



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Entrega - Recepción

Versión 1.0



ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Contenido	3
	Acceso al sistema.....	3
	Módulo registro	5
III.	Glosario.....	10



I. Introducción

1. Objetivo del manual

Proporcionar la información necesaria para facilitar el manejo del Sistema de Entrega – Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV) mediante la descripción de los módulos con que cuenta el sistema y forma de operación.

2. Requerimientos técnicos

El SERUV es una herramienta tecnológica de apoyo para la integración de la información para los procesos de Entrega- Recepción el cual estará disponible permanentemente las 24 horas del día, durante los 365 días del año para consulta. Para registro de información estará disponible cuando exista un proceso de entrega – recepción activo.

Los requerimientos mínimos para acceder al SERUV son:

- Procesador PENTIUM 4 a 2.8 GHZ
- Disco duro IDE de 40GB
- Memoria DDR1 de 512 Mb
- Acceso a Internet
- Sistemas Operativos:
 - Windows XP Service Pack 3 o superior
 - Mac OS X 10.5.8
- Navegadores:
 - Internet Explorer: 8.0.7600.16385 o superior
 - Google Chrome: 10.0.648.204 o superior
 - Firefox: 3.6.16 o superior
 - Safari 5.1.2
- Requerimientos adicionales:
 - Adobe Acrobat 9 o superior
 - Microsoft Office 2003 o superior

II. Contenido

Acceso al sistema

Para acceder al sistema tiene que ingresar al portal del Proceso de Entrega – Recepción de la Universidad Veracruzana mediante la dirección <http://www.uv.mx/entrega-recepción> al hacerlo le aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:



Proceso de Entrega-Recepción

Proceso de Entrega Recepción
2009-2013



Universidad Veracruzana
Entrega-Recepción

Innovación académica y descentralización para la sustentabilidad

SERUV

Cuenta institucional:

Contraseña:

Entrar

Guías y Tutoriales

- Guía para el Proceso de Entrega-Recepción

Cronograma de Actividades

Figura 1. Portal para el Proceso de Entrega - Recepción

En el primer bloque de la página se encuentran los campos que deberá anotar para poder ingresar al sistema: cuenta institucional y contraseña:

SERUV

Cuenta institucional:

Contraseña:

Entrar

Figura 2. Acceso al SERUV

Es importante mencionar que para poder acceder debe existir como usuario activo con un perfil asignado en el SERUV, si los datos ingresados son los correctos, le aparecerá la pantalla principal del Sistema:

Administración Registro Supervisión/Monitoreo Cierre proceso Seguimiento Reportes

Figura 3. Página Principal



Módulo registro

Este módulo le permitirá al sujeto obligado adjuntar los archivos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en la Guía activa para su proceso de ER. Se deben tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Si el periodo del proceso ha concluido, el sujeto obligado ya no podrá ingresar a registro, a menos que tenga registrada una fecha extemporánea en su proceso.
- Si el proceso aún se encuentra dentro del periodo establecido y el participante aún no realiza su entrega, podrá realizar carga de información.
- Si el periodo del proceso ya ha concluido y el participante aún no realiza su entrega, no podrá realizar carga de información a menos que se la haya abierto el proceso como extemporáneo.
- Si el proceso se encuentra abierto y el participante ya realizó su entrega, ya no podrá realizar carga de información.

Al ingresar a esta opción le aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:

Integración de información

Enviar entrega
Solicitar apertura
Notificaciones
Reporte

¿¿Instrucciones??

Proceso entrega - Recepción: 11973 DIRECCION DE OPERATIVIDAD E IMPACTO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DEL CARGO PUESTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Periodo: 12/04/2013 al 30/04/2013

Dependencia: 11973 DIRECCION DE OPERATIVIDAD E IMPACTO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Titular: BARBARA VARGAS VERA Sujeto obligado: BARBARA VARGAS VERA Perfil: SUJETO OBLIGADO

Estado de la entrega: EN PROCESO Avance: 16.67 % de 23 Anexos

Guía: GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN

Estado de los anexos: Pendiente

Apartados	Anexos
II ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	
IV SITUACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICO	
IX RECURSOS MATERIALES	
XI OBRA PÚBLICA	
XII LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS	
XIX CORRESPONDENCIA	

Figura 4. Registro

Podrá observar que en la parte superior aparecerán los datos generales del proceso de ER (el cual podrá tener dos estados: en proceso y concluido) y del sujeto obligado del que va a realizar la integración de la información.

En virtud de que un sujeto obligado es susceptible de realizar la entrega de alguno de sus subordinados, puede tener asociado más de un proceso por lo que deberá seleccionar el proceso del que integrará la información.

Podrá filtrar el listado de los apartados/anexos de acuerdo al estado de los anexos:

- *Pendiente.* Está en proceso de conformación.
- *Integrado.* Se ha completado la información para dicho anexo.

Los anexos que fueron excluidos en otra parte del sistema no se enlistarán en esta sección.

En la primera columna aparecen todos los apartados correspondientes a la guía asociada al proceso. Al seleccionar un apartado, en la siguiente columna aparecerá la lista de los anexos activos que debe cumplir para



el apartado en cuestión. Cuando seleccione un anexo, en la siguiente columna aparecerán las herramientas para realizar las siguientes acciones:

1. Descargar el formato de llenado así como su respectivo instructivo, debe dar clic en la imagen, ubicada debajo de la leyenda “Archivo / instructivo” y aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

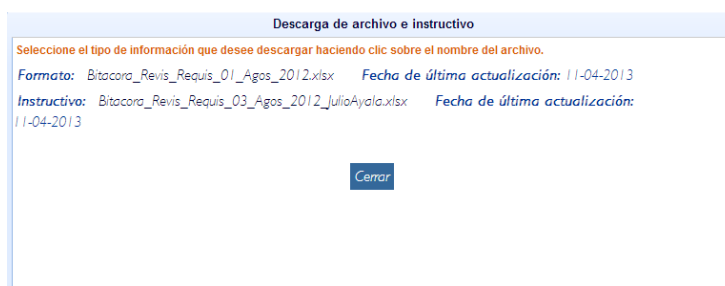


Figura 5. Descarga de anexo/instructivo

Para descargar el anexo/instructivo haga clic sobre el nombre del archivo del formato de llenado o el instructivo respectivamente. Cuando haya concluido la descarga de los archivos debe dar clic en el botón cerrar.

Es importante mencionar que existe una variante cuando para el anexo no existe un formato e instructivo sino que la información se debe descargar del portal universitario, para este caso le aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:

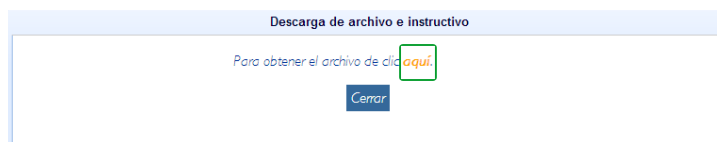


Figura 6. Descarga de portal institucional

En este caso debe dar clic en donde dice “aquí”, esto lo llevará a una página de donde podrá descargar a su equipo de cómputo la información requerida.

2. Cargar archivos al anexo seleccionado, debe dar clic sobre la imagen debajo de la leyenda “Archivos” y desplegará, en caso de tener archivos adjuntos, una pantalla con el listado de los archivos cargados similar a la siguiente:





Figura 7. Archivos cargados

Un anexo puede originarse por 3 diferentes fuentes configuradas desde la Guía:

- Anexo de llenado manual
- Anexo generado a través de un sistema
- Anexo que deberá tomarse de algún documento publicado en el portal universitario. Deberá presentarse al usuario la URL de donde tomará el documento, lo bajará a su equipo de cómputo y después lo cargará mediante esta opción.

Si aún no se carga archivo alguno para el anexo seleccionado, le aparecerá la misma ventana pero con el mensaje “No se han cargado archivos relacionados al anexo”

Para cargar más archivos al Sistema, debe dar clic sobre el botón cargar y se desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Figura 8. Cargar archivos

Se realizan las siguientes validaciones al momento de la carga de los archivos:

- Registrar una fecha que corresponde a la fecha de corte del informe que se está integrando la cual sólo puede ser la fecha actual o menor a ésta.
- Solo podrá cargar archivos con extensión PDF cuyo tamaño máximo es de 50 Mb.
- Se puede registrar en el campo de observaciones, anotaciones asociadas al anexo que se está cargando

En esta pantalla debe dar clic en el botón seleccionar archivo y desplegará un explorador de archivos en el cual deberá seleccionar el que desea cargar. En el caso en que el archivo que se pretende cargar sea grande entonces le aparecerá un mensaje similar al que se muestra a continuación:



Figura 9. Cargando archivo grande

Espere a que le aparezca la ventana con el mensaje “Operación realizada satisfactoriamente.”, cierre la ventana y lo regresará a la pantalla de archivos cargados:

Nombre archivo	Fecha de corte	Fecha de carga	Usuario	Observaciones
Oficial Guía IBM Cognos 8.pdf	15-04-2013	15-04-2013	MARIA DIACIA GONZALEZ / CRUZ	Ver
5 Pasos para lograr un proyecto de B&S exitoso.pdf	15-04-2013	15-04-2013	MARIA DIACIA GONZALEZ / CRUZ	Ver

Figura 10. Archivos cargados

- **Consultar los anexos que se han cargado hasta el momento.** En la misma pantalla donde realiza la carga de archivos podrá realizar las acciones siguientes:
 - **Consultar los archivos cargados previamente.** Esto es posible al dar clic encima del nombre del archivo, esto ocasionará que se descargue en su equipo de cómputo.
 - **Consultar observaciones:** Para lo cual debe dar clic en “Ver” de la columna Observaciones correspondiente a la fila del documento que desea revisar.
 - **Eliminar un documento.** Deberá dar clic en la imagen de la fila del documento que desea eliminar, al hacerlo se le enviará un mensaje “¿Desea eliminar el archivo?” para confirmar la acción.

Cuando haya concluido la carga de los archivos de un anexo podrá bloquear para que ninguno de los enlaces operativos modifique dicha información, esto lo puede hacer cuando ya está seguro de que la información cargada es la correcta y sólo deberá dar clic en el “candado” que se muestra a la izquierda de la descripción del anexo.

Apartados	Anexos	Archivo / instructivo
II ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	CGER-RF-03 ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS A COMPROBAR	
V SITUACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICO	CGER-RF-07 RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES	
IX RECURSOS MATERIALES	URL URL	
XI OBRA PÚBLICA		
XII LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS		
XIX CORRESPONDENCIA		

Figura 11. Integración de anexos



Al realizar esta acción el sistema le enviará el siguiente mensaje para confirmar la acción:

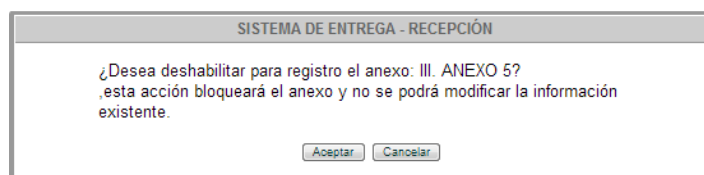


Figura 12. Confirmación integración de anexos

Al darle clic en el botón Aceptar, el anexo desaparece de la lista de anexo “Pendiente” y pasa a formar parte de los anexos “Integrados” que podrá visualizar cambiando el filtro del listado, al hacerlo aparece la pantalla con el “candado” cerrado similar a la siguiente:

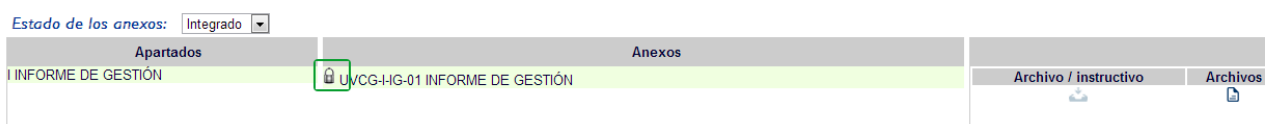


Figura 13. Anexos integrados

En caso de que se requiera volver a habilitar para cargar un anexo, tendrá que hacer el proceso inverso, filtrar el listado de los anexos integrados, dar clic en el candado cerrado y con esto el anexo se habilita para carga nuevamente.



III. Glosario

Pendiente complementar de acuerdo a lo que los usuarios consideren conveniente

Sujeto Obligado. Es sujeto obligado a realizar la entrega-recepción, la autoridad unipersonal, funcionario, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana

Proveedores de información. Cualquier entidad académica y dependencia de la Universidad que genere, posea o administre información sujeta al proceso de entrega-recepción.

Proveedor de información en este proceso. Todos los sujetos obligados y todas las áreas que dependan de éstos.

Enlace operativo

Enlace operativo principal