

Manual de usuario para el Módulo Monitoreo de Ingresos RAP

INDICE.

- A. Introducción
- B. Entrada a la Ventana del Menú de Tesorería
- C. Visualizar Ingresos RAP
- D. Reporte de Ingresos Por Fecha
- E. Reporte de Ingresos Detallado

A. INTRODUCCION.

Se incorporó al SIIUADY en el módulo financiero – Tesorería una herramienta denominada Monitoreo de ingresos RAP para proporcionarle a cada dependencia la mayor información referente a sus ingresos académicos a través de la recepción automatizada de pagos (RAP).

Todos los días el Departamento de Tesorería registra en la base de datos del SIIUADY los depósitos a la cuenta de Bital a través del RAP por el pago de inscripciones, exámenes y credenciales y una vez registrados quedarán disponibles para las dependencias. Estos depósitos se registran de forma automática en el SIIUADY y éste válida o inválida movimientos si solo si éstos pasan o no correctamente la verificación automática.

Los propósitos fundamentales del monitoreo son:

- a) Enterar a las dependencias de manera eficaz y eficiente de los pagos efectuados por sus aspirantes y alumnos mismos que podrán imprimir y así mejorar el control de los pagos efectuados y las fichas recibidas.
- b) Podrán compartir la misma información el Departamento de Tesorería y las áreas correspondientes de cada dependencia para la aclaración de los ingresos recibidos por el RAP y agilizar al ingreso presupuestal aquellos pagos no válidos.

Cabe mencionar mencionar que para evitar errores de verificación en el sistema, se sugiere enterar perfectamente bien al alumno o aspirante de las 3 referencias y el monto que éste debe contemplar al llenar su ficha de depósito RAP. Además no perder de vista la importancia que tendrá para cada dependencia que el alumno escriba correctamente cada referencia y la proporcione si la tiene, como es el caso de la matrícula (referencia 3) porque ésta ayuda a identificar al depositante.

Por lo tanto consideramos que se debe hacer consciente al alumno y al responsable de cada dependencia de llenar con cuidado la ficha pues de eso dependerá el buen manejo y la veracidad de la información registrada.

B. ENTRADA A LA VENTANA DEL MENU DE TESORERIA.

A continuación se muestra como ingresar hasta el menú de tesorería para poder realizar un monitoreo de ingresos RAP.

Primero se debe contar con un nombre de usuario y contraseña que permitan el acceso al SIIUADY. Ubique el icono de acceso


directo al SII  , dele doble click, proporcione su nombre y contraseña de usuario y presione el botón “Continuar” como se muestra en la figura 1.1.



Fig. B.1 Pantalla de verificación de nombre y contraseña de usuario del SIIUADY

Una vez aceptada la verificación del usuario se despliega el menú principal del SIIUADY. Se selecciona del menú “Financiero” el submenú “Tesorería” para ingresar a él como se muestra en la figura B.2



Fig. B.2 Menú Principal del SIIUADY

Desde el menú de Tesorería se realiza el monitoreo utilizando el menú “Monitoreo Ingresos RAP” el cual contiene dos submenús, “Visualizar Ingresos RAP” y “Reportes”.

A su vez el submenú “Reportes” tiene dos subsubmenús: “Ingresos Por Fecha” y “Movimientos Detallados”.

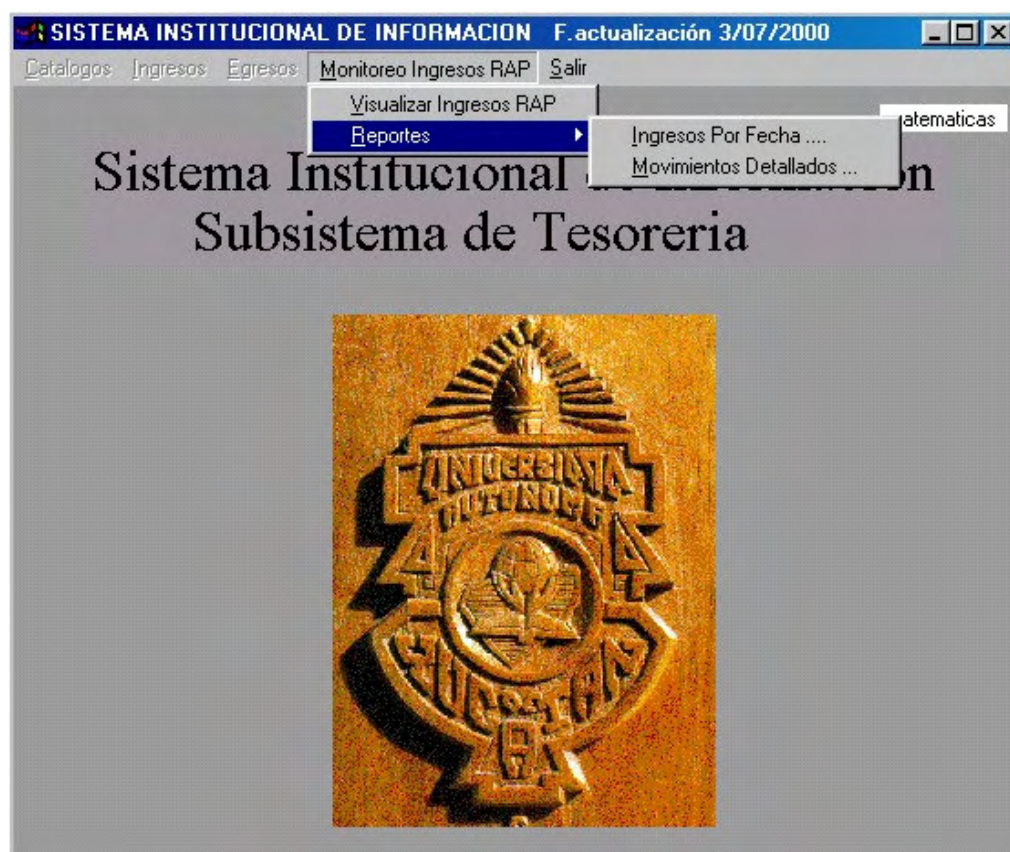


Fig. B.3 Menú de Tesorería

C. VISUALIZAR INGRESOS RAP.

La Figura C.1. muestra la ventana para visualizar la bitácora de movimientos RAP.

Parámetros: Antes de solicitar la información primero llene los parámetros de búsqueda: fecha inicial, fecha final, unidad o campus y estado del movimiento que desea visualizar. Fecha inicial y fecha final delimitan el período de movimientos a buscar introduciendo las fechas en el orden dd/mm/yyyy respectivamente. Unidad permite seleccionar los movimientos por un campus específico, siendo 3 los valores posibles dependiendo de la dependencia: Mérida, Tizimín y Todos. El estado del movimiento permite seleccionar 3: Válidos, inválidos y todos.

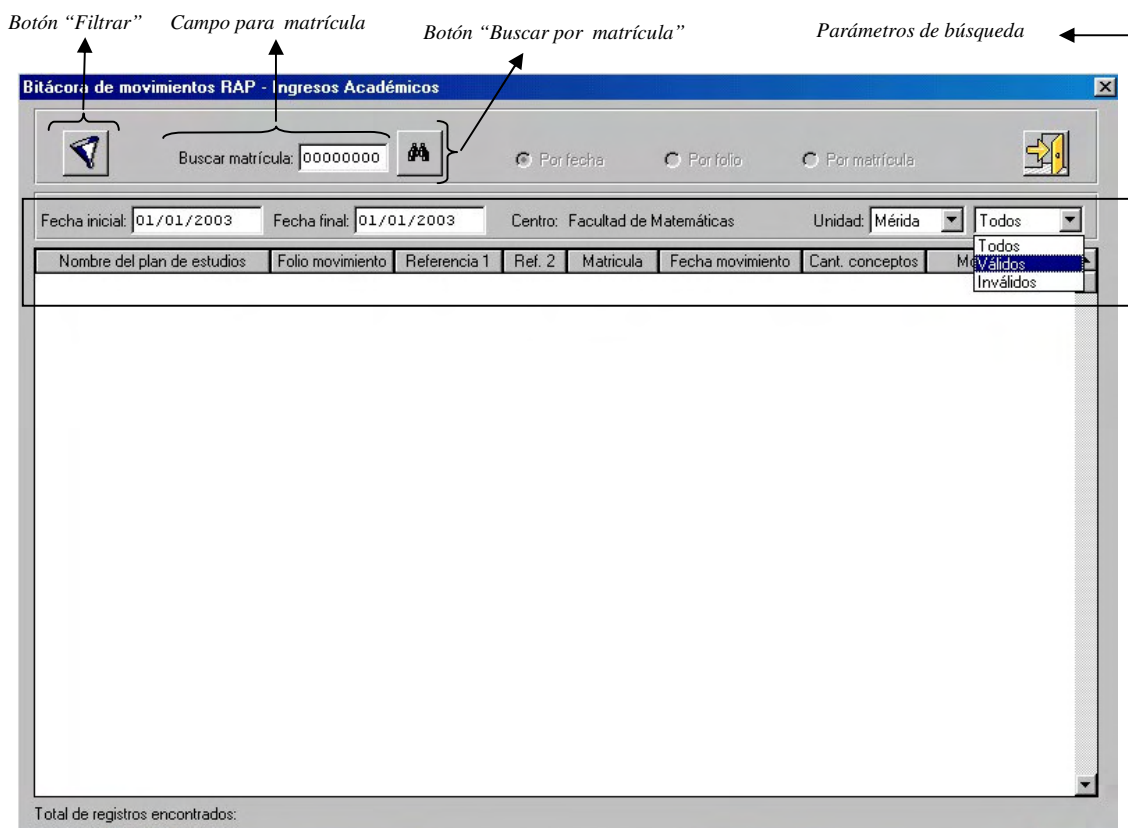




Fig. C.1 Pantalla para visualizar movimientos de la bitácora

Botones. Existen 2 botones para iniciar las búsquedas utilizando los parámetros, el botón  denominado “Filtrar” y el botón  denominado “Buscar por matrícula”. Si presiona el botón “Filtrar” los movimientos se buscarán sin matrícula específica, esto es, tomará de la bitácora todos los movimientos que cumplan con los parámetros sin importar la matrícula aunque le introduzca un valor el botón lo cambia a cero. Si lo que desea es buscar o visualizar movimientos con una matrícula específica entonces introduzca la matrícula de 8 dígitos en el campo para introducirla y presione el botón “Buscar por matrícula” como se muestra en la figura C.1.

Ordenamiento. El ordenamiento puede ser por : fecha, folio o matrícula y únicamente se puede seleccionar el ordenamiento cuando se utiliza el botón “Filtrar” para realizar las búsquedas.

En el cuadro de despliegue se muestran 9 campos de información extraídos de la bitácora como se muestra en la figura C.2 y a continuación se describen.

Nombre del plan de estudios. Aparece completo el plan de estudios relacionado con el pago.

Folio movimiento. Cada movimiento registrado en la bitácora, válido o no, tiene un número consecutivo único asignado automáticamente y está asociado con el ciclo escolar activo, y con este folio se ubica rápidamente el movimiento en la bitácora.

Referencia 1. Referencia 1 que proviene de la ficha RAP que contiene 8 dígitos.

Referencia 2 (Ref. 2). Referencia 2 que proviene de la ficha RAP que indica el concepto del pago.

Matrícula. Referencia 3 que proviene de la ficha RAP que indica la matrícula del depositante cuando contiene los 8 dígitos o espacios en blanco sino tiene matrícula.

Bitácora de movimientos RAP - Ingresos Académicos								
Buscar matrícula: 00000000		<input checked="" type="radio"/> Por fecha <input type="radio"/> Por folio <input type="radio"/> Por matrícula						
Fecha inicial: 01/16/2003	Fecha final: 01/30/2003	Centro: Facultad de Matemáticas		Unidad: Mérida	Todos			
Nombre del plan de estudios	Folio movimiento	Referencia 1	Ref. 2	Matrícula	Fecha movimiento	Cant. conceptos	Monto	Estado
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058725	00044057	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058726	00044057	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058727	00044057	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058728	00044057	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058729	00044057	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Enseñanza de las Matemát	000058773	00044065	018		01/16/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058730	00044057	026		01/17/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058731	00044057	018		01/17/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058732	00044057	018		01/17/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058733	00044057	018		01/17/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Ciencias de la Computaci	000058734	00044057	018		01/17/2003	1	500.00	Válido
Lic. en Matemáticas	000058347	00044040	059		01/30/2003	0	20.00	Inválido

Total de registros encontrados: 12

Fig. C.1 Pantalla para visualizar movimientos de la bitácora

Fecha movimiento. Fecha que fue efectuado el depósito que proviene de la ficha RAP.

Cantidad conceptos. Número de conceptos que ampara el movimiento bancario, esto es, un movimiento puede amparar uno o varios conceptos de pago. Si el movimiento es inválido aparece cero hasta que sea validado.


Monto. Cantidad depositada.

Estado. Estado de validación que puede ser: válido o inválido.

D. REPORTE DE INGRESOS POR FECHA

La Figura D.1. muestra la ventana para generar el reporte de movimientos agrupados por fecha a partir de 5 parámetros de búsqueda: fecha inicial, fecha final, campus, matrícula y concepto de pago.

Fig. D.1 Generador de reporte de movimientos por fecha

Una vez proporcionados los parámetros de búsqueda se presiona el botón  denominado “Ver reporte de movimientos...” y se mostrará el reporte generado como el de la figura D.2.

Parámetros de búsqueda

Periodo solicitado para el reporte

Facultad de Matemáticas

Campus: Mérida
Concepto: Todos
Matricula: Todas

Universidad Autónoma de Yucatán

Recepción Automatizada de Pagos
Movimientos de la Bitácora

Período 16-Ene-2003 al 17-Ene-2003

pag. 1 de 1

Campus	Centro docente	Plan de estudios	Concepto de pago	# concep.	# m. ovs.	Sub-total 1	Sub-total 2	TOTAL
16-Ene-2003								
Mérida	Facultad de Matemáticas	Lic. en Ciencias de la Computación			6 movs.			\$3,000.00
		Inscripcion con credencial		5	5	2,500.00		3,000.00
		Lic. en Enseñanza de las Matemáticas					500.00	
		Inscripcion con credencial		1	1	500.00		
17-Ene-2003								
Mérida	Facultad de Matemáticas	Lic. en Ciencias de la Computación			5 movs.			\$2,500.00
		Inscripcion		1	1	500.00		2,500.00
		Inscripcion con credencial		4	4	2,000.00		
Total global de importes:								\$5,500.00
Total global de movs.:								11

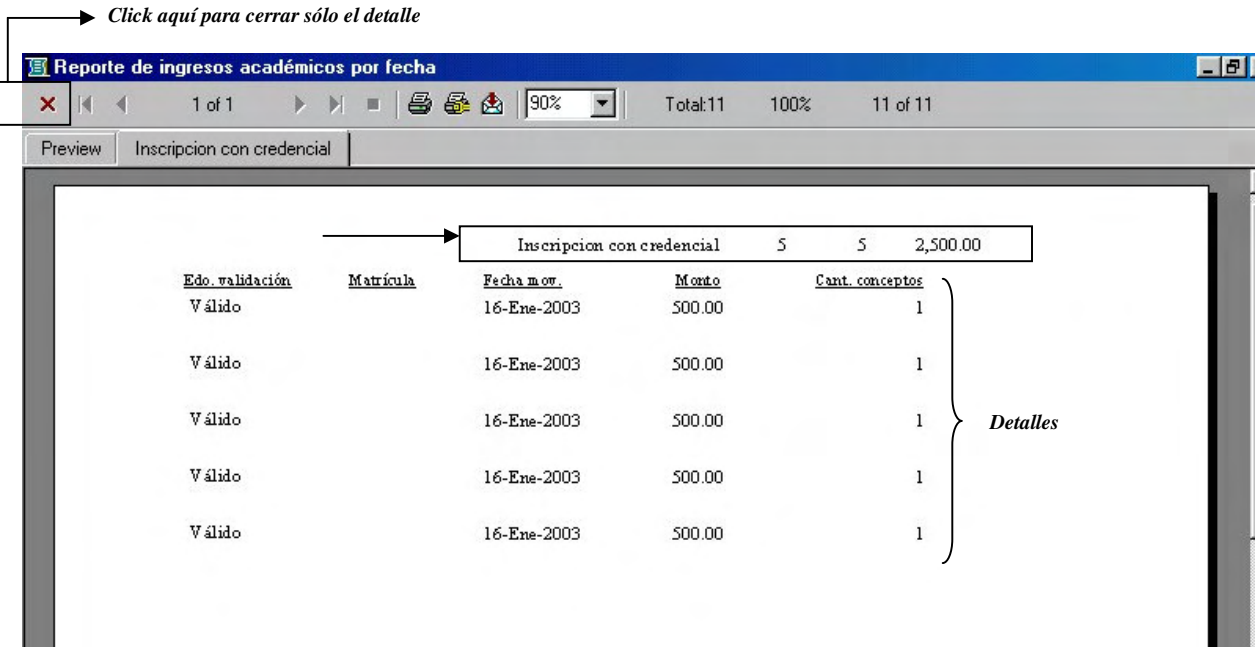
Doble click para ver detalles

Totales del reporte

Fig. D.2 Reporte de movimientos por fecha

Detalles con doble click. El visor permite desplegar detalles del reporte de movimientos por fecha dando doble click sobre la línea de información que desea detallar. Dentro del visor de reportes la flecha del mouse se convierte en una “lupa” para indicar que la línea apuntada por el mouse tiene detalles que pueden ser desplegados con doble click. A continuación se muestra un “Detalle” de la línea 3 del reporte de la figura D.2 mostrado en la página anterior.

Click aquí para cerrar sólo el detalle



Reporte de ingresos académicos por fecha

1 of 1

90%

Total:11 100% 11 of 11

Preview Inscripción con credencial

<u>Edo. validación</u>	<u>Matrícula</u>	<u>Fecha mov.</u>	<u>Monto</u>	<u>Cant. conceptos</u>	
Inscripcion con credencial			5	5	2,500.00
Válido		16-Ene-2003	500.00	1	
Válido		16-Ene-2003	500.00	1	
Válido		16-Ene-2003	500.00	1	
Válido		16-Ene-2003	500.00	1	
Válido		16-Ene-2003	500.00	1	


Detalles

Fig. D.3 Detalle de una línea del reporte de movimientos por fecha

E. REPORTE DE INGRESOS DETALLADO

La Figura E.1. muestra la ventana para generar el reporte detallado de cada movimiento a partir de 4 parámetros de búsqueda: fecha inicial, fecha final, campus y tipo de verificación.

Fig. E.1 Generador de reporte de movimientos detallado

Una vez proporcionados los parámetros de búsqueda se presiona el botón  denominado también “Ver reporte de movimientos...” y se mostrará el reporte generado como el de la figura E.2.

Universidad Autónoma de Yucatán

Recepción Automatizada de Pagos

Facultad de Matemáticas

Movimientos de la Bitácora

Campus: Mérida

Tipo de verificación: Todos

Periodo 16-Ene-2003 al 17-Ene-2003

pág. 1 de 1

Folio mov.	Plan de estudios	Referencia 1	Ref. 2	Matricula	Fecha mov.	Cant.	Monto	Estado	Fecha validación
58773	Lic. en Enseñanza de las M:	00044065	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58726	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58727	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58728	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58729	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58725	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		16-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58730	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	026		17-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58731	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		17-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58732	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		17-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58733	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		17-Ene-2003	1	500.00	Validado	
58734	Lic. en Ciencias de la Comp	00044057	018		17-Ene-2003	1	500.00	Validado	

Monto Global: \$5,500.00

Total de movimientos:

11

Fig. E.2 Reporte de movimientos a detalle

Este reporte muestra la información para cada depósito. El folio único de movimiento asociado al ciclo escolar, el plan de estudios, la referencia 1, la referencia 2, la matrícula, la fecha del depósito, la cantidad de conceptos que el monto depositado ampara, el monto depositado y el estado de validación. Al final aparece una columna denominada “fecha validación” la cual mostrará la fecha en que un movimiento invalido fue validado por el Departamento de Tesorería después de ser aclarado con la dependencia.