

Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión de la Calidad
Secretaría de Administración y Finanzas
Manual del Usuario de Solicitud de Recursos Financieros

Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)



LAE Y MA Manuel de Jesús Lara Salazar
Culiacán Sinaloa a 01 de Junio de 2008.

Introducción:

El módulo de Solicitudes de Recursos Financieros en Web para las Unidades Organizacionales de la Institución, se elabora con el fin de optimizar el registro de las solicitudes de Recursos de las Unidades Organizacionales, siguiendo los lineamientos de PRONAD y del Subsistema Financiero del Sistema Integral de Información Administrativa.

Esta Sección permite capturar las solicitudes realizadas por las distintas Unidades Organizacionales de la Institución, por medio de Red Universitaria (Intranet). La información capturada se llevará al módulo de Ventanilla de Trámite General.

El presente manual pretende ser una guía para los usuarios que deberán utilizar el módulo aquí descrito.

Se asume que los usuarios de este módulo tienen una capacitación suficiente en el manejo del entorno gráfico de Windows, por lo que, en esta guía, no se explica el manejo del teclado, ratón y PC.

La fecha de inicio de la solicitud de Recursos Financieros en la página Web <http://desarrollo.uasnet.mx/sif>, será obligatoria a partir del periodo correspondiente al mes de Junio de 2008.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente estoy seguro de su consideración y responsabilidad para el cumplimiento de este objetivo.

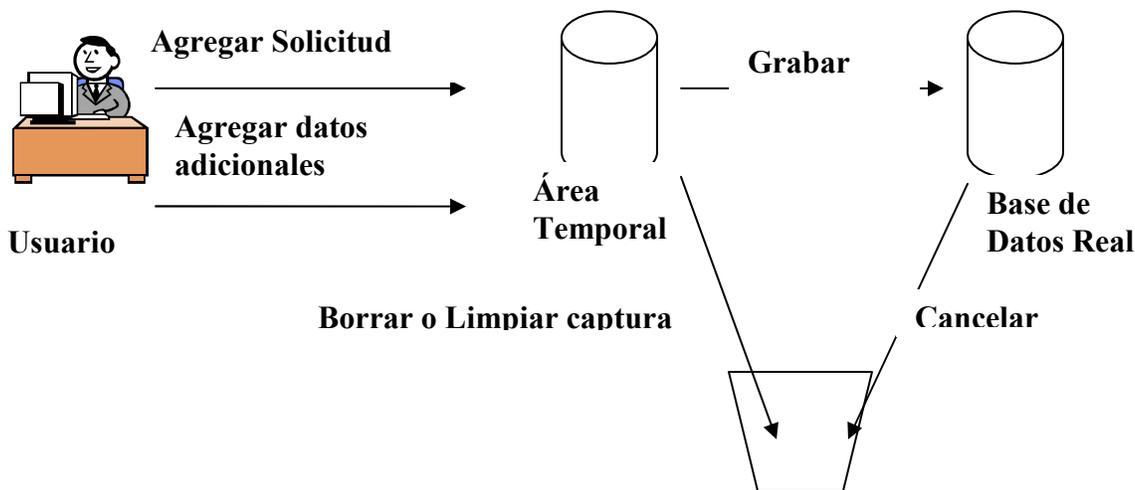
LAE Y MA Manuel de Jesús Lara Salazar
Culiacán Sinaloa a 01 de Junio de 2008.

En breve se le explicará el proceso que se lleva a cabo con el sistema para la captura de las Solicitudes de Recursos Financieros.

Las Solicitudes serán capturadas desde cualquier máquina que se encuentre enlazada a la Red Universitaria, por medio de un Navegador de Internet.

Al agregar el usuario una solicitud, la información se va grabando en un área temporal, en la cual se podrán hacer los cambios que sean necesarios. Si por algún motivo usted se sale del sistema, la información que ya se encontraba en el área temporal permanece ahí, cuando el usuario entra de nuevo al sistema, a querer agregar una solicitud se dará cuenta de que existe información de alguna no terminada, podrá continuar con la captura de esta o bien limpiar la pantalla e iniciar con una nueva.

Una vez terminada la captura de la solicitud y dar el botón “Grabar”, es en ese momento cuando la información pasa del área temporal a una base de datos real, en la cuál Secretaría de Administración y Finanzas accederá a la información que usted ha capturado.



Entrada al módulo

Para poder acceder a la Sección de Captura de Solicitudes de Recursos Financieros, será necesario que se le proporcionen una Cuenta de Usuario y contraseña, además de que necesitará tener conexión a la Red universitaria, así como también un navegador para la misma.

La página de acceso al módulo es la siguiente. <http://siia.uasnet.mx/sif> es necesario que entre al navegador de Internet y la proporcione en el cuadro de dirección.

La siguiente figura muestra la pantalla principal de la sección.

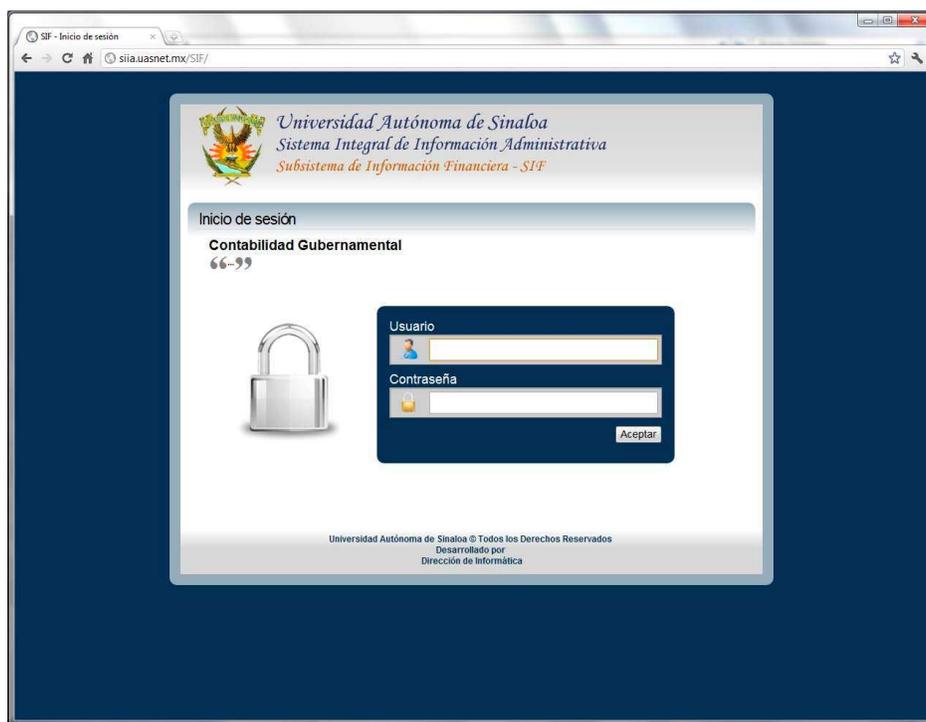


Figura 1.

Aquí deberá proporcionar su Cuenta de Usuario y contraseña que se le asignó para poder ingresar a esta sección. Una vez proporcionados, aparecerá la siguiente pantalla:

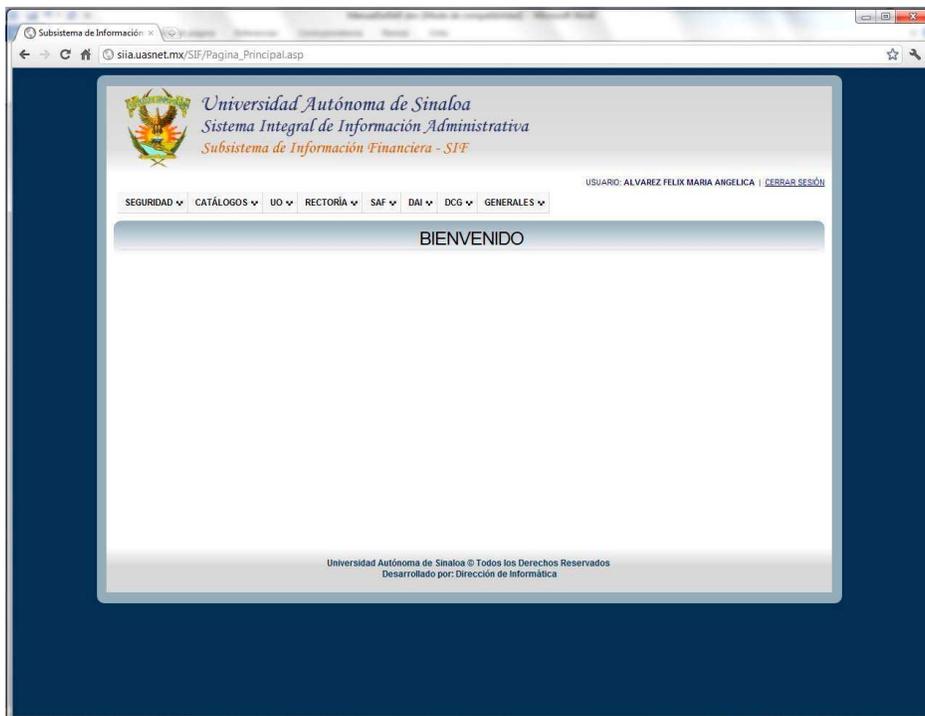


Figura 2.

En la figura anterior se muestra la página de bienvenida, la cual contiene el nombre del usuario que ingresó al modulo, una opción para cerrar la sesión de trabajo actual y un menú de opciones, en el cual usted deberá seleccionar la opción UO > SAF > Egresos > Solicitud de recursos. Vea la siguiente figura.

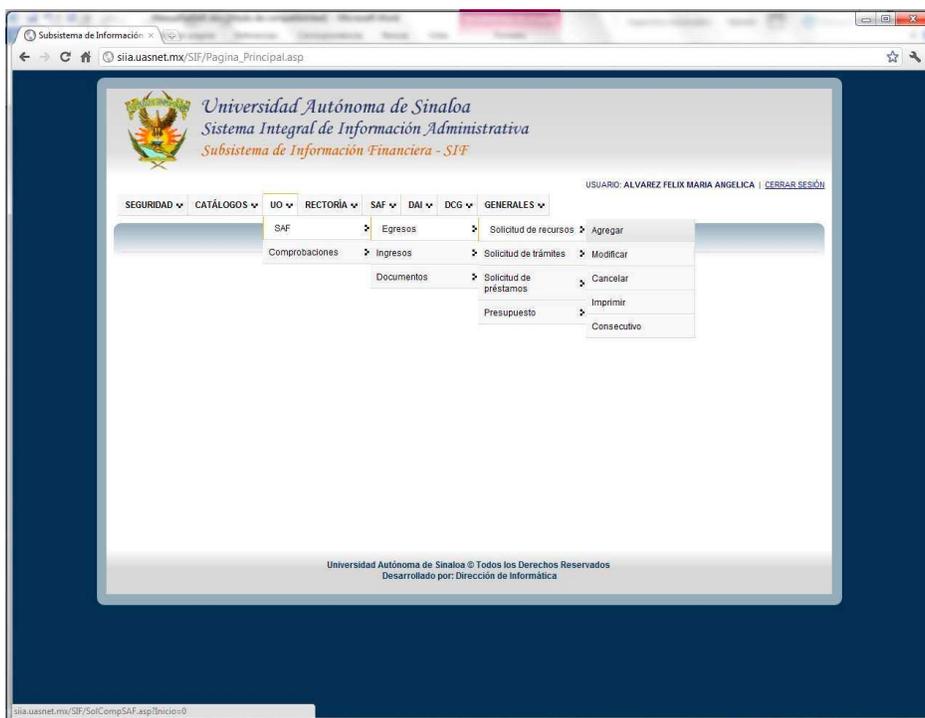


Figura 3.

El menú esta dividido en dos partes, Consulta de Catálogos Básicos y Solicitudes de comprobaciones.

Consulta de Catálogos Básicos

Contiene las siguientes opciones en las que puede llevar a cabo una consulta de cada uno de los catálogos.

Opción	Acción
Fondo	Consulta el Catálogo de Fondos
Contable	Consulta el Catálogo de Cuentas Contables
Programático	Consulta el Catálogo de Programas
Dependencias	Consulta el Catálogo de Dependencias
Empleados	Consulta el Catálogo de Funcionarios y Empleados
Proveedores	Consulta el Catálogo de Proveedores
Agregar Proveedor	Permite Agregar Proveedores al Catálogo

Solicitudes de Comprobaciones

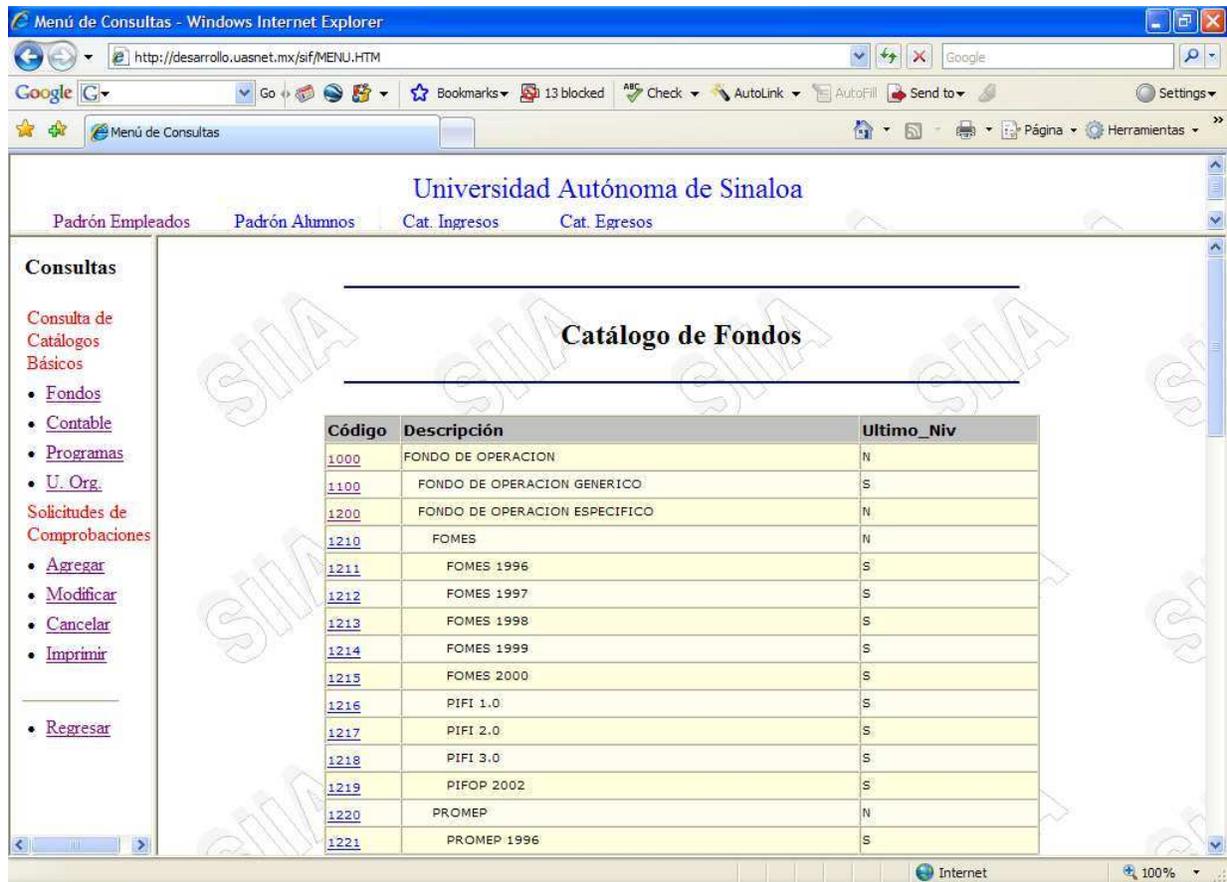
Aquí se lleva a cabo el registro de Solicitud de partidas a comprobar, así como también la corrección, cancelación e impresión de estas.

Opción	Acción
Agregar	Agrega Solicitud de Partida a Comprobar
Modificar	Modificación de una Solicitud de Partida a Comprobar sin ser recibida por la SAF
Cancelar	Cancelar una Solicitud de Partida a Comprobar sin ser recibida por la SAF
Imprimir	Imprimir una Solicitud de Partida a Comprobar

A continuación se describen las opciones de cada una de las partes antes mencionadas.

Consulta de Catálogos Básicos:

- **Fondos:** Nos muestra el catálogo de Fondos, donde cada uno de los códigos se le enlaza la información que nos describe para que es utilizados cada uno de estos.



Código	Descripción	Ultimo_Niv
1000	FONDO DE OPERACION	N
1100	FONDO DE OPERACION GENERICO	S
1200	FONDO DE OPERACION ESPECIFICO	N
1210	FOMES	N
1211	FOMES 1996	S
1212	FOMES 1997	S
1213	FOMES 1998	S
1214	FOMES 1999	S
1215	FOMES 2000	S
1216	PIFI 1.0	S
1217	PIFI 2.0	S
1218	PIFI 3.0	S
1219	PIFOP 2002	S
1220	PROMEP	N
1221	PROMEP 1996	S

Figura 4.

- **Contable:** Nos muestra el catálogo de cuentas contables, en esta opción el sistema le permite seleccionar que tipos de cuenta quiere consultar. Vea la siguiente figura.



Figura 5.

Una vez seleccionado el tipo de cuentas que desea consultar presione el botón aceptar y aparecerá la consulta de las cuentas. Vea la siguiente figura.

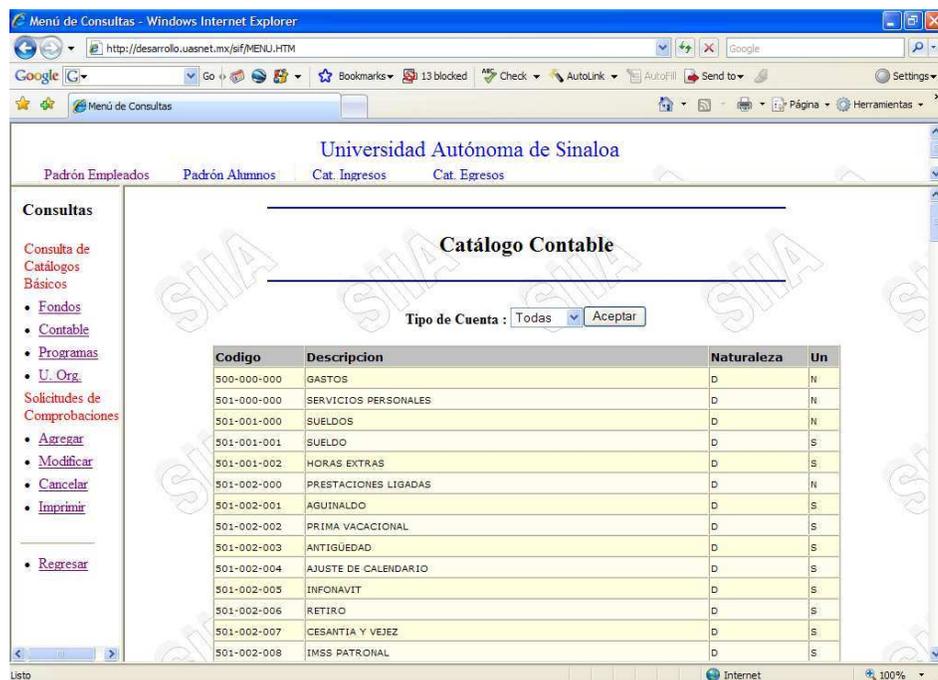


Figura 6.

- **Programas:** Nos muestra el catálogo de Programas, en esta opción el sistema le permite seleccionar que tipos de Programas quiere consultar. Vea la siguiente figura.

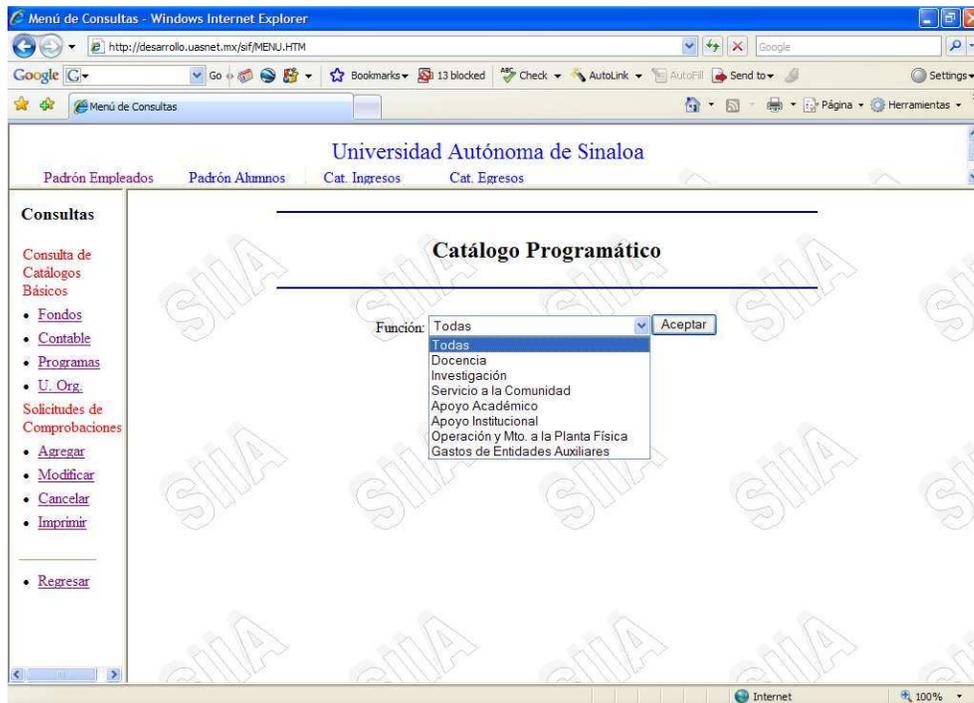


Figura 7.

Una vez seleccionado el tipo de Programas desea consultar presione el botón aceptar y aparecerá la consulta de los Programas, donde cada uno de los códigos se le enlaza la información que nos describe para que es utilizados cada uno de estos. Vea la siguiente figura.

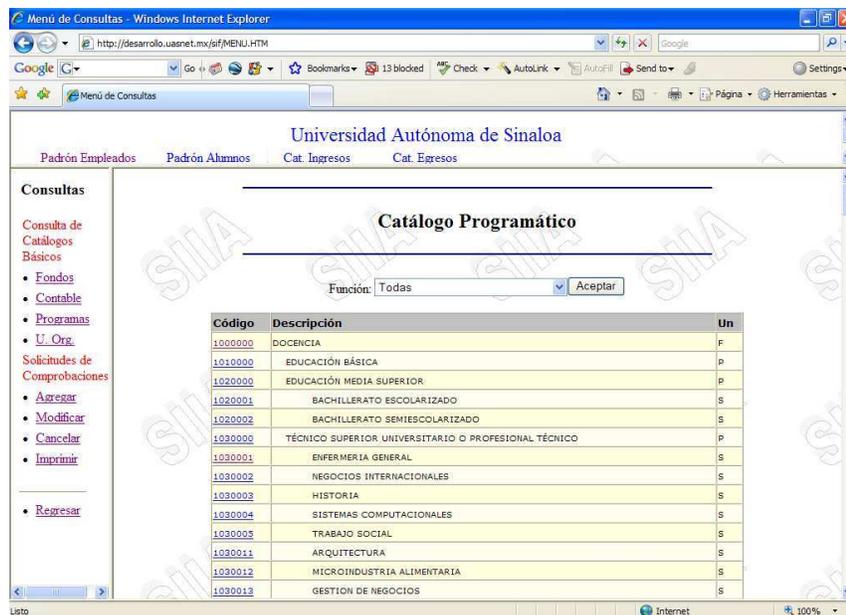


Figura 8.

- **Unidades Organizacionales:** Nos muestra el catálogo de Unidades Organizacionales, en esta opción el sistema le permite seleccionar que de que zona quiere consultar. Vea la siguiente figura.



Figura 9.

Una vez seleccionado la Zona que desea consultar presione el botón aceptar y aparecerá la consulta de las Unidades Organizacionales, donde cada uno de los códigos se le enlaza la información que nos describe para que es utilizados cada uno de estos. Vea la siguiente figura.

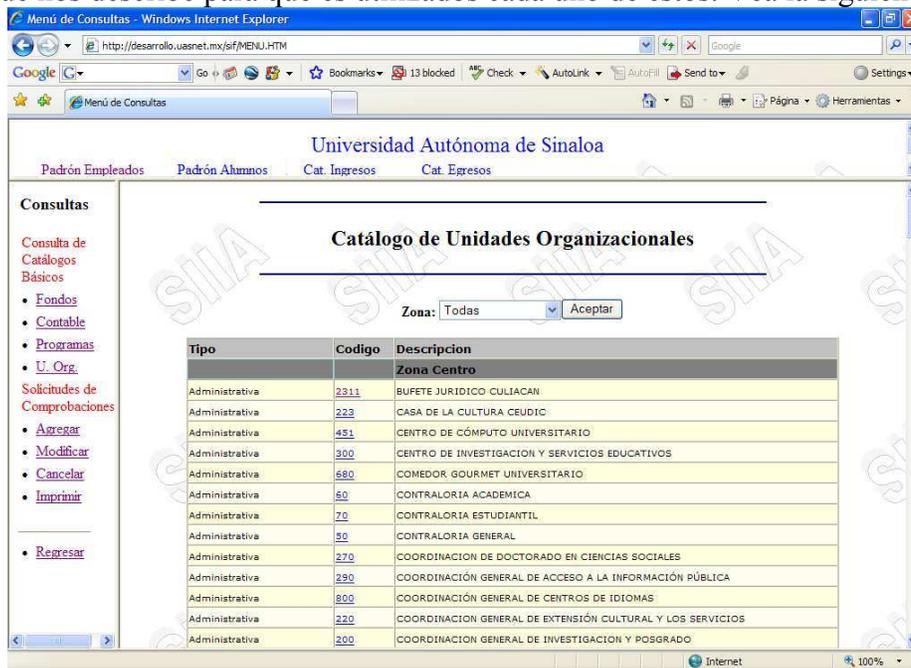


Figura 10.

Solicitudes de Comprobaciones

- **Agregar:** Esta opción se refiere a la captura de una nueva solicitud de partida a comprobar. Al entrar a esta opción, le será revisado su porcentaje de comprobación realizado ante la Dirección de Auditoría Interna, el cual deberá ser superior al 80%, en caso de no cumplir con este requisito se le desplegará una leyenda informándole con que porcentaje cuenta comprobado y no podrá realizar solicitudes hasta que cumpla con dicho requisito, en caso contrario al ingresar le mostrará la siguiente pantalla donde se capturarán los datos de la solicitud. Cabe señalar que si se dejó una solicitud en modificaciones a estas sin ser grabada le enviará un mensaje indicándole que termine de realizar la modificación o bien que limpie la pantalla de modificaciones. Vea la siguiente Figura 11 que es la que se le mostrará al seleccionar la opción Agregar.

Subsistema de Información x

sia.uasnet.mx/SIF/SolCompSAF.asp?Inicio=0

Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema Integral de Información Administrativa
Subsistema de Información Financiera - SIF

USUARIO: RODRIGUEZ GARCIA RIGOBERTO | CERRAR SESIÓN

SEGURIDAD ▼ CATÁLOGOS ▼ UO ▼ RECTORÍA ▼ SAF ▼ DAI ▼ DCG ▼ GENERALES ▼

AVISO

La SAF notifica a sus distinguidos usuarios, que a partir de 01 Enero de 2012 es importante considerar lo siguiente:

Trámites realizados ante la Secretaría de Administración y Finanzas

Solicitudes de trámites por la WEB

- Las partidas solicitadas, se basarán en el presupuesto de la UO, por lo cual al ejercerlas deberán de hacerlo exactamente por los mismos conceptos.
- En la solicitud, en el detalle del gasto solicitado la codificación y concepto se reestructura cambiando el código y el nombre de las cuentas, el sistema cuenta con ayuda para buscar y seleccionar los conceptos.

AVISO IMPORTANTE

Se le informa que usted no cumple con el Artículo 83 del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario, aprobado por el H. Consejo Universitario, y que se dio de prórroga hasta el 31 Enero del 2012, para que se aplicara dicho artículo.

Encabezado
Beneficiario: 7777 RODRIGUEZ GARCIA RIGOBERTO
Fecha: 18/01/2012 01:14:28 p.m. Correspondiente (mm/aaaa):
Tipo de Trámite: 2010603 PARTIDAS POR COMPROBAR FUNCIONARIOS A CUENTA DE INGRESOS PROPIOS
Observaciones:

Detalle	Fondo	R. ExtraOrd.	Cuenta	Programa	U.O.	Origen	Programa	Importe	
	4200	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Total									

Figura 11.

La pantalla mostrada en la figura 11, permitirá la captura del detalle de la solicitud, para ello se requiere de conocimiento de los catálogos institucionales de Fondo, Contable, Programa, Unidad Organizacional y Origen, si usted no tiene conocimiento del uso de éstos, diríjase a la Dirección de Contabilidad General para que estos sean explicados a detalle y como se relacionan, es muy importante que usted proporcione los datos correctamente ya que estos serán los que realicen la afectación presupuestal y contable de la Institución.

Para proceder con la captura de la información detallada de la solicitud del recurso deberá proporcionar el Mes de la Partida a Solicitar, seleccionar el tipo de Partida a Comprobar, las observaciones donde deberá explicar para que se va utilizar el recurso solicitado, y capturar la

información de los códigos (Fondo, Cuenta, Programa, U.O., Origen del recurso y Programa en caso de ser un Ingreso Propio) y posteriormente presionar el botón “Agregar”, para que dicha información sea validada e integrada a la cuadrícula donde se va grabando la información capturada. Ver figura 12.

Los datos a capturar son los siguientes:

Objeto	Descripción
Fondo	Código del fondo de afectación presupuestal y contable. Es importante saber de que fondo se tomaron los recursos para su aplicación. No podrá dar diferentes fondos en un mismo trámite, en caso de que se haya seleccionado en el tipo de trámite Partidas a comprobar a Cuenta de Ingresos Propios el fondo deberá ser el utilizado para este fin. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo de fondos y seleccione el fondo presionando el botón  . Ver sección de anexos al final del documento.
Cuenta	Código de la cuenta contable de afectación presupuestal y contable. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo de cuentas contables y seleccione con el botón  .
Programa	Código del programa de afectación presupuestal y contable, relacionado con la U. O. de afectación. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo de Programas y seleccione con el botón  .
UO	Código de la Unidad Organizacional de afectación presupuestal y contable. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo de U. O. y seleccione con el botón  .
Origen	Origen de Ingresos Propios. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo Trámites y seleccione con el botón  . Cuando el tipo de trámite sea de Gasto Operativo se pondrá el Origen 1020101 y cuando es una partida a comprobar de Ingresos propios, proporcione el código correspondiente de donde se obtendría el recurso, del cual la U. O. deberá de contar con saldo en ese rubro.
Programa	Este dato solo lo proporcionará en caso de haber dado un código de Origen de Ingresos Propios, el cual deberá ser el Programa del cual se obtendrá el recurso, dada la U.O. y el Origen. Presione la tecla F8 para una consulta al catálogo de Programas y seleccione con el botón  .
Importe	Importe a solicitar para esa partida presupuestal.

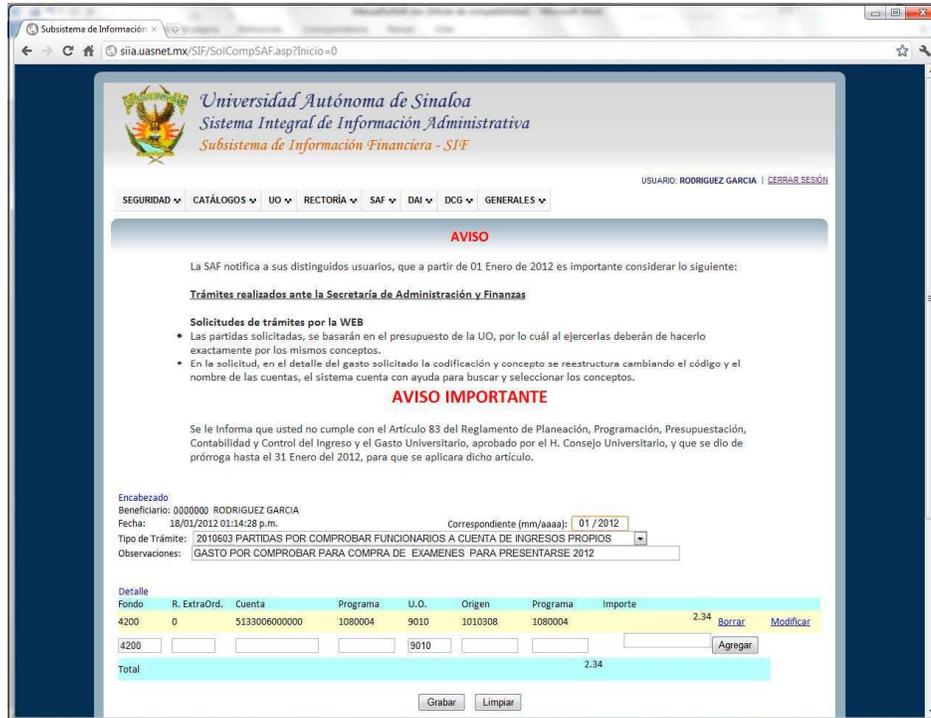


Figura 12.

Agregar: Al oprimir este botón, se agregarán, los datos proporcionados en el detalle de la solicitud, revisando que la información proporcionada para este renglón sea correcta y en caso de haber dado códigos de ingresos propios que se cuenta con recursos en este.

Borrar: Esta opción nos permite eliminar el renglón sobre el cual se encuentra posicionada la liga.

Limpiar: Este botón nos sirve para limpiar la pantalla de información que se encuentre desplegada en la pantalla y a su vez eliminada de los archivos temporales de trabajo para inicializar con la captura de una nueva solicitud o bien modificación de alguna existente.

Grabar: Presione este botón para incorporar la información del área temporal a la base de datos. En ese momento se revisará que la información proporcionada del detalle no cuente con fondos diferentes y que se cuente con toda la información requerida, una vez revisada se da de alta un nuevo Folio de Solicitud y se le mostrará en pantalla la solicitud lista para ser impresa, imprima dos copias de este documento para presentarlo ante la Ventanilla de Trámite General del Secretaría de Administración y Finanzas. Vea figura siguiente.



Figura 13



Universidad Autónoma de Sinaloa
Secretaría de Administración y Finanzas
Solicitud de Recursos Financieros

FOLIO NO.: 2008000067

L.A.E. Y M.A. MANUEL DE JESÚS LARA SALAZAR
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE



POR ESTE CONDUCTO ME DIRIJO A SU DISTINGUIDA PERSONA PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MÁS ATENTA,
PARTIDAS POR COMPROBAR FUNCIONARIOS GASTO OPERATIVO
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2008
POR LA CANTIDAD DE \$ 3,000.00 * TRES MIL PESOS 00/100 M.N.*

OBSERVACIONES: DIVERSOS PAGOS DE LA U.O.

U. O.:	450	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
TIPO DE TRÁMITE:	2010601	PARTIDAS POR COMPROBAR FUNCIONARIOS GASTO OPERATIVO	
1100		FONDO DE OPERACION GENERICO	500.00
502001001		MATERIALES DE OFICINA	
5010001		GASTOS DE OPERACIÓN	
450		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
1020101		SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN EFECTIVO	
1100		FONDO DE OPERACION GENERICO	1,500.00
502009001		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
5010001		GASTOS DE OPERACIÓN	
450		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
1020101		SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN EFECTIVO	
1100		FONDO DE OPERACION GENERICO	500.00
503019009		ALIMENTACION (ADMN.GRAL.)	
5010001		GASTOS DE OPERACIÓN	
450		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
1020101		SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN EFECTIVO	
1100		FONDO DE OPERACION GENERICO	500.00
503010004		ESTACIONAMIENTOS	
5010001		GASTOS DE OPERACIÓN	
450		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
1020101		SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO EN EFECTIVO	
TOTAL:			3,000.00

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y AGRADECIENDO SU ATENCIÓN A LA PRESENTE QUEDO DE USTED, EN ESPERA DE UNA RESPUESTA FAVORABLE.

ATENTAMENTE
"Sursum Versum"
CULIACÁN, SIN. A 27 DE MAYO DEL 2008

OSUNA GARCIA JOSE GUADALUPE
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

SELLO DE LA U.O.

- **Modificar:** Esta opción nos permite editar una Solicitud de recursos, la cual ya ha sido grabada en la base de datos, y así poder hacerle cambios. Al entrar a esta opción aparecerá la siguiente pantalla solicitándole el Folio de la Solicitud a corregir. Al proporcionar el folio cargará en la pantalla la Solicitud, de la base de datos al área temporal, siempre y cuando esta solicitud no haya sido recibida en la Secretaría de Administración y Finanzas, lista para hacerlos los cambios necesarios. Como puedan ser el de agregar más renglones o bien eliminarlos, el proceso que continua una vez desplegada la solicitud es el mismo que el de agregar, solo que aquí no se le generará un nuevo folio, será el dado para ser modificado. Cabe señalar que si se encuentra en la captura de agregar un nuevo folio no podrá realizar modificaciones a solicitudes ya registradas hasta que dé de alta o limpie la pantalla en la opción de agregar solicitudes.



Figura 14

- **Cancelar:** Esta opción se refiere a cancelar una Solicitud de recursos ya grabada en la base de datos. Al entrar a esta opción aparecerá la siguiente página solicitándole el Folio de la Solicitud que desea Cancelar. Vea la siguiente Figura.

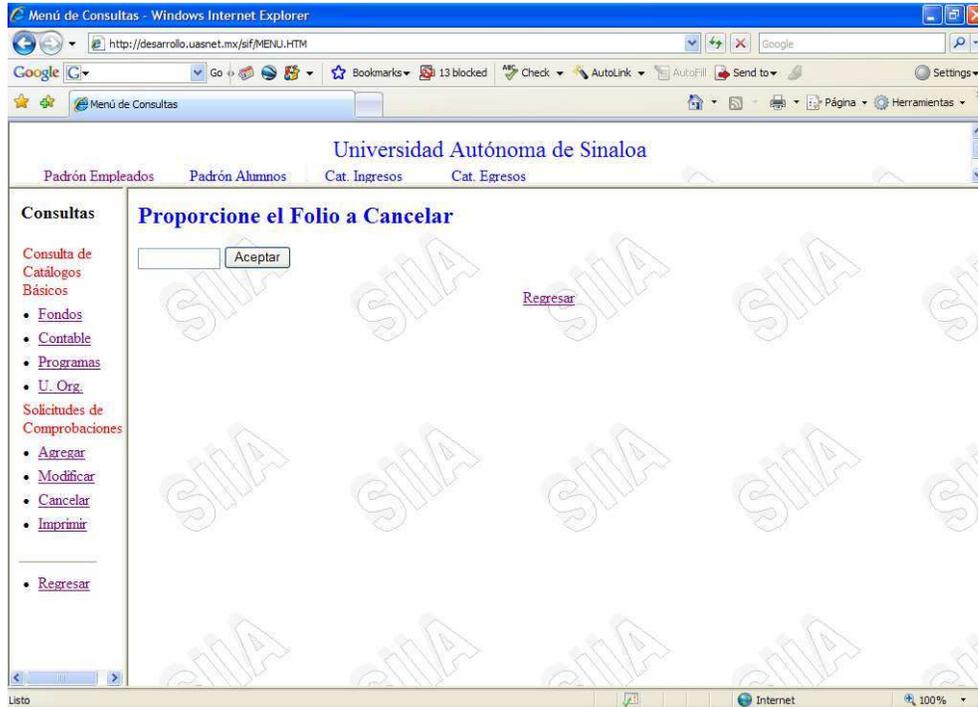


Figura 15

Anexos

Cuando al capturar información en los cuadros de texto, usted presiona la tecla F8 para solicitar la ayuda de los campos que la requieren, aparecerá una pantalla solicitándole un criterio de búsqueda, por lo regular es el nombre o descripción del dato que esta capturando o una parte de él, ya sea fondo, programa, cuenta contable o tipo de trámite. Vea siguiente figura.

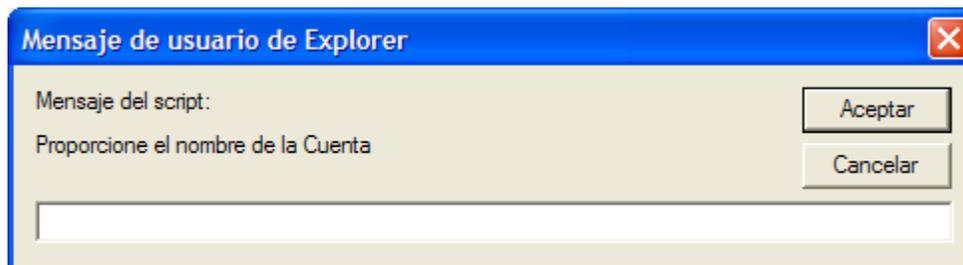


Figura 16

Una vez que capture el criterio para la búsqueda (deje en blanco si desea ver todo el catálogo), presione el botón aceptar y mostrará los resultados en una pantalla como ser muestra en la siguiente figura.

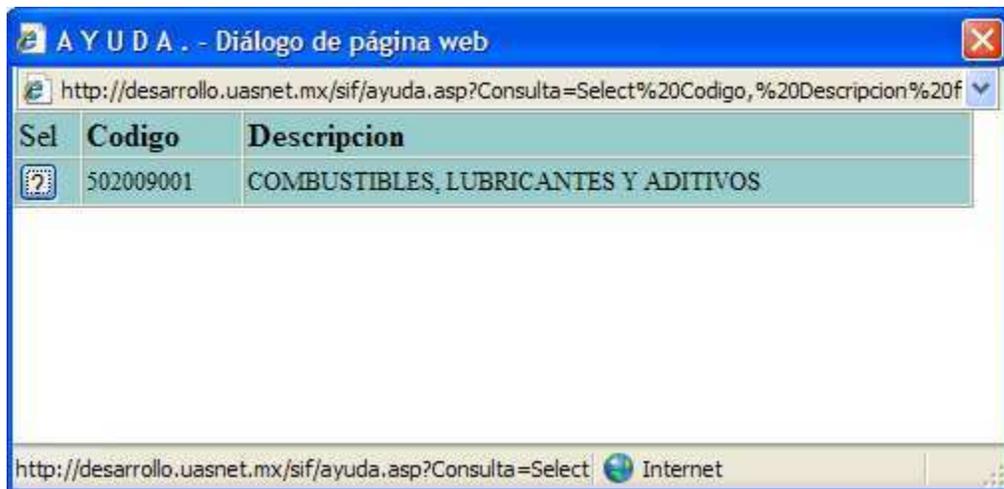


Figura 17

Para seleccionar el código deseado presione el botón

En algunos casos al presionar la tecla F8 aparece la pantalla de resultado directamente sin solicitar criterio de búsqueda., es porque la ayuda que esta solicitando en ese momento no lo tiene configurado, le mostrará una nueva línea en la parte superior como se muestra en la siguiente figura, cierre la pantalla que le mostró sin información de la ayuda solicitada y dé un clic en esta línea para seleccionar la opción de permitir temporalmente las ventanas generadas por scripts.

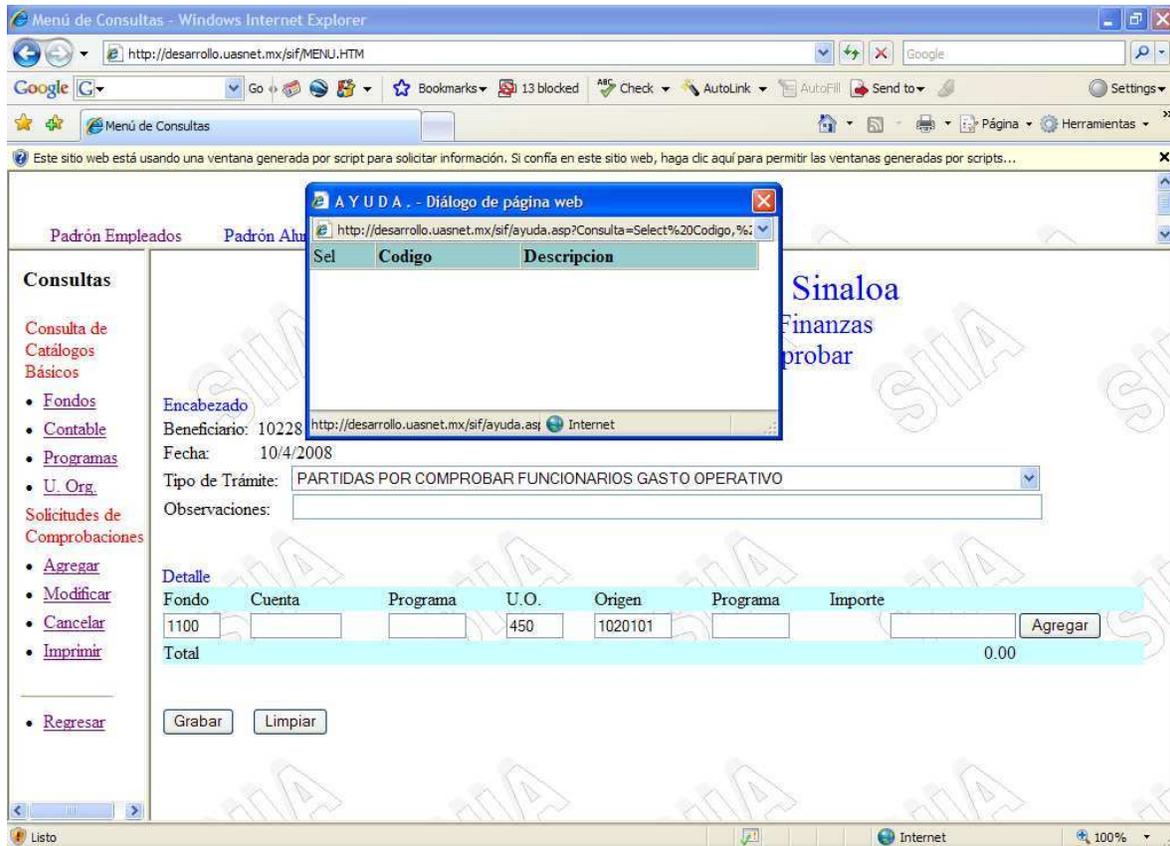


Figura 18.