
UAEH[®]

**Instructivo de
Reporte de Gastos
a Comprobar en
Automático**

Gastos a Comprobar



Contenido

<i>Introducción</i>	2
<i>Objetivo</i>	2
<i>Instructivo</i>	3-11

Introducción

Este instructivo busca orientar a todo el personal de la UAEH que sea ejecutor del gasto, sobre la forma de cargar los archivos digitales en formato PDF y XML, para generar el reporte de gastos en automático, para la entrega de comprobaciones al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

Objetivo

Establecer la secuencia de pasos requeridos para generar el reporte de gastos.

Instructivo

1. Contar con los archivos XML y PDF de los comprobantes fiscales, de acuerdo a la solicitud según corresponda.
2. Ingresar a la siguiente liga:
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/
3. Acceder a la opción consulta de Deudores Diversos

Enlaces Dependencias A-Z Directorio Defensor Universitario Patronato Plataforma Garza Publicaciones en línea Alumnado Aspirantes Personal Alumni Visitantes

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Inicio > COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS > DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

BIENVENIDA

ANTECEDENTES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

TRÁMITES Y SERVICIOS

BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

SOLICITUD EN DIRECCIÓN PRESIDENCIAL

CONSULTA DEUDORES DIVERSOS

COBRO EN LINEA

Con base en la normatividad vigente y en el modelo educativo de nuestra máxima casa de estudios, compartimos con la comunidad nuestra página electrónica con la finalidad de dar a conocer los servicios y áreas de apoyo de la Dirección de Recursos Financieros.

¡BIENVENIDOS!

Edificio de las Torres Administrativas, Planta Baja
Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.8, Colonia Campo de Tiro, Pachuca, Hgo. CP 48900
Teléfono (01 771) 71 7 20 00 Ext. 2821 Fax 2886

Compartir en:

4. Ingresar el número de empleado y la contraseña de 8 dígitos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Acceso

→ Número de empleado

→ Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH

5. Dar clic en la opción anexar archivo XML y PDF.

[Cerrar Se](#)

Gestión de archivos XML y PDF / Gastos a Comprobar

- Anexar archivo xml y pdf
- Agregar factura del extranjero
- Consulta Gastos a comprobar

6. Introducir el número de solicitud y año.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF

Año Solicitud: No. Solicitud: Adjuntar Consultar

7. Seleccionar la opción adjuntar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF

Año Solicitud: No. Solicitud: Adjuntar Consultar

8. Dar clic en el ícono de “adjuntar archivos”.

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF

Año Solicitud: 2021 No. Solicitud: 3928 Adjuntar Consultar

No. Solicitud	Año Solicitud	Concepto	Centro de Costos
3928	2021	PASAJES TERRESTRES (CASETAS, BOLETOS DE AUTOBÚS Y TAXIS) CON MOTIVO DE DESIGNACIONES FUERA DE LA CIUDAD DE PACHUCA PARA LA ATENCIÓN DE DIVERSAS ENCOMIENDAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL DURANTE EL MES DE MAYO.	Secretaría General

9. Seleccionar los archivos que se integran de acuerdo a su extensión (XML y PDF).

Cerrar Sesión

Gestión de archivos XML y PDF

Año Solicitud: 2021 No. Solicitud: 3928 Adjuntar Consultar

No. Solicitud	Año Solicitud	Concepto	Centro de Costos
3928	2021	PASAJES TERRESTRES (CASETAS, BOLETOS DE AUTOBÚS Y TAXIS) CON MOTIVO DE DESIGNACIONES FUERA DE LA CIUDAD DE PACHUCA PARA LA ATENCIÓN DE DIVERSAS ENCOMIENDAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL DURANTE EL MES DE MAYO.	Secretaría General

Integrar archivo XML y PDF

Tipo de documento: Factura

Archivo XML: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo PDF: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

10. Regresar al primer menú y seleccionar la opción "Consulta Gastos a Comprobar".

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

[Cerrar Sesión](#)

Gestión de archivos XML y PDF / Gastos a Comprobar

Anexar archivo xml y pdf
Agregar factura del extranjero
Consulta Gastos a comprobar

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH

11. Aparecerá una pantalla con el desglose de las solicitudes que se tienen como pendientes, dar doble clic al número de solicitud.

Centro de costos	Fondo	No.Cheque	Fecha de cobro	Concepto	Solicitud	Año	Debe	Haber	Saldo	Beneficiario
Dirección de Transferencia de Tecnología	Operación Estatal Generico	211	03/06/2021	Marcas	5400	2021	3,126.41	0.00	3,126.41	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Dirección de Transferencia de Tecnología	Operación Estatal Generico	206	03/06/2021	Marcas	5406	2021	3,126.41	0.00	3,126.41	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Dirección de Transferencia de Tecnología	Operación Estatal Generico	207	03/06/2021	Marcas	5404	2021	3,126.41	0.00	3,126.41	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

12. Aparecerá una pantalla de "Documentos Capturados".

Documentos Comprobatorios

Factura

Recibo Oficial

Boleto de Autobus

Recibo de Caseta de Cobro

Comprobante depósito banco

Documentos Capturados

No. Solicitud: 5400
Año de Solicitud: 2021
Importe Solicitud: \$3126.41

Docs. capturados: 1
Importe Capturado: \$3126.41
Importe por capturar: \$0

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado	
Factura	122F7D24-34EC-432E-98CB-92108086B4E3	00-06-2021	\$2695.10	\$3126.41	N	

Datos de localización

Extensión	Correo electrónico	
2911	yair980@hotmail.com	

13. Dar clic en la opción "añadir datos de localización"



Extensión	Correo electrónico
2911	yair980@hotmail.com

Añadir datos de localización

14. Desplegará campos que deberán ser llenados con los datos solicitados.



Correo electrónico:

Extensión:

Enviar Cancelar

15. Dar clic en "Enviar"



Enviar Cancelar

16. Enseguida dar clic en el ícono de la impresora.

Datos de localización

Extensión	Correo electrónico
2911	@hotmail.com





17. Aparecerá el reporte en automático en 2 tantos, correspondiente a la solicitud trabajada.

1 / 1 | - 100% + |  

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Coordinación de Administración y Finanzas
 Vice President for Finance and Administration
Dirección de Recursos Financieros
 Department of Finance

REPORTE DE GASTOS

S.E. 5400/2021
 Ciclo ENERO DICIEMBRE 2021

Recursos otorgados por (Fondo): 110261-000000 Estatal Generico

Nombre: _____ Fecha: 11-05-2021 15:47:39

Reporte: \$3,120.41 Tres mil ciento veintiseis pesos 41/100 M.N.

Funcion: 4-06-001 ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Valor de vale: \$3,126.41
 Diferencia: \$0.00

C.C. (clave y nombre): 010E020400-Dirección de Transferencia de Tecnología

No. de Ext. Telefónica en caso de rechazo: 2911 i@hotmail.com

Actividad: Realizar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el ingreso de veinte (20) solicitudes de registro de marca de los signos distintivos que otorgan identidad a la UAEH.

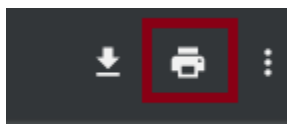
Partida: 5930-0001-00026-0000-0000 2021/PRSPPI/CASO293/REF_S.D.

Mes al que corresponde el gasto: MAYO

REVISADO POR _____ ENTERADO POR _____
 Jefa del departamento de Contabilidad
 L.C. CALIPSO GRANADA ESCOBAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 Coordinación de Administración y Finanzas

18. Dar clic en el ícono “imprimir”.



NOTA: Solo se podrá imprimir el reporte de gastos, al subir todos los archivos XML y PDF de manera correcta, para llegar al monto autorizado en la solicitud electrónica. Si el monto total de las facturas en sistema, es menor que el importe total de la solicitud electrónica, se deberá realizar la devolución por la diferencia, en ventanilla de caja universitaria con la partida “Ingresos por devolución de solicitud electrónica”, una vez realizada la devolución, dicho importe se carga en automático para poder imprimir el reporte de gastos. Cabe mencionar que el recibo de devolución se suma en automático los archivos ya en sistema, por lo tanto, este documento solo se presenta en físico junto con los demás comprobantes fiscales.