



CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
3.1	RESPONSABILIDADES	2
3.2	AUTORIDADES	2
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	2
5.	FRECUENCIA.....	25
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS	25
7.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.A.E. Nora Lisbeth Lomelí Serrano Responsable del Proceso	Comité Técnico de la Calidad	Ing. Anselmo Rodríguez Parra Coordinador de la Calidad



1. PROPÓSITO

Instruir la forma de solicitar recursos que se gestionarán para cubrir las necesidades operativas de las Unidades Responsables (URes) de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (U.M.S.N.H.).

2. ALCANCE

Esta instrucción aplica a todas las solicitudes de recursos que se tramiten en el Departamento de Control Presupuestal y en el Departamento de Caja Egresos, de la Tesorería de la U.M.S.N.H., respecto a cómo las solicitudes de recursos se registran y se incorporan al sistema.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

En la siguiente tabla se presenta a los responsables de implementar esta Instrucción de Trabajo:

3.1 RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Capturar solicitudes de recursos 	Secretario Administrativo de la URes o Responsable Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> Firmar solicitudes de recursos 	Titular de la URes

3.2 AUTORIDADES

Autoridad	Facultado
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar solicitudes de recursos 	Personal del Departamento de Control Presupuestal
<ul style="list-style-type: none"> Pagar solicitudes de recursos 	Personal del Departamento de Caja Egresos

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para hacer una solicitud de recursos se toma en cuenta el tipo de solicitud para el ejercicio del gasto.

Actividades

- Desde el explorador Google Chrome  , ingresar a la página www.sii.umich.mx y pulsar click en el vínculo POA.





Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Solicitudes de Recursos Presupuestales

Instrucción de Trabajo
 TES_In_SoliRecuPres
 Versión: 001
 Emisión: 01/07/2014

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

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



3. Verificar suficiencia presupuestal en la cuenta (s) del Clasificador del Objeto del Gasto (COG) de acuerdo al número de recurso que requiere afectar presupuestalmente. Elija de la lista la opción de **Detalle de Recursos**.

CAMPI UNVERSITARIOS

- Links Ayuda
- Adecuaciones y Obras
- Adquisición de Activos
- Cargar desgloce de CFDI
- Detalle de Recursos**
- Identidad
- PDI
- Planeación Operativa
- Presupuesto Asignado
- Programación de Solicitudes
- Reportes de Planeación de Gasto
- Solicitud de Recursos

id	COG	Recurso	IDF	FONDO	IDP	PROYECTO	Monto	PreComp	Comp	Devengado	Ejercido	Pagado	Disponible
Adecuaciones y Obras													
Adquisición de Activos													
Cargar desgloce de CFDI													
Detalle de Recursos													
Identidad													
PDI													
Planeación Operativa													
Presupuesto Asignado													
Programación de Solicitudes													
Reportes de Planeación de Gasto													
Solicitud de Recursos													

- Exporte los datos a Excel para obtener el gran total disponible, puede también seleccionar y copiar la tabla.





4. Para ejercer el presupuesto, debe elegir la opción de “Solicitud de Recursos”.



5. Identificar el tipo de solicitud de recursos.





A) PRIMERA OPCIÓN: Para tramitar **Reposiciones**, pulse click en el botón indicado.



- Seleccione el icono +

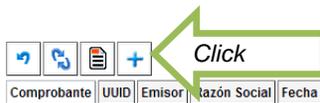


- Capture los datos solicitados y guarde la información.

- Pulse el botón de “Comprobantes”.



- Seleccione el icono +.



- Identifique el tipo de comprobante, dando click para activar el botón que corresponda.

- Active la viñeta “CFDI” para comprobantes fiscales digitales por internet y seleccione el archivo en formato XML.



- Seleccione el Clasificador Objeto del Gasto (COG) de acuerdo al número del recurso que requiere ejercer el gasto y verifique si los importes coinciden con su factura físicamente en formato PDF. Si los importes no coinciden con los de la factura, corrija la columna del monto y llegue al total que va a tramitar de la factura. 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.

- Active el botón “Sin CFDI para comprobantes sin requisitos fiscales y detalle el gasto.

- El RFC genérico que se debe utilizar para capturar recibos de gastos menores sin comprobante fiscal es XAXX010101000. En el signo + dar click para capturar el concepto y el importe del comprobante sin requisitos fiscales. Guarde la información.

- Después de haber guardado la información, seleccione la flecha del ícono para regresar.

- Seleccione la reposición que se capturó.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Solicitudes de Recursos Presupuestales

Instrucción de Trabajo
 TES_In_SoliRecuPres
 Versión: 001
 Emisión: 01/07/2014



id	Requis
26433	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS CD. HIDALGO
27657	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS LAZARO CARDENAS FAC. DE ECONOMIA



- Imprimir el formulario y recabar la firma del Titular de la URes.



id	Requis
26433	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS CD. HIDALGO
27657	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS LAZARO CARDENAS FAC. DE ECONOMIA

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Reposición de Gastos

Formulario: TES_In_RequisPres
 Versión: 001
 Emisión: 01/07/2014
 Documento: 02400

UNIDAD RESPONSABLE: 000 Tesorería
 Banco por: \$450.00

Resolvo de la Cabe de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de \$450.00 en COMPROBANTES OPERACIONES y OPERACIONES MENORES M.A. con concepto de reposición de gastos que se detallan a continuación:

Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
11-Fuente de Operación	22704	Operación	4432	Producción de personal	\$370.00
11-Fuente de Operación	4432	Gastos menores	10005	GASTOS MENORES	\$80.00
Gran Total:					\$450.00

Total de comprobantes: 2

Lugar y fecha de emisión: Morelia Mich., a 21 de julio de 2014

00000000 HONORARIO GUILLERMO VERA

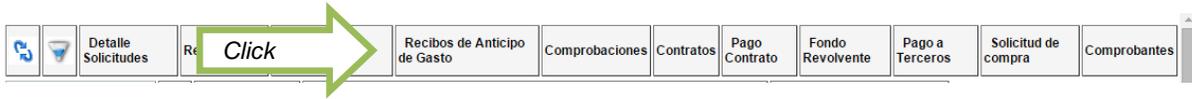
Firma del Responsable:

Página 1 de 1 de 00000000 HONORARIO GUILLERMO VERA del Departamento de Control Presupuestal

- Tramitar la solicitud de recursos por Reposición en las Oficinas del Departamento de Control Presupuestal, anexando a la misma los comprobantes impresos.



B) SEGUNDA OPCIÓN: Para tramitar **Recibo de Anticipo de Gastos**, pulse click en el botón indicado.



- Seleccione el icono +.



- Capture los datos solicitados, comprometa las cuentas del COG necesarias pulsando cada vez el signo + y guarde la información.

Empleado :

Descripción :

Fecha : Monto: \$0.00

Recurso **COG** COG Monto

- Seleccione el recibo de anticipo de gasto que se capturó.

No. de Solicitud	Descripción	Empleado	Fecha	Monto
63475	PRUEBA CAPACITACION	NORA LISBETH LOMELI SERRANO	06/08/2014	\$7,000.00

- Imprima el formulario del recibo de anticipo de gasto y firme el responsable.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Recibo de Anticipo de Gasto

DOCUMENTO: 63475
 BUENO POR \$7,000.00

Recibí como anticipo de gasto de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por la cantidad de \$7,000.00 (SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de:

Clasificador por Objeto del Gasto	Recurso	Monto
37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	4855 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	\$2,000.00
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	4861 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$5,000.00
Total:		\$7,000.00

Lugar y Fecha de Elaboración: Morelia Mich., a 6 de Agosto del 2014

09007393 NORA LISBETH LOMELI SERRANO
 Tesorería

Nombre, Firma, Número de Empleado
 Adscripción.

- Tramitar la solicitud de recursos de Recibo de Anticipo de Gasto en las Oficinas del Departamento de Control Presupuestal.



C) TERCERA OPCIÓN: Para tramitar el pago de **Servicios Profesionales**, pulse el botón correspondiente:



- Seleccione el icono +.



I. Para trámite de pago al personal adscrito a la Institución.

- Active el primer botón de **“Personal adscrito a la Institución”**, capture los campos requeridos eligiendo la cuenta del COG que desee afectar y guarde la información.

Form fields include: Tipo de Recibo (radio buttons for Personal adscrito a la Institución, Prestadores de Servicios que emiten comprobante fiscal, Con Retención ISR, Pagos a alumnos, Servicios Personales por periodo), Beneficiario, Concepto, Tipo de Periodo (radio buttons for Mensual, Quincenal), Fecha Inicial, Fecha Final, Recurso, and Importe.

- Seleccione la solicitud de recursos para el personal adscrito a la Institución que se capturó.

Solicitud	Tipo	Descripción	Persona	Nombre	Recurso	Fecha	Aprobación	Importe
83489	16	Recibo de Pers Adsc a la Univ.	98005111	IRMA OROZCO TAPIA	4838	06/08/2014		\$100.00

- Imprima el recibo de la solicitud de recursos para el personal adscrito a la Institución y tramite en el Departamento de Control Presupuestal, firmado por el beneficiario y por el funcionario que autoriza.

Form header: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Sistema de Gestión de la Calidad, Recibo. DOCUMENTO 63489, BUENO POR \$100.00.

Form body: Recibo de la Caja de Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de \$100.00 (CEN PESOS 00/100 0/100) a por concepto de: PUESTA CARNOVICACION.

Form footer: Lugar y fecha de elaboración: Morelia Mich., a 8 de Agosto del 2014. Beneficiario: IRMA OROZCO TAPIA, 98005111, Tapanaca. Funcionario que autoriza: HORACIO GUILLEMO DIAZ HORA.



II. Para el pago a Prestadores de Servicios con recibo de honorarios profesionales.

- Active el segundo botón de “**Prestadores de Servicios emiten comprobante fiscal**”, capture los campos requeridos eligiendo la cuenta del COG que desee afectar , seleccionando el archivo electrónico en formato XML y guarde la información.

Guarde

Tipo de Recibo : Personal adscrito a la Institución
 Prestadores de Servicios que emiten comprobante fiscal
 Con Retención ISR
 Pagos a alumnos
 Servicios Personales por periodo

Tipo de Comprobante : CFDI
 Sin CFDI

Concepto :

Tipo de Periodo : Mensual
 Quincenal

Fecha Inicial :

Fecha Final :

Recurso: COG

Archivo: Archivo XML

- Escriba en el recibo de honorarios profesionales el número que se generó en la captura y tramite la solicitud de recursos para pago a Prestadores de Servicios mediante recibos de honorarios en las Oficinas del Departamento de Control Presupuestal; con el sello de la retención del Departamento de Prestaciones Sociales de la Tesorería de la Universidad.

III. Para el pago de Prestación de Servicios que requieren retención del Impuesto sobre la Renta.

- Active el tercer botón “**Con Retención ISR**”, para trámite de pago de servicios prestados por el personal de la Institución que requiera retener el ISR del ingreso y para externos sin comprobante fiscal. Capture los campos requeridos eligiendo la cuenta del COG que desee afectar y guarde la información.

Guarde

Tipo de Recibo : Personal adscrito a la Institución
 Prestadores de Servicios que emiten comprobante fiscal
 Con Retención ISR
 Pagos a alumnos
 Servicios Personales por periodo

Beneficiario:

* El Beneficiario no se encuentra en el catálogo.
Seleccione el tipo de dato con el que se va a registrar:
RFC
CURP

Concepto :

Tipo de Periodo : Mensual
 Quincenal

Fecha Inicial :

Fecha Final :

Recurso: COG

Importe :



- Seleccione el recibo con retención ISR que se capturó.



Solicitud	Tipo	Descripción	Persona	Nombre	Recurso	Fecha	Aprobación	Importe
63548	18	Recibo Con retención ISR	98005111	IRMA OROZCO TAPIA	4865	06/08/2014		\$200.00

- Imprima el recibo que se generó en la captura

6/8/2014 Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Recibo

Formulario
 DCP_Fo_Reci
 Versión: 001
 Emisión: 13/02/2008

DOCUMENTO
63548

UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
UMS300101KE8

RECIBO DE HONORARIOS

Nombre: IRMA OROZCO TAPIA
 RFC: CURP:
 Por los servicios prestados del 01/08/2014 al 31/08/2014
 Periodo: Fecha de pago: 06/08/2014

INGRESOS		DEDUCCIONES	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
1.0 PRUEBA CAPACITACION	200.00	IVA:	
		Subtotal:	\$200.00
		Retención ISR:	\$3.84
Total ingresos:	200.00	Total deducciones:	\$3.84
		Neto a pagar:	\$196.16

Recibí de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de \$196.16 (CIENTO NOVENTA y SEIS PESOS 16/100 M.N.) estando conforme con los conceptos que en él aparecen especificados.

IRMA OROZCO TAPIA
Tesorería

Vo.Bo. Titular de la Unidad Responsable
HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA

Funcionario que autoriza
MA EUGENIA LOPEZ URQUIZA

- Tramitar el recibo de servicios con retención de ISR en el Departamento de Control Presupuestal firmado por el beneficiario y autorizado por el titular de la Dependencia, con el sello de la retención del Departamento de Prestaciones Sociales de la Tesorería de la Universidad.

IV. Para el pago de Servicios Prestados por alumnos.

- Active el cuarto botón de “Pagos alumnos”, para pagos de becas, servicio social o prácticas profesionales. Capture los campos requeridos eligiendo la cuenta del COG que desee afectar y guarde la información.

Guarde

Tipo de Recibo : Personal adscrito a la Institución
 Prestadores de Servicios que emiten comprobante fiscal
 Con Retención ISR
 Pagos a alumnos
 Servicios Personales por periodo

Beneficiario:

Concepto : **Capture**

Tipo de Periodo : Mensual
 Quincenal

Fecha Inicial :

Fecha Final :

Recurso: **COG**

Importe :



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Solicitudes de Recursos Presupuestales

Instrucción de Trabajo
 TES_In_SoliRecuPres
 Versión: 001
 Emisión: 01/07/2014

- Seleccione el recibo que capturó.



Solicitud	Tipo	Descripción	Persona	Nombre	Recurso	Fecha	Aprobación	Importe
63558	19	Recibo para Pagos a alumnos	-4135	EVELIA JUAREZ GOMEZ	5159	06/08/2014		\$300.00



- Imprima el recibo que capturó para pago del alumno, con la firma del beneficiario y la del titular de la Dependencia.

6/8/2014

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Recibo

Formulario
 TES_Fo_Recibo
 Versión: 001
 Emisión: 05/10/2011

DOCUMENTO 63558

BUENO POR \$300.00

Recibí de la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de:

Prueba capacitación

Lugar y fecha de elaboración Morelia Mich., a 6 de Agosto del 2014

EVELIA JUAREZ GOMEZ
 -4135
 Tesorería

Nombre completo, firma original y cuando se cuente con: número de empleado, cargo y adscripción del beneficiario.

Vo.Bo.
 Titular de la Unidad Responsable
 HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA

 Nombre y firma

Funcionario que autoriza

 Nombre y firma

- Tramitar el recibo para pago de servicios prestados a alumnos, en el Departamento de Control Presupuestal.



6. CUARTA OPCIÓN: Para registrar un **Contrato**.

- Seleccionar el botón de “Contratos”



- Capture los campos requeridos, seleccionando el recurso de acuerdo al COG, suba el contrato vigente escaneado previamente en formato PDF un solo archivo, el monto será importe el total más impuestos del contrato en ese ejercicio fiscal.

Form fields and annotations:

- Recurso:** [Input field] → *COG*
- Beneficiario:** [Form with fields: id, RFC, Nombre]
- Descripción:** [Text area] → *Capture*
- Periodo:** Fecha inicial: [Calendar] Fecha final: [Calendar]
- Monto:** [Input field]
- Archivo:** [Botón: Seleccionar archivo] → *Contrato en PDF*
- Top Left:** [Botón: Guardar] → *Guarde*

- Acuda al Departamento de Control Presupuestal para solicitar la aprobación del contrato capturado.

7. QUINTA OPCIÓN: Para el trámite de un **Pago de un Contrato** previamente registrado. Oprima el botón correspondiente.



- Capture los datos solicitados, eligiendo el contrato del cual se va a devengar el gasto, seleccione el archivo en formato XML que corresponda y guarde la captura.

Form fields and annotations:

- Contrato:** [Dropdown menu]
- Beneficiario:** [Input field] → *Capture*
- Concepto:** [Text area]
- Tipo de Comprobante:** CFDI S/CFDI
- Archivo:** [Botón: Seleccionar archivo] → *Archivo XML*
- Top Left:** [Botón: Guardar] → *Guarde*
- Por:** \$0.00

- Escriba el número que genera el proceso de captura en la parte superior derecha del comprobante.
- Tramite este pago directamente en el Departamento de Caja Egresos de la Tesorería, con oficio de solicitud de pago.



- 8. SEXTA OPCIÓN: Para solicitar un vale inicial de **Fondo Revolvente**, aplica para iniciar la operación del gasto al principio del ejercicio fiscal o cuando exista cambio de titular en la Unidad Responsable.
- Haga click en el botón de correspondiente.



- Capture los campos requeridos y guarde los datos.

Fondo:
 Empleado:
 Descripción:
 Fecha: Monto:

- Seleccione el fondo capturado.

No. de Solicitud	Descripción	Persona	Fondo	Fecha	Monto
65404	CAPACITACION	9007393- NORA LISBETH LOMELI SERRANO	11- Fondo de Operación Genérico Federal	11/08/2014	\$5.00

- Imprima el formato que se genera con la captura, recabe las firmas del titular y de la Contraloría. Realice el trámite directamente en el Departamento de Caja Egresos.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Solicitud de Fondo Revolvente

Formulario
 TES_In_SoliRecuPres
 Versión: 001
 Emisión: 05/10/2011

DOCUMENTO: 65404

BUENO POR \$5.00

Vale a la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo por la cantidad de \$5.00(CINCO PESOS 00/100 M.N.) por concepto de:

CAPACITACION

Lugar y Fecha de Elaboración: Morelia Mich., a 11 de Agosto del 2014

NORA LISBETH LOMELI SERRANO
 9007393
 Tesorería

Nombre, Firma original, Número de Empleado
 Cargo, Adscripción, Teléfono
 y Correo Electrónico del Responsable:

Va.Bo.
 Titular de la Unidad Responsable
 HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA

Funcionario que autoriza
 HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA

Nombre y firma

Nota: El responsable de este Vale acepta que en el caso de no entregar la documentación comprobatoria en el plazo establecido conforme al ACUERDO ADMINISTRATIVO NUMERO 8 relativo a las Reglas para el Control de la Comprobación de Vales de las Dependencias y Responsables de Precintos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, se otorga el número con caracteres a sus



9. SÉPTIMA OPCÓN: Para el pago a proveedores directamente, utilice el botón de “Pago a Terceros”.



- Capture los campos que se requieren, si el proveedor no se encuentra en el catálogo active el recuadro que lo indica y registre los datos correspondientes.

- Inserte los comprobantes que correspondan al pago.

id	Requis	Empleado	Fecha
65405	PAGO PROVEEDORES CAPACITACION	-1686 - ELIA NAVARRETE DE LA TORRE	11/08/2014

- Registre el archivo (s) electrónico (s) que corresponda, en formato XML.

- Elija el COG adecuado para el tipo de gasto. Guarde la captura.

Cantidad	Descripción	Recurso-COG-Meta-Fondo	Importe	Monto
1.0	Comida Bufette	Productos alimenticios para el personal -4832-22104-1221-11	93.1	\$224
Subtotal:			193.1	
Total:			224.00	224.00



- Desde el botón de pago a terceros, seleccione el trámite en proceso.

Comprobantes

id	Requis
48573	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL

Seleccionar

- Imprima el formulario que se generó

Formulario
TES_Fo_Reci
Versión: 001
Emisión: 05/10/2011
Documento: 65405

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Recibo de Pago Terceros

UNIDAD RESPONSABLE: 605 Tesorería

Bueno por: \$224.00

Recibi de la Caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la cantidad de: \$224.00 (DOSCIENTOS VENTICUATRO PESOS 00/100 M.N.) por concepto de:

Fondo	COG	Clasificador Objeto Gasto	Recurso	Descripción	Importe
11 - Fondo de Operación Genérico Federal	22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	4832	Productos alimenticios para el personal	\$224.00
Gran Total:					\$224.00

Total de comprobantes: 1

Lugar y fecha de elaboración Morelia Mich., a 11 de agosto de 2014

86000950 HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA

Firma del Responsable

Pago a favor de ELIA NAVARRETE DE LA TORRE

Sello del Departamento de Control Presupuestal

- Realice el trámite en el Departamento de Control Presupuestal.



10. Para generar un reporte del presupuesto, elija de la lista la opción de **Presupuesto Asignado**.

Tesorería

- Links Ayuda
- Adecuaciones y Obras
- Adquisición de Activos
- Detalle de Recursos
- Identidad
- Ingresos x CRI
- PDI
- Planeación Operativa
- Presupuesto Asignado** *Click*
- Programación de Solicitudes
- Reportes de Planeación de Gasto
- Solicitud de Recursos

- De click en el botón **Informe: Ejercicio por recursos**.

Click

id	idF	Fondo	Metas	Status	Asignado	Prog	Aprobado
----	-----	-------	-------	--------	----------	------	----------

- Marque los puntos que requiere en el reporte, señalando la el período que comprende y de click en el botón de **Generar Reporte**.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo 09007393
 Sistema Integral de Información Administrativa **Establecer**
 [Salir]

Click

Defina las fecha a reportar: Fecha inicial al Fecha final *Período*

Tipo de gasto a incluir	
Requisición:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <i>Seleccione</i>
Recibo de Anticipo de Gasto:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Recibo:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nómina:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Recibo:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Reposición gastos:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Comprobación:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Contratos:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Pago Contratos:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Fondo Rotatorio:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

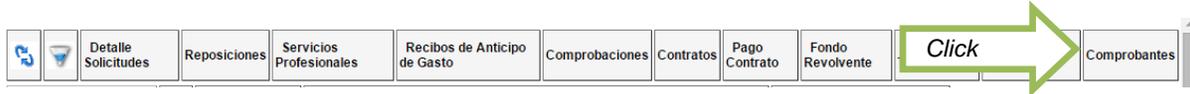
- Exporte los datos a Excel para trabajar su información.

Click

Docu	Nombre	COG	COGNOMBRE	Fondo	Total	Precomp	Comp	Deven	Eje	Pag
104588	Materiales y útiles de oficina CAMPI	21101000	Materiales y Útiles de Oficina	11	\$2,264,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,024.10
106787	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades CAMPI	22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	11	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$523.90	\$303.00
106789	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias CAMPI	22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	11	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,862.10	\$2,169.00



11. Si requiere localizar algún **Comprobante** registrado en su Unidad Responsable, utilice el botón señalado.



- Capture los datos de búsqueda y oprima el botón Filtra.

<- Regresa Filtra

Comprobante:

Doc Solicitud:

URes:

UUID:

Emisor:

Proveedor:

Fec Captura:

- Localice el comprobante que requiere, puede utilizar el filtro.



Comprobante	Doc Solicitud	URes	UUID	Emisor	Proveedor	Fec Captura
3474	10596	605	3C310D95-F066-4FE0-BD9E-321194DE0917	TSD070622PT2	TRIMAX SOLUCIONES DIGITALES S.A. DE C.V	13/01/2014
3476	10602	605	C0DD0E83-F2F8-4DE3-807E-18BE0F328643	TSD070622PT2	TRIMAX SOLUCIONES DIGITALES S.A. DE C.V	13/01/2014
3480	10603	605	B40E3355-FF4C-4836-9E99-4C46B3A1BDEA	TSD070622PT2	TRIMAX SOLUCIONES DIGITALES S.A. DE C.V	18/01/2014



12. Para el **Detalle de Solicitudes** presupuestales seleccione el botón correspondiente.



- Visualice el trámite que busca.

Documento de Solicitud	Tipo de Solicitud	Detalle	Fondo	Ajuste	PreComp	Comprom	Devengado	Ejercido	Pagado	CxPag - Fecha Progamación
106460	Reposiciones	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS LAZARO CARDENAS FAC. CONTADURIA	11	-5968	0	0	0	0	5968	106905-21/11/2014
106461	Reposiciones	REPOSICION DE GASTOS. CAMPUS LAZARO CARDENAS FAC. CONTADURIA	11	-10086.79	0	0	0	0	10086.79	106906-21/11/2014
106462	Reposiciones	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS CD. HIDALGO FAC. CONTADURIA	11	-3880.23	0	0	0	0	3880.23	106907-21/11/2014
106863	Reposiciones	REPOSICION DE GASTOS CAMPUS FAC. ECONOMIA	11	-37019.89	0	0	0	0	37019.89	106908-21/11/2014

- Para búsqueda personalizada, capture los campos de búsqueda que requiere localizar y oprima el botón Filtra.

<- Regresa Filtra *Click*

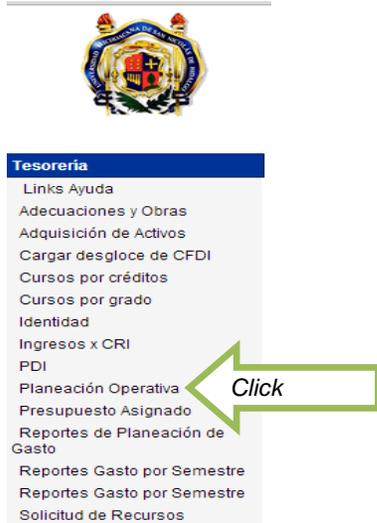
Documento de Solicitud:	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud:	<input type="text"/>
Detalle:	<input type="text"/>
Fondo:	<input type="text"/>
Ajuste:	<input type="text"/>
PreComp:	<input type="text"/>
Comprom:	<input type="text"/>
Devengado:	<input type="text"/>
Ejercido:	<input type="text"/>
Pagado:	<input type="text"/>
CxPag - Fecha Progamación:	<input type="text"/>

Capture

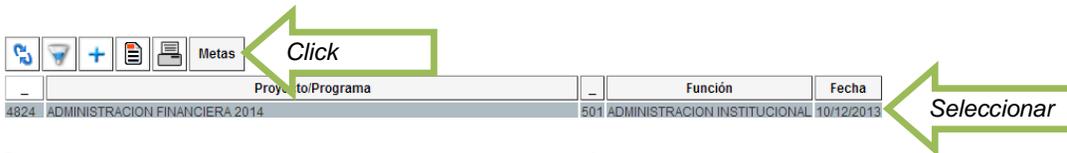


13. Para solicitudes de transferencias de recursos presupuestales, tramite **Transferencias Compensadas**.

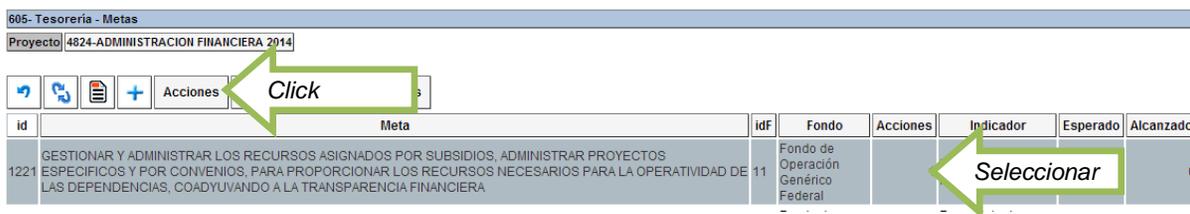
- Identifica en el POA si existe el recurso que requiere suficiencia presupuestal. Ingresas a la opción de Planeación Operativa.



- Selecciona el Proyecto en el cual requieres identificar si existe la cuenta COG que requieres utilizar. Y da click en el botón de metas.



- Selecciona la Meta correspondiente y pulsa el botón de Acciones.



- Selecciona la Acción que corresponda y pulsa el botón de Recursos.





- Ubica la cuenta COG que requiere la disposición presupuestal y del que va a disponer. Identificando perfectamente el número de recurso origen del cual va a ser el origen de la disposición presupuestal y el número de recurso el cual será el destino al que va a realizar la transferencia compensada.

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

09007393 - Nora Lisbeth Lomeli Serrano
Recursos
[Salir]

605- Tesorería - Recursos

Proyecto	4824- ADMINISTRACION FINANCIERA 2014	Fondo	11-Fondo de Operación Genérico Federal	Meta	1221-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS POR SUBSIDIOS, ADMINISTRAR PROYECTOS ESPECIFICOS Y POR CONVENIOS, PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS, COADYUVANDO A LA TRANSPARENCIA FINANCIERA	Acción	4825-DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
----------	--------------------------------------	-------	--	------	---	--------	--



Recurso	Nombre	COG	Monto	PreComp
4826	Materiales y útiles de oficina	21101	\$482,170.40	-\$0.01
4827	Materiales y útiles de impresión y reproducción	21201	\$49,659.75	\$0.00
4828	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	21401	\$159,382.13	\$0.00

- En caso de que no exista en su POA la cuenta COG que requiere proporcionar disponibilidad presupuestal, entonces deberá crearla con el importe en 0. Seleccionando el signo +



- Capture los campos requeridos. En el espacio del Monto, no agregue monto. Y guarde la información.

La subcuenta es la que se utilizaba en la contabilidad anterior. Y el objeto del gasto es el actual.

605- Tesorería - Recursos ID:

Proyecto	4824- ADMINISTRACION FINANCIERA 2014	Fondo	11-Fondo de Operación Genérico Federal	Meta	1221-GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS POR SUBSIDIOS, ADMINISTRAR PROYECTOS ESPECIFICOS Y POR CONVENIOS, PARA PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS, COADYUVANDO A LA TRANSPARENCIA FINANCIERA	Acción	4825-DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
----------	--------------------------------------	-------	--	------	---	--------	--

Guardar

Subcuenta: **Capture Subcuenta**

Objeto del Gasto:

Si el concepto no aparece en el listado anterior, selecciónelo aquí del listado completo: **Capture COG**

Nombre del Recurso:

Municipio: 053 MORELIA

Localidad: 0001 Morelia

Disponible: \$0.00

Monto: \$0.00



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema de Gestión de la Calidad
Solicitudes de Recursos Presupuestales

Instrucción de Trabajo
 TES_In_SoliRecuPres
 Versión: 001
 Emisión: 01/07/2014

- Capture el monto que se requiere disminuir presupuestalmente en la fila del origen en el mes o los meses que se requiere modificar, y el monto destino en el mes o los meses que requiere aumentar la disponibilidad presupuestal. Siendo ambas sumas iguales en las dos filas.

		Origen										
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Aprob												
Origen												
		Destino										
Destino												
Total												

- Guarde la información que capturó.



- Seleccione la solicitud de transferencia en proceso.

F Catir 1

605- Tesorería - Transferencias Compensadas

Proyecto: 4824-ADMINISTRACION FINANCIERA 2014 Fondo: 11-Fondo de Operación Genérico Federal

No. de Solicitud	Descripción	Fecha	Aprobación	Fecha de Aprobación	Monto
66681	PRUEBA CAPACITACION	15/08/2014			\$0.03

Seleccionar

- Imprima el oficio de solicitud de Transferencia Compensada. Recabe la firma del Titular de la URes.



UNIVERSIDAD MICHOCANA
DE
SAN NICOLÁS DE HIDALGO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA NO.
66681
Morelia, Mich. a 15 de Agosto de
2014

C.P. HORACIO GUILLERMO DIAZ MORA
TESORERO DE LA UNIVERSIDAD MICHOCANA
DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.
PRESENTE

C. NORALISBETH LOMELI SERRANO
CONTROL PRESUPUESTAL.

Por medio de la presente, le solicito de la manera más atenta, se autorice la transferencia de presupuesto entre las partidas que se describe a continuación.

Recurso Origen				Recurso Destino				Monto
COG	COGDescripción	Recu	RecuDescripción	COG	COGDescripción	Recu	Descripción	
21101	Materiales y útiles de oficina	4826	Materiales y útiles de oficina	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	4827	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$0.03

ATENTAMENTE

- Entregue la solicitud de Transferencia Compensada en el Departamento de Control Presupuestal para aprobación. Una vez aprobada, usted estará en condiciones de solicitar recursos con cargo a esa cuenta presupuestal del COG.



14. Para realizar **Modificaciones** en los montos de archivos XML, se requiere cambiar la cantidad en el campo del Monto.
- Aplica en situaciones de compra de artículos que no incluyen IVA o la tasa es diferente al 16% y el sistema lo calcula automáticamente, entonces deberá corregir el monto en ese renglón para no registrarlo con IVA o disminuir el porcentaje de la tasa del IVA. O cuando el artículo (s) tiene descuento y esté capturando el archivo electrónico del comprobante, necesita modificar la cantidad, se requiere modificar el monto en ese renglón y registrar el precio al que realmente lo adquirió. Cuidará que el total de la factura coincida con el total del XML. También se puede utilizar este procedimiento para proporcionar apoyos parciales de gastos con comprobante electrónico, es decir por un monto menor al valor total de la factura.



Tipo de Comprobante : CFDI Sin CFDI

Archivo:

Emisor: FACB7711176U1 BLANCA DOLORES FARIAS CALDERON

Cantidad	Descripcion	Recurso-COG-Meta-Fondo	Importe	Monto
1.0	REPARACIÓN DE MOTOCICLETA	Mantenimiento y conservación de vehiculos terrestres, aéreos, marítimos, lac	740.0	\$2018.4
Subtotal:			1740.0	
Total:			2018.40	2018.40
			En factura: \$	Calculado:

Modificar



5. FRECUENCIA

La frecuencia en la solicitud de recursos corresponde a la necesidad de ejercer los recursos presupuestales que son asignados por el H. Consejo Universitario.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (TES_Dx_LFPRH)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (TES_Dx_LGCG)
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán (TES_Dx_LIEM)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán (TES_Dx_LPCGGPM)
- Código Fiscal de la Federación (TES_Dx_CodiFiscFede)
- Resolución Miscelánea Fiscal (TES_Dx_MiscFisc)

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
No. de Versión	Fecha	Etiqueta	Descripción del cambio