Manual de Usuario: Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)

Versión: Formatos Administrativos 013-C3

Introducción y Objetivos

El Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) es una plataforma web desarrollada para automatizar el llenado, generación, envío y seguimiento de formatos administrativos, tales como Requisiciones de Compra o Gasto (RCG), SECH, Solicitudes de Viáticos (SV) y Liquidaciones de Viáticos (LV). Está dirigido al personal académico y administrativo de la institución para optimizar el flujo de aprobaciones hacia la Mesa Única de Control.

Requisitos Previos y Accesos

- **Navegador Web:** Navegadores modernos (Google Chrome, Brave, Edge, Safari) desde cualquier dispositivo (Windows, macOS, Linux, tablet o celular).
- **Cuenta de Correo:** Se requiere una cuenta de Gmail (o institucional alojada en Google) para la autenticación inicial.
- **URL de Acceso:** Enlace de Google Apps Script proporcionado por el área administrativa.
- **Credenciales:**
    - **Usuario:** Nombre del académico registrado.
    - **Contraseña Inicial:** Número de empleado.

Módulos Operativos

Acceso Inicial y Vinculación de Cuenta

Al abrir el enlace del sistema por primera vez, deberás enlazar tu cuenta de Google.

1. Selecciona o ingresa tu correo de Gmail y tu contraseña.
2. Aprueba la autenticación de dos pasos (si la tienes habilitada en tu cuenta).

3. Una vez en la pantalla del sistema, cierra la barra superior de advertencia de seguridad ("Un usuario de Google Apps Script creó esta aplicación") haciendo clic en la "X" a la derecha.

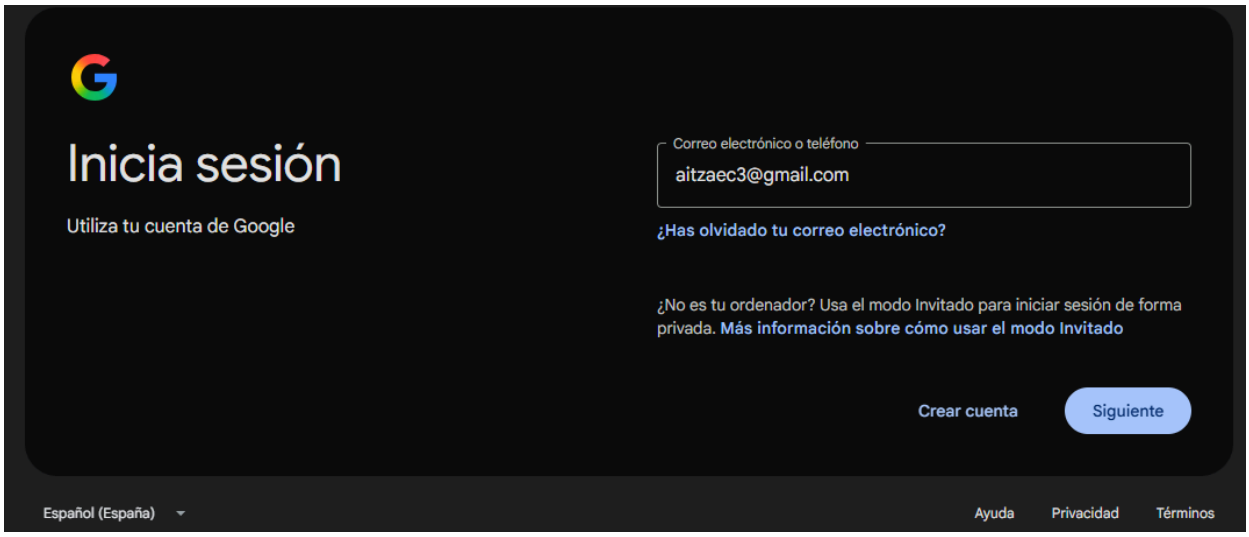


Figura 1: Pantalla de validación inicial de Google y cierre de la advertencia de Apps Script.

Inicio de Sesión (SIGA)

Valida tus credenciales institucionales para acceder a tu panel de presupuestos.

1. Abre el menú desplegable **Seleccione su nombre** (puedes teclear las primeras letras de tu apellido para filtrar más rápido).
2. Ingresa tu contraseña en el campo **Contraseña (CLAVE)**.
3. Haz clic en **Ingresar**.



Figura 2: Cuadro de acceso principal, destacando el menú desplegable de usuarios y clave.

Tabla de Campos: Acceso al Sistema

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Seleccione su nombre	Desplegable (Búsqueda)	Sí	Nombre del usuario académico registrado en el sistema.
Contraseña (CLAVE)	Alfanumérico	Sí	Clave de acceso. Por defecto es el número de empleado.

Cambio de Contraseña

Por seguridad, actualiza tu contraseña tras el primer inicio de sesión.

1. En el panel principal, haz clic en el botón superior **Cambiar Clave**.
2. Ingresa tu contraseña actual y la nueva contraseña.
3. Haz clic en **Guardar**.

4. Acepta el cuadro de diálogo de confirmación.

⚠ Atención**:** Anota y resguarda tu nueva contraseña de forma segura. Si introduces una incorrecta en el futuro, el sistema arrojará el error "Credenciales incorrectas" bloqueando el acceso al panel.



Figura 3: Cuadro de cambio de contraseña de acceso.

Tabla de Campos: Cambio de Contraseña

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Contraseña actual	Alfanumérico	Sí	Clave vigente (tu número de empleado en el primer acceso).
Nueva contraseña	Alfanumérico	Sí	Nueva clave de acceso deseada.

Panel Principal y Resumen Financiero

La pantalla principal exhibe el estado en tiempo real del presupuesto del académico. Visualizarán los montos de **Total Asignado, Ingreso, Comprometido, Ejercido** y **Total Disponible**. Este resumen se actualiza dinámicamente conforme la Mesa de Control autoriza los gastos.



Figura 3: Vista general del Resumen Financiero y selector de formatos en la parte inferior.

MÓDULO: Creación de Requisición de Compra o Gasto (RCG)

Este módulo permite generar la solicitud formal de insumos o gastos cargados a un proyecto.

1. En el selector "¿Qué formato deseo llenar hoy?", elige **Requisición de Compra o Gasto (RCG)**.
2. Haz clic en el botón verde **+ Crear Nuevo en Blanco**.
3. Completa los datos generales de la solicitud.



Figura 4: Formulario de Nueva Requisición enfocado en los datos de cabecera y justificación.

Tabla de Campos: Datos Generales RCG

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Número de Hoja (N/T)	Numérico	Sí	Define la secuencia y total de hojas del formato (ej. 1 y 1).
Denominación	Desplegable	Sí	Área académica o departamento solicitante (ej. Fitopatología).
Con Cargo a	Desplegable	Sí	Origen de los fondos (ej. Investigación).
Proyecto	Texto	Automático	Se autocompleta con el código del proyecto al elegir "Con cargo a". No es editable.
Lugar de Entrega	Desplegable	Sí	Determina el destino. Opciones comunes: ALMACÉN u OTRO.
Especifique Lugar	Texto	Condicional	Se activa y es obligatorio si "Lugar de Entrega" está marcado como "OTRO". (ej. Oficina 320, edificio de Fitosanidad).
Justificación	Área de texto	Sí	Explica detalladamente el propósito del gasto (ej. Material para laboratorio de prácticas).

Agregar Conceptos a la RCG

Una vez llenados los datos generales, debes enlistar los artículos requeridos.

1. Haz clic en **+ Agregar Concepto**.
2. En la ventana "Catálogo de Partidas", usa la barra de búsqueda tecleando la descripción del producto (ej. "vaso").
3. Selecciona el insumo de la lista; el sistema vinculará la **Partida** presupuestal automáticamente.
4. Complementa la **Descripción/Concepto** con características técnicas, capacidades o marcas (ej. "Vaso precipitado, 200 ml, marca ACME").

5. Selecciona la **Unidad** correspondiente y define la **Cant.** (cantidad).
6. Repite los pasos para añadir más artículos. Puedes borrar artículos equivocados usando la **"X" roja** al final de cada fila.
7. Haz clic en **Guardar y envía formato RCG**.

⚠ Atención**:** La acción de "Guardar y enviar formato RCG" somete el formato a la Mesa Única de Control de forma inmediata. Revisa cuidadosamente las partidas, unidades y cantidades antes de oprimir el botón.



Figura 5: Modal del Catálogo de Partidas y vista de la tabla de conceptos añadidos.

Tabla de Campos: Conceptos

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Búsqueda de Catálogo	Texto	No	Campo de filtrado dinámico para localizar artículos.
Partida	Numérico	Automático	Clave contable autocompletada por la selección del catálogo.
Descripción/Concepto	Texto	Sí	Nombre del artículo. Modificable para añadir especificaciones técnicas.
Unidad	Desplegable	Sí	Unidad de provisión (ej. PIEZA, KILO, GRAMO).
Cant. (Cantidad)	Numérico	Sí	Valor numérico exacto de unidades requeridas.

Seguimiento y Estatus

Tras enviar el formato, aparecerá un mensaje de "ENVIADO CON ÉXITO".

1. El formato se enlistara en la sección inferior **Tus Requisiciones de Compra (RCG) Anteriores**.

2. Puedes modificar la información mediante el ícono de edición en caso de que algún dato esté incompleto. Sin embargo, una vez que la MUC haya iniciado el proceso de revisión, ya no será posible realizar modificaciones.

3. Recibirás un correo electrónico automático (a tu cuenta de Gmail) con la notificación de observaciones (si faltaron especificaciones técnicas) o la validación oficial del trámite.

    - De ser necesario, puedes hacer clic en **Editar** desde el listado para subsanar observaciones.

    - Al recibir el correo de APROBACIÓN, Ingrese al sistema SIGA, imprima el formato PDF, para recabar firma del académico y entrégalo en la MUC para realizar las acciones correspondientes.

MÓDULO: Solicitud de Expedición de Cheques / Transferencias Bancarias (SECH)

Creación de una Nueva Solicitud (SECH)

Inicia un trámite de pago o reembolso completando la información de cabecera.

1. En el menú "¿Qué formato deseo llenar hoy?", selecciona **Solicitud Expedición de Cheque (SECH)**.
2. Haz clic en el botón verde **+ Crear Nueva Solicitud (SECH)**.
3. Completa los datos generales como Categoría, Beneficiario, Denominación y Cargo.

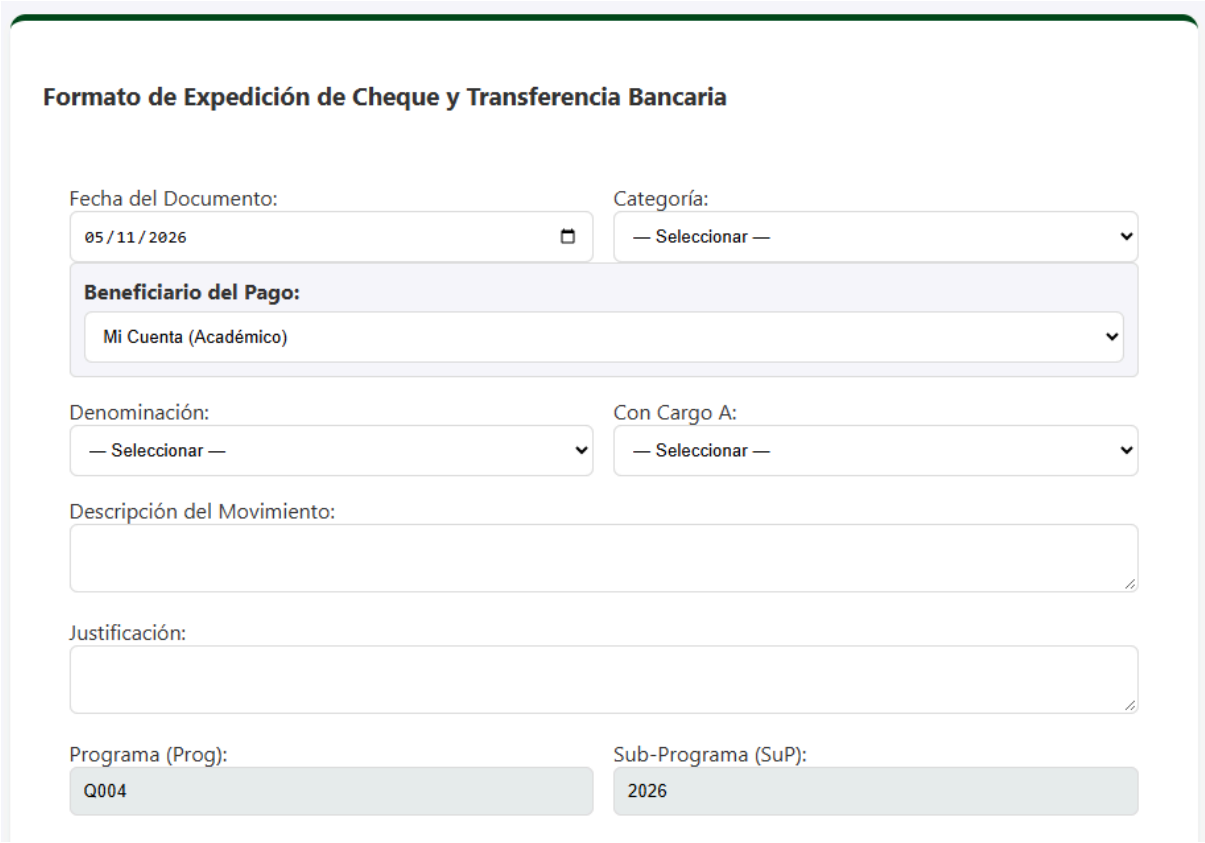


Figura 6: Captura del formulario superior mostrando la Fecha del Documento, Categoría y menú desplegable del Beneficiario.

Tabla de Campos: Datos Generales SECH

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación

Fecha del Documento	Automático	Sí	Muestra la fecha actual por defecto.
Categoría	Desplegable	Sí	Clasificación del pago (ej. Académico).
Beneficiario del Pago	Desplegable	Sí	Opciones: "Mi Cuenta" o "Pago a Proveedor" (despliega catálogo de proveedores).
Denominación	Desplegable	Sí	Área correspondiente (ej. FITOPATOLOGIA).
Con Cargo A	Desplegable	Sí	Origen de los fondos (ej. INVESTIGACION).
Descripción del Movimiento	Texto	Sí	Explicación breve y directa del propósito del gasto.
Justificación	Área de texto	Sí	Misma información solicitada en los formatos impresos tradicionales.
Programa / Sub-Programa	Numérico	Automático	Se asignan por defecto desde la administración. No son editables.

Asociación de Requisición y Desglose de Partidas (SECH)

Añade los artículos y montos autorizados para el trámite.

1. Si el pago deriva de una compra previa, selecciona el folio correspondiente en **Folio RCG**.
2. En la sección "Distribución Presupuestal Autorizada", haz clic en el cuadro de texto para buscar la **Partida**.
3. En el catálogo emergente, usa el buscador (ej. "vaso", "matraz") y selecciona la clave adecuada.
4. Ingresa el **Importe** a gastar para esa partida específica.
5. Para agregar más conceptos, haz clic en el botón **+** y repite el proceso. El sistema sumará automáticamente el total.

Tabla de Campos: Partidas SECH

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Folio RCG	Desplegable	No	Vincula la solicitud a una Requisición de Compra previa del mismo usuario.
Partida	Búsqueda	Sí	Clave contable y descripción del artículo.
Importe	Numérico	Sí	Cantidad monetaria exacta asignada a la partida.

Documentación Comprobatoria y Envío a MUC (SECH)

Adjunta los comprobantes fiscales para validar el pago.

1. En la sección inferior, haz clic en **Seleccionar archivo** para subir la **Factura (PDF)**.
2. Repite el paso para anexar la **Factura (XML)**.
3. Si cuentas con un archivo de soporte adicional, adjúntalo en **Anexo Extra (PDF)**.
4. Haz clic en **Guardar y enviar a la MUC**.

⚠ Atención**:** Al oprimir "Guardar y enviar a la MUC", la solicitud pasa inmediatamente al estado "En Revisión" y los archivos se procesan. Revisa que los importes y documentos sean correctos antes de confirmar.



Figura 7: Botones de carga de archivos (PDF/XML) y el botón final de Guardar y enviar.

Seguimiento, Observaciones y Generación de Formato (SECH)

Supervisa el estado de tu trámite para obtener el documento oficial.

1. En la pantalla de inicio del SECH, revisa tu trámite en el listado de historial.
2. Si la MUC encuentra detalles durante la auditoría, el estatus cambiará a **Con Observaciones** y recibirás un correo electrónico. Podrás editar el registro para subsanar los errores.
3. Cuando la MUC apruebe el movimiento, recibirás un correo del estado a **Autorizado** y se le asignará un **Folio Oficial** (ej. Folio 3000).
4. Haz clic en el botón rojo en la columna de Acciones.
5. El sistema generará y abrirá en una nueva pestaña el archivo PDF del formato final (D-16). Imprímelo para recabar las firmas físicas necesarias.



Figura 8: Historial mostrando el estado "Autorizado" y el clic para descargar el formato final impreso.

MÓDULO: Solicitud de Viáticos (SV)

Requisitos Previos y Accesos

- **Requisitos técnicos:** Para el módulo LV, dispón de los archivos en formato `PDF` (para soporte documental de salida, tickets y facturas) y formato `XML` (obligatorio para la validación del CFDI versión 4.0).

Módulos y Pasos Operativos

Solicitud de Viáticos (SV)

Este módulo se encarga de generar la petición de recursos previa a la comisión.

Instrucciones operativas:

1. Navega al menú principal y selecciona la opción **Solicitud de Viáticos (SV)**.
2. Haz clic en **+Crear Nueva en Blanco**.
3. Llene el formulario siguiendo las especificaciones de la tabla inferior.

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Denominación	Lista desplegable	Sí	Centro, área o disciplina que gestiona (ej. Fitopatología).
Con Cargo a	Lista desplegable	Sí	Entidad o presupuesto que absorbe el gasto (ej. Coordinación). Determina la autocompletación de los campos *Proyecto*.
Lugar de comisión	Texto	Sí	Destino específico de la actividad.

Viáticos Para	Texto	Sí	Especificar sujetos o beneficiarios de la comisión.
F. Salida	Fecha	Sí	Fecha de inicio del viaje.
HR (Hora Salida)	Hora	Sí	Hora de partida (formato HH:MM AM/PM).
F. Regreso	Fecha	Sí	Fecha de término del viaje.
HR (Hora Regreso)	Hora	Sí	Hora de llegada.
Días	Numérico	Automático	El sistema calcula la duración de la comisión basado en las fechas introducidas.
Proyectos (1, 2, 3)	Texto	Automático	Asignados internamente por el sistema según la entidad seleccionada en *Con Cargo a*.
Alimentación / Hospedaje	Numérico	Sí	Monto solicitado para este rubro.
Peaje / Pasajes	Numérico	Sí	Monto proyectado para movilidad.

Gasolina	Numérico	Sí	Monto solicitado en especie (monedero o vale).
Monto por transferir	Numérico	Automático	Calcula el total a dispersar directamente a la cuenta del empleado.
Justificación	Texto largo	Sí	Razón detallada institucional y académica del viaje.
Documento Comprobante	Carga de Archivo	Sí	Únicamente formato PDF. Soporte firmado, invitación o comisión oficial.

⚠️ **Atención:** Toda solicitud generada para un fin de semana o día inhábil debe ser amparada forzosamente por la carga de su documento justificante en el campo *Documento Comprobante*. Tras enviar, el folio SV no podrá ser modificado por el usuario a menos que la Mesa Única de Control (MUC) lo retorne *Con Observaciones*.

4. Presiona el botón verde inferior **Guardar y enviar a la MUC**.

MÓDULO: Liquidación de Viáticos (LV)

Este proceso es la comprobación de los gastos realizados tras haber finalizado la comisión amparada por el folio SV.

Instrucciones operativas:

1. Selecciona el formato **Liquidación de Viáticos (LV)** en la página de inicio.
2. Relaciona la comprobación con el Folio SV autorizado previamente (ej. 1500).
3. Añade los comprobantes uno a uno por cada gasto ejecutado.

Campo	Tipo de dato	Requerido	Descripción / Validación
Fecha del gasto	Fecha	Sí	Debe coincidir estrictamente con el rango de días aprobado en el formato SV original.
Documento PDF	Carga de Archivo	Sí	Factura impresa, representación gráfica o ticket escaneado.
Archivo XML	Carga de Archivo	Condicional	Obligatorio si el gasto está facturado. Valida montos y rubros (CFDI).
Gasto: Alimentación / Hospedaje	Numérico	Sí	Monto ejercido. Actualiza el medidor del saldo de la partida.

Gasto: Peajes / Pasaje	Numérico	Sí	Monto ejercido en casetas o boletos.
Gasto: Gasolina	Numérico	Sí	Monto gastado (concilia contra el vale entregado).
Retención ISR	Numérico	No	Especifica el monto si la factura (ej. honorarios/servicios) lo requiere.
Justificación de comprobante	Texto	Condicional	Obligatorio solo si el gasto carece de factura formal (ej. ticket simple) debido a falta de conectividad o proveedores informales.

⚠️ **Atención:** Para gastos amparados sólo mediante un ticket de venta impreso (sin XML oficial) que llegan días después, el usuario debe usar el botón secundario para agregar un "Comprobante de Justificación", indicando explícitamente el motivo por el cual la factura está fuera de fecha.

4. Verifica que el saldo total ejercido se empate con el saldo depositado, o en su defecto, que se concilie la diferencia a devolver o reembolsar.

5. Ejecuta **Guardar y Enviar**.

Solución de Problemas Frecuentes

- **Error "Credenciales Incorrectas":** Verifica que seleccionaste correctamente tu propio nombre de la lista desplegable y que estás usando la contraseña correcta. Asegúrate de no confundirla con el número de empleado si ya efectuaste el cambio de clave.
- **La pantalla se queda en negro o el formulario carga muy lento:** La aplicación depende de las métricas de respuesta de los servidores de Google y de tu velocidad de conexión a internet. Espera unos segundos o refresca la página.
- **No puedo cambiar el número de Proyecto:** Esto es intencional. El número de proyecto está bloqueado y codificado según tu selección en el menú "Con Cargo a" para evitar errores de asignación de cuentas.
- **Faltan materiales o químicos muy específicos en el Catálogo:** Selecciona la partida genérica más afín al producto requerido y usa el campo editable "Descripción/Concepto" para detallar la concentración o reactivo exacto. Los elementos nuevos se agregan periódicamente.
- **Mi proveedor no aparece en la lista (SECH):** Si seleccionas "Pago a Proveedor" y la empresa no está en el catálogo, comunícate con la administración para solicitar su alta en la base de datos institucional.
- **No veo mis folios de RCG para vincular (SECH):** El menú desplegable de Folio RCG únicamente mostrará requisiciones que hayas creado tú previamente y que ya se encuentren registradas en tu cuenta.
- **Bloqueo en la creación de nuevas SV:** Si al intentar crear una Solicitud de Viáticos (SV) el sistema no habilita el botón, se debe a una penalización operativa. Por política institucional, **cuentas con un plazo estricto de 5 días hábiles** tras la fecha de término de tu comisión para ingresar tu Liquidación (LV). Si transcurre ese plazo sin cargar las comprobaciones o devolver los saldos excedentes, el SIGA bloqueará automáticamente la creación de nuevas SV hasta que liquide el folio pendiente.