## INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE COMPROBACIÓN DEL RECIBO DE ANTICIPO DE GASTO

El presente documento es una guía para registrar la comprobación del Recibo de Anticipo de Gasto. Se sugiere el uso de los navegadores: Google Chrome, Mozilla, Safari y Firefox.

La documentación para la liberación del Recibo de Anticipo de Gasto deberá ser presentada en las oficinas de la Coordinación de la Investigación Científica en los horarios acostumbrados.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse con el Departamento de Comprobaciones en la extensión 7130 del conmutador.

## Instrucciones:

1. En la siguiente liga entrar al SIIA con su registro de usuario y contraseña: https://webapp.siia.umich.mx/siia/

2. Ingresar en la opción "Responsable de Proyecto→Solicitud de Recursos"



- 3. Seleccionar "Comprobaciones".
- 4. Adicionar una comprobación haciendo clic en el botón <sup>+</sup>. (Se dará de alta la comprobación solo una vez).
- 5. Cuando se despliegue la pantalla de captura, realice lo siguiente:
  - a) Haga clic en el ícono de búsqueda (representado con una lupa).
  - b) Seleccione el proyecto CIC del año que corresponda.
  - c) Seleccione la fecha de captura haciendo clic en el ícono 🛄.
  - d) En seguida aparecerá la información del proyecto CIC 2018
  - e) Guarde los datos haciendo clic en el ícono 🖬.
- 6. Para comenzar a subir los comprobantes haga clic en la leyenda "Comprobantes".

	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo Sistema Integral de Información Administrativa															
4.4.8	239	+ 🖹 Com	vabentes	Apoga	r Recureos	8	Observaciones	Recur	sos por F	ando (	lerner y enviar					
	Comprobación	Recibo articipo de gasto	Recibo	Paga	Persons		Bereficiario		Extense	Monto	Pre- Comprobado	Comprobado	Por comprohav	Aprobación	URES	OBSERVACIONES
ponastile de Proyecto eudos Ejercicios Aráe/ores	19007	1288349	2000/0017		12010070	UNDER T	LEDNEL MATOR	975	En Daghan	\$28.170	10 60.011	\$10.0E	\$28,779,00		400	0 Observations. 0 One. OKC. 0 Obs. Teacorris
protes antentenez-2014 la barroarios rectos trolividuales																
STO																
aud de Recursos																

7. Haciendo clic en el botón +, agregar uno a uno los documentos probatorios, y proceda de la siguiente manera en la pantalla desplegada:

2 1				
Tipo d	e Comprobante	* CFDI Sin CFDI		
Archiv	o: 🛋 🗙			
Emisor:	PMU940317114	PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.		
Carilidad	Description	Resurse-COG-Meta-Fondo	Importe	Monto
1.0	CABLE		\$ 257.79	1 299
		Subtrate	257.76	
		Terre	En factura:	Calculado
			299.00	299.00

- a) Para determinar el "Tipo de comprobante":
  - i) Haga clic en "CFDI" cuando cuente con la factura electrónica.
  - ii) Haga clic en "Sin CFDI" cuando se trate de gastos en el extranjero ó gastos nacionales sin factura electrónica.
- b) Haga clic en "Seleccionar archivo" para elegir el documento adecuado.
  - i) Cuando sea un CFDI, **siempre** suba el **archivo XML**. El sistema cargará el archivo y desglosará su contenido para clasificarlo.
  - ii) Cuando sean gastos en el extranjero, se tendrá que usar el RFC genérico XEXX010101000. Cuando se trate de gastos nacionales sin factura electrónica tendrá que utilizar el RFC genérico XAXX010101000. Estos RFC se tendrán que teclear a un lado de la leyenda "*Proveedor*" en el primer espacio habilitado para ello y en el segundo espacio escriba el nombre del proveedor del servicio. Presione el botón "+" y proceda a llenar los campos correspondientes.
- c) Para elegir el COG correspondiente para cada concepto en una factura, posicione el cursor en la casilla de la columna "Proyecto-Fondo-Meta-*Recurso-COG*". Presione en su teclado la tecla "flecha hacia abajo" para que el sistema despliegue los recursos disponibles que usted dio de alta en su recibo.
- d) Verifique que en el campo "*Monto*", que la cantidad corresponda al costo de lo que se indica MÁS IVA.
- 8. El Monto Total de los conceptos puede ser menor o igual, **pero nunca mayor**, al importe total del CFDI o comprobante sin factura electrónica. Es en este campo donde usted puede realizar los ajustes EN CASO de que la cantidad total de sus comprobantes exceda a la cantidad autorizada para su proyecto de investigación, para lo cual usted tiene que restar el excedente de lo autorizado en uno o más conceptos en el campo "*Monto*" hasta que el sistema le indique que ya no se excede en la cantidad a comprobar. 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.

9. Al terminar de subir los comprobantes fiscales, deberá esperar a que la comprobación sea autorizada.

sistema integral de información Administrativa [Selr]															
107	🕂 🕇 🖹 Comp	robantes	Agregar	Recursos		Observaciones	Recursos	por Fondo	Certar y e	anist					
Comprobación	Recibo anticipo de gasto	Fecha Recibo	Pago	Persona		Beneficiario	it.	Estatus	Nonto	Pre- Comprobado	Comprobado	Por comprobar	Aprobación	URES	OBSERVACIONES
9708	573217	15/07/2015	573380	81034					\$27,000 10	\$0.00	\$25,999.34	\$0.00	1352577 - 31/12/2015	415	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesoreria
10039	573217	1507/2015	573380	81034				En Captura	\$27,000.00	\$0.00	\$0.66	\$0.00	1352576 - 19702/2016	485	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesoreria
11199	1838156	13/05/2016	1838371	681034				Autoreada	e \$27,000 W	\$0.00	\$25,992.72	\$1 D	2911674 - 02/12/2016	485	1 Observaciones, 8 Obs. CIC, 0 Obs. Tesoreria
11687	2290042	12/10/2015	2290044	1 81034				En Captura	\$12,37	\$0.00	\$12,381.39	\$1.00	2295044 - 02/10/2015	302	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesoreria
12695	1838156	13/05/2016	1838371	1 81034				En Captura	A	\$0.00	967.28	\$1 D	2911669 - 02/12/2016	415	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesoreria
15081	1288835	25/05/2017	3289937	2 81634				Antrotata	\$36,153.00	50.01	\$36,153.00	SEDE	3572411- 29/11/2017	45	0 Observaciones, 0 Obs. CIC: 0 Obs. Tesorera:
	9708 10039 11587 12595	Sistema megra de m   Image: Sistema megra de m   Image: Sistema megra de m   Comprobación   Recibo anticipo de gasto   9708 573217   10039 573217   10139 573217   10139 573217   10139 573217   10139 573217   10139 1828156   11687 2280042   12895 1828156	Sistema integral de información   Image: Sistema integral de información   Comprobación Recibo anticipo de gasto Fecha Recibo   9708 573217 15472015   10039 573217 15472015   11199 1838156 13452016   11887 228042 82492015   12895 1838156 13452016   15051 3288235 25852917	Asserina integral de información Admin   Image: Comprobación Recibo anticipo de gasto Fecha gasto Pego   9708 573217 15107/2015 573380   10039 573217 15107/2015 573380   11199 1838156 13/05/2016 1838371   1587 2290042 12/02015 229004   12895 1838156 13/05/2016 1838371   1587 2290042 12/02015 229004   12895 1838156 13/05/2016 1838371	Agregar Recursos   Comprobación Recibo anticipo de gastin Fecha Recibo Pego Persona   9708 573217 15107/2015 573380 81034   10039 573217 15107/2015 573380 81034   11159 1838156 13105/2016 1838370 81034   11587 2290042 8210/2015 2293034 81034   12685 1836156 13105/2016 1838370 81034   12685 1830520 8290042 8210/2016 828370 81034   12685 183052016 1838370 81034 12685 183052016 1838370 81034	Sistema megra de imformación Administrativa   Image: Comprobación Recibo anticipo de gasto Fecha Recursos Pago Persona   9708 573217 154772015 57380 81834   10039 573217 154772015 57380 81834   11199 1838156 134552016 1838378 81834   11987 2280042 82102015 2290044 81834   12895 1838156 134552016 1838378 81834   12895 1838156 134552016 1838378 81834   12895 1838156 134552016 1838378 81834	Sistema integral de imprimación Administrativa Isia   Image: Sistema integral de imprimación Administrativa Image: Sistema integral de imprimación Administrativa Image: Sistema integral de imprimación Administrativa   Image: Sistema integral de imprimación Administrativa Image: Sistema integral de imprimación Administrativa Image: Sistema integral de imprimación Administrativa Image: Sistema integral de imprimación Administrativa   Comprobación Recibio anticipo de gasto Fecha Recibio Pego Persona Beneficiario   9708 573217 15/87/2015 573380 81/834 10039 573217 15/87/2015 573380 81/834   10039 573217 15/87/2016 163/8378 81/834 11/834   1199 18/8156 13/85/2016 163/8378 81/834   12695 18/8156 13/85/2016 163/8378 81/834   15051 32/88235 28/86/2917 32/88237 81/834	Sistema indegral de información Administrativa [Sale]   Image: Sistema indegral de información Administrativa Image: Sistema indegral de información Administrativa Image: Sistema indegral de información Administrativa   Image: Sistema indegral de información Administrativa Image: Sistema indegral de información Administrativa Image: Sistema indegral de información Administrativa Recursos información Recursos información Administrativa Re	Sistema integral de información Administrativa [Sale]   Image: Sistema integral de información de información de información de información anticipo de gasto Pecha Recursos Image: Sistema información de informacinterimacintere información de información de información de info	Sistema integral de información Administrativa [Self]   Image: Sistema integral de información Administrativa [Self]   Image: Sistema integral de información Administrativa [Self]   Image: Sistema integral de información de gasto Fectos anticipo de gasto Fectos anticipo de fectos anticipo de fectos associativa Pago Persona Beneficiario Estatus Monto   9708 573217 15/87/2015 573380 8/834 527,008.00 En Captura 527,008.00   10039 573217 15/87/2015 573380 8/834 Autorizata S27,008.00   1159 1838156 13/05/2016 1638370 8/834 En Captura 527,008.00   11597 229042 82/10/2015 229044 8/834 En Captura 527,008.00   15651 3268235 28/86/2017 3268237 8/834 Autorizata S27,008.00	Sistema integral de información Administrativa [Sale]   Image: Sistema integral de información de in	Sistema integral de informacion Administrativa [Sale]   Image: Sistema integral de informacion de fecha gasto de fe	Sistema integral de informacion Administrativa [Sale]   Comprobación Recibio anticipo de gasto Fecha Recibio Recursos Deservaciones Recursos por Fondo Certar y enviar   708 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 526,993.4 581.00   10039 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 526,993.4 581.00   1019 1838156 13/05/2016 18383171 81034 En Centure 527,000.00 50.00 526,993.4 581.00   1159 1838156 13/05/2016 18383171 81034 En Centure 527,000.00 50.00 526,992.72 581.00   11597 2290042 12/10/2015 2290044 81034 En Centure 512,301.39 50.00 512,301.39 50.00   15651 13/05/2016 1838371 81034 En Centure 0.00 587,28 50.00 587,28 50.00   15651 13/05/2016 1838371 81034 En	Sistema integral de informacion Administrativa [Sale]   Originalization Agregar Recursos Diservaciones Recursos por Fondo Centrar y erviar   Comprobación Recubo anticipo de gasto Fecha Recubo Pago Persona Beneficiario Estatus Monto Pre- Comprobado Comprobado Por rempontaria Aprobacián 3152577- 31120215   9708 573217 151872015 573380 81034 527,008.00 50.00 525,999.34 581.00 31120215   10039 573217 151872015 573380 81034 573217 151872015 573380 81034   1159 1888156 131052016 1688371 81034 Annicada 527,008.00 50.00 525,922.72 581.00 31022164   1159 1888156 131052016 1688371 81034 Encatus 50.00 525,922.72 581.00 228044- 001102155   15851 128042 12102915 228043 181034 Encatus 50.00 512.381.39 581.00 228044- 001102155   12895 </td <td>Sistema integral de informacion Administrativa [Sale]   Comprobación gasto Comprobartes Recibo gasto Agregar Recursos Recibo gasto Deservaciones Recursos por Fondo Certar y enviar   Comprobación gasto Recibo gasto Fecha Recibo gasto Agregar Recursos Recursos por Fondo Certar y enviar   9708 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 525,999.34 51.00 1355577- 1970/2015 415   10039 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 50.96 51.01 1355275- 1970/2016 415   1019 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 525,992.72 51.00 31/02/2016 415   1119 1838156 13/05/2016 1838371 81034 En 527,000.00 50.00 525,992.72 51.00 20/02/2016 415   11587 229042 12/10/2015 1838371 81034 En Capture 50.00 512,381.39 51.00 229/042- 10/10/2015</td>	Sistema integral de informacion Administrativa [Sale]   Comprobación gasto Comprobartes Recibo gasto Agregar Recursos Recibo gasto Deservaciones Recursos por Fondo Certar y enviar   Comprobación gasto Recibo gasto Fecha Recibo gasto Agregar Recursos Recursos por Fondo Certar y enviar   9708 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 525,999.34 51.00 1355577- 1970/2015 415   10039 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 50.96 51.01 1355275- 1970/2016 415   1019 573217 15107/2015 573300 81034 527,000.00 50.00 525,992.72 51.00 31/02/2016 415   1119 1838156 13/05/2016 1838371 81034 En 527,000.00 50.00 525,992.72 51.00 20/02/2016 415   11587 229042 12/10/2015 1838371 81034 En Capture 50.00 512,381.39 51.00 229/042- 10/10/2015

- 10. Una vez autorizada la comprobación, imprimir la "Solicitud de comprobación de anticipo de gasto" (carátula) y anexar la documentación probatoria en el orden en que fue capturada, para esto:
  - 1. Regrese al registro de la comprob<u>ación haciendo clic en el ícono de regresar</u>
  - 2. Haga clic en el ícono de reporte y se desplegará la siguiente pantalla, la cual puede imprimir haciendo clic en el ícono de la impresora:



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE RECIBO DE ANTICIPO DE GASTO

Bueno por: \$0.00

Anexo al presente la documentación comprobatoria por la cantidad de: \$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.), por concepto de comprobación del recibo de anticipo de gasto No. 127524, con fecha 21/11/2014, correspondiente al pago No.130795.

COG	Recurso	Concepto	Importe
20 54			\$0.00
		Gran total	\$0.00

Número de cheque: Total de comprobantes: 0 Fecha de impresión 27/01/2015

Beneficiario del recibo.

En caso que alguna partida para el gasto no esté especificada en su "Recibo de Anticipo de Gastos", puede agregar las que sean necesarias siguiendo los pasos:

- 1. Ingresar al sistema en la opción "Responsable de Proyecto → Proyectos Individuales → Solicitud de Recursos → Comprobaciones"
- 2. Elegir la opción "Agregar Recursos".



3. Insertar un nuevo recurso con la opción 🕇



- 4. En la pantalla de captura, proporcionar los siguientes datos:
  - 1. Clasificador por objeto del gasto COG: Elegir del listado, la clave del clasificador correspondiente.
  - 2. Nombre del Recurso: Nombre descriptivo con el que se conocerá la partida/recurso.
  - 3. Municipio: Municipio que se verá beneficiado con el proyecto.
  - 4. Localidad: Localidad que se verá beneficiada con el proyecto.

- 5. Proyecto: Proyecto al que se asociará el Recurso.
- 6. Meta: Meta a la que se asociará el Recurso.
- 7. Actividad: Actividad/Acción a la que se asociará el Recurso.
- 5. Al terminar de llenar todos los campos, presione el botón de guardar 🛃.

•7 🖬	
Clasificador por objeto del gasto COG:	
Nombre del Recurso :	Copiar nombre del COG
Municipio : 🔎	053 MORELIA
Localidad : 🔎	0001 Morelia
Proyecto : 🔎	
Meta : 🔎	
Actividad : 🔎	

6. Una vez cargada la nueva partida, ahora proceda a la comprobación como se describió anteriormente.

Una vez dada de alta la comprobación, la siguiente vez que vuelva a capturar comprobantes, iniciara así.

- 7. Ingresar al sistema en la opción "*Responsable de Proyecto*→*Solicitud de Recursos*" Seleccionar "*Comprobaciones*".
- 8. Para continuar subiendo los comprobantes haga clic en la leyenda "Comprobantes".
- 9. Haciendo clic en el botón +, agregar uno a uno los documentos probatorios, y proceda de la siguiente manera en la pantalla desplegada y continúe con el procedimiento anterior.

		Totel	En factura: 5	Calculado 299.00
		Satisfield	257.76	
1.0	CAILE		8 257.76	299
Emisor: Carilidad	PMU940317114 Description	PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. Resurse COG Meta Fande	Importe	Monto
Archive	o: 🖃 🗙			
Tipo di	e Comprobante	* CFDI Sin CFDI		
	2			

10. Después de haber capturado todos sus comprobantes, seleccione la flecha del ícono para regresar.

CFDIs Repusici	ion Gasto	1		
Reposición 62	400-PRUE	BA SQC		
5				
Comproban	UUID	Emisor	Razón Social	Fecha
27332		AX3030101000	NO GENERICO NACION	41 24307120144

11. Haga click en el botón de la doble flecha para actualizar, y después haga click en el botón de "Cerrar y enviar".



- 12. Recibirá una notificación por en la plataforma de captura o por correo electrónico, donde le indicará que su comprobación está "Cerrada" y está siendo evaluada por la Tesorería. Durante este proceso, usted no podrá realizar ninguna modificación a su comprobación.
- 13. 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".



- 14. Cuando la comprobación haya sido Aprobada, recibirá una notificación en la plataforma de captura o por correo electrónico donde se le informa que usted ya puede imprimir su Recibo de Comprobación de Gasto.
- 15. Acceda a su cuenta SIIA, selecione 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.



16. Imprima y firme 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.