

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

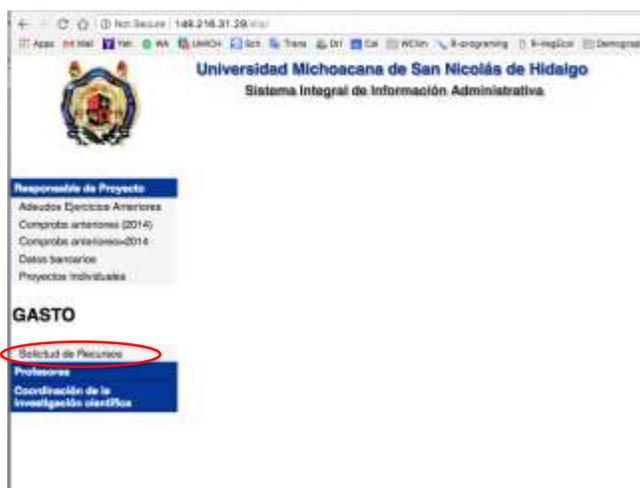
El presente documento es una guía para registrar la comprobación del Recibo de Anticipo de Gasto. Se sugiere el uso de los navegadores: Google Chrome, Mozilla, Safari y Firefox.

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.

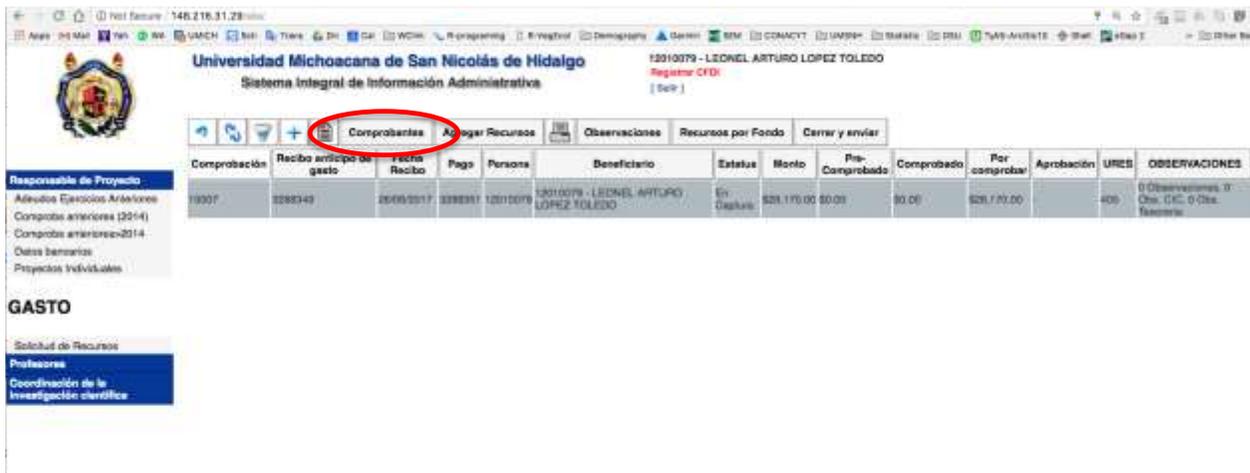
Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse con el Departamento de Comprobaciones en la extensión 7130 del conmutador.

Instrucciones:

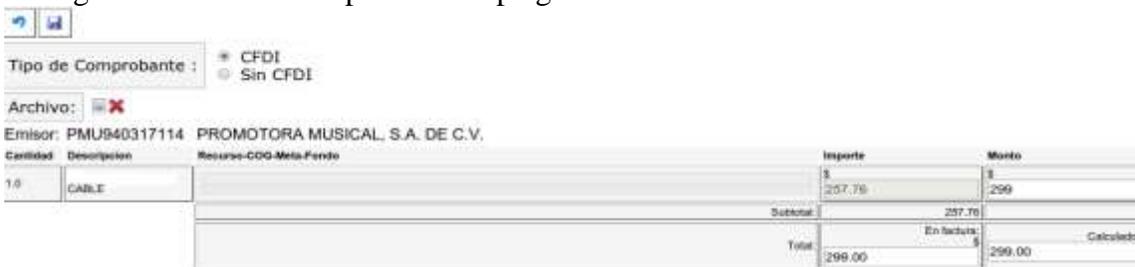
1. En la siguiente liga entrar al SIIA con su registro de usuario y contraseña:
<https://webapp.siiia.umich.mx/siiia/>
2. Ingresar en la opción “*Responsable de Proyecto*” → “*Solicitud de Recursos*”



3. Seleccionar “*Comprobaciones*”.
4. Adicionar una comprobación haciendo clic en el botón . (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*”.



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

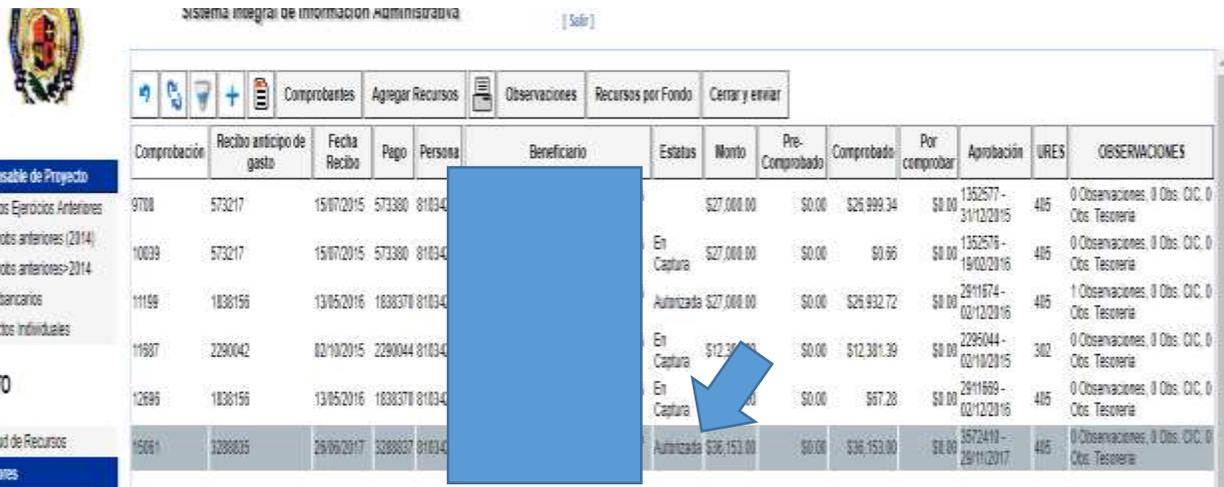


- a) Para determinar el “*Tipo de comprobante*”:
 - i) Haga clic en “*CFDI*” cuando cuente con la factura electrónica.
 - ii) Haga clic en “*Sin CFDI*” cuando se trate de gastos en el extranjero ó gastos nacionales sin factura electrónica.
- b) Haga clic en “*Seleccionar archivo*” para elegir el documento 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.

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



Sistema Integral de Información Administrativa [Salir]

Comprobantes Agregar Recursos Observaciones Recursos por Fondo Cerrar y enviar

Comprobación	Recibo anticipo de gasto	Fecha Recibo	Pago	Persona	Beneficiario	Estatus	Monto	Pre-Comprobado	Comprobado	Por comprobar	Aprobación	URES	OBSERVACIONES
9708	573217	15/07/2015	573380	81034			\$27,000.00	\$0.00	\$26,999.34	\$0.00	1352577-31/12/2015	405	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería
10039	573217	15/07/2015	573380	81034		En Captura	\$27,000.00	\$0.00	\$0.66	\$0.00	1352578-19/02/2016	405	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería
11159	1838156	13/05/2016	1838370	81034		Autorizada	\$27,000.00	\$0.00	\$26,932.72	\$0.00	2911674-02/12/2016	405	1 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería
11687	2290042	02/10/2015	2290044	81034		En Captura	\$12,381.39	\$0.00	\$12,381.39	\$0.00	2290044-02/10/2015	302	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería
12696	1838156	13/05/2016	1838370	81034		En Captura	\$67.28	\$0.00	\$67.28	\$0.00	2911669-02/12/2016	405	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería
15061	3288835	28/09/2017	3288837	81034		Autorizada	\$36,153.00	\$0.00	\$36,153.00	\$0.00	3572410-29/11/2017	405	0 Observaciones, 0 Obs. CIC, 0 Obs. Tesorería

- 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:

- Regrese al registro de la comprobación haciendo clic en el ícono de regresar  .
- 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.

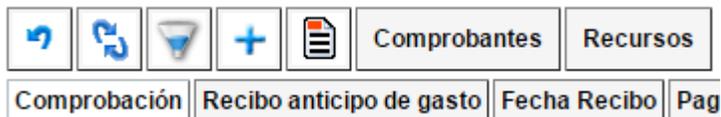
COG	Recurso	Concepto	Importe
			\$0.00
Gran total			\$0.00

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:

- Ingresar al sistema en la opción “*Responsable de Proyecto*→*Proyectos Individuales*→*Solicitud de Recursos*→*Comprobaciones*”
- Elegir la opción “*Agregar Recursos*”.



- Insertar un nuevo recurso con la opción



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

 	
Clasificador por objeto del gasto COG:	<input type="text"/>
Nombre del Recurso :	<input type="text"/> Copiar nombre del COG
Municipio :	053 MORELIA
Localidad :	0001 Morelia
Proyecto :	<input type="text"/>
Meta :	<input type="text"/>
Actividad :	<input type="text"/>

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.

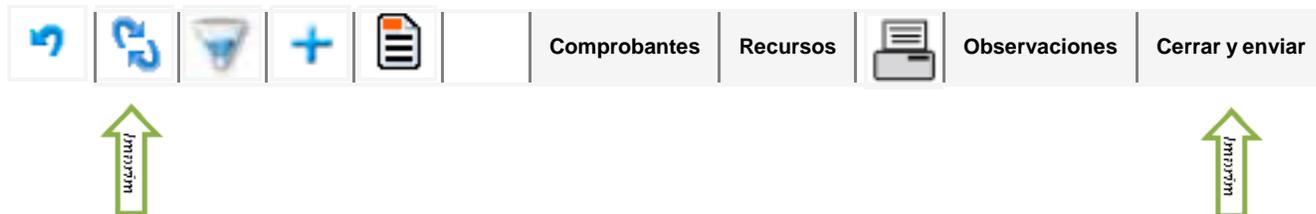
 			
Tipo de Comprobante :		<input checked="" type="radio"/> CFDI <input type="radio"/> Sin CFDI	
Archivo: 			
Emisor: PMU940317114 PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.			
Cantidad	Descripción	Recurso-COG-Meta-Fondo	Monto
1/0	CABLE		\$ 299
		Subtotal:	\$ 297.76
		Total:	\$ 299.00
			En facturas: \$ 299.00
			Calculado:

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

Click

Comprobante	UUID	Emisor	Razón Social	Fecha
27322		SAVIA01010001	RFC GENERICO NACIONAL	26/07/2014

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



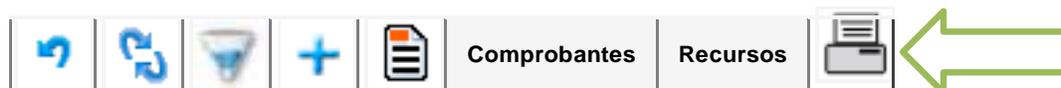
12. Recibirá una notificación por en la plataforma de captura o por correo electrónico, donde le indicará que su comprobación está “Cerrada” y está siendo evaluada por la Tesorería. Durante este proceso, usted no podrá realizar ninguna modificación a su comprobación.

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, 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.



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.

