



Comprobación de Gasto Operativo de Proyecto CIC 2016.

Para comprobar los recursos asignados al gasto operativo de su proyecto CIC 2016, es necesario generar una solicitud de comprobación del ejercicio del gasto, para lo cual tiene que llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Desde el explorador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari), ingresar a la página www.siia.umich.mx y pulsar click en el vínculo **SIIA web**.

SIIA|UMSNH

e.SIIA UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Sistema Integral de Información Administrativa 

<p>USUARIOS REGISTRADOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Alumnos• Profesores• Administrativos (Consulta de control de asistencia, CFDI)• Consulta docs. digitalizados de alumnos• Comisión de becas (Consulta de registro de becas) <p></p>	<p>INGRESO ESCOLAR</p> <p>CONVOCATORIA 2015 / 2016 <u>NUEVAS CARRERAS</u></p> <p>ENCUESTA PROCESO DE INSCRIPCIÓN 14/15</p> <p>CONVOCATORIA BECAS 2015/2016</p> <p>Ver convocatoria</p>
<p>FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción al SIIA• Presupuesto• Servicio Social• Recursos Humanos• Aut. pago quincena via electrónica (SPUM)• Aut. pago quincena via electrónica (SUEUM)• Otro	<p>ESCUELAS INCORPORADAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Escuelas incorporadas (Secciones)

Sistema Institucional de Indicadores
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo



2. Escribir el número de usuario y la contraseña para ingresar.

← → ↻ 148.216.31.29/sia/

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa

Usuario:

Contraseña:

Entrar

- Matriz de Armonización Guía Contabilizadora y COG
- Manual para captura del POA
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Manual de navegación SIA-WEB

Importante: Internet Explorer no es totalmente compatible con este sistema, el sistema ha sido probado con éxito usando cualquiera de los siguientes navegadores:



3. En el menú de la izquierda, seleccione la opción “*Responsable de Proyecto*”, y del submenú que se despliegue, seleccione “*Proyectos Individuales*”. De la lista que se despliegue a la derecha del menú, seleccione su proyecto CIC 2016 (la selección se visualiza con un sombreado gris), o si solo aparece un solo proyecto, cerciórese que sea su proyecto CIC 2016.
4. Presione “*Solicitud de Recursos*”.
5. Del listado que se despliegue, seleccione el recibo de anticipo de gasto que usted generó al hacer la programación de gasto de su proyecto CIC 2016 en el POA. La selección se visualiza con un sombreado gris.
6. Para capturar los comprobantes **que justifiquen el gasto operativo de su proyecto CIC 2016**, pulse click en el botón “*Comprobaciones*” indicado en el esquema.



- Seleccione el ícono “+” y seleccione el Recibo de Anticipo de Gasto de su proyecto CIC 2016 a comprobar.



- Seleccione fecha del día que suba sus facturas y guarde.
- Pulse el botón de “*Comprobantes*”.





- Seleccione el ícono “+”



- Para proveedores nacionales que emitan Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI, que equivale al archivo en formato XML), de un click en el botón “CFDI”.

Cantidad	Concepto	idRecurso	Recurso	Importe	Monto
----------	----------	-----------	---------	---------	-------

- En la pantalla que se despliegue, haga click en el botón “Seleccionar archivo” y seleccione el archivo en formato XML que corresponda a la factura que desee agregar.

- Seleccione el Clasificador Objeto del Gasto (COG), colocando el cursor en el campo y presionar la flecha “hacia abajo” de su tablero para desplegar un listado de donde tiene que seleccionar el número del recurso que requiere justificar (igual al que usted capturó en su programación de gasto CIC 2016). Verifique que los importes coincidan con su factura en formato PDF. El Monto Total de los conceptos puede ser menor o igual, pero nunca mayor, al importe total del CFDI.

Cantidad	Descripción	Importe	Monto
1.0	CONSUMO	222.42	258
Subtotal:		222.42	
Total:		258.00	258.00

En factura:	\$ 258.00	Calculado:	\$ 258.00
-------------	-----------	------------	-----------

- Para que el sistema no marque error por haber diferencias entre los montos autorizado y ejercido, usted tiene que restar el excedente a lo autorizado en uno o más conceptos en el campo “Monto” que usted elija hasta que el sistema le indique que ya no se excede en la cantidad a comprobar. ESTA ACCIÓN NO ALTERA NINGÚN ARCHIVO XML, es con fines administrativos internos solamente. Se recomienda NO hacer estos ajustes en las facturas de Sam’s ni COTSCO ya que por los descuentos aplicados en esas tiendas es muy complicado para el sistema reajustar los montos. En el caso de descuentos aparece una cantidad negativa en la última fila, identifique el artículo (s) que tiene el descuento y escriba el precio real al que lo adquirió. O cuando los artículos no graven IVA o sea una tasa diferente al 16% y el sistema se los calcula automáticamente, tiene que modificar el monto para quitarle el impuesto que no le corresponde al producto. Guarde la información.



Guarde

Tipo de Comprobante : CFDI Sin CFDI

Archivo:

Emisor: OPP010927SA5 OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS DE PANIFICACION S.A. DE C.V.

Cantidad	Descripción	COG-Recurso-Meta-Fondo	Importe	Monto
1.0	CONSUMO	22104 - 15081 - 1223 - 11 - Productos alimenticios para el personal en las instalac	\$222.42	\$258
Subtotal:			222.42	
Total:			258.00	258.00

Modifique

- Cuando sea necesario capturar recibos de gastos nacionales sin requisitos fiscales (sin archivo XML), correspondientes a pago a jornaleros y adquisiciones hechas dentro de la UMSNH, active el botón “Sin CFDI”, y empleando el RFC genérico XAXX010101000 exclusivo para gastos nacionales detalle el gasto anotando cantidad, concepto y a qué recurso se tiene que asociar para justificar el gasto. Guarde la información.

Registrar CFDI ID:

Guarde

Tipo de Comprobante : CFDI Sin CFDI
 * El proveedor no se encuentra en el catálogo.

Proveedor: XAXX010101000 RFC GENERICO NACIONAL **RFC Genérico**

Click

Cantidad	Concepto	IdRecurso	Recurso	Importe	Monto
1	RECIBO PARA PAGO TRANSPORTES	10996	GASTOS MENORES	200	200

Capture

- Cuando sea necesario capturar recibos de gastos en el extranjero que no tienen archivo XML, active el botón “Sin CFDI”, y empleando el RFC genérico XEXX010101000 exclusivo para gastos en el extranjero, detalle el gasto anotando cantidad, concepto y a qué recurso se tiene que asociar para justificar el gasto, asegurando escribir el importe y monto en moneda nacional. De preferencia anexar el estado de cuenta que refleje el pago en moneda nacional. Si adquirió moneda extranjera, guarde el recibo de cambio que le expida la institución financiera para que lo anexe a los comprobantes. Guarde la información.
- Después de haber capturado todos sus comprobantes, seleccione la flecha del ícono para regresar.

CFDs Reposición Gastos

Reposición: 62400-PRUEBA SGC

Click

Comprobante	UUID	Emisor	Razón Social	Fecha
27322		XAXX010101000	RFC GENERICO NACIONAL	21/07/2014

- Haga click en el botón de la doble flecha para actualizar, y después haga click en el botón de “Cerrar y enviar”.

					Comprobantes	Recursos		Observaciones	Cerrar y enviar
--	--	--	--	--	---------------------	-----------------	--	----------------------	------------------------

Actualizar **Cerrar y enviar**



- Recibirá una notificación por correo electrónico que le indicará que su comprobación está siendo evaluada por la CIC y Tesorería. Durante este proceso, usted no podrá realizar ninguna modificación a su comprobación.
- En caso de haber observaciones a la comprobación, recibirá un correo electrónico indicando que su comprobación ha sido abierta y que tiene que acceder a su cuenta SIIA para revisar y corregir lo que ha sido observado. Usted podrá consultar las observaciones hechas haciendo click en el botón de "Observaciones".



- Cuando la comprobación haya sido Aprobada, recibirá un correo electrónico donde se le informa que usted ya puede imprimir su Recibo de Comprobación de Gasto.
- Acceda a su cuenta SIIA, seleccione la opción "Responsable de Proyecto", y del submenú que se despliegue, seleccione "Proyectos Individuales". Presione "Solicitud de Recursos", seleccione el recibo de anticipo de gasto que usted comprobó e imprima el Recibo de Comprobación de Gasto haciendo click en el ícono de la impresora.



- Firmar el Recibo de Comprobación de Gasto y entregarlo en las Oficinas de la CIC, anexando a la misma los comprobantes impresos de los archivos PDF de las facturas con que usted realizó la comprobación.