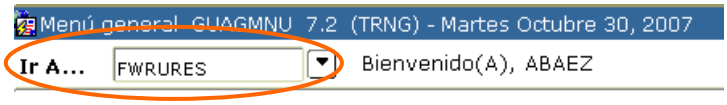
Guía para generación e impresión de reportes del SIIU Finanzas en la versión del SIIU Banner 7.x

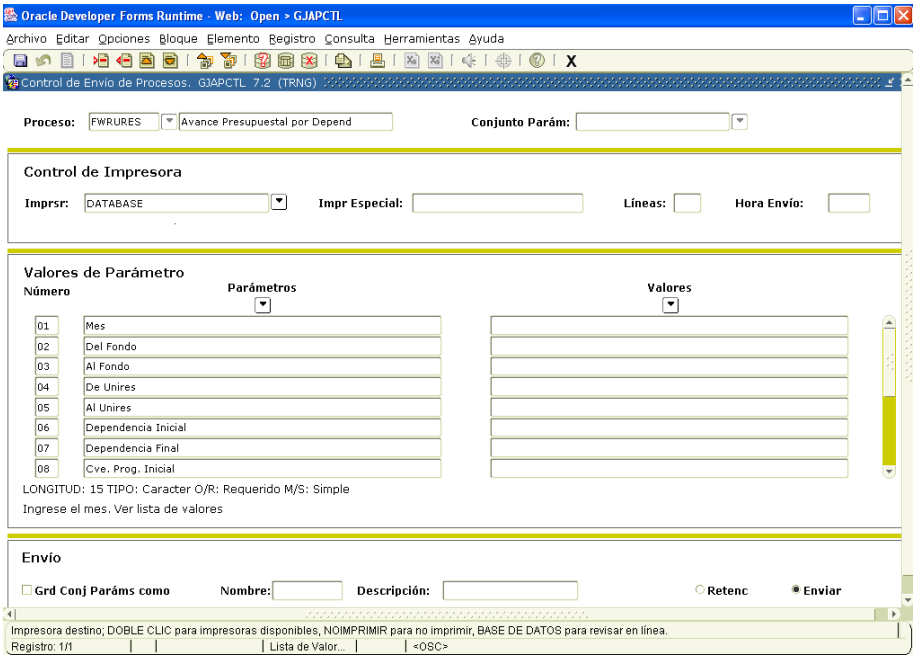
Una vez que se ingresó al sistema con el login y password correspondiente, se deberá realizar lo siguiente:

- ✓ Ingresar el nombre del reporte en el acceso directo **"Ir A….."** de la pantalla principal del SIIU Banner, por ejemplo teclear FWRURES dar enter:



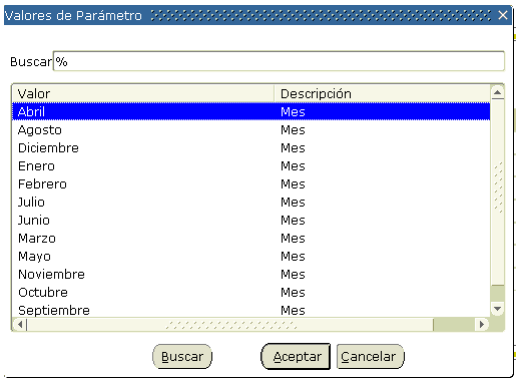
La pantalla que se activa es la forma de Control de envío de procesos GJAPCTL, dar clic en el icono de bloque siguiente de la barra de herramientas, ingresar **DATABASE en el bloque de "Control de impresora"**, dar clic otra vez en bloque siguiente para llegar a "Valores de Parámetro", los valores que muestra el sistema se refieren a los datos que deben ingresarse para generar el reporte con la información deseada.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Los datos se llenan de la manera acostumbrada solo es preciso señalar unos puntos relevantes:

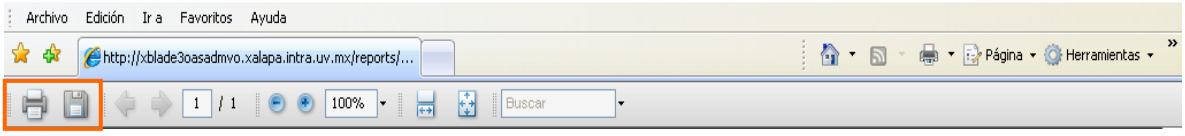
- ✓ En el parámetro de Mes se debe ingresar el nombre del periodo a generar, con la primera letra de éste en mayúscula y las demás en minúscula. (Ejemplo: Septiembre, Mayo, Diciembre) o bien elegir uno de la lista que se despliega al pulsar la opción de valores

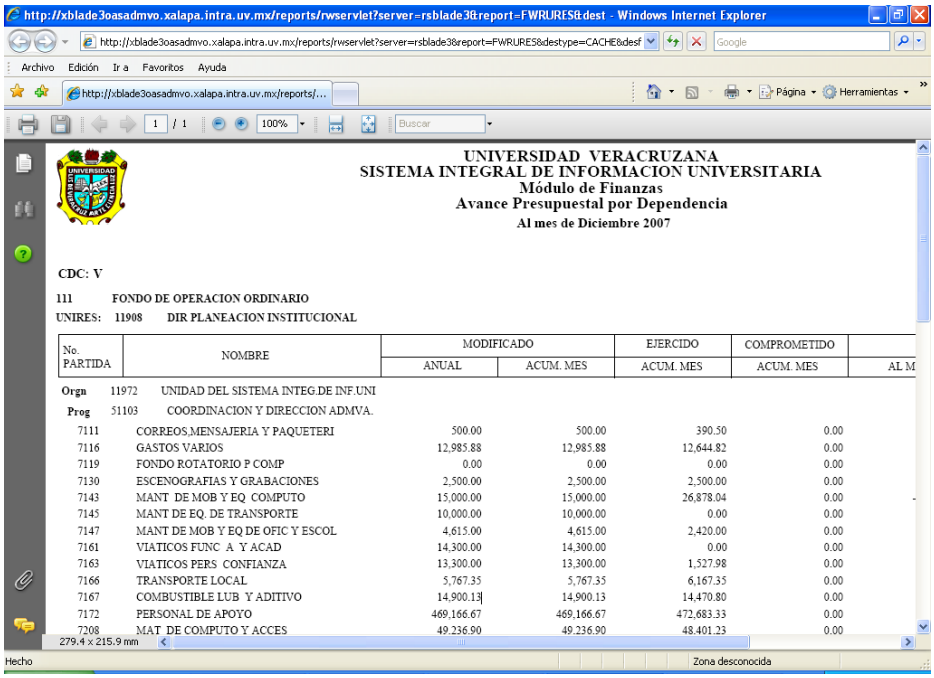
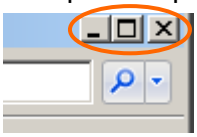


- ✓ A partir del parámetro número **71** al **77** se recomienda dejarlos tal como aparecen, revisando específicamente que el parámetro número 76 tenga el valor de NO.

Una vez ingresados los datos de deberá pulsar el botón de **enviar** y después dar guardar .

El reporte que genera el sistema se mostrará en formato PDF con la posibilidad de guardarlo o imprimirlo, utilizando los iconos de la aplicación de ACROBAT.





Si deseamos generar un nuevo reporte nuevo, se deberá dar clic en botón de cerrar ventana, mismo que esta ubicado en la parte superior derecha de la pantalla