



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CGDF/DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS


INGRESOS

1. Entrar al SII con el nombre de usuario y la contraseña correspondiente:



The screenshot shows a login window titled "Sistema Institucional de Información...". Inside, it says "SII - UADY" and "Desarrollo - Institucional". There is a UADY logo on the right. Below the logo, there are two input fields: "Usuario:" with the text "orhuchin" and "Contraseña:" with masked characters "*****". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir", and a link "Derechos Reservados".

2. Realizado lo anterior seleccionar la pestaña "Financiero" seguido de la opción "Control Financiero Dep." seguido de "Ingresos y Egresos de las Dependencia":



The screenshot shows the main menu of the "Sistema Institucional de Información (SII-UADY)". The "Financiero" tab is selected, and a dropdown menu is open showing options: "Contabilidad", "Control de Bienes Muebles", "Control Presupuestal Dep." (highlighted), "Control Presupuestal Inst.", "Facturación Digital", and "Tesorería". From "Control Presupuestal Dep.", a sub-menu is open showing "Ingresos y Egresos de las Dependencias" (highlighted) and "Proyectos de las Dependencias". The background features a UADY logo and a building image. At the bottom, it displays user information: "Usuario: Fac. de Med. Veterinaria y Zoo. (Prueba)", "Centro: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia", and "SubCentro: Secretaría Administrativa". There is also a "SIN FOTO" button, a "Derechos Reservados" notice for Mérida, Yucatán, México dated 23/01/2017, and the "SII SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN Institucional Desarrollo" logo.

Apertura Caja y Turno

3. Una vez dentro del Subsistema de Ingresos y Egresos de las Dependencias se va a seleccionar la pestaña “Ingresos” seguido de la opción “Notas y Recibos”:



4. A continuación se va a aperturar la siguiente ventana donde se va a seleccionar el número de caja:

Inicio Cobranza Feb 2016

Iniciar Cobranza en la caja

Cajero: veterinaria GUADALUPE OYUKI LOO COLLI

Caja No.:

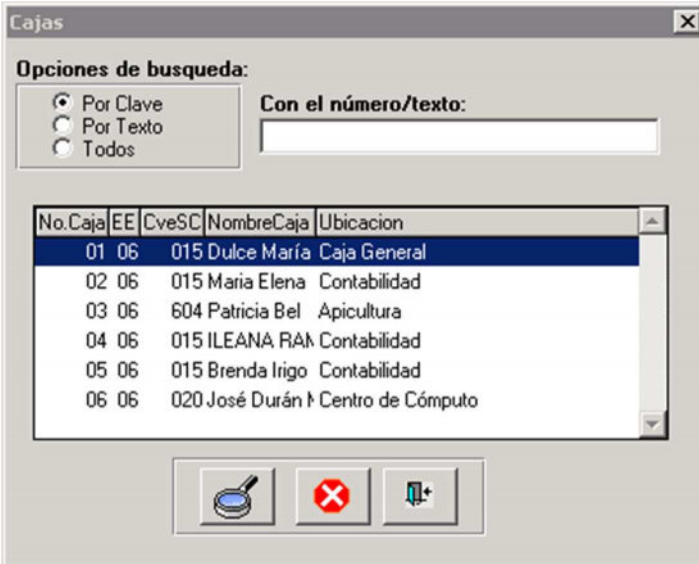
CveTurno: 0000

Fondo Fijo: 0.00

Fecha: Hora Inicio: 0

Iniciar Caja Salir

5. Para seleccionar el número de caja dar doble clic en el campo “Caja No.” para desplegar la ayuda en línea:



Cajas

Opciones de búsqueda:

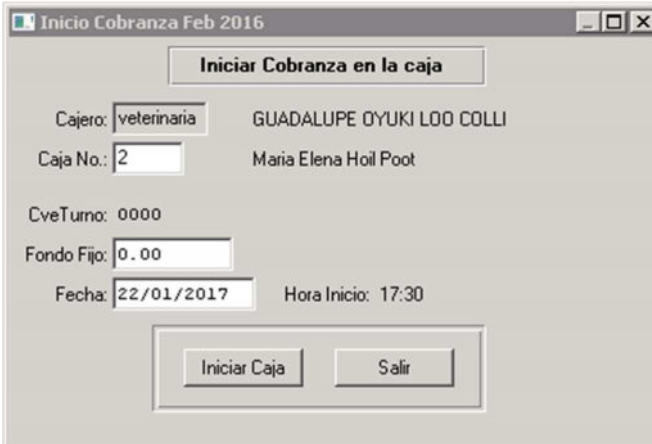
☒ Por Clave
☐ Por Texto
☐ Todos

Con el número/texto:

No.Caja	EE	CveSC	NombreCaja	Ubicacion
01	06	015	Dulce María	Caja General
02	06	015	Maria Elena	Contabilidad
03	06	604	Patricia Bel	Apicultura
04	06	015	ILEANA RAM	Contabilidad
05	06	015	Brenda Irigo	Contabilidad
06	06	020	José Durán	Centro de Cómputo

Buttons: Search, Cancel, Add

6. Una vez seleccionada la caja dar clic en “Iniciar Caja”:



Inicio Cobranza Feb 2016

Iniciar Cobranza en la caja

Cajero: veterinaria GUADALUPE OYUKI LOO COLLI

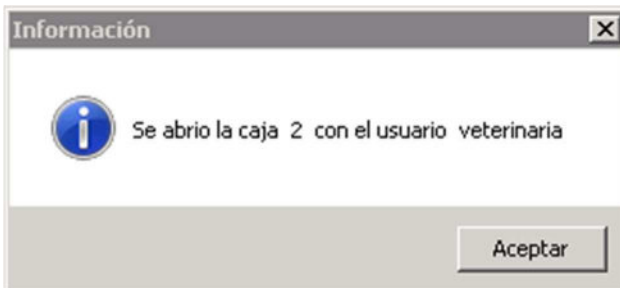
Caja No.: 2 Maria Elena Hoil Poot

CveTurno: 0000

Fondo Fijo: 0.00

Fecha: 22/01/2017 Hora Inicio: 17:30

Buttons: Iniciar Caja, Salir



Información

Se abrio la caja 2 con el usuario veterinaria

Aceptar

Nota de Venta

Crear Nota de Venta

1. Para crear una nueva nota de venta se va a seleccionar como “Tipo de Documento: Nota de Venta”

The screenshot shows the 'Cobranza Junio 2016' application window. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is highlighted, showing 'Nota de Venta' selected. Other fields include 'Filtro: Todos', 'Ejercicio: 2017', 'Del: 22/01/2017', and 'al: 22/01/2017'. The table below has columns: Folio, Año, Turno, Fecha Recibo, Cliente, IVA, Subtotal, Total, Pagado, Efectivo, Cheque, PagoE.

2. Realizado lo anterior se va a dar clic en el botón “Nuevo”:

The screenshot shows the same 'Cobranza Junio 2016' window, but the 'Nuevo' button (represented by a document icon) is highlighted with a blue box. The other fields and the table structure remain the same.

3. A continuación se va a desplegar la siguiente ventana en el cual se van a llenar los campos correspondientes:

The screenshot shows the 'Nota de venta - Dic 2016' window. It contains several input fields for creating a sales note, including 'Folio Sistema', 'Fecha', 'Ejercicio', 'Mes', 'Tipo de cliente' (Externo, Alumno, Empleado, Dependencia, Otro), 'Tipo de Pago' (Contado, Anticipo, Credito (Pagare)), 'Cve.', 'Nombre', 'Conceptos', 'Clave', 'Concepto', 'Cantidad', 'P.U.', 'Tipo de Cambio', 'Subtotal', 'IVA', 'Importe', '%Des', 'Descuento', '%Recargo', 'Recargo', '%Ex', 'Exención', '%Beca', 'Beca', 'Agrega', 'Modificar', 'Quitar', 'Observación', 'Estado', 'Importe', 'Total Descuento', 'Total Recargos', 'Beca', 'Total Exención', 'SubTotal', 'IVA', 'Total Recibo', 'Total Pagado', 'Saldo pendiente', 'Nuevo', 'Guardar', 'Imprimir', 'Cobrar Nota...', and 'Salir'.

- Tipo de Cliente (Externo, Alumno, Empleado, Dependencia u Otros): En caso de marcar “Otros” se escribe el nombre de forma manual; en los demás casos se va a dar doble clic en el campo para desplegar la ayuda en línea.



Nota de venta - Dic 2016

FolioSistema: Fecha: Ejercicio: Mes:

Tipo de cliente:

☐ Externo ☐ Alumno ☒ Empleado ☐ Dependencia ☐ Otro

Cve.: Nombre:

Tipo de Pago:

☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare)



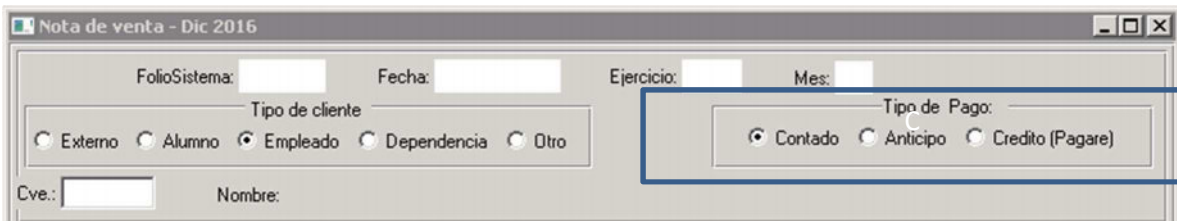
Catálogo de Empleados

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

francisco romeo Acceptar Cancelar

CveEmpl	Nombre del Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo	BajaReg
9690	FRANCISCO ROMEO	ORTEGON	HUCHIN	Activo	

- Tipo de Pago (Contado o Crédito): En caso de marcar “Crédito” únicamente se va a guardar el registro sin cobrarlo.



Nota de venta - Dic 2016

FolioSistema: Fecha: Ejercicio: Mes:

Tipo de cliente:

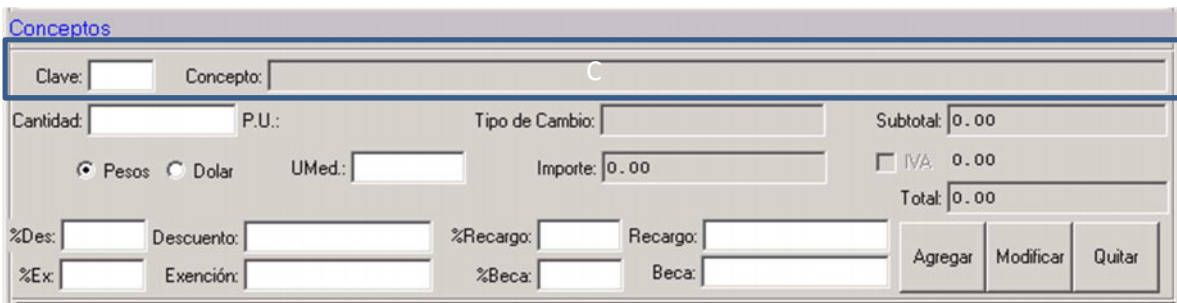
☐ Externo ☐ Alumno ☒ Empleado ☐ Dependencia ☐ Otro

Cve.: Nombre:

Tipo de Pago:

☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare)

- Clave Concepto: Para seleccionar la clave del concepto dar doble en el campo.



Conceptos

Clave: Concepto: C

Cantidad: P.U.: Tipo de Cambio: Subtotal: 0.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: Importe: 0.00 ☐ IVA: 0.00

Total: 0.00

%Des: Descuento: %Recargo: Recargo: Agregar Modificar Quitar

%Ex: Exención: %Beca: Beca:

Catálogo de Conceptos de Ingreso

Opciones de búsqueda:

☐ Por Clave
☐ Por Texto
☒ Todos

Con el número/texto:

Cve	Tipo	Descripción	Aplica IVA	bCincoMiliar	CveCtaBan
0001	ACADEMICOS	Inscripcion a Maestría Ovina Tropical	NO	No	041
0004	ACADEMICOS	Colegiatura Lic. en Veterinaria	NO	No	042
0005	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Biología	NO	No	042
0006	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Agroecología	NO	No	042
0007	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Biología Marina	NO	No	042
0010	ACADEMICOS	APOYO CENEVAL	NO	No	043
0011	ACADEMICOS	Biblioteca	NO	No	043
0012	ACADEMICOS	Adm Constancias	NO	No	043
0014	SERVICIOS	Servicios de Computo (Tarjetas de impresion)	NO	No	043
0015	VENTAS	Etnoflora Libros Vegetación de las Islas de la per	NO	No	043
0016	VENTAS	IFS Digestibilidad Ruminant	NO	No	043

- Cantidad: Poner el número de unidades a vender:

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 0.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 0.00

- Precio Unitario (P.U.): Poner el valor del bien o servicio a vender; en algunos casos el precio se encuentra establecido desde la creación del concepto de ingreso por lo que se pone de forma automática.

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 2,500.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 5,000.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: NO APLICA Importe: 5,000.00 ☐ IVA 0.00

Total: 5,000.00

- Unidad de Medida (UMed): Poner la unidad de medida; en algunos casos la unidad se encuentra establecida desde la creación del concepto de ingreso por lo que se pone de forma automática.

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 2,500.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 5,000.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: NO APLICA Importe: 5,000.00 ☐ IVA 0.00

Total: 5,000.00

4. Beca, Descuento y Exención: Capturar en porcentaje o cantidad:

Total: \$ 5,000.00

%Des: Descuento: %Recargo: Recargo:
 %Ex: Exención: %Beca: Beca:

Agregar Modificar Quitar

5. Una vez llenado los campos anteriores se da clic en “Agregar”; la información agregada puede modificarse o quitarse siempre y cuando no se haya dado clic en el botón “Guardar”:

Conceptos

Clave: 0000 Concepto:

Cantidad: 0.00 P.U.: 0.00 Tipo de Cambio: 0.0000 Subtotal: 0.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: Importe: 0.00 ☐ IVA: 0.00

Total: 0.00

%Des: 0.00 Descuento: 0.00 %Recargo: 0.00 Recargo: 0.00
 %Ex: 0.00 Exención: 0.00 %Beca: 0.00 Beca: 0.00

Agregar Modificar Quitar

Num.	Cve.Con	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal	Total
01	0001	Inscripcion a Maestría C	2.00	2,500.00	0.00	5,000.00	5,000.00

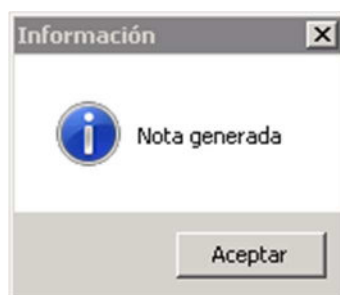
6. En caso de que la información sea correcta dar clic en “Guardar”:

Observacion:

Importe: \$ 5,000.00 ☐ Beca
☐ Exencion

TotalDescuento: 0.00 SubTotal: \$ 5,000.00
 TotalRecargos: 0.00 IVA: 0.00
 Beca: 0.00 Total Recibo: \$ 5,000.00
 TotalExencion: 0.00 Total Pagado:
 Saldo pendiente:

Nuevo Guardar Imprimir Cobrar Nota... Salir



7. Realizado lo anterior se procede a cobrar el registro dando clic en el botón “Cobrar Nota”:

Observacion:

Estado: 01 Emitido

Importe: 5,000.00

TotalDescuento: 0.00

TotalRecargos: 0.00

Beca: 0.00

TotalExencion: 0.00

☐ Beca

☐ Exencion

SubTotal: 5,000.00

IVA: 0.00

Total Recibo: 5,000.00

Total Pagado: 0.00

Saldo pendiente: 0.00

Nuevo Guardar Imprimir **Cobrar Nota...** Salir

Cobrando...

Importe del documento

Total Recibo: 5,000.00

Tipo de pago

☒ Contado ☐ Anticipo

Forma de pago

Efectivo \$: 0.00

Cheque \$: 0.00

No. Cheque: 0

Importe Cheque: 0.00

Numero de Cuenta: 0000 **Agregar cheque**

Cheques	
NumCheque	ImpCheque

Tarjeta \$: 0.00 **Tarjeta ...**

Numero de cuenta: 0000

Pago Electronico\$: 0.00 Numero de cuenta: 0000

Se abonará a la cuenta:

* Cuenta bancaria:

e-Mail:

Total a pagar \$: 0.00

Registrar el pago Salir

8. A continuación se va a seleccionar una(s) de las siguiente(s) forma(s) de pago:

- Efectivo. La cantidad se va a poner de forma manual:

Forma de pago

Efectivo \$: 1,000.00

- Cheque. Se van a llenar los campos Cheque, No. Cheque e Importe Cheque; finalmente se da clic en “Agregar Cheque”:

Cheque \$: 1,000.00

No. Cheque: 0

Importe Cheque: 0.00

Numero de Cuenta: 0000

Agregar cheque

Cheques	
NumCheque	ImpCheque
1234	1,000.00

- Tarjeta. Se va a dar clic en botón “Tarjeta” y se van a llenar los campos solicitados:

Tarjeta \$: 0.00

Numero de cuenta: 0000

Tarjeta ...

Datos de la tarjeta

Nombre: Francisco Romeo Ortegón Huchin

Compania: VISA

Numero Tarjeta: 1234

☒ Credito ☐ Debito

Folio Autorizacion: 000000000000001224

Banco: BANAMEX

Hora Pago: 21:00

Fecha Pago: 22-01-2017

Monto Pagar: 1,000.00

Se abonará a la cuenta:

* Cuenta bancaria: 0160744069 BBVA Bancomer, S.A.

Guardar Datos Borrar Datos Salir

Mensaje

Registro Grabado

Aceptar

- Pago Electrónico. Se va a poner el “Importe” y seleccionar la “Cuenta Bancaria:

Pago Electronico\$: 2,000.00 Numero de cuenta: 0000

Se abonará a la cuenta:

* Cuenta bancaria: 0160744069 BBVA Bancomer, S.A.

e-Mail:

Total a pagar \$: 5,000.00

9. Finalmente se va a dar clic en el botón “Registrar el Pago”:

Total a pagar \$: 5,000.00

Mensaje

El recibo se ha registrado como PAGADO, con tipo pago Contado

10. Realizado lo anterior se va a dar clic en “Imprimir”:

Observacion:

Importe: 5,000.00

TotalDescuento: 0.00

TotalRecargos: 0.00

Beca: 0.00

TotalExencion: 0.00

Estado: 03 PAGADO

☐ Beca

☐ Exencion

SubTotal: 5,000.00

IVA: 0.00

Total Recibo: 5,000.00

Total Pagado: 5,000.00

Saldo pendiente: 0.00

Mensaje

1 1

CFDi

Crear CFDi

1. Para crear una nueva nota de venta se va a seleccionar como “Tipo de Documento: CFDi”

Cobranza Junio 2016

Procedimientos Recibos InterUady Acreedores Saldos Abonos Devolucion de GXC Regenerar Facturas

Tipo de Documento: CFDi Filtro: Todos Ejercicio: 2017 Det: 22/01/2017 al 22/01/2017

2. Realizado lo anterior se va a dar clic en el botón “Nuevo”:

Cobranza Junio 2016

Procedimientos Recibos InterUady Acreedores Saldos Abonos Devolucion de GXC Regenerar Facturas

Tipo de Documento: CFDi Filtro: Todos Ejercicio: 2017 Det: 22/01/2017 al 22/01/2017

3. A continuación se va a desplegar la siguiente ventana en el cual se van a llenar los campos correspondientes:

Recibo de Ingreso 2016-PV11

FolioSistema: FolioRecibo: FechaRecibo: / / Ejercicio: Mes:

Cliente: RFC: ☐ Persona Física ☐ Persona Moral

Nombre:

DireccionFiscal:

Tipo de pago: ☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare)

Conceptos del Recibo

Clave: Concepto:

Cant.: P.U.: Tipo de Cambio: SubTotal:

☒ Pesos ☐ Dolar UMed.: Importe: IVA: ☐

%Desc.: Descuento: Ret. 5 al Millar:

%Recar.: Recargo: Total:

Agregar Modificar Quitar

Numero	CveConcepto	Concepto	cantidad	precio	Importe	Desc.	Recargo

Observacion:

Importe: SubTotal:

Descuento: Total IVA:

Recargo: Ret. 5 al Millar:

Total:

Pagado:

Saldo pendiente:

Estado: ☐ ☐

Nuevo Guardar Cobrar Recibo... CFDi Salir

- **Clave Cliente :** Dar doble clic en el campo “Cliente” para desplegar la ayuda en línea:



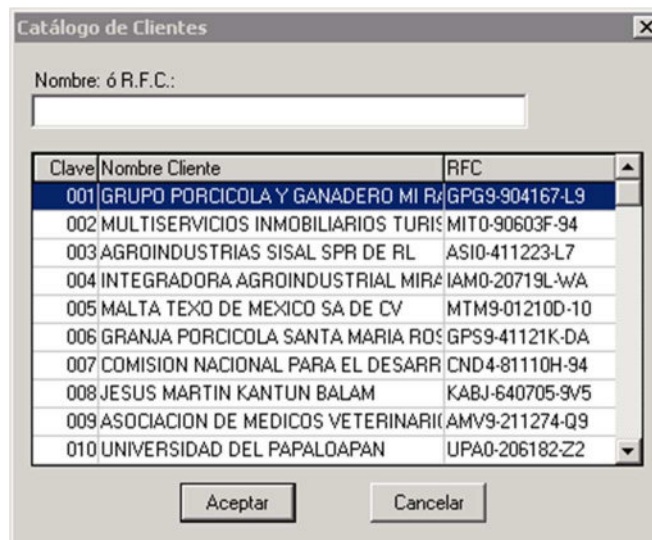
Recibo de Ingreso 2016-PV11

FolioSistema: FolioRecibo: FechaRecibo: / / Ejercicio: Mes:

Cliente: RFC: ☐ Persona Física ☐ Persona Moral

Nombre:

DireccionFiscal:



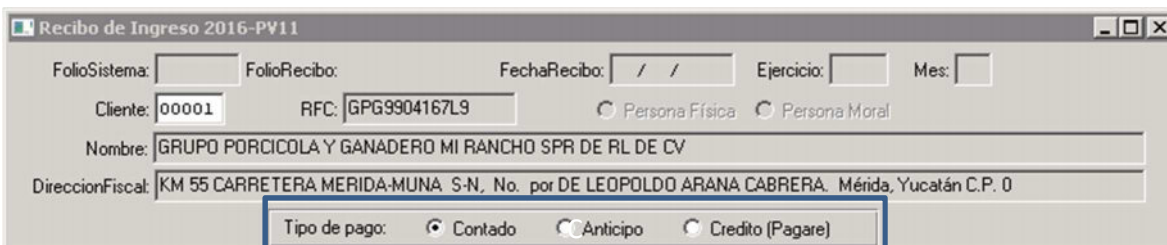
Catálogo de Clientes

Nombre: ó R.F.C.:

Clave	Nombre Cliente	RFC
001	GRUPO PORCICOLA Y GANADERO MI RANCHO SPR DE RL DE CV	GPG9-904167-L9
002	MULTISERVICIOS INMOBILIARIOS TURISMO	MIT0-90603F-94
003	AGROINDUSTRIAS SISAL SPR DE RL	ASIO-411223-L7
004	INTEGRADORA AGROINDUSTRIAL MIRAMAR	IAM0-20719L-WA
005	MALTA TEXO DE MEXICO SA DE CV	MTM9-01210D-10
006	GRANJA PORCICOLA SANTA MARIA ROSA	GPS9-41121K-DA
007	COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO	CND4-81110H-94
008	JESUS MARTIN KANTUN BALAM	KABJ-640705-9V5
009	ASOCIACION DE MEDICOS VETERINARIOS	AMV9-211274-Q9
010	UNIVERSIDAD DEL PAPALOAPAN	UPA0-206182-Z2

Aceptar Cancelar

- **Tipo de Pago (Contado o Crédito):** En caso de marcar “Crédito” únicamente se va a guardar el registro sin cobrarlo.



Recibo de Ingreso 2016-PV11

FolioSistema: FolioRecibo: FechaRecibo: / / Ejercicio: Mes:

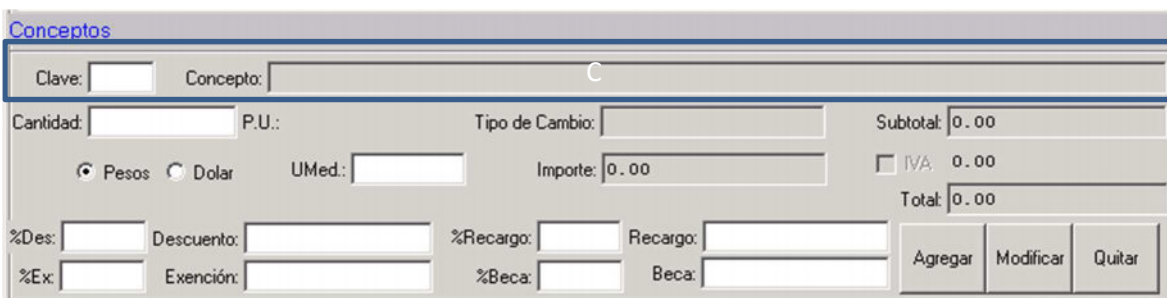
Cliente: 00001 RFC: GPG9904167L9 ☐ Persona Física ☐ Persona Moral

Nombre: GRUPO PORCICOLA Y GANADERO MI RANCHO SPR DE RL DE CV

DireccionFiscal: KM 55 CARRETERA MERIDA-MUNA S-N, No. por DE LEOPOLDO ARANA CABRERA. Mérida, Yucatán C.P. 0

Tipo de pago: ☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare)

- **Clave Concepto:** Para seleccionar la clave del concepto dar doble en el campo.



Conceptos

Clave: Concepto: C

Cantidad: P.U.: Tipo de Cambio: Subtotal: 0.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: Importe: 0.00 ☐ IVA 0.00

Total: 0.00

%Des: Descuento: %Recargo: Recargo: %Ex: Exención: %Beca: Beca:

Agregar Modificar Quitar

Catálogo de Conceptos de Ingreso

Opciones de búsqueda:

☐ Por Clave
☐ Por Texto
☒ Todos

Con el número/texto:

Cve	Tipo	Descripción	Aplica IVA	bCincoMiliar	CveCtaBan
0001	ACADEMICOS	Inscripcion a Maestría Ovina Tropical	NO	No	041
0004	ACADEMICOS	Colegiatura Lic. en Veterinaria	NO	No	042
0005	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Biología	NO	No	042
0006	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Agroecología	NO	No	042
0007	ACADEMICOS	Colegiatura Lic en Biología Marina	NO	No	042
0010	ACADEMICOS	APOYO CENEVAL	NO	No	043
0011	ACADEMICOS	Biblioteca	NO	No	043
0012	ACADEMICOS	Adm Constancias	NO	No	043
0014	SERVICIOS	Servicios de Computo (Tarjetas de impresion)	NO	No	043
0015	VENTAS	Etnoflora Libros Vegetación de las Islas de la per	NO	No	043
0016	VENTAS	IFS Digestibilidad Ruminant	NO	No	043

- Cantidad: Poner el número de unidades a vender:

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 0.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 0.00

- Precio Unitario (P.U.): Poner el valor del bien o servicio a vender; en algunos casos el precio se encuentra establecido desde la creación del concepto de ingreso por lo que se pone de forma automática.

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 2,500.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 5,000.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: NO APLICA Importe: 5,000.00 ☐ IVA 0.00 Total: 5,000.00

- Unidad de Medida (UMed): Poner la unidad de medida; en algunos casos la unidad se encuentra establecida desde la creación del concepto de ingreso por lo que se pone de forma automática.

Conceptos

Clave: 0001 Concepto: Inscripcion a Maestría Ovina Tropical

Cantidad: 2.00 P.U.: 2,500.00 Tipo de Cambio: Subtotal: 5,000.00

☒ Pesos ☐ Dolar UMed: NO APLICA Importe: 5,000.00 ☐ IVA 0.00 Total: 5,000.00

4. Descuento.Capturar en porcentaje o cantidad:

%Desc.:	<input type="text"/>	Descuento:	<input type="text"/>	Ret. 5 al Millar:	<input type="text"/>
%Recar:	<input type="text"/>	Recargo:	<input type="text"/>	Total:	5,000.00
				Agregar	Modificar
				Quitar	

5. Una vez llenado los campos anteriores se da clic en “Agregar”; la información agregada puede modificarse o quitarse siempre y cuando no se haya dado clic en el botón “Guardar”:

Conceptos del Recibo

Clave: 0000 Concepto:

Cant: 0000000 P.U.: 0.00 Tipo de Cambio:

☒ Pesos ☐ Dolar UMed:

%Desc.: 0.00 Descuento: 0.00 Ret. 5 al Millar: 0.00

%Recar: 0.00 Recargo: 0.00 Total: 0.00

☐ IVA: 0.00

Agregar Modificar Quitar

Numero	CveConcepto	Concepto	cantidad	precio	Importe	Desc.	Recargo
01	0001	Inscripcion a Maestría C	2.00	2,500.00	5,000.00	0.00	0.00

6. En caso de que la información sea correcta dar clic en “Guardar”:

Observacion:

Importe: 5,000.00 SubTotal: 5,000.00

Descuento: 0.00 Total IVA: 0.00

Recargo: 0.00 Ret. 5 al Millar: 0.00

Total: 5,000.00

Pagado:

Saldo pendiente:

Estado:

Nuevo Guardar Cobrar Recibo... CFDi Salir

Información

 Recibo Generado

Aceptar

7. Realizado lo anterior se procede a cobrar el registro dando clic en el botón “Cobrar Nota”:

Observacion:

Estado: 01 Emitido

Importe: 5,000.00 SubTotal: 5,000.00
 Descuento: 0.00 Total IVA: 0.00
 Recargo: 0.00 Ret. 5 al Millar: 0.00
 Total: 5,000.00
 Pagado: 0.00
 Saldo pendiente: 0.00

Nuevo Guardar **Cobrar Recibo...** CFDi Salir

Cobrando...

Importe del documento Tipo de pago
 Total Factura: 5,000.00 ☒ Contado ☐ Anticipo

Forma de pago

Efectivo \$: 0.00

Cheque \$: 0.00

No. Cheque: 0

Importe Cheque: 0.00

Numero de Cuenta: 0000

Cheques	
NumCheque	ImpCheque

Tarjeta \$: 0.00

Numero de cuenta: 0000

Pago Electronico\$: 0.00 Numero de cuenta: 0000

Se abonará a la cuenta:

* Cuenta bancaria:

e-Mail:

Total a pagar \$: 0.00

8. A continuación se va a seleccionar una(s) de las siguiente(s) forma(s) de pago:

- Efectivo. La cantidad se va a poner de forma manual:

Forma de pago

Efectivo \$: 1,000.00

- Cheque. Se van a llenar los campos Cheque, No. Cheque e Importe Cheque; finalmente se da clic en “Agregar Cheque”:

Cheque \$: 1,000.00

No. Cheque: 0

Importe Cheque: 0.00

Numero de Cuenta: 0000

Agregar cheque

Cheques	
NumCheque	ImpCheque
1234	1,000.00

- Tarjeta. Se va a dar clic en botón “Tarjeta” y se van a llenar los campos solicitados:

Tarjeta \$: 0.00

Numero de cuenta: 0000

Tarjeta ...

Datos de la tarjeta

Nombre: Francisco Romeo Ortegón Huchin

Compania: VISA

Numero Tarjeta: 1234

☒ Credito ☐ Debito

Folio Autorizacion: 000000000000001224

Banco: BANAMEX

Hora Pago: 21:00

Fecha Pago: 22-01-2017

Monto Pagar: 1,000.00

Se abonará a la cuenta:

* Cuenta bancaria: 0160744069 BBVA Bancomer, S.A.

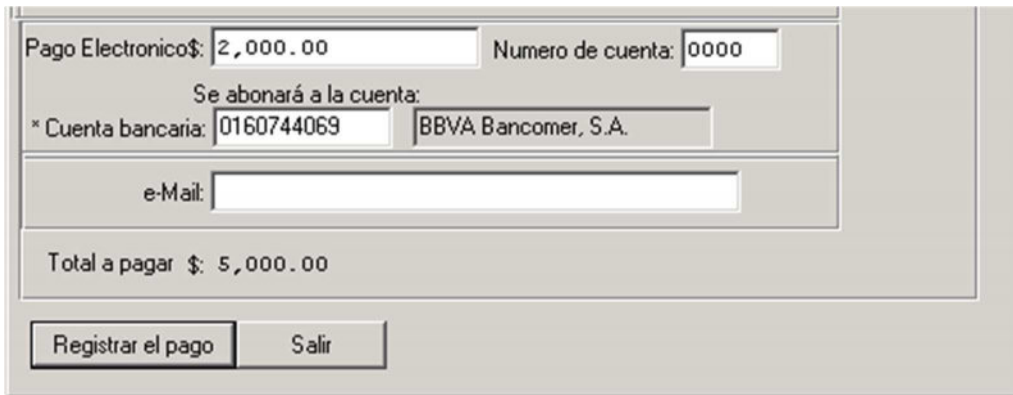
Guardar Datos Borrar Datos Salir

Mensaje

Registro Grabado

Aceptar

- Pago Electrónico. Se va a poner el “Importe”, el “Número de Tarjeta” del cliente y seleccionar la “Cuenta Bancaria”:



9. Escribir el “Correo Electrónico” del cliente:



10. Finalmente se va a dar clic en el botón “Registrar el Pago”:



11. Realizado lo anterior se va a dar clic en “CFDi”:

Observacion:	Importe: 5,000.00	SubTotal: 5,000.00
	Descuento: 0.00	Total IVA: 0.00
	Recargo: 0.00	Ret. 5 al Millar: 0.00
		Total: 5,000.00
		Pagado: 5,000.00
Estado: 03 PAGADO		Saldo pendiente: 0.00
<div><div>Nuevo</div><div>Guardar</div><div>Cobrar Recibo...</div><div>CFDi</div><div>Salir</div></div>		

Recibo InterUADY

Crear Recibo InterUADY

1. Dar clic en la pestaña “Recibos InterUADY” seguido de la opción “Emisión de Recibos InterUADY”:

Cobranza Junio 2016

Procedimientos Recibos InterUADY Acreedores Saldos Abonos Devolucion de GXC Regenerar Facturas

Emisión de Rec. Interuady... Cobro de Rec. Interuady...

Filtro por fecha

Ejercicio: 2017 Del: 23/01/2017 al 23/01/2017

Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Efectivo	Cheque	PagoE
-------	-----	-------	--------------	---------	-----	----------	-------	--------	----------	--------	-------

2. A continuación se va a dar desplegar la siguiente ventana y se va a dar clic en “Nuevo”:

Generación de Recibos InterUady - Actualizado: Septiembre 2016

Encabezados Movimientos Procedimientos

Usuario: veterinaria Estado: Emitido

Folio	Centro Cliente	Pago	CveCaja	Turno	Fecha	Ejercicio	Subtotal	Total	Cor
-------	----------------	------	---------	-------	-------	-----------	----------	-------	-----

3. Para crear el nuevo encabezado se va poner el “Número de Centro” y “Tipo de Pago (Contado o Crédito)”:

Generar nuevo Encabezado de Recibo InterUady - Nov 2013

Centro: 52 Dirección General de Finanzas y Administración

☒ Contado ☐ Credito

Observaciones: Servicio

AltaReg: / / BajaReg: / / UltActReg: / / UserId:

Grabar Salir

4. Realizado lo anterior se da clic en “Grabar”:

Generar nuevo Encabezado de Recibo InterUady - Nov 2013

Centro: 52 Dirección General de Finanzas y Administración

☒ Contado ☐ Credito

Observaciones: Servicio

AltaReg: / / BajaReg: / / UltActReg: / / UserId: /

Grabar Salir

5. Posteriormente se selecciona el encabezado recientemente creado y se da clic en el botón “Nuevo” para crear el movimiento:

Generación de Recibos InterUady - Actualizado: Septiembre 2016

Encabezados Movimientos Procedimientos

Usuario: veterinaria

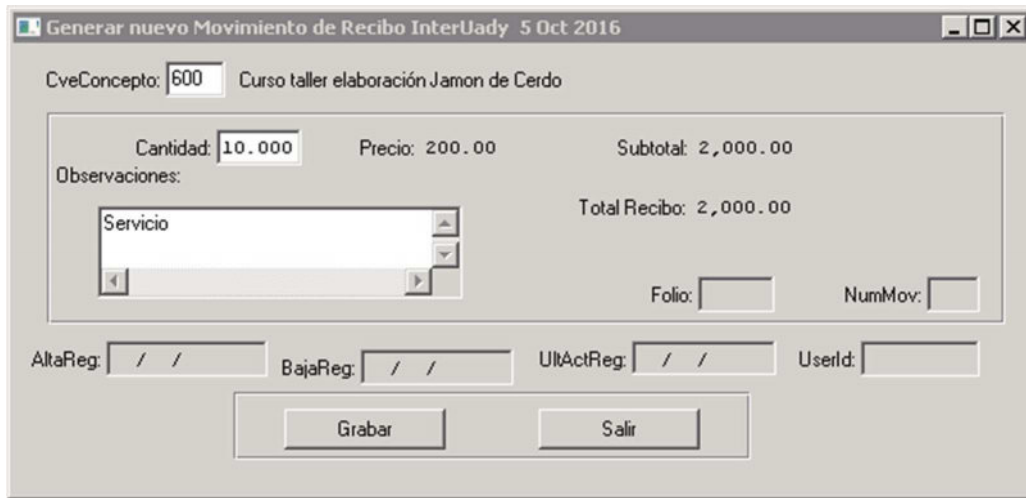
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Estado: Emitido

Folio	Centro	Cliente	Pago	CveCaja	Turno	Fecha	Ejercicio	Subtotal	Total	Cor
00084	58	Secretaría de Rectoría	Credito	0004	0001	12/08/2014	2014	1,200.00	1,200.00	1-C
00085	58	Secretaría de Rectoría	Credito	0004	0001	12/08/2014	2014	1,200.00	1,200.00	1-C
00221	6	Facultad de Medicina Veterinaria y Zoo	Credito	0001	0013	17/11/2016	2016	656.00	656.00	1-C
00222	6	Facultad de Medicina Veterinaria y Zoo	Credito	0001	0017	24/11/2016	2016	1,424.00	1,424.00	1-C
00224	52	Dirección General de Finanzas y Admi	Contado	0002	0001	22/01/2017	2017	0.00	0.00	0-C

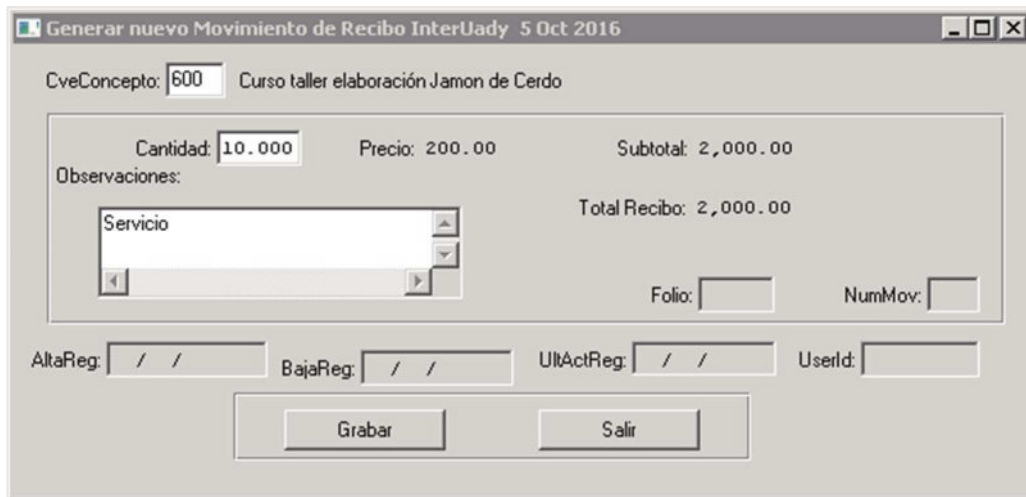
Nuevo [Iconos]

Mov	CveCentro	FolioRecibo	Mes	CveCaja	Turno	Concepto	Cant	Subtotal	Total	Cta. Bancaria	Fe

6. A continuación se despliega la siguiente ventana en la cual se va a capturar la “Clave del Concepto de Ingreso” y la “Cantidad” de bienes o servicios a otorgar:



7. Posteriormente se da clic en “Grabar”:



8. Una vez guardado el registro se sale de la ventana y se va a la opción “Cobro de Rec. InterUADY”:

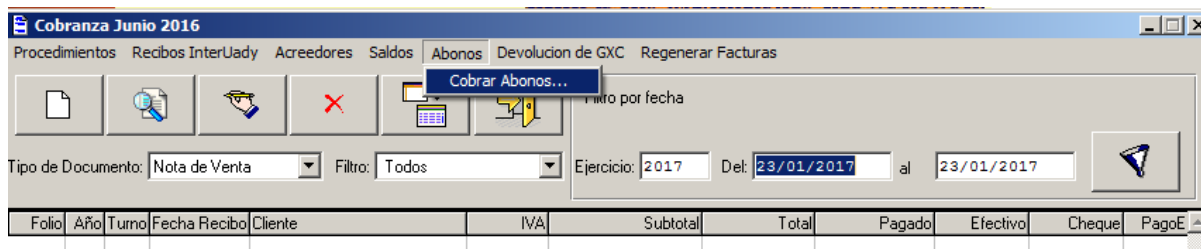
9. Al dar clic a la opción anterior aparece la siguiente ventana donde se va a localizar el registro y dar clic en “Nuevo”:

10. En la ventana “Generar Pago de Recibo InterUADY” se va a seleccionar el método de pago y dar clic en “Grabar”:

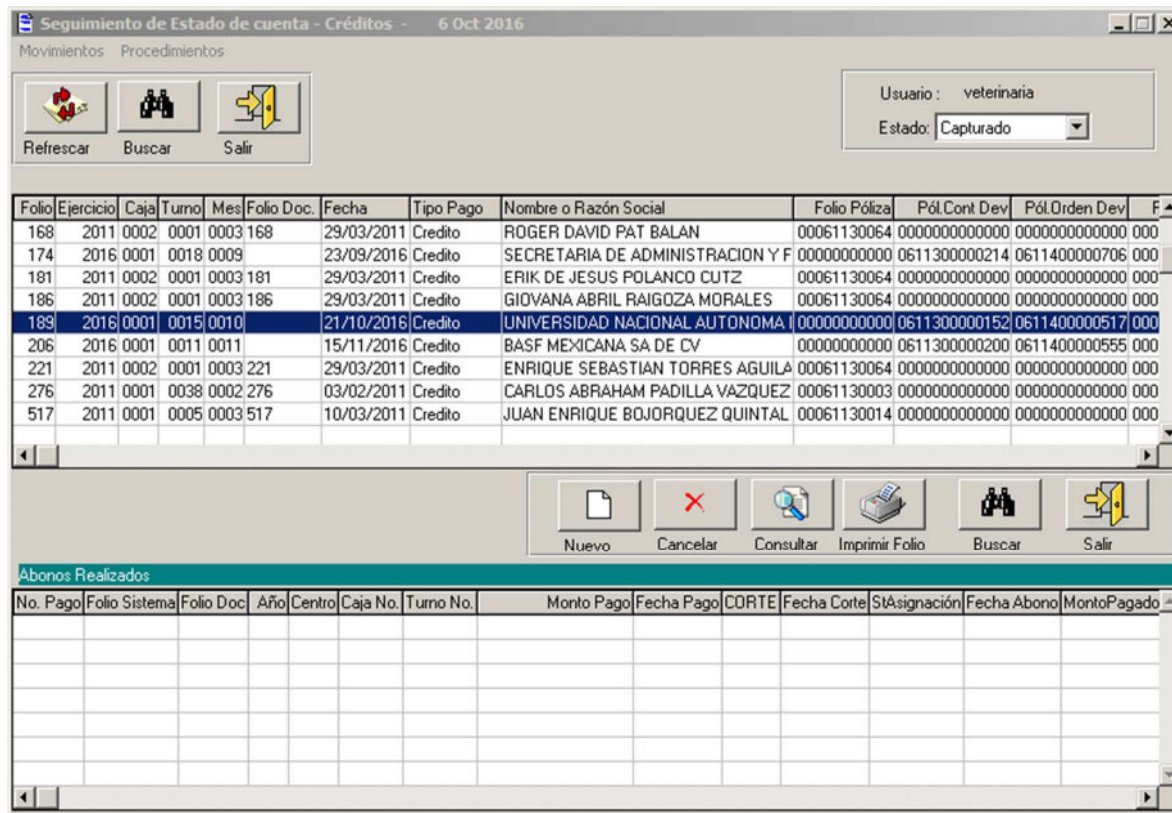
Abonos de Ingreso

Crear Abonos de Ingreso

1. El registro de abonos ocurre cuando una Nota o CFDi se crea con Tipo de Pago: Crédito.
Para realizar el registro se va a la pestaña “Abonos” y se selecciona la opción “Cobrar Abonos”:

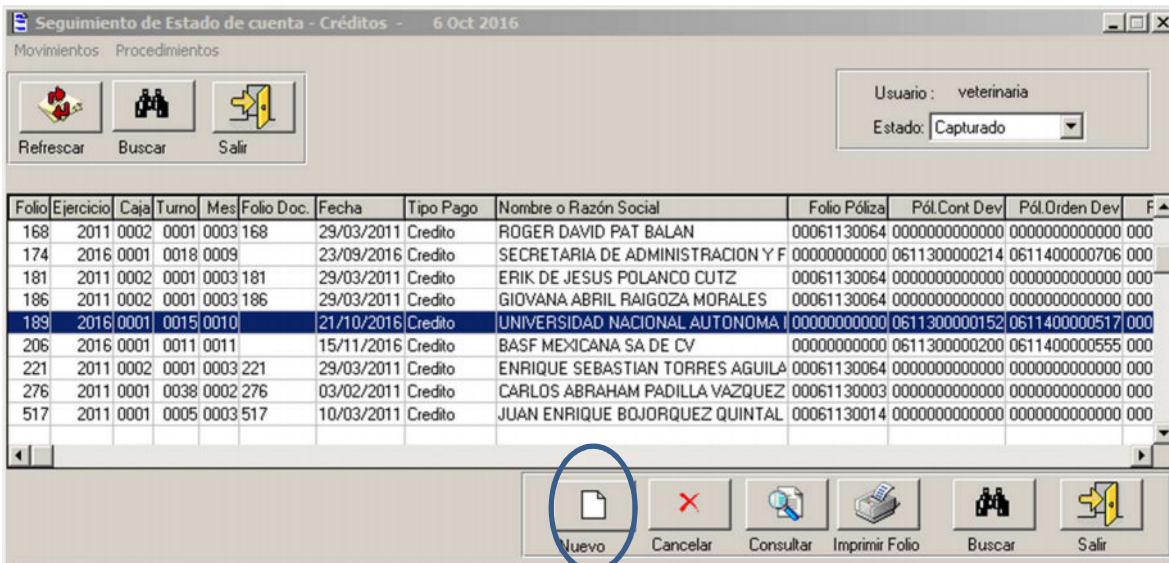


2. A continuación se despliega la siguiente ventana donde se va a localizar el registro el cual se desea abonar; recordar que los abonos pueden ser totales o parciales:



No. Pago	Folio Sistema	Folio Doc.	Año	Centro	Caja No.	Turno No.	Monto Pago	Fecha Pago	CORTE	Fecha Corte	STAsignación	Fecha Abono	MontoPagado

3. Una vez seleccionado el registro se va a dar clic en “Nuevo”:



Seguimiento de Estado de cuenta - Créditos - 6 Oct 2016

Movimientos Procedimientos

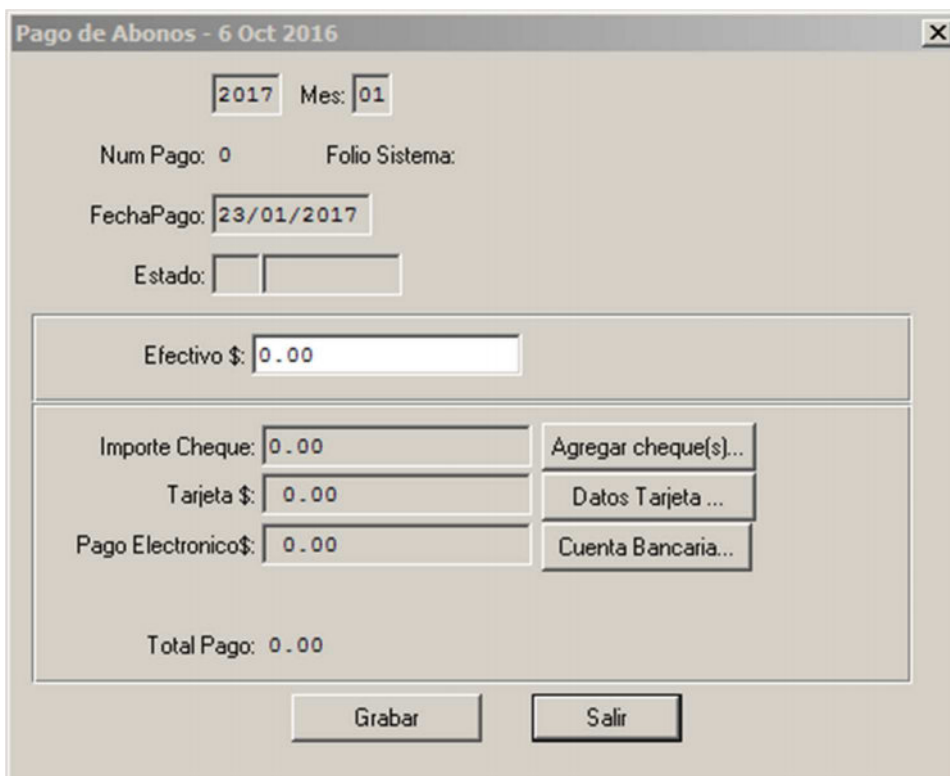
Refrescar Buscar Salir

Usuario: veterinaria
Estado: Capturado

Folio	Ejercicio	Caja	Turno	Mes	Folio Doc.	Fecha	Tipo Pago	Nombre o Razón Social	Folio Póliza	Pól. Cont. Dev.	Pól. Orden Dev.	F
168	2011	0002	0001	0003	168	29/03/2011	Credito	ROGER DAVID PAT BALAN	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
174	2016	0001	0018	0009		23/09/2016	Credito	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y F	00000000000000	0611300000214	0611400000706	000
181	2011	0002	0001	0003	181	29/03/2011	Credito	ERIK DE JESUS POLANCO CUTZ	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
186	2011	0002	0001	0003	186	29/03/2011	Credito	GIOVANA ABRIL RAIGOZA MORALES	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
189	2016	0001	0015	0010		21/10/2016	Credito	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA	00000000000000	0611300000152	0611400000517	000
206	2016	0001	0011	0011		15/11/2016	Credito	BASF MEXICANA SA DE CV	00000000000000	0611300000200	0611400000555	000
221	2011	0002	0001	0003	221	29/03/2011	Credito	ENRIQUE SEBASTIAN TORRES AGUILA	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
276	2011	0001	0038	0002	276	03/02/2011	Credito	CARLOS ABRAHAM PADILLA VAZQUEZ	00061130003	00000000000000	00000000000000	000
517	2011	0001	0005	0003	517	10/03/2011	Credito	JUAN ENRIQUE BOJORQUEZ QUINTAL	00061130014	00000000000000	00000000000000	000

Nuevo Cancelar Consultar Imprimir Folio Buscar Salir

4. A continuación se va a seleccionar una(s) de las siguiente(s) forma(s) de pago:



Pago de Abonos - 6 Oct 2016

2017 Mes: 01

Num Pago: 0 Folio Sistema:

Fecha Pago: 23/01/2017

Estado:

Efectivo \$: 0.00

Importe Cheque: 0.00 Agregar cheque(s)...

Tarjeta \$: 0.00 Datos Tarjeta...

Pago Electronico\$: 0.00 Cuenta Bancaria...

Total Pago: 0.00

Grabar Salir

- Efectivo. La cantidad se va a poner de forma manual:

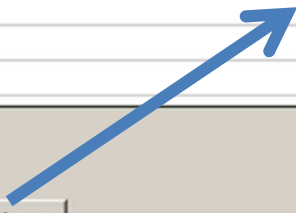
Efectivo \$:

- Cheque. Se van a llenar los campos Cheque, No. Cheque e Importe Cheque; finalmente se da clic en “Agregar Cheque(s)”:

Detalle Cheques

NumCheque	ImpCheque
1234	1,000.00

No. Cheque:
 Importe Cheque:
 Cuenta:
 Cheque \$:

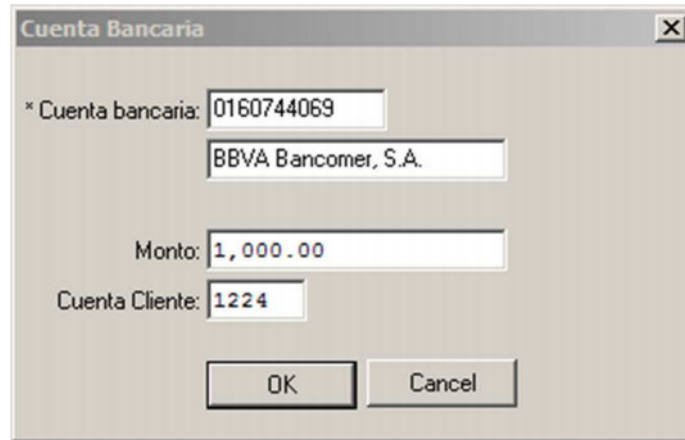


- Tarjeta. Se va a dar clic en botón “Datos Tarjeta” y se van a llenar los campos solicitados:

Datos de la tarjeta

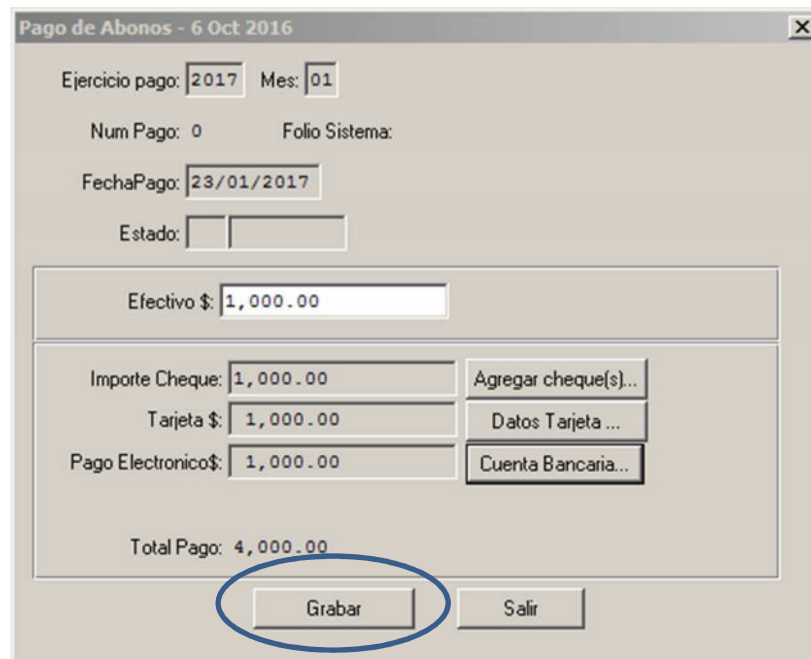
Nombre:
 Compania: Numero Tarjeta:
☐ Credito ☒ Debito Folio Autorizacion:
 Banco: Hora Pago:
 Fecha Pago:
 Monto Pagar:
 Se abonará a la cuenta:
 * Cuenta bancaria:

- Pago Electrónico. Se va a dar clic en el botón “Cuenta Bancaria” y en la nueva ventana se va a poner el “Importe”, el “Número de Tarjeta” del cliente y seleccionar la “Cuenta Bancaria”:



A screenshot of a dialog box titled "Cuenta Bancaria". It contains the following fields: "* Cuenta bancaria:" with the value "0160744069", a bank name field with "BBVA Bancomer, S.A.", "Monto:" with "1,000.00", and "Cuenta Cliente:" with "1224". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

5. Finalmente se va a dar clic en el botón “Grabar”:

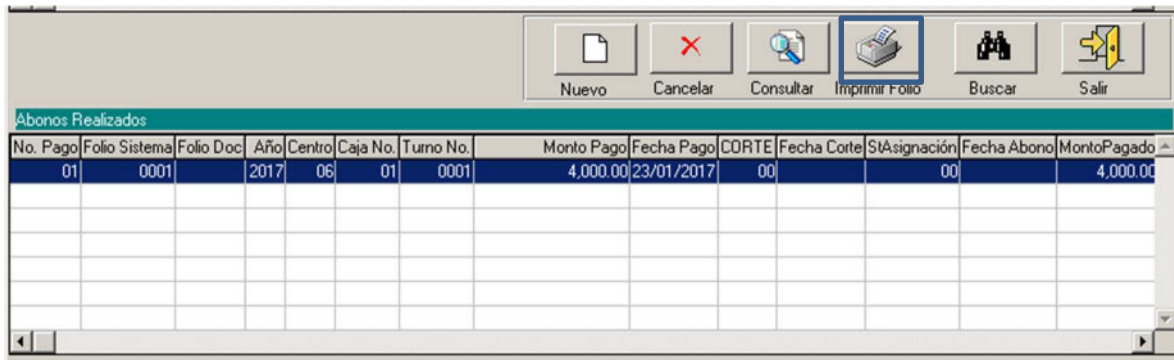


A screenshot of a dialog box titled "Pago de Abonos - 6 Oct 2016". It contains fields for "Ejercicio pago:" (2017), "Mes:" (01), "Num Pago:" (0), "Folio Sistema:", "FechaPago:" (23/01/2017), and "Estado:". Below these is a section for payment methods: "Efectivo \$:" (1,000.00), "Importe Cheque:" (1,000.00), "Tarjeta \$:" (1,000.00), and "Pago Electronico\$:" (1,000.00). To the right of these are buttons: "Agregar cheque(s)...", "Datos Tarjeta...", and "Cuenta Bancaria...". At the bottom, "Total Pago:" is 4,000.00. The "Grabar" button is circled in blue.



A screenshot of a dialog box titled "Mensaje". It contains the text: "El Abono se ha registrado como PAGADO, con tipo pago Contado 1". At the bottom is an "Aceptar" button.

6. Para finalizar se procede a “Imprimir” el folio del abono:



The screenshot shows a software window titled "Abonos Realizados". At the top is a toolbar with buttons: "Nuevo" (New), "Cancelar" (Cancel), "Consultar" (Consult), "Imprimir Folio" (Print Folio - highlighted with a blue box), "Buscar" (Search), and "Salir" (Exit). Below the toolbar is a table with the following columns: No. Pago, Folio Sistema, Folio Doc, Año, Centro, Caja No., Turno No., Monto Pago, Fecha Pago, CORTE, Fecha Corte, StAsignación, Fecha Abono, and MontoPagado. The first row of data contains the following values: 01, 0001, 2017, 06, 01, 0001, 4,000.00, 23/01/2017, 00, 00, 00, 4,000.00. The rest of the table is empty.

No. Pago	Folio Sistema	Folio Doc	Año	Centro	Caja No.	Turno No.	Monto Pago	Fecha Pago	CORTE	Fecha Corte	StAsignación	Fecha Abono	MontoPagado
01	0001		2017	06	01	0001	4,000.00	23/01/2017	00		00		4,000.00

NOTA: Es importante considerar que para poder realizar un abono, el Documento de Ingresos creado a Crédito (Nota de Venta o CFDi) debe encontrarse en Estado: Abonado (Asignación del Ingreso).

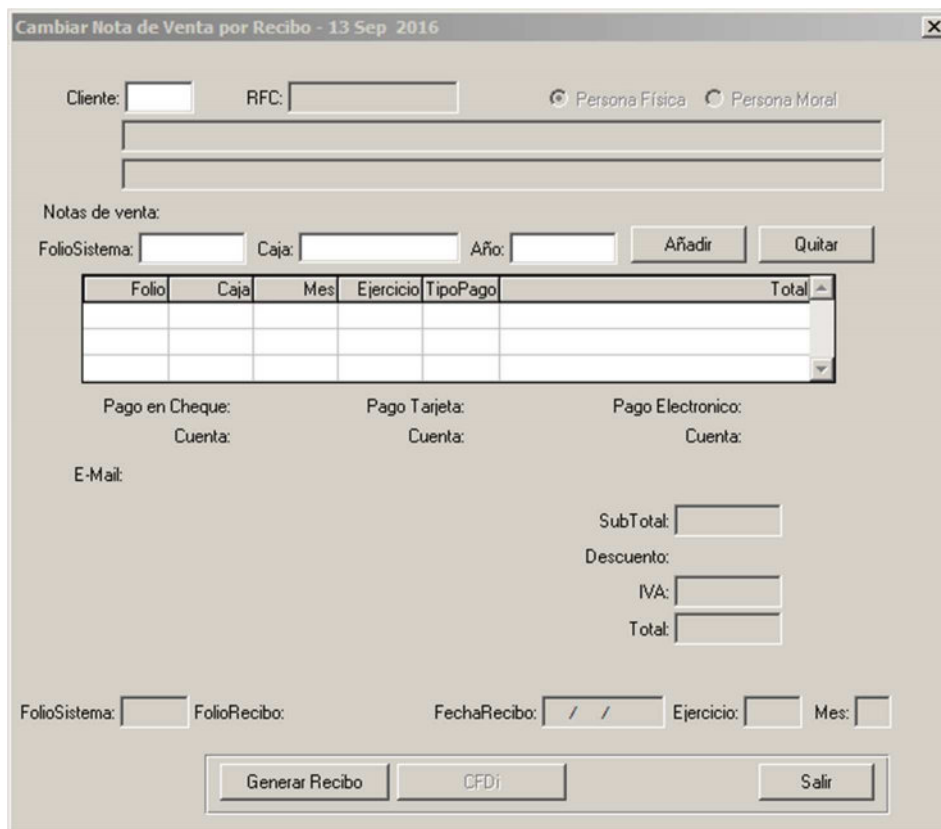
Notas por CFDi

1. Existe la opción de convertir una nota de venta previamente capturada a CFDi, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - La nota de venta se haya creado en un turno distinto al que se desea cambiar.
 - La nota de venta se haya realizado su corte de caja, corte general y abonado.
 - No haya terminado el período activo (mes en el que se está operando).
 - La nota no se haya facturado globalmente al cierre del mes.



Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Tipo Pago	Total Descuento
286	2017	0009	23/01/2017	CESAR ANDRES ONTIVEROS	0.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	Contado	0.00

2. Cumpliendo las condiciones anteriores se da clic en el botón de la imagen de arriba para desplegar la siguiente ventana:



Cliente: RFC: ☒ Persona Física ☐ Persona Moral

Notas de venta:

FolioSistema: Caja: Año:

Folio	Caja	Mes	Ejercicio	Tipo Pago	Total

Pago en Cheque: Cuenta: Pago Tarjeta: Cuenta: Pago Electronico: Cuenta:

E-Mail:

SubTotal: Descuento: IVA: Total:

FolioSistema: FolioRecibo: FechaRecibo: / / Ejercicio: Mes:

En la ventana se van a solicitar los siguientes datos:

- Clave del Cliente a quien se le desea facturar.
- Folio del Sistema de la nota de venta.
- Caja en la que se creó la nota de venta.
- Año en que se creó la nota de venta.

3. Llenados los campos anteriores se da clic en “Añadir”; es posible agregar “n” número de notas de venta:

Notas de venta:

FolioSistema: Caja: Año: **Añadir**

Folio	Caja	Mes	Ejercicio	TipoPago	Total

4. Posteriormente llenar el campo de “Correo Electrónico” para poder generar el CFDi:

Pago en Cheque: Pago Tarjeta: Pago Electronico:

Cuenta: Cuenta: Cuenta:

E-Mail:

5. Finalmente se da clic en “Generar Recibo” y posteriormente a “CFDi”:

E-Mail:

SubTotal:

Descuento:

IVA:

Total:

FolioSistema: FolioRecibo: **1** Fecha: / / **2** Ejercicio: Mes:

Cancelación de Registros

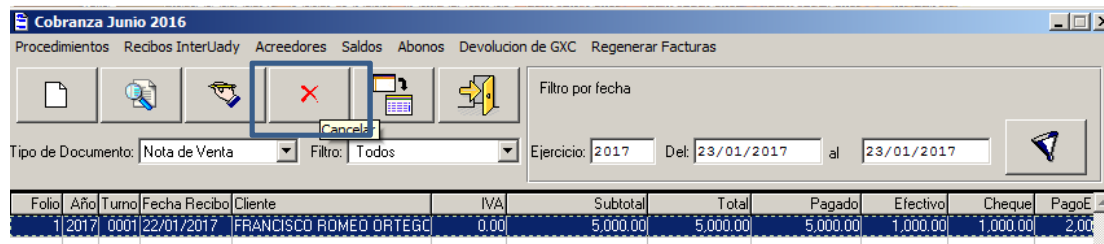
Nota de Venta

- Para cancelar una nota de venta se van a cumplir las siguientes de condiciones:
 - a. La nota de venta tiene que estar en Estado: Capturado; ello significa que debe estar abierto el turno en el que se creó.
 - b. La nota de venta tiene que estar en Estado: Abonado; ello significa que debe estar asignado el ingreso para poder realizar la cancelación. En caso de que el pago haya sido de contado se debe realizar la devolución del ingreso mediante la ventana de “Programación de Pago” debido a que ha afectado la Bolsa Presupuestaria de la Dependencia.
 - c. En ningún caso la nota de venta se va a encontrar en Estado: Corte de Caja o Corte General.
 - d. La nota de venta únicamente se puede cancelar en el mes activo y mientras no se haya generado el CFDi Global; ello significa que una vez cerrado el mes ya no es posible cancelarlo.

CFDi

- Para cancelar un CFDi se van a cumplir las siguientes de condiciones:
 - a. El CFDi tiene que estar en Estado: Capturado; ello significa que debe estar abierto el turno en el que se creó.
 - b. El CFDi tiene que estar en Estado: Abonado; ello significa que debe estar asignado el ingreso para poder realizar la cancelación. En caso de que el pago haya sido de contado se debe realizar la devolución del ingreso mediante la ventana de “Programación de Pago” debido a que ha afectado la Bolsa Presupuestaria de la Dependencia.
 - c. En ningún caso el CFDi se va a encontrar en Estado: Corte de Caja o Corte General.
 - d. El CFDi es posible cancelarlo en un mes distinto al que se haya creado, siempre y cuando se cumpla la condición del inciso b).

Tanto para la nota de venta como el CFDi, el usuario va a localizar el registro y dar clic en el botón “Cancelar”:



A continuación el sistema va a solicitar el motivo de la cancelación:

Cancelación de Recibos - 7 Oct 2016

Recibo - Cancelación

FolioSistema: 0001 FolioRecibo: 1 FechaRec: 22/01/2017 Ejercicio: 2017 Mes: 01

Tipo de cliente: ☐ Externo ☐ Alumno ☒ Empleado ☐ Dependencia ☐ Otro

cveCliente: 9690 Nombre: FRANCISCO ROMEO ORTEGON HUCHIN

Conceptos del recibo

Numero	CveConcepto	Concepto	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Excencion
01	0001	Inscripcion a Maestría C	2.00	2,500.00	5,000.00	0.00	0.00

Observacion:

Tipo de Pago: ☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare) ☐ Beca ☐ Exencion

SubTotal: 5,000.00
TotalDescuento: 0.00
TotalRecargos: 0.00
Beca: 0.00
TotalExencion: 0.00
Total Recibo: 5,000.00
Total Pagado: 5,000.00
Saldo pendiente: 0.00

Estado: 03 Pagado Fecha de Cancelación: 23/01/2017

Cancelar Salir

Finalmente se va a dar clic en "Cancelar":

Estado: 03 Pagado Fecha de Cancelación: 23/01/2017

Cancelar Salir

Total Recibo: 5,000.00
Total Pagado: 5,000.00
Saldo pendiente: 0.00

¿Desea cancelar el Recibo?

Sí No

Aviso

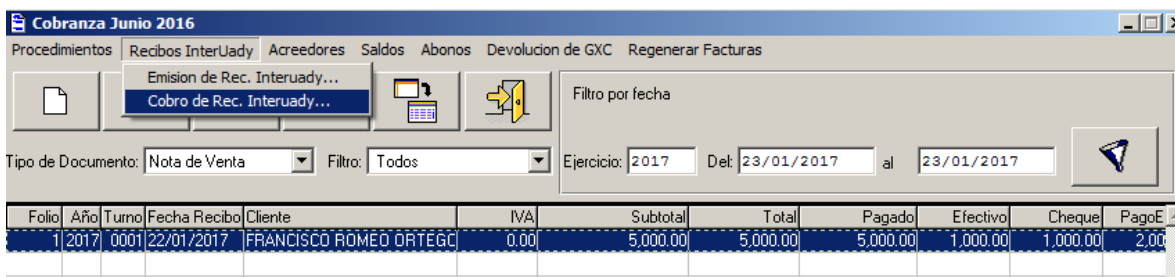
RECIBO cancelado

Aceptar

Recibo InterUADY

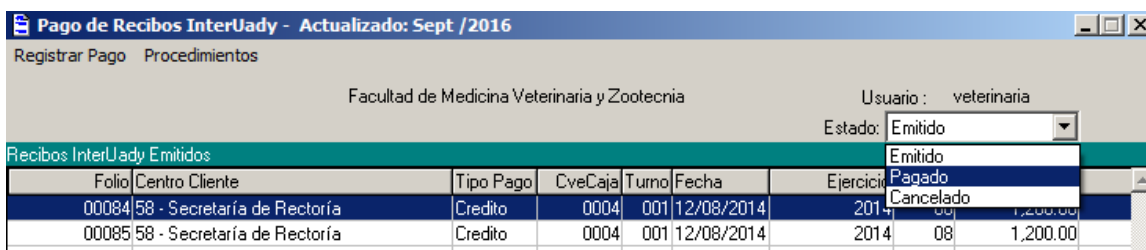
- Para cancelar un Recibo InterUADY se van a cumplir las siguientes de condiciones:
 - a. El Recibo tiene que estar en Estado: Capturado; ello significa que debe estar abierto el turno en el que se creó.
 - b. El Recibo tiene que estar en Estado: Abonado; ello significa que debe estar asignado el ingreso para poder realizar la cancelación. En caso de que el pago haya sido de contado se debe realizar la devolución del ingreso mediante la ventana de “Programación de Pago” debido a que ha afectado la Bolsa Presupuestaria de la Dependencia.
 - c. En ningún caso el Recibo se va a encontrar en Estado: Corte de Caja o Corte General.
 - d. El Recibo es posible cancelarlo en un mes distinto al que se haya creado, siempre y cuando se cumpla la condición del inciso b).

Para cancelar el registro el usuario va a entrar a la opción “Cobro de Rec. InterUADY”:



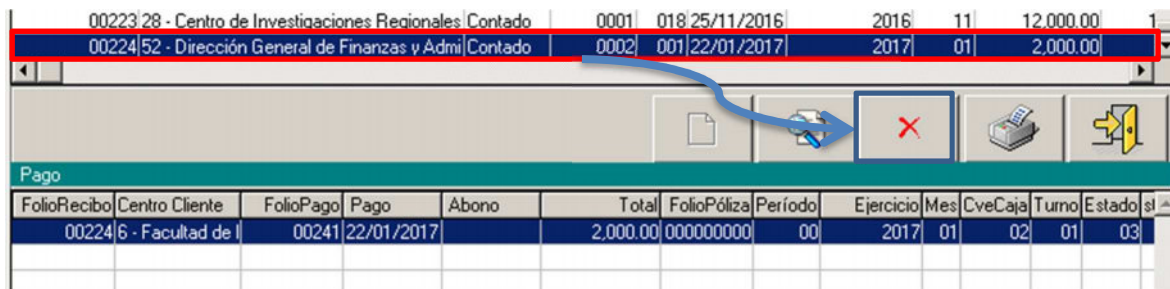
Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Efectivo	Cheque	PagoE
1	2017	0001	22/01/2017	FRANCISCO ROMEO ORTEGC	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	2,000.00

Una vez dentro de la ventana se va a cambiar el Estado a “Pagado”:



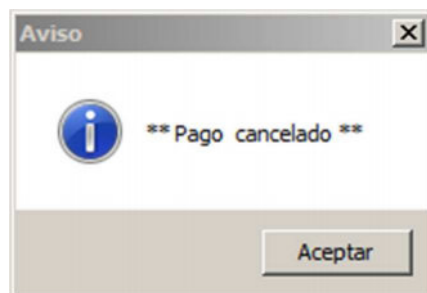
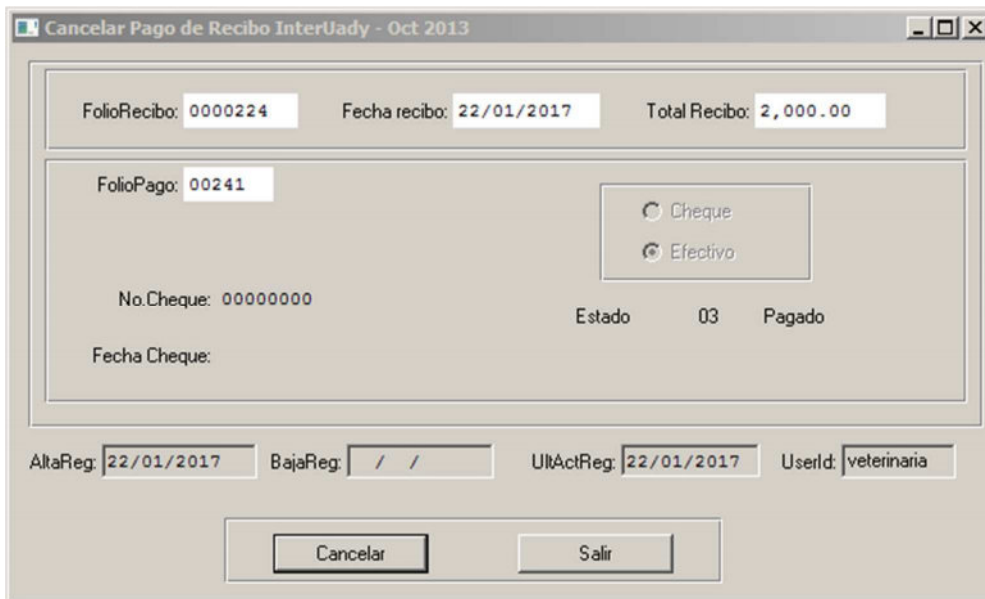
Folio	Centro Cliente	Tipo Pago	CveCaja	Turno	Fecha	Ejercicio	Estado
00084	58 - Secretaría de Rectoría	Credito	0004	001	12/08/2014	2014	Pagado
00085	58 - Secretaría de Rectoría	Credito	0004	001	12/08/2014	2014	Pagado

Posteriormente se localiza el registro y se da clic en el botón “Cancelar”:



FolioRecibo	Centro Cliente	FolioPago	Pago	Abono	Total	FolioPóliza	Período	Ejercicio	Mes	CveCaja	Turno	Estado
00224	6 - Facultad de	00241	22/01/2017		2,000.00	0000000000	00	2017	01	02	01	03

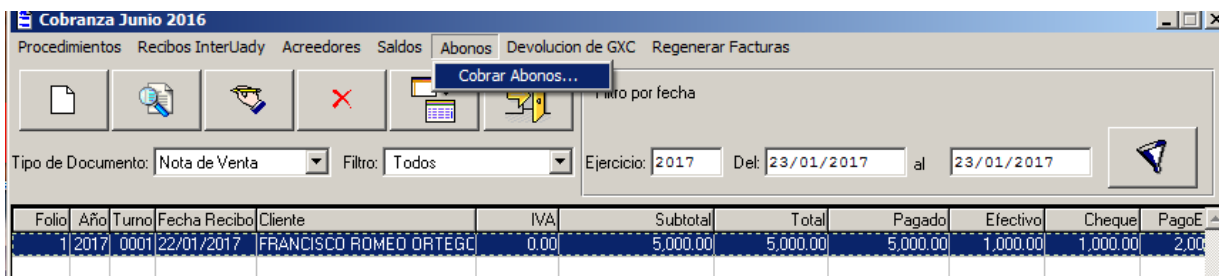
Al dar clic al botón anterior va a aparecer la siguiente ventana y se va a dar clic en “Cancelar” nuevamente:



Abonos de Ingreso

- Para cancelar un Abono de Ingreso se van a cumplir las siguientes de condiciones:
 - a. El Abono tiene que estar en Estado: Capturado; ello significa que debe estar abierto el turno en el que se creó.
 - b. En ningún caso el Abono se va a encontrar en Estado: Corte de Caja, Corte General o Abonado (Asignación de Ingreso)
 - c. El Recibo no es posible cancelarlo en un mes distinto al que se haya creado.

Para cancelar el registro el usuario va a ir a la opción “Cobrar Abonos”:



Cobranza Junio 2016

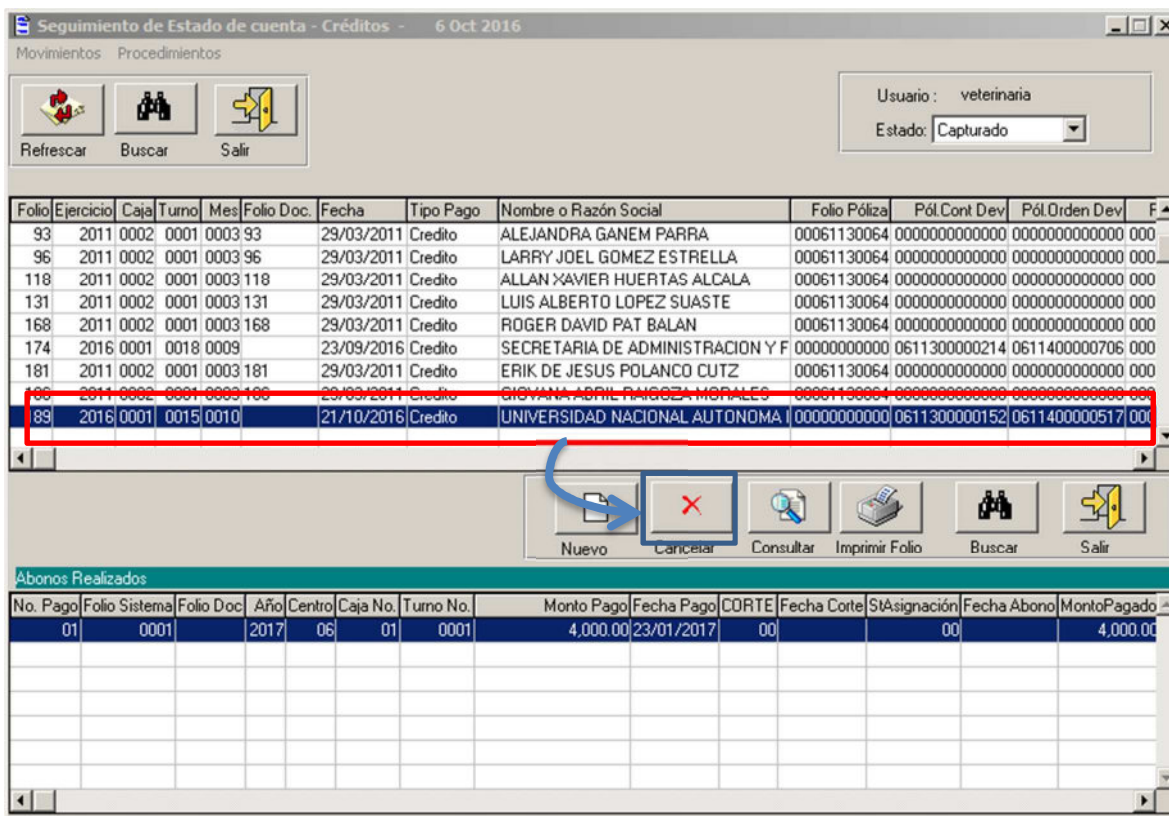
Procedimientos Recibos InterUady Acreedores Saldos **Abonos** Devolucion de GXC Regenerar Facturas

Cobrar Abonos...

Tipo de Documento: Nota de Venta Filtro: Todos Ejercicio: 2017 Del: 23/01/2017 al: 23/01/2017

Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Efectivo	Cheque	PagoE
1	2017	0001	22/01/2017	FRANCISCO ROMEO ORTEGA	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	1,000.00	1,000.00	2,000.00

En la ventana va a localizar el registro y dar clic en “Cancelar”:



Seguimiento de Estado de cuenta - Créditos - 6 Oct 2016

Movimientos Procedimientos

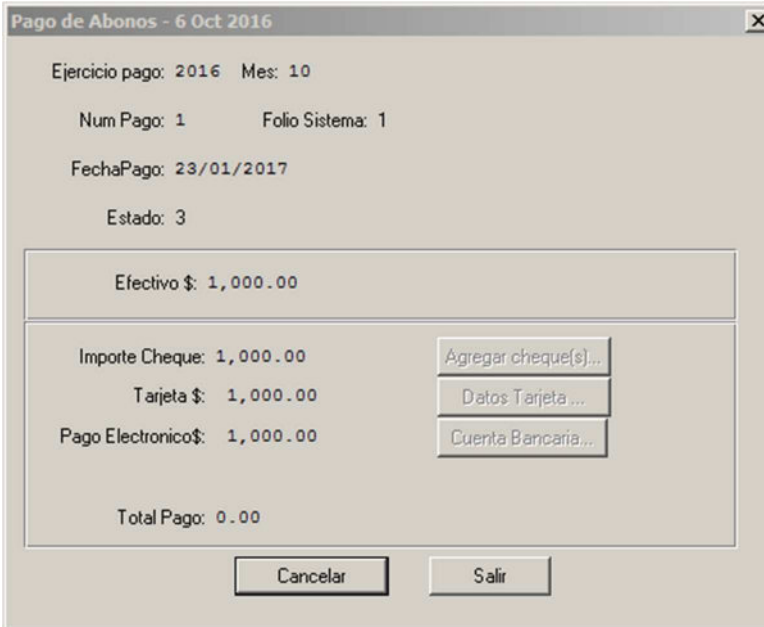
Usuario: veterinaria Estado: Capturado

Folio	Ejercicio	Caja	Turno	Mes	Folio Doc.	Fecha	Tipo Pago	Nombre o Razón Social	Folio Póliza	Pól.Cont Dev	Pól.Orden Dev	F
93	2011	0002	0001	0003	93	29/03/2011	Credito	ALEJANDRA GANEM PARRA	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
96	2011	0002	0001	0003	96	29/03/2011	Credito	LARRY JOEL GOMEZ ESTRELLA	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
118	2011	0002	0001	0003	118	29/03/2011	Credito	ALLAN XAVIER HUERTAS ALCALA	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
131	2011	0002	0001	0003	131	29/03/2011	Credito	LUIS ALBERTO LOPEZ SUASTE	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
168	2011	0002	0001	0003	168	29/03/2011	Credito	ROGER DAVID PAT BALAN	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
174	2016	0001	0018	0009		23/09/2016	Credito	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y F	000000000000	0611300000214	0611400000706	000
181	2011	0002	0001	0003	181	29/03/2011	Credito	ERIK DE JESUS POLANCO CUTZ	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
188	2011	0002	0001	0003	188	29/03/2011	Credito	GIVIANA ABRIL RAMOS MORALES	00061130064	00000000000000	00000000000000	000
89	2016	0001	0015	0010		21/10/2016	Credito	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA	000000000000	0611300000152	0611400000517	000

Abonos Realizados

No. Pago	Folio Sistema	Folio Doc.	Año	Centro	Caja No.	Turno No.	Monto Pago	Fecha Pago	CORTE	Fecha Corte	StAsignación	Fecha Abono	Monto Pagado
01	0001		2017	06	01	0001	4,000.00	23/01/2017	00		00		4,000.00

Se va a desplegar la siguiente ventana en la cual se va a dar clic en “Cancelar”:



Windows window titled "Pago de Abonos - 6 Oct 2016".

Ejercicio pago: 2016 Mes: 10

Num Pago: 1 Folio Sistema: 1

FechaPago: 23/01/2017

Estado: 3

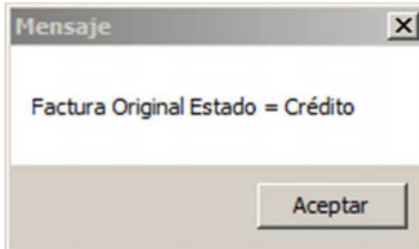
Efectivo \$: 1,000.00

Importe Cheque: 1,000.00

Tarjeta \$: 1,000.00

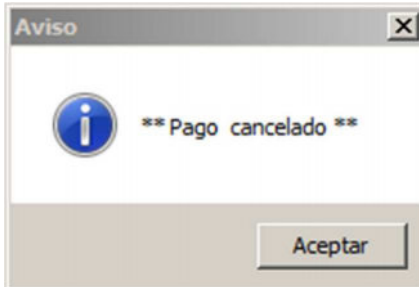
Pago Electronico\$: 1,000.00

Total Pago: 0.00




Windows window titled "Mensaje".

Factura Original Estado = Crédito



Windows window titled "Aviso".

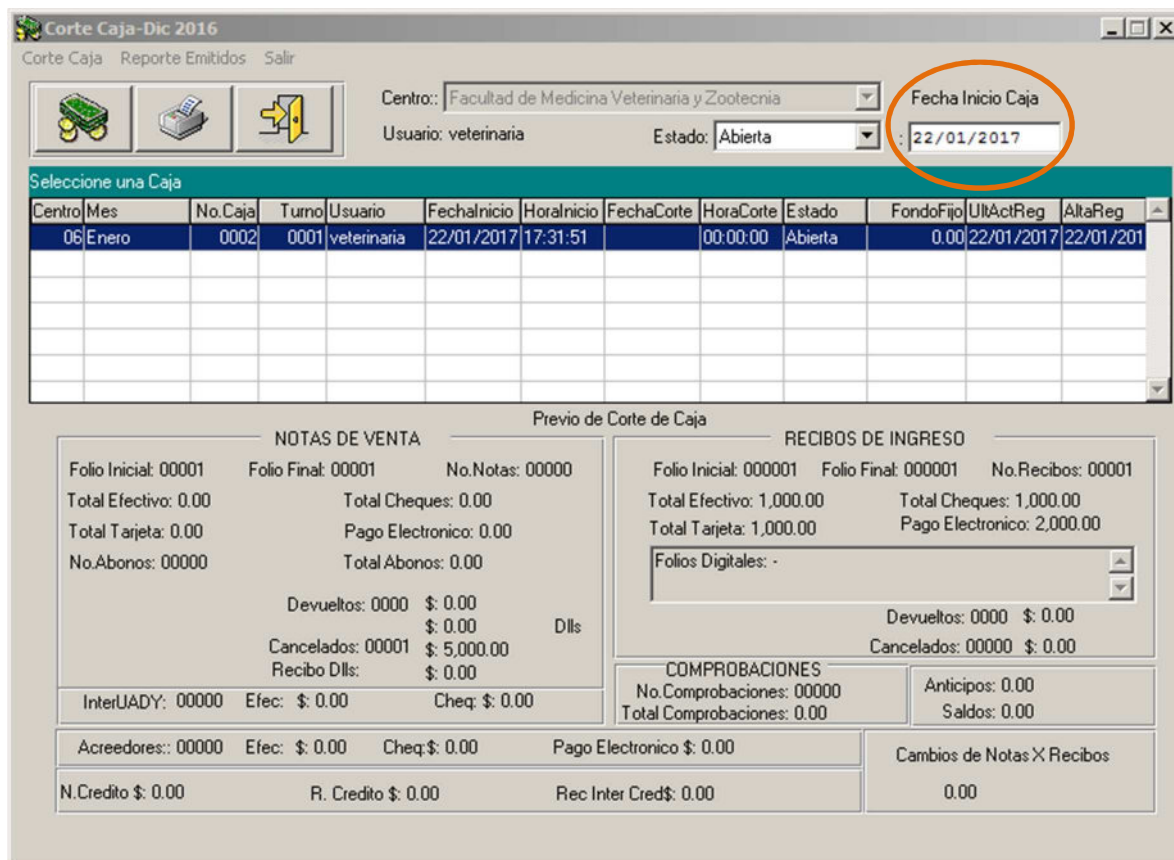
 ** Pago cancelado **

Corte de Caja

1. Una vez realizado el registro de los ingresos del día se procede a realizar el Corte de Caja, en el cual se da clic en la pestaña “Ingresos” seguido de la opción “Corte de Caja”:



2. En la ventana se va a poner la fecha en que se aperturó la caja. Es importante considerar que el usuario que abrió un turno de caja es el único quien puede realizar el corte.



Corte Caja-Dic 2016

Corte Caja Reporte Emitidos Salir

Centro: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Fecha Inicio Caja: 22/01/2017

Usuario: veterinaria Estado: Abierta

Centro	Mes	No.Caja	Turno	Usuario	FechaInicio	HoraInicio	FechaCorte	HoraCorte	Estado	FondoFijo	UltActReg	AltaReg
06	Enero	0002	0001	veterinaria	22/01/2017	17:31:51		00:00:00	Abierta	0.00	22/01/2017	22/01/2017

Seleccione una Caja

Previo de Corte de Caja

NOTAS DE VENTA

Folio Inicial: 00001 Folio Final: 00001 No.Notas: 00000

Total Efectivo: 0.00 Total Cheques: 0.00

Total Tarjeta: 0.00 Pago Electronico: 0.00

No.Abonos: 00000 Total Abonos: 0.00

Devueltos: 0000 \$: 0.00

Cancelados: 00001 \$: 5,000.00

Recibo Dlls: \$: 0.00

InterUADY: 00000 Efec: \$: 0.00 Cheq: \$: 0.00

Acreedores: 00000 Efec: \$: 0.00 Cheq: \$: 0.00 Pago Electronico \$: 0.00

N.Credito \$: 0.00 R. Credito \$: 0.00 Rec Inter Cred\$: 0.00

RECIBOS DE INGRESO

Folio Inicial: 000001 Folio Final: 000001 No.Recibos: 00001

Total Efectivo: 1,000.00 Total Cheques: 1,000.00

Total Tarjeta: 1,000.00 Pago Electronico: 2,000.00

Folios Digitales: -

Devueltos: 0000 \$: 0.00

Cancelados: 00000 \$: 0.00

COMPROBACIONES

No.Comprobaciones: 00000

Total Comprobaciones: 0.00

Anticipos: 0.00

Saldos: 0.00

Cambios de Notas X Recibos: 0.00

3. Posteriormente se marca el registro marcado en azul y se da clic en el siguiente botón:

Centro	Mes	No. Caja	Turno	Usuario	FechaInicio	HoraInicio	FechaCorte	HoraCorte	Estado	FondoFijo	UltActReg	AltaReg
06	Enero	0002	0001	veterinaria	22/01/2017	17:31:51		00:00:00	Abierta	0.00	22/01/2017	22/01/2017

4. Realizado lo anterior van a aparecer los siguientes mensajes de confirmación los cuales se va a dar "Aceptar":

Pregunta

¿Esta seguro de querer realizar el Corte?

Sí No

Aviso

Corte Realizado para la caja:2 Turno: 1

Aceptar

5. Finalmente se da clic en el botón "Imprimir" para generar en documento impreso el Corte de Caja:

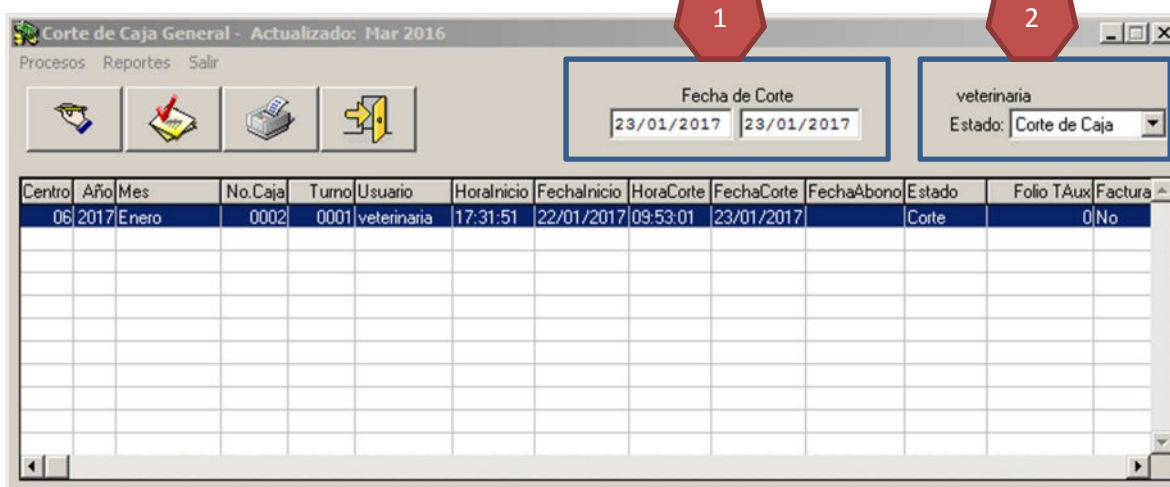
Centro	Mes	No. Caja	Turno	Usuario	FechaInicio	HoraInicio	FechaCorte	HoraCorte	Estado	FondoFijo	UltActReg	AltaReg

Corte General

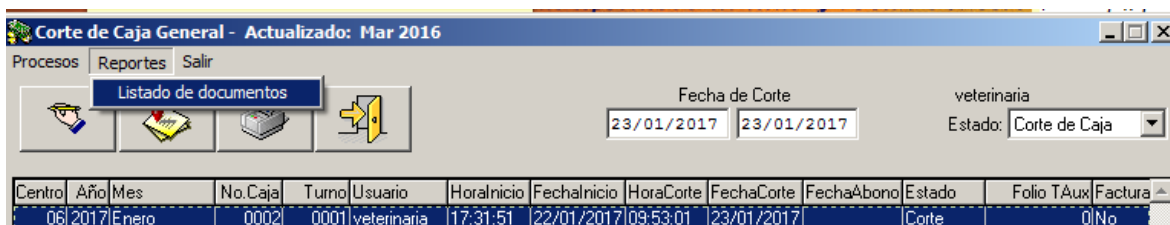
1. Una vez realizado el “Corte de Caja” se procede a realizar el “Corte General”, el cual se encuentra en la pestaña de “Ingresos”:



2. En la ventana de Corte General se va establecer un rango de fechas y poner Estado: Corte de Caja:



3. Para conciliar los registros de ingreso se tiene la opción de imprimir el Reporte de “Listado de Documentos”:



4. Cotejada la información se procede a dar clic en el botón “Autoriza Corte”:

Corte de Caja General - Actualizado: Mar 2016

Procesos Reportes Salir

Fecha de Corte: 23/01/2017 23/01/2017

veterinaria

Estado: Corte de Caja

Autoriza Corte

Centro	Año	Mes	No.Caja	Turno	Usuario	HoraInicio	FechaInicio	HoraCorte	FechaCorte	FechaAbono	Estado	Folio TAux	Factura
06	2017	Enero	0002	0001	veterinaria	17:31:51	22/01/2017	09:53:01	23/01/2017		Corte	0	No

5. A continuación van a aparecer los siguientes mensajes los cuales se va a dar “Aceptar”; en este proceso se va a generar las pólizas de devengo (contables y de orden):

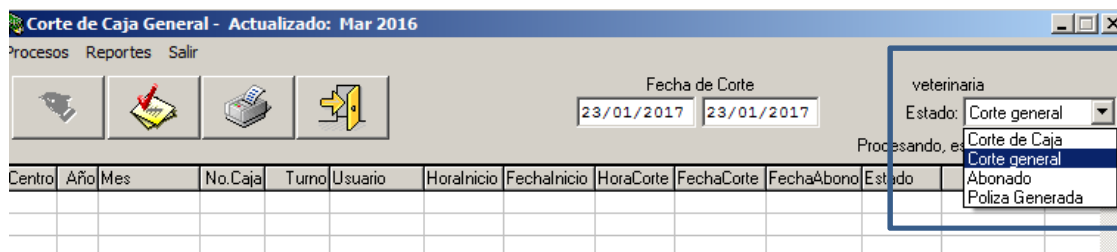
Pregunta

¿Esta seguro de querer Autorizar el Corte?
Se generará la póliza de ingresos presupuestal

Sí No

Abonos

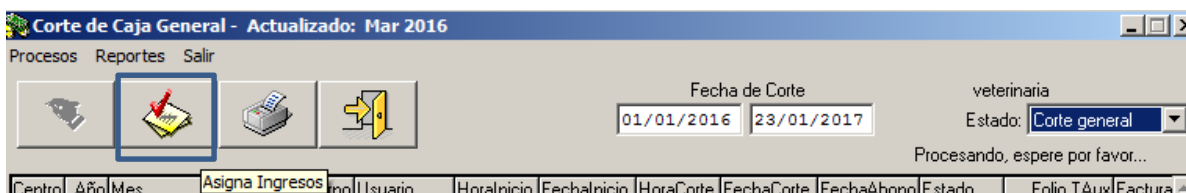
1. Realizado el Corte General se procede a hacer el “Abono (Asignación de Ingresos)”, por el cual se va a cambiar a “Estado: Corte General”:



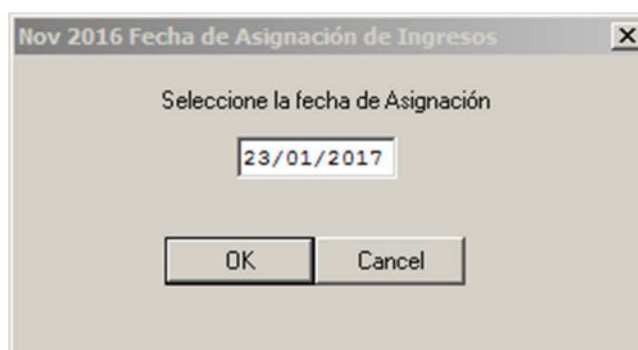
2. Posteriormente se va a marcar el registro en azul y se va a dar clic en “Imprimir” para generar el documento impreso del Corte General:



3. Para finalizar se da clic al botón “Asignar Ingreso” y de esta forma generar las pólizas de recaudo (contables y de orden)



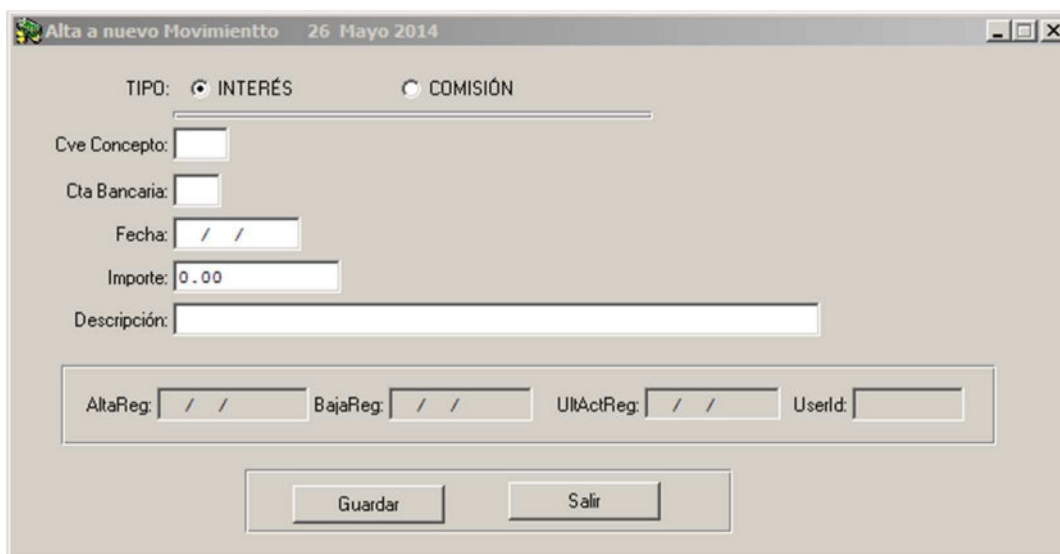
4. En la siguiente ventana se va a poner una fecha del mes activo:



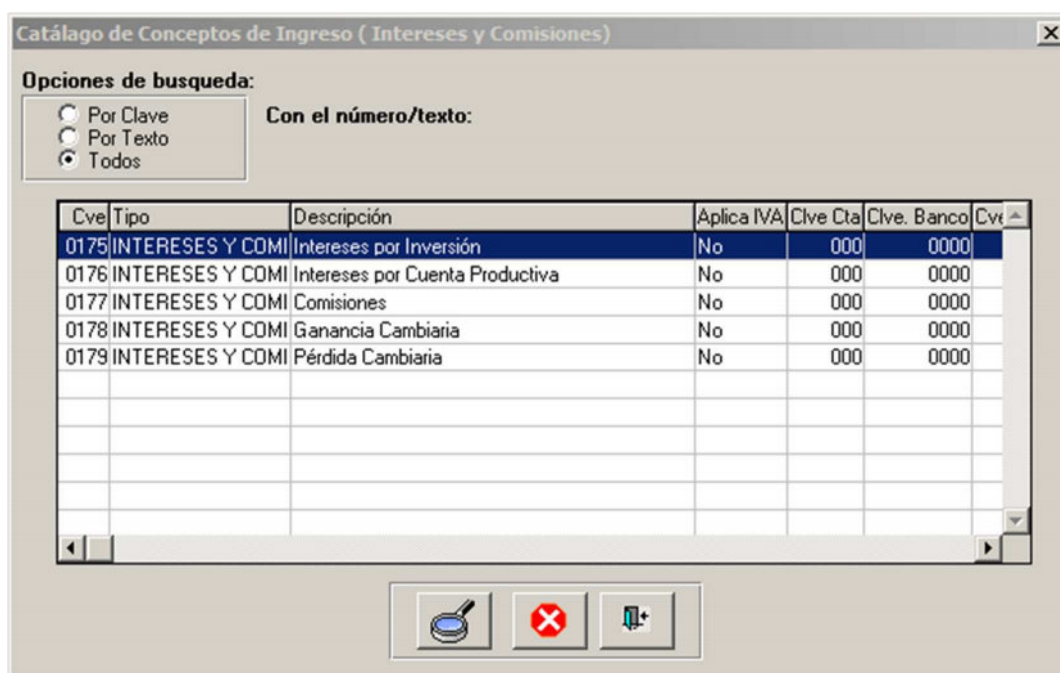
PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INTERESES Y COMISIONES EN EL SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS



3. Para capturar un concepto por “Interés o comisión” se debe dar clic en “Nuevo” ; a continuación va a desplegarse la siguiente pantalla:

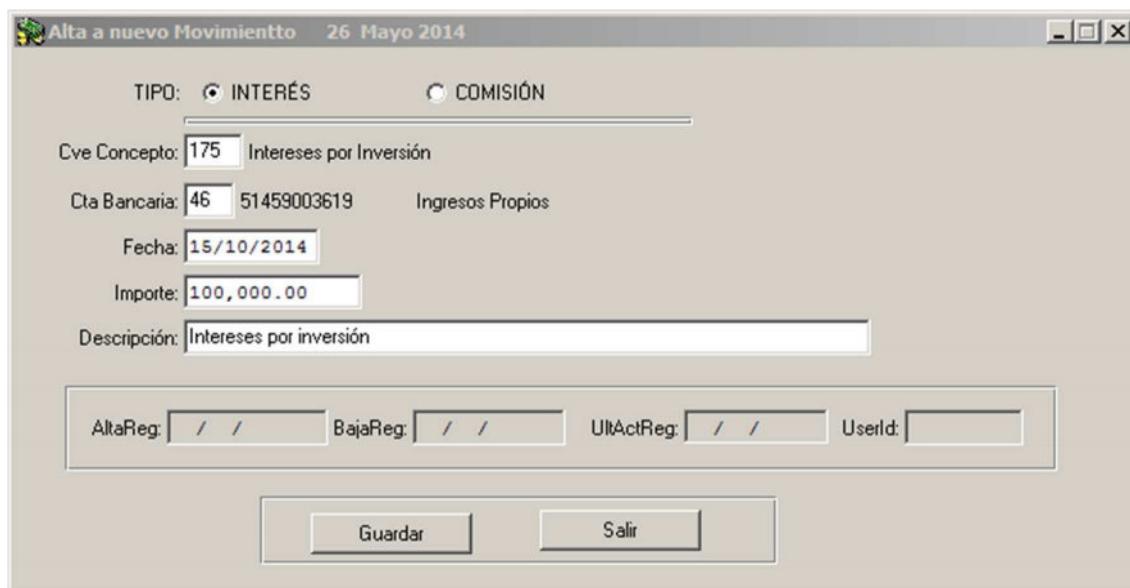


4. Es importante marcar el “**Tipo**” de operación como “**Interés o Comisión**” para que el Subsistema realice el procedimiento correspondiente. Realizado lo anterior se debe dar doble clic en el campo **Cve Concepto:** para desplegar la siguiente pantalla y seleccionar el concepto de interés o comisión a capturar:



Cve	Tipo	Descripción	Aplica IVA	Clve Cta	Clve. Banco	Cve
0175	INTERESES Y COMI	Intereses por Inversión	No	000	0000	
0176	INTERESES Y COMI	Intereses por Cuenta Productiva	No	000	0000	
0177	INTERESES Y COMI	Comisiones	No	000	0000	
0178	INTERESES Y COMI	Ganancia Cambiaria	No	000	0000	
0179	INTERESES Y COMI	Pérdida Cambiaria	No	000	0000	

5. Posteriormente se deben llenar los siguientes campos:



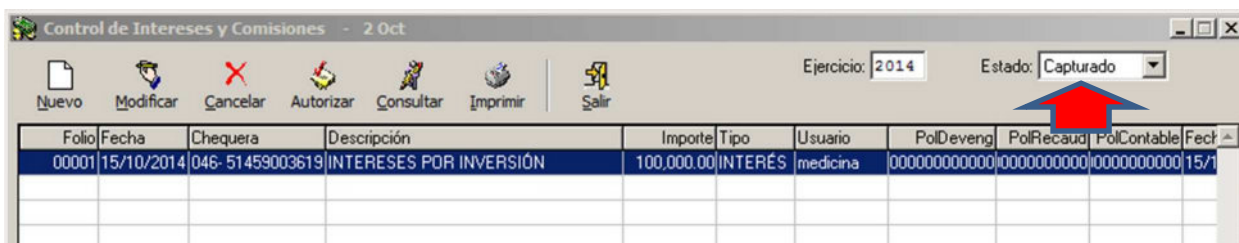
6. Realizado lo anterior dar clic en “Guardar” para desplegar el siguiente mensaje, el cual es un confirmación del registro previo:



7. Al dar clic en el botón “Sí” de la ventana de confirmación anterior, van a aparecer los siguientes mensajes, los cuales debe dar “Aceptar”




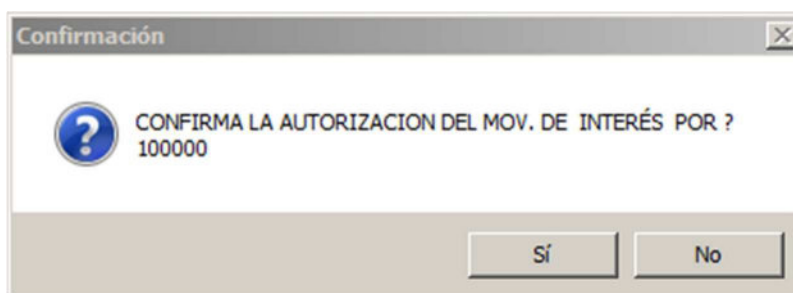
8. Con el procedimiento anterior el registro se guarda en “**Estado: Capturado**”; durante tal estado la dependencia puede “Cancelar” el registro o, en su caso, “Modificar” si hubo algún cambio en el mismo.



Folio	Fecha	Chequera	Descripción	Importe	Tipo	Usuario	PolDeveng	PolRecaud	PolContable	Fecha
00001	15/10/2014	046- 51459003619	INTERESES POR INVERSIÓN	100,000.00	INTERÉS	medicina	000000000000	000000000000	000000000000	15/1

9. Una vez verificado que el registro sea correcto se procede a “Autorizarlo” a través del

botón  , el cual va a desplegar el siguiente mensaje:



Confirmación

CONFIRMA LA AUTORIZACION DEL MOV. DE INTERÉS POR ?
100000

Sí No

10. Al dar clic en “Sí” va a aparecer el siguiente mensaje y va a generar las siguientes “Pólizas de Orden”. En el caso de las “Comisiones y las Pérdidas Cambiarias” tales pólizas van a aparecer con **importes negativos**, lo cual es correcto presupuestalmente.



Aviso

Registro de Interes Autorizado !

Aceptar

SII **Contabilidad** **UADY**
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio: 2014 Período: 8 Fecha: 15/10/2014 Poliza: Orden Folio Póliza 711400000256

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cn. de Cont:Facultad de Medicina

TF on: Genérico Tipo de Contab:FOG - Dependencias

Mv	Cuenta Contable	C	SC	ISC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.2					LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	100,000.00	
		7			10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento Devengado								
Concepto: Momento Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA		100,000.00
		7			10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento Devengado								
Concepto: Momento Abono								
Concepto: Póliza Presupuestal de Ingreso del año: 2014. Momento Presupuestal: Devengado.							100,000.00	100,000.00
							Diferencia:	0.00
Elaboro: medicina							Revisó:	

SII **Contabilidad** **UADY**
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio: 2014 Período: 8 Fecha: 15/10/2014 Poliza: Orden Folio Póliza 711400000257

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cn. de Cont:Facultad de Medicina

TF on: Genérico Tipo de Contab:FOG - Dependencias

Mv	Cuenta Contable	C	SC	ISC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA	100,000.00	
		7			10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento Recaudado								
Concepto: Momento Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.5					LEY DE INGRESOS RECAUDADA		100,000.00
		7			10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento Recaudado								
Concepto: Momento Abono								
Concepto: Póliza Presupuestal de Ingreso del año: 2014. Momento Presupuestal: Recaudado.							100,000.00	100,000.00
							Diferencia:	0.00
Elaboro: medicina							Revisó:	

11. En el caso de las "Pólizas de Diario Contables" van a elaborarse manualmente afectando las siguientes cuentas:

Intereses por Inversión:

Clave	Cuenta Contable	Cargo	Abono
1.1.1.4...	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	xxxxxx	
4.3.1.9.1.1	Intereses por Inversiones		xxxxxx

Intereses por Cuenta Productiva:

Clave	Cuenta Contable	Cargo	Abono
1.1.1.3....	Bancos/Dependencias y Otros	xxxxxx	
4.3.1.9.1.4	Intereses Cuenta Productiva		xxxxxx

Ganancia Cambiaria:

Clave	Cuenta Contable	Cargo	Abono
1.1.1.3....	Bancos/Dependencias y Otros	xxxxxx	
4.3.9.3	Diferencia por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes		xxxxxx

Comisiones Bancarias:

Clave	Cuenta Contable	Cargo	Abono
5.1.3.4.1.1	Servicios Bancarios	xxxxxx	
1.1.1.3...	Bancos/Dependencias y Otros		xxxxxx

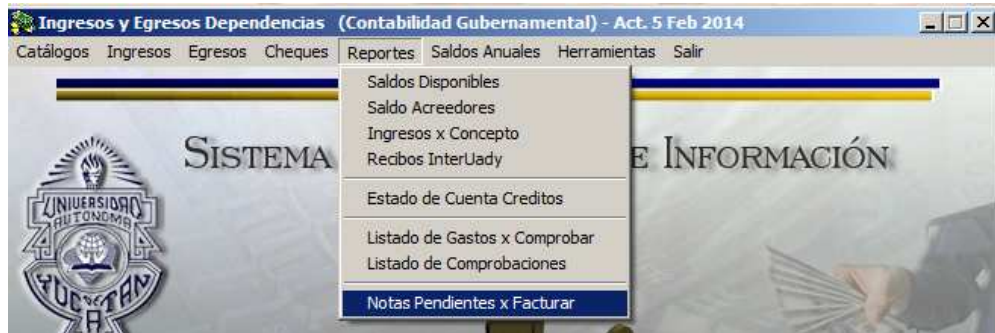
Pérdida Cambiaria:

Clave	Cuenta Contable	Cargo	Abono
5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes	xxxxxx	
1.1.1.3...	Bancos/Dependencias y Otros		xxxxxx

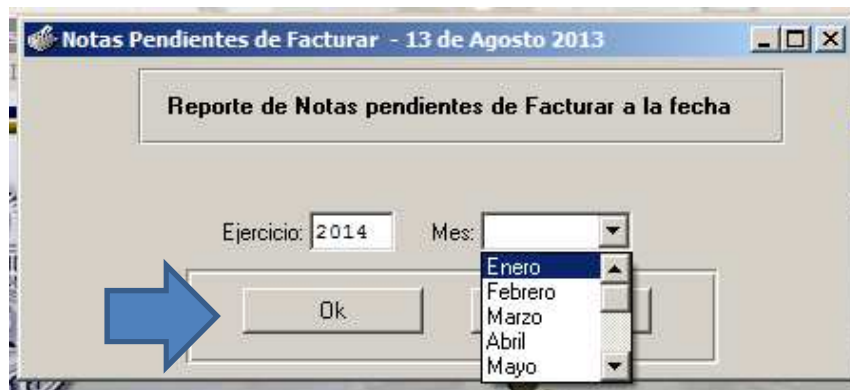
Es importante afectar la cuenta contable bancaria o de inversión correspondiente al momento de capturar dicha póliza manual dentro del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Antes de Actualizar la mencionada póliza debe contactarse con el Área de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas para su revisión y posterior autorización.

GENERACION DE LA FACTURA GLOBAL

1. Primero se debe imprimir el “Reporte de Notas Pendientes x Facturar” tanto del mes de enero como de febrero:



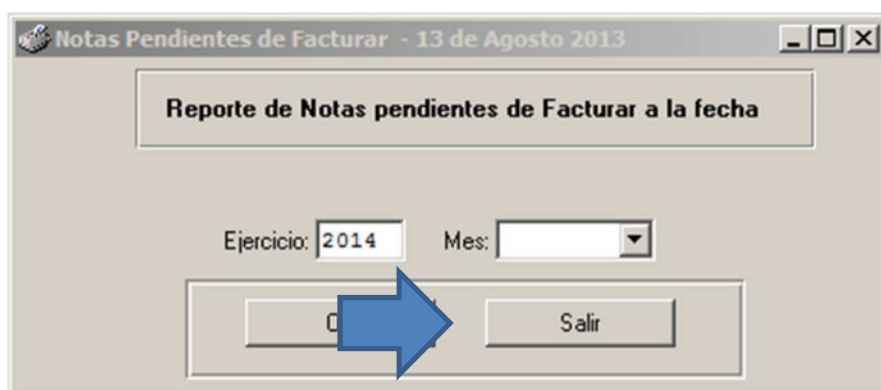
2. Una vez abierta la ventana de “Notas pendientes x facturar”, se debe seleccionar por mes y dar clic en el botón “Ok”:



3. Al dar clic en el botón “Ok”, se despliega el reporte del mes seleccionado:

Folio	Cda	Terno	Fecha	Nombre	Total	Pagado	Tipo Pago	Estado	Mes
1	4	1	21-ene-2014	LAURA ESCOBEDO	200.00	200.00	Contado	Pagado	1
2	4	1	21-ene-2014	BARIELDA FERNANDEZ	200.00	200.00	Contado	Pagado	1
3	2	1	21-ene-2014	DEPTO. DE MEDICINA DEL DEPORTE	3,980.00	3,980.00	Contado	Pagado	1
3	4	1	21-ene-2014	LIRIO VILLANUEVA	200.00	200.00	Contado	Pagado	1
4	4	1	21-ene-2014	ALFONZO CAMARGO	50.00	50.00	Contado	Pagado	1
5	2	1	21-ene-2014	DEPTO. DE MEDICINA DEL DEPORTE	5,290.00	5,290.00	Contado	Pagado	1
5	4	1	21-ene-2014	MARIELA AMARO	400.00	400.00	Contado	Pagado	1
6	4	1	21-ene-2014	PAMELA SANDOVAL	300.00	300.00	Contado	Pagado	1
7	2	3	21-ene-2014	DEPTO. DE MEDICINA DEL DEPORTE	3,010.00	3,010.00	Contado	Pagado	1
7	4	1	21-ene-2014	CARMEN MARTINEZ	400.00	400.00	Contado	Pagado	1
8	4	1	21-ene-2014	RAUL GUILLERMO GUEVARA	800.00	800.00	Contado	Pagado	1
9	4	1	21-ene-2014	VIVIANA GARCIA	200.00	200.00	Contado	Pagado	1
10	2	4	21-ene-2014	DEPTO. DE MEDICINA DEL DEPORTE	1,760.00	1,760.00	Contado	Pagado	1
12	2	5	21-ene-2014	DEPTO. DE MEDICINA DEL DEPORTE	3,410.00	3,410.00	Contado	Pagado	1
3	3	1	22-ene-2014	WILBERTH H. KOYOC BALAM	130.00	130.00	Contado	Pagado	1
4	1	1	22-ene-2014	VIARIOS	1,480.00	1,480.00	Contado	Pagado	1
4	3	1	22-ene-2014	MYRIAM DEL C. CASTILLO CAMPOS	130.00	130.00	Contado	Pagado	1
5	1	1	22-ene-2014	VIARIOS-ALUMNOS	130.00	130.00	Contado	Pagado	1
6	3	1	22-ene-2014	DAVID LOYOLA RUIZ	130.00	130.00	Contado	Pagado	1
6	1	1	22-ene-2014	VIARIOS ALUMNOS	89.99	89.99	Contado	Pagado	1
6	3	1	22-ene-2014	CAMILO ENRIQUE GUTIERREZ MOO	130.00	130.00	Contado	Pagado	1
7	1	2	22-ene-2014	VIARIOS	1,585.00	1,585.00	Contado	Pagado	1
8	1	2	22-ene-2014	VIARIOS ALUMNOS	110.00	110.00	Contado	Pagado	1
8	3	1	22-ene-2014	MARIA MAGDALENA NOVELO PECH	130.00	130.00	Contado	Pagado	1

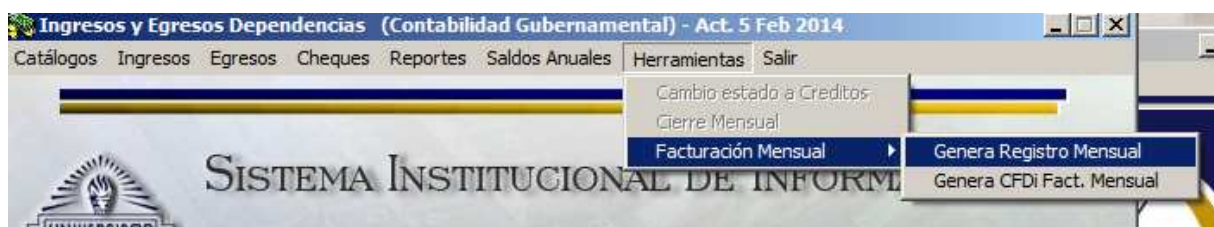
4. Posteriormente se cierra el reporte y se da clic en salir:



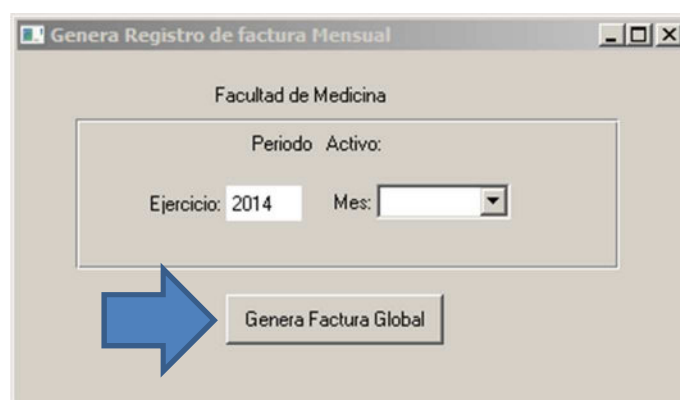
5. A continuación se debe dirigir a la pestaña de herramientas, seguida de la opción "Facturación Mensual":



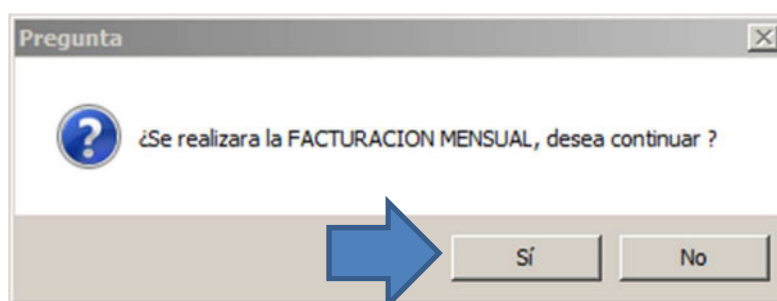
6. Posteriormente se selecciona "Genera Registro Mensual":



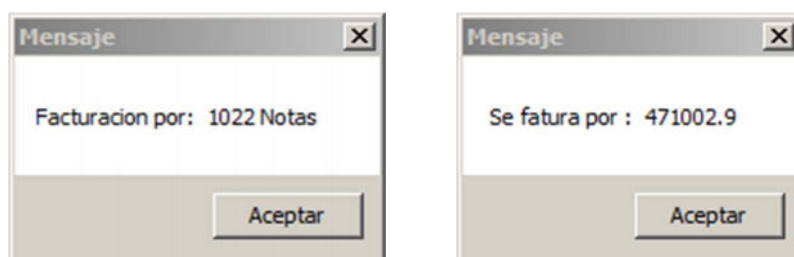
7. Seleccionado lo anterior, se debe especificar por mes y dar clic en "General Factura Global":



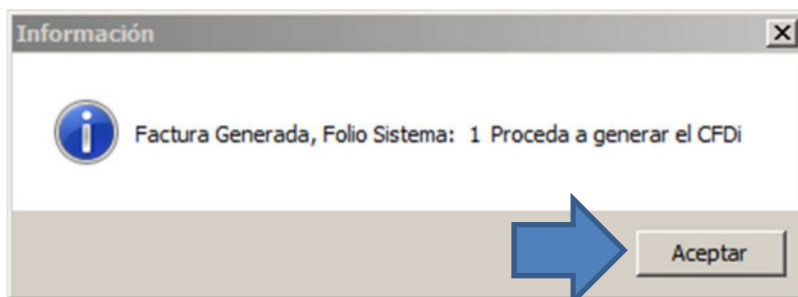
8. A continuación va aparecer la siguiente ventana, la cual se le da clic en “Sí”:



9. Realizado lo anterior van a aparecer 2 ventanas: una menciona el número de notas a facturar y la otra el importe al facturar: en ambos casos se debe dar clic en “Aceptar”:



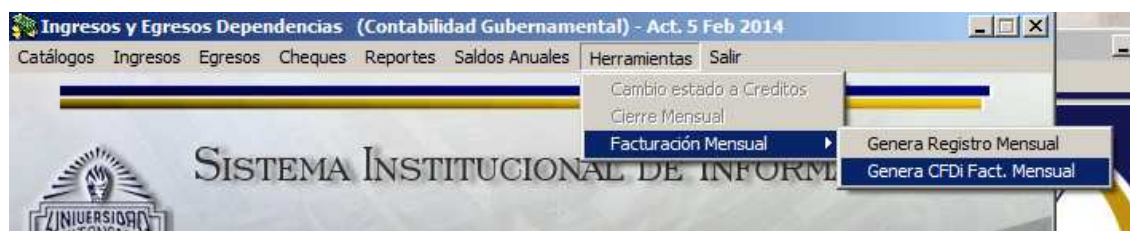
10. El proceso tarda unos minutos pero una vez finalizado aparece el siguiente mensaje donde se menciona el folio que se asignó dentro del sistema. Posteriormente se debe dar clic en “Aceptar”:



11. A continuación se debe salir de la ventana y dirigirse nuevamente a la pestaña “Herramientas”, seguida de la opción “Facturación Mensual”:



12. Posteriormente se selecciona “Genera CFDI Fact. Mensual”:



13. Dado clic en la opción anterior se despliega la siguiente ventana:

Generación de CFDI - Facturas globales

Opciones: Procedimientos

CFDI Buscar Salir

Facultad de Medicina

Folio	UUID	Año	Caja	Turno	Fecha Factura	Cliente	Subtotal	IVA	Importe	Total	Estado
1		2014	000	000	28/02/2014	Venta Publico Gener.	470,808.42	194.48	470,808.42	471,002.90	Factura Global
12		2013	000	000	13/12/2013	Cientes Varios	87,848.00	0.00	87,848.00	87,848.00	Factura Global
11		2013	000	000	29/11/2013	Cientes Varios	191,851.00	0.00	191,851.00	191,851.00	Factura Global
10		2013	000	000	31/10/2013	Cientes Varios	263,034.28	0.00	263,034.28	263,034.28	Factura Global
9		2013	000	000	01/10/2013	Cientes Varios	218,258.50	525.52	218,258.50	218,784.02	Factura Global
8		2013	000	000	02/09/2013	Cientes Varios	362,529.60	0.00	362,529.60	362,529.60	Factura Global
7		2013	000	000	12/07/2013	Cientes Varios	94,888.50	0.00	94,888.50	94,888.50	Factura Global
6		2013	000	000	28/06/2013	Cientes Varios	195,077.00	0.00	195,077.00	195,077.00	Factura Global
5		2013	000	000	03/06/2013	Cientes Varios	1,280,387.00	0.00	1,280,387.00	1,280,387.00	Factura Global
4		2013	000	000	02/05/2013	Cientes Varios	1,468,794.50	0.00	1,468,794.50	1,468,794.50	Factura Global
3		2013	000	000	22/03/2013	Cientes Varios	636,532.00	0.00	636,532.00	636,532.00	Factura Global

Ingresos Propios - Contabilidad Gubernamental MAYÚS NÚM 28/02/2014 12:47 p.m.

14. En ella, se debe localizar el folio que el sistema asignó para facturar y dar clic en el botón “CFDI”:

Generación de CFDI - Facturas globales

Opciones: Procedimientos

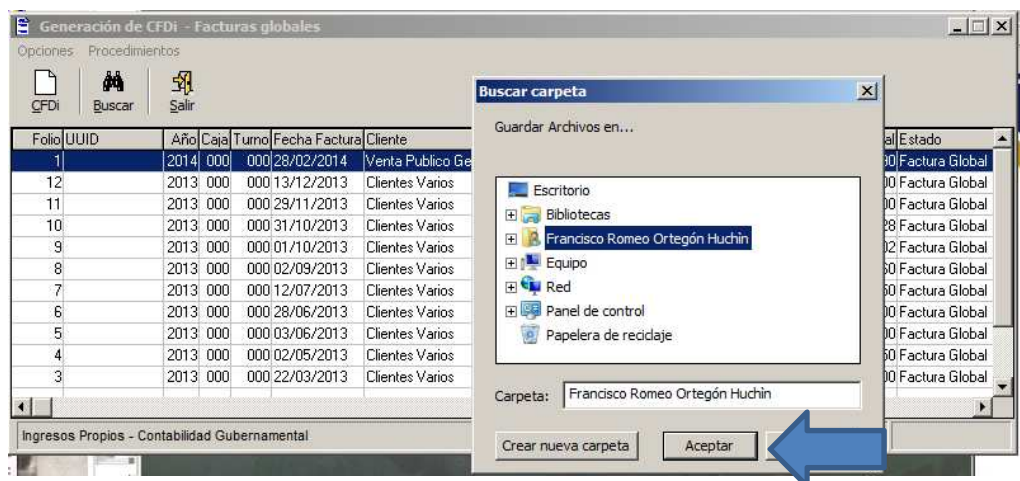
CFDI Buscar Salir

Facultad de Medicina

Folio	UUID	Año	Caja	Turno	Fecha Factura	Cliente	Subtotal	IVA	Importe	Total	Estado
1		2014	000	000	28/02/2014	Venta Publico Gener.	470,808.42	194.48	470,808.42	471,002.90	Factura Global
12		2013	000	000	13/12/2013	Cientes Varios	87,848.00	0.00	87,848.00	87,848.00	Factura Global
11		2013	000	000	29/11/2013	Cientes Varios	191,851.00	0.00	191,851.00	191,851.00	Factura Global
10		2013	000	000	31/10/2013	Cientes Varios	263,034.28	0.00	263,034.28	263,034.28	Factura Global
9		2013	000	000	01/10/2013	Cientes Varios	218,258.50	525.52	218,258.50	218,784.02	Factura Global
8		2013	000	000	02/09/2013	Cientes Varios	362,529.60	0.00	362,529.60	362,529.60	Factura Global
7		2013	000	000	12/07/2013	Cientes Varios	94,888.50	0.00	94,888.50	94,888.50	Factura Global
6		2013	000	000	28/06/2013	Cientes Varios	195,077.00	0.00	195,077.00	195,077.00	Factura Global
5		2013	000	000	03/06/2013	Cientes Varios	1,280,387.00	0.00	1,280,387.00	1,280,387.00	Factura Global
4		2013	000	000	02/05/2013	Cientes Varios	1,468,794.50	0.00	1,468,794.50	1,468,794.50	Factura Global
3		2013	000	000	22/03/2013	Cientes Varios	636,532.00	0.00	636,532.00	636,532.00	Factura Global

Ingresos Propios - Contabilidad Gubernamental MAYÚS NÚM 28/02/2014 12:47 p.m.

15. Hecho lo anterior se debe seleccionar la carpeta destino donde se va a guardar el CDFI y la cadena y finalmente se da clic en “Aceptar”:





PROGRAMACIÓN DE PAGO Y CAPTURA DE LIQUIDACIONES Y DEVOLUCIONES

SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS
DEPENDENCIAS

PROGRAMACIÓN DE PAGO

Captura de Encabezado y Movimiento

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, los archivos CFDI/XML se van a reguardar de forma institucional como parte de la comprobación de la erogación de recursos públicos recibidos en la Universidad.

Para realizar la captura de egresos dentro del Subsistema de Ingresos y Egresos de las Dependencias se va a realizar lo siguiente:

1. Dar clic a la pestaña de “Financiero”, seguido de “Control Presupuestal Dep.” y posteriormente seleccionar “Ingresos y Egresos de las Dependencias”:



2. Una vez dentro del Subsistema de Ingresos y Egresos de las Dependencias, seleccionar la pestaña de “Egresos” seguido de la opción “Programación de Pago”:



3. A continuación, se despliega la siguiente ventana donde se va a dar clic en “Nuevo”:

Programación de Pago Act. 30/03/2017

Folios de Egreso Detalle de Movimientos Reportes Egresos Consulta

Año Activo: 2017 Estado: Pendiente ☐ Adquisiciones Orden de Compra: 000000

Año	Mes	FolioEgr	CveTipoAp	Centro	SubCentro	Concepto del Gasto	FolioCon	Fecha Contr	Tipo Ben	Beneficiario
2017	01	6	Orden de Ser	07	010	000 Gasto	0		Proveedor	"Comercializadora
2017	01	7	Reemb. Fond	07	010	000 Reembolso	0		Dependenc	UADY/Facultad de
2017	01	13	Orden de Ser	07	010	000 Asimilable	0		Proveedor	Ivette Mariana Tec
2017	01	16	Orden de Ser	07	010	000 Honorarios	0		Proveedor	Celia Marqanita Boi
2017	01	30	Orden de Ser	07	020	000 Pasajes	0		Proveedor	Agencia de viajes
2017	01	31	Orden de Con	07	010	000 Prueba de subida de factura sin retencion	0		Proveedor	A C Empresariales

um.Movto	IdDisp	FolioFiscal	veProv	Núm. Factura	FechaFac	Concepto del Movimiento	SubTotal

SII-UADY Ingresos Y Egresos Dependencias 21:18:56 07/05/17 medicina

4. Realizado lo anterior aparece la siguiente ventana donde se va a capturar la información del encabezado:

Generar nuevo Folio de Egreso 24/03/2017

Año: 2017 Mes: 01 Usuario: medicina Fecha Alta: 07/05/2017
 Folio Egreso: 0 Estado: 2-Pendiente Actualización: 07/05/2017
 Contrarecibo: 0 CveFolEgr: 6 Ingresos Propios Fecha Baja:

Importe a Pagar: 0.00 Saldo Comprobar: 0.00

Tipo Aplicación: ☐ Acredita IVA

Centro: 7 Facultad de Medicina
 SubCentro: 000
 SubSubCentro: 000
 CvePTA:
 Concepto:
 CveCuentaBan: 0 Inst.Ban.:
 Tipo Benef.: Cve Beneficiario: 0
 Beneficiario:
 Fecha Pago: / / Forma Pago: ☒ Cheque ☐ Dispersión
 Observaciones:

Datos del Anticipo a Saldar:

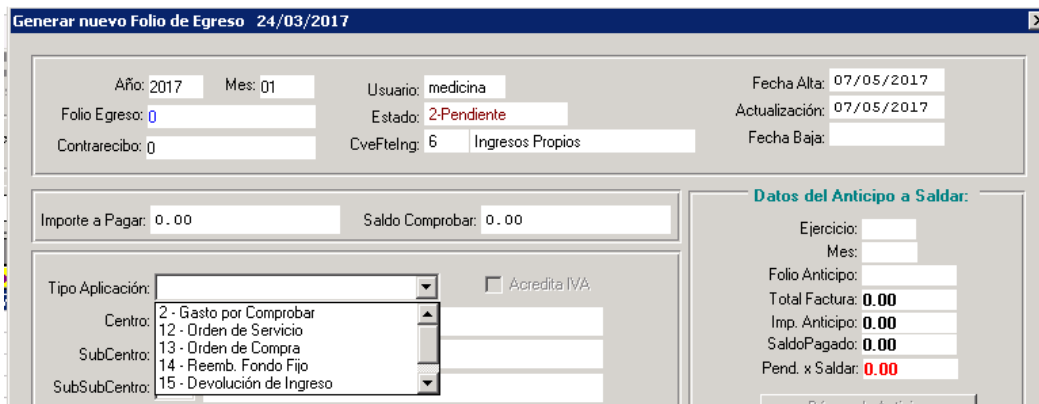
Ejercicio:
 Mes:
 Folio Anticipo:
 Total Factura: 0.00
 Imp. Anticipo: 0.00
 Saldo Pagado: 0.00
 Pend. x Saldar: 0.00

Datos del Ingreso a Devolver:

Tipo Dev:
 Ejercicio: 0000
 Mes: 00
 Folio: 000000
 CveCaja: 00
 CveTurno: 0000
 Fecha Cancel:
 Importe a Dev.: 0.00

5. Primeramente, se va a seleccionar el “Tipo de Aplicación”:

- a. **Gastos por Comprobar:** Tipo de aplicación de egreso que no requiere “XML”, tipo de beneficiario puede ser dependencia, específico y/o empleado.
- b. **Orden de Servicio:** Tipo de aplicación de egreso que requiere el archivo “XML”, tipo de beneficiario es proveedor.
- c. **Orden de Compra:** Tipo de aplicación de egreso que requiere el archivo “XML”, tipo de beneficiario es proveedor.
- d. **Reembolso de Fondo Fijo:** Tipo de aplicación de egreso que no requiere “XML”, tipo de beneficiario puede ser dependencia, específico y/o empleado.
- e. **Devolución de Ingreso:** Tipo de aplicación de egreso que no requiere “XML”, tipo de beneficiario es definido por el tipo de documento a devolver (CFDi, Nota de Venta, Recibo InterUADY...)
- f. **Acreedores:** Tipo de aplicación de ingreso que no requiere el archivo “XML”, tipo de beneficiario es específico.



Generar nuevo Folio de Egreso 24/03/2017

Año: 2017	Mes: 01	Usuario: medicina	Fecha Alta: 07/05/2017
Folio Egreso: 0	Estado: 2-Pendiente	Actualización: 07/05/2017	
Contrarecibo: 0	CveFolEgr: 6	Ingresos Propios	Fecha Baja:

Importe a Pagar: 0.00	Saldo Comprobar: 0.00
-----------------------	-----------------------

Tipo Aplicación: Centro: SubCentro: SubSubCentro:	2 - Gasto por Comprobar 12 - Orden de Servicio 13 - Orden de Compra 14 - Reemb. Fondo Fijo 15 - Devolución de Ingreso	<input type="checkbox"/> Acredita IVA
--	---	---------------------------------------

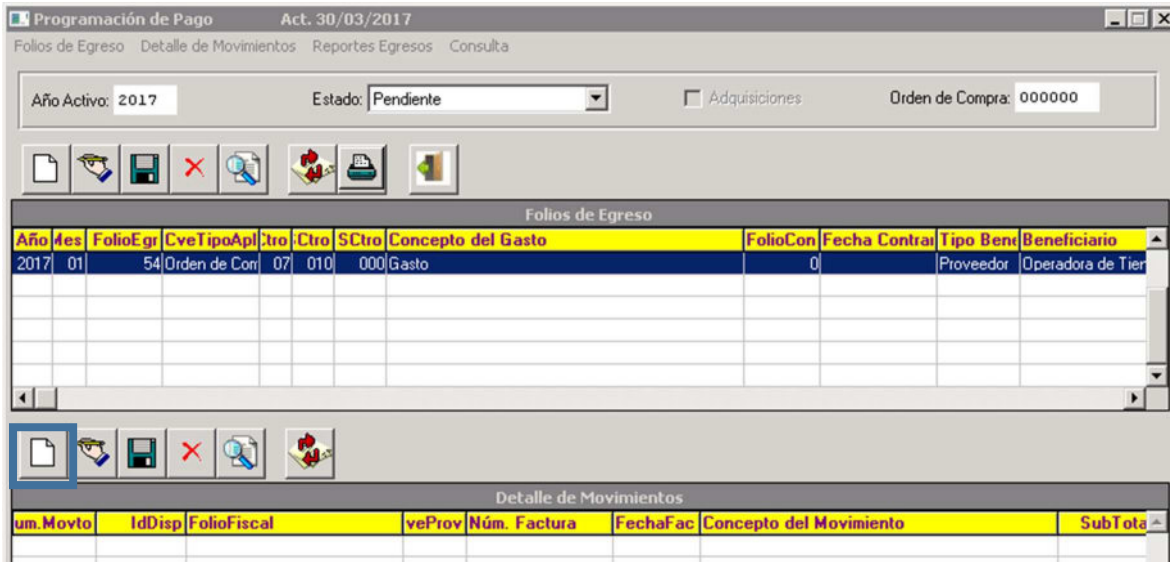
Datos del Anticipo a Saldar:	
Ejercicio:	
Mes:	
Folio Anticipo:	
Total Factura:	0.00
Imp. Anticipo:	0.00
Saldo Pagado:	0.00
Pend. x Saldar:	0.00

Una vez seleccionado el tipo de aplicación capturar la siguiente información:

- a. Subcentro
- b. Subsubcentro
- c. Clave PTA
- d. Concepto
- e. Clave Cuenta Bancaria
- f. Tipo de Beneficiario
- g. Fecha de Pago

6. Una vez realizado dar clic en el botón “Guardar”.

- Una vez guardado el encabezado, seleccionar el registro y dar clic en el botón “Nuevo” del Detalle de Movimiento:



Programación de Pago Act. 30/03/2017

Folios de Egreso Detalle de Movimientos Reportes Egresos Consulta

Año Activo: 2017 Estado: Pendiente ☐ Adquisiciones Orden de Compra: 000000

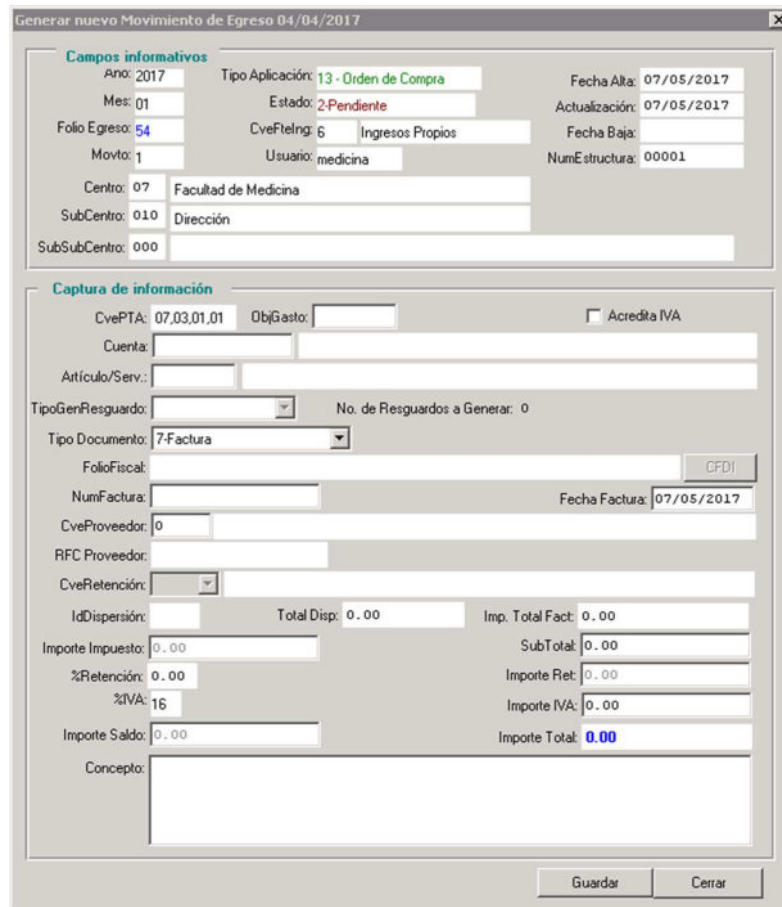
Folios de Egreso

Año	Mes	FolioEgr	CveTipoApl	tro	Ctro	SCtro	Concepto del Gasto	FolioCon	Fecha Contr	Tipo Ben	Beneficiario
2017	01	54	Orden de Com	07	010	000	Gasto	0		Proveedor	Operadora de Tier

Detalle de Movimientos

um.Movto	IdDisp	FolioFiscal	veProv	Núm. Factura	FechaFac	Concepto del Movimiento	SubTot
----------	--------	-------------	--------	--------------	----------	-------------------------	--------

- A continuación, aparece la siguiente ventana donde se va a capturar el objeto de gasto, clave del artículo/servicio y cuenta contable:



Generar nuevo Movimiento de Egreso 04/04/2017

Campos informativos

Año: 2017 Tipo Aplicación: 13 - Orden de Compra Fecha Alta: 07/05/2017
 Mes: 01 Estado: 2-Pendiente Actualización: 07/05/2017
 Folio Egreso: 54 CveFolEgr: 6 Ingresos Propios Fecha Baja:
 Movto: 1 Usuario: medicina NumEstructura: 00001
 Centro: 07 Facultad de Medicina
 SubCentro: 010 Dirección
 SubSubCentro: 000

Captura de información

CvePTA: 07.03.01.01 ObjGasto: ☐ Acredita IVA
 Cuenta:
 Artículo/Serv.:
 TipoGenResguardo: No. de Resguardos a Generar: 0
 Tipo Documento: 7-Factura
 FolioFiscal: CFDI
 NumFactura: Fecha Factura: 07/05/2017
 CveProveedor: 0
 RFC Proveedor:
 CveRetención:
 IdDispersión: Total Disp: 0.00 Imp. Total Fact: 0.00
 Importe Impuesto: 0.00 SubTotal: 0.00
 %Retención: 0.00 Importe Ret: 0.00
 %IVA: 16 Importe IVA: 0.00
 Importe Saldo: 0.00 Importe Total: 0.00
 Concepto:

Guardar Cerrar

9. Seleccionar el “Tipo de Documento” correspondiente, el cual se muestra de acuerdo al tipo de aplicación de egreso seleccionado:

Nombre Aplicación	Nombre Documento	Impuesto
Gasto por Comprobar	No aplica	
Liquidación	CFD/CFDi Factura Docto no fiscal Recibo InterUady	IVA, Hospedaje, TUA IVA, Hospedaje, TUA
Devolución	No aplica	
Adquisiciones	CFD/CFDi	IVA
Orden de Servicio	CFD/CFDi Factura Recibo InterUady	IVA, ISR IVA, ISR
Orden de Compra	CFD/CFDi Factura Recibo InterUady	IVA IVA
Reemb. Fondo Fijo	CFD/CFDi Factura Docto no fiscal Recibo InterUady	IVA, Hospedaje, TUA IVA, Hospedaje, TUA
Devolución de Ingreso	No aplica	
Acreedores	Docto no fiscal	

El botón CFDi se habilita cuando se ha seleccionado el Tipo de Documento: CFD/CFDi; en alguna otra opción dicho botón se encuentra deshabilitado:

Captura de información

CvePTA: 07.03.01.01 ObjGasto: 3820 ☐ Acredita IVA

Cuenta: 5.1.3.8.2 Gastos de orden social cultural y académico

Artículo/Serv.: 85 Celebración de días conmemorativos

TipoGenResguardo: No. de Resguardos a Generar: 0

Tipo Documento: 3-CFD/CFDI

FolioFiscal:

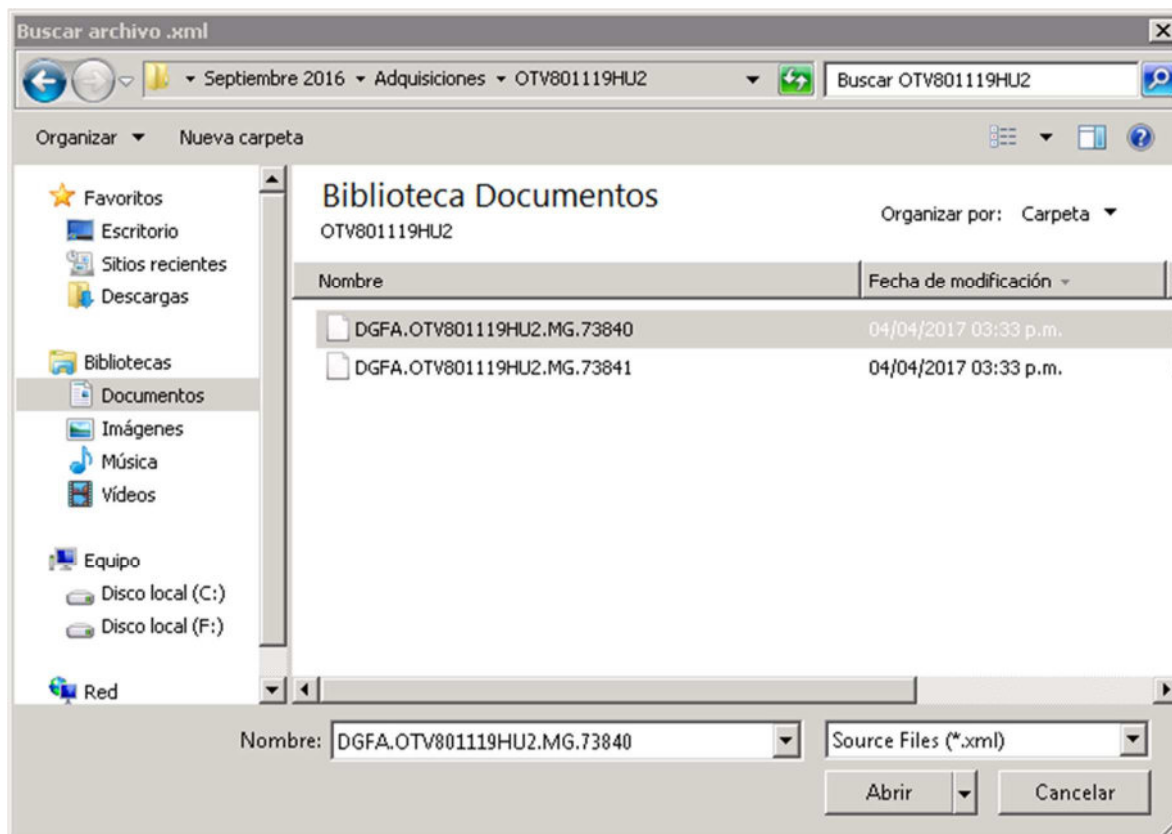
NumFactura: Fecha Factura: 07/05/2017

CveProveedor: 0

RFC Proveedor:

CveRetención:

10. A continuación se da clic en el botón “CFDi” para desplegar la ventana en la cual se va a elegir el archivo XML:



11. Al seleccionar el archivo XML correspondiente, el Sistema llena automáticamente los siguientes campos:

- a. Folio Fiscal
- b. Número de Factura
- c. Fecha Factura
- d. Clave Proveedor
- e. Clave Retención (Si lo posee)
- f. Subtotal
- g. Importe Retenido (Si lo posee)
- h. Importe IVA (Si lo posee)
- i. Importe Impuesto (Si lo posee)

Generar nuevo Movimiento de Egreso 04/04/2017

Campos informativos

Ano: 2017	Tipo Aplicación: 13 - Orden de Compra	Fecha Alta: 07/05/2017
Mes: 01	Estado: 2-Pendiente	Actualización: 07/05/2017
Folio Egreso: 54	CveFtelng: 6 Ingresos Propios	Fecha Baja:
Movto: 1	Usuario: medicina	NumEstructura: 00001
Centro: 07	Facultad de Medicina	
SubCentro: 010	Dirección	
SubSubCentro: 000		

Captura de información

CvePTA: 07.03.01.01	ObjGasto: 3820	<input type="checkbox"/> Acredita IVA
Cuenta: 5.1.3.8.2	Gastos de orden social cultural y académico	
Artículo/Serv.: 85	Celebración de días conmemorativos	
TipoGenResguardo: <input type="text"/>	No. de Resguardos a Generar: 0	
Tipo Documento: 3-CFD/CFDI		
FolioFiscal: 3C01CB25-E9EC-C18B-CA81-DFEA7881BBEA	CFDI	
NumFactura: DFEA7881BBEA	Fecha Factura: 25/08/2016	
CveProveedor: 50	Operadora de Tiendas Voluntarias, S.A. de C.V.	
RFC Proveedor: OTV-801119-HU2		
CveRetención: 0		
IdDispersión:	Total Disp: 0.00	Imp. Total Fact: 400.20
Importe Impuesto: 0.00	SubTotal: 345.00	
%Retención: 0.00	Importe Ret: 0.00	
%IVA: 16	Importe IVA: 55.20	
Importe Saldo: 0.00	Importe Total: 400.20	
Concepto:		

12. Posteriormente llenar el campo “Concepto” de forma manual, dar clic en “Guardar” y aceptar los siguientes mensajes de validación:

2. A continuación se despliega la ventana del encabezado y una vez hecha la modificación correspondiente se da clic en “Modificar”:

Encabezado

Tipo Aplicación: 13 - Orden de Compra ☐ Acredita IVA

Centro: 7 Facultad de Medicina

SubCentro: 010 Dirección

SubSubCentro: 000

CvePTA: 07.03.01.01

Concepto: Gasto Varios

CveCuentaBan: 46 Banco Santander (México), S.A. Inst.Ban.: 150

Tipo Benef.: Proveedor CveProveedor: 50

Beneficiario: Operadora de Tiendas Voluntarias, S.A. de C.V.

Fecha Pago: 31/01/2017 Forma Pago: ☐ Cheque ☒ Dispersión

Observaciones:

Modificar **Cerrar**

Folio Anticipo:

Total Factura: 0.00

Imp. Anticipo: 0.00

SaldoPagado: 0.00

Pend. x Saldar: 0.00

Búsqueda Anticipo

Datos del Ingreso a Devolver:

Tipo Dev:

Ejercicio: 0000

Mes: 00

Folio: 000000

CveCaja: 00

CveTurno: 0000

Fecha Cancel:

Importe a Dev.: 0.00

Búsqueda Ingreso

En el caso del movimiento de un Tipo de Aplicación Orden de Compra, Orden de Servicios o Reembolso de Fondo Fijo con Tipo Documento: CFD/CFDi se pueden modificar únicamente los campos Objeto de Gasto, Cuenta Contable, Clave Artículo/Servicio, Importe Subtotal y Concepto. En caso de desear cambiar el XML que se haya subido o el Tipo de Documento, se sugiere eliminar el movimiento por completo.

Si los mencionados Tipos de Aplicación del párrafo anterior poseen Tipo Documento: Factura, Recibo No Fiscal o Recibo InterUAY se puede modificar los campos Objeto de Gasto, Cuenta Contable, Clave Artículo/Servicio, Clave Proveedor, Folio Fiscal, Número de Factura, Importe Subtotal y Concepto.

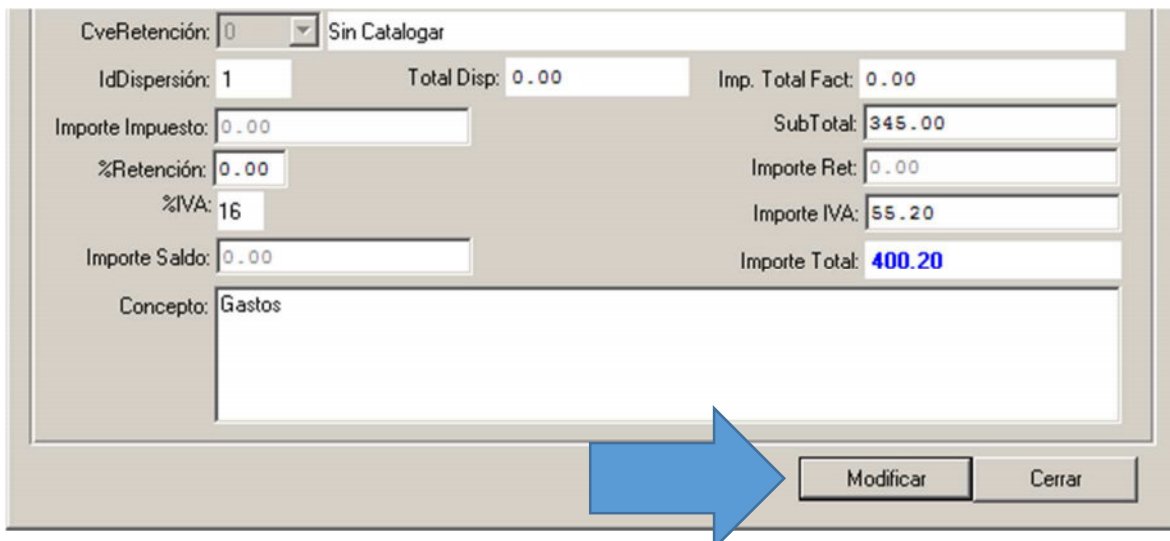
1. Para realizar algún cambio en el movimiento se da clic en el botón “Modificar” del Detalle del Movimiento:

Detalle de Movimientos

um.Movto	IdDisp	FolioFiscal	veProv	Núm. Factura	FechaFac	Concepto del Movimiento	SubTotal
1	1	3C01CB25-E9EC-C188-CA81-D	00050	DFA78818BEA	25/08/2016	Gastos	345.00

SII-UADY Ingresos Y Egresos Dependencias 08:50:11 08/05/17 medicina

2. A continuación va a aparecer la ventana del Detalle de Movimiento y uno vez realizado el cambio correspondiente se da clic en “Modificar”:



CveRetención: 0	Sin Catalogar
IdDispersión: 1	Total Disp: 0.00
Importe Impuesto: 0.00	Imp. Total Fact: 0.00
%Retención: 0.00	SubTotal: 345.00
%IVA: 16	Importe Ret: 0.00
Importe Saldo: 0.00	Importe IVA: 55.20
Concepto: Gastos	Importe Total: 400.20

Modificar Cerrar

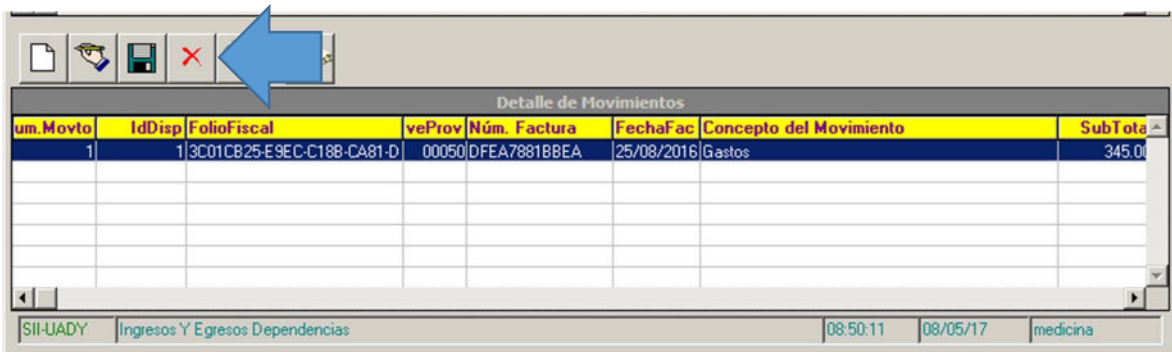
3. Realizado lo anterior se da clic en los siguientes mensajes para que el cambio surja efecto:



Eliminar el Egreso

Se sugiere que sí se tuvo error al relacionar un XML con el folio de egreso, se elimine dicho movimiento conforme a lo siguiente:

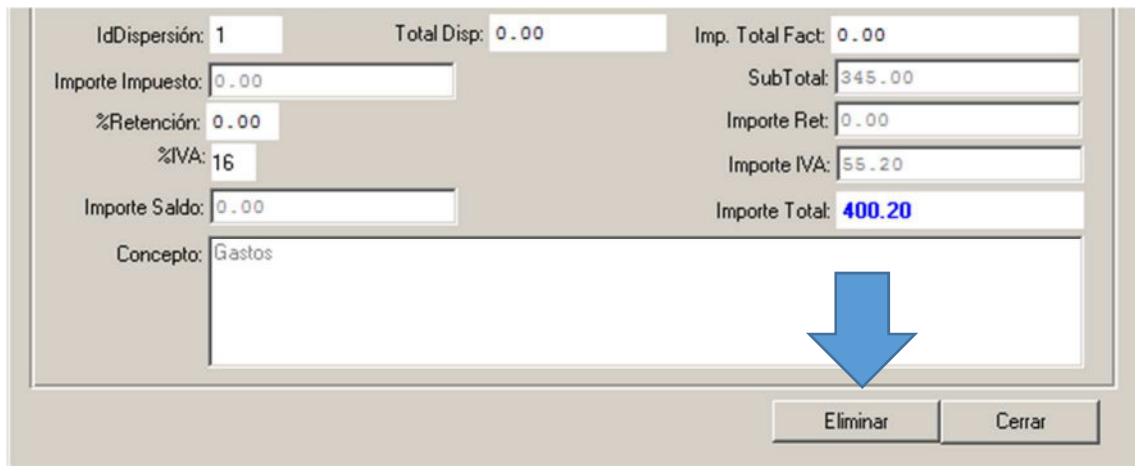
1. Seleccionar el movimiento que se va a eliminar y dar clic en el botón “Eliminar”:



um.Movto	IdDisp	FolioFiscal	veProv	Núm. Factura	FechaFac	Concepto del Movimiento	SubTotal
1	1	3C01CB25-E9EC-C188-CA81-D	00050	DFA79818BEA	25/08/2016	Gastos	345.00

SII-UADY | Ingresos Y Egresos Dependencias | 08:50:11 | 08/05/17 | medicina

2. A continuación aparece la ventana de Detalle del Movimiento en el cual se va dar clic en el botón eliminar:



IdDispersión: 1 Total Disp: 0.00 Imp. Total Fact: 0.00

Importe Impuesto: 0.00 SubTotal: 345.00

%Retención: 0.00 Importe Ret: 0.00

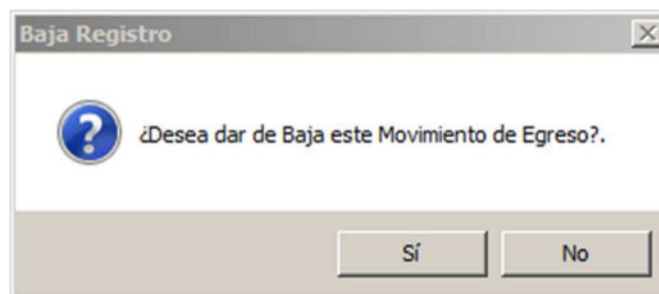
%IVA: 16 Importe IVA: 55.20

Importe Saldo: 0.00 Importe Total: 400.20

Concepto: Gastos

Eliminar Cerrar

3. Realizado lo anterior aparecen los siguientes mensajes en los cuales se va a dar clic en “Sí” o “Aceptar”:



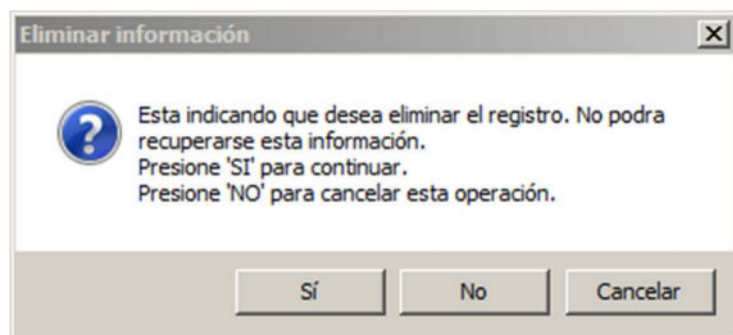
Baja Registro

¿Desea dar de Baja este Movimiento de Egreso?.

Sí No



4. Posteriormente aparece el siguiente mensaje en el cual se va a dar "Sí":



5. Una vez aceptado el mensaje anterior aparecen los siguientes mensajes los cuales se va a dar "Aceptar" para concluir la operación:



Copiar Movimiento

Se sugiere no utilizar esta opción, debido a que se pueden presentar inconsistencias de información del XML en los Saldos Presupuestal.

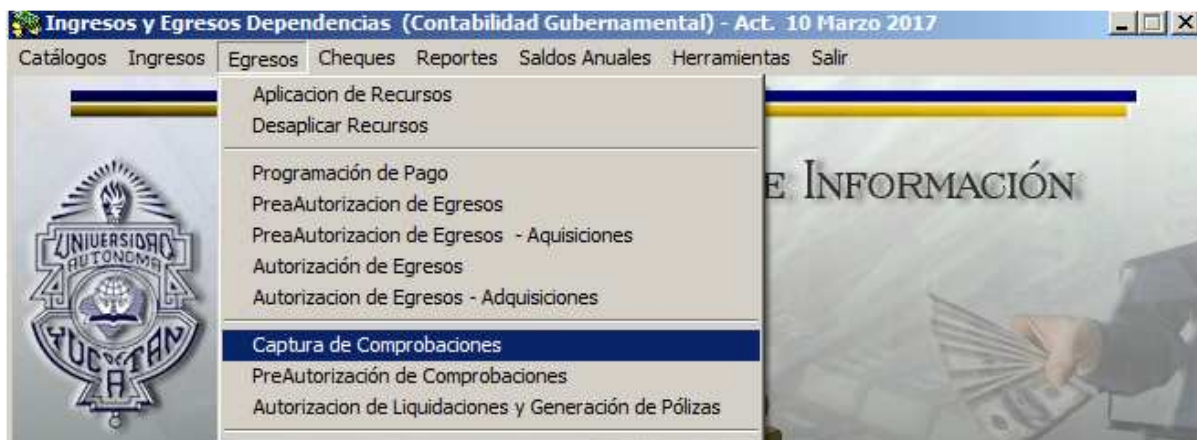
CAPTURA DE LIQUIDACIONES Y/O DEVOLUCIONES

En lo que se refiere a la captura de liquidaciones y/o devoluciones dicha captura va a ser hasta por el importe del objeto de gasto capturado en el movimiento del Tipo de Aplicación: Gasto por Comprobar, por lo que ya no se va a registrar por lo que se posea en la Columna Importe Comprobar del Reporte de Saldos Disponibles. El objeto de ello es evitar inconsistencias de información, así como saldos negativos en la mencionada columna de saldos.

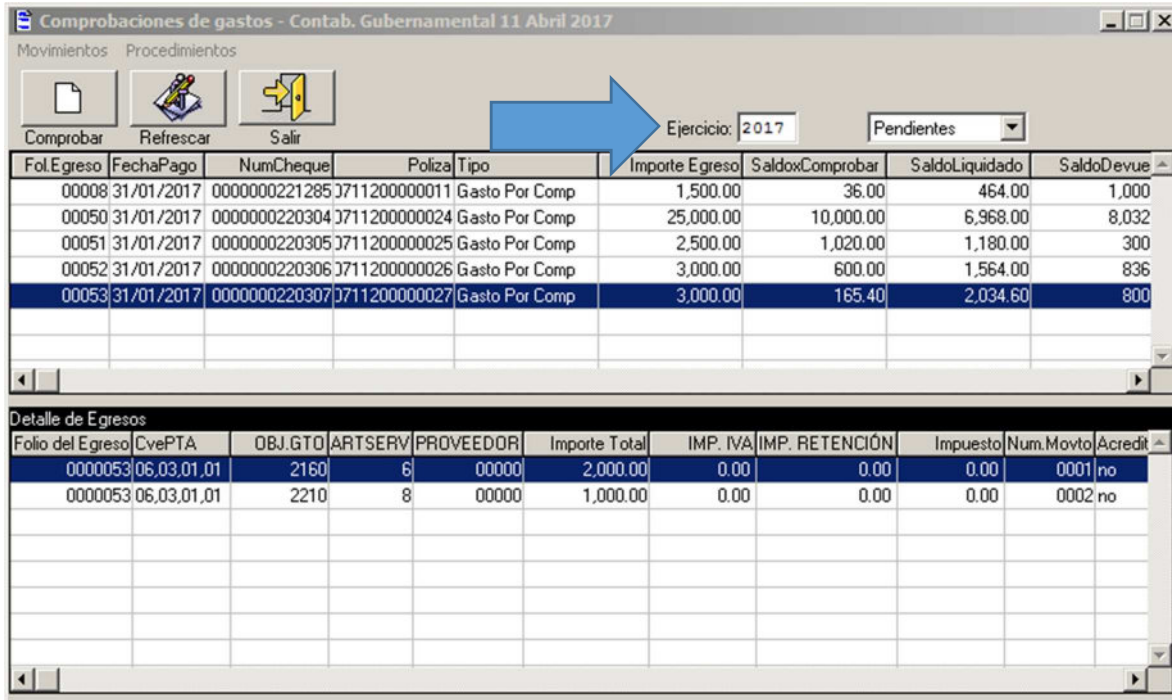
Es importante mencionar que en el caso de comprobaciones de gasto ahora se van a registrar por los siguientes 3 tipos de egreso:

- a. **Liquidación:** Tipo de aplicación de egreso que requiere el archivo "XML".
- b. **Devolución:** Tipo de aplicación de egreso que no requiere el archivo "XML".
- c. **Liquidación sin CFDi:** Tipo de aplicación de egreso que no requiere el archivo "XML".

1. Para poder capturar la comprobación se va a seleccionar la pestaña de "Egresos" seguida de la opción "Captura de Comprobaciones":



2. A continuación se despliega la siguiente ventana donde se va a filtrar por “Ejercicio” y “Estado”:



Comprobaciones de gastos - Contab. Gubernamental 11 Abril 2017

Movimientos Procedimientos

Comprobar Refrescar Salir

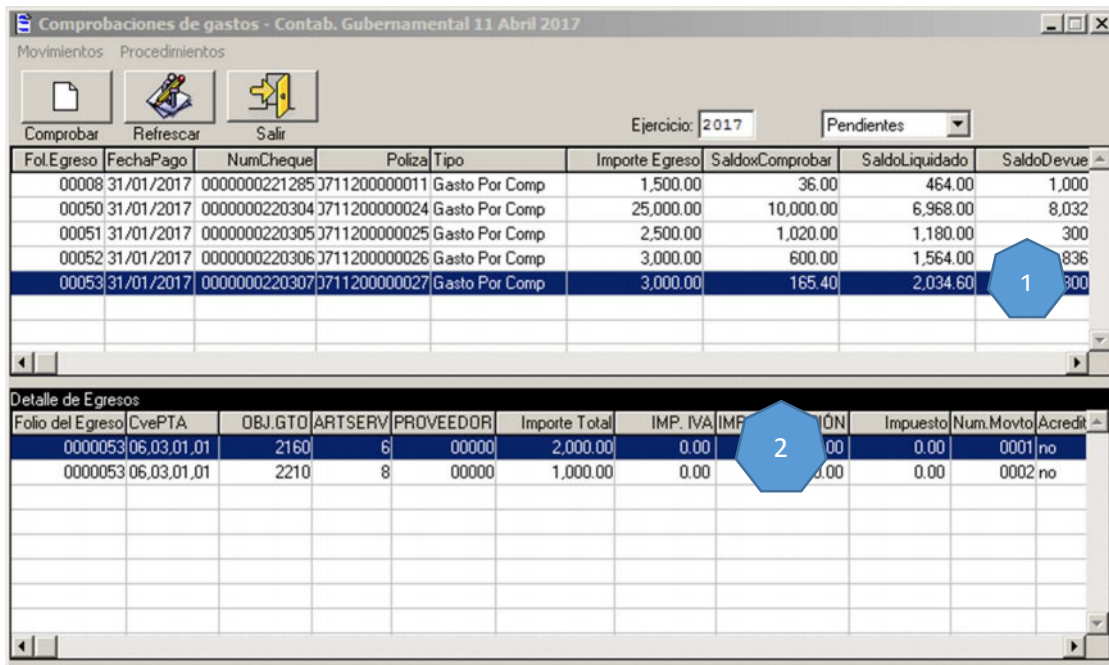
Ejercicio: 2017 Pendientes

Fol.Egreso	FechaPago	NumCheque	Poliza	Tipo	Importe Egreso	SaldoXComprobar	SaldoLiquidado	SaldoDevue
00008	31/01/2017	0000000221285	3711200000011	Gasto Por Comp	1,500.00	36.00	464.00	1,000
00050	31/01/2017	0000000220304	3711200000024	Gasto Por Comp	25,000.00	10,000.00	6,968.00	8,032
00051	31/01/2017	0000000220305	3711200000025	Gasto Por Comp	2,500.00	1,020.00	1,180.00	300
00052	31/01/2017	0000000220306	3711200000026	Gasto Por Comp	3,000.00	600.00	1,564.00	836
00053	31/01/2017	0000000220307	3711200000027	Gasto Por Comp	3,000.00	165.40	2,034.60	800

Detalle de Egresos

Folio del Egreso	CvePTA	OBJ.GTO	ARTSERV	PROVEEDOR	Importe Total	IMP. IVA	IMP. RETENCIÓN	Impuesto	Num.Movto	Acredit
0000053	06.03.01.01	2160	6	000000	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0001	no
0000053	06.03.01.01	2210	8	000000	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0002	no

3. Realizado lo anterior se marca el Encabezado y posteriormente el movimiento que se desea comprobar dando doble clic:



Comprobaciones de gastos - Contab. Gubernamental 11 Abril 2017

Movimientos Procedimientos

Comprobar Refrescar Salir

Ejercicio: 2017 Pendientes

Fol.Egreso	FechaPago	NumCheque	Poliza	Tipo	Importe Egreso	SaldoXComprobar	SaldoLiquidado	SaldoDevue
00008	31/01/2017	0000000221285	3711200000011	Gasto Por Comp	1,500.00	36.00	464.00	1,000
00050	31/01/2017	0000000220304	3711200000024	Gasto Por Comp	25,000.00	10,000.00	6,968.00	8,032
00051	31/01/2017	0000000220305	3711200000025	Gasto Por Comp	2,500.00	1,020.00	1,180.00	300
00052	31/01/2017	0000000220306	3711200000026	Gasto Por Comp	3,000.00	600.00	1,564.00	836
00053	31/01/2017	0000000220307	3711200000027	Gasto Por Comp	3,000.00	165.40	2,034.60	800

Detalle de Egresos

Folio del Egreso	CvePTA	OBJ.GTO	ARTSERV	PROVEEDOR	Importe Total	IMP. IVA	IMP. RETENCIÓN	Impuesto	Num.Movto	Acredit
0000053	06.03.01.01	2160	6	000000	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0001	no
0000053	06.03.01.01	2210	8	000000	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0002	no

- Al dar doble al movimiento aparece la ventana de comprobación donde primeramente se va a definir el Tipo de Egreso:

Captura de Comprobaciones - Actualizado: 10 Abril 2017

Movimientos Procedimientos

Gasto por Comprobar

FolioEgreso: 53 FechaPago: 31/01/2017 UltAct: 10/04/2017 Usuario: medicina

CvePTA: 06,03,01,01-Educación Superior Cheque: 000220307

Saldo GxC: **165.40** ImporteLiquidado: 2,034.60 ImporteDevuelto: 800.00

Importe del Movimiento a Comprobar: **2,000.00** Saldo del Mov: **165.40**

Nueva Modificar Eliminar Consultar Imprime Folio Salir

Liquidaciones

FolioEgreso	MovEgreso	Ejercicio	OBJ.META.AC	Mes	Folio	Comprobación de	ImpTotal	Tipo Comprobar	Estado	Acred
00053	001	2017	06,03,01,01	01	0028	Gasto x Comprob	0.00	Liquidacion	Capturado	no

Nuevo Modificar Eliminar Consultar Refrescar Salir

Movimientos de Liquidación

Mov	FolioEgreso	Folio	Ejercicio	Mes	OBJ.GTO	Importe Total	P. SUBTOTAL	IMP. IVA	% RETENCIÓN	Impuest
-----	-------------	-------	-----------	-----	---------	---------------	-------------	----------	-------------	---------

Como se puede observar la nueva ventana posee información global del Gasto por Comprobar, así como información específica del objeto de gasto seleccionado para comprobar:

Captura de Comprobaciones - Actualizado: 10 Abril 2017

Movimientos Procedimientos

Gasto por Comprobar

FolioEgreso: 53 FechaPago: 31/01/2017 UltAct: 10/04/2017 Usuario: medicina

CvePTA: 06,03,01,01-Educación Superior Cheque: 000220307

Saldo GxC: **165.40** ImporteLiquidado: 2,034.60 ImporteDevuelto: 800.00

Importe del Movimiento a Comprobar: **2,000.00** Saldo del Mov: **165.40**

Nueva Modificar Eliminar Consultar Imprime Folio Salir

Liquidaciones

FolioEgreso	MovEgreso	Ejercicio	OBJ.META.AC	Mes	Folio	Comprobación de	ImpTotal	Tipo Comprobar	Estado	Acred
00053	001	2017	06,03,01,01	01	0028	Gasto x Comprob	0.00	Liquidacion	Capturado	no

5. Para crear un encabezado se da clic en “Nuevo”:



Captura de Comprobaciones - Actualizado: 10 Abril 2017

Movimientos Procedimientos

Gasto por Comprobar

Folio: 53 FechaPago: 31/01/2017 UltAct: 10/04/2017 Usuario: medicina

Cv: 06,03,01,01-Educación Superior Cheque: 000220307

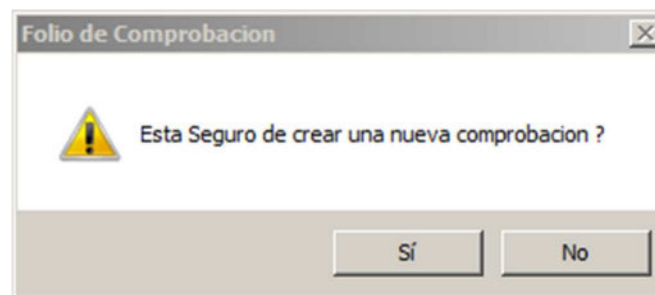
Saldo: 165.40 ImporteLiquidado: 2,034.60 ImporteDevuelto: 800.00 Liquidación

Importe del Movimiento a Comprobar: 2,000.00 Saldo del Mov: 165.40

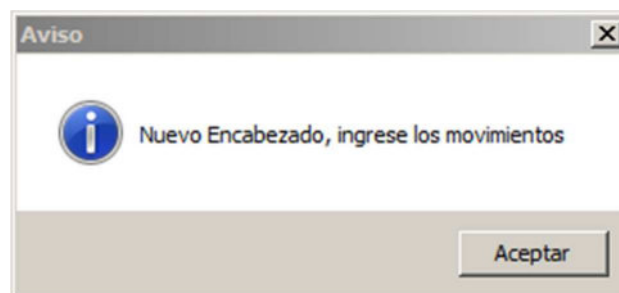
Nueva Modificar Eliminar Consultar Imprime Folio Salir

FolioEgreso	MovEgreso	Ejercicio	OBJ.META.AC	Mes	Folio Comprobación de	ImpTotal	Tipo Comprobar	Estado	Acred
00053	001	2017	06,03,01,01	01	0028 Gasto x Comprob	0.00	Liquidacion	Capturado	no

6. A continuación aparece el siguiente mensaje el cual se va a dar clic en “Sí”:




7. Posteriormente aparece el siguiente mensaje el cual se va a dar “Aceptar”:



8. Para crear el movimiento se selecciona el encabezado recientemente creado y se da clic en el botón “Nuevo” del Detalle del Movimiento:

Liquidaciones										
FolioEgreso	MovEgreso	Ejercicio	OBJ.META.AC	Mes	Folio	Comprobación de	ImpTotal	Tipo Comprobac	Estado	Acred
00053	001	2017	06.03.01.01	01	0028	Gasto x Comprob	0.00	Liquidacion	Capturado	no
00053	001	2017	06.03.01.01	01	0029	Gasto x Comprob	0.00	Liquidacion	Capturado	no



Movimientos de Liquidación										
Mov	FolioEgreso	Folio	Ejercicio	Mes	OBJ.GTO	Importe Total	P. SUBTOTAL	IMP. IVA	RETENCIÓN	Impuest

9. Realizado lo anterior aparece la ventana del movimiento; en caso de que sea un Tipo de Egreso: Liquidación aparece un mensaje el cual se da “Aceptar”:

Generar Movimientos de comprobacion - 10 Abril 2017

Folio: 0000 # Factura:

RFC: FolioFiscal:

Proveedor: 00000

Seleccionar XML ..

CvePTA: Fecha Factura:

ObjGasto: 2160 Productos alimenticios para personas

CveCta: 5.1.2.1.6 Material de Limpieza

Importe Total Mov: **2,000.00**

CFDi Importes por Liquidar:

SubTotal: 0.00 IVA: 0.00 Ret: 0.00 Otros Imp: 0.00 Total: 0.00

SubTotal: 0.00 Tipo Doc: [v]


CveRetención: 0 Importe Ret: 0.00

%Retención: 0 Importe IVA: 0.00

%IVA: 16 Imp. Impuesto: 0.00

Importe Total: **0.00**

Información

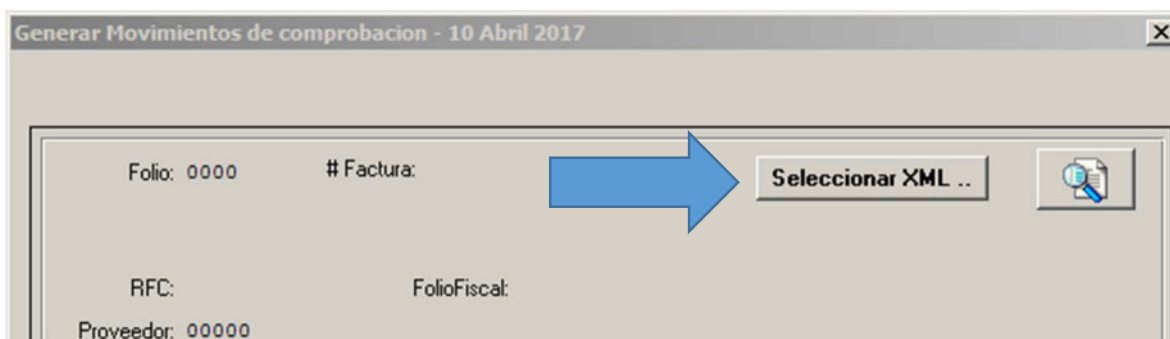
 Seleccione un CFDi

Aceptar

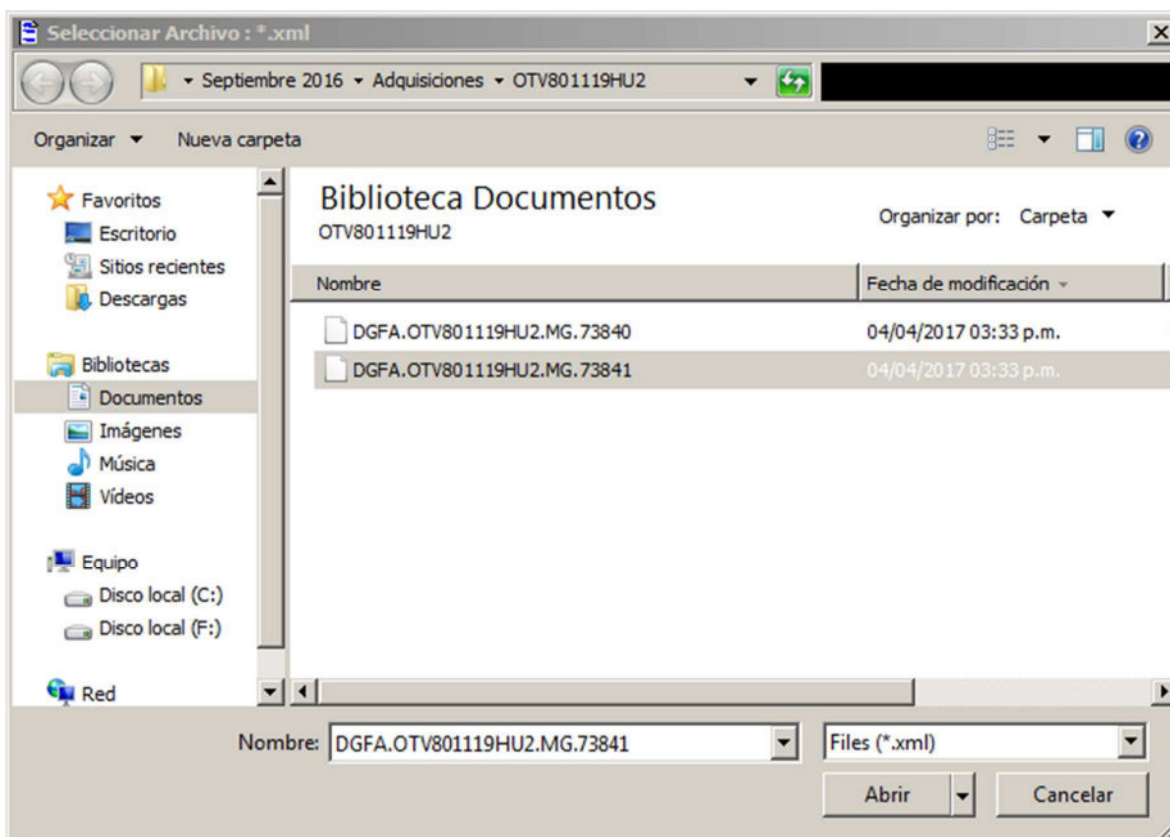
AltaReg: / / BajaReg: / / UltActReg: / / UserId: []

Grabar Salir

10. Realizado lo anterior se va a dar clic en “Seleccionar XML”:



11. Al dar clic aparece una ventana donde se va a localizar el archivo XML que se desea subir a la Liquidación:



12. A la ventana anterior se le va a dar clic en “Abrir” y el sistema va a emitir el siguiente mensaje, el cual se va a dar “Aceptar”:



13. A continuación el Sistema carga automáticamente la información del XML, por lo que la dependencia únicamente puede modificar el campo “Subtotal” y agregar la información en el campo “Concepto”:

Generar Movimientos de comprobacion - 10 Abril 2017

Folio: 0000 # Factura: DFEA7881B8EA **Seleccionar XML ..**

C:\Users\francisco.ortegon\Documents\Ingresos y egresos de las dependencias\2017\Revision Nueva Version\REVISION I
RFC: **OTV801119HU2** FolioFiscal: 3C01CB25-E9EC-C188-CA81-DFEA7881B8EA
Proveedor: 00050 Operadora de Tiendas Voluntarias, S.A. de C.V.

CvePTA: 06.03.01.01 Fecha Factura: Importe Total Mov: **2,000.00**
ObjGasto: 2160 Productos alimenticios para personas

CveCta: 5.1.2.1.6 Material de Limpieza

CFDi Importes por Liquidar:
SubTotal: **345.00** IVA: **55.20** Ret: **0.00** Otros Imp: **0.00** Total: **400.20**

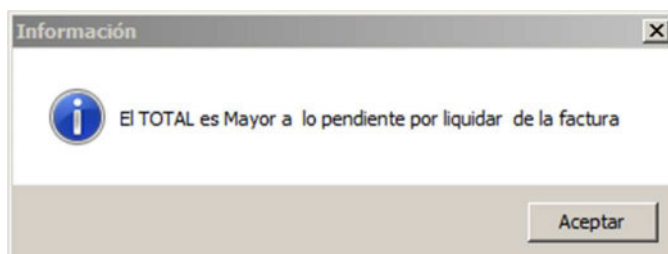
SubTotal: **345.00** Tipo Doc: ☐ Acredita IVA

CveRetención:
%Retención: Importe Ret:
%IVA: Importe IVA:
Imp. Impuesto:
Importe Total: **400.20**

AltaReg: / / BajaReg: / / UltActReg: / / UserId:

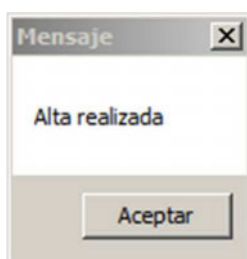
Grabar **Salir**

IMPORTANTE: El importe Subtotal puede ser modificado por un importe menor al que posee el archivo XML; en caso de poner un importe mayor el sistema va a sacar el siguiente mensaje:



De igual no es posible subir archivos XML que poseen retención.

14. Para finalizar el proceso se da clic en “Grabar” y se da clic al siguiente mensaje:



En el caso de los Tipos de Egreso Liquidaciones sin CFDi y Devoluciones la captura de información es de forma manual por lo que no se adjunta algún archivo XML.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS A CRÉDITO

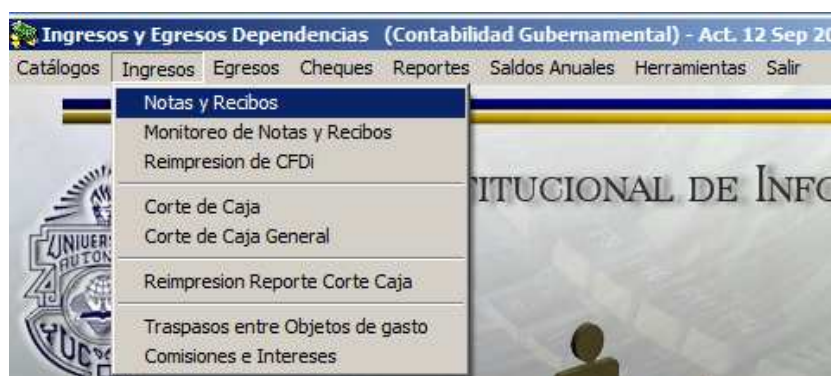
El procedimiento que se describe a continuación aplica únicamente para los siguientes tipos de documentos:

- Nota de Venta a Crédito.
- CFDI a Crédito.
- Recibo InterUADY a Crédito.

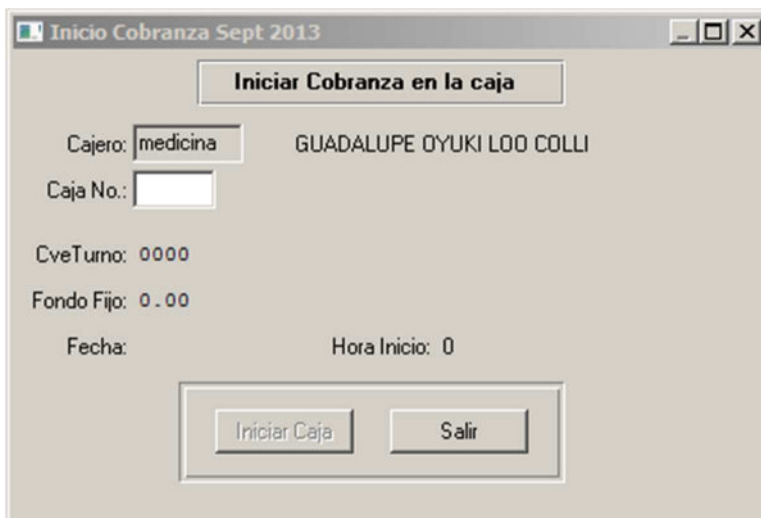
En todos los casos deben ser documentos que no hayan sido cubiertos parcial o totalmente, es decir, únicamente se haya creado el crédito.

CANCELACIÓN DE INGRESOS

1. Dar clic en la pestaña “Ingresos” seguido de la opción “Notas y Recibos”:



2. A continuación se debe entrar a la caja en la cual se ha creado, previamente, el documento que se desea cancelar:



Inicio Cobranza Sept 2013

Iniciar Cobranza en la caja

Cajero: medicina GUADALUPE OYUKI LOO COLLI

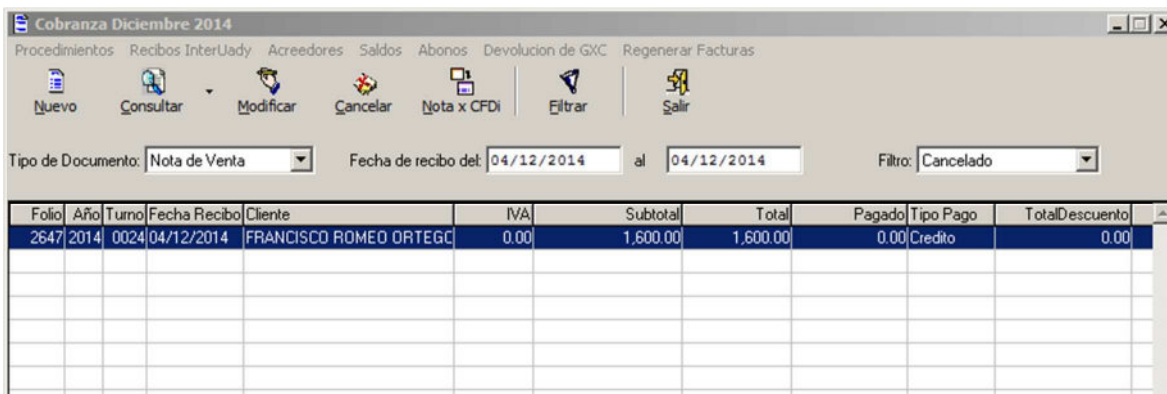
Caja No.:

CveTurno: 0000


Fondo Fijo: 0.00

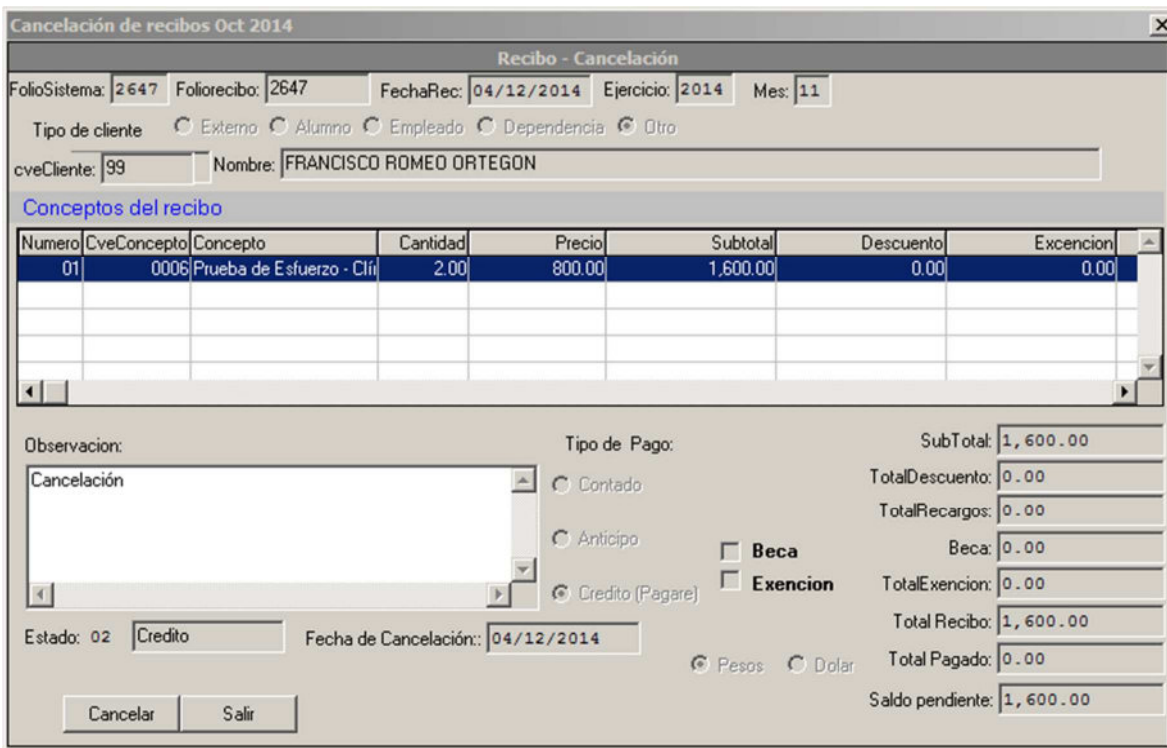
Fecha: Hora Inicio: 0

- Posteriormente se debe localizar el documento y marcar el documento a cancelar. Cabe destacar que las Notas de Venta, CFDI's y Recibos InterUADY a Crédito se pueden cancelar en cualquier momento y pueden ser de un mes distinto al activo. En todos los casos deben ser documentos creados durante el ejercicio.



Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Tipo Pago	Total Descuento
2647	2014	0024	04/12/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGO	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00	Credito	0.00

- Una vez localizado el documento se debe dar clic en el botón "Cancelar"  y se despliega la siguiente pantalla para verificar si es el folio correcto:



Cancelación de recibos Oct 2014

Recibo - Cancelación

Folio Sistema: 2647 Folio Recibo: 2647 Fecha Rec: 04/12/2014 Ejercicio: 2014 Mes: 11

Tipo de cliente: ☐ Externo ☐ Alumno ☐ Empleado ☐ Dependencia ☒ Otro

cve Cliente: 99 Nombre: FRANCISCO ROMEO ORTEGO

Conceptos del recibo

Numero	CveConcepto	Concepto	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Excencion
01	0006	Prueba de Esfuerzo - Clí	2.00	800.00	1,600.00	0.00	0.00

Observación: Cancelación

Tipo de Pago: ☐ Contado ☐ Anticipo ☒ Credito (Pagare)

☐ Beca ☐ Exencion

SubTotal: 1,600.00
Total Descuento: 0.00
Total Recargos: 0.00
Beca: 0.00
Total Exencion: 0.00
Total Recibo: 1,600.00
Total Pagado: 0.00
Saldo pendiente: 1,600.00

Estado: 02 Credito Fecha de Cancelación: 04/12/2014

5. Al cancelar el documento van a aparecer una serie de mensajes, los cuales se dan “clic” en aceptar.
6. Realizado lo anterior el sistema va a cambiar a **Estado: Cancelado** el documento seleccionado y generar las siguientes pólizas; es importante verificar el cambio al Estado anteriormente mencionado para evitar o corregir errores dentro del SII.

Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio: 2014 Período: 11 Fecha: 04/12/2014 Poliza: Orden Folio Póliza 71140000242

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cta. de Cont: Facultad de Medicina
Tipo de Contab: FOG - Dependencias

Nr.	Cuenta Contable	C	SC	ISC	Pre	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA	1,600.00	
					7	Facultad de Medicina		
					10	Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Momento: Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.2					LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	1,600.00	
					7	Facultad de Medicina		
					10	Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Momento: Abono								
Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Ingreso del año: 2014 Momento Presupuestal: Devengado							1,600.00	1,600.00
Elaboro: medicina							Diferencia:	0.00
Revisó:								

Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio: 2014 Período: 11 Fecha: 04/12/2014 Poliza: Diario Folio Póliza 71130000093

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cta. de Cont: Facultad de Medicina
Tipo de Contab: FOG - Dependencias

Nr.	Cuenta Contable	C	SC	ISC	Pre	Descripción	Cargo	Abono
1	4.1.7.3.2					SERVICIOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES EDUCATI		
	4.1.7.3.2.2					Servicios de Clínica		
	4.1.7.3.2.2.7					Consulta Program a Cardíacos estabólico	1,600.00	
					7	Facultad de Medicina		
					15	Secretaría de Administración		
Referencia: TR:2647 C:1 T:24 M:1								
Concepto: Momento: Concepto de Ingreso: 6								
2	1.1.2					DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE		
	1.1.2.2					CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
	1.1.2.2.1					Ingresos Propios	1,600.00	
					7	Facultad de Medicina		
					10	Dirección		
Referencia: Momento: Pasivo								
Concepto: Momento: de Crédito del año: 2014								
Concepto: Póliza Contable de Cancelación de Recibo/Facturas de: Crédito del año: 2014. Momento Presupuestal de Ingreso: Devengado							1,600.00	1,600.00
Elaboro: medicina							Diferencia:	0.00
Revisó:								

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

1. En el caso de las Notas de Venta, CFDÍ's y Recibos InterUADY a crédito no aplica tal proceso, debido a que únicamente se ha creado la provisión y no existen abonos a devolver.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE CONTADO

El procedimiento que se describe a continuación aplica únicamente para los siguientes tipos de documentos:

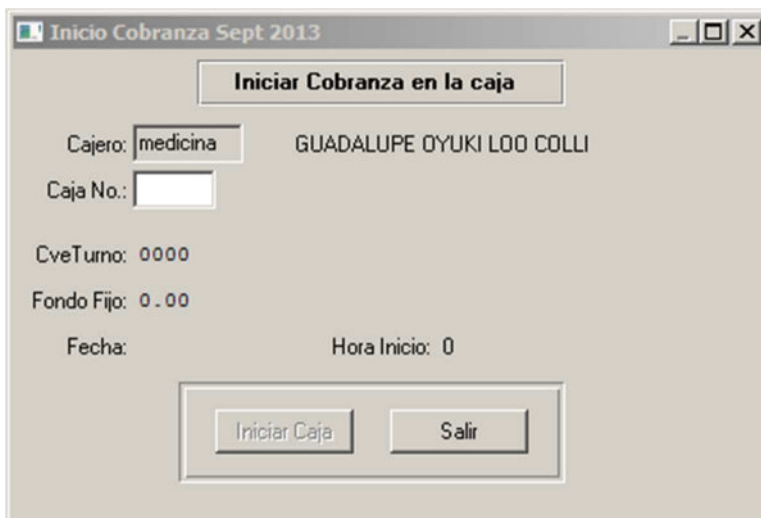
- Nota de Venta de Contado.
- CFDI de Contado.
- Recibo InterUADY de Contado.

CANCELACIÓN DE INGRESOS

1. Dar clic en la pestaña “Ingresos” seguido de la opción “Notas y Recibos”:



2. A continuación se debe entrar a la caja en la cual se ha creado, previamente, el documento que se desea cancelar:



- Posteriormente se debe localizar el documento y marcar el documento a cancelar. Cabe destacar que en el caso de las **notas de ventas únicamente se pueden cancelar siempre y cuando no hayan sido facturadas globalmente; los CFDI's y Recibos InterUADY se pueden cancelar en cualquier momento y pueden ser de un mes distinto al activo siempre y cuando no se haya cobrado IVA.** Si en el CFDI se cobró IVA únicamente puede ser cancelado en el mes activo. En todos los casos deben ser documentos creados durante el ejercicio.

Cobranza Diciembre 2014

Procedimientos Recibos InterUady Acreedores Saldo Abonos Devolucion de G/C Regenerar Facturas

Nuevo Consultar Modificar Cancelar Nota x CFDI Filtrar Salir

Tipo de Documento: Nota de Venta Fecha de recibo del: 01/11/2014 al 04/12/2014 Filtro: Todos

Folio	Año	Turno	Fecha Recibo	Cliente	IVA	Subtotal	Total	Pagado	Tipo Pago	Total Descuento
2643	2014	0019	03/12/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	1,000.00	1,000.00	400.00	Anticipos	0.00
2642	2014	0016	28/11/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	Credito	0.00
2641	2014	0013	28/11/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	2,000.00	2,000.00	1,000.00	Credito	0.00
2640	2014	0012	28/11/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	Saldo	0.00
2639	2014	0011	28/11/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	2,000.00	2,000.00	900.00	Anticipos	0.00
2638	2014	0010	28/11/2014	FRANCISCO ROMEO ORTEGON	0.00	2,000.00	2,000.00	550.00	Anticipos	0.00
2637	2014	0009	19/11/2014	SOLIC. SERV. IMPRESIONES	4.14	345.86	350.00	350.00	Contado	0.00
2636	2014	0009	19/11/2014	TORRES CASTAÑO DANIELA	0.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	Contado	0.00
2635	2014	0009	19/11/2014	JESUS ALEXANDER COCOM 1	0.00	1.00	1.00	1.00	Contado	464.00
2634	2014	0009	19/11/2014	DANICA JAQUELINE ARIAS RI	0.00	475.00	475.00	475.00	Contado	0.00

- Una vez localizado el documento se debe dar clic en el botón "Cancelar" con el objeto de desplegar la siguiente pantalla:

Cancelación de recibos Oct 2014

Recibo - Cancelación

Folio Sistema: 2636 Folio Recibo: 2636 Fecha Rec: 19/11/2014 Ejercicio: 2014 Mes: 11

Tipo de cliente: ☒ Externo ☐ Alumno ☐ Empleado ☐ Dependencia ☐ Otro

cve Cliente: 0 Nombre: TORRES CASTAÑO DANIELA

Conceptos del recibo

Numero	Cve Concepto	Concepto	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento	Exención
01	0099	2º Año - ESPECIALIDAD	1.00	4,500.00	4,500.00	0.00	0.00

Observación: Cancelación

Tipo de Pago: ☒ Contado ☐ Anticipo ☐ Credito (Pagare)

☐ Beca ☐ Exención

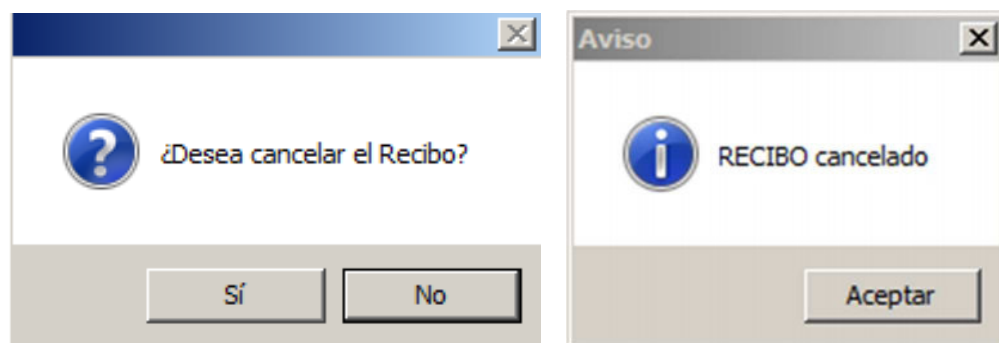
SubTotal: 4,500.00
Total Descuento: 0.00
Total Recargos: 0.00
Beca: 0.00
Total Exención: 0.00
Total Recibo: 4,500.00
Total Pagado: 4,500.00
Saldo pendiente: 0.00

Estado: 03 Pagado Fecha de Cancelación: 04/12/2014

☒ Pesos ☐ Dolar

Cancelar Salir

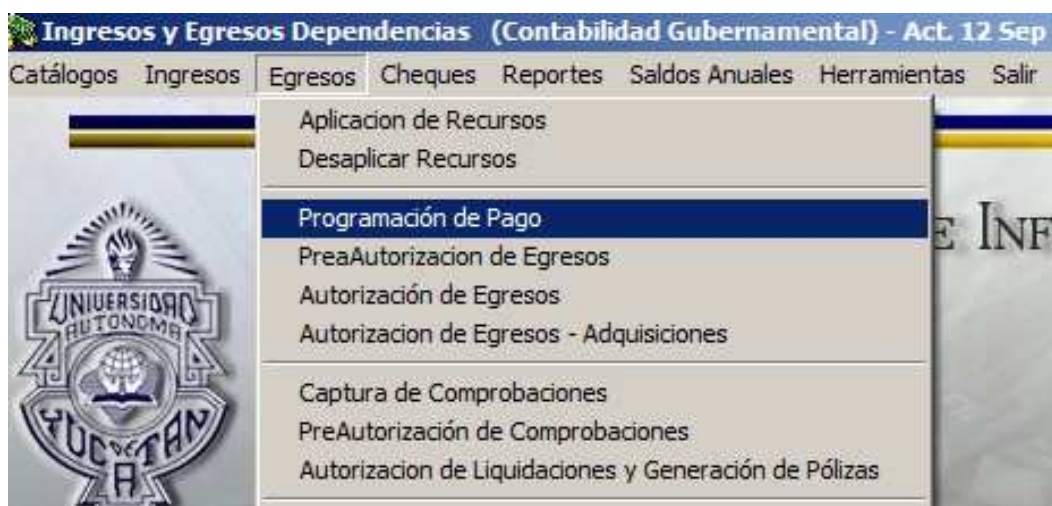
- Al cancelar el documento van a aparecer los siguiente mensajes, los cuales se da clic en "Aceptar":



- Realizado lo anterior el sistema va a cambiar a Estado: Cancelado el documento seleccionado.

DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

- Una vez finalizado el proceso de cancelación, se va continuar con el proceso de devolución. Para ello se debe seleccionar la pestaña "Egresos" seguido de la opción "Programación de Pago".



2. En la ventana de “Programación de Pago” se da clic en “Nuevo”



Programación de Pago 13/08/2014

Folios de Egreso Detalle de Movimientos Reportes Egresos Consulta

Año Activo: 2014 Estado: Pendiente Orden de Compra: 000000

Folios de Egreso

Nuevo Modificar Copiar Eliminar Consultar Refrescar Imprimir CR Salir

Año	Mes	FolioEgr	CveTipoAplic	CENTRO	CveSC	CveSSC	Concepto del Gasto	FolioCon	Fecha Contarec	Tipo Benef	Beneficiario
2014	11	826	Orden de Com	07	015	000	Material de laboratorio	0		Proveedor	DENISSE

3. Al dar clic en “Nuevo” se va a desplegar la siguiente ventana:

Generar nuevo Folio de Egreso Anticipo 03/12/2014

Año: 2014 Mes: 11 Usuario: medicina Fecha Alta: 04/12/2014
 Folio Egreso: 0 Estado: 2-Pendiente Actualización: 04/12/2014
 Contrarecibo: 0 CveFteIng: 6 Ingresos Propios Fecha Baja:

Importe a Pagar: 0.00 Saldo Comprobar: 0.00

Tipo Aplicación: Centro: 7 Facultad de Medicina
 SubCentro: 000 SubSubCentro: 000
 CvePTA: Concepto:
 CveCuentaBan: 0 Inst.Ban.: Tipo Benef: Cve Beneficiario: 0
 Beneficiario: Fecha Pago: / / Forma Pago: ☒ Cheque ☐ Dispersión
 Observaciones:

Datos del Anticipo a Saldar:
 Ejercicio: Mes: Folio Anticipo: Total Factura: 0.00
 Imp. Anticipo: 0.00 SaldoPagado: 0.00 Pend. x Saldar: 0.00
 Búsqueda Anticipo

Datos del Ingreso a Devolver:
 Tipo Dev: Ejercicio: 0000 Mes: 00 Folio: 000000
 CveCaja: 00 CveTurno: 0000 Fecha Cancel.: Importe a Dev.: 0.00
 Búsqueda Ingreso

Guardar Cerrar

- En el campo “Tipo de Aplicación” se va a seleccionar “Devolución de Ingreso”

Generar nuevo Folio de Egreso Anticipo 03/12/2014

Año: 2014	Mes: 11	Usuario: medicina
Folio Egreso: 0	Estado: 2-Pendiente	
Contrarecibo: 0	CveFtelng: 6	Ingresos Propios

Importe a Pagar: 0.00	Saldo Comprobar: 0.00
-----------------------	-----------------------

Tipo Aplicación:	<input type="checkbox"/> Acredita IVA
Centro: 12 - Orden de Servicio	
SubCentro: 13 - Orden de Compra	
SubSubCentro: 14 - Reemb. Fondo Fijo	
SubSubCentro: 15 - Devolución de Ingreso	
SubSubCentro: 16 - Préstamo Empleado	

- Al realizar la acción anterior va a aparecer el siguiente mensaje, el cual se da clic en “Aceptar”:

Seleccione el Folio de Ingreso

A continuación seleccione el Folio del Ingreso a Devolver, por favor.

Aceptar

- Con ello se habilita el campo “Datos del Ingreso a Devolver” es cual se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana “Programación de Pago”. Es importante llenarlo correctamente para que el sistema localice el importe cancelado.

Datos del Ingreso a Devolver:

Tipo Dev:

Ejercicio: 0000

Mes: 00

Folio: 000000

CveCaja: 00

CveTurno: 0000

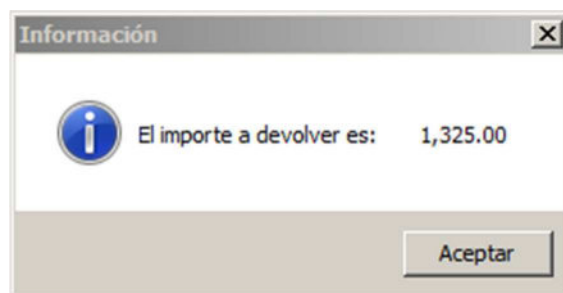
Fecha Cancel.: / /

Importe a Dev.: 0.00

Búsqueda Ingreso

- **Tipo Dev:** Documento que se desea devolver, los cuales pueden ser:
 - **Nota de Venta de Contado:** Se usa para devolver documentos no fiscales cobrados en efectivo y en su totalidad.
 - **CFDI de Contado:** Se usa para devolver documentos fiscales cobrados en efectivo y en su totalidad.
 - **Recibo InterUADY de Contado:** Se usa para devolver documentos no fiscales cobrados en efectivo y en su totalidad. Tal documento se emite cuando se celebran operaciones entre dependencias.
 - **Nota de Venta de Crédito:** Se usa para devolver documentos no fiscales a crédito cobrados parcial o totalmente.
 - **CFDI de Crédito:** Se usa para devolver documentos fiscales a crédito cobrados parcial o totalmente.
 - **Recibo InterUADY de Crédito:** Se usa para devolver documentos no fiscales a crédito cobrados parcial o totalmente.
 - **Anticipo de Factura:** Se usa exclusivamente para devolver el anticipo de documentos fiscales pero que no se ha cobrado el saldo. Este aplica para ingresos capturados como tipo: Anticipo.
 - **Anticipo de Nota de Venta:** Se usa exclusivamente para devolver el anticipo de documentos no fiscales pero que no se ha cobrado el saldo. Este aplica para ingresos capturados como tipo: Anticipo.
 - **Saldo de Factura:** Se usa para devolver tanto el anticipo y saldo cobrados de documentos fiscales. Este aplica para ingresos capturados como tipo: Anticipo.
 - **Saldo de Nota de Venta:** Se usa para devolver tanto el anticipo y saldo cobrados de documentos no fiscales. Este aplica para ingresos capturados como tipo: Anticipo.
- **Ejercicio:** Año en que fue creado el documento que se desea devolver.
- **Mes:** período en el que fue creado el documento que se desea devolver.
- **Folio:** Número asignado por el sistema del documento que se desea devolver.
- **Cve Caja:** Número de caja en la cual fue creado el documento que se desea devolver.
- **Cve Turno:** Turno de caja en la cual fue creado el documento que se desea devolver.
- **Fecha Cancel:** Fecha en la cual se canceló el documento que se desea devolver dentro de la caja correspondiente.

- Una vez llenado los campos anteriormente descritos y dado clic en el botón “Búsqueda Ingreso”, se despliega el siguiente mensaje el cual se da “Aceptar”:



- Posteriormente se llenan los demás campos del encabezado del egreso y se da clic en “Guardar”:

Generar nuevo Folio de Egreso Anticipo 03/12/2014

Año: 2014	Mes: 11	Usuario: medicina	Fecha Alta: 04/12/2014
Folio Egreso: 0	Estado: 2-Pendiente	Actualización: 04/12/2014	
Contrarecibo: 0	CveFolEing: 6	Ingresos Propios	Fecha Baja:

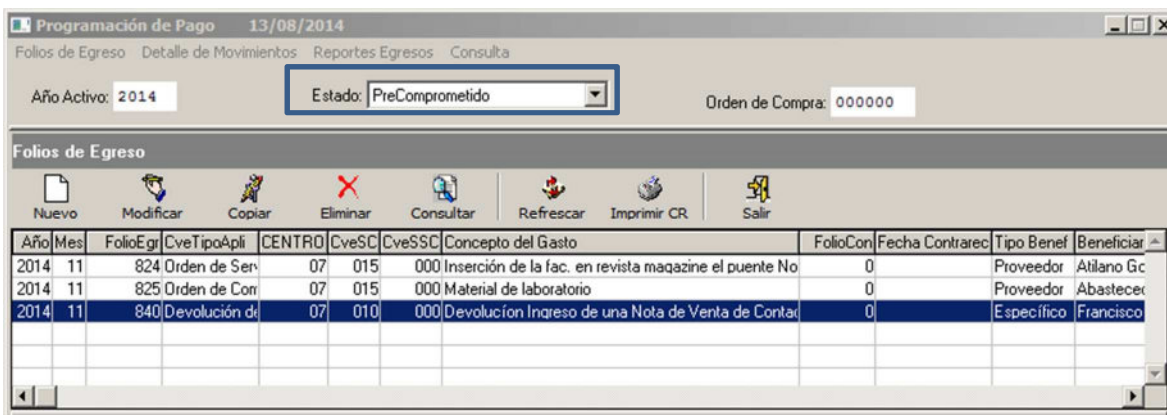
Importe a Pagar: 0.00	Saldo Comprobar: 0.00
-----------------------	-----------------------

Tipo Aplicación: 15 - Devolución de Ingreso Centro: 7 Facultad de Medicina SubCentro: 010 Dirección SubSubCentro: 000 CvePTA: Concepto: Devolución Ingreso de una Nota de Venta de Contado CveCuentaBan: 46 Banco Santander (México), S.A. Inst.Ban.: 150 Tipo Benef: Especifico CveEspecifico: 98 Beneficiario: Francisco Romeo Ortegón Fecha Pago: 04/12/2014 Forma Pago: <input checked="" type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> Dispersión Observaciones: Dev. de Ing. por: \$ 1,325.00. RECIBO: Ejerc: 2014, Mes: 11, FolS	Datos del Anticipo a Saldar: Ejercicio: Mes: Folio Anticipo: Total Factura: 0.00 Imp. Anticipo: 0.00 SaldoPagado: 0.00 Pend. x Saldar: 0.00 Búsqueda Anticipo
---	--

Datos del Ingreso a Devolver: Tipo Dev: 1 - Nota de Venta de Contado Ejercicio: 2014 Mes: 11 Folio: 002575 CveCaja: 01 CveTurno: 0003 Fecha Cancel: 04/12/2014 Importe a Dev.: 1,325.00 Búsqueda Ingreso
--

Guardar Cerrar

11. Si la “Bolsa Dependencia” posee el saldo para cubrir la devolución va a cambiar a Estado: Precomprometido el folio de egreso.



Programación de Pago 13/08/2014

Folios de Egreso Detalle de Movimientos Reportes Egresos Consulta

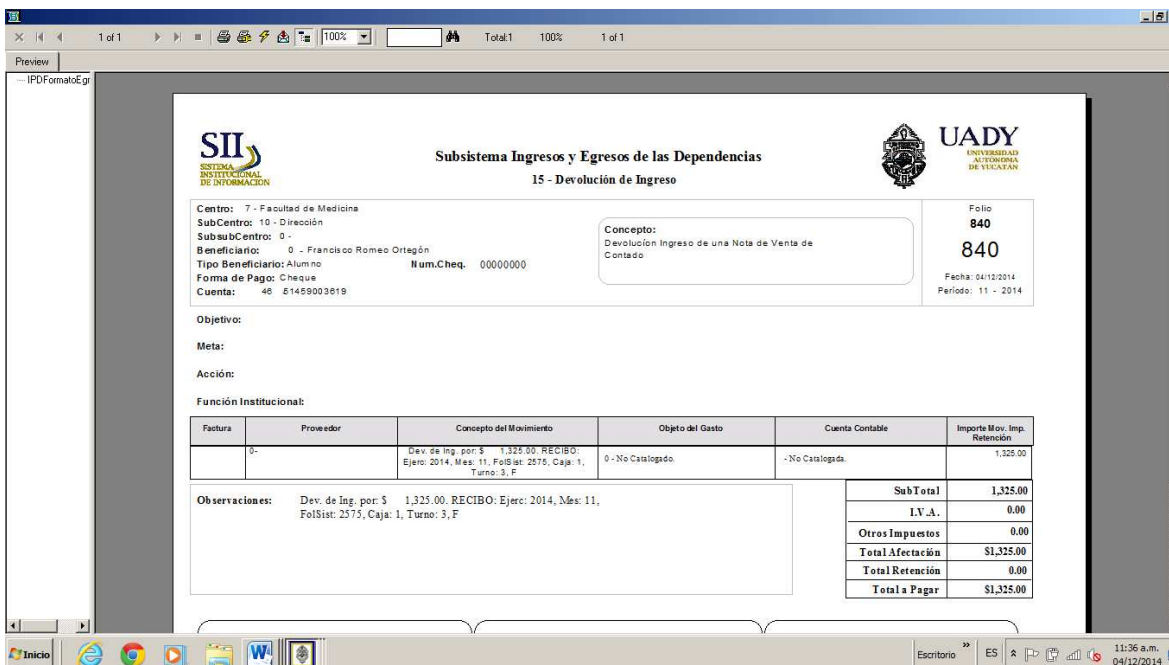
Año Activo: 2014 Estado: PreComprometido Orden de Compra: 000000

Folios de Egreso

Nuevo Modificar Copiar Eliminar Consultar Refrescar Imprimir CR Salir

Año	Mes	FolioEgr	CveTipoAplic	CENTRO	CveSC	CveSSC	Concepto del Gasto	FolioCon	Fecha Contarec	Tipo Benef	Beneficiario
2014	11	824	Orden de Ser	07	015	000	Inserción de la fac. en revista magazine el puente No	0		Proveedor	Atilano Gc
2014	11	825	Orden de Com	07	015	000	Material de laboratorio	0		Proveedor	Abastece
2014	11	840	Devolución de	07	010	000	Devolución Ingreso de una Nota de Venta de Contad	0		Especifico	Francisco

12. Posteriormente se imprime el formato del folio de egreso:



SII SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN

Subsistema Ingresos y Egresos de las Dependencias

15 - Devolución de Ingreso

Centro: 7 - Facultad de Medicina
SubCentro: 10 - Dirección
SubSubCentro: 0 -
Beneficiario: 0 - Francisco Romeo Ortigón
Tipo Beneficiario: Alumno
Forma de Pago: Cheque
Cuenta: 46 51459003619

Concepto: Devolución Ingreso de una Nota de Venta de Contado

Folio: 840
Fecha: 04/12/2014
Período: 11 - 2014

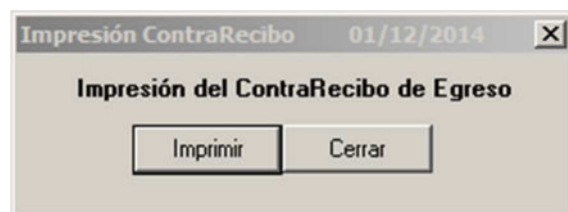
Objetivo:
Meta:
Acción:
Función Institucional:

Factura	Proveedor	Concepto del Movimiento	Objeto del Gasto	Cuenta Contable	Importe Mov. Imp. Retención
0-		Dev. de Ing. por: \$ 1,325.00. RECIBO: Ejero: 2014, Mes: 11, Folio: 2575, Caja: 1, Turno: 3, F	0 - No Catalogado	- No Catalogada	1,325.00

Observaciones: Dev. de Ing. por: \$ 1,325.00. RECIBO: Ejero: 2014, Mes: 11, Folio: 2575, Caja: 1, Turno: 3, F

SubTotal	1,325.00
I.V.A.	0.00
Otros Impuestos	0.00
Total Afectación	\$1,325.00
Total Retención	0.00
Total a Pagar	\$1,325.00

13. Una vez impreso el folio de Egreso, se procede a imprimir el “Contrarecibo”. La impresión de tal documento es importante debido a que es el momento en que se afecta la “Bolsa Dependencia” involucrada y genera la primera póliza de orden:

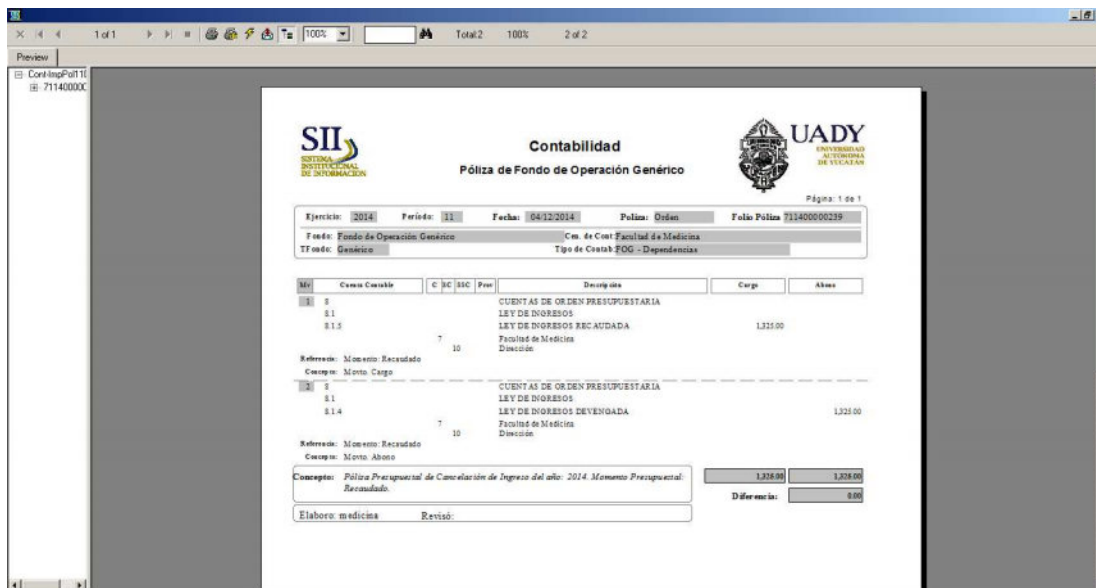


SII		SubSistema Ingresos y Egresos de las Dependencias		UADY	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN		Facultad de Medicina		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	
Benef.: Francisco Romeo Ortigón			ContraRecibo: 21		
7 - Facultad de Medicina			FECHA RECEPCION:		
Dirección					
FOLIO EGRESO	TIPO APLICACIÓN	FECHA CAPTURA	IMPORTE RETENCION	IMPORTE A PAGAR	
840	15 - Dev. Ing.	04/12/2014	\$0.00	\$1,325.00	
FECHA DE PAGO:			TOTAL A PAGAR : \$1,325.00		
jueves, 04 de diciembre de 2014			Son: one thousand three hundred twenty-five pesos and xx / 100 M.N.		
Cuenta Bancaria:					
46 51459003619					
Observaciones : Dev. de					
FIRMA DEL RECEPCIONISTA					

14. Para afectar la bolsa dependencia y generar la póliza anteriormente mencionada se van a confirmar los siguientes mensajes:



15. Realizado lo anterior se genera la póliza correspondiente:



SII **Contabilidad** **UADY**
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN **Póliza de Fondo de Operación Genérico** **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**

Página: 1 de 1

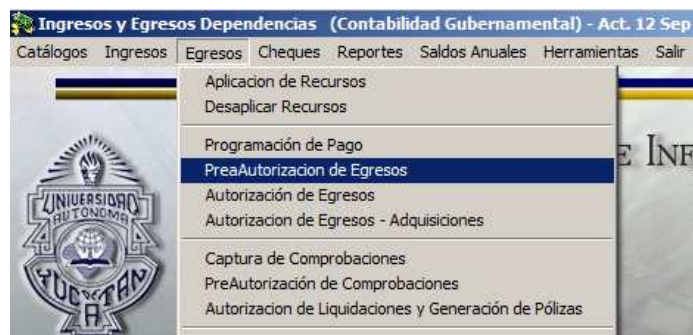
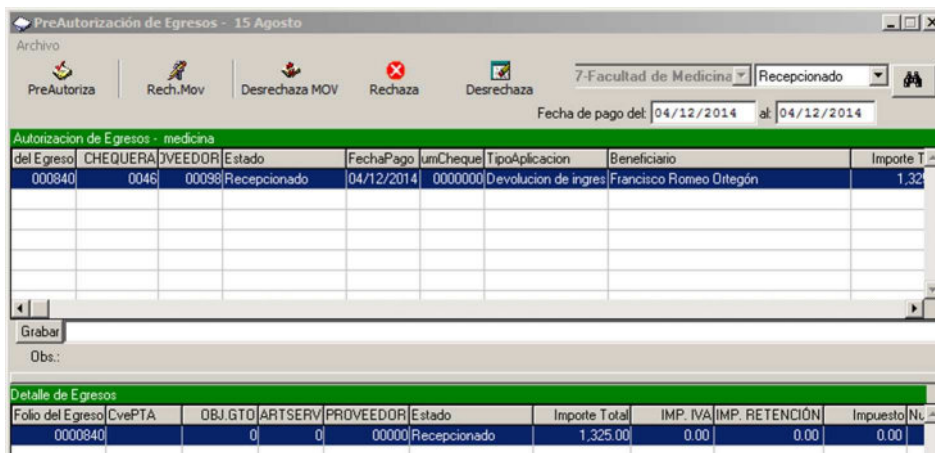
Ejercicio: 2014 Período: 11 Fecha: 04/12/2014 Póliza: Origen: Folio Póliza 711400000239

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cn: 44 Cost: Facultad de Medicina

TFondo: Genérico Tipo de Cost: FOG - Dependencias

Nº	Cuenta Contable	C	DE	PRE	Descripción	Cargo	Abono
1	8				CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
1.1					LEY DE INGRESOS		
1.1.5					LEY DE INGRESOS RECAUDADA		1,325.00
			7	10	Facultad de Medicina		
					Discusión		
Referencia: Monero Recaudado							
Concepto: Monero Cargo							
2	8				CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
1.1					LEY DE INGRESOS		
1.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA		1,325.00
			7	10	Facultad de Medicina		
					Discusión		
Referencia: Monero Recaudado							
Concepto: Monero Abono							
Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Ingresos del año: 2014. Monero Presupuestal:						1,325.00	1,325.00
Recaudado:							
Elabora: medicina							
Revisó:							
						Diferencia:	0.00

16. Posteriormente se procede a "Preautorizar" el documento dentro de la pestaña "Egresos", en la opción "Preautorización de Egresos"

PreAutorización de Egresos - 15 Agosto

Archivo

PreAutoriza Rech.Mov Desrechaza MOV Rechaza Desrechaza

7-Facultad de Medicina Recepcionado

Fecha de pago del: 04/12/2014 al: 04/12/2014

Autorización de Egresos - medicina

del Egreso	CHEQUERA	PROVEEDOR	Estado	Fecha Pago	umCheque	Tipo Aplicación	Beneficiario	Importe T
000840	0046	00098	Recepcionado	04/12/2014	0000000	Devolucion de ingresos	Francisco Romeo Ditegón	1,325.00

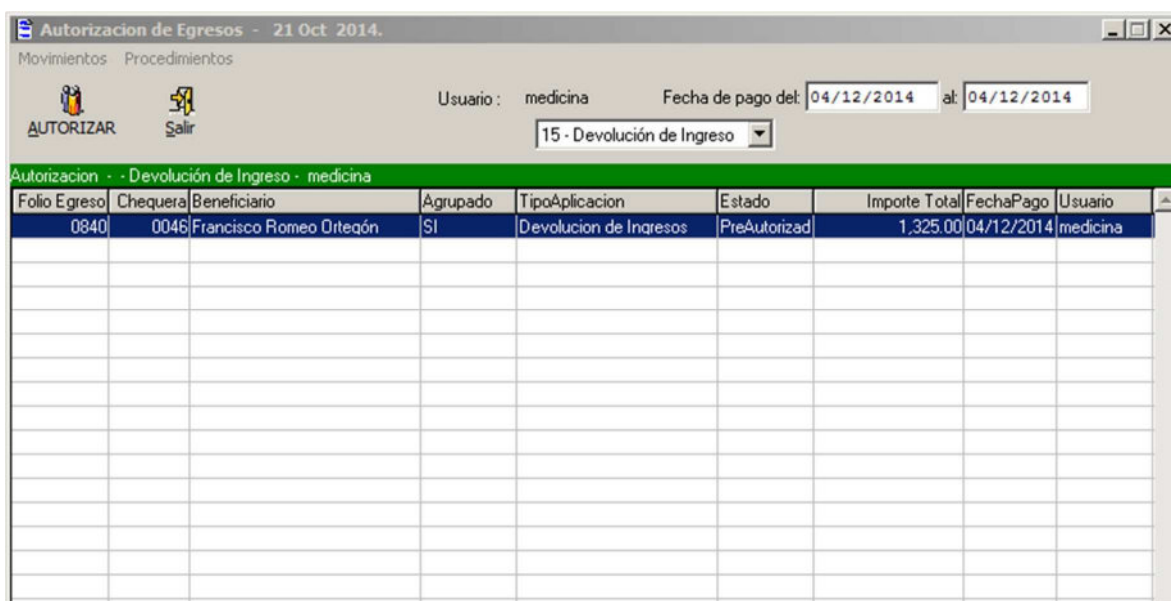
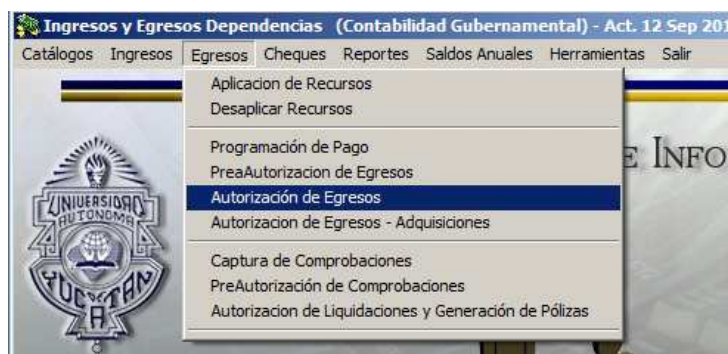
Grabar

Obs.:

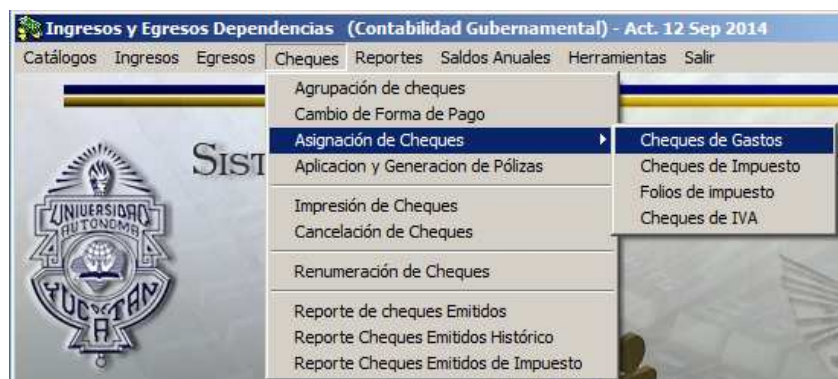
Detalle de Egresos

Folio del Egreso	CvePTA	OBJ.GTO	ARTSERV	PROVEEDOR	Estado	Importe Total	IMP. IVA	IMP. RETENCIÓN	Impuesto Nu
0000840		0	0	00000	Recepcionado	1,325.00	0.00	0.00	0.00

17. A continuación se “Autoriza” el egreso dentro de la pestaña “Egresos”, específicamente en el opción “Autorización de Egresos”.



18. Con ello se procede a la asignación del “Folio del Cheque” dentro de la pestaña “Cheques”:



Es importante mencionar que al momento de filtrar en el campo “Tipo Aplic” se va a seleccionar la opción “15.-Devolución e Ingreso”



Asignación de Cheques Egresos Dependencias Act. 29 Abril 2014

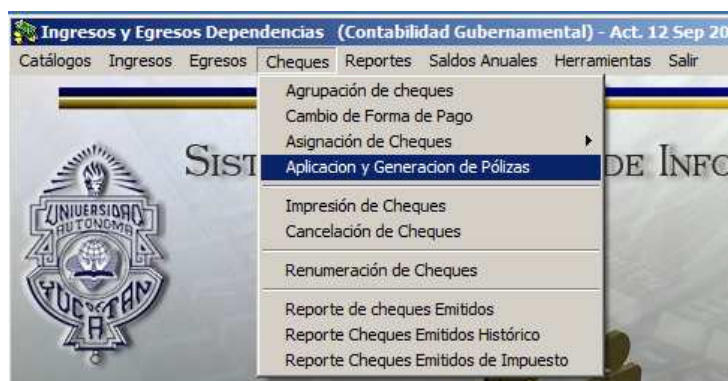
Fecha: 04/12/2014 Cta: 46 - 51459003619 - 150 Tipo Aplic: 15 - Devolución de Ingreso

Forma de Pago: Cheque

Previo de Cheques - medicina

NumCheque	Beneficiario	Importe	FormaPago	TipoCheque	FoliosEgreso	Agrupado	TipoAplicacion
000020254	Francisco Romeo Ortégón	1,325.00	Cheque	Gasto	01	Yes	Devolución de Ingre

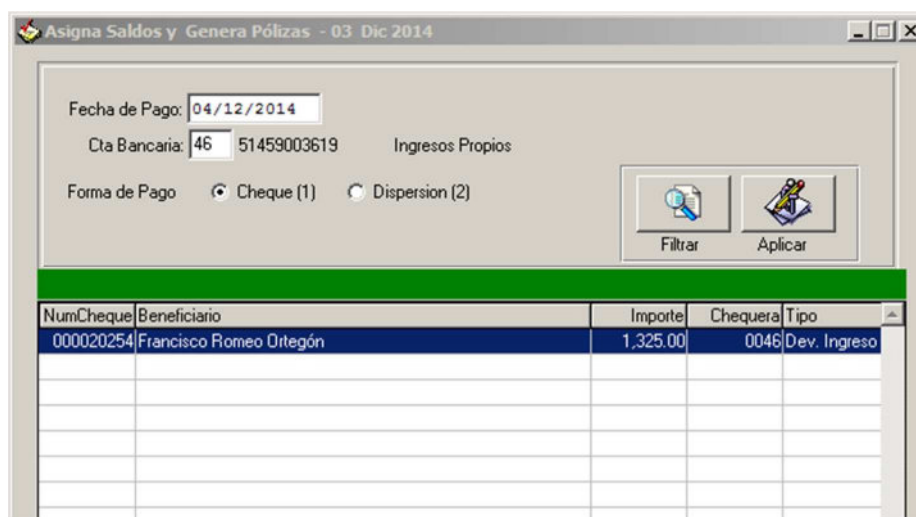
19. Finalmente se va a la opción “Aplicación y Generación de Pólizas”, dentro de la pestaña “Cheques”:



Ingresos y Egresos Dependencias (Contabilidad Gubernamental) - Act. 12 Sep 2014

Catálogos Ingresos Egresos Cheques Reportes Saldos Anuales Herramientas Salir

- Agrupación de cheques
- Cambio de Forma de Pago
- Asignación de Cheques
- Aplicación y Generación de Pólizas**
- Impresión de Cheques
- Cancelación de Cheques
- Renumeración de Cheques
- Reporte de cheques Emitidos
- Reporte Cheques Emitidos Histórico
- Reporte Cheques Emitidos de Impuesto



Asigna Saldos y Genera Pólizas - 03 Dic 2014

Fecha de Pago: 04/12/2014

Cta Bancaria: 46 51459003619 Ingresos Propios

Forma de Pago ☒ Cheque (1) ☐ Dispersion (2)

Filtrar Aplicar

NumCheque	Beneficiario	Importe	Chequera	Tipo
000020254	Francisco Romeo Ortégón	1,325.00	0046	Dev. Ingreso

Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Ejercicio: 2014 Período: 11 Fecha: 04/12/2014 Poliza: Orden Folio Poliza 711400000240

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cn. de Cont: Facultad de Medicina
Tipo de Contab: FOG - Dependencias

Mi	Cuenta Contable	C	DE	SEC	Pre	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA	1,325.00	
			7		10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Monto: Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.2					LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	1,325.00	
			7		10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Monto: Abono								
Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Ingreso del año: 2014. Momento Presupuestal: Devengado.							1,325.00	1,325.00
							Diferencia:	0.00
Elabora: medicina							Revisó:	

Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

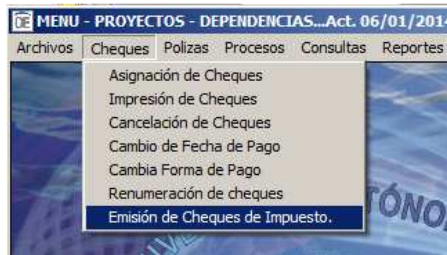
Ejercicio: 2014 Período: 11 Fecha: 04/12/2014 Poliza: Egreso Folio Poliza 711200000059

Fondo: Fondo de Operación Genérico Cn. de Cont: Facultad de Medicina
Tipo de Contab: FOG - Dependencias

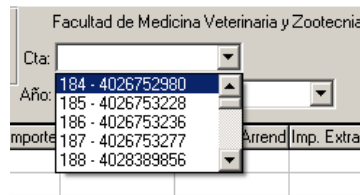
Mi	Cuenta Contable	C	DE	SEC	Pre	Descripción	Cargo	Abono
1	41.7.3.2					SERVICIOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES EDUCATI		
	41.7.3.2.1					Servicios de Laboratorios		
	41.7.3.2.1.1					Análisis Clínicos	1,325.00	
			7		15	Facultad de Medicina		
						Secretaría de Asesoría		
Referencia: FR.2575 C.1 T.3 M.1								
Concepto: Monto: Concepto de Ing. 1. Der. de Ingreso de Recibos de Contado								
2	1.1.1.3					BANCOS DEPENDENCIAS Y OTROS		
	1.1.1.3.150					Banco Santander Mexicano		
	1.1.1.3.150.5					Cta. 31459003619	1,325.00	
			7		10	Facultad de Medicina		
						Dirección		
Referencia: NumCh: 20254 CveCtaBan: 46 FormaPago: Cheque								
Concepto: Monto: Bancos. CveCtaBan: 46								
Concepto: Póliza Contable de Egreso de TipoAplic: Dev. Ing. del año: 2014. Momento Presupuestal: Pagado. NumCh: 20254 Cta: 46 FormaPago: Cheque							1,325.00	1,325.00
							Diferencia:	0.00
Elabora: medicina							Revisó:	

GUIA PARA GENERAR EL CHEQUE, FOLIO Y PÓLIZA DEL IMPUESTO RETENIDO DEL SUBSISTEMA DE PROYECTOS DEPENDENCIAS

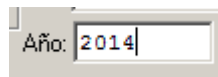
- Para generar el cheque de impuesto de fin de mes, se selecciona del menú de Cheques la opción de Emisión de Cheques de Impuesto



- En el campo Cta. se elige la Chequera donde se acumuló el impuesto retenido en el mes:




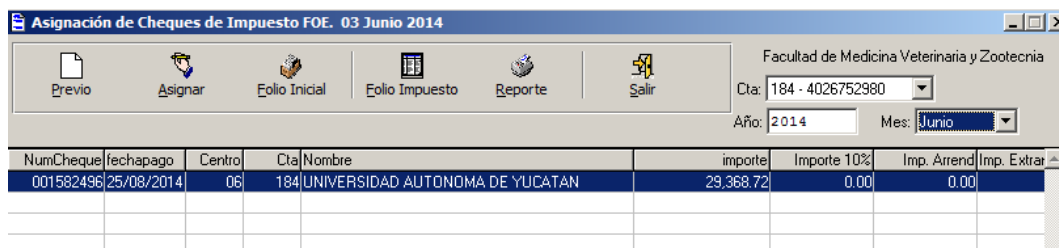
- Se teclea el año del impuesto retenido:



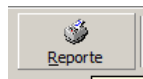
- Se elige el mes del impuesto a pagar:



- Se da clic en el botón  para que se despliegue la información correspondiente:



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN



- Se elige la opción **Reporte** para que se despliegue la información que contiene los datos de todos los egresos que tuvieron algún tipo de impuesto retenido y que integran el importe a pagar del mes.
 - Es importante verificar la información de este reporte, es decir, revisar que el tipo de impuesto sea el correcto. En caso contrario favor de notificar el Depto. De Sistemas para la corrección. Debido a que esta información es la que se tomará para la declaración al SAT.



Proyectos - Dependencias
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Previo de Cheque de Impuesto a Emitir 25/08/2014
Mayo



UNIVERSIDAD
AUTONOMA
DE YUCATAN

Pág. 1

Chequera: 184 4026752980

No. Cheque	Beneficiario	Importe
0001582496	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN	5,271.97
Reemb. 270	Edgar Ulises Koyoc Cardeña	Ch. 001582381 16/05/2014
Proyecto: 1492 Mov. 1 fact.	RBO ABR	1,055.08 Asimilables a
Reemb. 273	Anuar Medina Barreiro	Ch. 001582382 16/05/2014
Proyecto: 1492 Mov. 1 fact.	RBO ABR	4,216.89 Asimilables a
Total Previo =		5,271.97

Revisó: _____

- Para regresar a la pantalla anterior, se da clic en la X de la parte superior derecha:

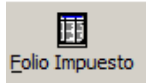


- Si todo es correcto, se da clic en el botón **Asignar** para que se asigne el cheque del impuesto:

Pregunta	Información
¿Esta seguro de realizar la asignación?	Cheque de impuesto asignado
<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

GENERACIÓN DEL FOLIO DE IMPUESTO

- En esta misma pantalla, de emisión de cheque de Impuesto, se selecciona el botón



para que el sistema abra la siguiente pantalla:

FolioImpuesto	TiPo	Estado	Ejercicio	Fecha	ChequeImpuesto	Observaciones	Importe	FONDO	T
---------------	------	--------	-----------	-------	----------------	---------------	---------	-------	---

- Para desplegar el folio del impuesto, se selecciona la carpeta Cheque Impuesto que se encuentra en la parte superior izquierda. De manera inmediata se enlista en pantalla la información correspondiente:

FolioImpuesto	TiPo	Estado	Ejercicio	Fecha	ChequeImpuesto	Observaciones	Importe	FONDO	T
0014050001	1	Impreso	2014	21/08/2014	0000160	Cheque de Impuesto de FOE del mes Agosto	80.00	1	
0014050002	1	Impreso	2014	21/08/2014	0000163	Cheque de Impuesto de FOE del mes Agosto	35.00	1	
0014050003	1	Generado	2014	26/08/2014	0000206	Cheque de Impuesto de FOE del mes Febrero	22,551.02	1	

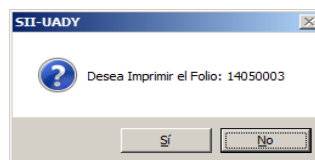
- Seleccione el folio que tiene el estado GENERADO, y con el botón derecho del Mouse de clic para que se despliegue la opción de Impresión:

FolioImpuesto	TiPo	Estado	Ejercicio	Fecha	ChequeImpuesto	Observaciones	Importe	FONDO	T
0014050001	1	Impreso	2014	21/08/2014	0000160	Cheque de Impuesto de FOE del mes Agosto	80.00	1	
0014050002	1	Impreso	2014	21/08/2014	0000163	Cheque de Impuesto de FOE del mes Agosto	35.00	1	
0014050003	1	Generado	2014	26/08/2014	0000206	Cheque de Impuesto de FOE del mes Febrero	22,551.02	1	

Impresión

Salir

- Al dar clic en Impresión se despliega el mensaje correspondiente. Seleccione Si para confirmar:



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Al confirmar el mensaje se despliega el siguiente reporte, donde se visualiza la informacion correspondiente a los diferentes tipos de impuesto y los totales correspondientes:



REPORTE DE PROVEEDORES CON RETENCIÓN

Fecha de Emisión del Reporte: martes, agosto 26, 2014



0014050003
0014050003

Dependencia: Facultad de Economía

otras

Fecha Pago No. Cheque 0000000206 26/08/2014

RFC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SUBTOTAL	RETENCIÓN	# CFDI	# CHEQUERA	# CHEQUE PAGO PROVEEDOR	FECHA PAGO	FOLIO EGRESO
10% Retenido								
14138-Solis Flores Levydi Carolina		11,320.75	1,132.07	6		000000187	27/02/2014	19
15180-Colli Padron Valentin Alberto		12,000.00	1,200.00	S/N		000000186	27/02/2014	18
15182-Mex Ek Adan Radai		12,000.00	1,200.00	735		000000185	27/02/2014	17
14138-Solis Flores Levydi Carolina		21,509.43	2,150.94	5		000000184	27/02/2014	16
15304-Valencia Polanco Bianca Karina		12,000.00	1,200.00	A2039		000000183	27/02/2014	15
15304-Valencia Polanco Bianca Karina		28,301.89	2,830.19	A2038		000000182	27/02/2014	14
15178-Gonzalez Cabrera Aleandra		19,924.96	1,992.45	S/N		000000181	27/02/2014	13
15303-Ake Boroos Alma Berenice		43,019.80	4,301.98	1		000000180	27/02/2014	12
15180-Colli Padron Valentin Alberto		19,924.96	1,992.45	4		000000179	27/02/2014	11
12433-Cepeda Cob Maria Jesus		21,509.43	2,150.94	54		000000178	27/02/2014	10
14138-Solis Flores Levydi Carolina		6,000.00	600.00	4		000000176	21/02/2014	9
14138-Solis Flores Levydi Carolina		6,000.00	600.00	3		000000176	21/02/2014	9
15182-Mex Ek Adan Radai		12,000.00	1,200.00	723		000000177	21/02/2014	8
		\$225,511.22	\$22,551.02					

10 % Retenido \$22,551.02

Arrendamiento

Extranjeros

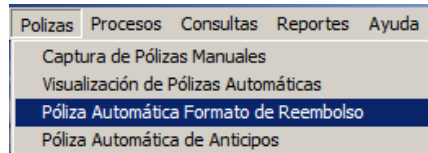
Otros impuestos

\$22,551.02

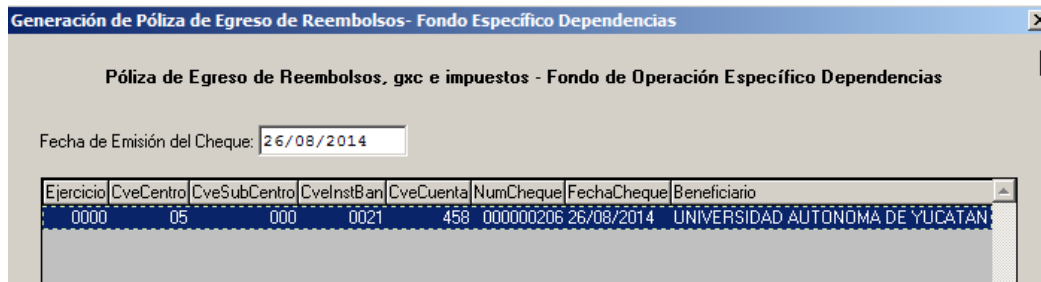
IMPORTANTE: Este reporte, es el que se entregara al departamento de Tesorería en los términos administrativos que corresponda.

GENERACION DE LA POLIZA CONTABLE DEL CHEQUE DE IMPUESTO

- Se selecciona del menu de Pólizas la opcion "Pólizas Automática de Formato de Reembolso:

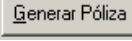


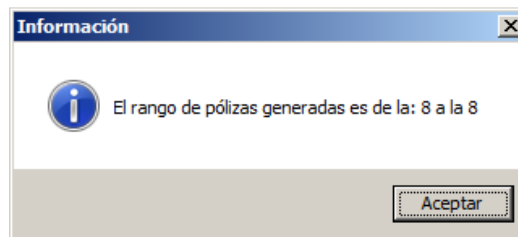
- Al ingresar a la pantalla, se teclea la fecha de emisión del cheque de impuesto y se da enter o tabulador para que se despliegue el registro correspondiente:



A screenshot of a software window titled 'Generación de Póliza de Egreso de Reembolsos- Fondo Específico Dependencias'. The window contains the text 'Póliza de Egreso de Reembolsos, gxc e impuestos - Fondo de Operación Específico Dependencias'. Below this, there is a text box for 'Fecha de Emisión del Cheque:' with the date '26/08/2014' entered. Below the text box is a table with the following data:

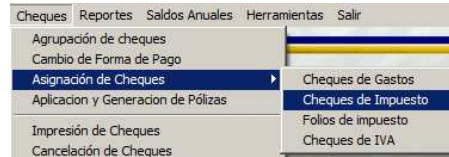
Ejercicio	CveCentro	CveSubCentro	CveInstBan	CveCuenta	NumCheque	FechaCheque	Beneficiario
0000	05	000	0021	458	000000206	26/08/2014	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Para generar la poliza, se dá clic en el botón  para que de manera automática se genere el reporte correspondiente.

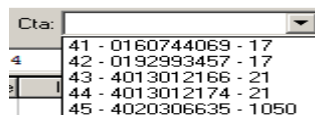


GUIA PARA GENERAR EL CHEQUE, FOLIO Y PÓLIZA DEL IMPUESTO RETENIDO DEL SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS

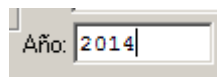
- Para generar el cheque de impuesto de fin de mes, se selecciona del menú de Cheques la opción de Asignación de Cheques-Cheques de Impuesto



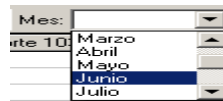
- En el campo Cta. se elige la Chequera donde se acumuló el impuesto retenido en el mes:




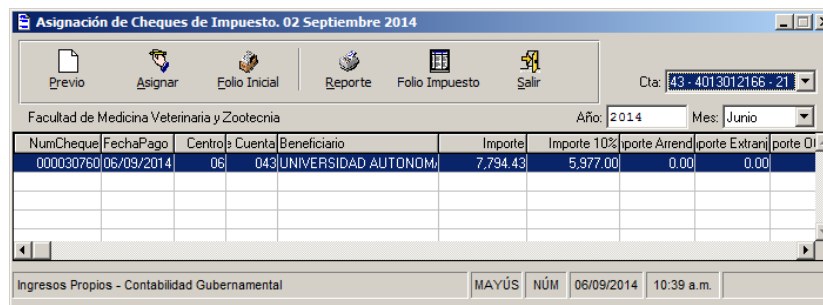
- Se teclea el año del impuesto retenido:



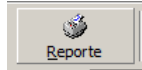
- Se elige el mes del impuesto a pagar:



- Se da clic en el botón  para que se despliegue la información correspondiente:



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN




- Se elige la opción **Reporte** para que se despliegue la información que contiene los datos de todos los egresos que tuvieron algún tipo de impuesto retenido y que integran el importe a pagar del mes.
 - Es importante verificar la información de este reporte, es decir, revisar que el tipo de impuesto sea el correcto. En caso contrario favor de notificar el Depto. De Sistemas para la corrección. Debido a que esta información es la que se tomará para la declaración al SAT.

SII
SISTEMA
INTEGRAL DE
INFORMACIÓN

Ingresos y Egresos de las Dependencias

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Previo de Cheque de Impuesto a Emitir 06/09/2014
Junio



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Pág. 1

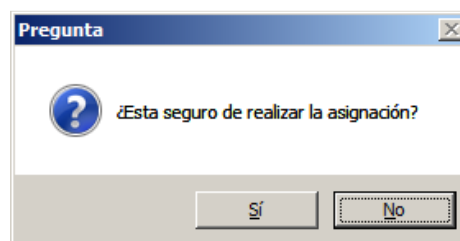
Chequera: 43 4013012166

No. Cheque	Beneficiario	Importe
0000030760	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN	7,794.43
10% Retenido		
Reemb. 1.039	Luis Fernando Diaz Gamboa	
Mov. 1 fact. 19		1,132.07
Reemb. 1.040	Keith Macmillan	
Mov. 1 fact. 001		89.43
Reemb. 1.104	Beatriz Veronica Lopez Cetina	
Mov. 1 fact. 58		350.00
Reemb. 1.105	Teresa Ramirez Marquez	
Mov. 1 fact. 181		250.00
Reemb. 1.172	Maricruz Albomoz Basto	
Mov. 1 fact. 09		387.93
Reemb. 1.173	Amar Serena Cabrera	
Mov. 1 fact. 009		387.93
Reemb. 1.240	Franklin Jose Quilones Avila	
Mov. 1 fact. DD3CEF		400.00
Reemb. 1.241	Aziel Enrique Chuc Lechuga	

- Para regresar a la pantalla anterior, se da clic en la X de la parte superior derecha:



- Si todo es correcto, se da clic en el botón **Asignar** para que se asigne el cheque del impuesto:



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

Al confirmar la generación del cheque, el sistema despliega los mensajes y reportes correspondientes a las pólizas de Orden y Egreso respectivas:



Póliza de Orden





Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio:	2014	Periodo:	8	Fecha:	06/09/2014	Poliza:	Orden	Folio Póliza:	611400000485
Fondo:	Fondo de Operación Genérico				Cen. de Cont: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia				
TFondo:	Genérico				Tipo de Contab: FOG - Dependencias				

Mv	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.7					PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	7,794.43	
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Momento: Pagado								
Concepto: Movto. Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.6					PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		7,794.43
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Momento: Pagado								
Concepto: Movto. Abono								
Concepto: Póliza Presupuestal de Egreso del año: 2014. Momento Presupuestal: Pagado. Folios Egreso: ..							7,794.43	7,794.43
							Diferencia:	0.00
Elabora: veterinaria Revisó:								

Póliza de Egreso



Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio:	2014	Periodo:	8	Fecha:	06/09/2014	Poliza:	Egreso	Folio Póliza:	611200000114
Fondo:	Fondo de Operación Genérico				Cen. de Cont: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia				
TFondo:	Genérico				Tipo de Contab: FOG - Dependencias				

Mv	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	2.1.1					CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.7					RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.7.2					10 % Retenido S Honorarios	5,977.00	
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Movto. Retención: 10% RETENIDO SOBRE HON								
Concepto: Movto. Retención: 10% RETENIDO SOBRE HONORARIOS de Sin Catalogar del año: 2014								
2	2.1.1					CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.7					RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.7.3					Otras Retenciones de ISR	1,817.43	
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Movto. Retención: PAGO OTRAS RETENCIONES								
Concepto: Movto. Retención: PAGO OTRAS RETENCIONES ISR de Sin Catalogar del año: 2014								
3	1.1.1.3					BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
	1.1.1.3.21					HSBC México, S.A.		
	1.1.1.3.21.8					Cta. 4013012168		
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	7,794.43	
				10		Dirección		
Referencia: NumCh: 30750 CveCtaBan: 43 FormaPago: Ch								
Concepto: Movto. Bancos. CveCtaBan: 43								
Concepto: Póliza Contable de Egreso del Cheque de Impuestos del año: 2014. Momento Presupuestal: Pagado. NumCh: 30750 Cta: 43 FormaPago: Cheque							7,794.43	7,794.43
							Diferencia:	0.00
Elabora: veterinaria Revisó:								

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

GENERACIÓN DEL FOLIO DE IMPUESTO RETENIDO DEL SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS

- En esta misma pantalla, de emisión de cheque de Impuesto, se selecciona el botón




para que el sistema abra la siguiente pantalla:

Concentradora									
FolioImpuesto	TiPo	Estado	Ejercicio	Fecha	ChequeImpuesto	Observaciones	Importe	FONDO	T
1401060001	1	Recepcionado	2014	21/08/2014	1582492	Cheque de Impuesto de FDE del mes Agosto	80.00	1	
1401060002	1	Recepcionado	2014	21/08/2014	1582493	Cheque de Impuesto de FDE del mes Agosto	40.00	1	
1401060004	1	Impreso	2014	21/08/2014	1582494	Cheque de Impuesto de FDE del mes Marzo	1,029.92	1	
1401060005	1	Impreso	2014	22/08/2014	1582495	Cheque de Impuesto de FDE del mes Abril	3,363.57	1	
1401060006	1	Impreso	2014	25/08/2014	1582496	Cheque de Impuesto de FDE del mes Mayo	5,271.97	1	
1401060007	1	Recepcionado	2014	25/08/2014	0000415	Cheque de Impuesto de FDE del mes Mayo	1,515.30	1	
1401060008	1	Generado	2014	26/08/2014	0000063	Cheque de Impuesto de FDE del mes Enero	2,586.20	1	
1401060009	1	Recepcionado	2014	02/09/2014	0000427	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Enero	2,406.00	1	
1401060010	1	Recepcionado	2014	02/09/2014	0000064	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Enero	2,586.20	1	
1401060011	1	Recepcionado	2014	03/09/2014	0000018	Cheque de Impuesto del FOG del mes Agosto	75.00	1	
1401060012	1	Impreso	2014	04/09/2014	1582497	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Agosto	80.00	1	
1401060013	1	Generado	2014	04/09/2014	1582498	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Agosto	40.00	1	
1401060015	1	Impreso	2014	04/09/2014	0030756	Cheque de Impuesto del FOG del mes Mayo	35,462.01	1	
1401060016	1	Impreso	2014	04/09/2014	1582500	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Abril	3,363.57	1	
1401060017	1	Generado	2014	04/09/2014	1582501	Cheque de Impuesto de FDE DEP del mes Junio	29,368.72	1	
1401060018	1	Impreso	2014	04/09/2014	0030759	Cheque de Impuesto del FOG del mes Julio	8,122.01	1	
1401060019	1	Recepcionado	2014	05/09/2014	0000027	Cheque de Impuesto del FOG del mes Agosto	75.00	1	
1401060020	1	Generado	2014	06/09/2014	0030760	Cheque de Impuesto del FOG del mes Junio	7,794.43	1	

- Seleccione el folio que tiene el estado **GENERADO**, y con el botón derecho del Mouse de clic para que se despliegue la opción de Impresión:

1401060019	1	Recepcionado	2014	05/09/2014	0000027	CI
1401060020	1	Generado	2014	06/09/2014	0030760	CI
Impresión						
Salir						

- Al dar clic en Impresión se despliega el mensaje correspondiente. Seleccione **Si** para confirmar y el sistema despliegue el reporte respectivo:




SII

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FISCAL

REPORTES DE PROVEEDORES CON RETENCIÓN

Fecha de Emisión del Reporte: sábado, septiembre 6, 2014



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO FEDERAL

Dependencia:

1401060020

No. Cheque: 0000030760

Fecha Pago: 06/09/2014

RFC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SUBTOTAL	RETENCIÓN	# CFDI	# CHEQUERA	# CHEQUE PAGO PROVEEDOR	FECHA PAGO	FOLIO EGRESO
10% Retenido								
1								
13161	-Chuc Lechuga Azael Enrique	5,471.70	471.70	003		00030635	26/06/2014	1,241
14392	-Macimilan Keith	1,037.43	86.43	001		00030657	06/06/2014	1,040
13473	-Lopez Cetina Beatriz Verónica	4,060.00	360.00	58		00030678	12/06/2014	1,104
7878	-Ramirez Márquez Teresa	2,900.00	250.00	181		00030679	12/06/2014	1,106
13470	-Albornoz Busto Maricruz	4,499.99	387.93	09		00030611	19/06/2014	1,172
15311	-Serena Cabrera Alvar	4,499.99	387.93	009		00030612	19/06/2014	1,173
14978	-Díaz Gamboa Luis Fernando	13,132.07	1,132.07	19		00030656	06/06/2014	1,039
9651	-Quirónes Avila Franklin Jose	4,000.00	400.00	D03 CEF		00030634	26/06/2014	1,240
7878	-Ramirez Márquez Teresa	2,900.00	250.00	182		00030647	26/06/2014	1,283
13470	-Albornoz Busto Maricruz	4,500.00	387.94	10		00030637	26/06/2014	1,243
15311	-Serena Cabrera Alvar	4,499.99	387.93	010		00030638	26/06/2014	1,244
14193	-Fabian Mendez Diana	13,132.07	1,132.07	4		00030640	26/06/2014	1,246
13473	-Lopez Cetina Beatriz Verónica	4,060.00	360.00	59		00030646	26/06/2014	1,282
		98,693.21	8,697.00					
Otros Impuestos								
4								
14743	-Cardenas Mungia Manuel	6,375.81	125.06	RECIBO		00030636	26/06/2014	1,242
14743	-Cardenas Mungia Manuel	6,375.81	125.06	RECIBO		00030636	26/06/2014	1,242
15427	-Lopez Diaz Mariana	5,970.81	720.81	RECIBO		00030610	19/06/2014	1,171
15427	-Lopez Diaz Mariana	5,970.81	720.81	RECIBO		00030639	26/06/2014	1,248

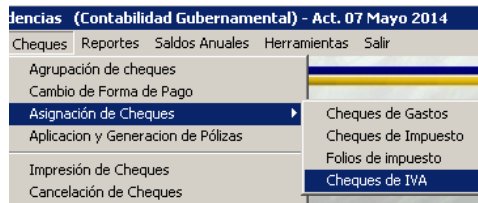
Financiamiento

Página 1

IMPORTANTE: Este reporte, es el que se entregara al departamento de Tesorería en los términos administrativos que corresponda.

GUIA PARA GENERAR EL CHEQUE, FOLIO Y PÓLIZA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) DEL SUBSISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS

- Para generar el cheque de IVA, se selecciona del menú de “Cheques” la opción “Asignación de Cheques” seguido de “Cheques de IVA”



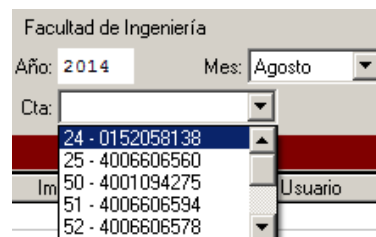
- A continuación se va a desplegar la siguiente ventana:




- Se elige el mes del IVA a pagar:



- En el campo “Cta.” se elige la Chequera donde se desea pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del mes. En el caso del IVA únicamente se va a sacar un cheque mensual por el pago de dicho impuesto, es decir, no se va a sacar un cheque por cuenta bancaria.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Se da clic en el botón  para que se despliegue la información correspondiente:

Asignación de Cheques de IVA. 03 Sep 2014

Facultad de Ingeniería

Año: 2014 Mes: Febrero


Cta: 25 - 4006606560

Previo Asignar Folio Inicial Folio IVA Reporte Salir

Pago de IVA

NumCheque	FechaPago	Centro	Cuenta	Beneficiario	Importe	IVA Acreditable	Usuario	UltActF
000010855	04/09/2014	08	025	UNIVERSIDAD AUTONOMA D	139,233.66	4,902.53	ingenieria	04/09/

Ingresos Egresos Dependencias - Cont Gub MAYÚS NÚM 04/09/2014 08:45 a.m.

- Se elige la opción  para que se despliegue la información que contiene los datos de todos los ingresos y egresos que tuvieron IVA y que integran el importe a pagar del mes.
 - Es importante verificar la información de este reporte, es decir, revisar que el IVA a Pagar sea el correcto; Ello se puede corroborar con el "Reporte de Saldos" y "Descarga de Auxiliares" del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, específicamente en las cuentas 2.1.1.9.46.-IVA trasladado y 1.1.2.9.3.-IVA Acreditable.
 - En caso contrario favor de notificar al Área de Contabilidad de la CGDF para su análisis y verificación, debido a que esta información es la que se tomará para la declaración al SAT.

SII Ingresos y Egresos de las Dependencias
Facultad de Ingeniería
Previo de Cheque de IVA a Emitir 04/09/2014
Febrero

UADY UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN


Pág. 1

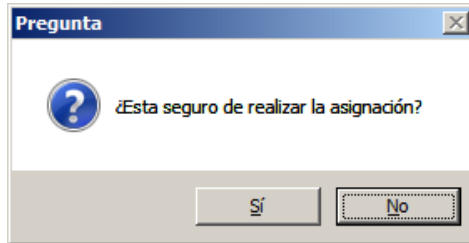
Chequera: 25 4006606560

No. Cheque	Beneficiario	Importe
0000010855	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN	139,233.66
Nota:		
53	06/02/2014 JOSE RAFAEL ARGAEZ PAT	5.32 06/02/2014
55	06/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	100.80 06/02/2014
56	06/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	18.24 06/02/2014
60	07/02/2014 SANDRA CONTRERAS FLORES	2.97 07/02/2014
62	07/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	25.80 07/02/2014
63	07/02/2014 VICTORIA NOEMI PECH	2.97 07/02/2014
64	07/02/2014 JOSIEL FERNANDO CANTO YAM	3.48 07/02/2014
65	07/02/2014 LILIA SALAZAR	40.96 07/02/2014
66	10/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	51.96 10/02/2014
67	10/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	161.76 10/02/2014
69	10/02/2014 MARIA JOSE AYALA CACERES	8.24 10/02/2014
70	10/02/2014 VICTORIA NOEMI PECH GONZALEZ	3.07 10/02/2014
71	10/02/2014 CHARLY LLANO	4.20 10/02/2014
73	10/02/2014 RODRIGO SALAZAR	19.25 10/02/2014
77	11/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	72.26 11/02/2014
84	12/02/2014 LIC FLOR ROMERO ALBORNOZ	33.02 12/02/2014
86	12/02/2014 RODRIGO SALAZAR	40.96 12/02/2014

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Para regresar a la pantalla anterior, se da clic en la “X” de la parte superior derecha.

- Si todo es correcto, se da clic en el botón  para que se asigne el cheque del impuesto:



- Al dar clic en “Sí” a la pantalla anterior, se generan 2 pólizas automáticas:

Póliza de Egreso



Contabilidad Póliza de Fondo de Operación Genérico



Página: 1 de 1

Ejercicio:	2014	Período:	8	Fecha:	04/09/2014	Poliza:	Egreso	Folio Póliza:	811200000049
Fondo:	Fondo de Operación Genérico			Cta. de Cont:		Facultad de Ingeniería			
TFondo:	Genérico			Tipo de Contab:		FOG - Dependencias			

Mr	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	2.1.1					CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.9					OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	2.1.1.9.46					IVA por pagar	144,136.19	
		8				Facultad de Ingeniería		
			10			Dirección		
Referencia: Monto IVA de los Ingresos								
Concepto: Monto IVA de los Ingresos del año: 2014								
2	1.1.2					DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTE		
	1.1.2.9					OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES A CORTO PLAZO		
	1.1.2.9.3					IVA por Acreditar		4,902.53
		8				Facultad de Ingeniería		
			10			Dirección		
Referencia: Monto IVA Acreditable								
Concepto: Monto IVA Acreditable de Sin Catalogar del año: 2014								
3	1.1.1.3					BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
	1.1.1.3.21					HSBC México, S.A.		
	1.1.1.3.21.10					Cta. 4006606560		139,233.66
		8				Facultad de Ingeniería		
			10			Dirección		
Referencia: NumCh: 10855 CveCtaBan: 25 FormaPago: Ch								
Concepto: Monto Bancos. CveCtaBan: 25								
Concepto: Póliza Contable de Egreso del Cheque de Impuestos del año: 2014. Momento Presupuestal: Pagado. NumCh: 10855 Cta: 25 FormaPago: Cheque							144,136.19	144,136.19
Elaboro: ingeniería Revisó:							Diferencia:	0.00


En ella se cancela la cuenta del IVA por pagar y el IVA acreditable, dando como resultado el importe del cheque que se le va a entregar al Departamento de Tesorería.

Póliza de Orden

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

DE INFORMACIÓN

Póliza de Fondo de Operación Genérico



Página: 1 de 1

Ejercicio: 2014	Período: 8	Fecha: 04/09/2014	Poliza: Orden	Folio Póliza: 811400000150
Fondo: Fondo de Operación Genérico		Cen. de Cont: Facultad de Ingeniería		
TFondo: Genérico		Tipo de Contab: FOG - Dependencias		

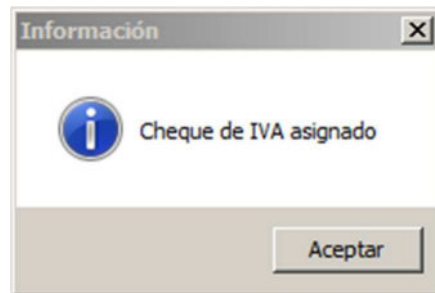
Mr	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA	139,233.66	
		8			10	Facultad de Ingeniería		
						Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Movto. Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.2					LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR		139,233.66
		8			10	Facultad de Ingeniería		
						Dirección		
Referencia: Momento: Devengado								
Concepto: Movto. Abono								
3	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.5					LEY DE INGRESOS RECAUDADA	139,233.66	
		8			10	Facultad de Ingeniería		
						Dirección		
Referencia: Momento: Recaudado								
Concepto: Movto. Cargo								
4	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.1					LEY DE INGRESOS		
	8.1.4					LEY DE INGRESOS DEVENGADA		139,233.66
		8			10	Facultad de Ingeniería		
						Dirección		
Referencia: Momento: Recaudado								
Concepto: Movto. Abono								

Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Ingreso del año: 2014. Momento Presupuestal: Devengado/Recaudado/.

278,467.32	278,467.32
Diferencia: 0.00	

En ella se refleja la cancelación de los momentos presupuestales del ingreso.

- Una vez impresa la póliza de egreso, se da clic en el mensaje siguiente:



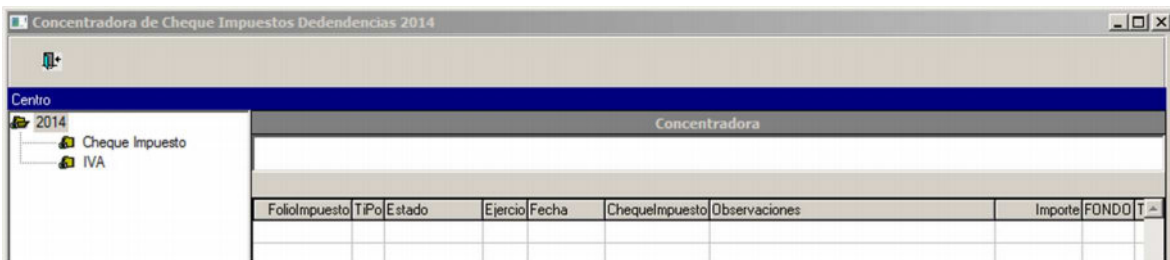
El importe a pagar del IVA va a ser restado del saldo de la “Bolsa Dependencia” (Importe que se encuentra en el lado superior derecho de la ventana “Aplicación de Recursos”), por lo tanto es importante verificar la cantidad que se tenga en tal bolsa antes de asignar el cheque de IVA, para evitar sobregiros o importes negativos.

GENERACIÓN DEL FOLIO DE IMPUESTO

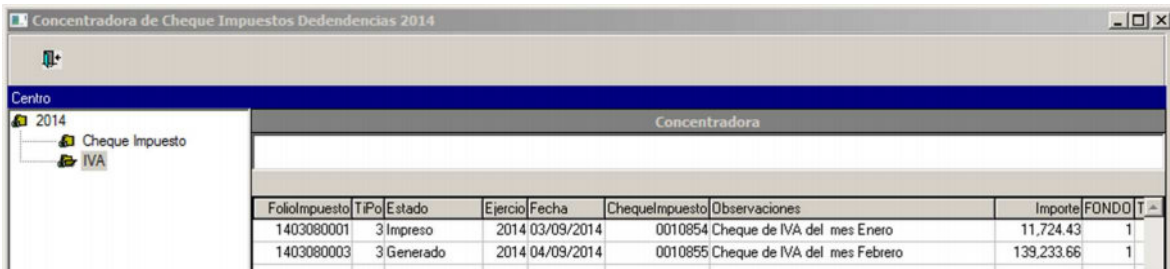
- En esta misma pantalla, de emisión de cheque de Impuesto, se selecciona el botón



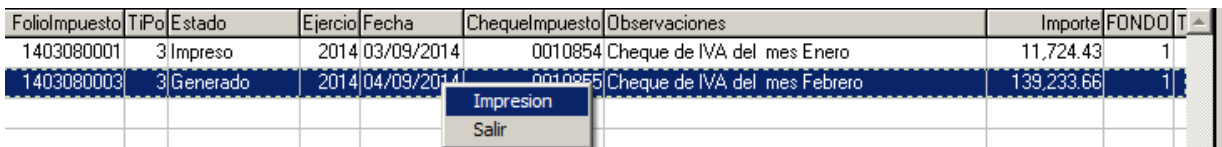
para que el sistema abra la siguiente pantalla:



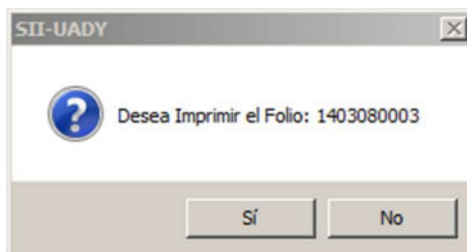
- Para desplegar el folio del IVA, se selecciona la carpeta "IVA" que se encuentra en la parte superior izquierda. De manera inmediata se enlista en pantalla la información correspondiente:



- Seleccione el folio que tiene el estado GENERADO, y con el botón derecho del Mouse de clic para que se despliegue la opción de Impresión:





- Al dar clic en Impresión se despliega el mensaje correspondiente. Seleccione "Si" para confirmar:




UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Al confirmar el mensaje se despliega el siguiente reporte, donde se visualiza la informacion correspondiente a los diferentes tipos de impuesto y los totales correspondientes:

	REPORTE DE IVA - MENSUAL POR DEPENDENCIA					
	Fecha de Emisión del Reporte: jueves, septiembre 4, 2014					
Dependencia: Facultad de Ingenieria						
Cheque de IVA del mes Febrero		*1403080003* 1403080003				
No. Cheque: 0000010855 Fecha Pago: 04/09/2014						
IMPORTE DEL IVA TRASLADADO	IMPORTE DEL IVA ACREDITABLE	IVA A CARGO	IVA A FAVOR	NO. CHEQUE CENTRO	FECHA CHEQUE CENTRO	TOTAL A DEPOSITAR
144,136.19	4,902.53	139,233.66		0000010855	04/09/2014	139,233.66
TOTAL IVA A CARGO		139,233.66				
TOTAL IVA A FAVOR						
TOTAL IVA A PAGAR		139,233.66				
TOTAL IVA A FAVOR						
			CONTADORA			

CAMBIO DEL FOLIO INICIAL

- Se tiene la opción de cambiar el folio inicial del Cheque de IVA, siempre y cuando


NO se haya asignado. Para ello se da clic en  Folio Inicial:

- A continuación se despliega la siguiente ventana:


- Para cambiar el folio se debe dar clic en “Cambiar Folio” para habilitar el campo “Folio Nuevo”, en el cual se llena con el número anterior al que se desea que sea el nuevo folio:

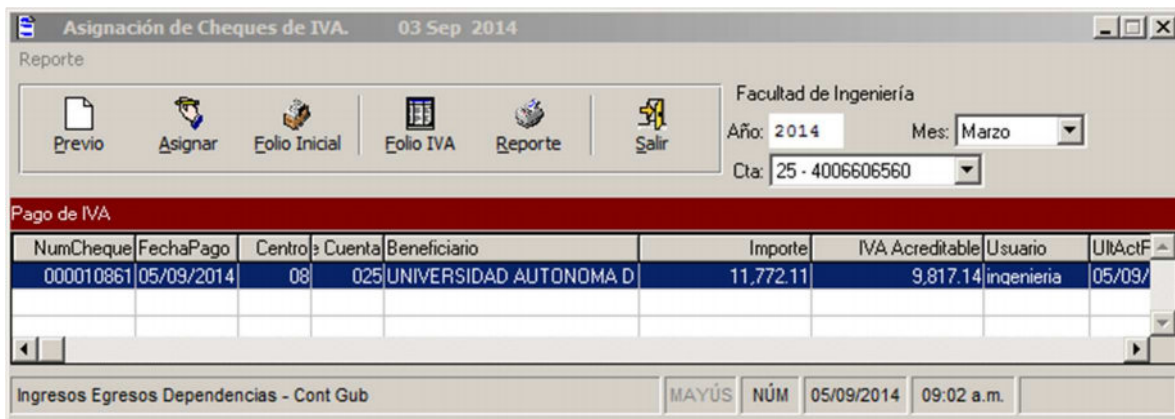
Por ejemplo: Si se desea que el nuevo folio sea el número 10861, entonces se debe escribir en tal campo el número 10860.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

- Realizado lo anterior se da clic en  y dar "Aceptar" en el siguiente mensaje:



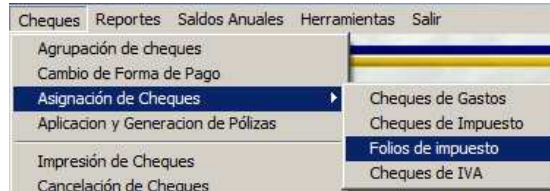
- Posteriormente se debe cerrar la ventana de "Folio Inicial" y dar clic en  para actualizar la información:

A screenshot of a software application window titled "Asignación de Cheques de IVA. 03 Sep 2014". The window has a menu bar with "Reporte" and a toolbar with icons for "Previo", "Asignar", "Folio Inicial", "Folio IVA", "Reporte", and "Salir". On the right, there are fields for "Facultad de Ingeniería", "Año: 2014", "Mes: Marzo", and "Cta: 25 - 4006606560". Below this is a section titled "Pago de IVA" containing a table with columns: NumCheque, FechaPago, Centro, Cuenta, Beneficiario, Importe, IVA Acreditable, Usuario, and UltActF. The first row of data shows: 000010861, 05/09/2014, 08, 025, UNIVERSIDAD AUTONOMA D, 11,772.11, 9,817.14, ingeniería, and 05/09/. At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Ingresos Egresos Dependencias - Cont Gub" and a timestamp "MAYÚS NÚM 05/09/2014 09:02 a.m.".

Folios de Impuesto

En el menú de Cheques, existe la opción de Folios de Impuesto, donde se visualizan los folios generados al impuesto retenido e IVA sin necesidad de ingresar a las pantallas internas de asignación de cheques respectivos.

- Para ingresar, se selecciona como se muestra en la siguiente imagen:




- Al ingresar a la pantalla, se selecciona la carpeta del impuesto correspondiente para visualizar los folios emitidos

Concentradora									
FolioImpuesto	TiPo	Estado	Ejercicio	Fecha	ChequeImpuesto	Observaciones	Importe	FONDO	T
1401060001	1	RecepcionadoC	2014	21/08/2014	1582492	Cheque de Impuesto de FDE del mes Agosto	80.00	1	
1401060002	1	RecepcionadoC	2014	21/08/2014	1582493	Cheque de Impuesto de FDE del mes Agosto	40.00	1	
1401060004	1	Impreso	2014	21/08/2014	1582494	Cheque de Impuesto de FDE del mes Marzo	1,029.92	1	

- Para generar el reporte, seleccione un folio y con el botón derecho del Mouse de clic para que se despliegue la opción de Impresión:

1401060019	1	RecepcionadoC	2014	05/09/2014	0000027	Ci
1401060020	1	Generado	2014	06/09/2014	0030760	Ci
Impresión						
Salir						


- Al dar clic en Impresión se despliega el mensaje correspondiente. Seleccione **Si** para confirmar y el sistema despliegue el reporte respectivo:



SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN



1401060020

Dependencia:

1401060020

No. Cheque: 0000030760

Fecha Pago: 06/09/2014

RFC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SUBTOTAL	RETENCIÓN	# CFDI	# CHEQUERA	# CHEQUE PAGO PROVEEDOR	FECHA PAGO	FOLIO SOBRE SO
10% Retenido								
13161	Chuc Lebruga Azcel Enrique	5,471.70	471.70	003		00030635	26/06/2014	1,241
14392	Macom Ilan Keith	1,037.43	86.43	001		00030657	06/06/2014	1,040
13473	Lopez Cetina Beatriz Veronica	4,060.00	350.00	59		00030675	12/06/2014	1,104
7875	Ramirez Márquez Teresa	2,900.00	250.00	181		00030679	12/06/2014	1,106
13470	Albornoz Basto Mario Ruiz	4,499.99	387.93	09		00030611	19/06/2014	1,172
15311	Serena Cabrera Alvar	4,499.99	387.93	009		00030612	19/06/2014	1,173
14978	Diaz Gamboa Luis Fernando	13,132.07	1,132.07	19		00030656	06/06/2014	1,039
9651	Guilones Avila Franklin Jose	4,000.00	400.00	DD3CEP		00030634	26/06/2014	1,240
7875	Ramirez Márquez Teresa	2,900.00	250.00	182		00030647	26/06/2014	1,283
13470	Albornoz Basto Mario Ruiz	4,500.00	387.94	10		00030637	26/06/2014	1,243
15311	Serena Cabrera Alvar	4,499.99	387.93	010		00030635	26/06/2014	1,244
14193	Pabian Mendez Diana	13,132.07	1,132.07	4		00030640	26/06/2014	1,246
13473	Lopez Cetina Beatriz Veronica	4,060.00	350.00	59		00030646	26/06/2014	1,262
		38,860.21	3,579.70					
Otros Impuestos								
14743	Cardenas Mungia Manuel	6,375.81	125.86	RECIBO		00030636	26/06/2014	1,242
15427	Lopez Diaz Mariana	5,970.81	720.81	RECIBO		00030610	19/06/2014	1,171
15427	Lopez Diaz Mariana	5,970.81	720.81	RECIBO		00030639	26/06/2014	1,246
Folio Impuestos		Pag. 1						

Folio Impuestos

Pag. 1

PROCESO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES DE GASTO

1. Primeramente se debe entrar al SII (Sistema Institucional de Información):



2. Posteriormente entrar al Subsistema de Ingresos y Egresos de las Dependencias:



3. Realizado lo anterior se da clic en la pestaña “Cheques” seguida de la opción “Cancelación de Cheques”:





4. A continuación se va a abrir la siguiente ventana, en la cual se debe filtrar por los siguientes conceptos, con el objeto de visualizar la información del cheque que se desea cancelar:
 - a. Cuenta bancaria.
 - b. Fecha de Pago del cheque.
 - c. Tipo de Aplicación de Egreso.
 - d. Forma de Pago (Cheque o Dispersión).
 - e. Estado del Cheque (Para cancelar el cheque se va a seleccionar el Estado: Cheque Asignado).

cheque	Beneficiario	Estado	Clave Cuenta	Fecha Emisión	Importe	Fecha Cancelación	Poliza Dia
--------	--------------	--------	--------------	---------------	---------	-------------------	------------

5. Una vez llenado los campos anteriormente mencionados, se da clic en el botón “Filtrar” y de esta forma se va a visualizar la información deseada:



cheque	Beneficiario	Estado	Clave Cuenta	Fecha Emisión	Importe	Fecha Cancelación	Poliza Dia
00005849	Prosur Dental S. de R.L. de C.V.	Asignado	00000065	13/08/2014	7,634.30		11112000
00005850	Operadora de Tiendas Voluntaria...	Asignado	00000065	13/08/2014	12,613.84		11112000
00005851	Benjamín Arturo Pérez y Pérez	Asignado	00000065	13/08/2014	15,611.28		11112000
00005852	Alpha Digital, S.A. de C.V.	Asignado	00000065	13/08/2014	18,270.00		11112000
00005853	Claudia Leticia Ramayo Gonzalez	Asignado	00000065	13/08/2014	603.20		11112000
00005854	Servilimpia	Asignado	00000065	13/08/2014	2,484.00		11112000

Cancelacion de Cheques Sistema Institucional de Información Centro : 11 UserId: odontologia CAPS INS 02:40 p.m. 21/08/2014

[illegible]



9. Para finalizar es indispensable verificar lo siguiente:
 - a. La cancelación de cheques genera 2 tipos de pólizas: de orden y de diario. En el caso de los gastos por comprobar y los acreedores su cancelación únicamente va a generar una póliza de diario.
 - b. Revisar el Reporte de Saldo Disponible para ver si en el objetivo, meta, acción y objeto de gasto afectados, se ha regresado el importe del cheque cancelado.

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

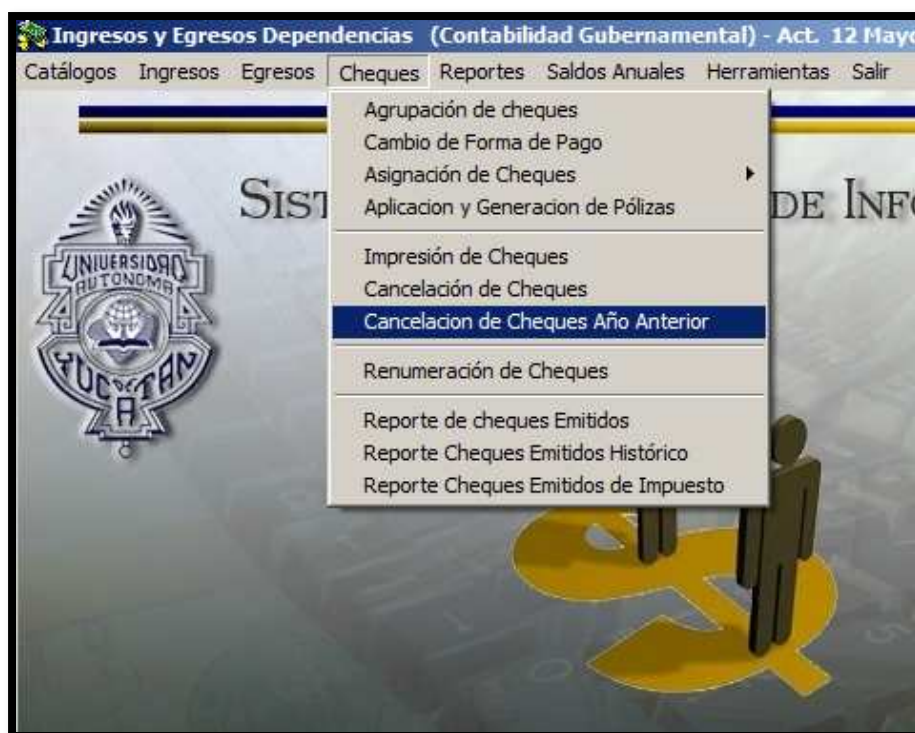
El procedimiento que se describe a continuación aplica únicamente para que aquellos egresos capturados en ejercicios anteriores al vigente, es decir, para aquellos cheques aplicados y generados con fecha del año pasado pero por alguna razón tienen que cancelarse en el año en curso. Para cancelar egresos del año en curso verificar la guía “Proceso de Cancelación de Cheques de Gasto”.

El procedimiento de cancelación de egresos de ejercicios anteriores aplica, únicamente, para los siguientes tipos de aplicación de egresos:

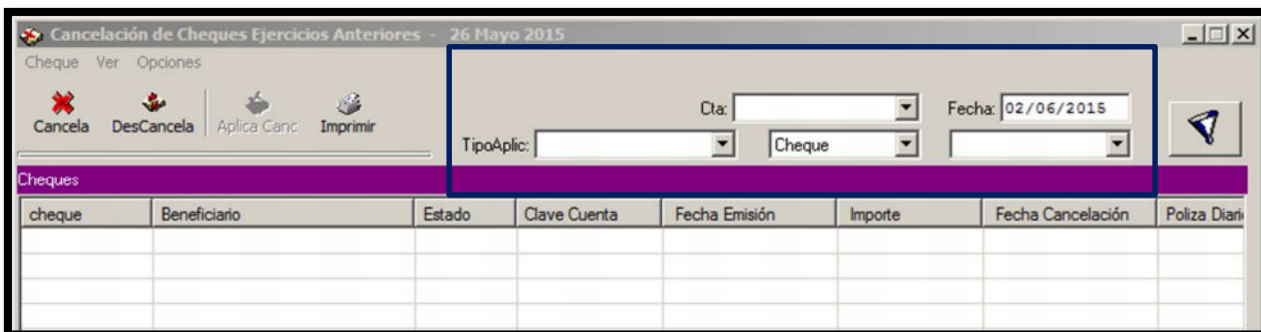
- Orden de Servicio.
- Orden de Compra.
- Reembolso Fondo Fijo.
- Gastos por comprobar (que no hayan sido comprobados total o parcialmente).

Cancelación de Egresos de Ejercicios Anteriores

1. Primeramente se debe dar clic en la pestaña “Cheques” seguida de la opción “Cancelación de Cheques Año Anterior”:




2. A continuación se va a abrir la siguiente ventana, en la cual se debe filtrar por los siguientes conceptos, con el objeto de visualizar la información del cheque que se desea cancelar:
 - a. Cuenta bancaria.
 - b. Fecha de Pago del cheque.
 - c. Tipo de Aplicación de Egreso.
 - d. Forma de Pago (Cheque o Dispersión).
 - e. Estado del Cheque (Para cancelar el cheque se va a seleccionar el Estado: Cheque Asignado).

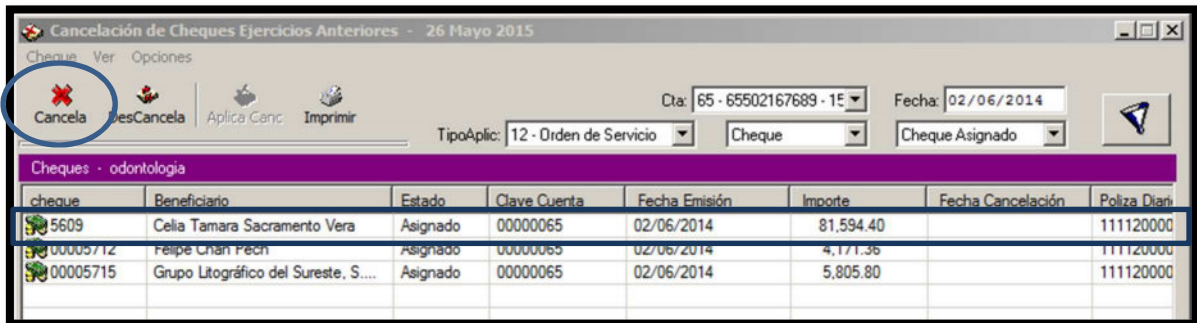


3. Una vez llenado los campos anteriormente mencionados, se da clic en el botón “Filtrar” y de esta forma se va a visualizar la información deseada:

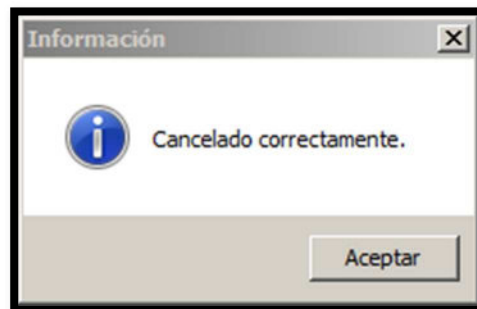
| cheque | Beneficiario | Estado | Clave Cuenta | Fecha Emisión | Importe | Fecha Cancelación | Poliza Diari |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5609 | Celia Tamara Sacramento Vera | Asignado | 00000065 | 02/06/2014 | 81,594.40 | | 111120000 |
| 00005712 | Felipe Chan Pech | Asignado | 00000065 | 02/06/2014 | 4,171.36 | | 111120000 |
| 00005715 | Grupo Litográfico del Sureste, S.... | Asignado | 00000065 | 02/06/2014 | 5,805.80 | | 111120000 |


 The status bar at the bottom shows 'Cancelacion de Cheques Ejercicio Anterior', 'Sistema Institucional de Información Centro : 11', 'Userid: odontologia', 'CAPS INS', '03:22 p.m.', and '02/06/2015'." data-bbox="142 569 896 883"/>


4. Realizado  lo anterior se selecciona el cheque que se desea cancelar, se da clic en el botón “Cancela” y se da aceptar al mensaje para autorizar el procedimiento:

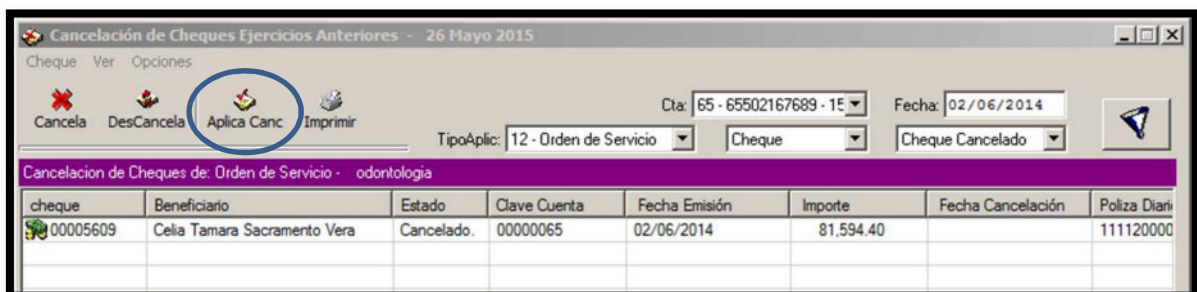


cheque	Beneficiario	Estado	Clave Cuenta	Fecha Emisión	Importe	Fecha Cancelación	Poliza Diaria
00005609	Celia Tamara Sacramento Vera	Asignado	00000065	02/06/2014	81,594.40		111120000
00005712	Felipe Chan Pech	Asignado	00000065	02/06/2014	4,171.36		111120000
00005715	Grupo Litográfico del Sureste, S....	Asignado	00000065	02/06/2014	5,805.80		111120000



5. Con ello el Estado del Cheque cambia a “Cheque Cancelado”. Es  importante mencionar que se puede **descancelar** el cheque con la opción “Descancela” ; esto es posible realizarlo **siempre y cuando NO se haya “Aplicado la Cancelación”**.

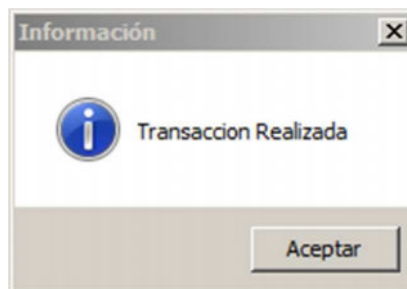
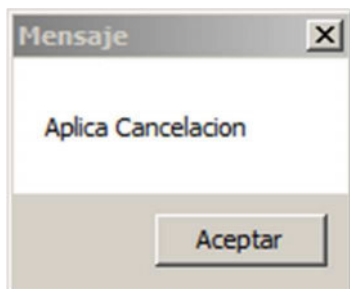
6. Posteriormente se debe filtrar el Estado: “Cheque Cancelado”, seleccionar el cheque y aplicar la cancelación con el botón “Aplica Canc.” 



cheque	Beneficiario	Estado	Clave Cuenta	Fecha Emisión	Importe	Fecha Cancelación	Poliza Diaria
00005609	Celia Tamara Sacramento Vera	Cancelado.	00000065	02/06/2014	81,594.40		111120000



7. A continuación se debe dar "Aceptar" a los mensajes que aparezcan para finalizar el procedimiento y generar la póliza contable de diario correspondiente:



Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico

Página: 1 de 1

Ejercicio: 2015Periodo: 2Fecha: 02/06/2015Poliza: DiarioFolio Póliza: 1111300000002

Fondo: Fondo de Operación GenéricoCen. de Cont: Facultad de Odontología

TFondo: GenéricoTipo de Contab: FOG - Dependencias

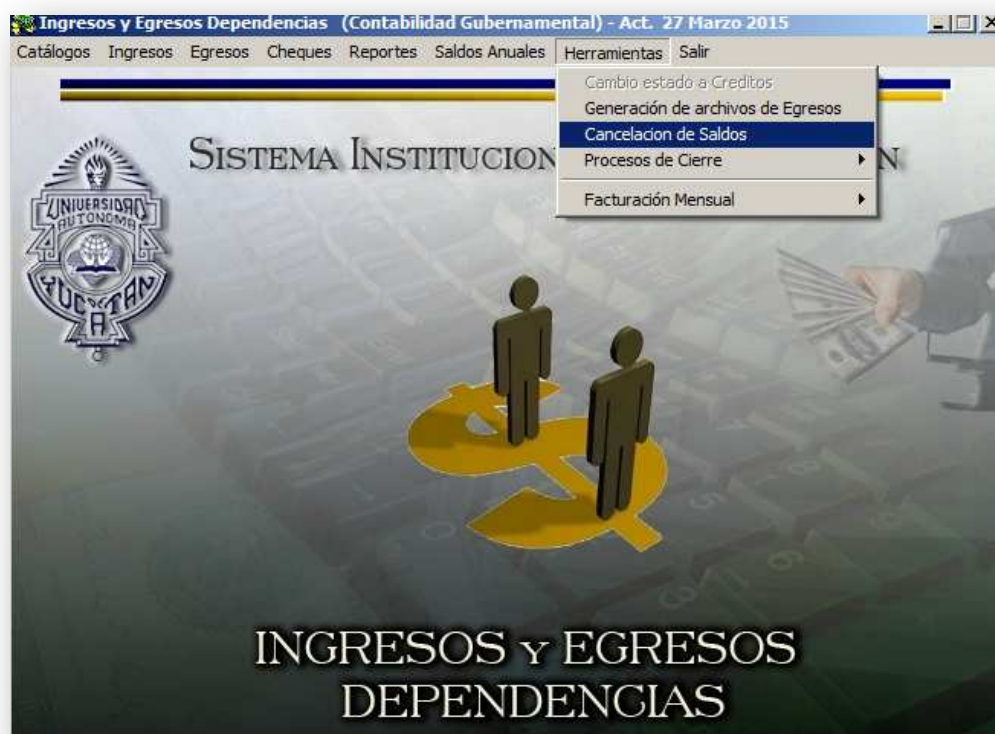
Mv	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	4.3.9					OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
	4.3.9.1					OTROS INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
	4.3.9.1.2					Ingresos de Ejercicios Anteriores		81,594.40
				11		Facultad de Odontología		
					10	Dirección		
Referencia: Num Ch: 5609 CveCtaBan: 65 FormaPago: Cheque								
Concepto: Movto. de Ord. Serv. del año: 2015								
2	1.1.1.3					BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS		
	1.1.1.3.150					Banco Santander Mexicano		
	1.1.1.3.150.8					Cta. 65502167689	81,594.40	
				11		Facultad de Odontología		
					10	Dirección		
Referencia: Num Ch: 5609 CveCtaBan: 65 FormaPago: Cheque								
Concepto: Movto. Bancos. CveCtaBan: 65								
Concepto: Póliza Contable de Cancelación de TipoAplic: Ord. Serv. del año: 2015. Momento Presupuestal: Pagado-Devengado. NumCh: 5609 Cta: 65 FormaPago: Cheque							81,594.40	81,594.40
							Diferencia:	0.00
Elaboro: odontologia Revisó:								

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE SALDOS DISPONIBLES

PROCEDIMIENTO DE LA DEPENDENCIA

La “Cancelación de Saldos Disponibles” ocurre cuando se requiere que el recurso se ubique en un objetivo y meta totalmente diferente a lo programado, es decir, aquellos objetos de gasto que se encuentran aplicados por la dependencia y que aún poseen saldo disponible, el cual se desea usar en algún otro Objetivo-Meta-Acción (O-M-A). Una vez que se haya autorizado la cancelación del saldo disponible por parte de la Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA), la dependencia procede a la captura de un documento “Ampliación”. La cancelación mencionada se realiza de la siguiente forma:

1. Dar clic en la ventana “Herramientas” seguida de la opción “Cancelación de Saldos”:



2. A continuación se va a desplegar la pantalla titulada “Cancela Saldos” donde se va a dar clic en “Tipo de Cancelación: Saldo Disponible” seguido de la opción “Nuevo”:

Cancela Saldos

Centro: 6 Centro: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia Folio Cancelación: 0

Año: 2015 Mes: 2

CvePTA: ObjGasto: 0000 Disponible: 0.00

Tipo Cancelación: ☒ Saldo Disponible ☐ Por Aplicar Ing. por Aplicar...

Monto Cancelar: 0.00

1 **2** Nuevo Modificar Grabar Eliminar Imprimir Salir

Enero: 0.00 Febrero: 0.00 Marzo: 0.00 Abril: 0.00
 Mayo: 0.00 Junio: 0.00 Julio: 0.00 Agosto: 0.00
 Sept.: 0.00 Oct.: 0.00 Nov.: 0.00 Dic.: 0.00

Autorizar

CENTRO	OBJ.META.ACCION.FTEINST	OBJ.GTO	FOLIO CAN	TIPOCAN	FOLIO	TIPODOC	EDO	BAJA	APLICADO
06 01 01 01 01		3270	1	Saldo Disp	0		1-Captur	19/03/2015	0.00
06 01 01 01 01		3270	2	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00
06 02 01 03 01		2220	3	Por Aplica	8 A. Mensu		1-Captur	19/03/2015	0.00
06 02 01 03 01		2220	4	Por Aplica	8 A. Mensu		2-Autori		0.00
06 02 02 02 01		2110	5	Saldo Disp	0		1-Captur		0.00
06 02 01 02 01		2110	6	Por Aplica	6 A. Mensu		1-Captur	20/03/2015	0.00
06 02 01 02 01		2110	7	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00

3. Realizado lo anterior se habilitan los siguientes campos, los cuales se debe llenar de acuerdo a las indicaciones que se presentan a continuación:

1. **CvePTA:** Se debe dar doble clic para desplegar la “Ayuda en línea” y seleccionar el Objetivo-Meta-Acción (O-M-A) que se desea afectar.
2. **ObjGasto:** Se debe dar doble clic para desplegar la “Ayuda en línea” y seleccionar el Objeto de Gasto que se desea afectar del O-M-A seleccionado previamente.
3. **Monto Cancelar:** En tal campo se debe escribir el monto que se desea cancelar el cual no puede exceder el importe reflejado en el campo “Disponible”.
4. **Observaciones:** En tal campo se escribir el motivo de la cancelación. Es importante llenar el mencionado campo para que proceda la autorización de la cancelación.



The screenshot shows the 'Cancela Saldos' window with the following fields and callouts:

- Centro: 6
- Centro: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Folio Cancelación: 0
- Año: 2015
- Mes: 2
- CvePTA: 02,02,01,01 (Callout 1)
- ObjGasto: 5150 (Callout 2)
- Disponible: 25,000.00
- Tipo Cancelación: ☒ Saldo Disponible ☐ Por Aplicar
- Monto Cancelar: 20,000.00 (Callout 3)
- Callout 4 points to a large empty text area.

4. Posteriormente se debe dar clic en “Grabar”; la información puede ser “Modificada o Eliminada” las veces que se requieran siempre y cuando la cancelación presupuestal no haya sido autorizada por la DGFA:

The screenshot shows the bottom section of the 'Cancela Saldos' window with the following elements:

- Buttons: Nuevo, Modificar, Grabar, Eliminar, Imprimir, Salir.
- Monthly breakdown table:

Enero:	Febrero:	Marzo:	Abril:
0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo:	Junio:	Julio:	Agosto:
0.00	0.00	0.00	0.00
Sept.:	Oct.:	Nov.:	Dic.:
0.00	0.00	0.00	0.00

A blue dashed arrow points from the 'Grabar' button to the 'Febrero' field. An 'Autorizar' button is located at the bottom right.



5. Finalmente se notifica al Área de Contabilidad de la DGFA para su respectiva revisión y Autorización (o en su caso Rechazo), mediante correo electrónico donde se debe indicar:
- El Folio de Cancelación.
 - Tipo de Cancelación: Saldo Disponible.
 - El Monto a Cancelar.
 - El Motivo de la Cancelación.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA DGFA

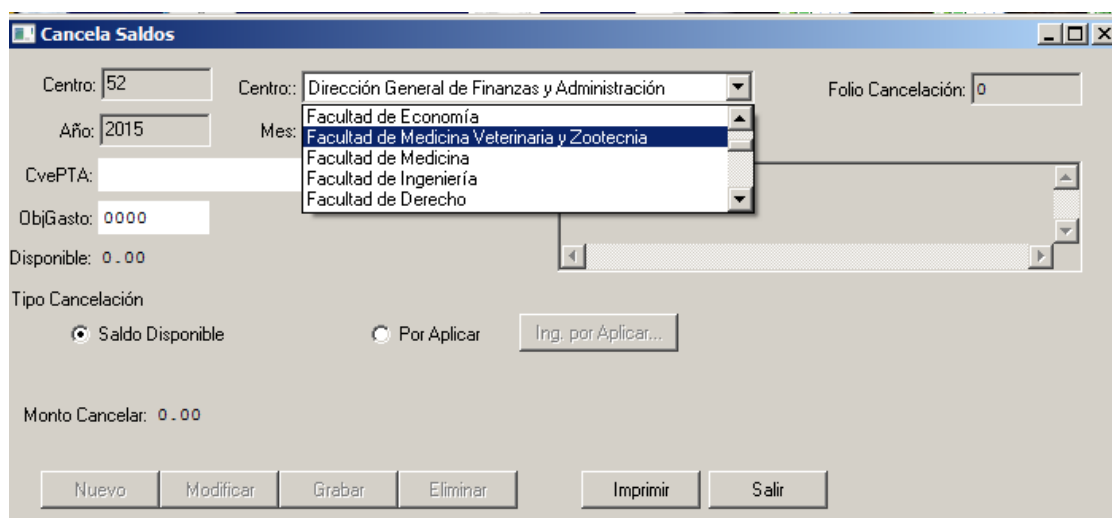
6. Entrar al “Usuario” que posea el permiso de “Autorización” (por ejemplo: orhuchin)



7. Entrar al Subsistema de Ingresos y Egresos de las dependencias, seleccionar la pestaña “Herramientas”, seguido de la opción “Cancelación de Saldos”:



- Una vez en la ventana “Cancela Saldo”, seleccionar el centro al cual se le va a autorizar la “Cancelación del Saldo Disponible”:



- Realizado lo anterior se debe seleccionar el registro que se desea “Autorizar” de acuerdo al correo enviado por la dependencia:



CENTRO	OBJ.META.ACCION.FTEINST	OBJ.GTO	FOLIO CAN	TIPOCAN	FOLIO	TIPODOC	EDO	BAJA	APLICADO
06 02,01,02,01		2110	6	Por Aplica	6	A. Mensu	1-Captur	20/03/2015	0.00
06 02,01,02,01		2110	7	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00
06 02,02,01,01		5150	8	Saldo Disp	0		1-Captur	21/04/2015	0.00
06 02,02,01,01		5150	9	Saldo Disp	0		1-Captur	21/04/2015	0.00
06 02,02,01,01		5150	10	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00
06 10,01,02,04		3390	11	Por Aplica	355	A. Mensu	1-Captur	21/04/2015	0.00
06 10,01,02,04		3390	12	Por Aplica	355	A. Mensu	1-Captur		0.00

Es importante mencionar que el usuario general puede “Modificar y/o Eliminar” el registro creado por la dependencia siempre y cuando no le haya “Autorizado”.



10. Posteriormente se debe dar clic en el botón “Autorizar”:

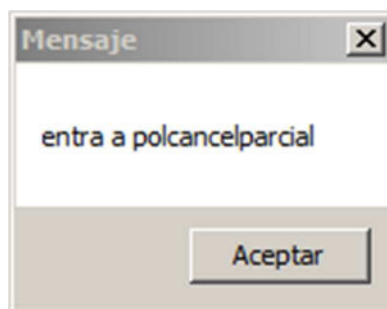
Nuevo Modificar Grabar Eliminar Imprimir Salir

Enero: 0.00 Febrero: 20,000.00 Marzo: 0.00 Abril: 0.00
Mayo: 0.00 Junio: 0.00 Julio: 0.00 Agosto: 0.00
Sept.: 0.00 Oct.: 0.00 Nov.: 0.00 Dic.: 0.00

Autorizar

CENTRO	OBJ.META.ACCION.FTEINST	OBJ.GTO	FOLIO CAN	TIPOCAN	FOLIO	TIPODOC	EDO	BAJA	APLICADO
06 02,01,02,01		2110	6	Por Aplica	6 A. Mensu	1-Captur	20/03/2015		0.00
06 02,01,02,01		2110	7	Saldo Disp	0	2-Autori			0.00
06 02,02,01,01		5150	8	Saldo Disp	0	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 02,02,01,01		5150	9	Saldo Disp	0	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 02,02,01,01		5150	10	Saldo Disp	0	2-Autori			0.00
06 10,01,02,04		3390	11	Por Aplica	355 A. Mensu	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 10,01,02,04		3390	12	Por Aplica	355 A. Mensu	1-Captur			0.00

11. A continuación se debe dar clic en el siguiente mensaje para generar la “Póliza de Orden” correspondiente:





Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Página: 1 de 1

Ejercicio:	2015	Periodo:	2	Fecha:	21/04/2015	Poliza:	Orden	Folio Póliza	611400000042
Fondo:	Fondo de Operación Genérico		Cen. de Cont: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia						
TFondo:	Genérico		Tipo de Contab: FOG - Dependencias						

Mv	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.1					PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	20,000.00	
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
					10	Dirección		
Referencia: Momento: Aprobado								
Concepto: Movto. Cargo								
2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		20,000.00
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
					10	Dirección		
Referencia: Momento: Aprobado								
Concepto: Movto. Abono								

Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Egreso del año: 2015. Momento Presupuestal: Aprobado. Folios Egreso: 0.

20,000.00	20,000.00
Diferencia:	0.00

Elaboro: ohuchin Revisó:

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE SALDOS POR APLICAR

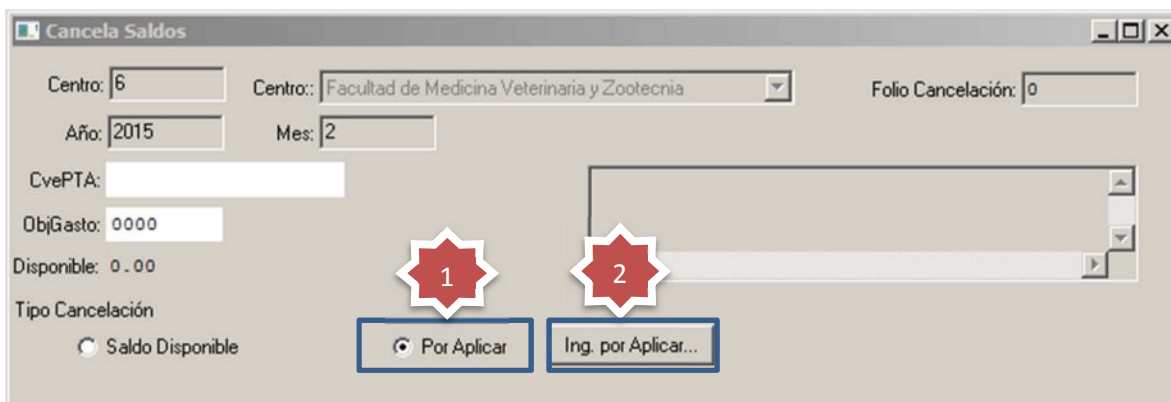
PROCEDIMIENTO DE LA DEPENDENCIA

La “Cancelación de Saldos por Aplicar” ocurre cuando el objeto de gasto y/o recurso ya no se requiere para el ejercicio en curso, es decir, aquellos objetos de gasto que se encuentran autorizados por la Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA) pero no se encuentran aplicados por la propia dependencia dentro de la ventana “Aplicación de Recursos”. Tal proceso elimina los registros desde el mes activo hasta el mes en que se haya programado el gasto. La cancelación mencionada se realiza de la siguiente forma:

1. Dar clic en la ventana “Herramientas” seguida de la opción “Cancelación de Saldos”:



2. A continuación se va a desplegar la pantalla titulada “Cancela Saldos” donde se va a dar clic en “Tipo de Cancelación: Por Aplicar” seguido del botón “Ing. Por Aplicar”:



- Realizado lo anterior se va a desplegar la pantalla “Ingresos por Aplicar”:

Ingresos por aplicar

PTA: 01.01.01.01 OG: 3270 Busca Mes: 02

Año	Centro	Folio	Clave	Clave	Artículo o Servicio	Recurso	No.Control	Concepto

EDO[1]: EDO[2]: EDO[3]: EDO[4]: EDO[5]: EDO[6]: EDO[7]: EDO[8]: EDO[9]: EDO[10]: EDO[11]: EDO[12]:

Enero: Febrero: Marzo: Abril: Mayo: Junio: Julio: Agosto: Septiembre: Octubre: Noviembre: Diciembre:

Motivo:

Seleccionados Todos Cancel

- En esta ventana se debe seleccionar la estructura programática del PTA (Objetivo, Meta y Acción) que se desea cancelar, de un listado que se despliega al dar clic:

Ingresos por aplicar

PTA: 10.01.02.04 OG: 3390 Busca Mes: 02

Año	Centro	Folio	Clave	Artículo o Servicio	Recurso	No.Control	Concepto
2015	6	355	10.01.02.04	3390	213	7	2 PAGO DE HONORARIOS A DIVERSOS PARTI

- Posteriormente se debe seleccionar el Objeto de Gasto (campo OG) que se desea cancelar, de un listado que se despliega al dar clic:

Ingresos por aplicar

PTA: 10.01.02.04 OG: 3390 Busca Mes: 02

Año	Centro	Folio	Clave	Artículo o Servicio	Recurso	No.Control	Concepto
2015	6	355	10.01.02.04	3710	213	7	2 PAGO DE HONORARIOS A DIVERSOS PARTI
				3750			
				4410			

6. Realizado lo anterior se va a dar clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice el registro que se desea cancelar:

Ingresos por aplicar

PTA: 10.01.02.04 OG: 3390

Mes: 02

Año	Centro	Folio	Clave	Clave	Artículo o Servicio	Recurso	No.Control	Concepto
2015	6	355	10.01.02.04	3390	213	7	2	PAGO DE HONORARIOS A DIVERSOS PARTI

EDO[1]: 2 EDO[2]: 1 EDO[3]: 1 EDO[4]: 1 EDO[5]: 1 EDO[6]: 1 EDO[7]: 1 EDO[8]: 1 EDO[9]: 1 EDO[10]: 1 EDO[11]: 1 EDO[12]: 1

Enero: <input type="text"/> 250,000.00	Febrero: <input type="text"/> 0.00	Marzo: <input type="text"/> 0.00
Abril: <input type="text"/> 250,000.00	Mayo: <input type="text"/> 0.00	Junio: <input type="text"/> 250,000.00
Julio: <input type="text"/> 250,000.00	Agosto: <input type="text"/> 0.00	Septiembre: <input type="text"/> 0.00
Octubre: <input type="text"/> 0.00	Noviembre: <input type="text"/> 0.00	Diciembre: <input type="text"/> 0.00

7. Una vez seleccionado el registro se va a escribir el motivo de la cancelación; Es importante llenar el mencionado campo para que proceda la autorización de la cancelación. Posteriormente se da clic en el botón “Seleccionados”:

Motivo: CANCELACIÓN DE SALDOS POR APLICAR

8. Finalmente se notifica al Área de Contabilidad de la DGFA para su respectiva revisión y Autorización (o en su caso Rechazo), mediante correo electrónico donde se debe indicar:
 - a. El Folio de Cancelación.
 - b. Tipo de Cancelación: Saldo por Aplicar
 - c. El Monto a Cancelar.
 - d. El Motivo de la Cancelación.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA DGFA

9. Entrar al “Usuario” que posea el permiso de “Autorización” (por ejemplo: orhuchin)



10. Entrar al Subsistema de Ingresos y Egresos de las dependencias, seleccionar la pestaña “Herramientas”, seguido de la opción “Cancelación de Saldos”:





11. Una vez en la ventana “Cancela Saldo”, seleccionar el centro al cual se le va a autorizar la “Cancelación del Saldo Disponible”:

12. Realizado lo anterior se debe seleccionar el registro que se desea “Autorizar” de acuerdo al correo enviado por la dependencia:

CENTRO	OBJ.META.ACCION.FTEINST	OBJ.GTO	FOLIO CAN	TIPOCAN	FOLIO	TIPODOC	EDO	BAJA	APLICADO
06 02 01 02 01		2110	6	Por Aplica	6 A. Mensu	1-Captur	20/03/2015		0.00
06 02 01 02 01		2110	7	Saldo Disp	0	2-Autori			0.00
06 02 02 01 01		5150	8	Saldo Disp	0	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 02 02 01 01		5150	9	Saldo Disp	0	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 02 02 01 01		5150	10	Saldo Disp	0	2-Autori			0.00
06 10 01 02 04		3390	11	Por Aplica	355 A. Mensu	1-Captur	21/04/2015		0.00
06 10 01 02 04		3390	12	Por Aplica	355 A. Mensu	1-Captur			0.00

Es importante mencionar que el usuario general puede “Modificar y/o Eliminar” el registro creado por la dependencia siempre y cuando no le haya “Autorizado”.

13. Posteriormente se debe dar clic en el botón “Autorizar”:

Nuevo Modificar Grabar Eliminar Imprimir Salir

Enero: 0.00 Febrero: 20,000.00 Marzo: 0.00 Abril: 0.00
 Mayo: 0.00 Junio: 0.00 Julio: 0.00 Agosto: 0.00
 Sept.: 0.00 Oct.: 0.00 Nov.: 0.00 Dic.: 0.00

Autorizar

CENTRO	OBJ.META.ACCION.FTEINST	OBJ.GTO	FOLIO CAN	TIPOCAN	FOLIO	TIPODOC	EDO	BAJA	APLICADO
06 02,01,02,01		2110	6	Por Aplica	6	A. Mensu	1-Captur	20/03/2015	0.00
06 02,01,02,01		2110	7	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00
06 02,02,01,01		5150	8	Saldo Disp	0		1-Captur	21/04/2015	0.00
06 02,02,01,01		5150	9	Saldo Disp	0		1-Captur	21/04/2015	0.00
06 02,02,01,01		5150	10	Saldo Disp	0		2-Autori		0.00
06 10,01,02,04		3390	11	Por Aplica	355	A. Mensu	1-Captur	21/04/2015	0.00
06 10,01,02,04		3390	12	Por Aplica	355	A. Mensu	1-Captur		0.00

14. A continuación se debe dar clic en el siguiente mensaje para generar la “Póliza de Orden” correspondiente:

Mensaje [X]

entra a polcancelparcial

Aceptar



Contabilidad
Póliza de Fondo de Operación Genérico



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Página: 1 de 1

Ejercicio:	2015	Período:	2	Fecha:	21/04/2015	Poliza:	Orden	Folio Póliza	611400000042
Fondo:	Fondo de Operación Genérico				Cen. de Cont:				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
TFondo:	Genérico				Tipo de Contab:				FOG - Dependencias

Mv	Cuenta Contable	C	SC	SSC	Prov	Descripción	Cargo	Abono
1	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.1					PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	20,000.00	
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Momento: Aprobado								
Concepto: Movto. Cargo								

2	8					CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA		
	8.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS		
	8.2.2					PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER		20,000.00
		6				Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
				10		Dirección		
Referencia: Momento: Aprobado								
Concepto: Movto. Abono								

Concepto: Póliza Presupuestal de Cancelación de Egreso del año: 2015. Momento Presupuestal: Aprobado. Folios Egreso: 0.

20,000.00

20,000.00

Diferencia:

0.00

Elaboro: ohuchin

Revisó:



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN