



# Manual de Usuario

## Módulo de Comprobación de Gastos en Contabilidad Gubernamental (Usuario UO)

Dirección de Internet <http://siia.uasnet.mx/sif>

## Dirección de Auditoría Interna

## Proceso: Comprobación de Gastos

Marzo/2019



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### Contenido

1.- Introducción.....	4
2.- Objetivo .....	4
3.- Desarrollo.....	5
4.- Acceso.....	5
4.1.- Cambio y administración de contraseña.....	6
5.- Menú Principal del Módulo de Contabilidad Gubernamental .....	8
5.1.- Menú Principal del Módulo de Recepción de Comprobantes.....	10
5.1.1.- Subir Comprobante .....	11
5.1.1.1.- Por Archivo XML .....	12
5.1.1.2.- Capturar Comprobante Impreso .....	14
5.1.1.2.1.- Captura de Comprobante extranjero.....	18
5.1.1.3.- Acreditar Comprobante .....	21
5.1.2.- Comprobantes.....	22
5.2.- Captura de Comprobación de un EGR .....	23
5.2.1.- Agregar Comprobación de EGR .....	23
5.2.2.- Cancelar Comprobación de EGR.....	29
5.2.3.- Corregir Comprobación de EGR.....	30
5.2.4.- Imprimir Comprobación de EGR.....	32
5.3.- Comprobación de Saldos .....	34
5.3.1.- Agregar Comprobación de Saldos .....	35
5.3.2.- Cancelar Comprobación de Saldos .....	40
5.3.3.- Corregir Comprobación de Saldos.....	42
5.3.4.- Imprimir Comprobación de Saldos.....	45
5.4.- Comprobación de Cargos.....	47
5.4.1.- Agregar Comprobación de Cargos .....	48
5.4.2.- Cancelar Comprobación de Cargos .....	53
5.4.3.- Corregir Comprobación de Cargos.....	55
5.4.4.- Imprimir Comprobación de Cargos.....	58

Revisado por: Responsable de Proceso		Aprobado por: Directora de Auditoría Interna	
Fecha de actualización: 20 de marzo de 2019	Versión: 03	Página 2 de 91	



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

<b>5.5.- Consultas y Reportes</b> .....	60
5.5.1.- Comprobantes Aceptados de un Proveedor. ....	62
5.5.2.- Folios C.G.A. de un E.G.R.....	64
5.5.3.- Listado de Cargos.....	66
5.5.4.- Listado de Comprobaciones .....	68
5.5.5.- Partidas a Comprobar con Saldo .....	70
5.5.6.- Saldo de Ejercicios Anteriores .....	76
5.5.7.- Situación de Saldos .....	79
5.5.8.- Auxiliar de empleado .....	85
<b>5.6.- Documentos</b> .....	88
5.6.1.- Manual de Usuario .....	89
5.6.2.- Lineamientos de P.C.G.....	90
5.6.3.- Cuentas con Clasificador por Objeto de Gasto.....	91



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 1.- Introducción

La Universidad Autónoma de Sinaloa en atención a su PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL privilegia la innovación en el desempeño de sus funciones, y en este marco pone en operación los cambios al Módulo de Comprobación de Gastos, este módulo facilita la comprobación de las partidas entregadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como también el análisis de la información de la comprobación del gasto.

La Dirección de Auditoría Interna, es la responsable de recibir, revisar y verificar que los comprobantes de gasto cumplan con las disposiciones establecidas y con base en ello aceptar o realizar observaciones dichos comprobantes.

#### 2.- Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar una herramienta que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la comprobación de las erogaciones asignadas a las Unidades Académicas y Organizacionales de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en el Módulo de Comprobación de Gastos.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 3.- Desarrollo

#### 4.- Acceso

Para realizar la captura de la comprobación de gastos debe entrar al *Módulo de Contabilidad Gubernamental*, La página de acceso es a través de la siguiente dirección **http: //siia.uasnet.mx/sif**, entre al navegador de **Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer** y transcríbala en el cuadro de dirección, y el sistema desplegará la pantalla de acceso mostrada en la **Figura 1**.



**Figura 1.- Acceso al Módulo de Contabilidad Gubernamental**

Proceso	
<b>1</b>	Capture el usuario asignado para su uso
<b>2</b>	Capture la contraseña correspondiente al usuario indicado anteriormente
	Haga clic para tener acceso al Menú Principal del Módulo de Contabilidad Gubernamental



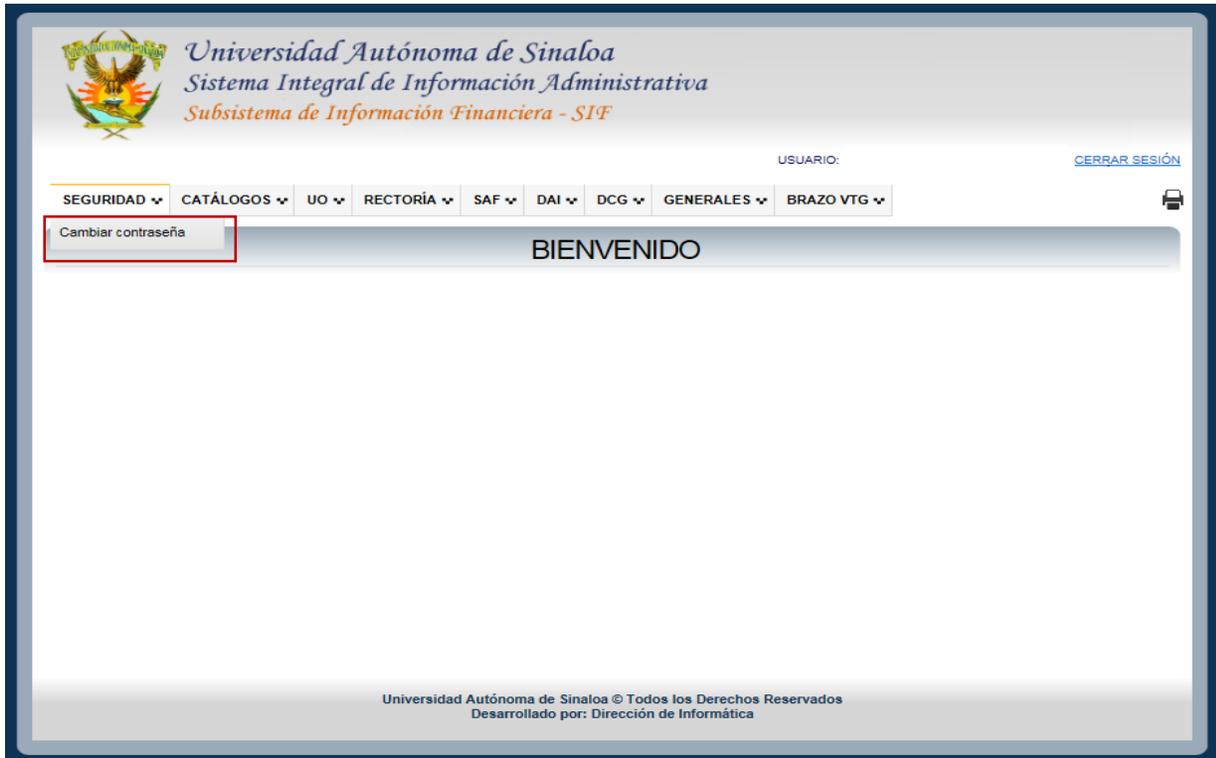
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 4.1. - Cambio y administración de contraseña

Para mayor seguridad del Usuario, se recomienda realizar el cambio de la contraseña asignada por la DAI, como se muestra en las **Figuras 1A y 1B**.



**Figura 1A.-** Cambio y administración de contraseña



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼ BRAZO VTG ▼

### Cambiar Contraseña

Proporcione los datos solicitados y presione Guardar.

Contraseña actual:  ①

Contraseña nueva:  ②

Confirmar contraseña nueva:  ③

Fecha de elaboración: 13/01/2015 17:00:27  
Usuario: FALOMIR ARREDONDO ROLANDO

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 1B.-** Cambio y administración de contraseña

Proceso	
<b>1</b>	Capture la contraseña actual
<b>2</b>	Capture la contraseña nueva
<b>3</b>	Confirme la contraseña nueva
<input type="button" value="Guardar"/>	Haga clic para guardar los cambios en su contraseña



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.- Menú Principal del Módulo de Contabilidad Gubernamental (Comprobación de Gastos).

Una vez que introduce usuario y contraseña el sistema despliega la siguiente pantalla con el menú principal de Contabilidad Gubernamental, mostrando las opciones a las que puede acceder el usuario para realizar la comprobación de gastos correspondiente.

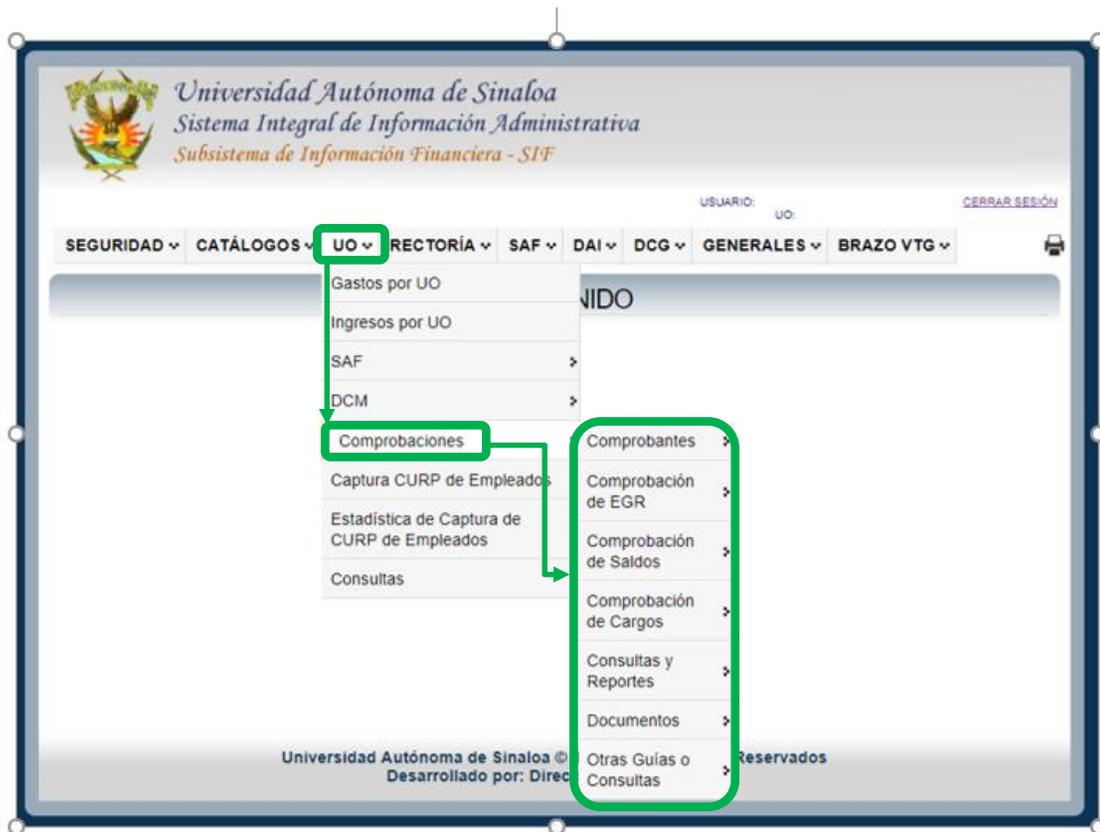


Figura 2.- Secciones de la sección "Comprobaciones"

Para realizar la *Comprobación de Gastos* el usuario necesita tener conexión a **Internet o Intranet**. Es necesario que primero acceda al **Módulo de Recepción de Comprobantes (Figura 4)**, Haciendo clic en **Registro de Comprobantes** como muestra la **figura 3**, debe subir los comprobantes de forma manual o mediante el archivo XML que necesitará para llevar a cabo la comprobación, es necesario que se le proporcione una cuenta de usuario y contraseña, (La Dirección de Informática es la instancia administrativa que opera el funcionamiento de los Módulos).



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



Figura 3: Acceso al Módulo de Recepción de Comprobantes



Figura 4: Acceso al Módulo de Recepción de Comprobantes

Proceso	
<b>1</b>	Seleccione el "Tipo de Usuario": <b>Empleado UAS</b> o <b>Público en General</b>
<b>2</b>	Capture el usuario asignado para su uso
<b>3</b>	Capture la contraseña correspondiente al usuario indicado anteriormente
	Presione entrar para tener acceso al Menú Principal del Módulo de Recepción de Comprobantes ( <b>Figura 5</b> ).



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

--	--

#### 5.1.- Menú Principal del Módulo de Recepción de Comprobantes

Una vez introducidos el usuario y contraseña el sistema despliega la siguiente pantalla con el menú principal del *Módulo de Recepción de Comprobantes*, mostrando las secciones a las que puede acceder el usuario.



**Figura 5:** Menú Principal del Módulo de Recepción de Comprobantes

El Módulo de Recepción de Comprobantes cuenta con las siguientes secciones:

<b>Subir Comprobante</b>	Aquí el usuario podrá subir los comprobantes que requerirá para realizar la comprobación en tres formas: <b>Por Archivos XML</b> , <b>Capturar Comprobante Impreso</b> y <b>Acreditar Comprobante</b> en esta última le permitirá adjudicarse un comprobante que ha sido enviado al correo institucional de la Universidad ( <a href="mailto:cfdiuas@uas.edu.mx">cfdiuas@uas.edu.mx</a> ).
<b>Comprobantes</b>	En esta opción el usuario podrá observar el listado de los



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

	comprobantes registrados
--	--------------------------

#### 5.1.1.- Subir Comprobante

Opción que permite al usuario registrar una factura electrónica a través de la opción **“Por archivo XML”** o Ingresar los datos del comprobante de forma manual mediante la opción **“Capturar comprobante impreso”** o también **“Acreditar Comprobante”** esta última opción está en desuso.



Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática \* 2011  
 todos los derechos reservados

**Figura 6:** Opciones de la sección *“Subir Comprobante”*



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.1.1.1.- Por Archivo XML

Opción que permite subir un comprobante CFD (*Comprobante Fiscal Digital*) y CFDi (*Comprobante Fiscal Digital a través de Internet*). Lo que facilita capturar los comprobantes que la comprobación de gastos requerirá debido a que el sistema extrae automáticamente los datos del archivo XML.

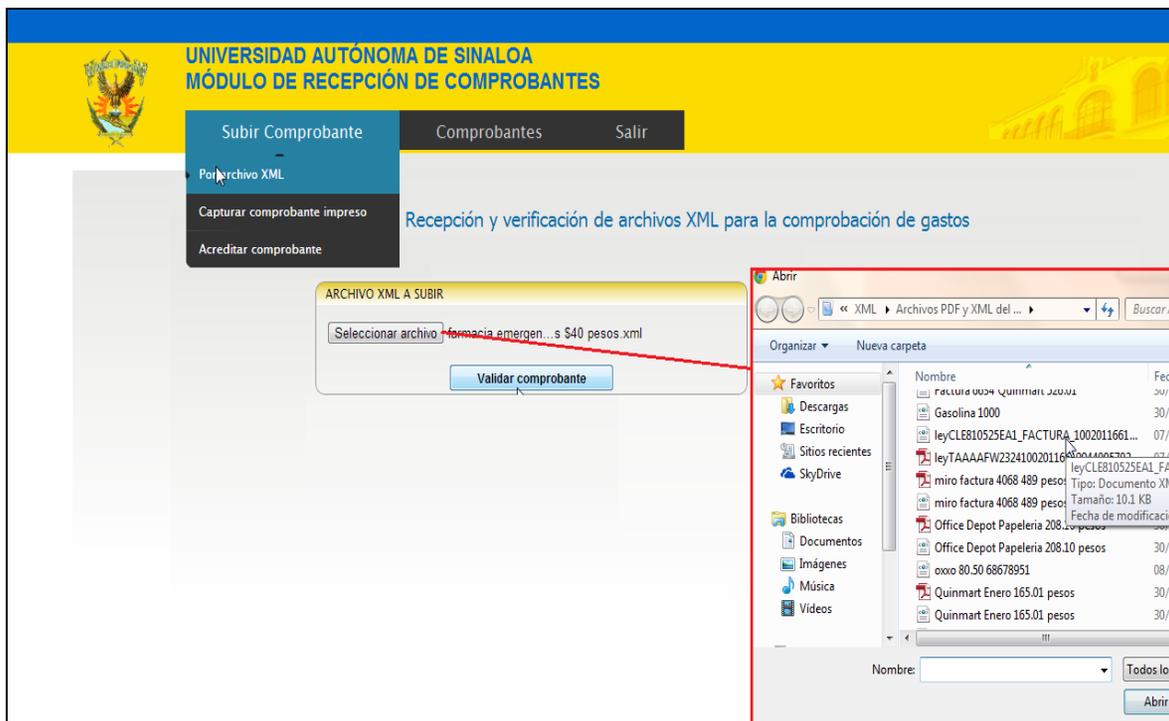


Figura 7: Pantalla “Subir Comprobante” Por archivo XML

Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** para indicar la ubicación del archivo a subir y después presione el botón **Validar comprobante** para guardar los cambios y obtener el ID del comprobante que requerirá para realizar la comprobación.

*“Un archivo XML consiste en una serie de reglas, pautas, convenciones, para planificar formatos de texto, de manera que produzcan archivos que sean fácilmente generados y leídos (por un ordenador) que son inequívocos, y que evitan obstáculos comunes como la*



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

falta de extensibilidad, falta de soporte para la internacionalización o localismo, y la dependencia de una determinada plataforma.”

ARCHIVO ANALIZADO: ox10 80.50 68678951.xml

VERSIÓN DEL ARCHIVO: 3.2

**TIMBRE FISCAL DIGITAL TFD**  
El comprobante cuenta con TFD.

**ESQUEMA**  
Esquema válido.

**CERTIFICADO DEL EMISOR**  
El certificado esta registrado en el SAT.

**RELACION RFC-NUMERO DE CERTIFICADO**  
El RFC del emisor y del certificado coinciden.

**VALIDÉZ DEL COMPROBANTE**  
Válido, el comprobante se emitió el día 2013-01-07 15:24:56 dentro del periodo de validez del certificado.  
Periodo de validez:  
Del 30/03/2011 23:11:03  
Al 29/03/2013 23:11:03

**CERTIFICADO**  
Se obtuvo el certificado correctamente.

**SELLO DEL EMISOR**  
El sello del emisor es válido.

**SELLO DEL EMISOR VS SELLO DEL SAT**  
Los sellos coinciden.

**SELLO DEL TIMBRE FISCAL DIGITAL TFD**  
El sello del timbre fiscal digital es válido.

**EMISOR:**  
CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.  
EDISON 1235 NORTE  
COL. TALLERES  
CP: 64480, ESTADO: NUEVO LEON, PAIS: MEXICO  
MPIO/DELEG: MONTERREY  
RFC: CO0860523194  
REGIMEN DE REGIMEN FISCAL: NO APLICA

**EXPEDIDO EN:**  
CALLE: AVE. RIVA PALACIO #418 NORTE CULIACAN CENTRO, CULIACAN SINALOA  
No. Ext: No. Int  
COL.  
LOC.  
CP: 80000  
ESTADO: PAIS: MEXICO  
MPIO/DELEG: CULIACAN SIN  
REFERENCIA:

**SERIE:**  
DCU

**FOLIO:**  
68678951

**RECEPTOR:**  
NOMBRE: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
CALLE: GENERAL ANGEL FLORES SIN PTE COL CENTRO  
COLONIA: PAIS: MEXICO  
CIUDAD: RFC: UAS651201MZ9  
ESTADO: MPIO/DELEG: CULIACAN SIN  
CP: 80000

**CONDICIONES DE PAGO:**  
FORMA DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
1.000	EA	PZ AGUA PURIF. CIEL 1LT	9.50	9.50
6.000	EA	PZ AGUA BONAFONT 600 ML	8.00	48.00
1.000	EA	AGUA PUR MILER 19LT	23.00	23.00
(SON: OCHENTA 50/100)			SUB-TOTAL	80.50
(TIPO DE CAMBIO: 0.00)			DESCUENTO	0.00
			IVA 0.00%	0.00
			TOTAL	80.50

Verificación visual para confirmar la aceptación de la factura

Figura 8: Pantalla: Validar Comprobante

Como se observa en la pantalla de arriba (Figura 8) si el comprobante tiene validez haga clic en el botón  para registrar el comprobante y obtener el ID que requerirá para realizar la comprobación.

El CFDi se registró correctamente con el ID 329261

Figura 9: Pantalla: Obteniendo ID del comprobante



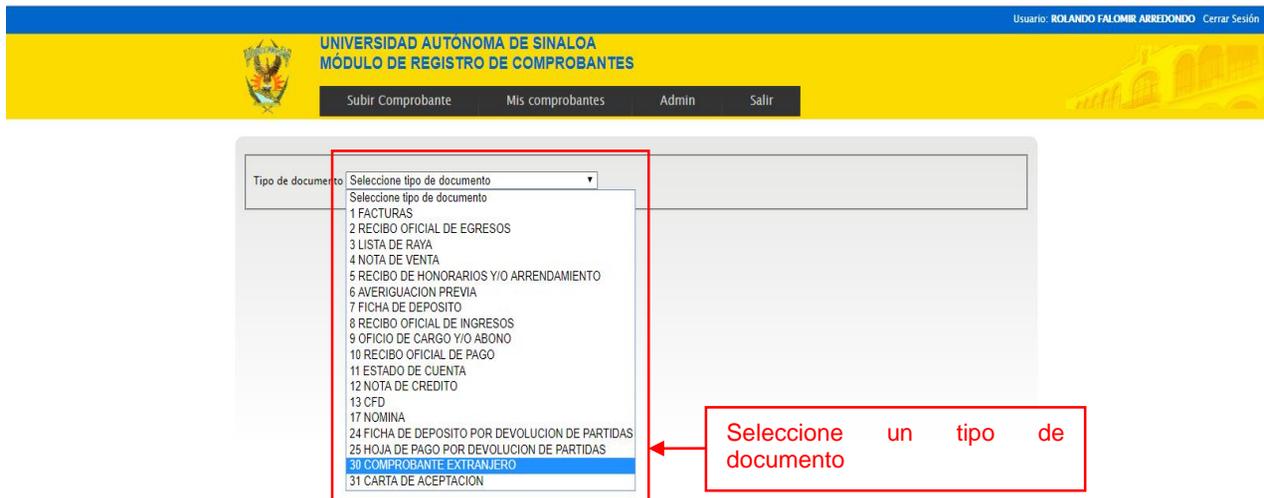
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.1.1.2.- Capturar comprobante impreso

Seleccione la opción “Capturar comprobante impreso” dentro de la pestaña “Subir Comprobante”, Esta opción permite capturar un comprobante de forma manual.



Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
todos los derechos reservados

Figura 10: Pantalla: *Capturar Comprobante Impreso*

Como se observa en la figura de arriba el usuario debe seleccionar el “*Tipo de Documento*” y en seguida el sistema le mostrará al usuario la pantalla donde capturará los datos del comprobante seleccionado. Los datos a introducir en cada pantalla de captura serán de acuerdo al tipo de comprobante seleccionado, como ejemplo a continuación se muestran las pantallas para **FACTURAS**, **RECIBOS DE HONORARIOS**, **NOTA DE VENTA**, **COMPROBANTES EXTRANJEROS**, **ENTRE OTROS**.

Si selecciona “**FACTURAS**” el sistema despliega la pantalla de la **Figura 11**, la cual despliega solamente los campos necesarios para esa selección.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Figura 11: Pantalla: Capturar Comprobante Impreso “FACTURAS”

Proceso	
1	Tipo de Selección “FACTURAS”
2	Estos campos se activan solo si el usuario no sabe el RFC haciendo clic en las letras azules <a href="#">presione click aqui !</a> , y entonces podrá registrar el RFC del nuevo proveedor.
3	Este campo <b>Ret IVA</b> tiene la opción de habilitarse o deshabilitarse presionando el botón <a href="#">Habilitar</a> o <a href="#">Desabilitar</a> , según se requiera
	Dar clic para agregar dicho comprobante
	Borra los datos para introducir nuevos

Si selecciona “**RECIBO DE HONORARIOS Y/O ARRENDAMIENTO**” el sistema despliega la pantalla de la **Figura 12**, la cual despliega solamente los campos necesarios para esa selección.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Figura 12: Pantalla: Capturar Comprobante Impreso “RECIBO DE HONORARIOS Y/O ARRENDAMIENTO”

Proceso	
1	Tipo de Selección “ <b>RECIBO DE HONORARIOS Y/O ARRENDAMIENTO</b> ”
2	Estos campos se activan solo si el usuario no sabe el RFC haciendo clic en las letras azules <b>presione click aqui !</b> , y entonces podrá registrar el RFC del nuevo proveedor.
3	Este campo <b>Ret IVA</b> tiene la opción de habilitarse o deshabilitarse presionando el botón <b>Habilitar</b> o <b>Desabilitar</b> , según se requiera
	Dar clic para agregar dicho comprobante
	Borra los datos para introducir nuevos

Si selecciona “**NOTA DE VENTA**” el sistema despliega la pantalla de la **Figura 13**, la cual despliega solamente los campos necesarios para esa selección.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

**Figura 13:** Pantalla: Capturar Comprobante Impreso “*NOTA DE VENTA*”

Proceso	
<b>1</b>	Tipo de Selección “ <i>NOTA DE VENTA</i> ”
<b>2</b>	Estos campos se activan solo si el usuario no sabe el RFC haciendo clic en las letras azules <a href="#">presione click aqui !</a> , y entonces podrá registrar el RFC del nuevo proveedor.
	Dar clic para agregar dicho comprobante
	Borra los datos para introducir nuevos



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.1.1.2.1 Captura de comprobante extranjero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Subir Comprobante Mis comprobantes Subir Comprobantes SAF Consultas Admin

Salir

Tipo de documento: Seleccione tipo de documento

- 1 FACTURAS
- 2 RECIBO OFICIAL DE EGRESOS
- 3 LISTA DE RAYA
- 4 NOTA DE VENTA
- 5 RECIBO DE HONORARIOS Y/O ARRENDAMIENTO
- 6 AVERIGUACION PREVIA
- 7 FICHA DE DEPOSITO
- 8 RECIBO OFICIAL DE INGRESOS
- 9 OFICIO DE CARGO Y/O ABONO
- 10 RECIBO OFICIAL DE PAGO
- 11 ESTADO DE CUENTA
- 12 NOTA DE CREDITO
- 13 CFD
- 17 NOMINA
- 24 FICHA DE DEPOSITO POR DEVOLUCION DE PARTIDAS
- 25 HOJA DE PAGO POR DEVOLUCION DE PARTIDAS
- 30 COMPROBANTE EXTRANJERO**
- 31 CARTA DE ACEPTACION

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
todos los derechos reservados

Figura 14: Pantalla: Capturar Comprobante Impreso seleccionar “30 COMPROBANTE EXTRANJERO”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Subir Comprobante Mis comprobantes Subir Comprobantes SAF Consultas Admin

Salir

Tipo de documento: 30 COMPROBANTE EXTRANJERO

RFC: **COE120101000** Nombre:

Si no sabe el RFC presione click aqui !

Fecha	<input type="text"/>	TOTAL	0.00
Serie	<input type="text"/>		
Folio	<input type="text"/>		

0 Archivos | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir | Mostrar

Guardar | Limpiar

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
todos los derechos reservados

Figura 15: Pantalla: En automático se agrega el RFC genérico “COE120101000”, oprimir la tecla Enter.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Subir Comprobante Mis comprobantes Subir Comprobantes SAF Consultas Admin

Salir

Tipo de documento: 30 COMPROBANTE EXTRANJERO

RFC: COE120101000 Nombre: COMPROBANTE EXTRANJERO

Si no sabe el RFC presione click aqui !

Fecha	01/03/2019	TOTAL	100
Serie	Z		
Folio	123		

0 Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir Mostrar

Guardar Limpiar

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
todos los derechos reservados

Figura 16: Pantalla: Llenar los campos solicitados (fecha, serie "si la tiene", folio e importe en pesos MX)

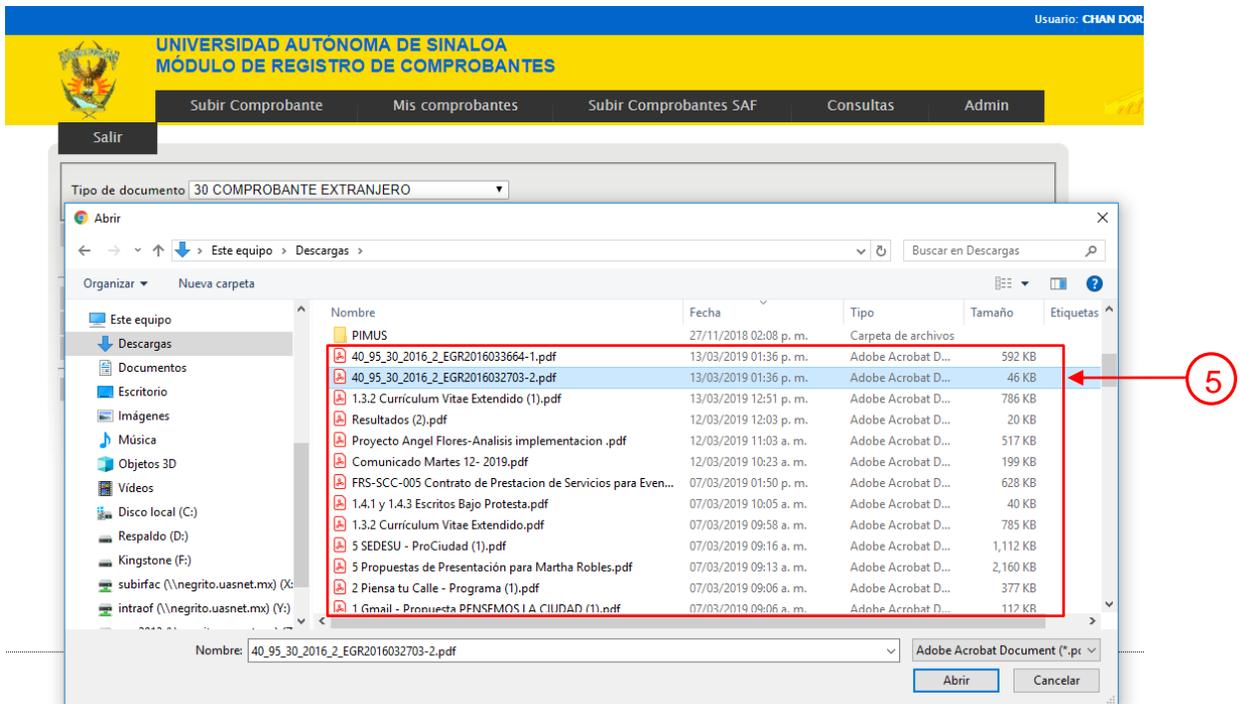


Figura 17: Pantalla: Seleccionar archivo PDF donde este guardado (PC, USB, etc.), solo acepta archivos 500 Kilobyte o ½ Megabyte (MB)



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Subir Comprobante Mis comprobantes Subir Comprobantes SAF Consultas Admin

Salir

Tipo de documento: 30 COMPROBANTE EXTRANJERO

RFC: COE120101000 Nombre: COMPROBANTE EXTRANJERO

Si no sabe el RFC presione click aqui !

Fecha	01/03/2019	TOTAL	100
Serie	Z		
Folio	123		

0 Archivo Seleccionar archivo 40\_95\_30\_20...32703-2.pdf **Subir** Mostrar

Guardar Limpiar

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
todos los derechos reservados

Figura 18: Pantalla: Seleccionar el botón subir para agregar archivo PDF.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Pulsa **F11** para salir del modo de pantalla completa

**AEROMEXICO**

Recibo de Documento Diverso Electrónico (EMD)

Preparado para  
SARABIAENCISO/GERARDO MR

CÓDIGO DE RESERVACIÓN	LEIRRC
FECHA DE EMISIÓN	29abr2016
NÚMERO DEL EMD	1398211383715
AEROLÍNEA EMISORA	AEROMEXICO
AGENTE EMISOR	Aeromexico/S08

Electronic Miscellaneous Document / Other Charges

Descripción/código de motivo de emisión	VCR FEE CARGO X EXP Y SERVICIO / D
Designador de la aerolínea	AM
Tarifa base de cupón	MXN 258

Payment Details

Imagen Digitalizada

Figura 19: Pantalla: Se muestra el PDF del Comprobante Extranjero



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
 todos los derechos reservados

**Figura 20:** Pantalla: Se da clic en Guardar y se genera el ID del comprobante

Proceso	
1	Tipo de Selección <b>“30 COMPROBANTE EXTRANJERO”</b>
2	Oprimir la tecla <b>Enter</b> para avanzar al llenado de los datos del comprobante
3	Llenar los campos solicitados ( <b>fecha, serie “si la tiene”, folio e importe en pesos MX</b> )
4	Oprimir el botón “Seleccionar archivo”
5	Seleccionar archivo PDF desde PC o dispositivo donde se encuentre almacenado
6	Oprimir el botón “Subir” donde se visualiza archivo PDF del comprobante
7	Se muestra archivo PDF del comprobante
8	Oprimir botón <b>“Guardar”</b> para registrar comprobante, se muestra en la parte superior # de ID guardado

#### 5.1.1.3.- Acreditar Comprobante (opción en desuso).



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.1.2.- Comprobantes

La sección de *Comprobantes* solo cuenta con una opción: “**Mis Comprobantes**” Y aquí el usuario podrá observar las facturas que han sido subidas al sistema, las cuales se podrán ser buscar por **Tipo de documento, ID, Nombre del proveedor y RFC del proveedor**, mismas que servirán para el proceso de comprobación siguiente.

Usuario: ROLANDO FALOMIR

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA  
MÓDULO DE REGISTRO DE COMPROBANTES

Subir Comprobante   Mis comprobantes   Admin   Salir

Listado de mis comprobantes registrados

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros (1 Páginas)

Tipo documento: Todos los tipos...  
 Todos los tipos...  
 AUDITORIAS  
 AVERIGUACION PREVIA  
 CANCELACION TRAMITES EJERCICIOS ANT  
 CARTA DE ACEPTACION  
 CFD  
 CFDI  
 COMPROBANTE EXTRANJERO  
 CONTRARECIBO  
 COTIZACION  
 ESTADO DE CUENTA  
 FACTURAS  
 FICHA DE DEPOSITO  
 FICHA DE DEPOSITO POR DEVOLUCION DE PARTIDAS  
 HOJA DE PAGO POR DEVOLUCION DE PARTIDAS  
 LEY DE INGRESOS APROBADA  
 LISTA DE RAYA  
 MEMORANDUM  
 NOMINA  
 NOTA DE CREDITO

Id.	Saldo	Fecha Factura	RFC – Nombre del Proveedor	Serie Folio
1802281	3,000.00	02/Abr/2018	IUS8307069Y8 – INMOBILIARIA URBANA SINALOENSE SA DE CV CFDI	CFDI4640
1802278	3,000.00	01/Mar/2018	IUS8307069Y8 – INMOBILIARIA URBANA SINALOENSE SA DE CV CFDI	CFDI4578
1802276	3,000.00	01/Feb/2018	IUS8307069Y8 – INMOBILIARIA URBANA SINALOENSE SA DE CV CFDI	CFDI4438
1802271	3,000.00	04/Ene/2018	IUS8307069Y8 – INMOBILIARIA URBANA SINALOENSE SA DE CV CFDI	CFDI4374

Desarrollado por UAS :: Dirección de Informática © 2011  
 todos los derechos reservados

Activar Windows

Figura 21: Pantalla *Mis Comprobantes*



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.2.- Captura de Comprobación de un EGR

En esta sección el usuario podrá hacer uso de las opciones: **Agregar**, **Cancelar**, **Corregir** e **Imprimir una comprobación de EGR**, como puede observar en la **Figura 22**.

#### 5.2.1.- Agregar Comprobación de EGR

Para agregar una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de EGR-Agregar**, como se muestra en la **Figura 22**.



**Figura 22.-** Pantalla de acceso a “Agregar” una comprobación de EGR

Esta opción permite agregar una nueva comprobación, el primer paso es introducir el folio de egreso (Folio EGR) después haga clic en el botón  y si el folio es correcto el sistema desplegará la información relacionada a ese folio en la misma pantalla, si el folio no es el correcto el sistema enviará la siguiente información **“Folio de Egreso Inexistente”**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

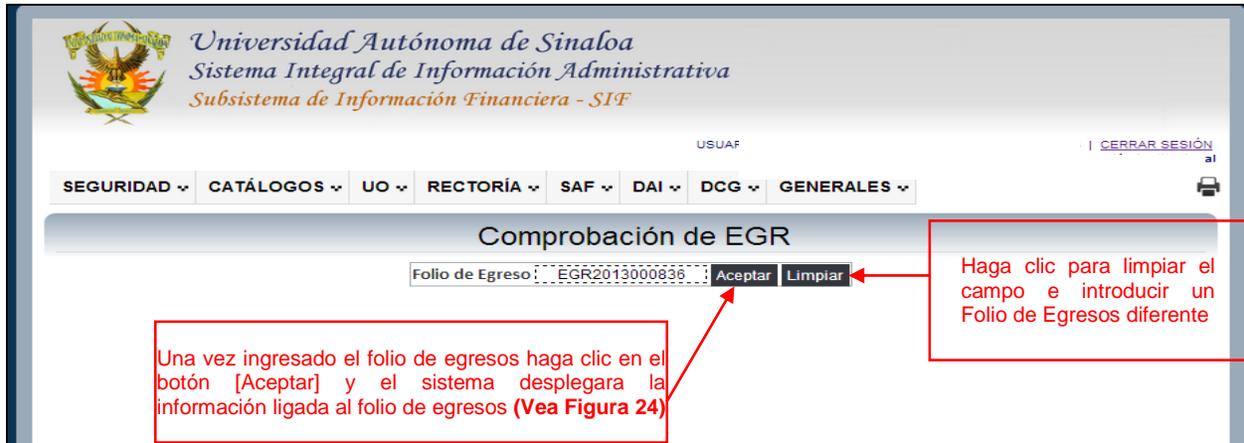


Figura 23.- Pantalla Agregar Comprobación de EGR

Como puede observar en la figura siguiente (**Figura 24**) que después de introducir el Folio de Egresos y dar clic en el botón aceptar (**Vea Figura 23**) el Módulo le muestra la pantalla “**Comprobación de EGR**”, donde podrá apreciar que el usuario no tiene que agregar cuenta por cuenta manualmente, en vez de eso el sistema le despliega las cuentas a comprobar exactamente en la misma forma en que realizó la petición de recursos del **Fondo Revolvente** en la Secretaría de Administración y Finanzas.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

*Universidad Autónoma de Sinaloa*

*Sistema Integral de Información Administrativa*

*Subsistema de Información Financiera - SIF*

CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▾
CATÁLOGOS ▾
UO ▾
RECTORÍA ▾
SAF ▾
DAI ▾
DCG ▾
GENERALES ▾

### Comprobación de EGR

Folio de Egreso:  Aceptar Limpiar

**+ DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

FOLIO DE EGRESO	EGR2013000836	FECHA DE ENTREGA	28/01/2013
TIPO TRAMITE	2016100 FONDO REVOLVENTE	IMPORTE A COMPROBAR	3400.00
IMPORTE A COMPROBAR	3400.00	IMPORTE COMPROBADO	0.00
SOLICITANTE	212 Dirección del Area de Integración de Información Institucional	BENEFICIAR	S
OBSERVACIONES	FONDO REVOLVENTE, DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013.		

RENGLÓN	PRESUPUESTO	FONDO	R.E.	C.O.G.	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	IMPORTE	COMPROBADO	SALDO	SELECCIONAR
1	770424	1100	0	2111	5010001	212	3001	0	400.00	0.00	400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	770425	1100	0	2161	5010001	212	3001	0	100.00	0.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	780401	1100	0	2211	5010001	212	3001	0	1900.00	0.00	1900.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	770427	1100	0	2611	5010001	212	3001	0	1000.00	0.00	1000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total									3400.00	0.00	3400.00	

Comprobar

**+ COMPROBACIÓN** 3

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 24.- Pantalla Comprobación de EGR**

Proceso	
1	Información detallada del folio de egresos capturado
2	En esta tabla aparecen las cuentas a comprobar tal cual como el usuario realizó la petición de recursos del <b>Fondo Revolvente</b> en la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cual deberá seleccionar <input checked="" type="checkbox"/> en la última columna de nombre <b>“Seleccionar”</b> las cuentas que elegirá para realizar la comprobación
Comprobar	Haga clic en este botón para empezar a realizar la comprobación de gastos y al hacerlo el sistema desplegará en el campo del paso <b>3</b> las cuentas a comprobar habilitando campos para registrar comprobantes o realizar modificaciones a los renglones de las cuentas seleccionados <b>(Vea Figura 25)</b>
3	campo donde aparecerán las cuentas a comprobar habilitando los campos necesarios para registrar comprobantes o realizar modificaciones a los renglones de las cuentas seleccionados <b>(Vea Figura 25)</b>



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

| CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▾
CATÁLOGOS ▾
UO ▾
RECTORÍA ▾
SAF ▾
DAI ▾
DCG ▾
GENERALES ▾

### Comprobación de EGR

Folio de Egreso:  Aceptar Limpiar

**DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

FOLIO DE EGRESO: EGR2013000836	FECHA DE ENTREGA: 28/01/2013
TIPO TRÁMITE: 2016100 FONDO REVOLVENTE	
IMPORTE A COMPROBAR: 3400.00	IMPORTE COMPROBADO: 0.00
SOLICITANTE: 212 Dirección del Área de Integración de Información Institucional	BENEFICIAR: S
OBSERVACIONES: FONDO REVOLVENTE, DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013.	

REGLÓN	PRESUPUESTO	FONDO	R.E.	C.O.G.	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	IMPORTE	COMPROBADO	SALDO	SELECCIONAR
1	770424	1100	0	2111	5010001	212	3001	0	400.00	0.00	400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	770425	1100	0	2161	5010001	212	3001	0	100.00	0.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	780401	1100	0	2211	5010001	212	3001	0	1900.00	0.00	1900.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	770427	1100	0	2611	5010001	212	3001	0	1000.00	0.00	1000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total										0.00	3400.00	

Comprobar

**COMPROBACIÓN**

REN.	PRE.	FONDO	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	C/A	IMPORTE	ACCIÓN
1	770424	1100	0	5121001000000	5010001	212	3001	0	C	0.00	
2	770425	1100	0	5121006000000	5010001	212	3001	0	C	0.00	
3	780401	1100	0	5122001001000	5010001	212	3001	0	C	0.00	
4	770427	1100	0	5126001000000	5010001	212	3001	0	C	0.00	
TOTAL										0.00	

Grabar

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
 Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 25.- Pantalla Comprobación de EGR**

Proceso		
3	En esta tabla aparecen las cuentas a comprobar tal cual como el usuario realizó la petición de recursos del <b>Fondo Revolvente</b> en la Secretaría de Administración y Finanzas	
4		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual
		Dar clic para acceder a la pantalla de <b>“Selección de Comprobantes”</b> en la cual podrá anexar a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan, vea la <b>Figura 26</b> donde se explica el proceso de selección de comprobantes
		Haga clic para realizar una modificación <i>“de la cuenta solamente”</i> siempre y cuando la cuenta que desee reemplazar por otra debe de tener el mismo clasificador por objeto de gasto <b>Vea Figura 27</b>
Grabar	Haga clic una vez realizados todos los pasos anteriores y al hacerlo el sistema le muestra la pantalla con propiedades de impresión de la comprobación de gastos realizada y que entregara en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna ( <b>Vea Figura 28</b> )	

A continuación se explica a detalle la pantalla y el proceso del paso **4 “Selección de Comprobantes”** .

<b>Fecha de actualización:</b> 20 de marzo de 2019	<b>Versión:</b> 03	Página <b>26</b> de <b>91</b>
---	-----------------------	-------------------------------



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

**Selección de Comprobantes**

**RENGLÓN DE COMPROBACIÓN**

FOLIO EGR	EGR2013000836	ID PRESUPUESTO	770424
FONDO	1100 FONDO DE OPERACION GENERICO	R.E.	0
CUENTA	5121001000000 MATERIALES , ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	U.O.	212 Dirección del Area de Integración de Información Institucional
PROGRAMA	5010001 GASTOS DE OPERACIÓN	P.O.	0
ORIGEN	3001 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO		
SALDO	400.00		
SELECCIONADO	400.00		

Id. del Comprobante : F8-Ayuda    Importe :    **Agregar**

**COMPROBANTES SELECCIONADOS**

ID COMPROBANTE	R.F.C. - NOMBRE DEL PROVEEDOR TIPO DE COMPROBANTE	SERIE-FOLIO	IMPORTE	ACCIÓN
327408	NWM9709244W4 - Nueva Wal Mart de MÃ©xico, S. de R. L. de C.V. CFD	CACT-373671	191.90	
327277	ODM950324V2A - OFFICE DEPOT DE MEXICO S.A. DE C.V. CFDI	POSE-833425	208.10	
<b>TOTAL</b>			<b>400.00</b>	

**Regresar**    **Limpiar**

**MIS COMPROBANTES**

ACCIÓN	ID COMPROBANTE	SALDO	R.F.C. - NOMBRE DEL PROVEEDOR TIPO DE COMPROBANTE	SERIE-FOLIO	SUBTOTAL TOTAL
	327707	103.20	CLE810525EA1 - CASA LEY S.A. DE C.V. CFD	TAAAAFV-2324	88.97 103.20
	327411	472.10	NWM9709244W4 - Nueva Wal Mart de MÃ©xico, S. de R. L. de C.V. CFD	CACT-373675	482.96 472.10
	327401	432.30	NWM9709244W4 - Nueva Wal Mart de MÃ©xico, S. de R. L. de C.V. CFD	CACT-373668	426.71 432.30
	327279	526.01	AMB120127HY1 - ALIMENTOS MBHTU, S.A DE C.V. CFDI	A-6634	453.46 526.01
	327278	489.00	CMI9710101F3 - CAFE MIRO SA DE CV CFDI	A-4068	421.55 489.00
	327277	1000.00	SPA921130320 - SERVICIOS PABA, S.A. DE C.V.	TV-88257	866.62

**Figura 26.- Pantalla Selección de Comprobantes**

Proceso					
<b>5</b>	En este campo usted tecleara los <b>ID</b> (Si tiene una relación al alcance) de los comprobantes que utilizara en su comprobación de gastos, si no tiene una relación utilice la tecla [F8] donde podrá buscar un comprobante introduciendo el RFC del proveedor que le envio el archivo XML o también puede presionar la tecla [Enter] ("sin teclear nada en el cuadro de búsqueda") para desplegar como puede observar en el paso <b>8</b> todos los comprobantes que usted tiene disponibles para realizar su comprobación de gastos				
<b>6</b>	En este campo aparecerá el <b>Total</b> del importe del comprobante que introdujo en el paso <b>5</b> , también puede introducir (teclear) la cantidad parcial del comprobante que usted requiera comprobar quedando pendiente por comprobar el resto de la parcialidad del comprobante que no utilizo en esta comprobación				
<b>7</b>	En este campo se irán agregando uno a uno los comprobantes que se requieran para la comprobación				
<b>7</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 40px;"></td> <td>Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>6</b> para realizarlo</td> </tr> </table>		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual		Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>6</b> para realizarlo
	Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual				
	Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>6</b> para realizarlo				
<b>8</b>	Haga clic en el botón <b>+ MIS COMPROBANTES</b> para desplegar todos los comprobantes que usted haya registrado en la sección " <b>Subir Comprobante</b> " y para seleccionar uno solo debe presionar el botón  para agregar los comprobantes a la tabla del paso <b>7</b> que requiere para realizar la comprobación de gastos				



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

GENERO	CODIGO	CUENTA DESCRIPCIÓN (UAS)	U	COG (UAS)
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	512	MATERIALES Y SUMINISTROS	N	2000
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTS. OFICIALES	N	2100
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121001	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	S	2111
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121002	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	S	2121
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121004	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S	2141
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121005	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	S	2151
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121006	MATERIAL DE LIMPIEZA	S	2161
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121007	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	S	2171
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121008	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	S	2181
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	N	2200
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	N	221
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001001	ADMINISTRACIÓN GENERAL	S	2211
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001002	CASAS ASISTENCIALES	S	2211
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	S	2221
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122003	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	N	223

Clasificador por Objeto de Gasto

Rolando: Dar un clic a cada COG para ir a su descripción o definición.

Clasificador por Objeto de Gasto

Figura 27.- Pantalla Clasificador por Objeto de Gasto

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
 SUBSISTEMA FINANCIERO  
 COMPROBACION DE LA U.O.

FECHA: 30/01/2013  
 FOLIO: 2013000008

BENEFICIARIO:  
 U.O.: 620 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
 TIPO DE COMPROBACION: 2016100 FONDO REVOLVENTE  
 IMPORTE DE LA COMPROBACION: 5.000.00 FOLIO EGR. EGR2013000834

REN ID	FONDO RFC	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	UO	IMPORTE	TOTAL
						SUBTOTAL	
1	1100		5121001000000	5010001	212	344.83	C
	327408 x	NWM9709244W4		CACT373671 (13)	17/01/2013	165.43	191.90
	327277 x	ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E (14)		28/01/2013		179.40	208.10
2	1100		1122005001000	5010001	212	55.17	C
	0					0.00	0.00
3	1100		5121006000000	5010001	212	86.21	C
	327707 x	CLE810525EA1		TAAAFW2324 (13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100		1122005001000	5010001	212	0.00	C
	0					0.00	0.00
5	1100		5122001001000	5010001	212	1,747.51	C
	327278 x	CM19710101F3 24E-BA16-94C93CBC691C (14)		24/01/2013		404.82	469.59

Figura 28.- Pantalla Impresión de la Comprobación realizada satisfactoriamente



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.2.2.- Cancelar Comprobación de EGR

Para cancelar una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de EGR-Cancelar**, y el sistema desplegará la Pantalla para cancelar comprobaciones como se muestra en la **(Figura 29)**.



Figura 29.- Pantalla de acceso a "Cancelar" una Comprobación de EGR



Figura 30.- Pantalla Cancelar Comprobaciones

Al dar clic en el botón [Aceptar] una vez introducido el folio de comprobación el sistema cancela la comprobación mostrando el mensaje **"Comprobación Cancelada Satisfactoriamente"** sin mostrar pantalla adicional.

Es importante aclarar que con esta acción se elimina la comprobación previamente grabada, más no se eliminan los ID de los comprobantes.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.2.3.- Corregir Comprobación de EGR

Para corregir una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Gastos-Corregir**, y el sistema desplegará la pantalla para corregir comprobaciones como se muestra en la **(Figura 31)**.



Figura 31.- Pantalla de acceso a “Corregir” una comprobación

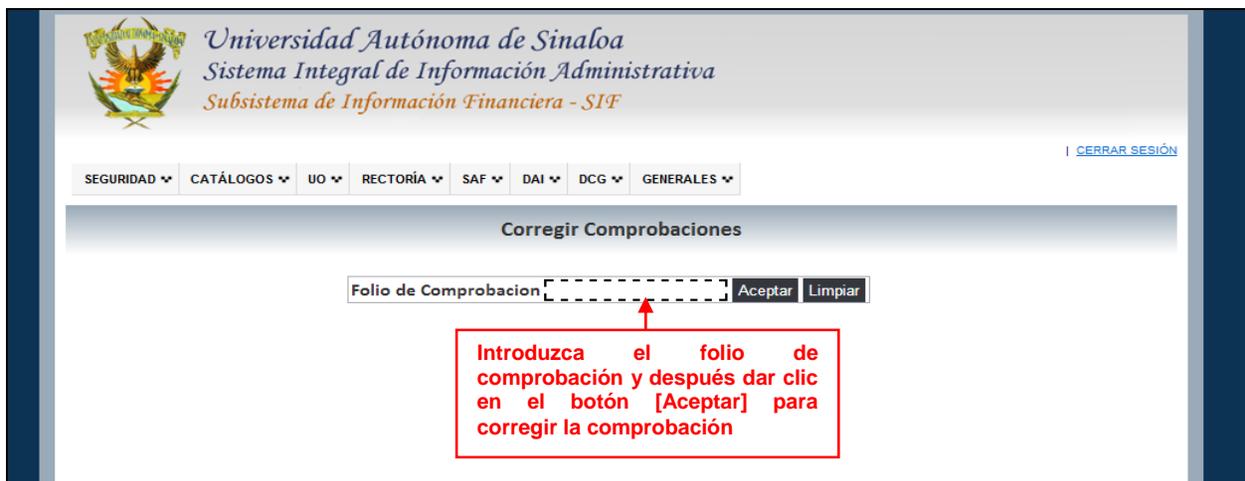


Figura 32.- Pantalla Corregir Comprobaciones

Al dar clic en el botón [Aceptar] una vez introducido el folio de comprobación el sistema despliega la pantalla “Corregir Comprobaciones”, donde el usuario podrá hacer cambios en el detalle de la comprobación **(Figura 33)**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

SEGURIDAD ▾
CATÁLOGOS ▾
UO ▾
RECTORÍA ▾
SAF ▾
DAI ▾
DCG ▾
GENERALES ▾

**Corrección de Comprobación de EGR**

Folio de Egreso:

**+ DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

FOLIO DE EGRESO: EGR2013000836	FECHA DE ENTREGA: 28/01/2013
TIPO TRAMITE: 2016100 FONDO REVOLVENTE	
IMPORTE A COMPROBAR: 3400.00	IMPORTE COMPROBADO: 0.00
SOLICITANTE: 212 Dirección del Area de Integración de Información Institucional	BENEFICIAR: .....
OBSERVACIONES: FONDO REVOLVENTE, DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2013.	

REGLÓN	PRESUPUESTO	FONDO	R.E.	C.O.G.	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	IMPORTE	COMPROBADO	SALDO	SELECCIONAR
1	770424	1100	0	2111	5010001	212	3001	0	400.00	0.00	400.00	<input type="checkbox"/>
2	770425	1100	0	2161	5010001	212	3001	0	100.00	0.00	100.00	<input type="checkbox"/>
3	780401	1100	0	2211	5010001	212	3001	0	1900.00	0.00	1900.00	<input type="checkbox"/>
4	770427	1100	0	2611	5010001	212	3001	0	1000.00	0.00	1000.00	<input type="checkbox"/>
Total									3400.00	0.00	3400.00	

**+ COMPROBACIÓN**

FOLIO DE COMPROBACIÓN: 2013002176

REN.	PRE.	FONDO	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	C/A	IMPORTE	ACCIÓN
1	770424	1100	0	5121001000000	5010001	212	3001	0	C	400.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	770425	1100	0	5121006000000	5010001	212	3001	0	C	100.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	780401	1100	0	5122001001000	5010001	212	3001	0	C	1900.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	770427	1100	0	5126001000000	5010001	212	3001	0	C	1000.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TOTAL										3400.00	

**Figura 33.- Pantalla *Corregir Comprobaciones***

En esta pantalla podrá corregir una comprobación siempre y cuando no haya sido entregada en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna para su revisión. De no ser así entonces podrá acceder a esta pantalla y realizar los cambios correspondientes a los comprobantes, importes o incluir/excluir cuentas para su comprobación.



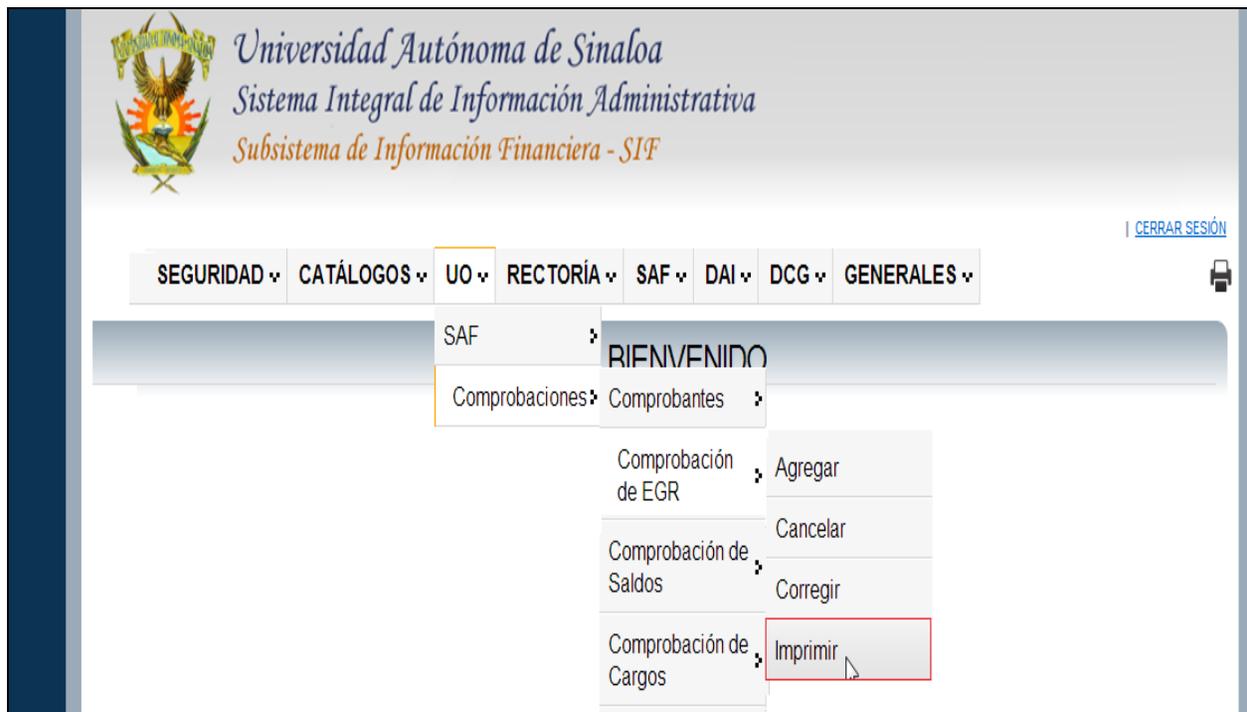
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.2.4.- Imprimir Comprobación de EGR

Para imprimir una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de EGR-Imprimir**, y el sistema desplegará la pantalla para imprimir comprobaciones como se muestra en la **(Figura 34)**.



**Figura 34.-** Pantalla de acceso a “Imprimir”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Figura 35.- Pantalla *Imprimir*

FONDO RFC	R.E.	CUENTA FACTURA	PROGRAMA (TD) FECHA	UO	IMPORTE	IMPORTE RECHAZADO	MOTIVO RECHAZO
1100		5123003000000	5010001	620	1,000.00	C	
	CADO8504017G7	1234	01/01/2012		1,000.00		
1100		1122005001000	5010001	620	160.00	C	
					0.00		

Figura 36.- Pantalla *Imprimir Comprobación de EGR*



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.3.- Comprobación de Saldos

En esta sección el usuario podrá hacer uso de las opciones: **Agregar, Cancelar, Corregir e Imprimir una comprobación de Saldos** Como puede observar en la figura siguiente.



Figura 37.- Pantalla opciones de la sección *Comprobación de Saldos*

En los pasos siguientes se explica cada una de las opciones de la sección **Comprobación de Saldos**.



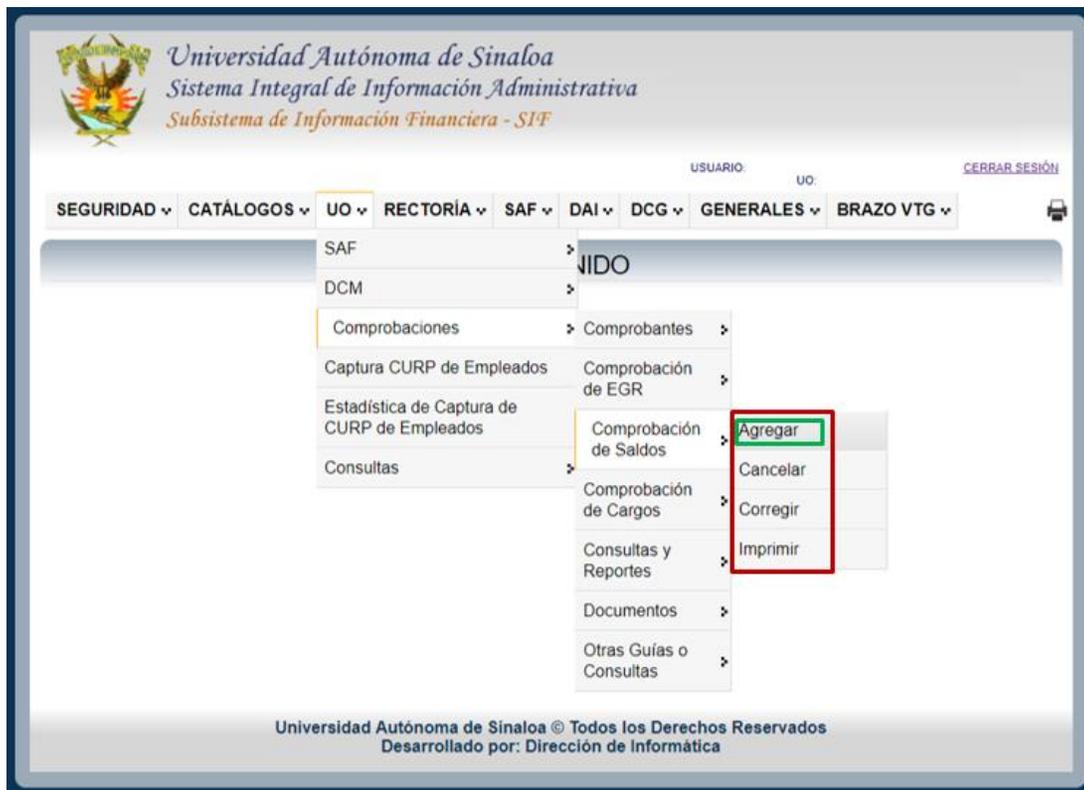
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.3.1.- Agregar Comprobación de Saldos

Esta opción permitirá al usuario realizar una Comprobación de Saldos, Para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Saldos- Agregar**, como se muestra en la **Figura 38**.



**Figura 38.-** Pantalla de acceso a “Agregar Comprobación de Saldos”

A continuación, el sistema le muestra la pantalla de **Comprobación de Saldos Anteriores** como se observa en la siguiente figura:



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

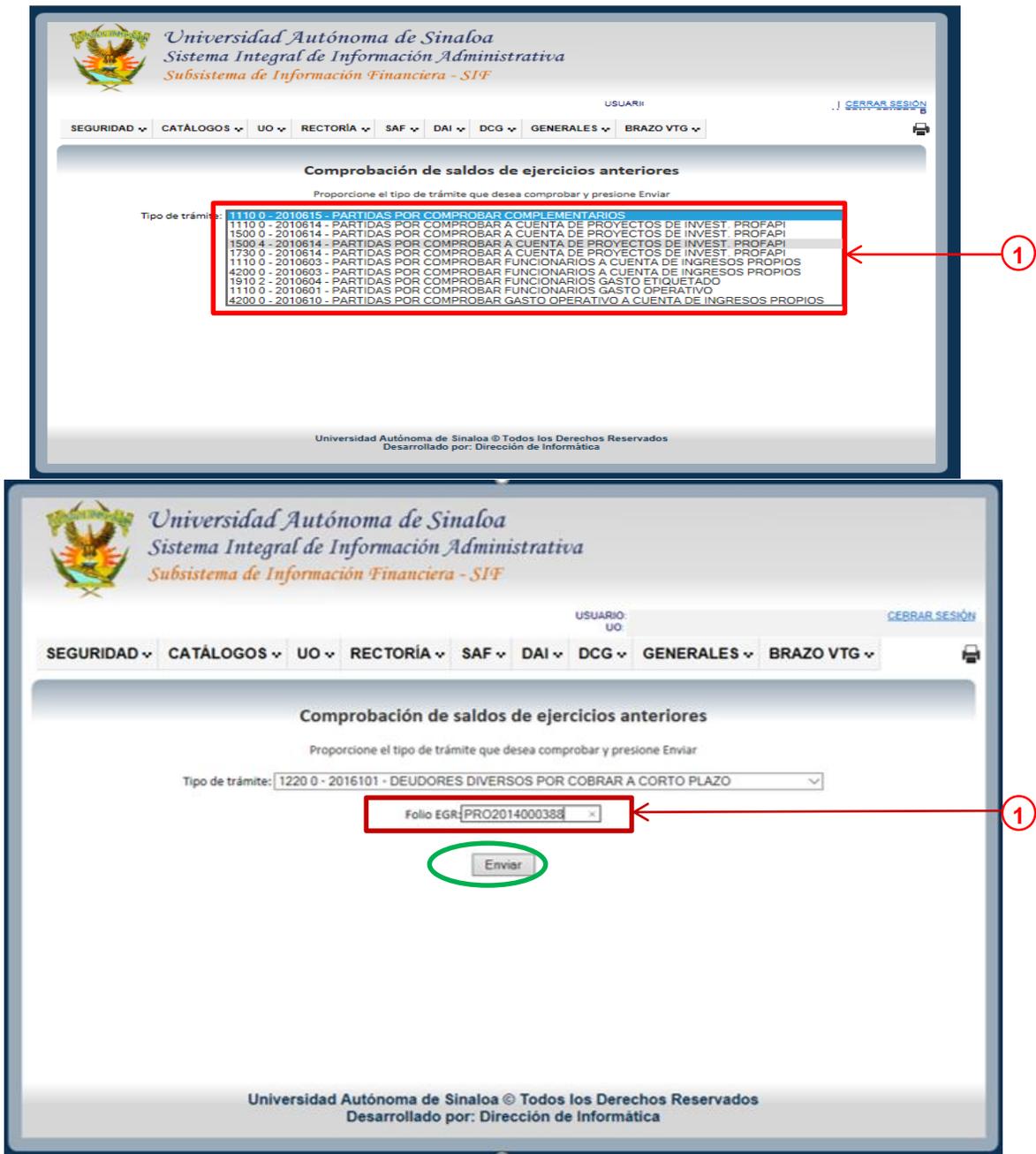


Figura 39.- Pantalla “Comprobación de Saldos”

Proceso	
<b>1</b>	En este cuadro de selección el usuario elegirá el tipo de trámite y agregará en folio de egreso que desea comprobar
	Una vez seleccionado el trámite que desea comprobar haga clic en este botón para

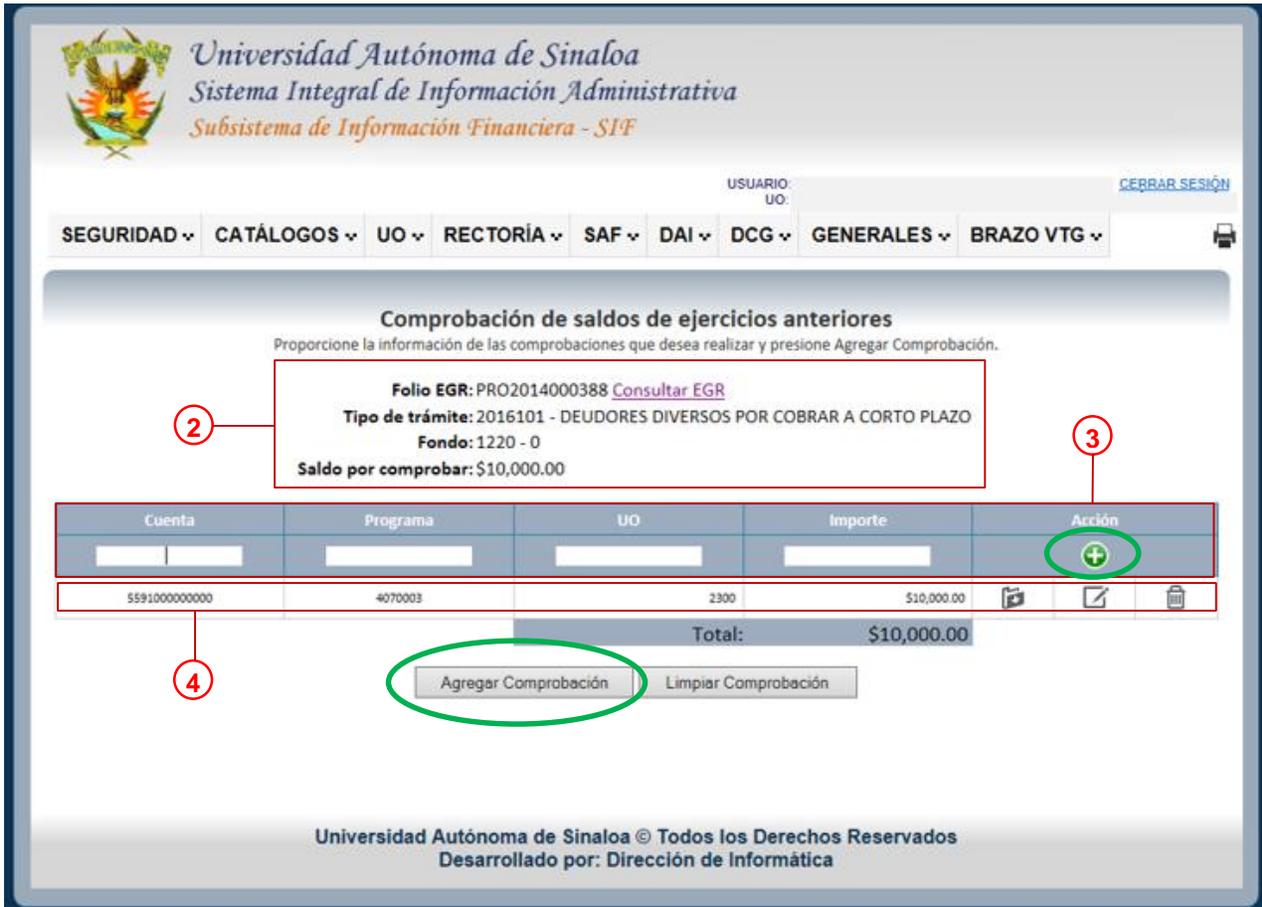


# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

acceder a la pantalla de la **Figura 40** para agregar la Comprobación de Saldos



**Figura 40.-** Pantalla “Comprobación de Saldos”

Proceso	
<b>2</b>	Campo que muestra el detalle de la comprobación de saldos a realizar
<b>3</b>	En estos campos el usuario deberá agregar la <b>Cuenta, Programa, UO y El Importe</b> a comprobar y para los campos <b>Cuenta, Programa, UO</b> el sistema le brinda la posibilidad de ubicarse en la casilla y presionar la tecla [F8] en el teclado de su computadora como un auxiliar de búsqueda de esos datos. Una vez que haya ingresado los datos haga clic en el botón de acción  para agregar los datos a la tabla del paso <b>4</b> para continuar con la comprobación de saldos.
<b>4</b>	Como se observa en la figura de arriba ( <b>Figura 40</b> ) en esta tabla se despliegan los datos que el usuario ingreso en los campos del paso <b>3 Cuenta, Programa, UO y El Importe</b>
	 Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual

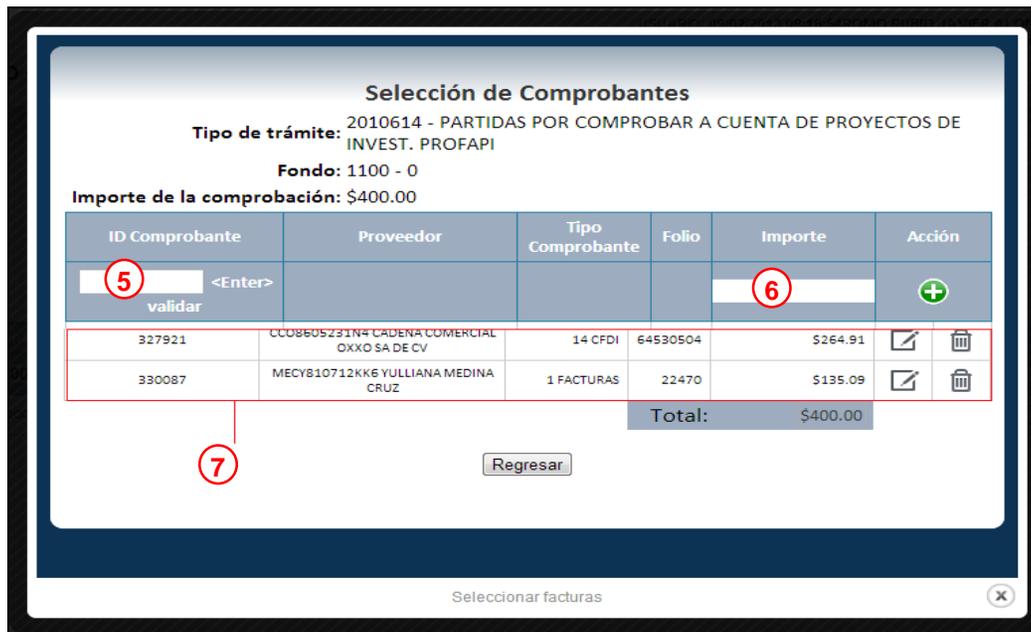


# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

		<p>Dar clic para acceder a la pantalla de <b>“Selección de Comprobantes”</b> en la cual podrá anexar a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan, vea la <b>Figura 41</b> donde se explica el proceso de selección de comprobantes</p>
		<p>Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>3</b> para realizar los cambios</p>
<input type="button" value="Agregar Comprobación"/>		<p>Haga clic una vez realizados todos los pasos anteriores y al hacerlo el sistema le muestra la pantalla con propiedades de impresión de la comprobación de gastos realizada y que entregara en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna <b>Vea Figura 43</b></p>



**Figura 41.-** Pantalla **“Comprobación de Saldos”**

Proceso	
<b>5</b>	<p>En este campo usted tecleara los <b>ID</b> (Si tiene una relación al alcance) de los comprobantes que utilizara en su <b>Comprobación de Saldos</b>, si no tiene una relación posicione el puntero del mouse en el campo <b>ID Comprobante</b> y utilice la tecla [F8] donde podrá buscar un comprobante introduciendo el RFC del proveedor que le envió el archivo XML o también puede presionar la tecla [Enter] (<i>“sin teclear nada en el cuadro de búsqueda”</i>) para desplegar todos los comprobantes que usted tiene disponibles para realizar su comprobación de gastos. <b>Vea figura 42</b>, una vez que ingrese el <b>ID</b> presione el botón de acción  para agregar los comprobantes en la tabla del paso <b>6</b></p>
<b>6</b>	<p>En este campo aparecerá el <b>Total</b> del importe del comprobante que introdujo en el paso <b>5</b>, también puede introducir (teclear) la cantidad parcial del comprobante que usted requiera comprobar quedando pendiente por comprobar el resto de la parcialidad del comprobante que no utilizo en esta comprobación.</p>



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

<b>7</b>	En este campo se irán agregando uno a uno los comprobantes que se requieran para la comprobación	
		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual
		Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>6</b> para realizarlo
<input type="button" value="Regresar"/>	Haga clic para regresar a la pantalla anterior	

ID	SALDO	RFC	Nombre	TIPO_DOCTO	Descripción	FOLIO	SUBTOTAL	TOTAL
330087	135.09	MECY810712KK6	YULLIANA MEDINA CRUZ	1	FACTURAS	22470	150	174
328711	0	ROMJ7904031H5	JOEL E RODRIGUEZ MEDINA	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5761	9000	9000
328709	0	COHM8506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5765	7000	7000
328708	0	COHM8506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5764	7000	7000
328705	0	COHM8506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5763	5000	5000
328703	0	ROVJ830614CV4	JUAN MANUEL ROMO VALDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5762	5000	5000
328273	220	NWM9709244W4	NUEVA WAL MART DE MEXICO S. DE RL. DE CV.	13	CFD	58615	189.66	220
328250	107.6	NWM9709244W4	NUEVA WAL MART DE MEXICO S. DE RL. DE CV.	13	CFD	1679	107.6	107.6
327976	544.88	PET980918T19	PETROAGUILA SA DE CV	13	CFD	9753	472.2	544.88
327956	94	CLE810525EA1	CASA LEY SA DE CV	13	CFD	784	94	94
327950	79.6	TCH850701RM1	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	14	CFDI	6689	79.6	79.6
327942	101.23	TCH850701RM1	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	14	CFDI	6472	99.43	101.23
327930	84	CCO8605231N4	CADENA COMERCIAL OXXO SA DE CV	14	CFDI	67280532	72.41	84

**Figura 42.- Pantalla “Búsqueda de ID de comprobante (Tecla [F8])”**



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

REN ID	FONDO RFC	R.E. CUENTA	PROGRAMA SERIE FOLIO / UO (TD)	FECHA	IMPORTE	
					SUBTOTAL	TOTAL
1	1100	5121001000000	5010001	212	344.83	C
		327408 x NWM9709244W4	CACT373671 (13)	17/01/2013	165.43	191.90
		327277 x ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E	(14)	28/01/2013	179.40	208.10
2	1100	1122005001000	5010001	212	55.17	C
		0			0.00	0.00
3	1100	5121006000000	5010001	212	86.21	C
		327707 x CLE810525EA1	TAAAAF2324 (13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100	1122005001000	5010001	212	13.79	C
		0			0.00	0.00
5	1100	5122001001000	5010001	212	1,747.51	C
		327278 x CMI9710101F3 24E-BA16-94C93CBC691C	(14)	24/01/2013	404.82	469.59
		327279 x AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC	(14)	29/01/2013	453.46	526.01
		327401 x NWM9709244W4	CACT373668 (13)	17/01/2013	417.13	432.30
		327411 x NWM9709244W4	CACT373675 (13)	17/01/2013	472.10	472.10
6	1100	1122005001000	5010001	212	152.49	C
		0			0.00	0.00
7	1100	5126001000000	5010001	212	866.62	C
		327272 x SPA921130320	TV89257 (13)	09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100	1122005001000	5010001	212	133.38	C
		0			0.00	0.00

Figura 43.- Pantalla “Imprimir Comprobación de Saldos Realizada Correctamente”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.3.2.- Cancelar Comprobación de Saldos

Para cancelar una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Saldos-Cancelar**, y el sistema desplegará la Pantalla para cancelar comprobaciones como se muestra en la **(Figura 44)**.

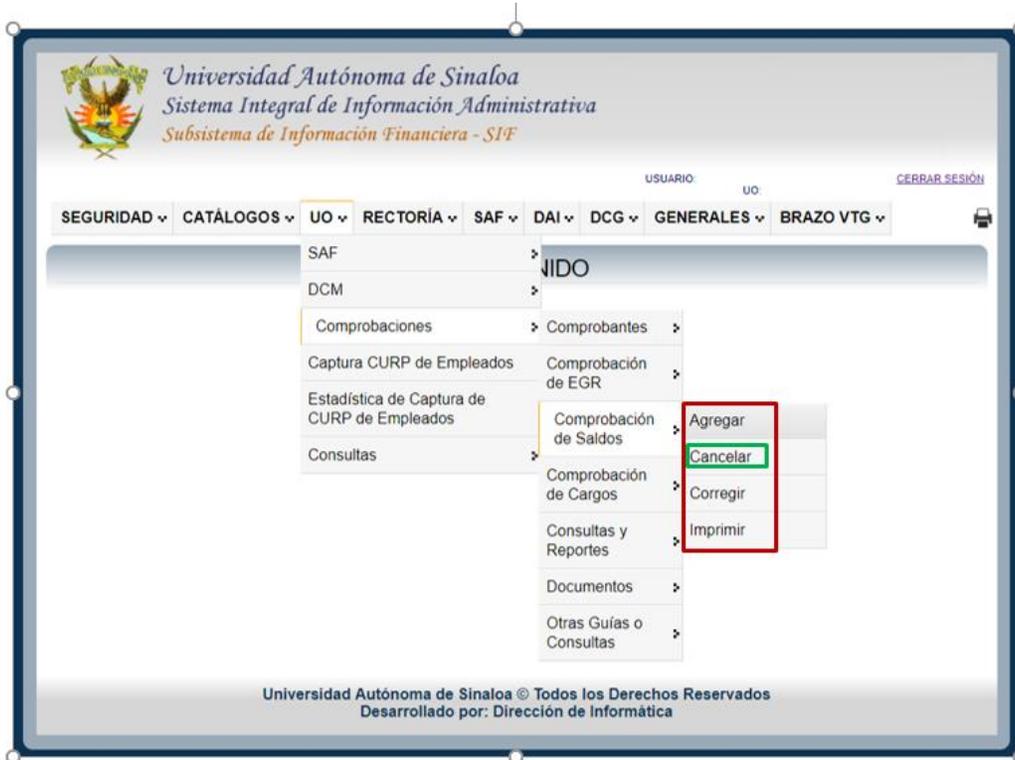


Figura 44.- Pantalla de acceso a “Cancelar” una Comprobación de Saldos



Figura 45.- Pantalla Cancelar Comprobaciones



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Al dar clic en el botón [Aceptar] una vez introducido el folio de comprobación el sistema cancela la comprobación mostrando el mensaje **“Comprobación Cancelada Satisfactoriamente”** sin mostrar pantalla adicional.

Es importante aclarar que con esta acción se elimina la comprobación previamente grabada, más no se eliminan los ID de los comprobantes.

#### 5.3.3.- Corregir Comprobación de Saldos

Opción que permite realizar una corrección a una Comprobación de Saldos realizada siempre y cuando aún no haya sido entregada a la recepción de la Dirección de Auditoría Interna, primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Saldos-Corregir**, como se muestra en la (Figura 46).

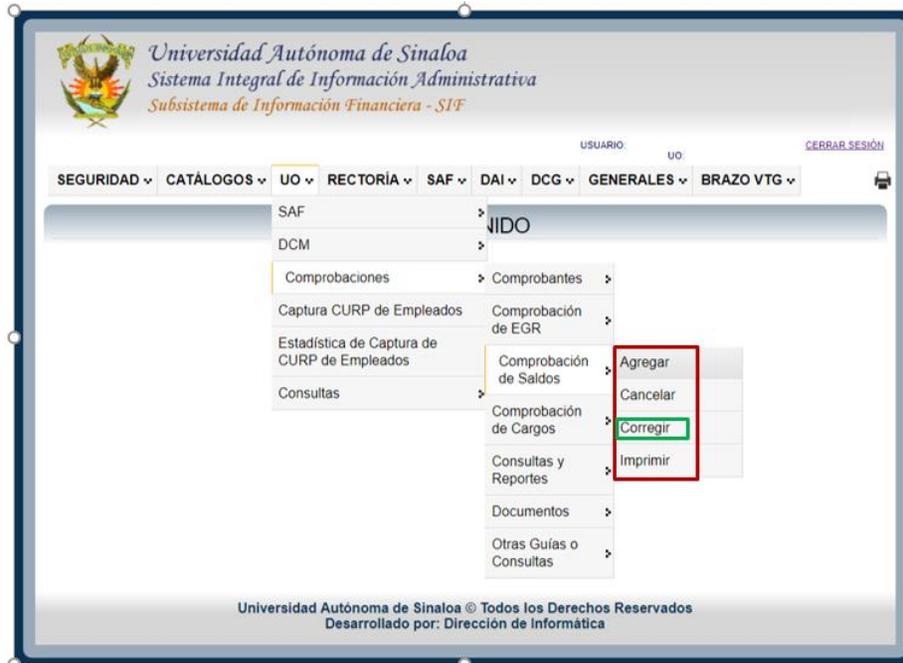


Figura 46.- Pantalla de acceso a “Corregir Comprobación de Saldos”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



**Figura 47.-** Pantalla “Corregir Comprobación de Saldos”

Proceso							
<b>1</b>	<p>En estos campos el usuario deberá modificar la <b>Cuenta, Programa, UO y El Importe</b> a comprobar y para los campos <b>Cuenta, Programa, UO</b> el sistema le brinda la posibilidad de ubicarse en la casilla y presionar la tecla [F8] en el teclado de su computadora como un auxiliar de búsqueda de esos datos. Una vez que haya ingresado los datos haga clic en el botón de acción  para agregar los datos a la tabla del paso <b>2</b> para continuar con la comprobación de saldos.</p>						
<b>2</b>	<p>Como se observa en la figura de arriba (<b>Figura 47</b>) en esta tabla se despliegan los datos corregidos que el usuario ingreso en los campos del paso <b>1 Cuenta, Programa, UO y El Importe</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para acceder a la pantalla de “<b>Selección de Comprobantes</b>” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios</td> </tr> </table>		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual		Dar clic para acceder a la pantalla de “ <b>Selección de Comprobantes</b> ” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan		Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios
	Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual						
	Dar clic para acceder a la pantalla de “ <b>Selección de Comprobantes</b> ” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan						
	Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Actualizar Comprobación.</div>	<p>Haga clic en este botón para actualizar los datos de la corrección efectuada una vez realizados todos los pasos anteriores y al hacerlo el sistema le muestra la pantalla con propiedades de impresión de la corrección de la comprobación de saldos realizada y que entregara en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna <b>Vea Figura 48</b></p>						



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

REN ID	FONDO RFC	R.E. CUENTA	SERIE FOLIO / UUIJ (TD)	PROGRAMA UO	FECHA	IMPORTE SUBTOTAL	TOTAL
1	1100	5121001000000	5010001	212		344.83 C	
327408 x	NWM9709244W4		CACT373671	(13)	17/01/2013	165.43	191.90
327277 x	ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E		(14)	28/01/2013		179.40	208.10
2	1100	1122005001000	5010001	212		55.17 C	
0						0.00	0.00
3	1100	5121006000000	5010001	212		86.21 C	
327707 x	CLE810525EA1		TAAAFW2324	(13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100	1122005001000	5010001	212		13.79 C	
0						0.00	0.00
5	1100	5122001001000	5010001	212		1,747.51 C	
327278 x	CMI9710101F3	24E-BA16-94C93CBC691C	(14)	24/01/2013		404.82	469.59
327279 x	AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC	(14)	29/01/2013			453.46	526.01
327401 x	NWM9709244W4		CACT373668	(13)	17/01/2013	417.13	432.30
327411 x	NWM9709244W4		CACT373675	(13)	17/01/2013	472.10	472.10
6	1100	1122005001000	5010001	212		152.49 C	
0						0.00	0.00
7	1100	5126001000000	5010001	212		866.62 C	
327272 x	SPA921130320		TV89257	(13)	09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100	1122005001000	5010001	212		133.38 C	
0						0.00	0.00

**Figura 48.-** Pantalla "Imprimir Comprobación de Saldos Corregida"



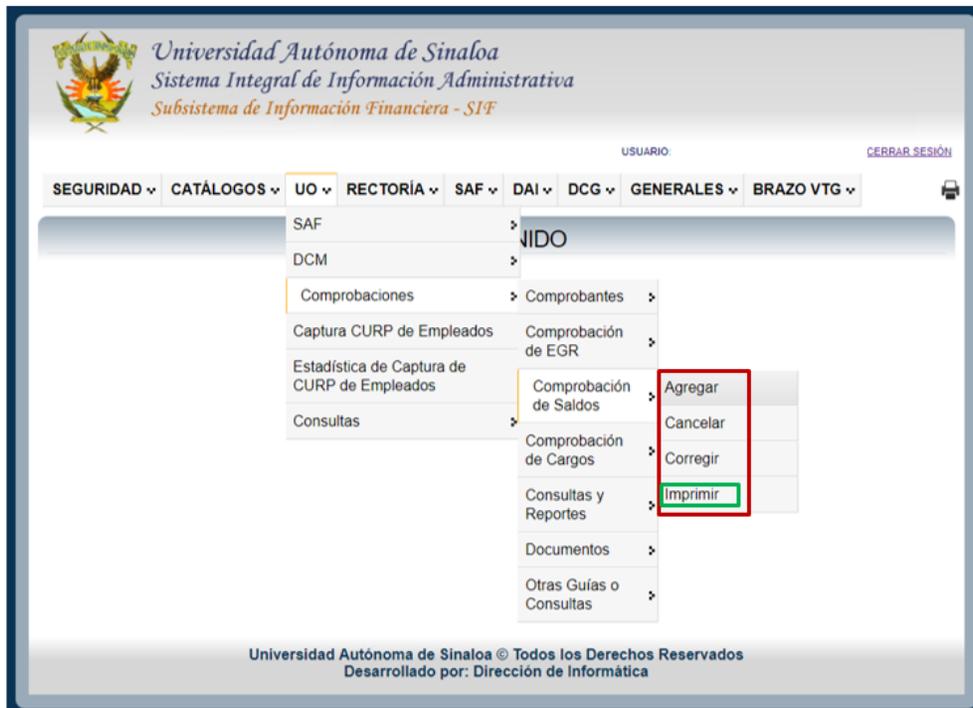
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.3.4.- Imprimir Comprobación de Saldos

Opción que permite imprimir una comprobación de saldos ya realizada con anterioridad y para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobación de Saldos-Imprimir**, como se muestra en la **Figura 49**.



**Figura 49.-** Pantalla de acceso a “Imprimir Comprobación de Saldos”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



Figura 50.- Pantalla "Imprimir Comprobaciones"

Como observa en la figura de arriba solo debe introducir el número de folio que desea imprimir y teclearlo en el campo de folio de comprobación, después haga clic en el botón [Imprimir] para generar la pantalla donde despliega el documento a imprimir (Figura 51).

REN	FONDO	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	UO	IMPORTE	
ID	RFC	SERIE	FOLIO / UUID (TD)	FECHA	SUBTOTAL	TOTAL	
1	1100		5121001000000	5010001	212	344.83	C
327408 x	NWM9709244W4		CACT373671	(13)	17/01/2013	165.43	191.90
327277 x	ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E	(14)	28/01/2013		179.40	208.10	
2	1100		1122005001000	5010001	212	55.17	C
0					0.00	0.00	
3	1100		5121006000000	5010001	212	86.21	C
327707 x	CLE810525EA1		TAAAFW2324	(13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100		1122005001000	5010001	212	13.79	C
0					0.00	0.00	
5	1100		5122001001000	5010001	212	1,747.51	C
327278 x	CMI9710101F3		24E-BA16-94C93CBC691C	(14)	24/01/2013	404.82	469.59
327279 x	AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC	(14)	29/01/2013		453.46	526.01	
327401 x	NWM9709244W4		CACT373668	(13)	17/01/2013	417.13	432.30
327411 x	NWM9709244W4		CACT373675	(13)	17/01/2013	472.10	472.10
6	1100		1122005001000	5010001	212	152.49	C
0					0.00	0.00	
7	1100		5126001000000	5010001	212	866.62	C
327272 x	SPA921130320		TV89257	(13)	09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100		1122005001000	5010001	212	133.38	C
0					0.00	0.00	

Figura 51.- Pantalla "Imprimir Comprobación de Saldos"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.4.- Comprobación de Cargos

En esta sección el usuario podrá hacer uso de las opciones: **Agregar**, **Cancelar**, **Corregir** e **Imprimir comprobación de Cargos**, como puede observar en la figura siguiente.



Figura 52.- Pantalla opciones de la sección Comprobación de Cargos

En los pasos siguientes se explica cada una de las opciones de la sección **Comprobación de Cargos**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.4.1.- Agregar Comprobación de Cargos

Esta opción permitirá al usuario realizar una Comprobación de Cargos, Para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Cargos- Agregar**, como se muestra en la **Figura 53**.

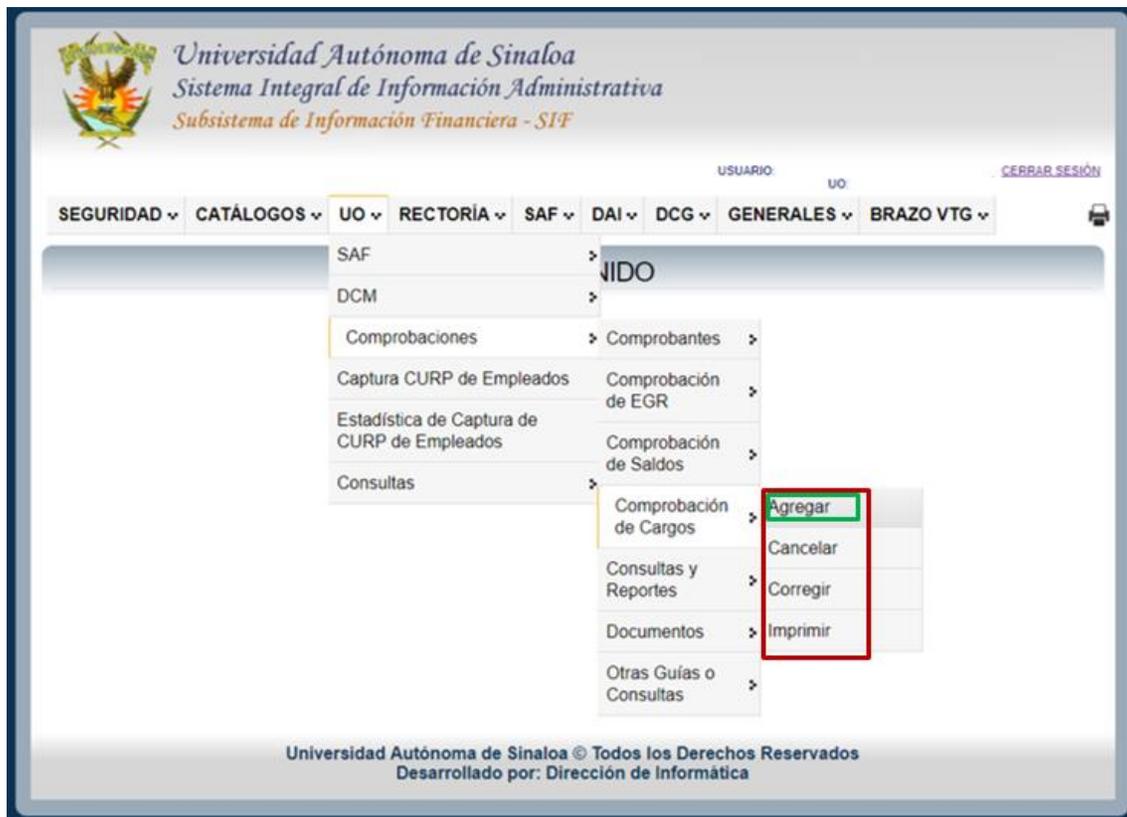


Figura 53.- Pantalla de acceso a "Agregar Comprobación de Cargos"

A continuación, el sistema le muestra la pantalla de **Comprobación de Cargos** como se observa en la siguiente figura:



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



Figura 54.- Pantalla “Comprobación de Cargos”

Como se observa en la figura de arriba ingrese primero el folio que desea comprobar y haga clic en el botón [Enviar] para entrar en la pantalla donde realizara la comprobación de cargos correspondiente (Figura 55).



Figura 55.- Pantalla “Comprobación de Cargos”

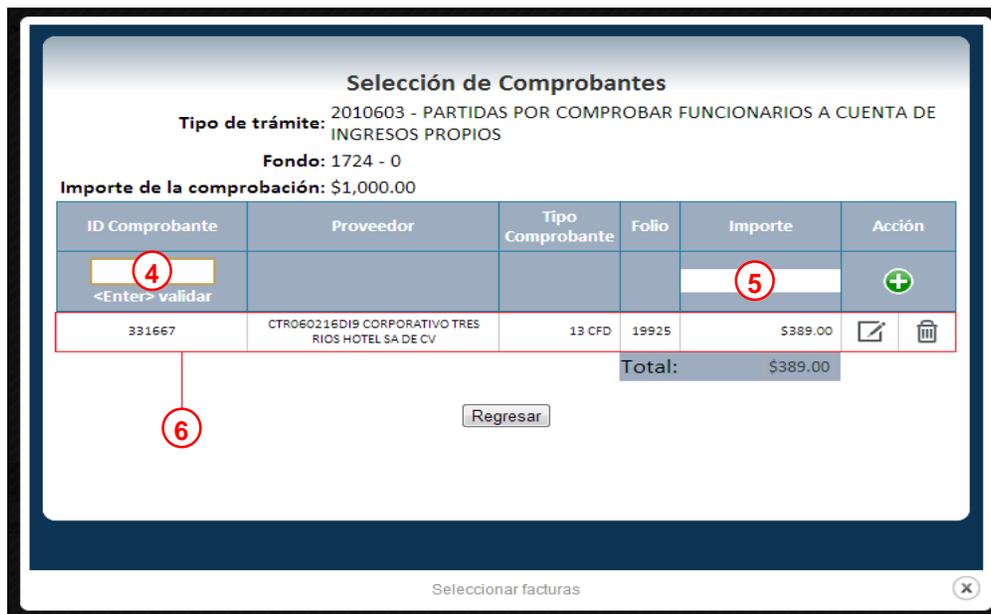


# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Proceso							
<b>1</b>	Campo que muestra el detalle de la comprobación de cargos a realizar						
<b>2</b>	En estos campos el usuario deberá agregar el <b>El Fondo, R. Extraordinario, Cuenta, Programa, UO y El Importe</b> a comprobar y para los campos <b>Fondo, Cuenta, Programa y UO</b> el sistema le brinda la posibilidad de ubicarse en la casilla y presionar la tecla [F8] en el teclado de su computadora como un auxiliar de búsqueda de esos datos. Una vez que haya ingresado los datos haga clic en el botón de acción  para agregar los datos a la tabla del paso <b>3</b> para continuar con la comprobación de cargos.						
<b>3</b>	<p>Como se observa en la figura de arriba (<b>Figura 55</b>) en esta tabla se despliegan los datos que el usuario ingreso en los campos del paso <b>2 El Fondo, R. Extraordinario, Cuenta, Programa, UO y El Importe</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para acceder a la pantalla de <b>“Selección de Comprobantes”</b> en la cual podrá anexar a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan, vea la <b>Figura 56</b> donde se explica el proceso de selección de comprobantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>2</b> para realizar los cambios</td> </tr> </table>		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual		Dar clic para acceder a la pantalla de <b>“Selección de Comprobantes”</b> en la cual podrá anexar a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan, vea la <b>Figura 56</b> donde se explica el proceso de selección de comprobantes		Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>2</b> para realizar los cambios
	Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual						
	Dar clic para acceder a la pantalla de <b>“Selección de Comprobantes”</b> en la cual podrá anexar a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan, vea la <b>Figura 56</b> donde se explica el proceso de selección de comprobantes						
	Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>2</b> para realizar los cambios						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Agregar Comprobación</div>	Haga clic una vez realizados todos los pasos anteriores y al hacerlo el sistema le muestra la pantalla con propiedades de impresión de la comprobación de gastos realizada y que entregara en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna <b>Vea Figura 58</b>						



**Figura 56.-** Pantalla “Selección de Comprobantes”

## Proceso



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

<b>4</b>	<p>En este campo usted tecleara los <b>ID</b> (Si tiene una relación al alcance) de los comprobantes que utilizara en su <b>Comprobación de Saldos</b>, si no tiene una relación posicione el puntero del mouse en el campo <b>ID Comprobante</b> y utilice la tecla [F8] donde podrá buscar un comprobante introduciendo el RFC del proveedor que le envió el archivo XML o también puede presionar la tecla [Enter] (“<i>sin teclear nada en el cuadro de búsqueda</i>”) para desplegar todos los comprobantes que usted tiene disponibles para realizar su comprobación de gastos. <b>Vea figura 57</b>, una vez que ingrese el <b>ID</b> presione el botón de acción  para agregar los comprobantes en la tabla del paso <b>6</b></p>				
<b>5</b>	<p>En este campo aparecerá el <b>Total</b> del importe del comprobante que introdujo en el paso <b>4</b>, también puede introducir (teclear) la cantidad parcial del comprobante que usted requiera comprobar quedando pendiente por comprobar el resto de la parcialidad del comprobante que no utilizo en esta comprobación.</p>				
<b>6</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>5</b> para realizarlo</td> </tr> </table>		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual		Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>5</b> para realizarlo
	Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual				
	Haga clic para realizar una modificación en la cantidad del comprobante y al hacerlo se habilitara el campo del importe del paso <b>5</b> para realizarlo				
	Haga clic para regresar a la pantalla anterior				

ID	SALDO	RFC	Nombre	TIPO_DOCTO	Descripción	FOLIO	SUBTOTAL	TOTAL
330087	135.09	MECY810712KK6	YULLIANA MEDINA CRUZ	1	FACTURAS	22470	150	174
328711	0	ROMJ7904031H5	JOEL E RODRIGUEZ MEDINA	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5761	9000	9000
328709	0	COHM48506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5765	7000	7000
328708	0	COHM48506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5764	7000	7000
328705	0	COHM48506253Y2	MARCELA COVARRUBIAS HERNANDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5763	5000	5000
328703	0	ROVJ830614CV4	JUAN MANUEL ROMO VALDEZ	2	RECIBO OFICIAL DE EGRESOS	5762	5000	5000
328273	220	NWN19709244W4	NUEVA WAL MART DE MEXICO S. DE RL. DE CV.	13	CFD	58615	189.66	220
328250	107.6	NWN19709244W4	NUEVA WAL MART DE MEXICO S. DE RL. DE CV.	13	CFD	1679	107.6	107.6
327976	544.88	PET980918T19	PETROAGUILA SA DE CV	13	CFD	9753	472.2	544.88
327956	94	CLE810525EA1	CASA LEY SA DE CV	13	CFD	784	94	94
327950	79.6	TCH850701RM1	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	14	CFDI	6689	79.6	79.6
327942	101.23	TCH850701RM1	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	14	CFDI	6472	99.43	101.23
327930	84	CCO8605231N4	CADENA COMERCIAL ONXXO SA DE CV	14	CFDI	67280532	72.41	84

**Figura 57.- Pantalla “Búsqueda de ID de comprobante (Tecla [F8])”**



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

REN ID	FONDO RFC	R.E. CUENTA	PROGRAMA SERIE FOLIO / UUID (TD)	UO FECHA	IMPORTE	
					SUBTOTAL	TOTAL
1	1100	5121001000000	5010001	212	344.83	C
		327408 x NWM9709244W4	CACT373671 (13)	17/01/2013	165.43	191.90
		327277 x ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E (14)		28/01/2013	179.40	208.10
2	1100	1122005001000	5010001	212	55.17	C
	0				0.00	0.00
3	1100	5121006000000	5010001	212	86.21	C
		327707 x CLE810525EA1	TAAAAF2324 (13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100	1122005001000	5010001	212	13.79	C
	0				0.00	0.00
5	1100	5122001001000	5010001	212	1,747.51	C
		327278 x CMI9710101F3 24E-BA16-94C93CBC691C (14)		24/01/2013	404.82	469.59
		327279 x AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC (14)		29/01/2013	453.46	526.01
		327401 x NWM9709244W4	CACT373668 (13)	17/01/2013	417.13	432.30
		327411 x NWM9709244W4	CACT373675 (13)	17/01/2013	472.10	472.10
6	1100	1122005001000	5010001	212	152.49	C
	0				0.00	0.00
7	1100	5126001000000	5010001	212	866.62	C
		327272 x SPA921130320	TV89257 (13)	09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100	1122005001000	5010001	212	133.38	C
	0				0.00	0.00

Figura 58.- Pantalla “Imprimir Comprobación de Cargos Realizada Correctamente”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.4.2.- Cancelar Comprobación de Cargos

Para cancelar una comprobación de gastos primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Cargos-Cancelar**, y el sistema desplegará la Pantalla para cancelar comprobaciones como se muestra en la **(Figura 59)**.

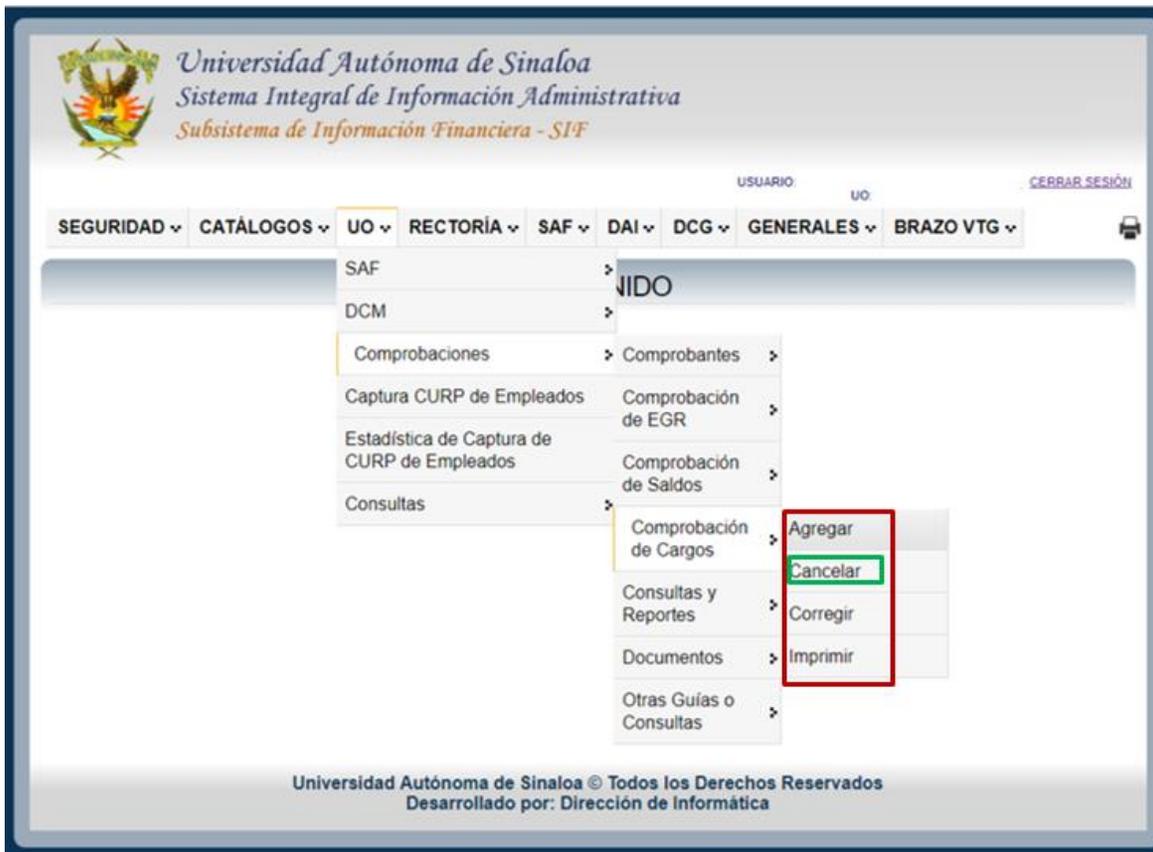


Figura 59.- Pantalla de acceso a "Cancelar" una Comprobación de Cargos.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



**Figura 60.-** Pantalla *Cancelar Comprobaciones*

Al dar clic en el botón [Aceptar] una vez introducido el folio de comprobación el sistema cancela la comprobación mostrando el mensaje **“Comprobación Cancelada Satisfactoriamente”** sin mostrar pantalla adicional.

Es importante aclarar que con esta acción se elimina la comprobación previamente grabada, más no se eliminan los ID de los comprobantes.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.4.3.- Corregir Comprobación de Cargos

Opción que permite realizar una corrección a una Comprobación de Cargos realizada siempre y cuando aún no haya sido entregada a la recepción de la Dirección de Auditoría Interna, primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Comprobación de Cargos-Corregir**, como se muestra en la (Figura 61).

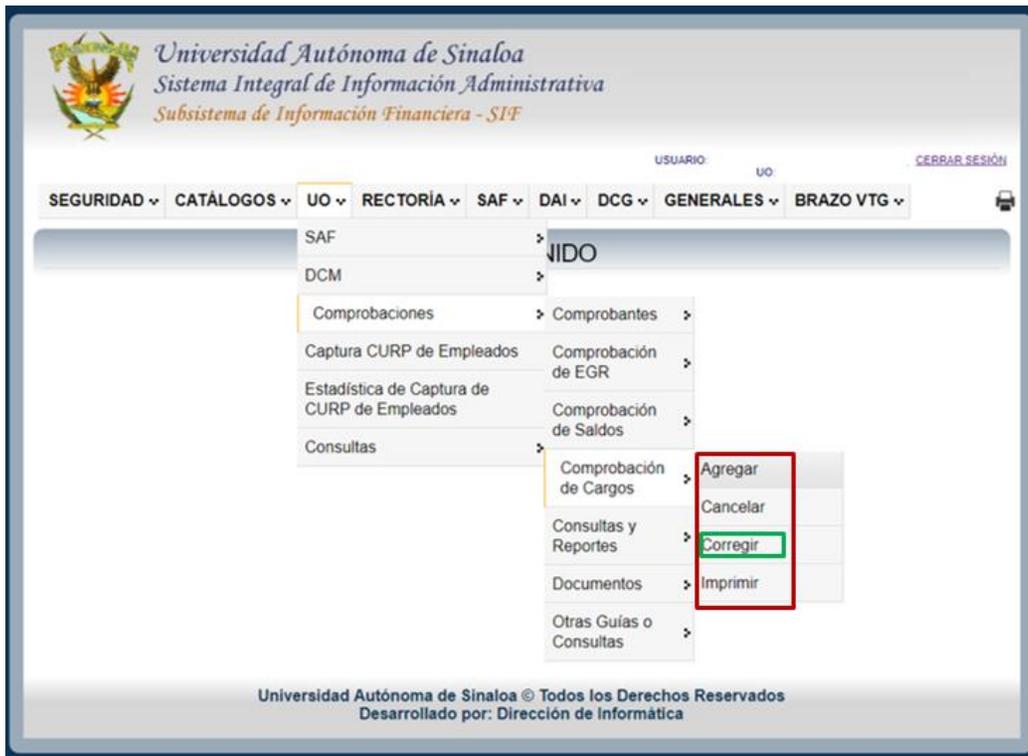


Figura 61.- Pantalla de acceso a “Corregir Comprobación de Cargos”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



**Figura 62.-** Pantalla “Corregir Comprobación de Cargos”

Proceso							
<b>1</b>	<p>En estos campos el usuario deberá modificar la <b>El Fondo, R. Extraordinario, Cuenta, Programa, UO y El Importe</b> a comprobar y para los campos <b>Fondo, Cuenta, Programa y UO</b> el sistema le brinda la posibilidad de ubicarse en la casilla y presionar la tecla [F8] en el teclado de su computadora como un auxiliar de búsqueda de esos datos. Una vez que haya ingresado los datos haga clic en el botón de acción  para agregar los datos a la tabla del paso <b>2</b> para continuar con la corrección de la comprobación de cargos</p>						
<b>2</b>	<p>Como se observa en la figura de arriba (<b>Figura 62</b>) en esta tabla se despliegan los datos corregidos que el usuario ingreso en los campos del paso <b>1 El Fondo, R. Extraordinario, Cuenta, Programa, UO y El Importe</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Dar clic para acceder a la pantalla de “<b>Selección de Comprobantes</b>” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td>Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios</td> </tr> </table>		Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual		Dar clic para acceder a la pantalla de “ <b>Selección de Comprobantes</b> ” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan		Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios
	Dar clic para borrar toda la información del renglón seleccionado ya que no entrara en la comprobación actual						
	Dar clic para acceder a la pantalla de “ <b>Selección de Comprobantes</b> ” en la cual podrá anexas a cada cuenta a comprobar todos los comprobantes que le correspondan						
	Haga clic para realizar una modificación en los datos del renglón seleccionado y al hacerlo el sistema le habilitara los campos del paso <b>1</b> para realizar los cambios						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualizar Comprobación.</div>	<p>Haga clic en este botón para actualizar los datos de la corrección efectuada una vez realizados todos los pasos anteriores y al hacerlo el sistema le muestra la pantalla con propiedades de impresión de la corrección de la comprobación de cargos realizada y que entregara en la recepción de la Dirección de Auditoría Interna <b>Vea Figura 63</b></p>						



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

REN	FONDO R.E.	CUENTA	PROGRAMA UO	IMPORTE	
ID RFC	SERIE FOLIO / UUID (TD)	FECHA	SUBTOTAL	TOTAL	
1	1100	5121001000000	5010001 212	344.83	C
327408 x	NWM9709244W4	CACT373671 (13)	17/01/2013	165.43	191.90
327277 x	ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E	(14)	28/01/2013	179.40	208.10
2	1100	1122005001000	5010001 212	55.17	C
0				0.00	0.00
3	1100	5121006000000	5010001 212	86.21	C
327707 x	CLE810525EA1	TAAAFW2324 (13)	07/02/2013	86.21	100.00
4	1100	1122005001000	5010001 212	13.79	C
0				0.00	0.00
5	1100	5122001001000	5010001 212	1,747.51	C
327278 x	CM9710101F3 24E-BA16-94C93CBC691C	(14)	24/01/2013	404.82	469.59
327279 x	AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC	(14)	29/01/2013	453.46	526.01
327401 x	NWM9709244W4	CACT373668 (13)	17/01/2013	417.13	432.30
327411 x	NWM9709244W4	CACT373675 (13)	17/01/2013	472.10	472.10
6	1100	1122005001000	5010001 212	152.49	C
0				0.00	0.00
7	1100	5126001000000	5010001 212	866.62	C
327272 x	SPA921130320	TV89257 (13)	09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100	1122005001000	5010001 212	133.38	C
0				0.00	0.00

Figura 63.- Pantalla "Imprimir Comprobación de Cargos Corregida"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.4.4.- Imprimir Comprobación de Cargos

Opción que permite imprimir una comprobación de cargos ya realizada con anterioridad y para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobación de Cargos-Imprimir**, como se muestra en la **Figura 64**.

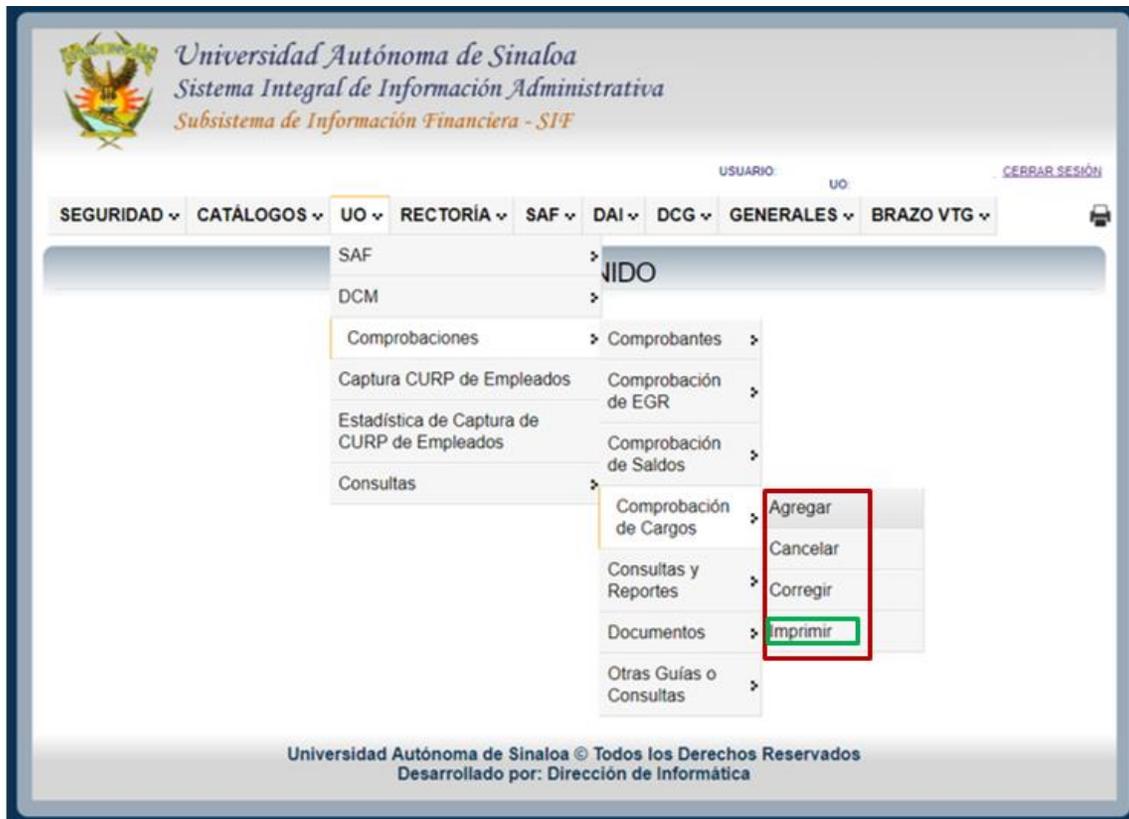


Figura 64.- Pantalla de acceso a "Imprimir Comprobación de Cargos"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

Dirección de Auditoría Interna  
Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



**Figura 65.-** Pantalla “Imprimir Folio de Comprobación de Cargos a Imprimir”

Como observa en la figura de arriba solo debe introducir el número de folio que desea imprimir y teclearlo en el campo del folio de comprobación de cargos, después haga clic en el botón [Imprimir] para generar la pantalla donde despliega el documento a imprimir **(Figura 66).**



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

REN	FONDO	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	UO	IMPORTE	
						SUBTOTAL	TOTAL
1	1100		5121001000000	5010001	212	344.83	C
	327408	x	NWM9709244W4	CACT373671	(13) 17/01/2013	165.43	191.90
	327277	x	ODM950324V2A616-89C9-7CD6DE3D0F7E	(14) 28/01/2013		179.40	208.10
2	1100		1122005001000	5010001	212	55.17	C
	0					0.00	0.00
3	1100		5121006000000	5010001	212	86.21	C
	327707	x	CLE810525EA1	TAAAFW2324	(13) 07/02/2013	86.21	100.00
4	1100		1122005001000	5010001	212	13.79	C
	0					0.00	0.00
5	1100		5122001001000	5010001	212	1,747.51	C
	327278	x	CMI9710101F3 24E-BA16-94C93CBC691C	(14) 24/01/2013		404.82	469.59
	327279	x	AMB120127HY11479-8BB5-9A82C44726CC	(14) 29/01/2013		453.46	526.01
	327401	x	NWM9709244W4	CACT373668	(13) 17/01/2013	417.13	432.30
	327411	x	NWM9709244W4	CACT373675	(13) 17/01/2013	472.10	472.10
6	1100		1122005001000	5010001	212	152.49	C
	0					0.00	0.00
7	1100		5126001000000	5010001	212	866.62	C
	327272	x	SPA921130320	TV89257	(13) 09/01/2013	866.62	1,000.00
8	1100		1122005001000	5010001	212	133.38	C
	0					0.00	0.00



Comprobación de EGR

**Figura 66.-** Pantalla "Imprimir Comprobación de Cargos"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.- Consultas y Reportes

En esta sección el usuario podrá observar las opciones: **Comprobantes Aceptado de un Proveedor, Folios C.G.A. de un E.G.R., Listado de Cargos, Listado de Comprobaciones, Partidas a Comprobar con Saldo, Saldos de Ejercicios Anteriores, y Situación de Saldos**, como se muestra en la **Figura 67**.



Figura 67.- Pantalla de acceso a Consultas y Reportes

A continuación, se explica una a una todas las opciones de la sección **Consultas y Reportes**:



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.1.- Comprobantes Aceptados de un Proveedor

¿Opción que permite saber Qué?, y Cuantos? Comprobantes de determinado proveedor se han comprobado, así como también el estatus de los mismos durante el proceso de comprobación, es decir si fue aceptado o si tiene observaciones. Para acceder primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes- Comprobantes Aceptado de un Proveedor**, como se muestra en la **Figura 68**.

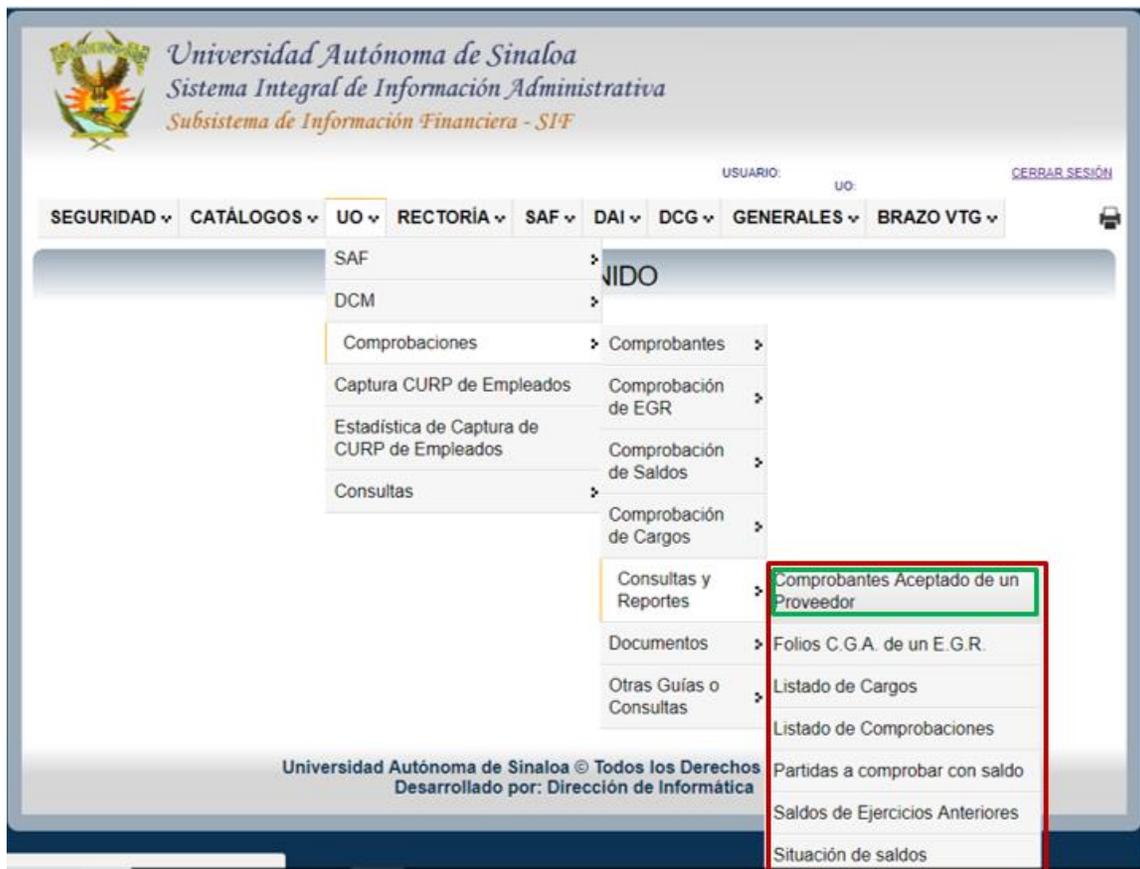


Figura 68.- Pantalla de Comprobantes Aceptado de un Proveedor



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

**Figura 69.-** Pantalla de Comprobantes Aceptado de un Proveedor

Proceso	
<b>1</b>	Capture fecha inicial (rango fechas de comprobantes)
<b>2</b>	Capture fecha final (rango fechas de comprobantes)
<b>3</b>	Capture el RFC del proveedor a consultar
<b>4</b>	Capture el número de empleado a consultar
<b>Mostrar</b>	Haga clic en mostrar para que se despliegue la información



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.2.- Folios C.G.A. de un E.G.R.

Esta opción mostrará al usuario todos los folios C.G.A. (Comprobaciones) que conforman un determinado folio E.G.R., Para acceder primero acceda a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes- Folios C.G.A. de un E.G.R.**, como se muestra en la **Figura 70**.

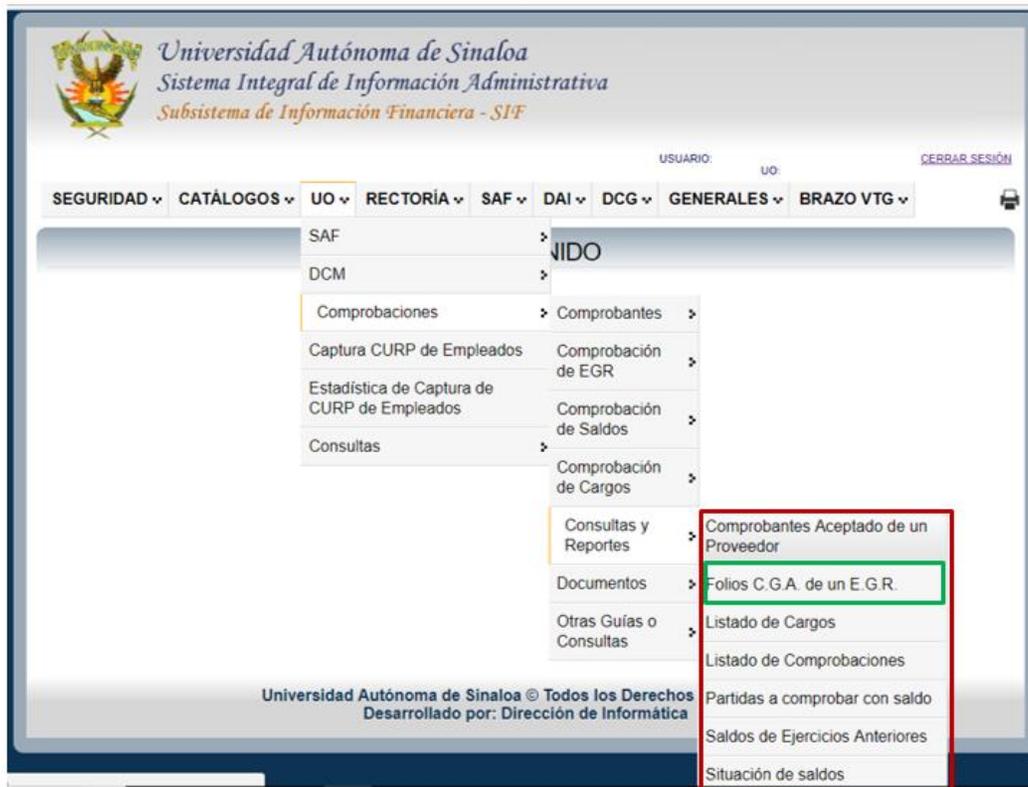


Figura 70.- Pantalla de acceso a "Folios C.G.A. de un E.G.R."



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Una vez proporcionado el folio EGR a consultar presione el botón aceptar y el sistema mostrará un reporte con todos los CGA que ha presentado en comprobación de este EGR

Figura 71.- Pantalla “Folios C.G.A. de un E.G.R.”

Folio	U.O.	Ref	Nombre del Beneficiario	Importe	Aceptado	Observaciones	Canc
<a href="#">CGA2015003460</a>	2300	7048		24,000.00	0.00	24,000.00	N
<a href="#">CGA2015004384</a>	2300	7048		24,000.00	24,000.00	0.00	N
<b>Total</b>				<b>\$48,000.00</b>	<b>\$24,000.00</b>	<b>\$24,000.00</b>	

Figura 72.- Pantalla “Folios C.G.A. de un E.G.R.”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.3.- Listado de Cargos

Opción que permite desplegar en pantalla el listado de cargos del usuario que inicie sesión en el sistema y para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes-Listado de Cargos**, como se muestra en la **Figura 73**.

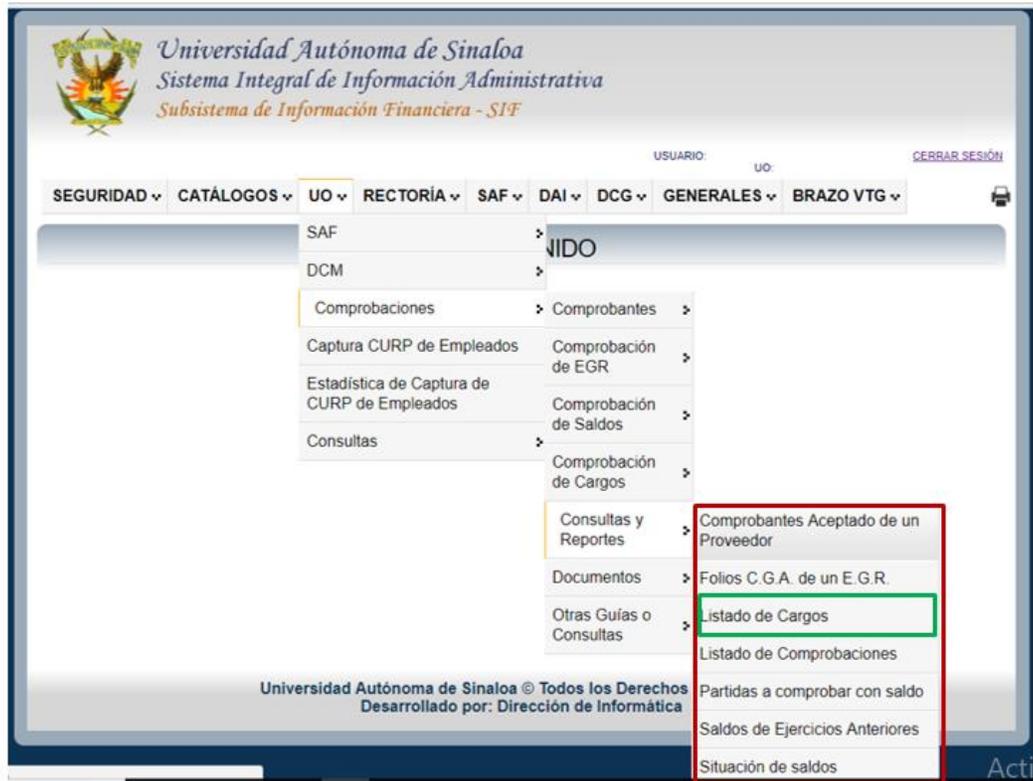


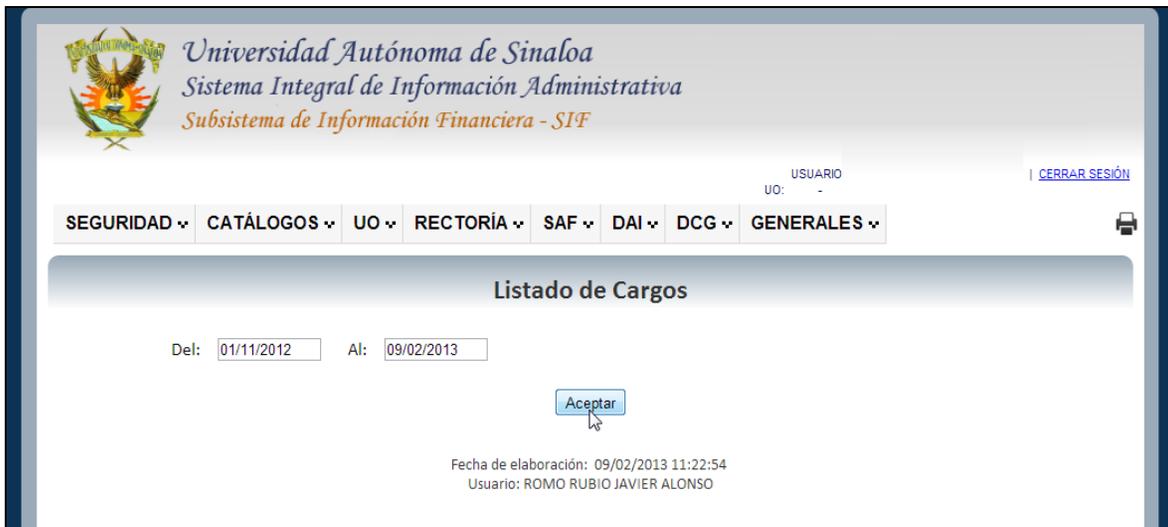
Figura 73.- Pantalla de acceso a "Listado de Cargos"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



**Figura 74.-** Pantalla “Listado de Cargos”

Como observa en la figura de arriba solo debe introducir el rango de fechas en los campos **Del: al:** después haga clic en el botón [Aceptar] para generar la pantalla donde despliega el listado de cargos del usuario que inicio sesión en el módulo (**Figura 75**).



**Figura 75.-** Pantalla “Listado de Cargos”

Como se observa en la figura de arriba esta pantalla es solo de consulta y no puede realizar ningún cambio a los datos desplegados.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.4.- Listado de Comprobaciones

Esta opción despliega en formato PDF un listado de todas las comprobaciones realizadas por el usuario, Para acceder a la opción Listado de Comprobaciones, primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes-Listado de Comprobaciones**, como se muestra en la **Figura 76**.

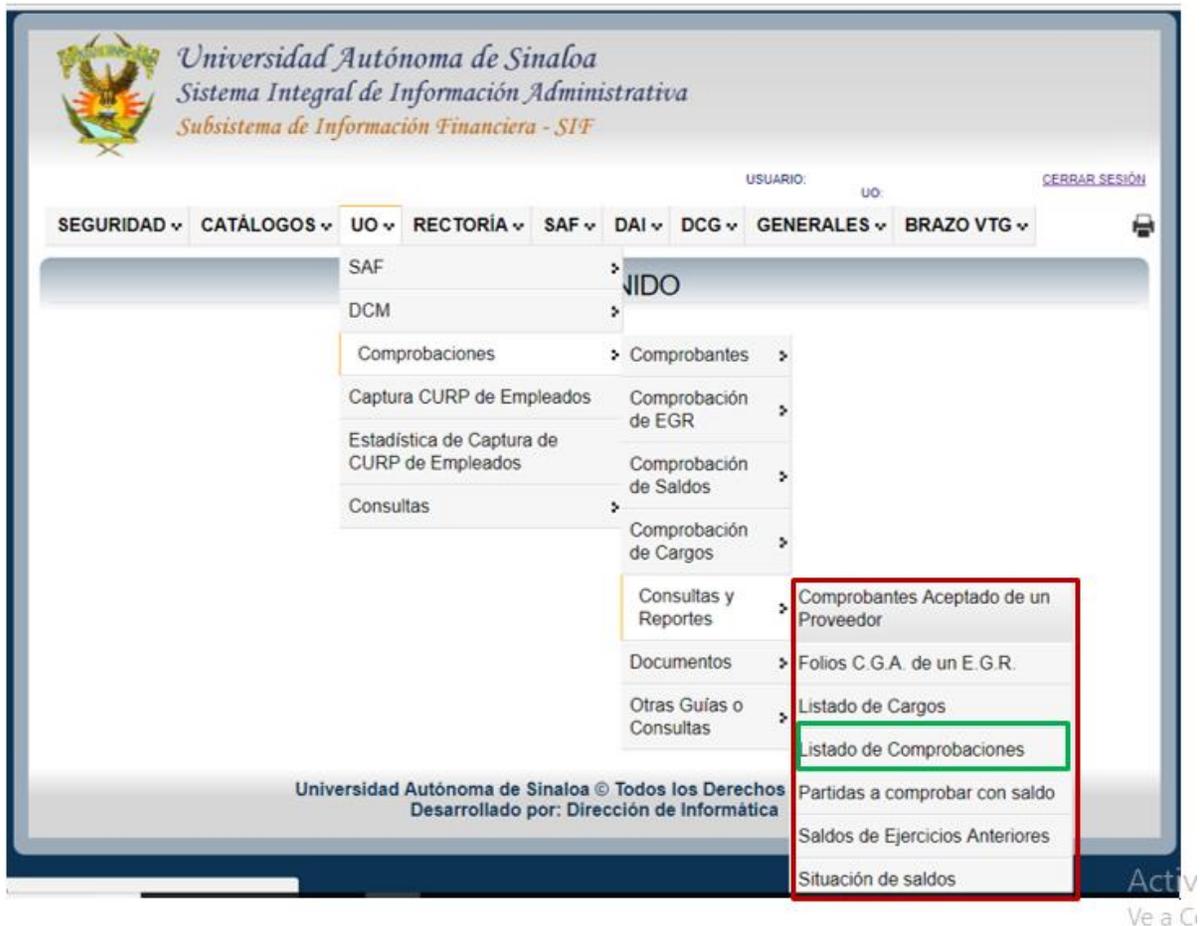


Figura 76.- Pantalla de acceso a "Listado de Comprobaciones"

Al hacer clic en la opción Listado de Comprobaciones el sistema automáticamente le muestra al usuario el listado de comprobaciones en una pantalla con propiedades de impresión (Vea Figura 77).



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBSISTEMA FINANCIERO  
COMPROBACIONES DE LA U.O.  
Relación de Comprobaciones Capturadas

USUARIO 2

FOLIO U.O.	FOLIO CGA	BENEFICIARIO	IMPORTE	FOLIO
2014014394	CGA2014011741		43,739.42	EGR2014018448
2014014421	CGA2014011632		34,083.49	
2014014465	CGA2014011737		3,746.00	EGR2014015380
2014014562	CGA2014011908		14,513.54	EGR2014019067
2014014584	CGA2014012329		130.72	PES2014001244
2014014600	CGA2014011906		25,016.22	EGR2014016950
2015000062	CGA2014012385		4,312.86	EGR2014015380
2015000069	CGA2014012382		720.00	PES2014001432
2015000070	CGA2014012386		10,117.84	EGR2014019067
2015000131	CGA2014012384		6,000.00	EGR2014019067
2015000168	CGA2014012492		8,223.91	EGR2014015994
2015000373	CGA2014012621		5,742.00	EGR2014017680
2015000626	CGA2014012834		2,074.93	EGR2014019067
2015000659	CGA2014012836		4,280.49	EGR2014019695
2015000730	CGA2014012900		1,299.00	PES2014002257
2015000750			22,415.39	EGR2014018448

Listado de Comprobaciones

Figura 77.- Pantalla "Listado de Comprobaciones"

Folio de comprobación

Folio de comprobación no recibido por a DAI.

Folio CGA (comprobación recibida por la DAI)

Folio de EGR (cheque entregado por la SAF)

Es muy importante conciliar este listado, para verificar que todos los folios de comprobación capturados estén recibidos por la DAI, ya que en ocasiones los usuarios quieren anexar un ID (comprobante) a una comprobación y les aparece el mensaje de que el ID no tiene saldo suficiente o no tiene saldo, pero resulta que ya lo tienen relacionado en un folio de comprobación que no han entregado en la DAI, por ello es necesario conciliar para no tener información incorrecta, ya que el saldo de los ID se disminuyen al momento de subirlos y grabar el folio de comprobación.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.5.- Partidas a Comprobar con Saldo

Esta opción le mostrará al usuario a manera de reporte todos los EGR que aun cuentan con saldo a comprobar, Para acceder a la Pantalla Partidas a Comprobar con Saldo, primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes-Partidas a Comprobar con Saldo**, como se muestra en la (Figura 78).

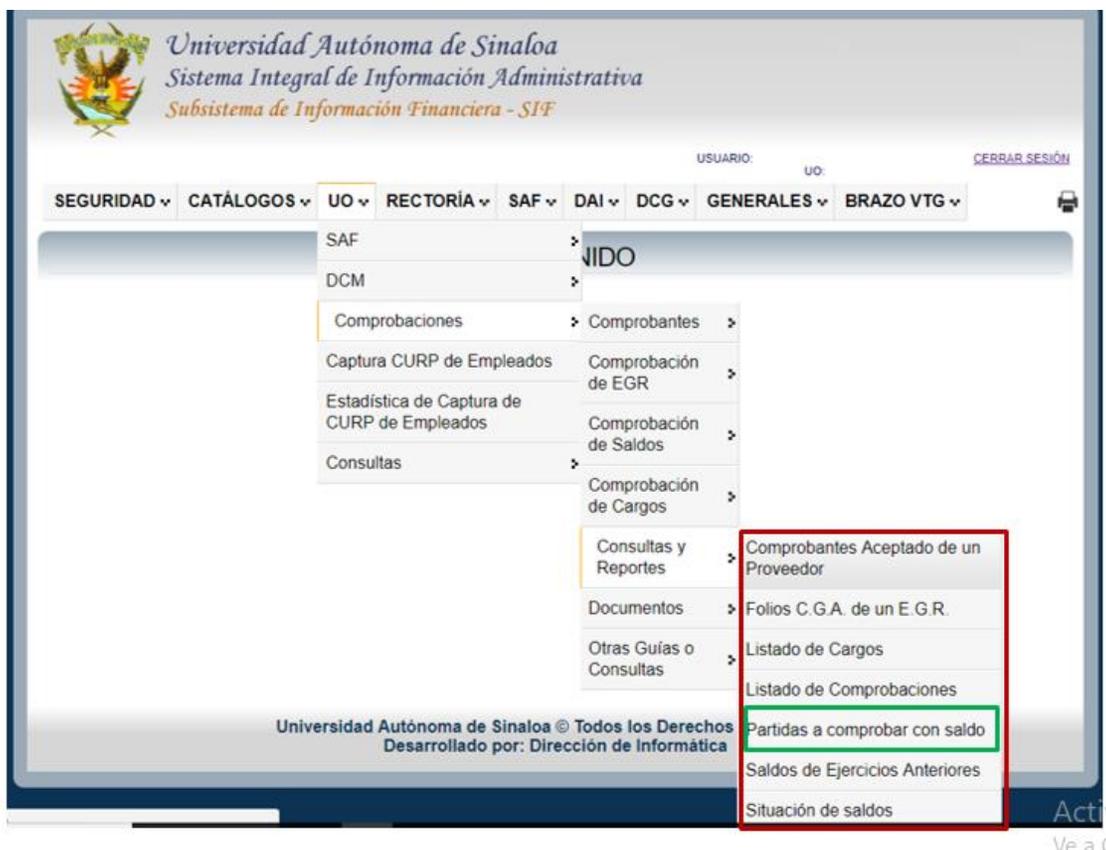


Figura 78.- Pantalla de acceso a "Partidas a Comprobar con Saldo"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

UO: USUARIO [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▾ CATÁLOGOS ▾ UO ▾ RECTORÍA ▾ SAF ▾ DAI ▾ DCG ▾ GENERALES ▾ BRAZO VTG ▾

### Relación de Partidas a Comprobar

**PARÁMETROS**

DEL: DD/MM/AAAA (1)

AL: DD/MM/AAAA (2)

REFERENCIA: (3)

U.O. SOLICITA: (4)

TRÁMITES:
 

- Solo los EGR con saldo (5)
- Todos los trámites
- Solo los EGR que no tienen Saldo

CARGOS A.I.:  Incluir cargos de Auditoría Interna (6)

PÓLIZAS:  Incluir las pólizas de movimiento en contabilidad (6)

**Mostrar** **Limpiar**

**CONSULTA**

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/01/2018  
USUARIO:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura 79.- Pantalla "Partidas a comprobar con saldo"

Proceso	
1	Capture fecha inicial (rango fechas del periodo)
2	Capture fecha final (rango fechas del periodo)
3	Capture la referencia (número de empleado)
4	Capture la UO (Unidad Organizacional)
5	Seleccionar entre 3 opciones (EGR con saldo, Todos los EGR o EGR sin saldo).
6	Seleccionar las opciones de cargos de Auditoría Interna y pólizas de movimiento en contabilidad, según tenga afectaciones por estos conceptos.
<b>Mostrar</b>	Haga clic en aceptar para que se despliegue la información



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▾ CATÁLOGOS ▾ UO ▾ RECTORÍA ▾ SAF ▾ DAI ▾ DCG ▾ GENERALES ▾ BRAZO VTG ▾

### Relación de Partidas a Comprobar

PARÁMETROS

CONSULTA

CHEQUES ENTREGADOS DEL 01/01/2014 AL 09/01/2018  
BENEFICIARIO:

FOLIO EGR	TIPO TRÁMITE	FECHA CH	IMPORTE EGR	REVISIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	SALDO
<a href="#">PES2014001624</a>	2016200	03/11/2014	\$24,000.00	\$0.00	\$24,000.00	\$24,000.00	\$0.00
<a href="#">PES2014001625</a>	2016200	03/11/2014	\$66,000.00	\$0.00	\$25,108.03	\$16,741.37	\$40,891.97
<a href="#">PES2015001498</a>	2016200	19/11/2015	\$9,000.00	\$0.00	\$2,040.00	\$0.00	\$6,960.00
<a href="#">PES2015001499</a>	2016200	19/11/2015	\$11,000.00	\$0.00	\$11,000.00	\$0.00	\$0.00
<a href="#">PES2015001500</a>	2016200	19/11/2015	\$11,030.00	\$0.00	\$10,740.00	\$0.00	\$290.00
<a href="#">PRO2014000388</a>	2016101	28/04/2014	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00
<a href="#">PRO2014000390</a>	2016200	28/04/2014	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00
TOTALES:			\$181,030.00	\$0.00	\$72,888.03	\$40,741.37	\$108,141.97

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/01/2018  
USUARIO:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura 80.- Pantalla "Partidas a comprobar con saldo EGR"

Dar un clic para que se muestre el detalle de EGR con sus comprobaciones, así mismo se puede validar o dar seguimiento a lo comprobado contra lo presupuestado de un EGR en particular, como se muestra en la **Figura 81**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼ BRAZO VTG ▼

#### Análisis del Folio de Egreso

**TRÁMITE**

FOLIO	PES2014001624	FECHA	28/02/2014
TRÁMITE	2016200 PARTIDAS POR CONCEPTO DE VIATICOS		
IMPORTE	\$24,000.00		
SOLICITANTE	2300 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CULIACÁN	BENEFICIARIO	
OBSERVACIONES	T1-1083 PAGO DE VIATICOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION PARA PARTICIPAR EN LA 16 CONFERENCIA CIENTIFICA A CELEBRARSE EN LA UNIVERSIDA DE GUANTANAMO CUBA P2013-256-102 FAC. DE CONTADURIA Y ADMON PAGADO CON RECURSO PIFI 2013		

**DETALLE DEL TRÁMITE**

RENGLÓN	PRESUPUESTO	FONDO	R.E.	C.O.G.	CUENTA	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	IMPORTE
1	1352147	1210	14	3761	5137006000000	1040001	2300	3005	0	\$24,000.00
TOTAL										\$24,000.00

**SITUACIÓN DE CHEQUES**

NO. CHEQUE	RECOGIÓ CHEQUE	IMPORTE
0001700	GUTIERREZ FELIX JOSE CRUZ	\$24,000.00
TOTAL		\$24,000.00

**SITUACIÓN DE COMPROBACIONES**

FOLIO CGA	FECHA	IMPORTE	REVISIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	AVISO
CGA2015003460	30/04/2015	\$24,000.00	\$0.00	\$0.00	\$24,000.00	\$0.00
CGA2015004384	21/05/2015	\$24,000.00	\$0.00	\$24,000.00	\$0.00	\$0.00
TOTALES		\$48,000.00	\$0.00	\$24,000.00	\$24,000.00	

COMPROBADO POR CÓDIGO PRESUPUESTAL

COMPROBADO POR CÓDIGO PRESUPUESTAL - AUDITOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/01/2018  
USUARIO:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura 81.- Pantalla "Partidas a comprobar con saldo detalle de EGR y CGA"

Dar un clic para que se muestre el detalle del CGA (comprobación) donde se le puede dar seguimiento a la aceptación de la misma, así como a las observaciones a los comprobantes realizados por la DAI. (En recepción para la entrega al usuario), como se muestra en la **Figura 82**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

UO: [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▾ CATÁLOGOS ▾ UO ▾ RECTORÍA ▾ SAF ▾ DAI ▾ DCG ▾ GENERALES ▾ BRAZO VTG ▾

#### Comprobación de Gasto

FOLIO CGA	CGA2015003460	FECHA	30/04/2015
BENEFICIARIO	U.O. 2300 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CULIACÁN		
TIPO DE COMPROBACIÓN	2016200 PARTIDAS POR CONCEPTO DE VIATICOS		
FOLIO_EGR	<a href="#">PES2014001624</a>	No.CHEQUE	0001700
CTA. BCO.	65504163498	IMP.COMPROBACION	\$24,000.00
IMP.CHEQUE	\$24,000.00		
NO. DE CORTE			
RECEPCIÓN EN CONTABILIDAD			
CANCELADA	N		
TOTAL REVISION	\$0.00		
TOTAL ACEPTADO	\$0.00	TOTAL CON OBSERVACIONES	\$24,000.00
ESTADO ACTUAL	410 C IBACION FIRMADA		
BITÁCORA			

#### Detalle de Comprobación de Gasto

REN.	PRE.	FONDO	R.E.	CUENTA	PROGRAMA	U.O.	ORIGEN	P.O.	C/A	IMPORTE	REVISIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	OBS.	COMP.
1	0	1210	0	5591000000000	1040001	2300	0	0	C	\$23,298.93	\$0.00	\$0.00	\$23,298.93	19	<input type="checkbox"/>
2	0	1210	0	1122005001000	1040001	2300	0	0	C	\$701.07	\$0.00	\$0.00	\$701.07	19	<input type="checkbox"/>
										\$24,000.00	\$0.00	\$0.00	\$24,000.00		

#### Devolución de Comprobación

FECHA	NOMBRE	CANT. COMPROBANTES
14/05/2015		7

Fecha de elaboración: 09/01/2018  
Usuario:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 82.-** Pantalla "Detalle del CGA (comprobación)"

Dar un clic para que se muestre el detalle de los comprobantes de CGA (comprobación), como se muestra en la **Figura 83**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

UO: USUARIO: CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼ BRAZO VTG ▼

#### Comprobantes de la Comprobación

FOLIO CGA: CGA2015003460, RENGLÓN: 1

RENGLÓN	ID	SERIE-FOLIO	UIIID	RFC	PROVEEDOR	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	977583	-2301880130		COE120101000	COMPROBANTE EXTRANJERO	\$2,230.21	\$2,230.21	Mostrar Observaciones
2	977584	-2301880131		COE120101000	COMPROBANTE EXTRANJERO	\$2,230.21	\$2,230.21	Mostrar Observaciones
3	977088	AMEAAP-1075	24158c8b-53bf-4fe3-bda0-95378e6525fb	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$74.51	\$86.58	Mostrar Observaciones
4	977094	AMEAAP-1077	fa2f7efe-7bdd-46e7-8037-d982f19f070f	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$216.00	\$251.00	Mostrar Observaciones
5	977097	AMEAAP-1074	5f7e83d2-caa5-4ff5-b086-804c618bcded0	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$6,780.00	\$7,027.00	Mostrar Observaciones
6	977098	AMEAAP-1076	381a925b-0fad-47d9-9e70-c149fb20eff5	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$6,780.00	\$7,027.00	Mostrar Observaciones
7	977103	AMEAAP-1073	ef9f2ff9-8b8a-4240-8506-89957586a2e3	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$4,988.00	\$5,148.00	Mostrar Observaciones
						<b>\$23,298.93</b>	<b>\$24,000.00</b>	

Fecha de elaboración: 09/01/2018  
Usuario:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Dar un clic para que se muestre el detalle de las observaciones a los comprobantes del CGA (comprobación) donde se le puede dar seguimiento a los mismos, como se muestra en la Figura 83.

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

UO: USUARIO: CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▼ BRAZO VTG ▼

#### Detalle de Observaciones

**OBSERVACIÓN**  
**Política Incumplida**  
**19 ANEXAR CONSTANCIA DE PARTICIPACION**  
**134 ANEXAR RESPALDO**  
**189 FALTA SELLO DE RECURSO "OPERADO" FOMES Y/O PROMEP**

RENGLÓN	ID	SERIE-FOLIO	UIIID	RFC	PROVEEDOR	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	977583	-2301880130		COE120101000	COMPROBANTE EXTRANJERO	\$2,230.21	\$2,230.21	Mostrar Observaciones
2	977584	-2301880131		COE120101000	COMPROBANTE EXTRANJERO	\$2,230.21	\$2,230.21	Mostrar Observaciones
3	977088	AMEAAP-1075	24158c8b-53bf-4fe3-bda0-95378e6525fb	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$74.51	\$86.58	Mostrar Observaciones
4	977094	AMEAAP-1077	fa2f7efe-7bdd-46e7-8037-d982f19f070f	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$216.00	\$251.00	Mostrar Observaciones
5	977097	AMEAAP-1074	5f7e83d2-caa5-4ff5-b086-804c618bcded0	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$6,780.00	\$7,027.00	Mostrar Observaciones
6	977098	AMEAAP-1076	381a925b-0fad-47d9-9e70-c149fb20eff5	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$6,780.00	\$7,027.00	Mostrar Observaciones
7	977103	AMEAAP-1073	ef9f2ff9-8b8a-4240-8506-89957586a2e3	AME880912189	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	\$4,988.00	\$5,148.00	Mostrar Observaciones
						<b>\$23,298.93</b>	<b>\$24,000.00</b>	

Fecha de elaboración: 09/01/2018  
Usuario:

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura 83.- Pantalla "Detalle de comprobantes con observaciones de un CGA (comprobación)"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.6.- Saldo de Ejercicios Anteriores

Esta opción mostrará al usuario todas partidas que tiene por comprobar de un año anterior. Para acceder primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes-Saldos de Ejercicios Anteriores**, como se muestra en la **Figura 84**.

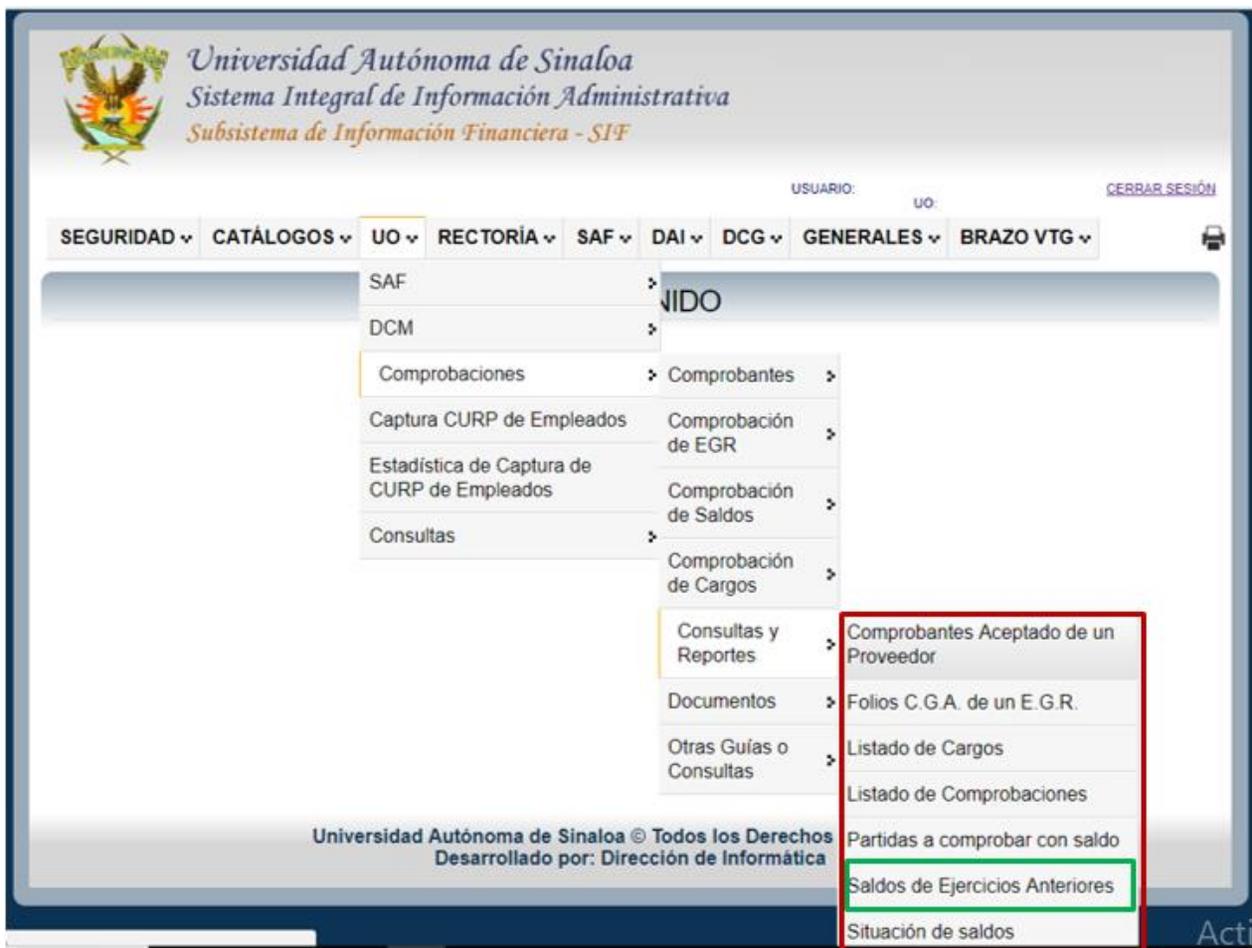


Figura 84.- Pantalla de acceso a “Saldos de Ejercicios Anteriores”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Figura 85.- Pantalla “Folios Saldos por Comprobar al 2012”

Proceso	
<b>1</b>	Capture número de empleado (usuario)
	Haga clic en mostrar para que se visualice la información como se muestra en la <b>Figura 86</b> .



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

*Universidad Autónoma de Sinaloa*

*Sistema Integral de Información Administrativa*

*Subsistema de Información Financiera - SIF*

USUARIO [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▾
CATÁLOGOS ▾
UO ▾
RECTORÍA ▾
SAF ▾
DAI ▾
DCG ▾
GENERALES ▾
BRAZO VTG ▾

#### Saldos de Ejercicios Anteriores

Empleado:

Empleado:

Fondo	RExtra Ord.	Cuenta	Tipo de Trámite	Saldo Parcial	Comprobación	Saldo Final
1110 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	0	1122002002000 GTOS. A COMP. POR VIATICOS	2010602 PARTIDAS POR COMPROBAR FUNCIONARIOS VIATICOS	0.00	0.00	0.00
1110 SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	0	1123001999000 VARIOS (CONCENTRADO)	2016101 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00
1220 PROMEP	13 PROMEP 2013	1122002002000 GTOS. A COMP. POR VIATICOS	2016200 PARTIDAS POR CONCEPTO DE VIATICOS	11,159.48	11,159.48	0.00
1220 PROMEP	13 PROMEP 2013	1123001999000 VARIOS (CONCENTRADO)	2016101 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	12,213.00	12,213.00	0.00

Fecha de elaboración: 15/01/2015 09:43:43

Usuario

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 86.-** Pantalla “Saldos de Ejercicios Anteriores por Comprobar”



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.7.- Situación de Saldos

Para acceder a la Pantalla Situación de Saldos, primero ingrese a la ruta: **UO-Comprobaciones-Consultas y Reportes-Situación de Saldos**, como se muestra en la (Figura 87).



Figura 87.- Pantalla de acceso a "Situación de Saldos"



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: 1511

IRRAR SESIÓN  
DIRECCIÓN INTERNA

SEGUIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼ BRAZO VTG ▼

#### Consulta de situación de saldos

Del:  1

Al:  2

Mostrar solamente los empleados que excedan en su saldo los:  3

Empleado:  4

Unidad Organizacional:  5

- Incluir gasto de operación
- Incluir proyectos especiales
- Incluir PROFAPI
- Incluir donativos
- Incluir etiquetado
- Incluir fondo revolvente

Aceptar

Fecha de elaboración: 15/01/2015 10:53:41  
Usuario: FA

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura

88.- Pantalla "Campos para generar la Situación de Saldos"

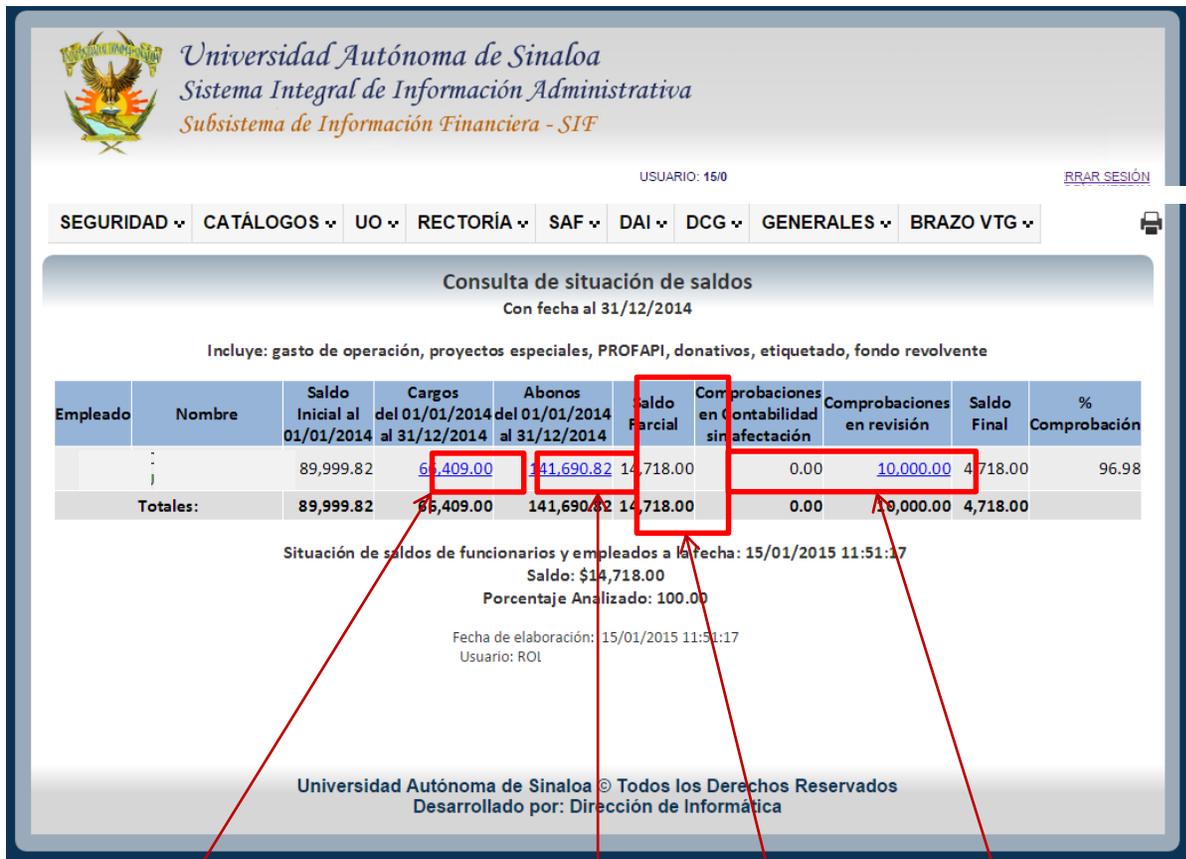
Proceso	
1	Capture fecha inicial (rango fechas del periodo)
2	Capture fecha final (rango fechas del periodo)
3	Capture importe límite inferior ( dato no requerido)
4	Capture número de empleado
5	Capture la Unidad Organizacional (dato no requerido)
6	Seleccionar el tipo de trámite o partidas a comprobar
Aceptar	Haga clic en aceptar para que se despliegue la información



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)



Figura

89.- Pantalla "Reporte Situación de Saldos"

Dar un clic para que se muestre el detalle de los EGR u otros cargos (Auditorías, cargos por oficio, etc.), como se muestra en la **Figura 85**.

Dar un clic para que se muestre el detalle de los CGA (comprobaciones) Aceptados, como se muestra en la **Figura 86**.

Dar un clic para que se muestre el detalle de los CGA (comprobaciones) en proceso de Revisión, como se muestra en la **Figura 87**.

Este saldo parcial corresponde o concilia con el saldo del Auxiliar de empleado, **Figura 95**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▾ CATÁLOGOS ▾ UO ▾ RECTORÍA ▾ SAF ▾ DAI ▾ DCG ▾ GENERALES ▾ BRAZO VTG ▾

Consulta de situación de saldos  
Detalle de Cargos  
Del 01/01/2014 al 31/12/2014  
Beneficiario:

Folio	Fecha	Importe	T. G.	T. P.	Número	U. O.
<b>PRO2014000273</b>	31/03/2014	\$30,000.00	EGR	D	3942	3300
PRO2014000274	31/03/2014	\$20,000.00	EGR	D	3943	3300
	01/12/2014	\$16,409.00	CGA	D	531	
<b>Totales</b>		<b>\$66,409.00</b>				

Fecha de elaboración: 15/01/2015  
Usuario

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

Figura 90.- Pantalla "Detalle de EGR y Cargos"

Al dar un clic se muestra el detalle del EGR como la fecha, beneficiario, observación o concepto, tipo de trámite, detalle contable de lo solicitado ante la SAF, etc.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: [CERRAR SESIÓN](#)

SEGUROIDAD ▾ CATÁLOGOS ▾ UO ▾ RECTORÍA ▾ SAF ▾ DAI ▾ DCG ▾ GENERALES ▾ BRAZO VTG ▾

**Consulta de situación de saldos**  
Detalle de Abonos  
Del 01/01/2014 al 31/12/2014  
Beneficiario:

Folio	Folio CGA	Fecha	Importe	T. G.	T. P.	Número	U. O.
		<a href="#">01/12/2014</a>	\$16,409.00	CGA	D	531	
	<a href="#">CGA2014001299</a>	<a href="#">31/03/2014</a>	\$1,995.00	CGA	D	359	
	<a href="#">CGA2014008189</a>	<a href="#">05/06/2014</a>	\$26,190.83	CGA	D	180	
	<a href="#">CGA2014008188</a>	<a href="#">10/06/2014</a>	\$6,900.00	CGA	D	225	
	<a href="#">CGA2014005267</a>	<a href="#">11/07/2014</a>	\$499.99	CGA	D	586	
	<a href="#">CGA2014007589</a>	<a href="#">10/10/2014</a>	\$1,805.00	CGA	D	304	
	<a href="#">CGA2014007601</a>	<a href="#">13/10/2014</a>	\$36,200.00	CGA	D	447	
	<a href="#">CGA2014010003</a>	<a href="#">27/11/2014</a>	\$6,409.00	CGA	D	1208	
<a href="#">PRO2014000273</a>	<a href="#">CGA2014006351</a>	<a href="#">08/09/2014</a>	\$25,282.00	CGA	D	410	
<a href="#">PRO2014000274</a>	<a href="#">CGA2014006353</a>	<a href="#">25/09/2014</a>	\$20,000.00	CGA	D	1068	
	<b>Totales</b>		<b>\$141,690.82</b>				

Fecha de elaboración: 15/01/2015  
Usuario: /

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 91.-** Pantalla "Detalle de CGA'S (comprobaciones) Aceptadas"

Al dar un clic se muestra el detalle del CGA (comprobación) como la fecha de recepción por la DAI, beneficiario, importe, detalle contable, comprobantes anexos, etc.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Folio	Folio CGA	Fecha	U.O.	Importe	Revisión	Aceptado	Observaciones	Edo.
	CGA2014012064	19/12/2014	3300	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	402
Total				\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	

Fecha de elaboración: 15/01/2015  
Usuario:

**Figura 92.-** Pantalla “Detalle de CGA’S (comprobaciones) en proceso de Revisión”

Al dar un clic se muestra el detalle del CGA (comprobación) como la fecha de recepción por la DAI, beneficiario, importe, detalle contable, comprobantes anexos, etc.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.5.8.- Auxiliar de empleado

Para acceder a la Pantalla Auxiliar de empleado, primero ingrese a la ruta: **GENERALES-Auxiliar de empleado**, como se muestra en la (Figura 93).



Figura 93.- Pantalla "Auxiliar de empleado"

Al dar un clic se muestra la pantalla de la **Figura 94**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO [CERRAR SESIÓN](#)

SEGURIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼ BRAZO VTG ▼

### Estado de Cuenta de Empleados

Auxiliares de Cuentas por Cobrar y Gastos a Comprobar

Proporcione el No. de Empleado a Consultar:

Empleado:  ①

Periodo que contendrá el Auxiliar:

Del: (dd/mm/yyyy)  ② Al: (dd/mm/yyyy)  ③

Cuentas por Cobrar ④  
 Gastos a Comprobar

No incluir Folios Cancelados ⑤

Aceptar

Fecha de elaboración: 16/01/2015 15:45:37  
Usuari

Universidad Autónoma de Sinaloa © Todos los Derechos Reservados  
Desarrollado por: Dirección de Informática

**Figura 94.-** Pantalla “Campos para generar el Auxiliar de empleado”

Proceso	
1	Capture número de empleado
2	Capture fecha inicial (rango fechas del periodo)
3	Capture fecha final (rango fechas del periodo)
4	Capture las opciones de Cuentas por Cobrar o Gastos por Comprobar
5	Seleccionar si solicita o no saldos con folios cancelados
<input type="button" value="Aceptar"/>	Haga clic en aceptar para que se despliegue la información, como se muestra en la <b>Figura 95</b> .



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

Universidad Autónoma de Sinaloa  
Sistema Integral de Información Administrativa  
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: [ ] ERROR SESIÓN: [ ]

SEGURIDAD CATÁLOGOS UO RECTORÍA SAF DAI DCG GENERALES BRAZO VTG

#### Auxiliares de Cuentas por Cobrar

REFERENCIAL  
Cuenta: 1122-002002000 GTOS. A COMP. POR VIATICOS

Saldo Inicial de la Cuenta:					\$0.00		Observaciones
Fecha	T-#	Gen	Folio	No. Cheque	Debe	Haber	
16/12/2013	D-2551	EGR	<a href="#">PRO2013001346</a>	0001021 *	\$10,000.00		PAGO POR CONCEPTO DE RECURSO PROMEP, APOYO DE VIATICOS PARA TRABAJO DE CAMPO SEGUN CONVENIO PROMEP NPTC-103.5/13/7588
31/03/2014	D-3942	EGR	<a href="#">PRO2014000273</a>	0001289 *	\$30,000.00		PAGO POR CONCEPTO DE RECURSO PROMEP, ASISTENCIA A REUNIONES ACADÉMICAS, SEGUN CONVENIO NPTC-103.5/13/7588
31/03/2014	D-3943	EGR	<a href="#">PRO2014000274</a>	0001290 *	\$20,000.00		PAGO POR CONCEPTO DE RECURSO PROMEP, APOYO DE VIATICOS PARA REALIZAR ESTANCIAS CORTAS, SEGUN CONVENIO NPTC-103.5/13/7588
08/09/2014	D-410	CGA	<a href="#">CGA2014006351</a>			\$25,282.00	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2014006351, DEL EMPLEADO: 10356 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: PRO2014000273.
25/09/2014	D-1068	CGA	<a href="#">CGA2014006353</a>			\$20,000.00	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2014006353, DEL EMPLEADO: 10356 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: PRO2014000274.
01/12/2014	D-531	CGA	-			\$10,000.00	RECLASIFICACIONES DE DIVERSOS EMPLEADOS DE LOS FONDOS DE FOMES Y PROMEP DEL 2013
01/12/2014	D-531	CGA	-		\$10,000.00		RECLASIFICACIONES DE DIVERSOS EMPLEADOS DE LOS FONDOS DE FOMES Y PROMEP DEL 2013
Saldo Final de la Cuenta:					\$14,718.00		

Cuenta: 1122-002007000 GTOS. A COMP. OPERAT A CTA. DE INGR P/RECUPERAR

Saldo Inicial de la Cuenta:					\$37,120.03		Observaciones
Fecha	T-#	Gen	Folio	No. Cheque	Debe	Haber	
17/08/2012	D-461	CGA	<a href="#">CGA2012005702</a>			\$37,120.03	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2012005702, DEL EMPLEADO: 10356 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: .
Saldo Final de la Cuenta:					\$0.00		

Cuenta: 1123-001999000 VARIOS(CONCENTRADO)

11/07/2014	D-586	CGA	<a href="#">CGA2014005267</a>			\$499.99	EMPLEADO: 10336 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: .
10/10/2014	D-304	CGA	<a href="#">CGA2014007589</a>			\$1,805.00	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2014007589, DEL EMPLEADO: 10336 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: .
13/10/2014	D-447	CGA	<a href="#">CGA2014007601</a>			\$36,200.00	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2014007601, DEL EMPLEADO: 10336 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: .
27/11/2014	D-1208	CGA	<a href="#">CGA2014010003</a>			\$6,409.00	COMPROBACION DE LOS FOLIOS: CGA2014010003, DEL EMPLEADO: 10336 ROMANO CASAS GUADALUPE, CON FOLIOS DE EGRESOS: .
01/12/2014	D-531	CGA	-			\$6,409.00	RECLASIFICACIONES DE DIVERSOS EMPLEADOS DE LOS FONDOS DE FOMES Y PROMEP DEL 2013
01/12/2014	D-531	CGA	-		\$6,409.00		RECLASIFICACIONES DE DIVERSOS EMPLEADOS DE LOS FONDOS DE FOMES Y PROMEP DEL 2013
Saldo Final de la Cuenta:					\$0.00		

#### Concentrado

Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1122002002000	GTOS. A COMP. POR VIATICOS	\$0.00	\$70,000.00	\$55,282.00	\$14,718.00
1122002007000	GTOS. A COMP. OPERAT A CTA. DE INGR P/RECUPERAR	\$37,120.03	\$0.00	\$37,120.03	\$0.00
1123001999000	VARIOS(CONCENTRADO)	\$0.00	\$86,408.82	\$86,408.82	\$0.00
Totales		\$37,120.03	\$156,408.82	\$178,810.85	\$14,718.00

Trámites Autorizados, Sin emisión de Cheques

Figura 95.- Pantalla "Detalle Auxiliar de empleado"

Saldo de Auxiliar de empleado por concepto y tipo de trámite con registro de pólizas contables, dicho saldo corresponde con el importe de la Situación de Saldos (Saldo Parcial), como se muestra en la **Figura 89**.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.6.- Documentos

En esta sección el usuario podrá consultar las opciones: **Manual de Usuario**, **Lineamientos de P.C.G. y Cuentas por C.O.G.** y los manuales podrán visualizarse en formato PDF con propiedades de impresión.

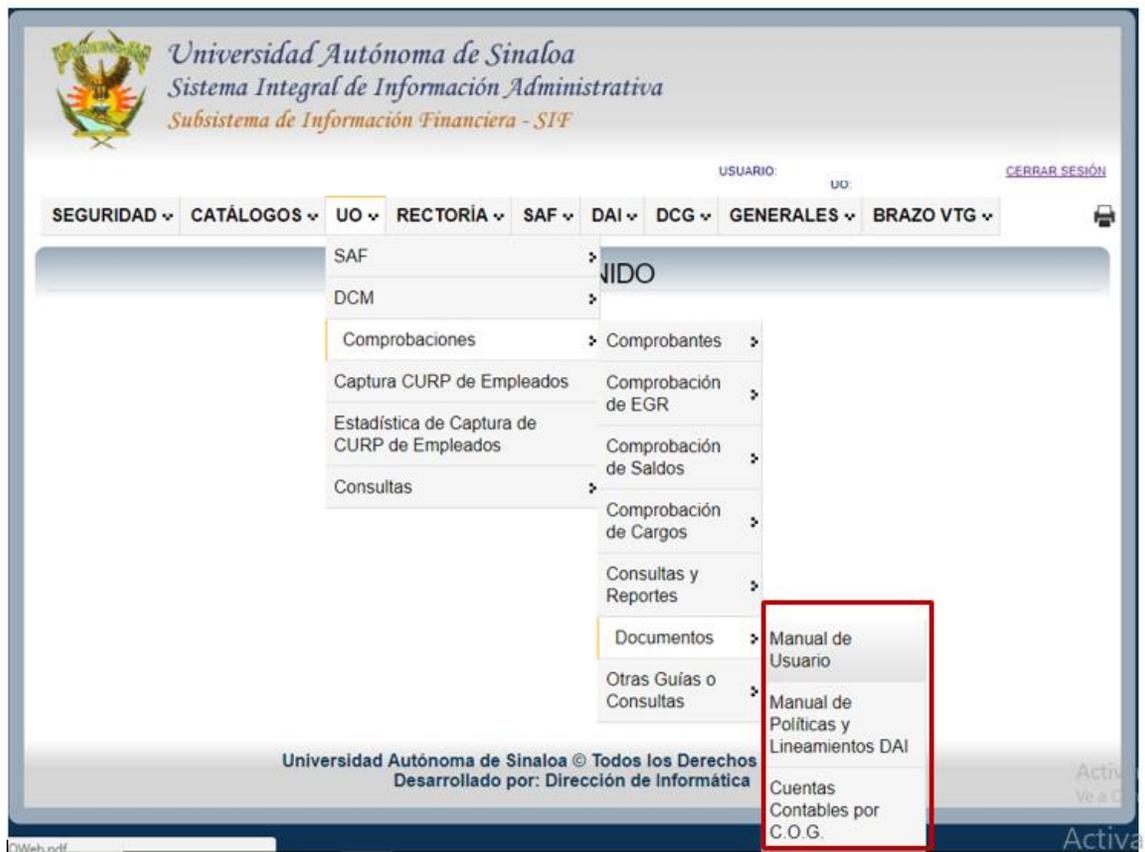


Figura 96.- Pantalla de acceso a “Documentos”



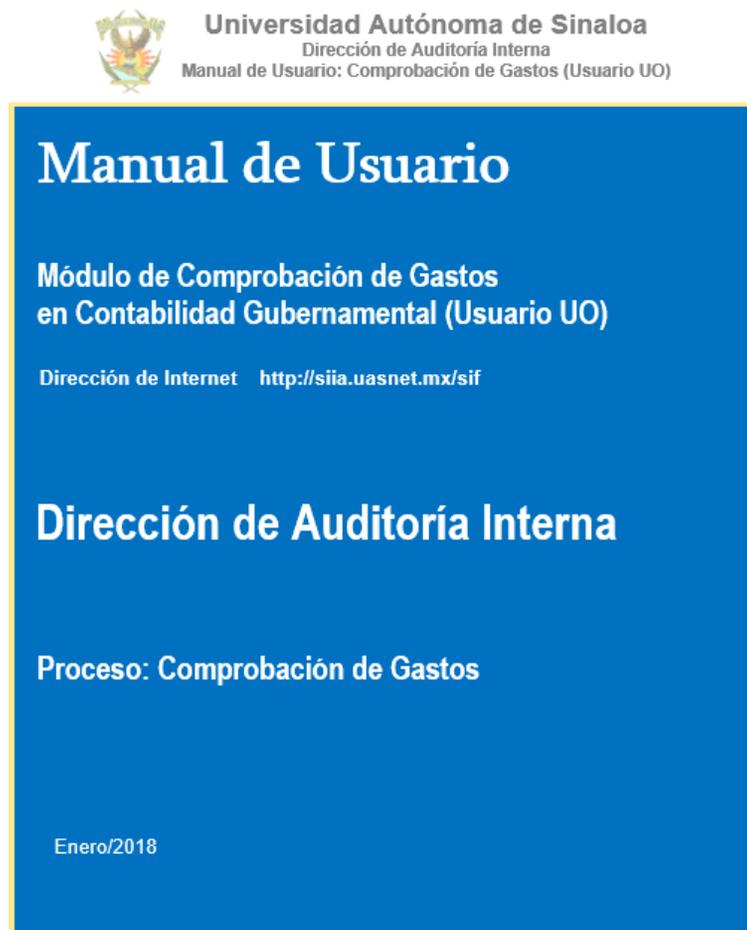
# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.6.1.- Manual de Usuario

Para acceder a la opción: *Manual de Usuario*, primero ingrese a la ruta: *UO-Comprobaciones-Documentos- Manual de Usuario*, y el sistema le mostrará al usuario el Manual de Usuario del Módulo de Comprobación de Gastos como se muestra en la **Figura 97**.



**Figura 97.-** Pantalla “Manual de Usuario”

Para poder observar o imprimir el manual deberá contar con el programa Adobe Reader actualizado instalado en su computadora.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.6.2.- Lineamientos de P.C.G.

Para acceder a la opción *Lineamientos de P.C.G.*, primero ingrese a la ruta: *UO-Comprobaciones-Documentos- Lineamientos de P.C.G.*, y el sistema le mostrará al usuario el Manual de Lineamientos de P.C.G. como se muestra en la **Figura 98**.

	<b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL DEL INGRESO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES</b>		
<b>CONTENIDO</b>		
Presentación.....2 Exposición De Motivos.....5 TITULO I: INGRESOS.....7 TITULO II: EGRESOS.....11 Capítulo I: Generalidades.....11 Sección I: Cómo presentar la comprobación de gastos.....11 Capítulo II: Políticas Generales Aplicables a la Comprobación de Gasto.....18 Capítulo III: Políticas Especificas por Concepto de Gasto.....23 Diagrama de Procedimientos por Concepto de Egresos.....41 Recomendaciones.....42 Anexos.....45		
Revisado por: Responsables de Procesos	Aprobado por: Directora de Auditoría Interna	
Fecha de actualización: 31 de octubre de 2017	Versión: 04	Página 1 de 44

**Figura 98.-** Pantalla “Manual de Lineamientos de P.C.G.”

Para poder observar o imprimir el *Manual de Lineamientos de P.C.G* deberá contar con el programa PDF actualizado instalado en su computadora.



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección de Auditoría Interna

### Manual de Usuario: Comprobación de Gastos (Usuario UO)

#### 5.6.3.- Cuentas con Clasificador por Objeto de Gasto

Esta opción permite abrir en archivo Excel el *Plan de Cuentas con Clasificador por Objeto de Gasto*, en él se encuentran todas las cuentas que requerirá el usuario para realizar la comprobación y estas a su vez están ligadas a su clasificador.

GENERO	CODIGO	CUENTA DESCRIPCIÓN (UAS)	UAS	COG (UAS)
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	512	MATERIALES Y SUMINISTROS	N	2100
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTS. OFICIALES	N	2100
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121001	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	S	2111
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121002	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	S	2121
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121004	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S	2141
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121005	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	S	215
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121006	MATERIAL DE LIMPIEZA	S	2161
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121007	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	S	2171
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5121008	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	S	2181
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	N	2200
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	N	221
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001001	ADMINISTRACIÓN GENERAL	S	2211
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122001002	CASAS ASISTENCIALES	S	2211
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	S	2221
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	5122003	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	N	223

Figura 99.- Pantalla “Plan de Cuentas con Clasificador por Objeto de Gasto”

CODIGO COG (CONAC)	CODIGO COG (UAS)	DEFINICIÓN	Referencia (Plan de Cuentas)
213		213 Material estadístico y geográfico Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.	
213	2131		
214		214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.	
214	2141		D93
215		215 Material impreso e información digital Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.	
215	2151		D95
216		216 Material de limpieza Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.	
216	2161		D97
217		217 Materiales y útiles de enseñanza Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.	
217	2171		D99
218		218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	

Figura 100.- Pantalla “Clasificador por Objeto de Gasto”