



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo

La presente guía tiene como objetivo informar los procedimientos y criterios para la comprobación de los recursos públicos presupuestales, destinados a los proyectos de investigación aprobados por la Coordinación de la Investigación Científica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, para el Ejercicio fiscal 2020, conforme a las disposiciones aplicables.

Consideraciones Generales

Los recursos otorgados deberán sujetarse a lo dispuesto en el Programa de Contención, Transparencia y Disciplina del ejercicio presupuestal, periodo 2020 y las Disposiciones Generales para la Administración, Ejercicio y Rendición de Cuentas de los recursos públicos universitarios. Su destino deberá ser la adquisición de materiales y servicios que sean estrictamente indispensables para lograr los objetivos señalados en el proyecto.

Los lineamientos de ejecución serán determinados por la Coordinación de la Investigación Científica (CIC) y la Tesorería, siendo que el ejercicio del gasto debe apegarse a las reglas de operación correspondientes a los recursos públicos por subsidiados.

El plazo para el ejercicio de los recursos y la comprobación de los mismos, será en los términos que establezca la Tesorería de la Universidad, debiendo quedar totalmente ejercidos y/o reintegrados en la fecha en que se notifique el cierre del ejercicio presupuestal.

Todo gasto realizado deberá ser plenamente justificado con comprobantes que cumplan con la normativa fiscal; el investigador en carácter de ejecutor del gasto, será el único responsable de asegurarse que los recursos, entregados en el marco de los proyectos de investigación, tuvieron un fin materializable, que el uso fue ejercido con responsabilidad, honradez, eficiencia y acorde a los fines para los que fue entregado.

El manejo de los recursos públicos implica responsabilidades administrativas, que no sólo se extinguen al momento de liberarse el recibo de anticipo de gasto correspondiente, siendo que la Universidad es sujeto de fiscalizaciones y la responsabilidad se traslada a los ejecutores del gasto (investigadores), por lo anterior les extendemos una cordial invitación a consultar con la Tesorería cualquier duda que se tenga sobre la procedencia o no de un gasto en particular, evitando así la devolución de conceptos de gasto no aceptados.

A fin de facilitar los procesos administrativos en favor de la CIC, la Universidad hace entrega de recursos monetarios mediante los recibos de anticipo de gasto (vales) y es necesario mencionar que dicho documento incluye una nota que a la letra dice "El responsable de este Recibo de Anticipo de Gasto, acepta que en el caso de no entregar la documentación comprobatoria en el plazo establecido conforme al ACUERDO ADMINISTRATIVO NÚMERO 6, relativo a las Reglas para el Control de la





Comprobación de Recibo de Anticipo del Gasto de las Dependencias y Responsables de Proyectos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, se efectuó el reintegro con descuento a sus percepciones nominales, y que conoce de las responsabilidades administrativas y fiscales por el uso indebido de los recursos públicos federales o estatales".

Del ejercicio de los recursos

Los recursos destinados a los proyectos de la CIC provienen de los subsidios que recibe la Universidad y deben ejercerse atendiendo las reglas de operación y normativa aplicable; es por esta razón que no es posible adquirir equipamiento, ni bienes con estos recursos, la normativa permite el gasto en materiales y suministros (capítulo 2000) y servicios generales (capítulo 3000) del clasificador por objeto de gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y armonizado con el emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC).

Para el ejercicio fiscal 2020 la Universidad actualizó, a fin de mantener su contabilidad armonizada de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el clasificador por objeto del gasto, mismo que puede consultarse en la página <http://www.tesoreria.umich.mx/ccg/index.php/portal/documentos>; para fines de comprobación de los recibos de anticipo de gasto de los proyectos de investigación de la CIC se sugiere utilizar los siguientes conceptos de gasto:

	COG	DESCRIPCIÓN
MATERIALES Y SUMINISTROS	21101100	Materiales de oficina
	21401100	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (toners, cintas, etc.)
	21401200	Equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (memorias, discos, teclados, etc.)
	21502100	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (material bibliográfico, información en medios digitales)
	24601100	Material eléctrico y herramientas menores
	25101100	Productos químicos básicos
	25501100	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	31801100	Servicio postal (mensajería y paquetería)
	31902100	Contratación de otros servicios
	35201100	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
SERVICIOS GENERALES	35301100	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
	35401100	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo

37501100	Viáticos Nacionales para Personal en el Desempeño de Funciones Oficiales
37601100	Viáticos en el Extranjero para Personal en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales
37901100	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
38301200	Eventos Académicos

De los comprobantes

Todos los comprobantes deberán reunir los requisitos señalados por la autoridad fiscal y deberán ser emitos con los siguientes datos:

- Nombre: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- RFC: UMS300101KE8
- Domicilio: Santiago Tapia No. 403 Col. Centro, Morelia Michoacán, C.P. 58000
- Uso del CFDI: Gastos en general

Del Proceso de Comprobación

El registro de la comprobación debe realizarse por medio del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) atendiendo los siguientes pasos:

PASO 1

Ingresar a la opción: Responsable del proyecto → Proyectos Individuales → Solicitud de Recursos → Comprobaciones.

PASO 2

Generar "Solicitud de Comprobación" (clic en el signo +), capturar los siguientes datos:

- Número de Recibo de Anticipo de Gasto (RAG) y/o hacer clic en la lupa para elegirlo dentro de un listado interno.
- Una vez registrado el número, el sistema arroja en automático el nombre del beneficiario y descripción del proyecto.
- Clic en el ícono del calendario para mostrar y elegir la fecha de captura.
- Guardar y regresar.

PASO 3

Seleccionar la "Solicitud de comprobación" generada y seleccionando la opción "Comprobantes", para anexar los comprobantes fiscales (CFDI) uno a uno. Dar Clic en el ícono del signo + se desplegará la pantalla de captura.

Elegir el tipo de comprobante:

- CFDI: Cuando se cuenta con archivo electrónico (xml), Se deberá dar clic en selección archivo (xml) el sistema cargará el archivo y desglosará su contenido.





Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo

- Sin CFDI: Emitido por alguna dependencia de la UMSNH. Debiendo utilizar los RFC genéricos XAXX010101000 RFC Genérico Nacional o XEXX010101000, RFC Genérico Internacional.

Para clasificar el gasto, seleccionar: recurso → COG → Meta → Fondo que corresponda, asegurarse de dar clic en guardar y regresar.

Al concluir la carga de los comprobantes fiscales, modificar el "estatus" al de Cerrar y enviar.

Es necesario Imprimir la Solicitud de Comprobación de Anticipo de Gasto en 4 tantos y el desglose del total de los archivos capturados. (CFDIs Reposición/Comprobación de Gasto).

En caso de presentar un gasto no presupuestado en el recibo de anticipo de gasto, es necesario seguir los siguientes pasos: En la parte superior de la pantalla de "Solicitud de comprobación" dar Clic en el ícono "agregar recurso", dar clic en el signo [+], dar clic agregar la partida o seleccionar la lupa con ello se desplegarán todas las partidas autorizadas para proyectos de investigación; seleccionar la partida que requiera agregar (Guardar y regresar).

Tratándose se gastos en partidas de viáticos deberá, además, hacer el registro de los datos necesarios a fin de atender las disposiciones en materia de acceso a la información pública. En el apartado de política de comprobación se presenta a detalle ésta obligación.

Para el registrar gastos por concepto de trabajos de campo deberá contarse con un recibo disponible en: http://148.216.31.5/principal/forms/?tipo=form_prep y será recibido exclusivamente para los gastos de trabajo de campo desarrollados en servicios en regiones rurales o marginadas y en las que los prestadores de servicio no estén inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes. (la partida solamente está autorizada para los proyectos que el tema de estudio contemplen zonas rurales). El llenado deberá contener:

- Concepto: Trabajo de campo y/o apoyo para encuestas, alimentos en zonas marginadas, etc.
- Nombre del proyecto.
- Descripción: Indicar lugar de destino, fecha de salida y regreso.
- Firma y nombre completo de quien recibe el apoyo y el número de personas que asistan, etc. (anexar copia del INE de cada persona).
- Deberá estar autorizado por el responsable del proyecto y contar con el visto bueno del Coordinador de la Investigación Científica.





Requisitos de la comprobación

1. La documentación comprobatoria deberá aplicarse exclusivamente en las partidas consideradas en el (RAG).
2. En caso de presentar gastos no presupuestados, solicitar autorización a la CIC.
3. La documentación comprobatoria nacional por el pago de servicios deberá reunir los Requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en relación con el Capítulo 2.7 de los comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, versión 3.3.
4. Pegar los comprobantes en hojas con resistol, no deberá encimar los comprobantes y en caso de utilizar hojas recicladas pegar dichos comprobantes por la parte en blanco.
5. Firmar cada uno de los comprobantes sin cubrir datos.
6. En caso de facturas en papel térmico sacar una copia completa del comprobante firmado y que sea nítida.
7. No se podrá recuperar monto por excedente.
8. Para justificar la partida de Mantenimiento, anexar copia del resguardo del bien al que se realizó el servicio; así como, la orden de mantenimiento y/o evidencia física en su caso.
9. El gasto en Material impreso e información digital, así como para facturas que correspondan a la adquisición de todo tipo de acervo contemporáneo, como lo son: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software) estarán sujetos a controles internos bajo responsabilidad de las Unidades Responsables y resguardo bajo control de la Dirección de Bibliotecas.
10. Para los viáticos se debe observar lo siguiente:
 - a. En material de Transparencia la Universidad tiene la obligación de reportar el registro del gasto de Viáticos.
 - b. Anexar oficio de comisión.
 - c. Los gastos podrán ser de dos días antes y después contados a partir del día inmediato siguiente a aquél en que se haya realizado el evento.
 - d. No se aceptan comprobantes emitidos en la Ciudad de Morelia, Michoacán y/o municipio de adscripción. Se consideran Viáticos dentro de una franja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del Contribuyente y/o 8 Kilómetros lineales.
 - e. Presentar copia de constancia de asistencia y/o participación al Congreso. (Se revisará destino y periodo de los comprobantes).
 - f. Transporte terrestre y/o aéreo, deberá presentar CFDI anexando los pases de abordar, boletos de autobús, ticket de casetas en el caso que corresponda.
 - g. Los gastos en el extranjero están autorizados, siempre y cuando estén justificados para el logro del objetivo del proyecto. Se recomienda



Universidad Michoacana
de San Nicolás de Hidalgo

realizar los pagos con tarjeta de débito y/o crédito con el propósito de tomar el valor del gasto presentando la copia del estado de cuenta bancario. Para los pagos en moneda corriente el gasto se tomará por el tipo de cambio oficial, publicado por el Banco de México, bajo este supuesto deberá anexar la impresión del tipo de cambio por cada fecha de emisión.

11. El gasto en combustibles no podrá exceder al 30% de los recursos asignados al proyecto, debiendo justificar la necesidad de ejercer recurso bajo este concepto. Es requisito indispensable anexar el ticket emitido por la estación de servicio.

