

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



MANUAL DE USUARIO

Como Generar Un Gasto General



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 GASTOS GENERALES.....	5
V. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS GENERALES	6
VI. SUBIR FACTURAS Y ENVIAR SOLICITUD DE GASTOS.	20
VII. PREGUNTAS FRECUENTES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES.....	25
VIII. GLOSARIO	29

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía está enfocada en apoyarle a registrar una solicitud de Gastos Generales.

Los gastos generales pueden salir a nombre de un trabajador, un empleado o un alumno ya que, por su naturaleza, busca reintegrar el recurso que fue gastado o pagado en su momento. Cabe señalar que este tipo de gasto requiere la existencia de factura(s) que comprueben que el gasto o pago ya fue realizado, y debe pasar por un proceso de revisión y validación para que sea autorizado el pago de la(s) factura(s).

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.
- ❖ **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 **ÚNICAMENTE 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

Trámite

Importe

Nombre

Tipo_Gasto

Concepto

Fecha

Mes

Año

Extraer 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.

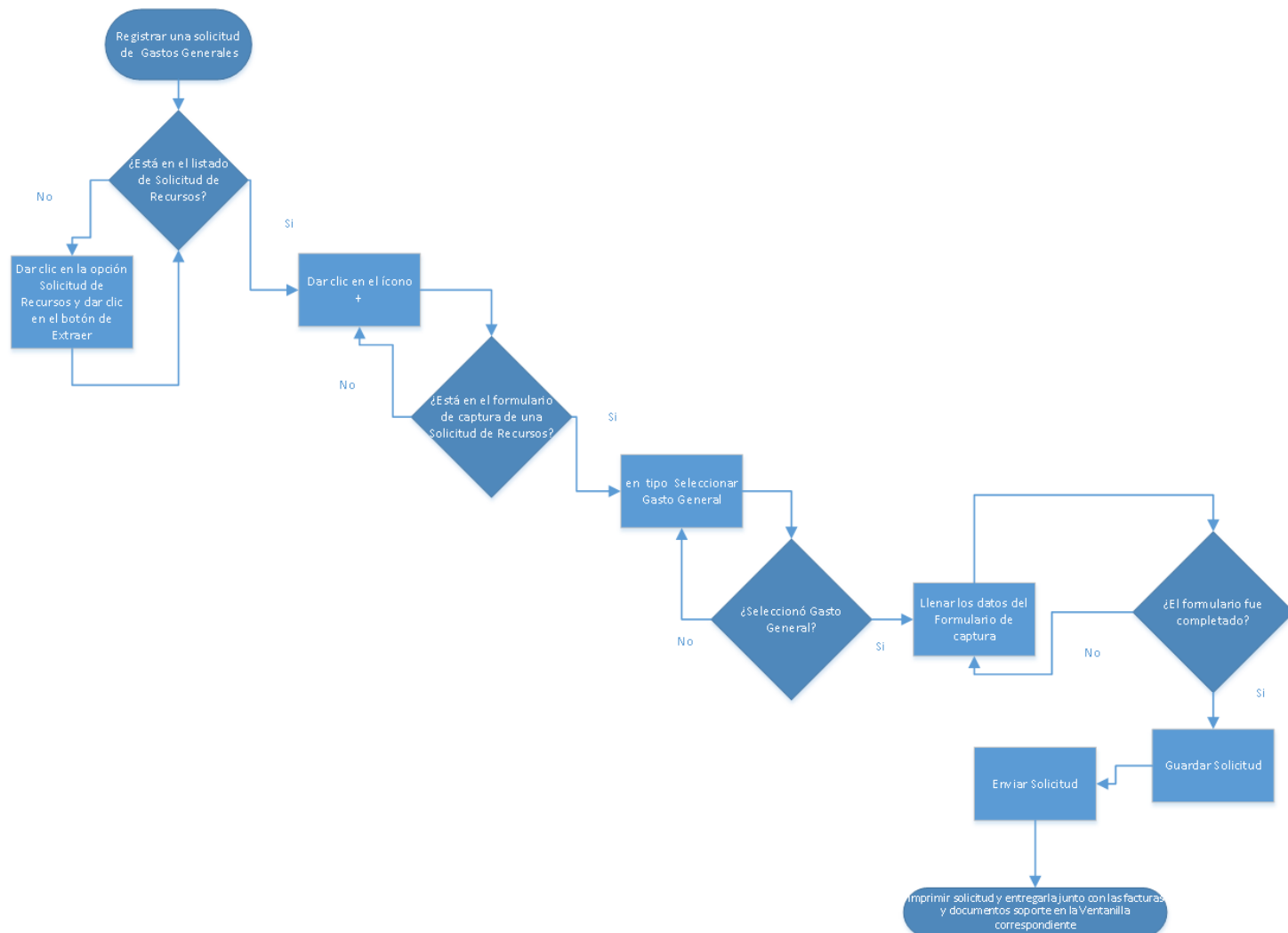
Botón Cancelar Envío : Esta opción cancela el envío de la solicitud para realizar modificaciones o para eliminar dicha solicitud. Estará disponible solo si el Área de Ventanilla no ha pasado la solicitud a la siguiente fase.

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.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS GENERALES



V. REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GASTOS GENERALES

Ingresar a la URL: <http://www.siiu.uagro.mx/finanzas/>
iniciar sesión con su número de empleado y contraseña.



Fig.1. Página de inicio.

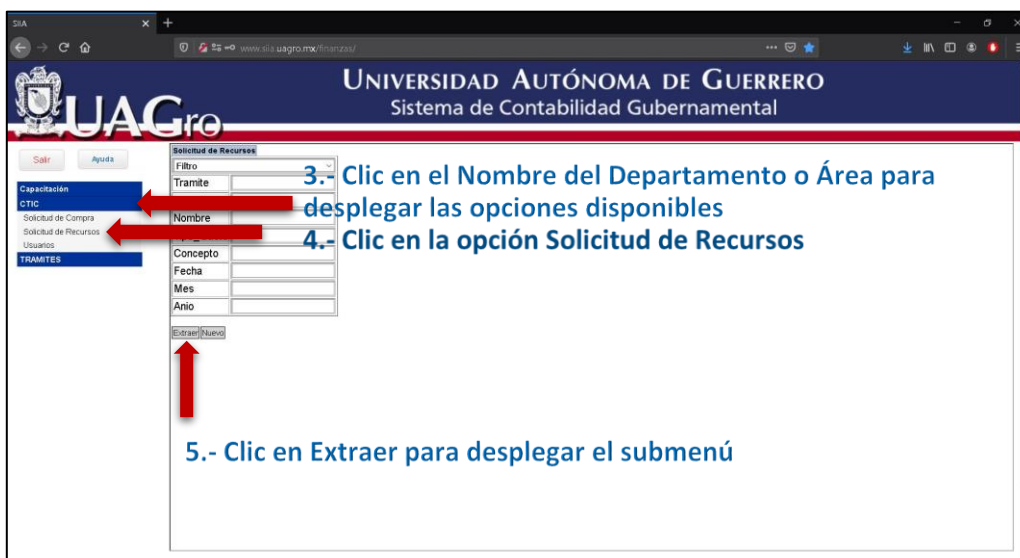


Fig.2. Ventana principal.



Fig.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.

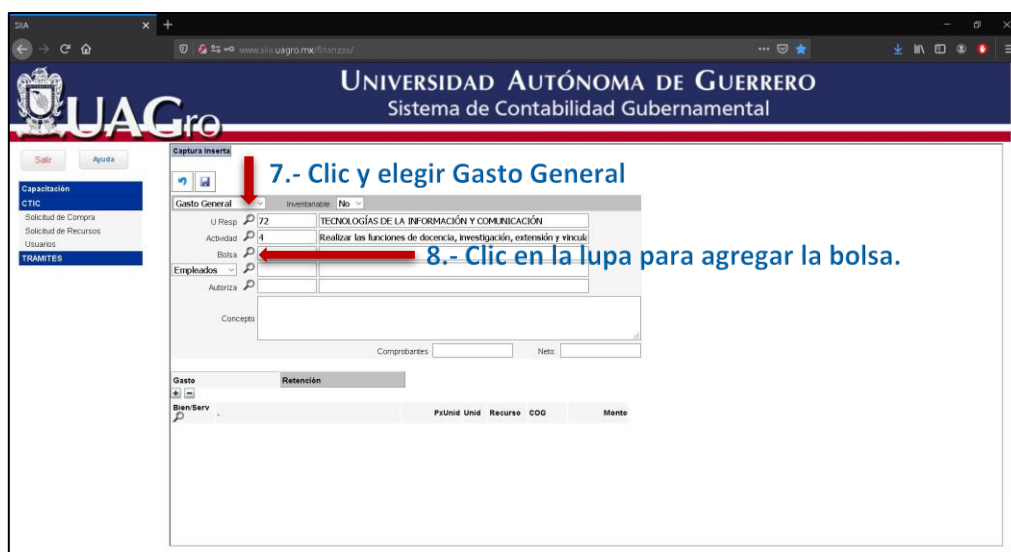


Fig.4. Formulario de captura.

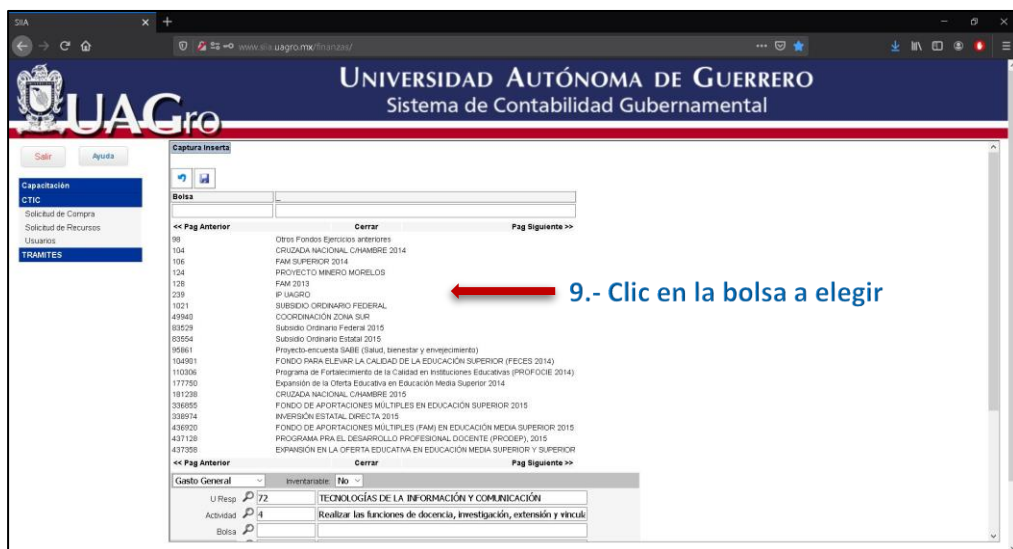


Fig.5. Listado de Bolsas.

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.

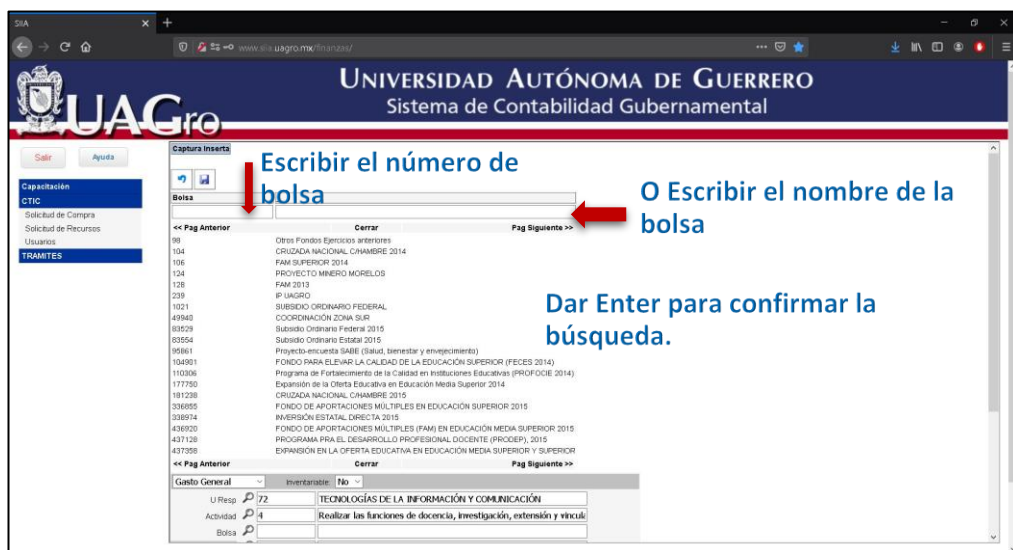


Fig.6. Búsqueda de Bolsas I.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Bolsa: estatal

« Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente »

83554 Subsidio Ordinario Estatal 2018
338974 INVERSIÓN ESTATAL DIRECTA 2015
395950 SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL 2016
779343 INVERSIÓN ESTATAL DIRECTA 2016
1097511 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2017
1092265 FONDO DE INVERSIÓN ESTATAL DIRECTA 2017
1482898 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2018
1751973 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2019
2196544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

« Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente »

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vínculo
Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: Autoriza: Concepto:

Comprobantes: Neto:

Gasto: Retención

Fig.7. Búsqueda de Bolsas II.

Una vez que se definió la bolsa el siguiente paso es elegir a nombre de quien va a salir el pago (Proveedor, Empleado o Alumno) como se muestra a continuación:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vínculo
Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: Autoriza: Concepto:

Comprobantes: Neto:

Gasto: Retención

Bien.Serv: PxUnid: Unid: Recurso: COD: Monto:

Fig.8. Selección de persona.

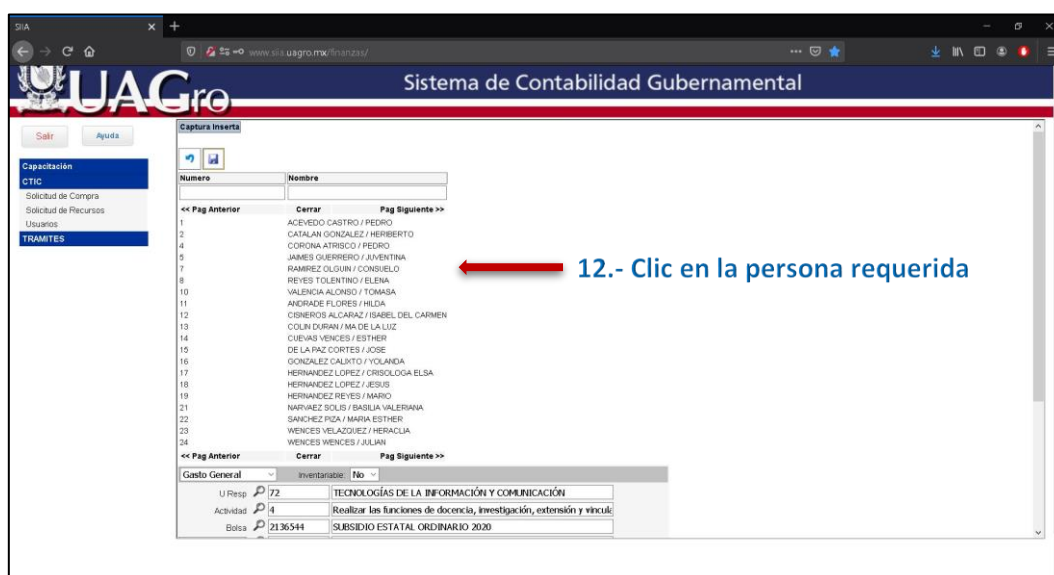


Fig.9. Lista de Empleados.

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

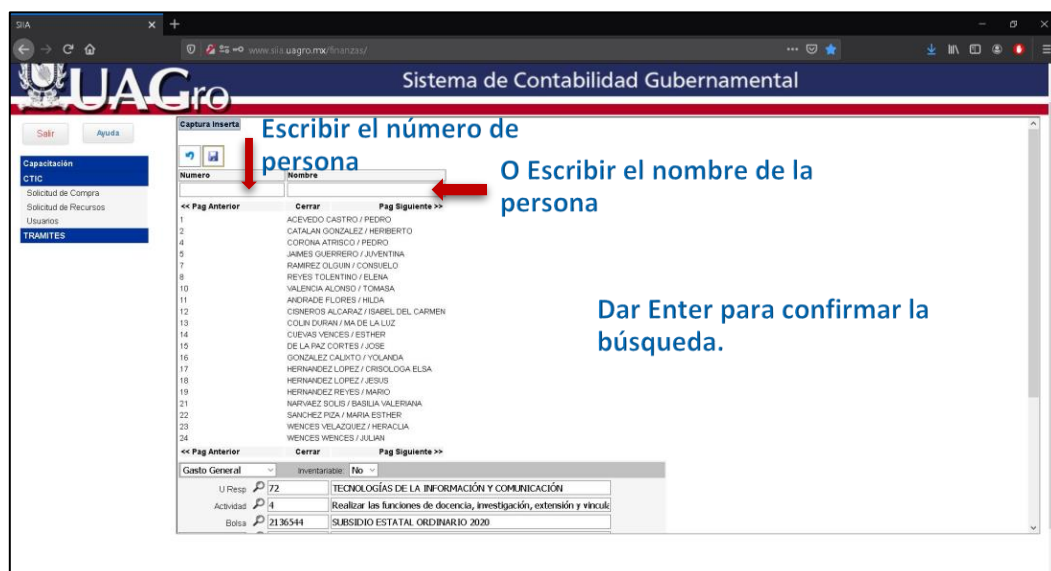
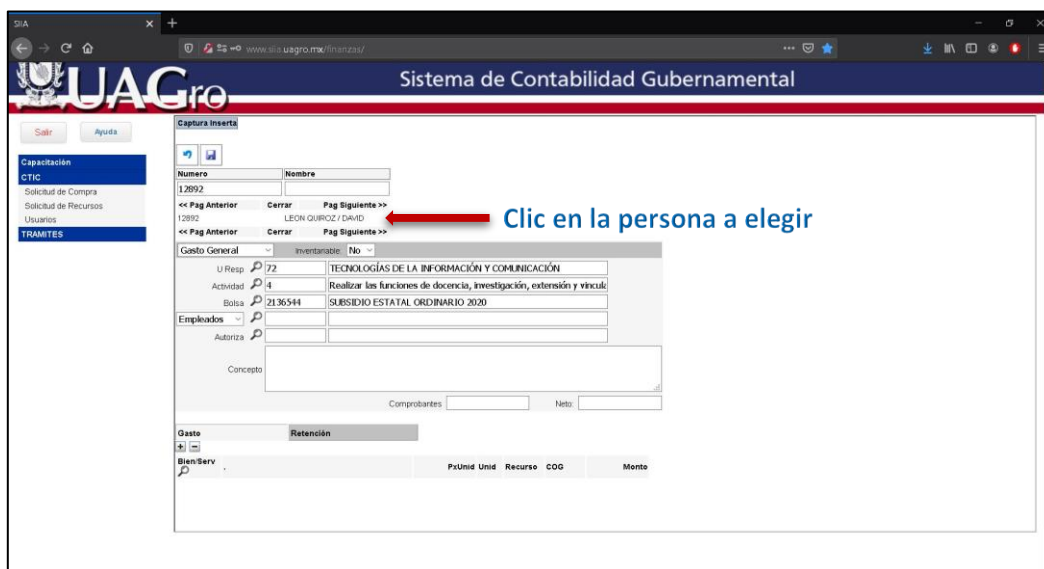


Fig.10. Búsqueda de personas I.



Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Numero: 12892 Nombre: LEON QUIROZ / DAVID

<< Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente >>

<< Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente >>

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 21.365.44 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

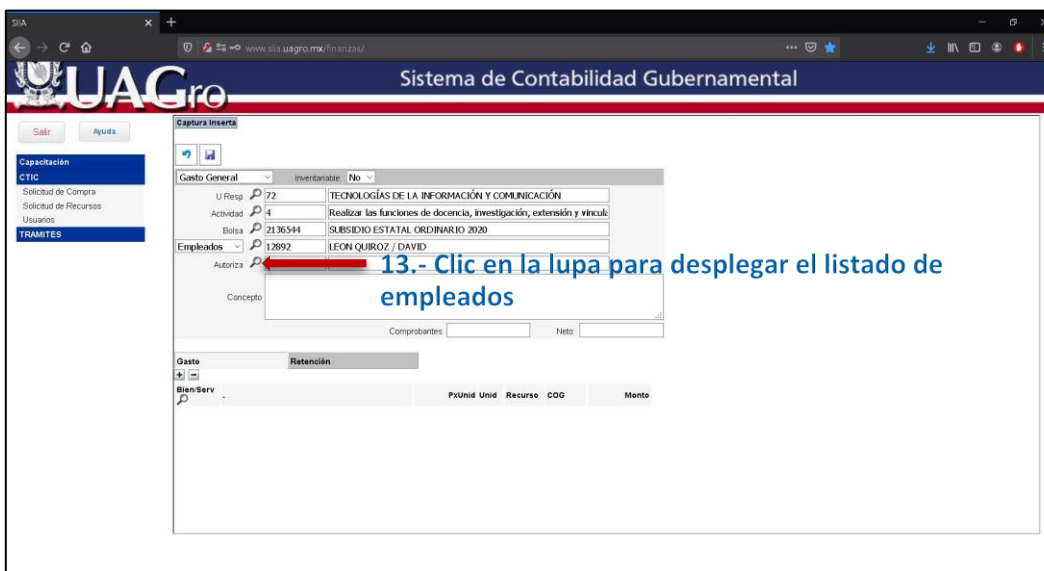
Autoriza: Concepto: Comprobantes: Neto:

Gasto: Retención

Bien/Serv: PsUnid Unid Recurso COG Monto

Fig.11. Búsqueda de personas II.

Después de haber definido a nombre de quien va a salir el pago, el siguiente paso es definir quién va a autorizar la solicitud de recursos. Generalmente es el responsable del área (jefe, coordinador, director, director general, etc).



Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 21.365.44 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: Concepto: Comprobantes: Neto:

Gasto: Retención

Bien/Serv: PsUnid Unid Recurso COG Monto

Fig.12. Autorización de la solicitud.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Empleado	Nombre
19242	CASASUAL ALBARRAN / DANIEL
1	ACEVEDO CASTRO / PEDRO
10	VALENCIA ALONSO / TOMASA
100	ORGANIZ HERNANDEZ / DELFINA
1000	HERREIRA MAGAÑA / ELA DEL CARMEN
10000	GARCIA MORENO / JOSE ANGEL
1000001	ARMINDA CASTILLO RAMIREZ
1000003	PROVEDOR DE PRUEBA
10001	GARCIA JALAJA / ANTONIO
1000101	HOMERO RUEDA NERIA
10002	AVILES ROMAN / MANUEL
1000240	HECTOR RICARDO ARRAGA TAPIA
10003	LANDA BOTELLO / YESENIA
1000468	WILFRIDO ALVAREZ CABANAS
1000681	CECILIO GARCIA SANCHEZ
1000834	GUSTAVO MONROY PEREZ
1000919	EVERARDO RAMON GARCIA MONTERAGON
10011	CASTREJON GONZALEZ / ISRAEL
1001122	BULFRANO URBAN LOPEZ
10012	FLORES LONAZHUO / LUIS

Gasto General **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Actividad **Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación**

Bolsa **SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020**

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 la justificación de la solicitud en el cual se recomienda ser claros y específicos; también se recomienda que indiquen lugar y fecha(s). Para las Unidades Académicas adicionalmente se recomienda especificar el nivel educativo (Licenciatura, Maestría etc.). Para mayor aclaración sobre este punto, pueden pasar al área de Auditoría Interna.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Actividad **Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación**

Bolsa **SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020**

Empleados **LEON QUIROZ / DAVID**

Autoriza **LEON QUIROZ / DAVID**

GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL RES DE ENERO DE 2020

Concepto

Comprobantes **Neto**

Gasto **Retención**

Bien Serv **PsUnid** **Recurso** **COG** **Monto**

Fig.14. Concepto.

Después de establecer el concepto lo siguiente será determinar los bienes o servicios en base a las facturas que tengamos, para cada factura se debe establecer un bien o servicio.

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, el cual puede consultarse en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf

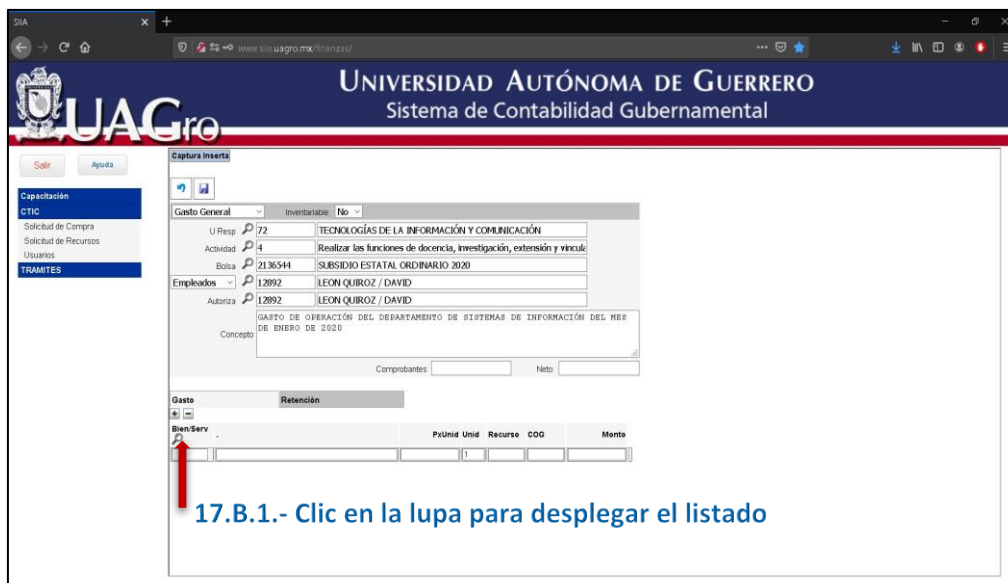
Para definir los Bienes o Servicios que se van a registrar en la solicitud se recomienda buscar bajo los siguientes criterios.

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. Esta búsqueda no distingue entre palabras en mayúsculas o minúsculas.

17.B Búsqueda por el campo DESCRIPCIÓN especificando alguna palabra clave.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: Neto:

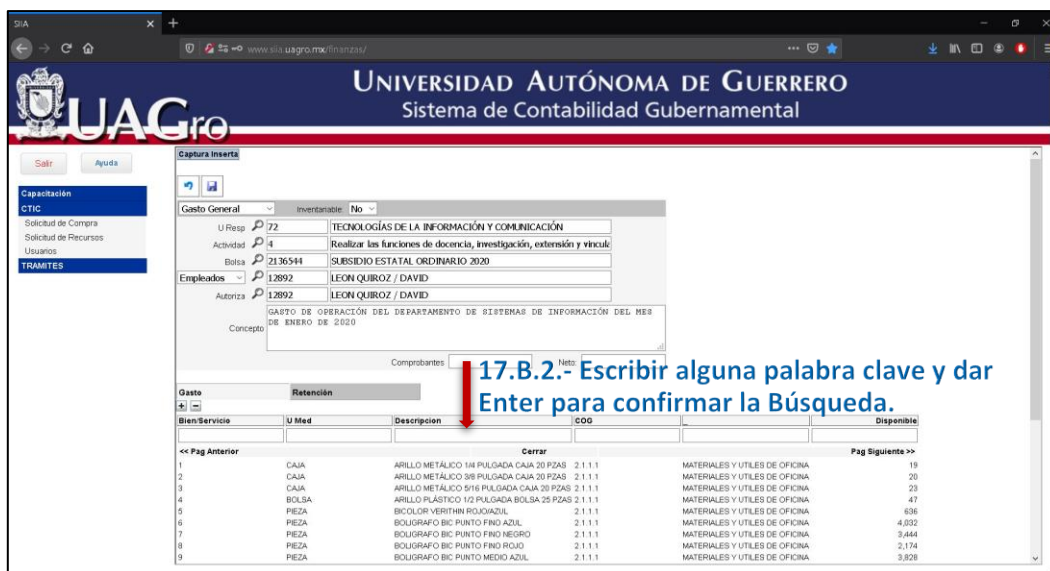
Gasto Retención

Bien/Serv: 

PrUnid Unidad Recurso COG Monto

17.B.1.- Clic en la lupa para desplegar el listado

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: Neto:

Gasto Retención

Bien/Serv: 

U Med Descripción COG Disponible

<< Pag Anterior Cerrar Pag Siguiente >>

1	CAJA	APILLO METÁLICO 1/4 PULGADA CAJA 20 PZAS	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	19
2	CAJA	APILLO METÁLICO 3/8 PULGADA CAJA 20 PZAS	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	20
3	CAJA	APILLO METÁLICO 5/16 PULGADA CAJA 20 PZAS	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	23
4	BOLSA	APILLO PLÁSTICO 1/2 PULGADA BOLSA 25 PZAS	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	47
5	PIEZA	BICOLOR VERTIBIN PUNTO AZUL	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	636
6	PIEZA	BOLIGRAFO BIC PUNTO FINO AZUL	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	4,652
7	PIEZA	BOLIGRAFO BIC PUNTO FINO NEGRO	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,444
8	PIEZA	BOLIGRAFO BIC PUNTO FINO ROJO	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2,174
9	PIEZA	BOLIGRAFO BIC PUNTO MEDIO AZUL	2 1 1 1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,928

17.B.2.- Escribir alguna palabra clave y dar Enter para confirmar la Búsqueda.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura Inserta

Gasto General Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vínculo
Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020
Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: _____ Neto: _____

Gasto Retención

Bien/Servicio	U Med	Descripción	COG	Disponibilidad
<< Pag Anterior				
636		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	221.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
638		PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	222.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
639		UTENSILIOS Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	223.1	UTENSILIOS Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS
640		UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE ANIMALES	223.2	UTENSILIOS, MATERIALES Y EQUIPOS MENORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE ANIMALES
863		SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (VIÁTICOS)	375.1	VIÁTICOS EN EL PAS
1028		CABEZA ALIMENTADORA	519.1	MOBILIARIOS Y EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
1172		MODELO ALIMENTARIO	531.1	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
>> Pag Siguiente				

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

17.C Buscar Bien o Servicio por codificación del COG

El primer paso 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 qué casos aplica dicho COG. una vez identificado el COG se debe tomar el número que está a la izquierda del mismo en este caso 221 como se muestra a continuación.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CR

Regulaciones de la adquisición institucional

Regulaciones de la adquisición institucional para el registro y clasificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

221 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 153 Horas Extraordinarias no justificadas.

222 Productos alimenticios para animales

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

223 Utensilios para el servicio de alimentación

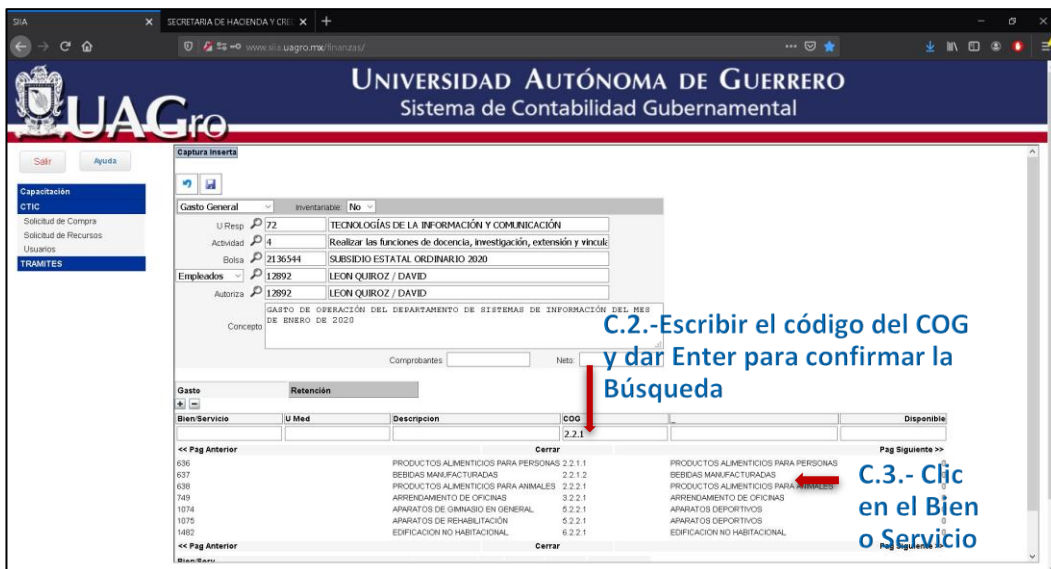
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

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 dígito, para este caso el código 221 se escribirá 2.2.1 como se muestra a continuación:

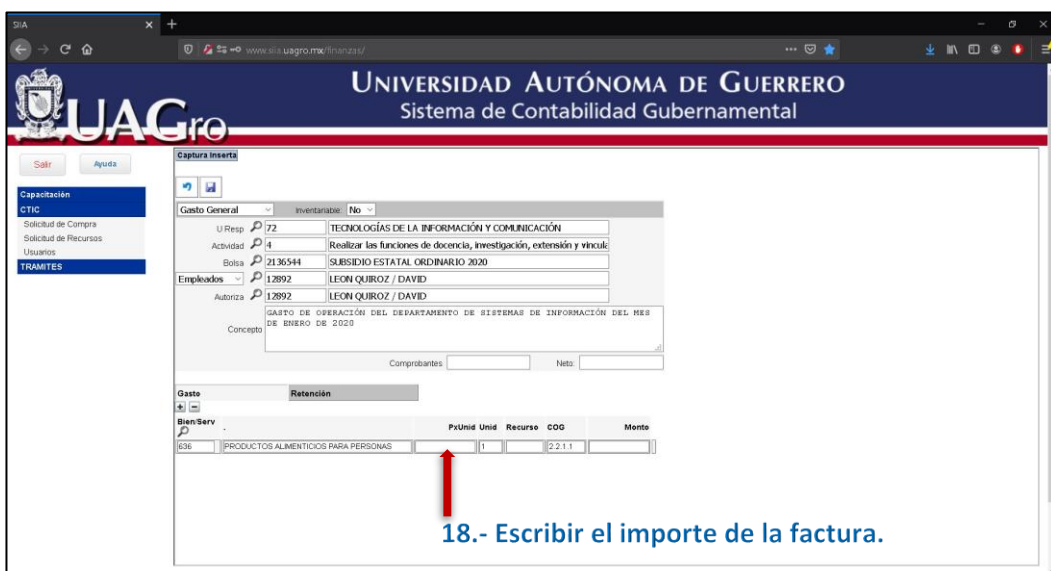


C.2.-Escribir el código del COG y dar Enter para confirmar la Búsqueda

C.3.- Clic en el Bien o Servicio

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

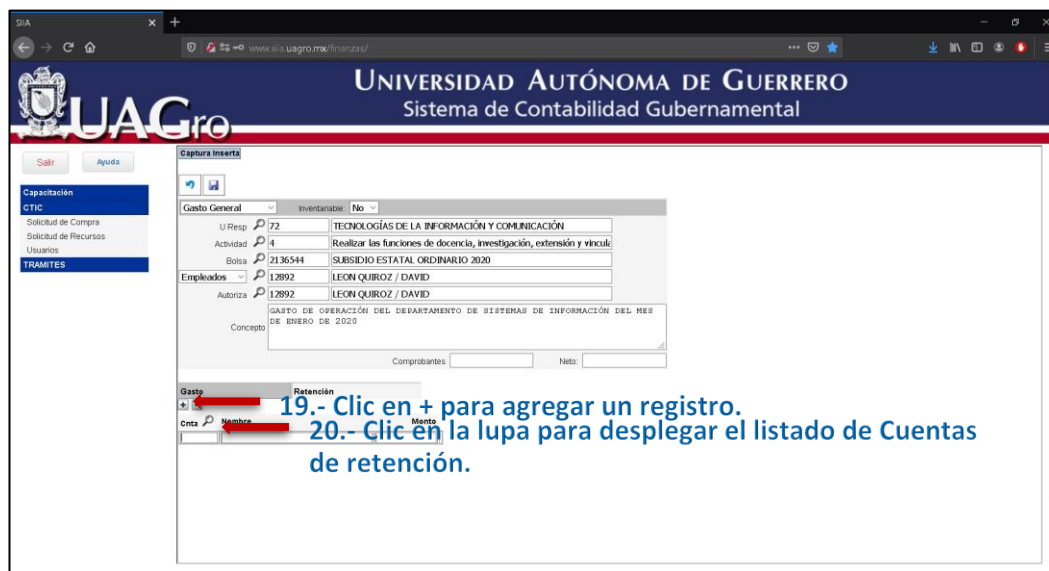
Después de establecer el Bien o Servicio el siguiente paso será escribir el importe de la factura en el campo PxUnid, si la factura tiene alguna retención se debe registrar en el apartado de Retención (ver **Fig.19. Cuentas de Retención**). En caso contrario el registro del Bien o Servicio concluye con el paso 18.



18.- Escribir el importe de la factura.

Fig.18. Importe de Bien o Servicio.

Si la factura tiene alguna retención se debe de elegir la cuenta de retención correspondiente como se muestra a continuación.

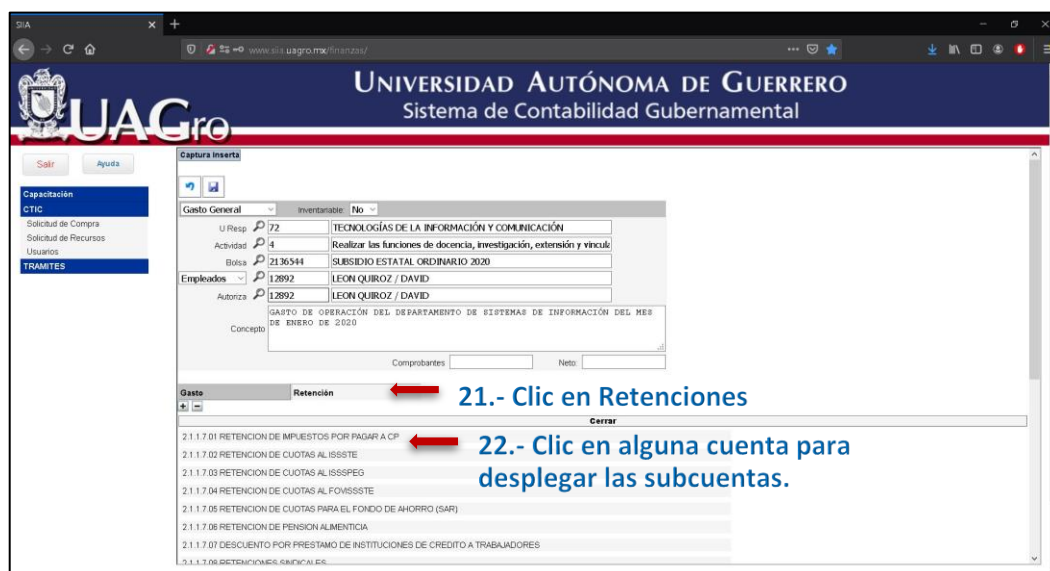


19.- Clic en + para agregar un registro.

20.- Clic en la lupa para desplegar el listado de Cuentas de retención.

Fig.19. Cuentas de Retención.

El listado de Cuentas de retención está en forma de Árbol al dar clic en algún registro se desplegarán las subcuentas del mismo como se muestra a continuación:



21.- Clic en Retenciones

22.- Clic en alguna cuenta para desplegar las subcuentas.

Fig.20. Listado de Cuentas de Retención.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Gasto General Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vínculo
Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020
Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: _____ Neto: _____

Gasto **Retención**

Cerrar

2.1.1.7.01 RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR PAGAR A CR
2.1.1.7.01.01 RETENCIÓN DE ISR POR SUELDOS Y SALARIOS
2.1.1.7.01.02 RETENCIÓN DE ISR POR INDEMNIZACIÓN
2.1.1.7.01.03 RETENCIÓN DE ISR POR ASIMILADOS A SALARIOS
2.1.1.7.01.04 RETENCIÓN DE ISR POR SERVICIOS PROFESIONALES
2.1.1.7.01.05 RETENCIÓN DE ISR POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
2.1.1.7.01.06 RETENCIÓN DE ISR POR AJUSTE ANUAL A TRABAJADORES
2.1.1.7.01.07 RETENCIÓN DE IVA POR SERVICIOS PROFESIONALES
2.1.1.7.01.08 RETENCIÓN DE IVA POR ARRENDAMIENTO
2.1.1.7.01.09 RETENCIÓN DE IVA POR FLETES
2.1.1.7.01.10 RETENCIÓN 8% DE IVA
2.1.1.7.03 RETENCIÓN DE CUOTAS AL ISSSTE
2.1.1.7.03 RETENCIÓN DE CUOTAS AL ISSSPEG

← 23.- Clic en la sub Cuenta requerida.

Fig.21. Sub Cuentas de Retención.

Después de elegir la cuenta de retención se debe de escribir el importe en base a la factura.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Captura inserta

Gasto General Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vínculo
Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020
Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID
Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: _____ Neto: _____

Gasto **Retención**

Cnta **Nombre** **Monto**

2.1.1.7.01 RETENCIÓN DE ISR POR ASIMILADOS A S

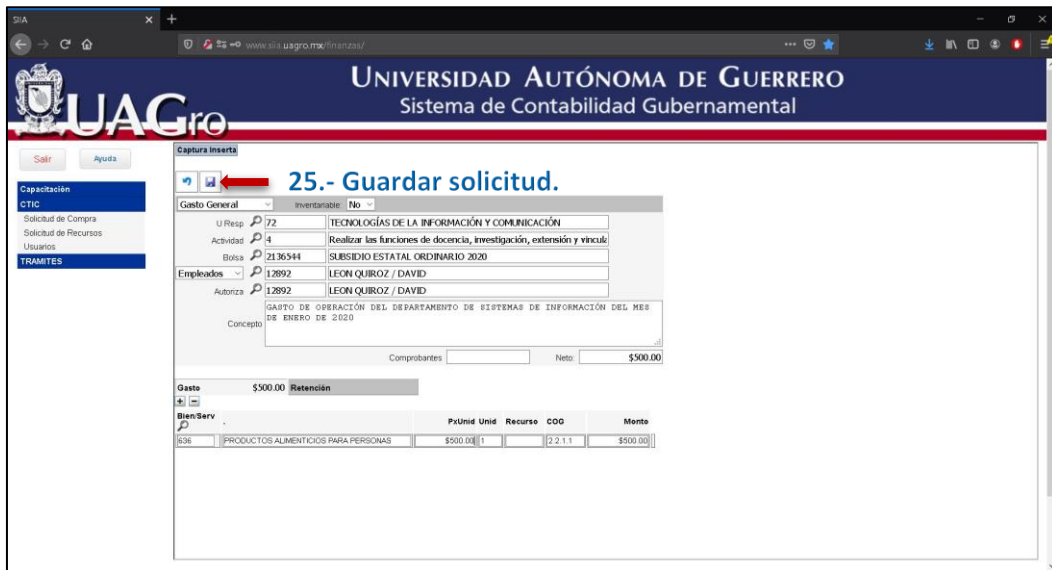
← 24.- Escribir importe.

Fig.22. Importe de Cuenta de Retención.

Si hay más retenciones en la factura se deben repetir los pasos 19 al 24 de esta guía. En caso de dudas con respecto al registro de las retenciones, pueden pasar al área de Egresos (en Zona Centro) o al área financiera correspondiente (en las Coordinaciones Norte o Sur).

En caso contrario se continuarán registrando los demás Bienes o Servicios en base a las facturas restantes. Para esto se repetirán los 16 y 17 de esta guía.

Al terminar de registrar los Bienes o Servicios el siguiente paso será guardar la Solicitud.



25.- Guardar solicitud.

Gasto General: Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bases: 21.36544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: Neto: \$500.00

Gasto: \$500.00 Retención

Bien/Serv	PxUnid	Unid	Recurso	COG	Monto
636 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$500.00	1	2.2.1.1		\$500.00

Fig.23. Guardar solicitud.

VI. SUBIR FACTURAS Y ENVIAR SOLICITUD DE GASTOS.

Después de registrar la solicitud de gastos lo siguiente es subir las facturas en formato XML y PDF que respalden nuestra solicitud. Para esto se debe dar clic en una solicitud registrada y posteriormente dar clic en el botón **Comprobantes** como se muestra a continuación:

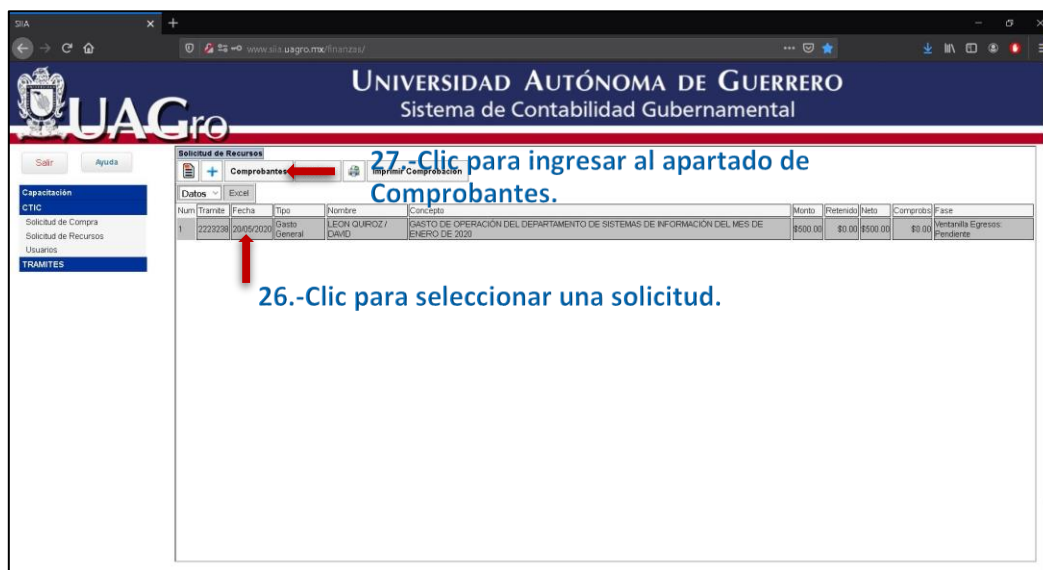


Fig.24. Comprobantes.

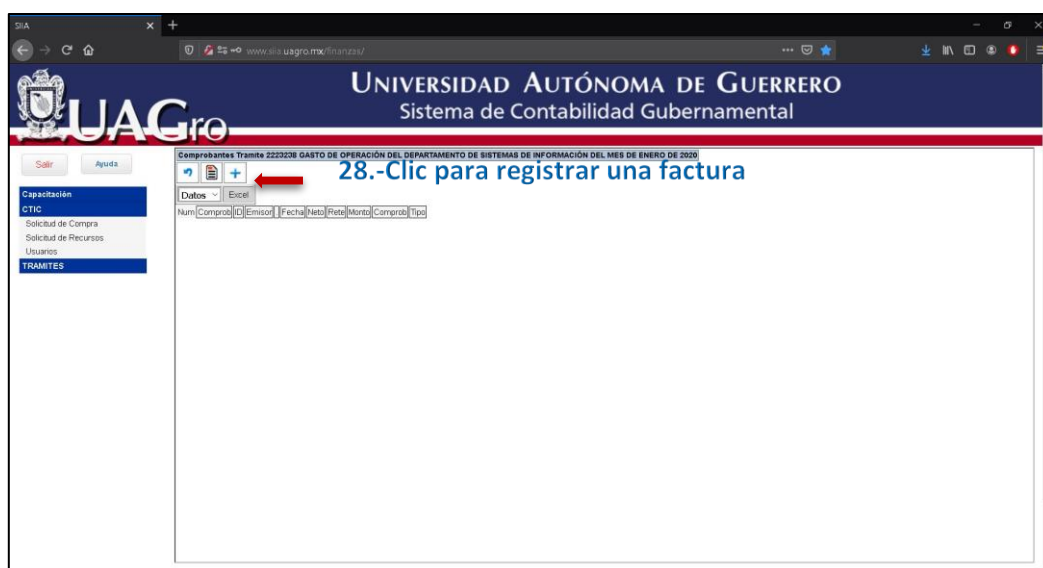


Fig.25. Listado de Comprobantes.

Se debe capturar el archivo XML y el archivo PDF y vincularlo con el Bien o Servicio definido en la solicitud de recursos como se muestra en las siguientes imágenes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Comprobante Trámite 2222238 GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobante Tipo: XML

Archivo XML: Examinar... **29.- Clic para navegar en su equipo y buscar el archivo XML**

UUID

Emisor

Receptor

Fecha Total: Retenido: Neto:

Archivo PDF: Examinar... **30.- Clic para navegar en su equipo y buscar el archivo PDF**

31.- Clic en + para agregar un registro

32.- Clic en la lupa para ver el listado de Bienes o Servicios de la Solicitud

ID	Bien/Serv.	Monto Requerido	Monto a Comprobar
----	------------	-----------------	-------------------

Fig.26. Formulario de captura XML y PDF.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Comprobante Trámite 2222238 GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobante Tipo: XML

Archivo XML: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

UUID

Emisor

Receptor

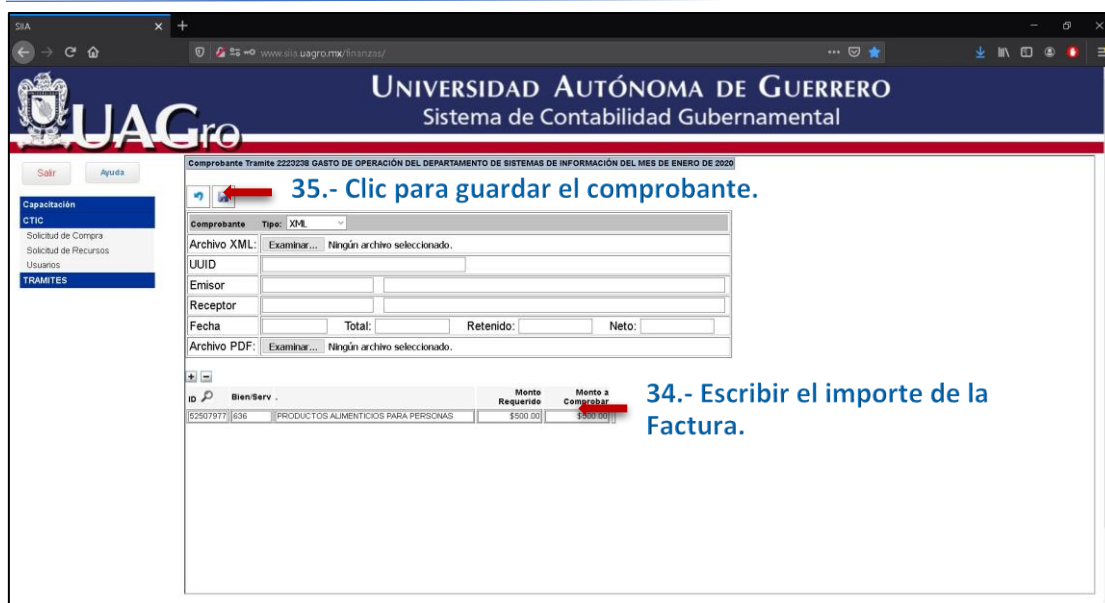
Fecha Total: Retenido: Neto:

Archivo PDF: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

33.- Clic en el Bien o Servicio correspondiente a la Factura.

ID	Bien/Serv.	Monto Requerido	Monto a Comprobar
636	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$500.00	\$500.00

Fig.27. Listado de Bienes o Servicios de la solicitud.



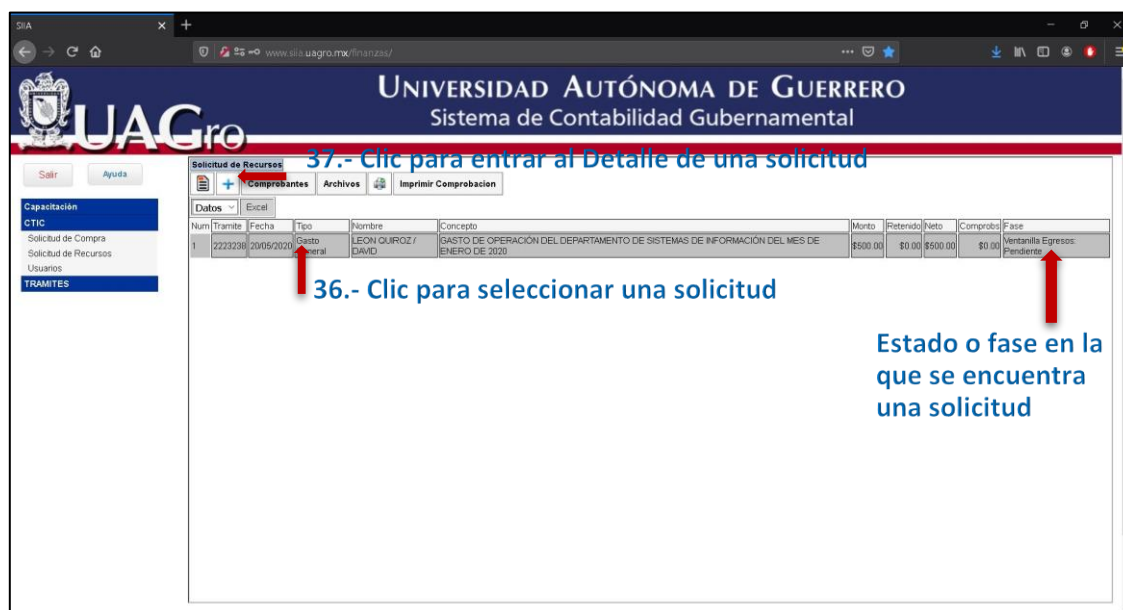
35.- Clic para guardar el comprobante.

34.- Escribir el importe de la Factura.

Fig.28. Guardar Comprobante.

En caso de tener más facturas se deben repetir los pasos 28 al 35 hasta concluir con todas las facturas.

Para concluir la solicitud de recursos el último paso será enviar la solicitud como se muestra a continuación.



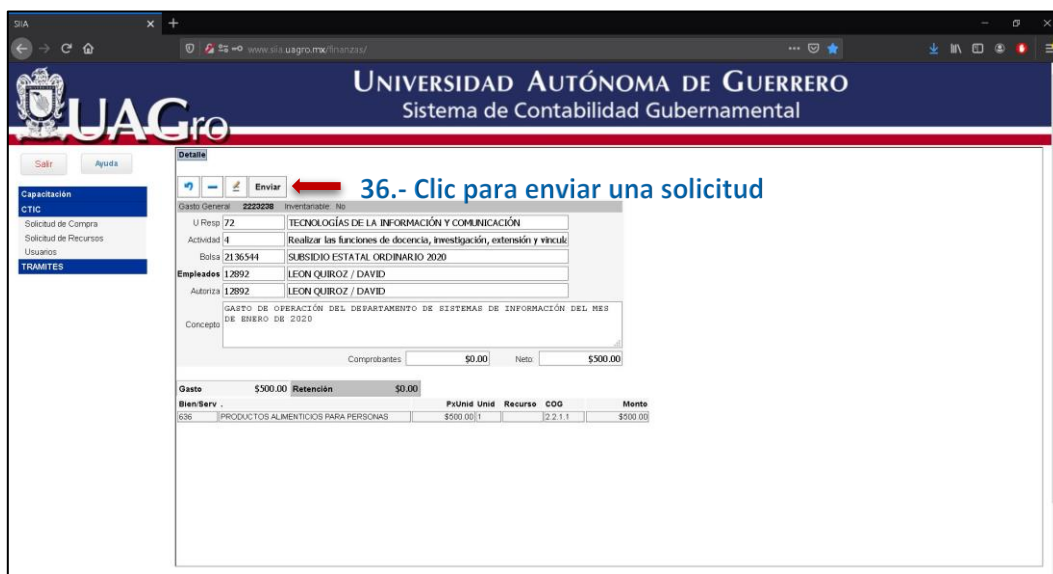
37.- Clic para entrar al Detalle de una solicitud

36.- Clic para seleccionar una solicitud

Estado o fase en la que se encuentra una solicitud

Fig.29. 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 pasar por su pago.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Salir Ayuda

Capacitación
CTIC
Solicitud de Compra
Solicitud de Recursos
Usuarios
TRÁMITES

Detalle

Enviar

36.- Clic para enviar una solicitud

Gasto General: 2222228 Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

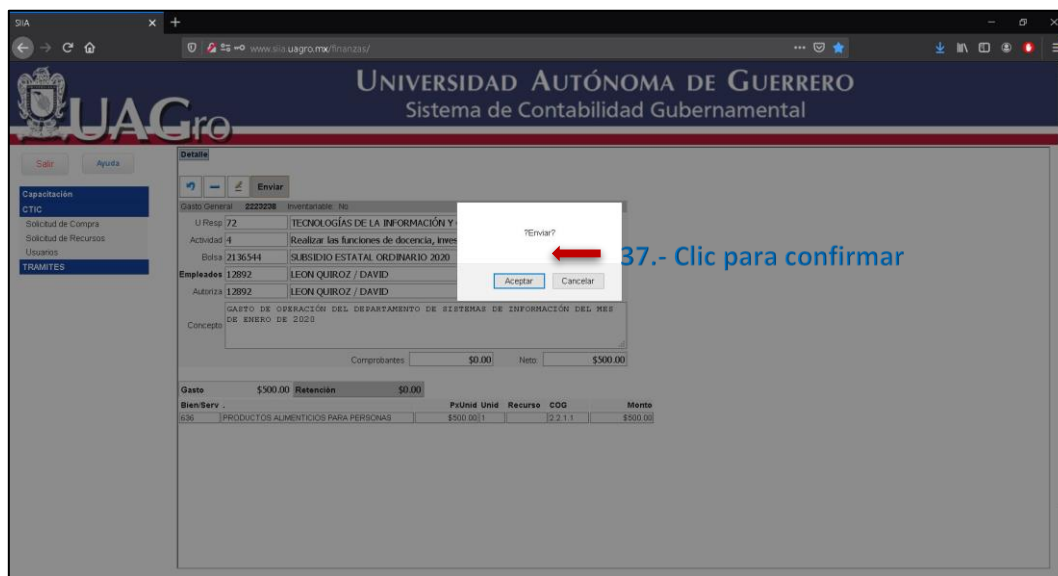
Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: \$0.00 Neto: \$500.00

Gasto: \$500.00 Retención: \$0.00

Bien/Serv.	Pr	Unid	Recurso	COG	Monto
636 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		\$500.00	1	2.2.1.1	\$500.00

Fig.30. Enviar Solicitud de Recursos II.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Salir Ayuda

Capacitación
CTIC
Solicitud de Compra
Solicitud de Recursos
Usuarios
TRÁMITES

Detalle

Enviar

37.- Clic para confirmar

¿Enviar?

Aceptar Cancelar

Gasto General: 2222228 Inventario: No

U Resp: 72 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actividad: 4 Realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación

Bolsa: 2136544 SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2020

Empleados: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Autoriza: 12892 LEON QUIROZ / DAVID

Concepto: GASTO DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2020

Comprobantes: \$0.00 Neto: \$500.00

Gasto: \$500.00 Retención: \$0.00

Bien/Serv.	Pr	Unid	Recurso	COG	Monto
636 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		\$500.00	1	2.2.1.1	\$500.00

Fig.31. 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:

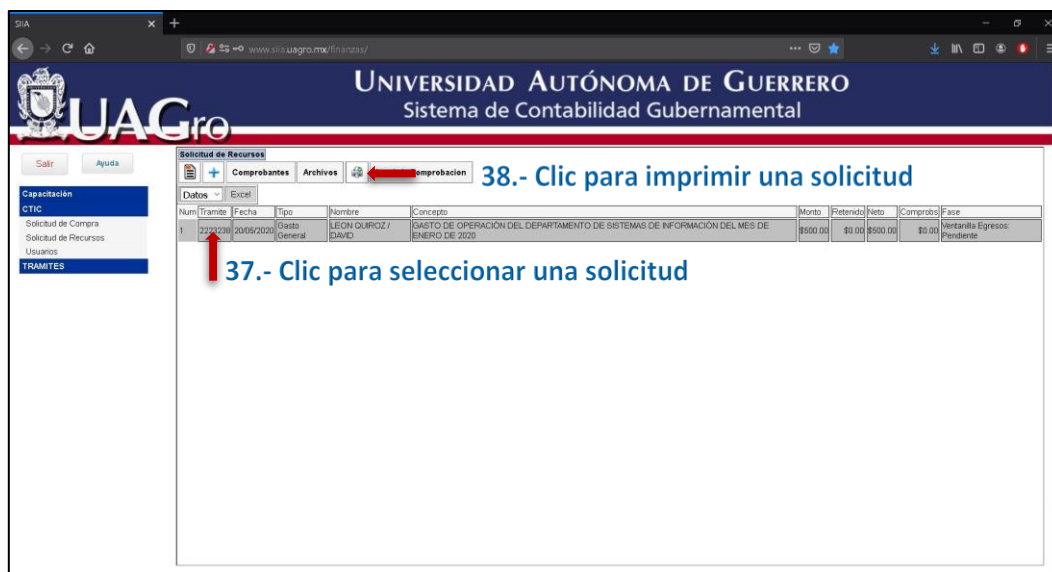


Fig.32. Imprimir Solicitud I.



Fig.33. Imprimir Solicitud III.

VII. 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.

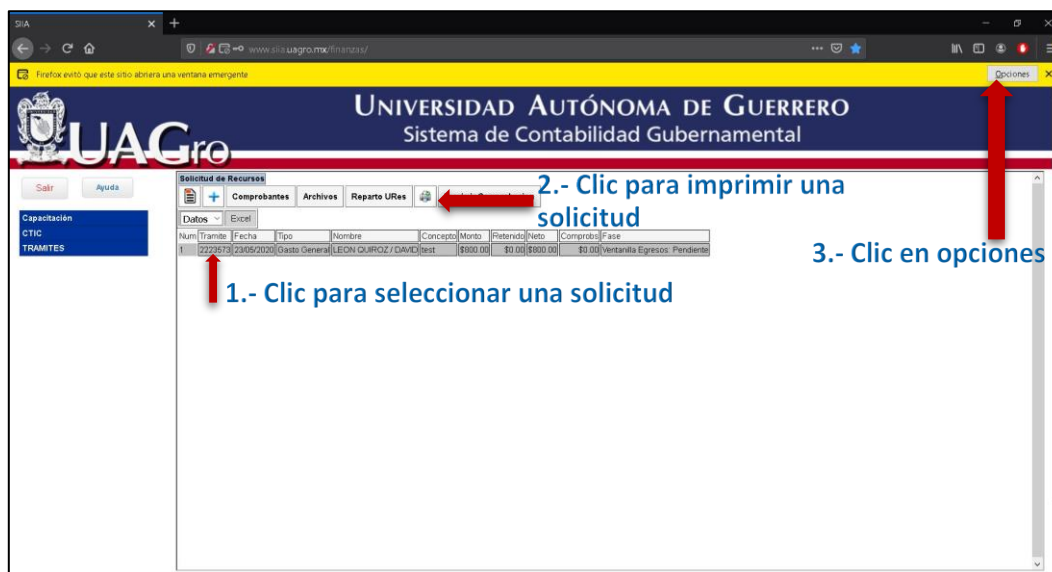


Fig.34. Ventana emergente I.

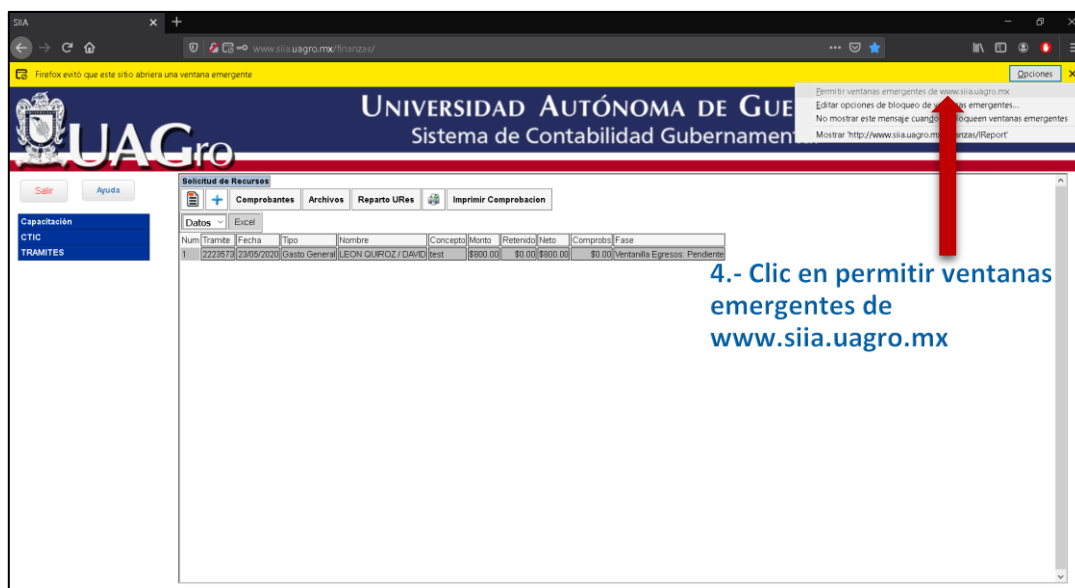


Fig.35. Ventana emergente II.

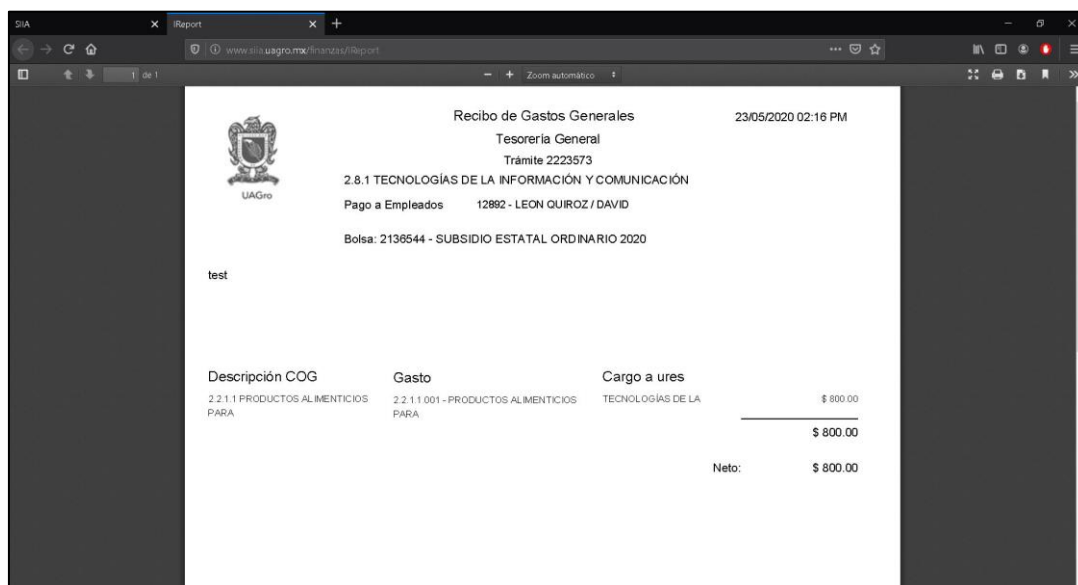


Fig.36. Ventana emergente III.

¿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 tramite 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*, [la sección Funciones Básicas](#))

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

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

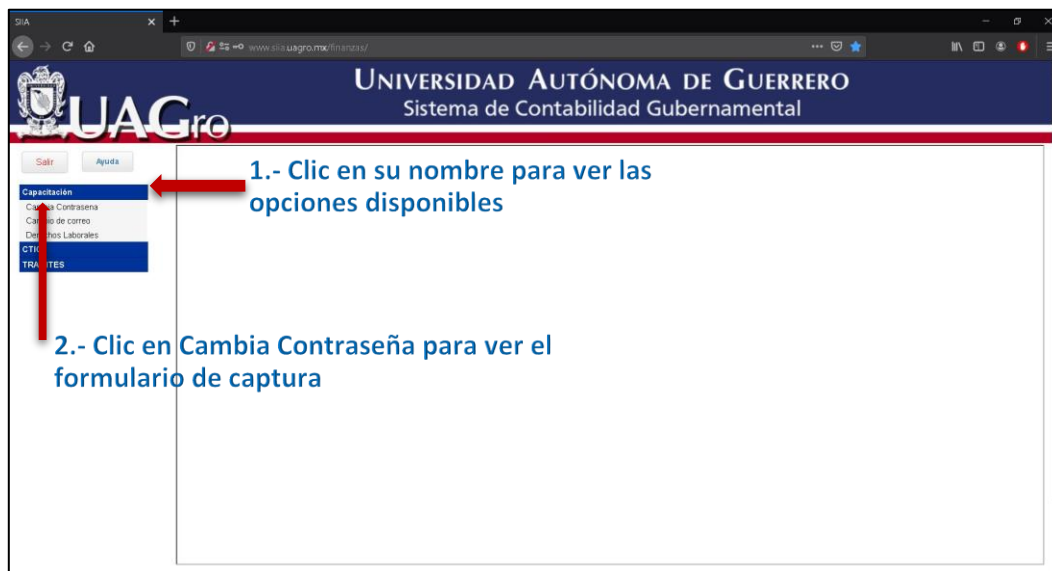


Fig.37. Cambiar Contraseña.

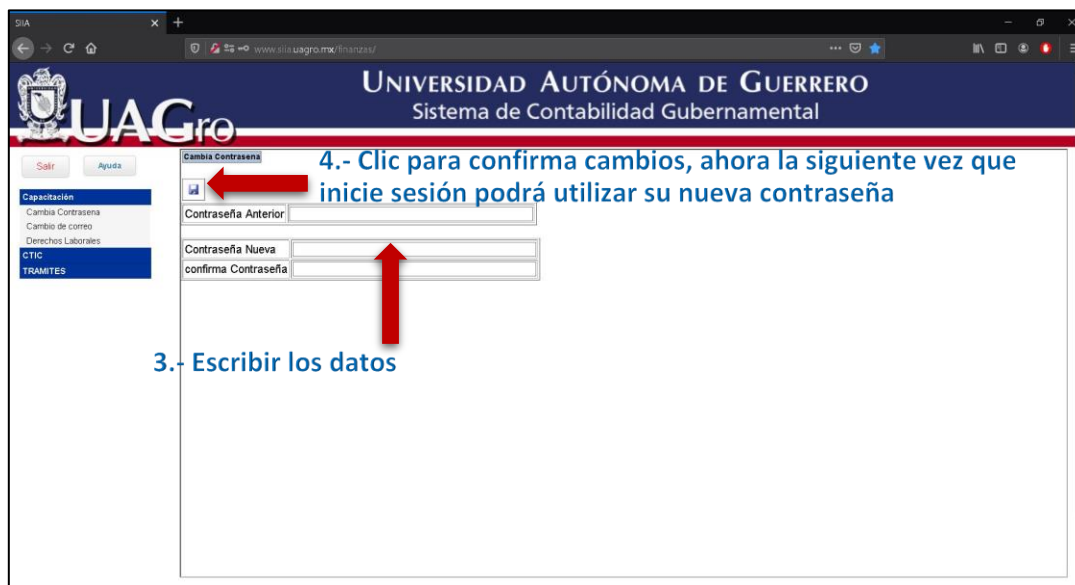


Fig.38. Ventana emergente II.

¿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:

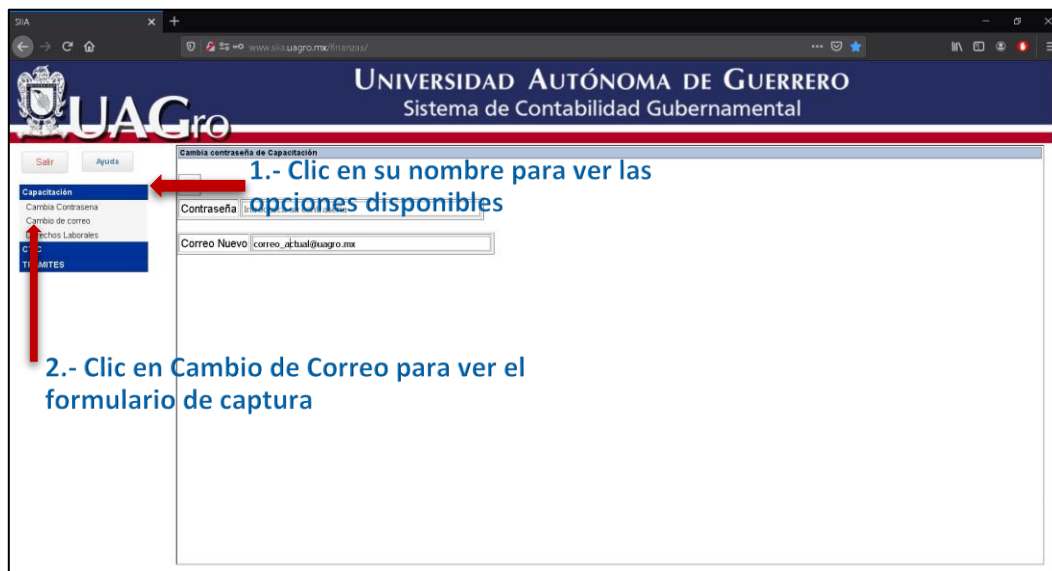


Fig.39. Cambiar Correo I.

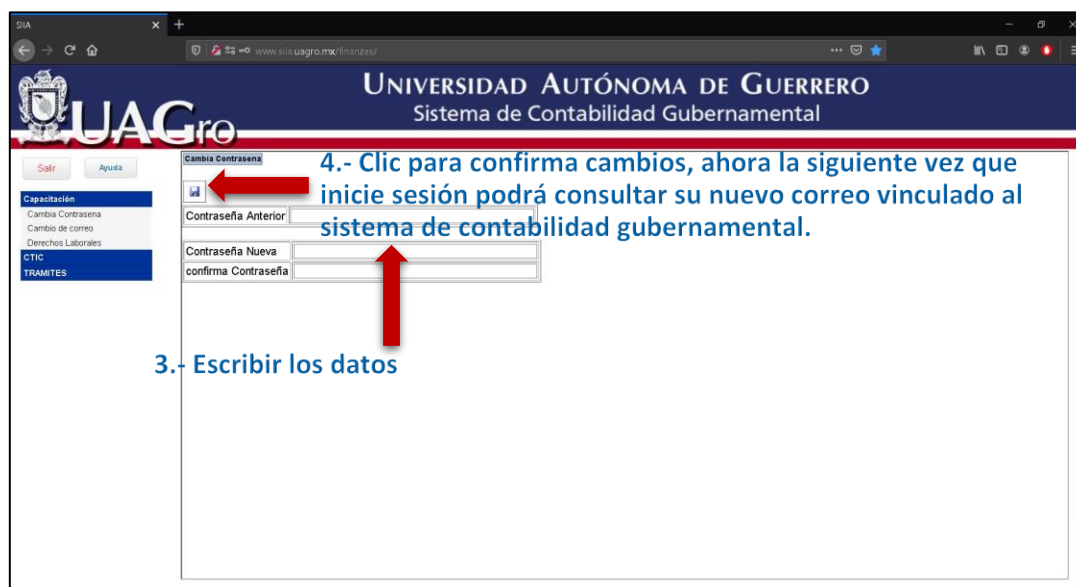


Fig.40. Cambiar Correo II.

VIII. 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 el empleado que hizo este trámite 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.