

En la Dirección de Ingresos se reciben diferentes tipos de pólizas que provienen de las 5 regiones que comprende la Universidad Veracruzana, y se incorporan al Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) de acuerdo al sistema de cobro que se utiliza para su captación.

Por la forma en que se incorporan al **SISTEMA** se pueden clasificar como:

1) Manuales

❖ De acuerdo al tipo de **REGLA** que requieren, se identifican como:

A. **JE65** Son las que en su registro manejan un solo fondo. También se puede utilizar para diferentes fondos, pero se deben incluir los registros de deuda entre ellos para balancearlos.

B. **JE66** Las que tienen diferentes fondos.

C. **CR51** Contienen específicamente movimientos bancarios e ingresos.

D. **JE51** Para la captura de ingresos en su momento contable del devengado.

E. **JE61/DE02** Para registrar los ingresos en los momentos contables del devengado y recaudado al mismo tiempo.

2) Por Proceso

❖ De los centros de cobro SIIU-BANNER.

❖ Con depósitos con clave de referencia.

❖ Con líneas de captura.

La captura de las pólizas manuales se lleva a cabo en la forma **FGAJVCQ** (Forma rápida de póliza diario) o **FGAJVCD** (Forma de captura de póliza de diario). Pueden tener cualquiera de los tipos de Regla que ya se mencionaron

La forma utilizada en la Dirección de Ingresos es la FGAJVCQ.



1. Pólizas Manuales

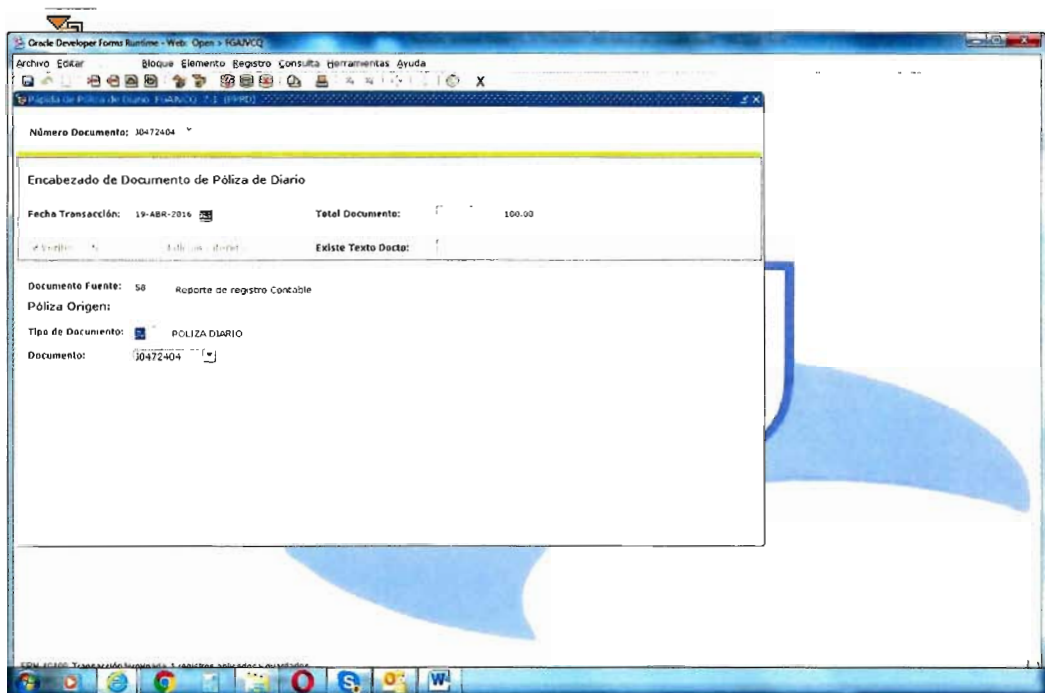
Una vez elaboradas las pólizas en Excel, revisadas e impresas se procede a su captura en el sistema.

De acuerdo a su tipo de regla se capturan de la siguiente forma:


A. Pólizas JE65

Proceso

1. Se teclea la palabra **NEXT** en Número de Documento y bloque siguiente.



2. Envía la fecha actual, pero permite modificarla, posteriormente el Total del Documento, este debe ser la cantidad duplicada.


3. Otro bloque siguiente  en este momento genera el número de póliza 00469985 y se pasa al Documento Fuente: se anota el número que le corresponda, para lo cual hay un botón de consulta del catálogo.

Lista de Documentos Fuentes (FWVDOFU)

Buscar %

Docu...	Descripción
1	Auxiliar Cta. De Bancos
2	Auxiliar Cta. IMSS
3	Auxiliar de Activo

Buscar | Aceptar | Cancelar

4. Póliza de origen: Se anota el dato si existe una póliza a la cual se relacione y se da Guardar , si no se pone este dato, al guardar, inserta el mismo número de póliza 00469985 ▼.

5. Bloque siguiente: Se capturan los datos correspondientes: Secuencia (lo da en forma automática), Tipo de póliza (JE65), Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Monto, Cargo o Abono (D ó C) y concepto.

Número de Documento: 00360692 Total Documento: 100.00

Secuencia: 1 Divisa: Status:

Tipo de Póliza: JE65 JAC_Ing DianoGral MismoFond Dev/Rec

Catálogo: V UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Índice: ▼

Fondo: 111 FONDO DE OPERACIÓN ORDINARIO

Organización: 11944 DIR. GRAL. RECURSOS FINANCIEROS

Cuenta: 5249 Ingresos por Aplicar

Programa: 52103 ADMON. DE RECURSOS FINANCIEROS

Actividad: ▼

Ubicación: ▼

Proyecto: ▼

Porcentaje: Monto: 50.00 D/C: D Sobrepasar F...

Descripción: REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL Banco: Fondo:


Periodo Presup: Comp--> CDC: Núm de Unidades:

Fecha Donativo: 

6. Para pasar al siguiente registro se selecciona: en la Barra de Herramientas:


Registro Cons

- Anterior
- Siguiente
- Despl Arriba
- Despl Abajo
- Limpiar
- Eliminar
- Insertar
- Duplicar
- Bloquear

- a) **Registro-Insertar:** Limpia la forma
 - b) **Registro-duplicar:** Despliega los mismos datos del registro anterior, se capturan los datos que correspondan.
7. Se da Enter, y asigna el siguiente número de Secuencia, se hacen las modificaciones correspondientes al nuevo registro, y así hasta el final de la póliza. Al ir dando la opción de Registro-Insertar se van guardando los datos, sólo al terminar el último registro es necesario dar Guardar .
8. Se revisa la póliza en Opciones **Acceder a Información Resumida de Transacción**, esto para corroborar los datos insertados y que esté “cuadrada” la póliza.



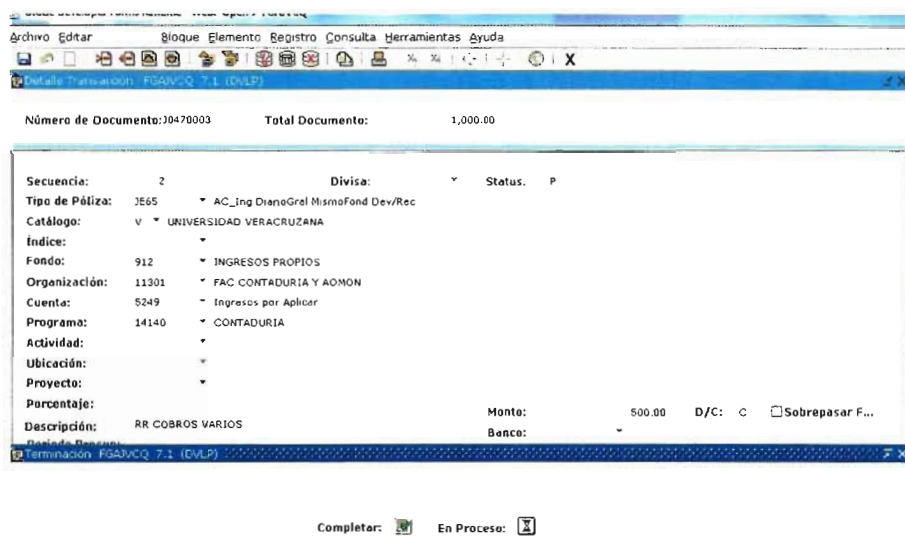
Status	Secuencia	Tipo	CDC	Índice	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog	Actvd	Ubicn	Monto de Transacción	Débito/Crédito
	1	JE65	V		912	11044	5049	53105			500.00	D
	2	JE65	V		912	11301	5292	14140			500.00	C
Total:											1,000.00	

Con clic en Salir  nos regresa al Detalle de Transacción

9. Si están correctos los registros y se terminó de capturar, se selecciona nuevamente Opciones y clic en Acceso Terminado.



Direcciona a la opción **Terminación**.



10. Se puede dejar en **Proceso ó Completar**. En Proceso, la póliza es susceptible de modificarse en todos sus campos, si se da Completar, la póliza despliega un mensaje: *Documento completo* y es enviado al proceso de aplicación.

Documento J0470003 está completo y dirigido al proceso de aplicación
Registro: 1/1

B. Pólizas JE66

Este tipo de Regla permite que se manejen dos o más fondos en una misma póliza requiere que se le especifique un código de banco por cada registro contable.

Proceso:

1. Se captura también en la forma FGAJVCQ y se siguen los mismos pasos que en la póliza anterior, con las diferencias que ya se mencionaron que da opción a manejar más de un fondo.
2. Posteriormente al concepto se tiene que teclear el código de banco en cada registro.

Nota: Las pólizas con esta regla generan más registros en el Sistema, por lo cual se está dejando de usar, en su lugar se utiliza la JE65.

C. Pólizas CR51

Se dan de alta en el sistema teniendo como característica que son para registro del ingreso y movimientos bancarios.

Proceso:

1. Se captura también en la forma FGAJVCQ con los mismos pasos.
2. En Total del Documento se anota el importe de la póliza (sin duplicar).
3. Se registra sólo la cuenta del ingreso con su Fondo, Organización y Programa.
4. Se da el monto.
5. El Débito/Crédito se dan con signo + ó - (toma en consideración la naturaleza de la cuenta).
6. Después del concepto se da el código del banco. Con este tipo de regla el movimiento contable en la cuenta de bancos lo toma del código bancario.

D. Pólizas JE51

- ❖ Son para registrar el ingreso en su momento contable del devengado.

Proceso:

1. Se captura también en la forma FGAJVCQ y se siguen los mismos pasos que en la póliza anterior.
2. El importe se registra al doble.
3. Se realizan los registros con su Fondo, Cuenta, Organización y Programa.
4. Se da el monto.
5. El Cargo/Abono se dan con signo D o C.
6. Después del concepto se da el código del banco.

E. Pólizas JE61/DE02

En estas pólizas se registra los momentos contables devengado y recaudado al mismo tiempo.

Proceso

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS**

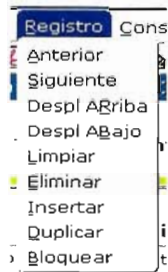
ARF-IG-M-01

1. Se captura también en la forma FGAJVCQ con los mismos pasos.
2. En total del documento se pone el importe de la póliza al triple.

3. Para realizar la captura del registro contable con este tipo de regla (JE61/DE02) se realiza bajo el siguiente orden:


- a) Regla JE61: Se capturan los datos correspondientes: Secuencia (lo da en forma automática), Tipo de póliza (JE61), Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Monto, Cargo o Abono según corresponda (D ó C). Se indicara el monto y el código bancario.

4. Para pasar al siguiente registro se selecciona en la Barra de Herramientas:




Registro-Insertar: Limpia la forma

Registro-duplicar: Despliega los mismos datos del registro anterior, se modifican los datos que correspondan con la siguiente regla.

- b) Regla DE02: Se captura de la misma forma que la anterior, modificando el tipo de regla a DE02, se anotan los datos en Fondo, Cuenta, Dependencia, Clave programática, Monto. El Débito/Crédito se dan con signo + ó - (aumentos o disminuciones) en el libro diario.
5. Después del concepto se anota el código de banco.
6. Se indicará periodo presupuestal el cual corresponde al mes en que se realiza la captura de la póliza: Ejemplo Enero será 01.
7. Se da Enter, y asigna el siguiente número de Secuencia, se hacen las modificaciones correspondientes al nuevo registro, y así hasta el final de la póliza. Al ir dando la opción de Registro-Insertar se van guardando los datos, sólo al terminar el último registro es necesario dar Guardar .
8. Si se recaudan ingresos devengados de ejercicios anteriores en el campo "referencia" se anotará el prefijo "EA" seguido de los últimos dos dígitos del año al que corresponda, ejemplo 2014 debe insertarse EA14.

9. Se revisa la póliza en Opciones "Acceder a Información Resumida de Transacción", esto para corroborar los datos insertados y que esté "cuadrada" la póliza.

Status	Secuencia	Tipo	CDC	Índice	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog	Actvd	Ublon	Monto de Transacción	Débito/Crédito
P	1	3661	V		131		125				2,805.00	D
P	2	3661	V		131		1273				2,805.00	C
P	3	0E02	V		131	22907	5269	34202			2,664.75	+
P	4	0E02	V		131	22907	5244	34202			140.25	+
Total:											8,415.00	

Con clic en Salir  nos regresa al Detalle de Transacción



10. Si están correctos los registros y se terminó de capturar, se selecciona nuevamente Opciones y clic en "Acceso Terminado"

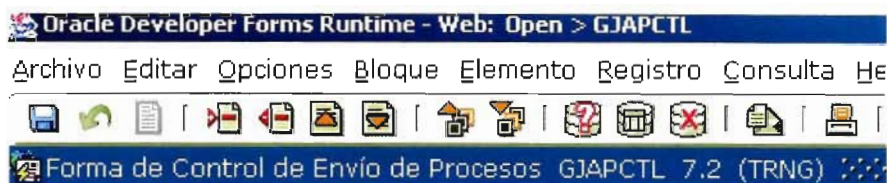
11. Se elige la opción **Completar o en Proceso**.

Completar:  En Proceso: 

- ❖ Posteriormente a la captura de una póliza manual, es necesario que se corra el proceso **FGRACGTG** (Proceso de aplicación) para que todas las pólizas "Completas"

pasen a la contabilidad, y también se puedan comprobar los folios de los Recibos Oficiales de Ingresos que las soportan.

- a) Este proceso está asignado solo a los responsables de las áreas, ya que tiene la característica que con él se aplican los documentos de **todas** las áreas.
- b) Se corre igual que todos los procesos: con **DATABASE** y no requiere de datos en los valores.
- c) Se da clic en **Enviar**  Enviar **Guardar.** 



Proceso: **FGRACTG**  Proceso de Aplicacion

- ❖ Una vez ejecutados los procesos descritos, se pueden ver las pólizas Completas en **FGIJSUM** (Forma de Resumen de Póliza Diario).

Status	Secuencia	Tipo	CDC	Indice	Fondo	Origen	Cuenta	Prog	Activd	Ubicac	Monto de Transacción	Débito/Crédito
P	1	0016	0		111	11944	5049	52105			560.00	
P	2	0016	0		111	21260	52102	52216			220.00	
P	3	0016	0		111	21501	52802	14182			220.00	
P	4	0016	0		111	11301	5298	14140			220.00	
P	5	0016	0		111	11402	5214	14140			220.00	
P	6	0016	0		111	11402	5214	14140			220.00	
P	7	0016	0		111	11402	5214	14140			220.00	
P	8	0016	0		111	11944	5049	52105			220.00	
P	9	0016	0		111	11944	5049	52105			500.00	
P	10	0016	0		111	11944	5049	52105			100.00	
P	11	0016	0		111	11944	5049	52105			500.00	
P	12	0016	0		111	11301	5298	14140			220.00	
P	13	0016	0		111	11944	5049	52105			150.00	
P	14	0016	0		111	11301	5298	14140			150.00	
Total:											3,400.00	

- ❖ Después de que las pólizas pasan a la Contabilidad se pueden revisar en la forma **FGIDOCR (Forma de Consulta de Recuperación de Documentos)** donde se checa que todos los datos de éstas se encuentren correctos, cuando se detecta algún error solo es posible corregirlo con una póliza de ajuste.

ARF-IG-M-01

Archivo Editor Opciones Bloqueo Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Consulta de Recuperación de Documentos: FGDICOR 7.0 (TRNG)

Sellr

Documento: F0051641 | Número del Envío: | Tipo de Documento: V

Información de Encabezado

Fecha de transacción: 16-JUN-2009 Año Fiscal: 09 Período Fiscal: 06 Elemento: 14 Tipo Compromiso: U Existe Texto: N

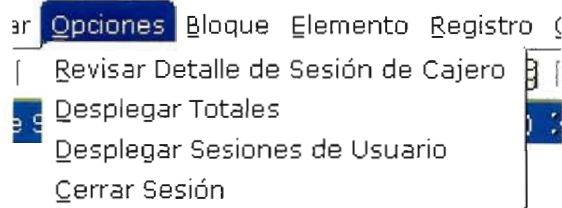
Información de Detalle

Elem	Secuencia	Tipo de Póliza	Descripción					Monto	Signo	Divisa	Ref Documento
0	1	DE16	COBRO RRX.ARAN 01/03/2005 AL 01/03/					660.00	O		B119441
CDC	Índice	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog	Actvd	Ubicn	Proy	Sobrepasar FNS	Banco	Acumulado
V		111	11944	\$249	\$3105				N	3	

Elem	Secuencia	Tipo de Póliza	Descripción					Monto	Signo	Divisa	Ref Documento
0	2	DE16	COBRO VAR.ARAN 01/03/2005 AL 01/03/					220.00	C	1	B119441
CDC	Índice	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog	Actvd	Ubicn	Proy	Sobrepasar FNS	Banco	Acumulado
V		111	21301	5202	13116				N	3	

Presione Duplicar Elemento para acceder a FGDOOP

2. Selecciona Cerrar Sesión y el Sistema va a generar un número consecutivo por usuario.



3. Después de que se cierran las sesiones, se deben finalizar.
4. En la forma TGACSPV utilizando las funciones de las teclas F7 y F8, localizamos al cajero, va a tener el Status C, se lo cambiamos a F (debe ser Supervisor del cajero).

Secciones de Cajero Inactivas TGACSPV 7.0 (PPRD)

Usuario: LIMARQUEZ	Sesión: 2947	Fecha Inicio: 25-ABR-2017	Hora Inicial: 18:50:26
Status: <input type="checkbox"/> Banco: <input type="checkbox"/>	Número depósito: <input type="text"/>	Fecha Fin: 25-ABR-2017	Hora Fin: 18:51:38
Usuario: LIMARQUEZ	Sesión: 2946	Fecha Inicio: 25-ABR-2017	Hora Inicial: 14:53:41
Status: <input type="checkbox"/> Banco: <input type="checkbox"/>	Número depósito: <input type="text"/>	Fecha Fin: 25-ABR-2017	Hora Fin: 14:58:08

5. Antes de correr Procesos se verifica que todas las sesiones se encuentren finalizadas, al entrar en esta forma despliega las Sesiones de Cajero Activo o sea abiertas, no debe de haber ningún cajero al término del día.

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Parametros Ayuda

Consultas de Sesión Activa de Cajero

Usuario	Fecha Inicio	Hora Inicial	Fecha Fin	Hora Fin
ALONSO	18-JUN-2009	15:45:44	18-JUN-2009	18:34:43
CARLIFLORES	18-JUN-2009	13:24:28	18-JUN-2009	13:43:53
EGUADARRAMA	18-JUN-2009	15:14:24	18-JUN-2009	16:10:25
PLEON	18-JUN-2009	10:54:28	18-JUN-2009	10:54:28
JIRESENITZ	18-JUN-2009	13:10:58	18-JUN-2009	13:22:13
TIJINEZ	17-JUN-2008	00:00:00	22-ABR-2009	00:00:00
39	22-MAR-2001	11:50:38	22-MAR-2001	12:50:26
9	07-FEB-2001	19:50:17	16-FEB-2001	19:21:39

Id usuario sesión Registro 1/8 | | | | -OSC-

6. Con bloque siguiente se observan todas las sesiones inactivas de Cajero, en status de Cerradas, Finalizadas y Reportadas, aquí se revisa que las sesiones del día los Supervisores las hayan pasado del Status Cerradas (C) a Finalizadas (F), una forma rápida de verificar es: con F7 limpiamos la pantalla, y en Status ponemos C, con F8 nos va a desplegar las sesiones Cerradas, con F las finalizadas y con R las reportadas (estas son las que ya tienen un registro contable.)

Usuario:	Sesión:	Fecha Inicio:	Hora Inicial:
AARANDA	9	30-SEP-2009	15:07:48
Status: C	Número depósito:	Fecha Fin: 30-SEP-2009	Hora Fin: 17:52:16
AARANDA	8	20-AGO-2009	15:27:42
Status: F	Número depósito:	Fecha Fin: 20-AGO-2009	Hora Fin: 15:36:17
AARANDA	7	21-JUL-2009	08:40:27
Status: F	Número depósito:	Fecha Fin: 21-JUL-2009	Hora Fin: 08:45:57
AARANDA	6	20-JUL-2009	15:32:38
Status: F	Número depósito:	Fecha Fin: 20-JUL-2009	Hora Fin: 15:37:50
AARANDA	5	27-ABR-2009	09:08:48
Status: F	Número depósito:	Fecha Fin: 27-ABR-2009	Hora Fin: 09:32:32
AARANDA	4	16-FEB-2009	15:34:02
Status: F	Número depósito:	Fecha Fin: 16-FEB-2009	Hora Fin: 15:38:06

7. Una vez Finalizadas las sesiones de cajero en cada uno de los Centros de Cobro, en el Departamento de Ingresos se corren varios procesos para generar las pólizas que provienen de la información de dichos Centro

PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE PÓLIZAS

❖ A. TGRFEED Proceso de Alimentación Contable

1. En el Bloque de Control de Impresora tecleamos Database.

Número	Parámetros	Valores
01	Fecha selección direc	27-APR-2017
02	Jerarquía Direc	1MA
03	Regs por Docto de Captura	
04	Documento Fuente	56
05	Documento Fuente Becas.	44

2. En el Bloque de Valores de Parámetros; Los Parámetros 01 la Fecha Actual y el Parámetro 02 1MA.

Se da clic en **Enviar**



y Guardar.



Se continúa con los siguientes procesos (se ejecutan de la misma manera):

❖ **B. FURFEED** Proceso Paso de Alimentación Financiera

- ❖ En el parámetro 02 se anota el nombre del Sistema que es ACTRECV

C. FGRTRNI Proceso de Interfaz

- ❖ En el bloque de valores de parámetros se dejan vacíos.

D. FGRTRNR Reporte de Error Transacción

- ❖ Proporciona los movimientos que se hayan generado con error, en este caso, las pólizas quedan en proceso y se pueden corregir del mismo modo que las manuales.

E. FGRACTG Proceso de aplicación

- ❖ Es el último Proceso que se necesita para incorporar la información a la Contabilidad, está limitado a uno o dos usuarios autorizados por área.

Nota: Las diferentes dependencias y entidades académicas que cuenten con Centros de cobro SIU-Banner, deberán enviar su información al respecto a la Dirección de Ingresos como a continuación se menciona:

- ❖ La Región Xalapa debe enviar impresos sus reportes de cobro al día hábil siguiente.
- ❖ Las Regiones foráneas lo harán mediante correo electrónico enviando a cada Vice-Rectoría, quien hará un concentrado de la información de todos los centros de cobro y lo enviará mediante correo electrónico diariamente, los originales los enviarán semanalmente.
- ❖ Los reportes de cobro deben contener:

1. Oficio del Administrador de la Dependencia o Entidad Académica con los datos que se muestran como ejemplo:

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01

DIRECTOR DE INGRESOS

PRESENTE.

Adjunto al presente le envío el reporte emitido por el S.I.I.U., la(s) ficha(s) de depósito y/o comprobante(s) de depósito, y los Recibos de Ingresos correspondientes a las operaciones efectuadas el día 25 de Abril del 2017

Cajero	JMOGOLLON	
Fecha e importe del depósito bancario Cta. 790851-7	25 de Abril de 2017 Efectivo \$41.00	
Depósitos fechas anteriores (Inac. expedita)		
Total de fichas de depósito	1 (UNA)	
Reporte de Cajero	Sesión N° 1358	
Asunciones utilizados	Q0139233	Al Q0139236
Asunciones cancelados		
Fecha de la sesión de ajuste (SUPERVISOR)		
Reporte del Supervisor	Sesión N°	
Nota: El importe del depósito bancario debe ser igual al importe del concepto Efectivo en el reporte del Cajero menos los ajustes de Supervisor.	Efectivo reporte del Cajero Ajustes de Supervisor	
	Total del depósito	\$41.00
NOTA:		

A T E N T A M E N T E
LIS DE VERACRUZ ARTE CIENCIA LUZ
TUXPAN DE R. CANO. VER., ABRIL 26 DEL 2017.

2. Ficha de depósito original.
3. Reporte TWRCSD, solo el resumen.
4. Reporte de Registro contable FWRREGC.
5. Reporte de folios FWRRFCT.

b) Pólizas que se generan de los archivos bancarios obtenidos de la banca electrónica con claves de referencia/ líneas de captura.

❖ Después de obtenidos en la Banca electrónica los archivos con el formato específico definido en la configuración del proceso en el SIU, se accede a la forma que corresponda de acuerdo con la cuenta bancaria específica, pudiendo ser:

- a) **FWMOVCP** Archivos bancarios con líneas de captura de las diferentes cuentas de **Mipago**.
- b) **FWPCRCD** Archivos con claves de referencias de cuentas bancarias Banamex tales como: 34905 Programas específicos, 34883 Ingresos IVA, 34891 Admisión Licenciatura 1018020 Examen Admisión Posgrado, 34514 EGEL.

- c) **FWPOPRF** Archivos bancarios con claves de referencia Banamex de la cuenta 2120044 Oficialía Mayor.

EJECUCIÓN DEL PROCESO FWMOVCP

- ❖ Si se va a ejecutar el proceso **FWMOVCP** los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Se selecciona el archivo a procesar y se da la opción Analizar.

Inmediatamente se mostrarán el dato del nombre y la cuenta que corresponda al archivo.

The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime window titled "Web: Open > FWMOVCP". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Bloque", "Elemento", "Registro", "Consulta", "Herramientas", and "Ayuda". The status bar at the bottom indicates "Proceso de carga de pagos referenciados FWMOVCP 7.0 (PPRO)". The main form contains the following fields and buttons:

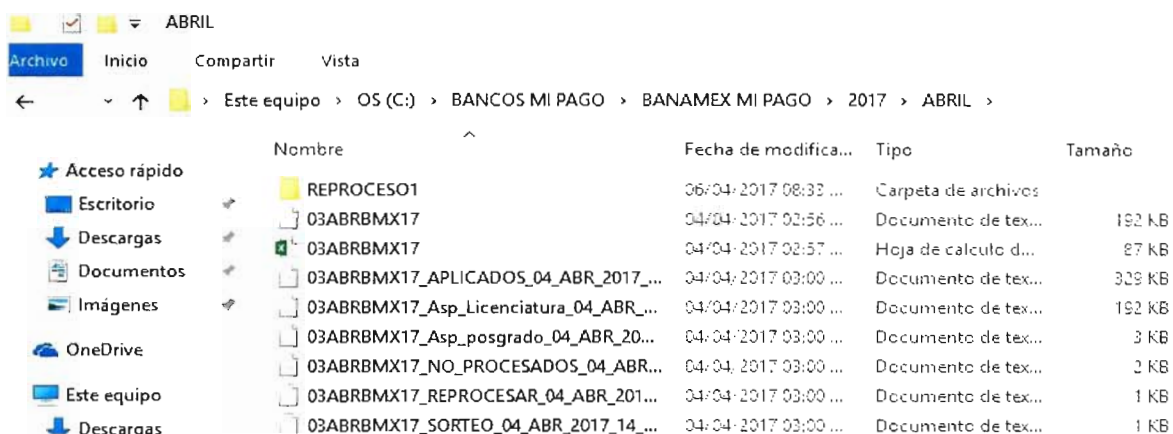
- Ruta del Archivo:** C:\LIJIAN 2017\MIPAGO 2017\BANAMEX\ABRIL\
- Nombre Archivo:** 03ABR8MX17.txt
- Botón:** Analizar
- Banco:** 137 BNM. 7009-1519141 Mi Pago
- Cuenta de Efectivo:** 145 BNM. 7009-1519141 Mi Pago
- Fecha de Transacción:** [Calendar icon]
- Modo de Ejecución:** [Dropdown menu]
- Aplica Reproceso:** [Dropdown menu]
- Botón:** Procesar

2. Se deberá especificar la fecha de transacción que por lo regular será la del día hábil siguiente.
3. Se puede ejecutar como Modo de ejecución: Previo (se puede revisar y corregir) o como Actualización (no permite hacer modificaciones.)
4. En la opción Aplica reproceso se utilizará No, al ser procesado por primera vez.
5. A continuación se da clic en Procesar.

- ❖ Cuando se ejecuta el proceso puede quedar en su totalidad o parcialmente, por eso tiene la opción de procesar el original o en reproceso en el cual incluirá los depósitos no procesados en la primera ejecución.

Aplica Reproceso: SI
NO

- ❖ Cuando se procesa un archivo ya sea previo o actualización, se generan “Salidas del proceso”, las cuales dan información de los depósitos: Procesados, no procesados, pagos de admisión licenciatura, admisión posgrado, pagos del Sorteo U.V, reprocesar.



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'Este equipo > OS (C:) > BANCOS MI PAGO > BANAMEX MI PAGO > 2017 > ABRIL >'. The left sidebar shows 'Acceso rápido' with links to 'Escritorio', 'Descargas', 'Documentos', 'Imágenes', 'OneDrive', 'Este equipo', and 'Descargas'. The main area displays a list of files and folders with columns for 'Nombre', 'Fecha de modifica...', 'Tipo', and 'Tamaño'.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
REPROCESO1	06/04/2017 08:33 ...	Carpeta de archivos	
03ABRBMX17	04/04/2017 03:56 ...	Documento de tex...	192 KB
03ABRBMX17	04/04/2017 03:57 ...	Hoja de calculo d...	87 KB
03ABRBMX17_APLICADOS_04_ABR_2017_...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	329 KB
03ABRBMX17_Asp_Licenciatura_04_ABR_...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	192 KB
03ABRBMX17_Asp_posgrado_04_ABR_20...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	3 KB
03ABRBMX17_NO_PROCESADOS_04_ABR_...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	2 KB
03ABRBMX17_REPROCESAR_04_ABR_201...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	1 KB
03ABRBMX17_SORTEO_04_ABR_2017_14_...	04/04/2017 03:00 ...	Documento de tex...	1 KB

- ❖ Este tipo de pólizas por proceso, tienen pagos de estudiantes que se reflejan en sus estados de cuentas, por lo que los procesos deberán iniciar con la ejecución de la forma **TGRAPPL Proceso de Aplicación de Pago** y posterior al FGRACTG se ejecuta el **FWMNEPS Proceso de notificaciones electrónicas de pagos del Sorteo UV**.
- ❖ Para la ejecución de la forma **FWMNEPS** se anota en el campo de fecha de transacción, la que corresponda de acuerdo al día en que se recibieron pagos por concepto del sorteo UV, el contenido del correo en la sección inicial y final ya se

encuentra cargada en la forma y es sujeta a modificaciones en el momento en que se requiera.

Fecha de Transacción	14-FEB-2017
Contenido del correo (Sección inicial)	Estimado alumno: La Universidad Veracruzana te informa que se ha aplicado el pago realizado por el concepto de Sorteo UV
Contenido del correo (Sección final)	Para recibir los boletos del sorteo de la Universidad Veracruzana que compraste al momento de realizar tu inscripción, deberás acceder a la página http://sorteosuv.org.mx/estudiantes/registro/ en la que te darán las indicaciones precisas para ello. Para ingresar, deberás proporcionar tu línea de captura y la siguiente contraseña:

Una vez realizado esto se da clic en la opción **Completo** ✓

Y a continuación clic en **Procesar**

Fecha de Transacción	14-FEB-2017	Completo ✓
Contenido del correo (Sección inicial)	Estimado alumno: La Universidad Veracruzana te informa que se ha aplicado el pago realizado por el concepto de Sorteo UV	
Contenido del correo (Sección final)	Para recibir los boletos del sorteo de la Universidad Veracruzana que compraste al momento de realizar tu inscripción, deberás acceder a la página http://sorteosuv.org.mx/estudiantes/registro/ en la que te darán las indicaciones precisas para ello. Para ingresar, deberás proporcionar tu línea de captura y la siguiente contraseña:	

Procesar

- ❖ Se hace el mismo procedimiento para cada día en que se deba enviar notificaciones por el pago de Sorteo UV.

Po cada día se debe realizar el mismo procedimiento, por lo que se pueden utilizar las opciones siguientes:

Registro-Insertar: Limpia la forma

Registro-duplicar: Despliega los mismos datos del registro anterior, se modifican los datos que correspondan con la fecha correspondiente

EJECUCIÓN DEL PROCESO FWPCRCO / FWPOPRF

- ❖ Para realizar el proceso en cualquiera de éstas dos formas los pasos a realizar serían los siguientes:
6. Se selecciona el archivo a procesar y se anota en el campo del banco el código bancario que corresponda según la cuenta (por ejemplo Cta. 34883 Ingresos IVA, banco A2).

7. En los campos de fecha, al igual que en el proceso FWMOVCP, se anotará por lo regular la fecha de día siguiente hábil. Los siguientes campos se llenan de la misma manera de los puntos 3 al 5.
8. Por cada archivo que se procesa, se genera una sesión, que debe cerrarse y finalizarse de igual manera que las sesiones de los Centros de Cobro de las Entidades y Dependencias Académicas. (puntos 1 y 2).
9. Cuando están finalizadas las sesiones se ejecutan los mismos procesos en el SIIU mencionados en las pólizas Banner (puntos 3 al 7).

CAPTURA Y MANTENIMIENTO DE FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS

La primera actividad para el funcionamiento del módulo de control de folios es la definición de los catálogos: De Leyendas, formatos, usuarios

Catálogo de Leyendas

1. Forma de Mantenimiento del Catálogo de Leyendas (FWMVLFO). En esta forma se ingresan los diferentes tipos de leyendas que se agregan en los aranceles.

a. **CDC:** se teclea el código de cuenta (V).

b. **Código:** consecutivo de números.

c. **Descripción:** se describe la leyenda.

d. **Guardar**



Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda



CDC	Código	Descripción (*)	Fecha de Término
V	1	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL SELLO	
V	2	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL SELLO	
V	3	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL SELLO	
V	4	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL SELLO	
V	5	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI NO LLEVA EL SELLO	
V	6	.	
V	7	ES OBLIGATORIO DEPOSITAR LOS RECURSOS OBTENIDOS	
V	8	CÓDIGO DE DETALLE SIN DISTRIB. CONTABLE	

* Presione opciones -->editar para ver la descripción completa

❖ La forma de consulta del Catálogo de Leyendas es la FWTVLFO

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01



CDC	Clave	Descripción de Leyendas(*)	Fecha de Efectividad	Fecha de Término
V	1	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI	11-OCT-2010	
V	2	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI	03-JUN-2013	
V	3	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI	11-OCT-2010	
V	4	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI	11-OCT-2010	
V	5	ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI	13-DIC-2004	
V	6		04-ENE-2005	
V	7	ES OBLIGATORIO DEPOSITAR LOS	16-FEB-2005	
V	8	CÓDIGO DE DETALLE SIN DISTRIB.	03-JUL-2015	

(*) Presione Opciones --> Editar para ver la descripción completa

❖ **Catálogo de formatos:**

2. Forma de Mantenimiento del Catálogo de Formatos FWMVFOR, en esta forma se dan de alta los diferentes tipos de formatos que existen.

- CDC:** el código del catálogo (v).
- Clave:** la clave que se asigne al formato.
- Descripción:** nombre para identificarlo.
- Efectividad:** el sistema pone por defecto la fecha actual.
- Término:** fecha a partir de la cual quedará deshabilitado el formato (baja).
- Leyendas:** se le asigna la correspondiente; con doble clic le da acceso al catálogo de leyendas.

g. Después de dar de alta los registros se da guardar.



CDC	Clave	Descripción	Fechas		Leyendas
			Efectividad	Término	
V	E03	RBO DE EVENTOS DEPORTIVOS (I	02-ENE-2017	31-DIC-2012	6
V	E07	RBO DE CURSOS (EXTRA UNIV)	11-ENE-2006	31-DIC-2012	16
V	F09	SERVICIO MEDICO (UNIV Y EXTR	11-ENE-2006	31-DIC-2012	16
V	E10	BOLETO DIFUSIÓN CULTURAL	30-ABR-2007		16
V	E11	BOLETO PUBLICO GRAL (DIVULG)	11-ENE-2006	31-DIC-2012	16
V	E12	BOLETO ACT. ARTISTICAS Y CUL	31-DIC-2011		16
V	E13	BOLETO EVENT ESPEC (DIVULGA	21-MAY-2012	31-DIC-2012	16
V	J	RECIBO DE INGRESOS (2002-200	12-MAY-2005	23-JUN-2005	7
V	JM1	DUNIO MUSICAL OSX	05-OCT-2006	31-DIC-2012	16
V	JM2	DUNIO MUSICAL OSX	05-OCT-2006	31-DIC-2012	16
V	JM3	DUNIO MUSICAL OSX	05-OCT-2006	31-DIC-2012	16
V	K	RECIBO DE INGRESOS (2005-200	12-MAY-2005	23-JUN-2005	7
V	L	RECIBO DE INGRESOS (2005-200	07-DIC-2007	23-JUN-2005	7
V	1	RECIBO POR SUBSIDIO	13-JUN-2013		16
V	1S	CPDI SERIE S	01-ABR-2013		16

❖ Forma de Consulta del Catálogo de Formatos FWTVFOR

En esta forma se pueden ver en forma rápida los diferentes tipos de formatos capturados, en la forma anterior.



CDC	Clave	Descripción	Fechas		Legendas
			Efectividad	Término	
V	520	IOSX CONCIERTOS II	31-MAY-2016		6
V	6	RBO MODULO DE CONSULTA EXT	07-ENE-2005		6
V	7	CFDI SERIE Z	09-JUL-2012	31-DIC-2014	7
V	7D	CFDI SERIE D DONATIVO	20-JUN-2012		7
V	8	CUOTA DE RECUPERACION DE CL	07-ENE-2005	31-DIC-2012	6
V	9	NOTA DE CRÉDITO	30-MAY-2011	31-DIC-2014	6
V	90	RECIBO DE INGRESOS (2002-200	17-NOV-2011	31-DIC-2012	7
V	91	RECIBO DE INGRESOS (2003-200	13-DIC-2004	31-DIC-2012	7
V	92	RECIBO DE INGRESOS (2005-200	16-FEB-2005		7
V	93	RECIBO DE INGRESOS (2006-200	28-AGO-2006	31-DIC-2012	7
V	94	RECIBO DE INGRESOS (2007-200	07-DIC-2007	31-DIC-2012	7
V	95	RECIBO DE INGRESOS (2008-201	22-JUL-2008		7
V	96	RECIBO DE INGRESOS	13-JUN-2013		7
V	97	RECIBO DE INGRESOS	01-JUN-2013		7
V	98	RECIBO DE INGRESOS	02-ENE-2017		7

❖ Catálogo de Recibos Oficiales de Ingresos FWRVFOR

En este reporte se pueden ver los diferentes tipos de formatos, con su respectiva leyenda.

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Control de Envío de Procesos GIAPCTL 7.2 (PPRD)

Proceso: FWRVFOR Catálogo de Recibos Oficiales Conjunto Parám:

Control de Impresora

Imprs: Impr Especial: Líneas: 55 Hora Envío:

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
01	Clave Formato	V
02	Catálogo de Cuentas	Todos
03	Vigencia	PDF
71	Destination Format	CACHE
72	Destination Type	
73	Destination Name	
74	Execution Mode	RUNTIME
75	Communication Mode	SYNC

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
MÓDULO DE FINANZAS

CATÁLOGO DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS

FWRVFOR

Fecha: 28-ABR-2017

Hora: 11:55:02 AM

Pág: 1

Clave	Descripción	CDC	Fecha de Efectividad	Fecha de Término
1	RECIBO POR SUBSIDIO	V	13-JUN-2013	
Levenda: 6				
10	RECIBO HOSPITAL ESCUELA	V	30-OCT-2011	
Levenda: 6				
12	RECIBO POR FOTOCOPIADO	V	07-ENE-2005	31-DIC-2012
Levenda: 6				
15	RECIBO OFICIAL	V	05-ENE-2012	

❖ **Catálogo de Responsables de formatos**

Se dan de alta en la Forma de Mantenimiento de Responsables de Formatos. FWMVRES


- a. **Clave de Responsable:** se asigna un número que los identifique: En la Región Xalapa inician con 1, Veracruz 2, etc., con doble clic nos muestra los que ya se dieron de alta. (Todos los campos que están con letra azul, tienen catálogo de consulta).

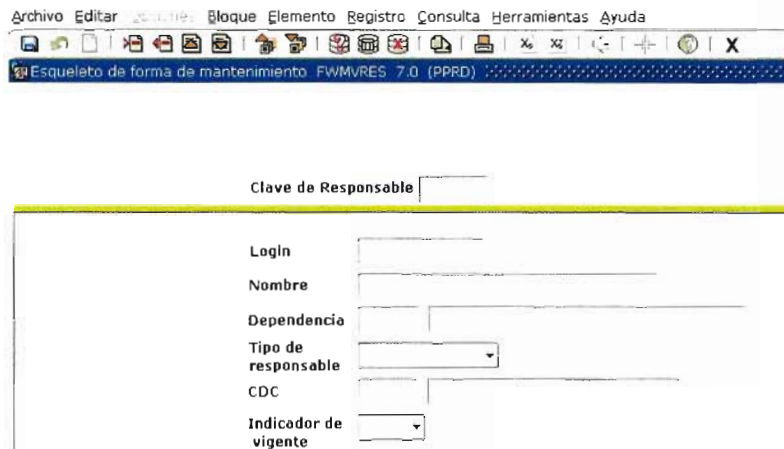
The screenshot shows the 'Clave de Responsable' form with fields for Login, Nombre, Dependencia, Tipo de responsable, CDC, and Indicador de vigente. A dialog box titled 'Lista Catálogo de Responsables' is open, displaying a list of responsible persons with their Clave and Nombre. The list includes:

Clave	Nombre
2044	ALEXANDRO CASTELLANOS MIER
4020	GERMAN VAZQUEZ HERNANDEZ
2045	MARIA ESTHER CARMONA GUZMA
1096	JORGE SANCHEZ MEJORADA FERI
1097	REYNA PARROQUIN PÉREZ
1098	MÓNICA ALETHEA SÁNCHEZ FLO

The dialog box also includes a search field labeled 'Buscar: %' and buttons for 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

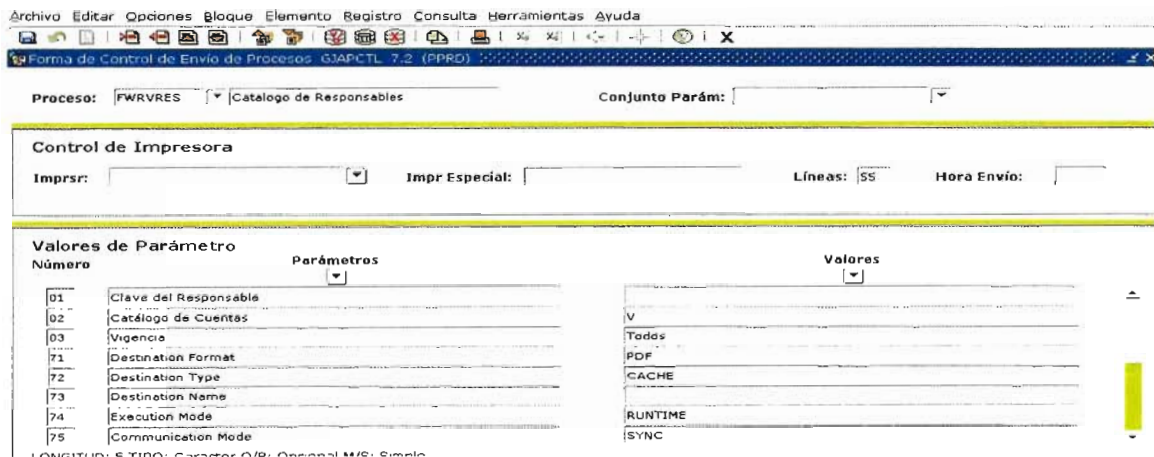
- b. **Login:** se teclea el login de la persona que entrega o recibe formatos, si no tiene se deja vacío; para consultar, también con doble clic.
- c. **Nombre:** aparece en forma automática. Si no tuvo Login se anota el nombre del usuario.

- d. **Dependencia:** la dependencia del usuario
- e. **Tipo de Responsable:** se elige qué tipo de responsable será: entrega, recibe o ambos.
- f. **CDC:** se teclea el código de cuenta (v).
- g. **Indicador de Vigente:** esta opción sirve para deshabilitar o habilitar responsables.
- h. Después de dar de alta los registros se da guardar. 



A. Catálogo de Responsables de Formatos FWRVRES

Este reporte muestra la lista de responsables con el tipo a detalle. Se genera de la misma manera que todos los reportes.



Número	Parámetros	Valores
01	Clave del Responsable	V
02	Catálogo de Cuentas	Todos
03	Vigencia	PDF
71	Destination Format	CACHE
72	Destination Type	RUNTIME
73	Destination Name	SYNC
74	Execution Mode	
75	Communication Mode	

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
MÓDULO DE FINANZAS

CATÁLOGO DE RESPONSABLES DE FORMATOS

FWRYRES

Fecha: 28-ABR-2017

Hora: 01:27:22 PM

Pág: 1

RESPONSABLE		Cve. Usuario Banner	Cve. de Org. Responsable	Tipo de Responsable	CDC	Indicador de Vigencia
Clave	Nombre					
0005	OBDULIA CARRETO CARAZA		11302	RECIBE	V	N
0006	SONIA LOPEZ VAZQUEZ		11501	RECIBE	V	N
0007	FRESIA TRIGO DURANTE		11601	RECIBE	V	N
0008	CESAR SALAS DOMINGUEZ		11701	RECIBE	V	Y
0009	FRANCISCO LEON HERNANDEZ		11802	RECIBE	V	N
0010	JORGE ARTURO RANGEL SALAZAR		11108	RECIBE	V	N
0011	IRMA MCKINLEY S		11808	RECIBE	V	N
0012	MARTHA CABRERA JIMENEZ		11977	RECIBE	V	N
1	GUADALUPE PACHECO AGOSTO	GPACHECO	11946	ENTREGA	V	Y

Después de que se tienen los catálogos, se pueden hacer las salidas de formatos.

Forma de Captura de salidas de Recibos Oficiales FWASFOH

Archivo Editar **Formatos** Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de captura de salidas de recibos oficiales FWASFOH 7.0 (PPFD)

Salidas: X0014302 Fecha de salida: 28-ABR-2017

Concepto: Cobros varios

CDC: V UNIVERSIDAD VERACRUZANA Año Fiscal: 17

Dependencia: 11946 DIRECCION DE INGRESOS

Programa: 46101 ADMINISTRACION ENTIDADES DOCE

Fondo: 912 INGRESOS PROPIOS

Entrega: 2 ARELI CABRERA MARTINEZ

Recibe: 5 ROSARIO RICO MARTINEZ

Completa

- Salidas:** se anota el número de la salida correspondiente. Se deben componer de 8 dígitos, ejemplo: X0000001
- La letra inicial indica la Región: Xalapa-**X**, Veracruz-**V**, Córdoba-**O**, Poza Rica-**P** y Coatzacoalcas-**C**, si se da doble clic en Salidas, nos muestra un recuadro donde se encuentran las últimas de cada Región.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01

Región	Ultima salida
XALAPA	X0014301
VERACRUZ	V0002444
CORDOBA-ORIZABA	O0000613
POZA RICA-TUXPAN	P0000998
COATZA-MINA	C0000929

- c. La fecha la da de manera automática pero se puede modificar.
- d. En cada apartado al dar doble clic muestra el catálogo.
- e. Con Bloque Siguiente pasamos a la pantalla para registrar los datos del tipo de formato y los folios.

- f. **No. Inicial:** en este campo se teclea solo el número inicial del formato, el sistema llenará de forma automática el campo Folio Inicial ejemplo: si el prefijo es A y el No. Inicial es 51 el **Folio Inicial** sería A0000051.
- g. **No. Final:** en este campo se teclea solo el número final del formato, el sistema llenara de forma automática el campo Folio Final ejemplo: si el prefijo es A y el No. Final es 100 el **Folio Final** sería A0000100.
- h. Para los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se deben anotar los datos del RFC, Beneficiario, Subtotal e IVA.
- i. Para terminar la Salida del formato volvemos a la pantalla anterior con bloque siguiente y se da Completar
- j. Una vez que se completa la salida no se le pueden hacer cambios.

Completa ☒



k. Se da guardar.

1. Proceso para "descompletar" Salidas de folios.

Cuando se detecta que se hizo una salida de manera errónea, se tiene el proceso FWPAFOH, que desmarca las salida para poderla modificar, con la condición de que no se hayan comprobado folios.

❖ Entrega de formatos

1. Para entregar los R.O.I. a la Dependencia solicitante, se genera el formato FWRFCFD.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION UNIVERSITARIA
MÓDULO DE FINANZAS
SALIDAS DE FORMATOS

PRODUCTO: RECIBO DE SALIDA DE FORMATOS
FECHA: 28-04-2017
HORA: 08:43 PM
USUARIO: A0012793

Salida	Fecha	R.F.C	Descripción	Código	Tipo de Formato	Salida	Importe	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida
X0014301	28-ABR-2017	A0012793	ASOCIACION DE MAESTROS DE CUBA Y HUANUCAMAS UN	22-03-2017	CPDI 50002 A	8,048.00	987.84	-317.84	A0012793	A0012793	A0012793	1

Es obligación manejar estos Recibos Oficiales de Ingresos y los recursos captados a través de ellos, atendiendo a las indicaciones contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y disposiciones administrativas al efecto. (Deposito bancario del ingreso, en cuentas bancarias de la institución, al día hábil inmediato posterior a su captación; efectuar y archivar al Archivo Institucional de Recibos Oficiales de Ingresos; etc.)

La responsabilidad del Administrador del centro de cobro, utilizar estos recibos oficiales de ingresos EXCLUSIVAMENTE durante la vigencia marcada en ellos, procediendo a su inmediata devolución a la Dirección de Ingresos cuando esta haya expirado.

ARLEI GABRIELA MARTINEZ
ENTREGA

FRANCISCA BAUTISTA CORDOVA
RECIBO

❖ Forma de Consulta de Salidas de Recibos Oficiales de Ingresos FWISARA

En esta forma se pueden consultar todas las salidas generadas en la FWASFOH.

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Consulta de Salidas de Recibos Oficiales de Ingresos FWISARA 7.0 (PPRD)

Num. de Salida	Fecha	Fsyr	CDC	Fondo	Depend.	Prog.	Entregó	n. de Salida	Seq.	Tipo de Formato	
C0000001	14-DIC-2004	04	V	111	51901	51103	1	00001	1	91	RECIBO DE INGRESOS (200
C0000002	14-DIC-2004	04	V	111	51901	51103	1				
C0000003	14-DIC-2004	04	V	111	51701	46101	1				
C0000004	14-DIC-2004	04	V	111	51801	18201	1				
C0000005	14-DIC-2004	04	V	111	52401	46101	1				
C0000006	17-DIC-2004	04	V	111	51901	51103	1				
C0000007	20-DIC-2004	04	V	111	52401	46101	1				
C0000008	20-DIC-2004	04	V	111	53501	14183	1				
C0000009	05-ENE-2005	05	V	111	51901	51103	1				
C0000010	17-ENE-2005	05	V	111	51901	51103	1				
C0000011	19-ENE-2005	05	V	111	51801	18201	1				
C0000012	20-ENE-2005	05	V	111	51801	18201	1				
C0000013	26-ENE-2005	05	V	111	52401	46101	1				
C0000014	14-FEB-2005	05	V	111	51901	51103	1				
C0000015	14-FEB-2005	05	V	111	51901	51103	1				
C0000016	14-FEB-2005	05	V	111	51901	51103	1				
C0000017	14-FEB-2005	05	V	111	51901	51103	1				

❖ Resumen de Control de Salidas de Formatos FWRRESA.

Sirve para tener información de las salidas de los formatos por Fondo, Dependencia y Programa.

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Control de Envío de Procesos GIAPCTL 7.2 (PPRD)

Proceso: FWRRESA Control de Salida de Formatos Conjunto Parám:

Control de Impresora


Imprs: Impr Especial: Líneas: 55 Hora Envío:

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
01	No de Salida Inicial	
02	No de Salida Final	
03	Fecha de Salida Inicial	01-01-2017
04	Fecha de Salida Final	28-04-2017
05	Tipo de Formato Inicial	3
06	Tipo de Formato Final	3V
07	Fondo Inicial	111
08	Fondo Final	999

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01



Universidad Veracruzana

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
MÓDULO DE FINANZAS

RESUMEN DE CONTROL DE SALIDA DE FORMATOS

FVVRRESA
 FECHA: 28-04-17
 HORA: 07:14 PM
 HOJA: 1

CDC: V **Fondo:** 131 **EVENTOS AUTOFINANCIABLES**

Dependencia: 11108 **FAC ARQUITECTURA**

Programa: 18714 **DIPLOMADO MADSEC**

NUM. DE SALIDA	FECHA	CONCEPTO	STATUS	TIPO DE FORMATO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD
00014052	06-MAR-2017	INSCRIPCIÓN Y PAGO DE CUOTA DEL DIPLOMADO	C 3	CFDI SERIE A	A0012582	A0012582	1
00014053	06-MAR-2017	INSCRIPCIÓN Y PAGO DE CUOTA DEL DIPLOMADO	C 3	CFDI SERIE A	A0012583	A0012583	1
TOTAL POR PROGRAMA:							2
TOTAL POR DEPENDENCIA:							2

Dependencia: 11112 **CTRO DE INV EN INTEL ARTIFICIAL**

Programa: 17105 **DOCTORADO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

NUM. DE SALIDA	FECHA	CONCEPTO	STATUS	TIPO DE FORMATO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD
00013858	03-FEB-2017	INSCRIP. RESELLO Y C. RECUPERACIÓN	C 3	CFDI SERIE A	A0012505	A0012505	1
TOTAL POR PROGRAMA:							1
TOTAL POR DEPENDENCIA:							1

Dependencia: 11201 **FAC DERECHO**

Programa: 18662 **DIPLOMADO EN JUICIOS ORALES**

NUM. DE SALIDA	FECHA	CONCEPTO	STATUS	TIPO DE FORMATO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD
00013820	24-ENE-2017	INSCRIPCIÓN AL CURSO	C 3	CFDI SERIE A	A0012475	A0012475	1
00014131	22-MAR-2017	Participante: Enriqueta Ortiz Heredia	C 3	CFDI SERIE A	A0012649	A0012649	1
00014132	22-MAR-2017	Participante: Melba Patricia Contreras Yanez	C 3	CFDI SERIE A	A0012650	A0012650	1

Comprobación de Folios:

- ❖ Los folios de los aranceles que utilizan los Centros de cobro del SIU-Banner se van comprobando cuando los cajeros los imprimen.
- ❖ Todos los demás formatos, requieren que la comprobación sea manual, para lo cual está la forma de Comprobación de Folios U.V. (FWACFOL)

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Comprobación de Folios U.V. FWACFOL 7.0 (PPRD)

Núm. de Póliza: J0507361 **Fecha de Comprobación:** 31-MAR-2017

CDC: V

Formato: 3 **CFDI SERIE A**

Situación: E **Comprobado**

Folio Inicial: A0012793 **Fecha de Transacción:** 28-ABR-2017

Folio Final: A0012793 **Usuario:** MRICO

Salida	Formato	Folio	Situación	Fecha de Comprobación	Póliza
X0014301	3	A0012793	E	31-MAR-2017	J0507361

1. Se capturan los datos del primer bloque:

Formato: Si la póliza comprobara diferentes tipos de formatos o diferentes rangos de números de folios, se debe de cargar una vez por cada una de las opciones.

Situación: Actualmente utilizamos las opciones: E comprobado, C cancelado (para los CFDI) y D Devuelto sin utilizar (con esta opción se pueden entregar a otra Dependencia).

Folios

Después de completar la información se da bloque siguiente  donde

muestra la información a comprobar y se da guardar 

- ❖ Cuando un folio se comprueba de manera errónea, tenemos la forma de corregir con el proceso de desmarcar folios (FWPDFOC).
- a) Se anota la póliza donde quedó comprobado.
- b) La Salida con la que se entregó su Organización y Programa.

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Control de Envío de Procesos: GIAPCTL 7.2 (PPRD)

Proceso: FWPDFOC Proc. Desmarcar Folios de Reci Conjunto Parám:

Control de Impresora

Imprsr: Impr Especial: Líneas: Hora Envío:

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
01	Poliza	F0095164
02	Salida	X0014117
03	Formato	518
04	Folio Inicial	A0028864
05	Folio Final	A0029210
06	Organización	11977
07	Programa	46101
08	Modo de Ejecución A=act,P=pre	A

LONGITUD: 8 TIPO: Caracter O/R: Requerido M/S: Simple
Teclee el número de Póliza

Envío

Grd Conj Paráms como Nombre: Descripción: Retenc. • Enviar

❖ Consulta

Cuando deseamos conocer la situación de algún folio, tenemos la Consulta de formato y Folio específico FWICFFE

Archivo Editar **INGRESOS** Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Consulta de Formato y Folio Especifico FWICFFE 7.0 (PPRD)

Formato: 3 Fecha: 28-ABR-2017
Folio: A0012793 Usuario: ACABRERA

Salidas: X0014301 Fecha: 28-ABR-20 Concepto: PRESENT.GPO. TLEN HUICANI MADERAS I

Formato: CFDI SERIE A Folios Entregados: A0012793 A001279 Cantidad: 1
Entrego: ARELI CABRERA MARTINEZ Recibió: FLAVIO OMAR BAUTISTA CORDO

Comprobación

No. de Póliza: Fondo: Organización: Programa:
ID: Nombre: CDET:
Monto: ID Cajero: Sesión:
Recibo: Situación: P.- Pendientes de comprobar

En el bloque de Comprobación va a darnos la información de Póliza, solo en la comprobación de aranceles proporciona además el cajero que lo cobró, Monto y todos los datos de origen del folio.

Archivo Editar **INGRESOS** Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Consulta de Formato y Folio Especifico FWICFFE 7.0 (PPRD)

Formato: 97 Fecha: 09-ENE-2017
Folio: P0935800 Usuario: SALARCON

Salidas: X0012526 Fecha: 02-JUN-20 Concepto: COBROS VARIOS

Formato: RECIBO DE INGRESOS Folios Entregados: P0934001 P0937001 Cantidad: 3000
Entrego: ARELI CABRERA MARTINEZ Recibió: LOURDES ROJAS MIRELES

Comprobación

No. de Póliza: F0093568 Fondo: 111 Organización: 11103 Programa: 14102
ID: Nombre: JOSE DE JESUS GAVIDIA GLEZ. CDET: 401
Monto: 80 ID Cajero: SALARCON Sesión: 3120
Recibo: 4215454 Situación: E.- Comprobado

❖ Generación de otros Reportes

Hay diferentes tipos de reportes dependiendo la información que se requiera.

1. REPORTE FWRPTIP: Reporte de Pólizas por Tipo de Documento, proporciona las pólizas de manera individual, acumula totales en cada cuenta.

Universidad de la Salle

Documento: FWRPTIP

Proceder: C REC DOCTO ADMN GSTRP DESAR

Clase: C

Fecha: 11-04-2017

Fecha Act: 11-04-2017

Clase: 30300

FWRPTIP
Fecha: 11-04-2017
Hora: 11:18 PM
Mód: 1

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION UNIVERSITARIA
Módulo de Finanzas
Reporte de Pólizas por Tipo de Documento

FONDO	DEPTA	CUENTA	PROG	DESCRIPCION	CLAVE DE REGLA	LIBRO MAYOR DEBE	LIBRO MAYOR HABER	LIBRO DIARIO ATCM(=)	LIBRO DIARIO DUSM(=)	LIBRO DE CONTROL DE ATCM(=)	LIBRO DE CONTROL DE DUSM(=)
131	1390			Ingresos Bases	CH53	1,100.00					
131	1391			Pyme de Ingresos Recaudados	CH53		1,100.00				
131	1394			Pyme de Ingresos Derivados	CH53	1,500.00	1,500.00				
131	1395			Cuentas de Recaudaciones	CH53			4,100.00	3,200.00		
131	1396			FAC CONTABILIDAD Y ADMON	CH53						
131	1397			DOCTORADO EN C. ADMN Y GESTION DES	CH53						
131	1398			Apoyo Administrativo Académico	CH53			1,300.00	1,300.00		
131	1399			FAC CONTABILIDAD Y ADMON	CH53						
131	1400			DOCTORADO EN C. ADMN Y GESTION DES	CH53						
131	1401			Ingresos Bases	CH53	4,000.00					
131	1402			Pyme de Ingresos Recaudados	CH53		4,000.00				
131	1403			Pyme de Ingresos Derivados	CH53	4,000.00	4,000.00				
131	1404			Cuentas de Recaudaciones	CH53			1,200.00	1,600.00		
131	1405			FAC TEATRO	CH53						
131	1406			EDUCACION ANTISTICA INTERVAL	CH53						
131	1407			Apoyo Administrativo Académico	CH53			1,300.00	1,300.00		
131	1408			FAC TEATRO	CH53						
131	1409			EDUCACION ANTISTICA INTERVAL	CH53						
131	1410			Ingresos Bases	CH53	900.00					
131	1411			Pyme de Ingresos Recaudados	CH53		900.00				
131	1412			Pyme de Ingresos Derivados	CH53	900.00	900.00				
131	1413			Cuentas de Recaudaciones	CH53			1,100.00	1,100.00		
131	1414			FAC CONTABILIDAD Y ADMON	CH53						
131	1415			GESTION Y DIRECCION DE NEGOCIOS	CH53						
131	1416			Ingresos Bases	CH53	1,400.00					
131	1417			BLANQUEO DE FOLIOS DE PAGO	CH53						
						22,100.00	22,100.00	14,800.00	17,400.00	300	300

2. REPORTE FWRPOLI: Reporte de Pólizas Contables, proporciona las pólizas de manera individual, pero los importes de las cuentas son por cada movimiento de cargo o abono.

ARF-IG-M-01



Página
33 de 35

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN DE INGRESOS
MANUAL DE BANNER DE INGRESOS

ARF-IG-M-01

En el Bloque de Valores de Parámetros se anotará:

Fecha inicial: el día del que se va generar el reporte. Ejemplo: 16-05-2016.

Fecha final: La misma

Área: INGRES

CDC: V

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > GJAPCTL

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Control de Envío de Procesos: GJAPCTL 7.2 (PPRD)

Proceso: FWRFOJV Reporte de folios de polizas d Conjunto Parám:

Control de Impresora

Imprsr: Impr Especial: Líneas: 55 Hora Envío:

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
01	Fecha Inicial	16-05-2016
02	Fecha Final	16-05-2016
03	Documento Inicial	
04	Documento Final	
05	Area	INGRES
06	Usuario	
07	CDC	V
08	Tipo de Regla de Finanzas	

LONGITUD: 10 TIPO: Character O/R: Optional M/S: Simple
 Ingrese la Fecha Inicial (DD/MM/YYYY)

Envío

Grd Conj Paráms como Nombre: Descripción: Retenc • Enviar

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION UNIVERSITARIA
 Módulo de Finanzas
 Reporte de Folios de Pólizas de Diario
 Del 16/03/2017 al 16/03/2017



FWRFOJV
 Fecha: 04/03/17
 Hora: 22:16 PM

No. de Docto.	Compromiso	Folio de Trámite	Regla	Fecha de Transac.	Descripción	Total Cargos	Total Abonos	Total Aumentos	Total Disminuciones
P12 INGRESOS PROPIOS									
FC094594	429356P		CH54	16/03/17	EXP.DDLESPYOGEST.CED.ETAR.DR	131,300.00	131,300.00	0.00	0.00
FC094597	429356P		CH55	16/03/17	ENTRADAS MUSEO ANTROPOLÓGICO	0.00	3,802.00	0.00	0.00
FC094608	4294122		CH51	16/03/17	PAGOS MISCELANEOS	12,805.50	12,740.00	0.00	0.00
FC094619	429356P		CH51	16/03/17	DER.PROST.RENOVABLE ODON.VER.	65,701.50	31,025.00	0.00	0.00
TOTAL POR FONDO						218,807.00	175,867.00	0.00	0.00
TOTAL UN						218,807.00	175,867.00	0.00	0.00
RESPONSABLE									
C.P. EDUARDO BURGOS SUAREZ DIRECTOR									

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 el manual anterior y se sustituye completamente por el presente documento.

Firmas de Autorización

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