
	DIRECCIÓN DE INGRESOS Subproceso: Operación Ingreso – Gasto	
	Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos	ARF-IG-G-02

ÍNDICE

Introducción	2
1. Estatus de los Folios Pendientes de Comprobar	3
1.1 Acceso a SIIU	3
1.2. Observaciones Generales.....	4
2. Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos.....	6
2.1 Proceso FWRARRO	6
2.1.1. Parámetros Obligatorios	6
2.2. Reporte de Folios en Existencia o en Trámite.....	8
3. Envío del Arqueo a la Dirección de Ingresos.....	8
3.1. Guardar Archivo	9
3.2. Direcciones de Correo Electrónico	9
4. Histórico de Revisiones.....	10
5. Firmas de Autorización	10

	DIRECCIÓN DE INGRESOS Subproceso: Operación Ingreso – Gasto	
	Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos	ARF-IG-G-02

Introducción

En los últimos días de cada mes, el Jefe de Departamento de Información y Análisis de la Dirección de Ingresos, solicita a las diferentes Entidades y Dependencias de la UV; el envío de los Arqueos de Recibos Oficiales de Ingresos correspondiente al mes que finalizó.

Para aprovechar las ventajas que nos ofrece el SIIU, se ha realizado un modelo para mejorar el proceso en el envío de los arqueos, haciéndolo más rápido y eficiente beneficiando a las partes involucradas.

El desarrollo del presente manual desglosará los pasos para realizar el arqueo mensual y hacerlo llegar a la Dirección de Ingresos.





DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

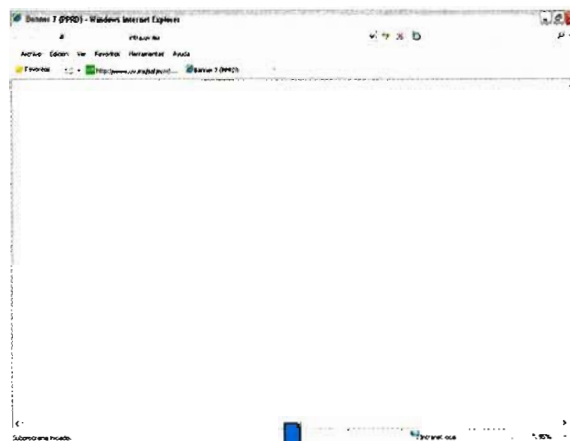
1. Estatus de los Folios Pendientes de Comprobar

Importante:

Para acceder a SIIU se requiere tener instalado como mínimo, Internet Explorer 5 ó Netscape Navigator 4.7 y un visualizador de PDF Acrobat Reader 6.0.

1.1 Acceso a SIIU

Ingresar a Windows Internet Explorer como se muestra en la siguiente imagen, así mismo se abrirá la ventana de conexión al SIIU donde se deberá teclear login de usuario, contraseña y base de datos.





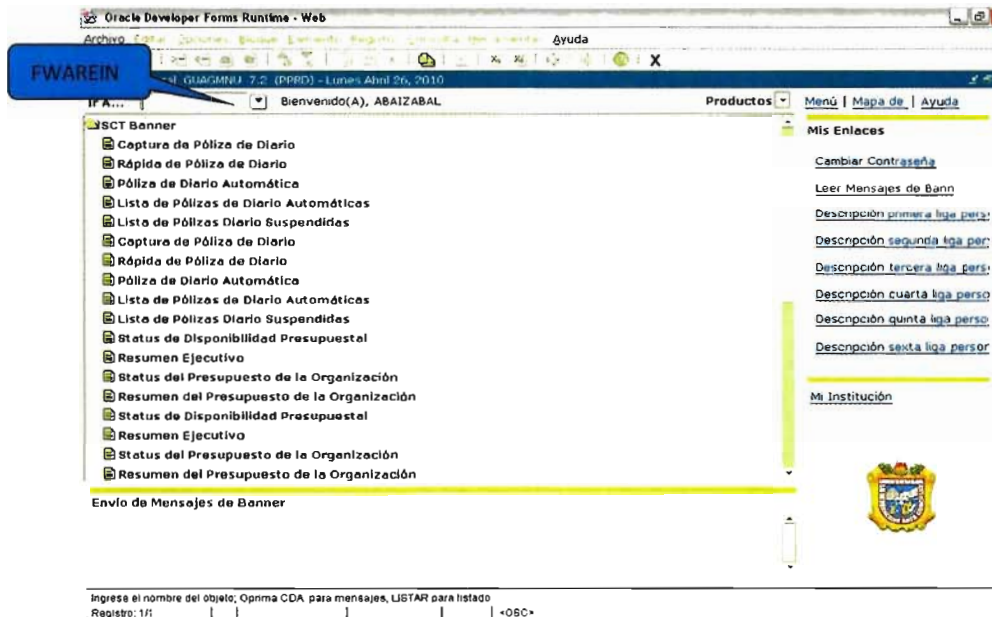
DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

1.2. Observaciones Generales

Al abrir la ventana inicial de SIU, se debe ingresar la forma FWAREIN (Forma de Observaciones para los Folios Pendientes de Comprobar):



Generando la pantalla cuyas características se enuncian a continuación:

- a) **Dependencia.** Anotar la clave de la organización de la cual se obtendrá el reporte.
- b) **Fecha.** La fecha aparecerá automáticamente, tomando el sistema la correspondiente al día que se tramite el reporte. Dar clic en el botón de Bloque Siguiente.
- c) **Solicitud.** Automáticamente aparecerán las salidas de folios que se han realizado entre la Dirección y la organización.
- d) **Formato.** Tipo de documento, recibo oficial, “arancel”, factura, etc.
- e) **Folio inicial – Folio final.** intervalo de folios que fueron entregados, iniciando con la clave del tipo de documento.
- f) **Total.** Número de folios cedidos a la organización y que se encuentran pendiente de comprobar.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

- g) **Observaciones.** Estatus en el cual están los folios. Es decir, si se encuentran en la organización aun sin utilizar o si ya fueron enviados a la Dirección de Ingresos.

Es importante mencionar que del inciso b) al f) aparecerán en forma automática y que es obligatorio llenar todos los campos del inciso g) Observaciones para poder completar el proceso.

El siguiente cuadro es un ejemplo de la forma FWAREIN:

Solicitud	Formato	Folio Inicial	Folio Final	Total	Observaciones
X0002154	15	Z0003131	Z0003131	1	SIN PODER
X0002276	2	D0015046	D0015046	1	SIN USO
X0002277	2	D0015048	D0015048	1	
X0002277	2	D0015050	D0015050	1	
X0002347	15	Z0003229	Z0003229	1	
X0002348	15	Z0003232	Z0003232	1	
X0002349	15	Z0003233	Z0003233	1	
X0002379	2	D0018186	D0018189	4	
X0002382	15	Z0003246	Z0003246	1	
X0002479	2	D0018525	D0018528	4	
X0002545	15	Z0003344	Z0003344	1	
X0002565	2	D0019981	D0019985	4	
X0002612	2	D0019996	D0019990	1	
X0002613	2	D0019991	D0019991	1	
X0002614	2	D0019992	D0019992	1	

Al seleccionar cada una de las solicitudes de salida, el segundo bloque mostrará los datos esenciales de las mismas, tales como: número de salida, el concepto, la fecha en que se realizó, el programa y el fondo, así como el responsable del proyecto.

- h) **Completar.** Termina el proceso haciendo clic en completar.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

2. Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

2.1 Proceso FWRARRO

Ingresar nuevamente a la página principal de SIIU y anotar en el apartado **Ir A...** la forma FWRARRO (Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos), la cual nos lleva a la siguiente pantalla:

Número	Parámetros	Valores
01	Recibo Oficial Inicial	
02	Recibo Oficial Final	
03	Dependencia Inicial	11114
04	Dependencia Final	11114
05	Programa Inicial	
06	Programa Final	
07	Folio Inicial	
08	Folio Final	

LONGITUD: 5 TIPO: Caracter O/R: Opcional M/S: Simple

Envío

Grd Conj Paráms como Nombre: Descripción: Retenc • Enviar

FRM-40100: Primer registro.
Registro: 1/?

2.1.1. Parámetros Obligatorios

Seleccionar el botón **Bloque Siguiente** y colocarse en el segmento de **Valores de Parámetro**. Los datos obligatorios son los siguientes:



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

- a) Dependencia Inicial.
- b) Dependencia Final.
- c) Fecha Inicial.
- d) Fecha Final.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > GJAPCTL

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Control de Envío de Procesos: GJAPCTL 7.2 (DVL/P)

Proceso: FWRARRO Arq Rcb's Oficiales de Ingresos Conjunto Parám:

Control de Impresora

Imprs: Impr Especial: Líneas: Hora Envío:

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
09	Salida Inicial	
10	Salida Final	
11	Fecha Inicial	23/04/2010
12	Fecha Final	23/04/2010
13	Usuario	
71	Formato Destino	PDF
72	Tipo Destino	CACHE
73	Nombre Destino	

LONGITUD: 30 TIPO: Caracter O/R: Opcional M/S: Simple


Envío

Grd Conj Paráms como Nombre: Descripción: Retenc Enviar

Número de Parámetro, oprima BUSCAR para ver parámetros válidos.

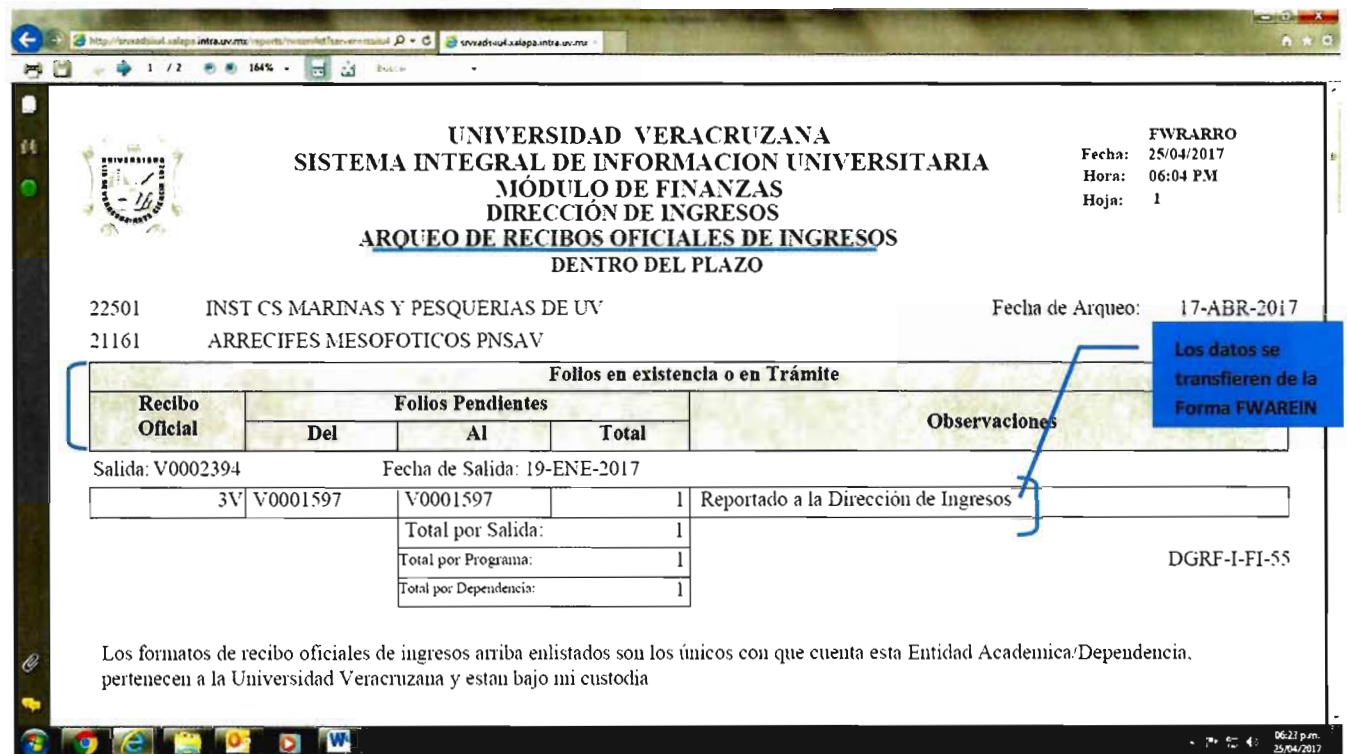
Registro: 13/7 <OSC>

Después de agregar los datos antes mencionados, oprimir el botón **Guardar Conjunto de Parámetros** y el botón **Guardar**, como se señala en la figura anterior.

	DIRECCIÓN DE INGRESOS Subproceso: Operación Ingreso – Gasto	Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos	ARF-IG-G-02

2.2. Reporte de Folios en Existencia o en Trámite.

El formato que se obtiene como resultado de los pasos mencionados es el siguiente:



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION UNIVERSITARIA
MÓDULO DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
ARQUEO DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS
DENTRO DEL PLAZO

FWRARRO
 Fecha: 25/04/2017
 Hora: 06:04 PM
 Hoja: 1

22501 INST CS MARINAS Y PESQUERIAS DE UV Fecha de Arqueo: 17-ABR-2017
 21161 ARRECIFES MESOFOTICOS PNSAV

Folios en existencia o en Trámite				
Recibo Oficial	Folios Pendientes			Observaciones
	Del	Al	Total	
Salida: V0002394	Fecha de Salida: 19-ENE-2017			
3V	V0001597	V0001597	1	Reportado a la Dirección de Ingresos
Total por Salida:			1	
Total por Programa:			1	
Total por Dependencia:			1	

DGRF-I-FI-55

Los formatos de recibo oficiales de ingresos arriba enlistados son los únicos con que cuenta esta Entidad Académica/Dependencia, pertenecen a la Universidad Veracruzana y están bajo mi custodia

Como se puede observar los datos que arroja el arqueo de recibos oficiales de ingresos son los que se vaciaron en la forma FWAREIN. Comprende las salidas, la fecha en la que se originaron, el intervalo de folios pendientes de comprobar, el total y el estatus en el que se encuentran (observaciones).

3. Envío del Arqueo a la Dirección de Ingresos

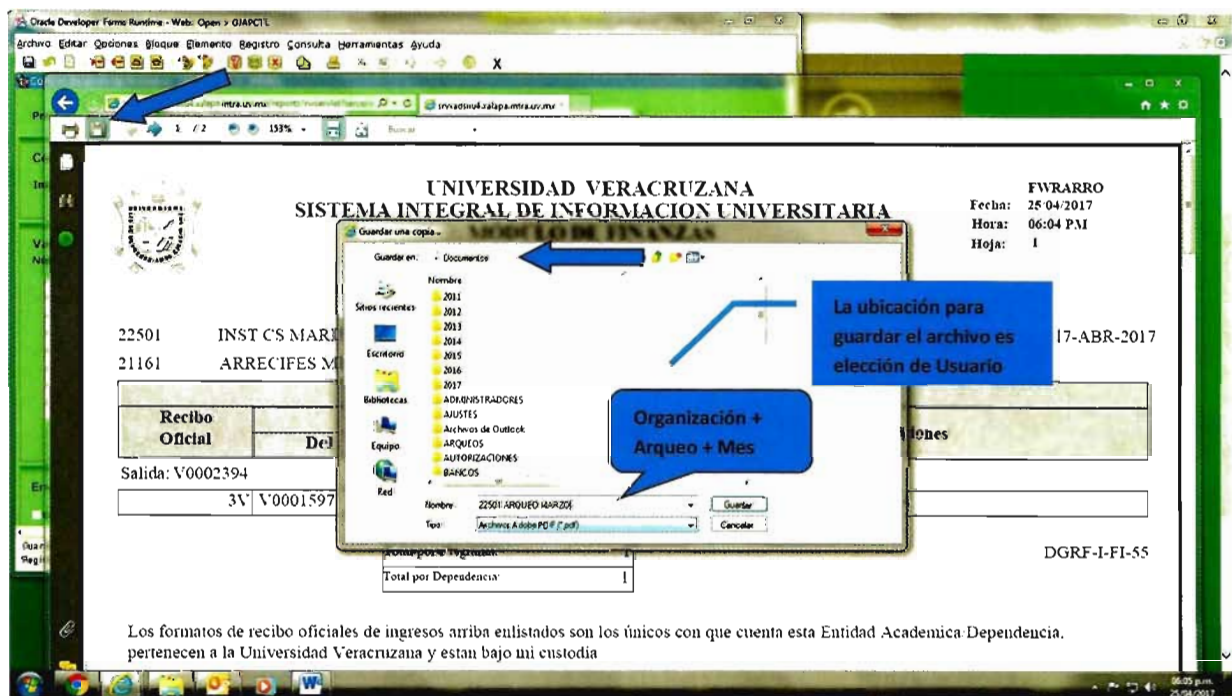
El último paso para el reporte del arqueo es hacerlo llegar a la Dirección de Ingresos, lo cual se hará realizando los siguientes pasos:





3.1. Guardar Archivo

Después de obtener la pantalla anterior hacer clic en el disco guardar y aparecerá el recuadro Guardar Una Copia, el archivo debe llevar el nombre: **Clave de la Dependencia + Arqueo + Mes Correspondiente**, como se muestra a continuación:



3.2. Direcciones de Correo Electrónico

El arqueo debe ser enviado por correo electrónico a las siguientes direcciones:

1. C.P. Eduardo Burgos Suarez eburgos@uv.mx
2. L.C. Andres Aguilar Juarez anaguilar@uv.mx
3. L.A. Dulce María Marín Hernández dmarin@uv.mx

Si se detectan diferencias entre la información proporcionada por la organización y la obtenida a través del sistema, personal de la Dirección de Ingresos se comunicará con el responsable de la guarda y custodia de los Recibos Oficiales de Ingresos para las aclaraciones que precisen.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía del Arqueo de Recibos Oficiales de Ingresos

ARF-IG-G-02

4. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
1	04 de mayo de 2017	Todo	Se da de baja la guía anterior y se sustituye completamente por el presente documento.

5. Firmas de Autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 C.P. Eduardo Santiago Burgos Suarez Director de Ingresos	 Dra. Alicia Eguía Casis Directora General de Recursos Financieros	04 de mayo de 2017	04 de mayo de 2017