



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Entrega - Recepción

Versión 1.0



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Contenido	3
Acceso al sistema	3
1. Administración del Sujeto Obligado	5
1.1 Anexos aplicables	5
1.2 Enlaces operativos.....	6
2. Módulo de registro.....	8
III. Glosario	14



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
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 cuadro de la página titulado SERUV, se encuentran los campos donde deberá anotar sus datos 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 estar dado de alta por el Administrador del Sistema como usuario activo con un perfil asignado en el SERUV, si los datos ingresados son los correctos, le aparecerá la pantalla principal del Sistema:

Universidad Veracruzana

Sistema de Entrega - Recepción SERUV

Administración Registro Supervisión/Monitoreo Seguimiento Reportes Información

Figura 3. Página Principal



1. Administración del Sujeto Obligado

Permite realizar la configuración particular de un Sujeto Obligado con respecto a sus obligaciones y enlaces operativos. Se habilitarán las opciones siguientes: *anexos aplicables* y *enlaces operativos*.

1.1 Anexos aplicables

Mediante esta opción el sujeto obligado podrá visualizar los apartados y anexos que le corresponden integrar en el proceso que se encuentra inmerso; de igual forma permitirá excluir aquellos anexos que considere que no le apliquen de acuerdo a sus atribuciones y funciones, debiendo incluir la justificación correspondiente.

Anexos por dependencia / entidad Excluir Incluir

Seleccione la información requerida:

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Dependencia / entidad: 11964 DIRECCION DE NOMINAS

Sujeto obligado: MARISABRA VARGAS VERA

Apartados	Anexos
ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO	<input type="radio"/> CGER-RF-11 ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO <input type="radio"/> CGER-RF-03 ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS A COMPROBAR <input type="radio"/> CGER-RF-06 CONCILIACIÓN BANCARIA <input type="radio"/> CGER-RF-07 RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES <input type="radio"/> CGER-RF-08 FACTURAS ÚTILES <input type="radio"/> URL URL
RECURSOS FINANCIEROS	

Integrados: 07 No Integrados: 00

* Solo pueden ser excluidos / incluidos aquellos anexos de tipo específico.

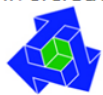
Figura 4. Anexos aplicables

Para poder visualizar los anexos que corresponden a cada apartado, deberá dar “clic” sobre el apartado correspondiente y se desplegará la lista en la columna derecha de anexos.

1.1.1 Excluir

Se permite realizar la exclusión de anexos que por algún motivo no le apliquen y no se vayan a entregar. Por configuración, aquellos anexos que fueron establecidos como específicos no se permitirán excluir ya que son de carácter obligatorio, no obstante se listarán pero el círculo de selección aparecerá inhabilitado..

Para excluir deberá seleccionar el apartado del que desea excluir anexos y al hacerlo aparecerá la lista de anexos asociados al apartado en la columna de la derecha, de donde deberá seleccionar el anexo y dar “clic” en la opción *Excluir*, se mostrará una página en la que se podrá corroborar los datos del anexo a excluir así como un campo en el cual debe anotar la justificación de dicha decisión.



Excluir anexo

Ingrese la justificación del porque se excluye el anexo seleccionado de la entrega.

Proceso entrega - recepción:
11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Anexo: ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO

Justificación:

Figura 5. Justificación de exclusión de anexo

Al excluir un anexo, se le agrega como prefijo al nombre del anexo la leyenda [Excluido] y se actualizan las sumatorias de los anexos integrados y no integrados.

Apartados	Anexos
ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="radio"/> [Excluido] CGER-RF-11 ARQUEO DE CAJA DE FONDO ROTATORIO
RECURSOS FINANCIEROS	<input type="radio"/> CGER-RF-03 ARQUEO DE CAJA DE VALES DE GASTOS A COMPROBAR
	<input type="radio"/> CGER-RF-06 CONCILIACIÓN BANCARIA
	<input type="radio"/> CGER-RF-07 RECIBOS DE INGRESOS ÚTILES
	<input type="radio"/> CGER-RF-08 FACTURAS ÚTILES

6. Anexo excluido

1.1.2 Incluir

Así como se pueden excluir anexos también pueden volver a incluirse en la entrega para lo cual deberá seleccionar el anexo que previamente fue excluido y dar “clic” sobre el boton *incluir*. Al igual que en la exclusión se deberá anotar la justificación para volverlo a incluir en la entrega.

1.2 Enlaces operativos

Mediante esta opción el sujeto obligado podrá actualizar su enlace operativo principal así como los enlaces operativos que sólo le apoyarán en la integración de la información. Al ingresar se enlistarán los enlaces operativos que se tengan asignados.

Enlaces operativos

Seleccione un usuario para realizar las acciones correspondientes:

Proceso entrega - recepción: 11920 SECRETARIA ACADEMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADEMICO

Dependencia / entidad: 11803 ORGANIZACION TEATRAL UV

Sujeto obligado: EMILIANO MENDOZA FLORES

Mostrar: 10 elementos Buscar:

Número de personal	Nombre	Enlace principal	Cuenta Institucional	Dependencia / entidad	Puesto / cargo
11943	EMILIANO MENDOZA FLORES	<input checked="" type="checkbox"/>	11943	SECRETARIA ACADEMICA DEL CARGO PUESTO SECRETARIO ACADEMICO	SECRETARIO ACADEMICO

Mostrando: 1 a 1 de 1 elementos

Figura 7. Listado de enlaces operativos Sujeto obligado



Podrá *Agregar, Modificar y Eliminar* un enlace operativo, para que se habiliten las dos últimas opciones será necesario que seleccione previamente un enlace operativo actual.

1.2.1 Agregar enlace operativo

Permite dar de alta un enlace operativo que apoyará al sujeto obligado en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del sistema.

Un usuario que va a fungir como enlace operativo de un sujeto obligado que entrega, deberá ser un empleado de la Universidad y, previamente haber sido registrado por el Administrador como usuario en el sistema.

Se permite el registro de más de un enlace operativo; sin embargo, se deberá identificar al enlace operativo principal, para estos usuarios el sujeto obligado otorga la anuencia para que le apoye en las actividades que se listan a continuación:

Enlace operativo.

- Incorporar documentos firmados al SERUV.
- Actualizar anexos y contestar observaciones.
- Monitorear avance de su entrega recepción.
- Recibir notificaciones de cambios de la guía (apartados, anexos).

Enlace operativo principal.

- Incorporar documentos firmados al SERUV.
- Personalizar envío de notificaciones.
- Firmar acta de Entrega Recepción como testigo.
- Abrir e integrar anexos.
- Recibir notificación de proceso cerrado.
- Incorporar documentos firmados al SERUV.
- Actualizar anexos y contestar observaciones.
- Monitorear avance de su entrega recepción.
- Recibir notificaciones de cambios de la guía (apartados, anexos).

Al ingresar a esta opción se le presentarán los siguientes campos requeridos:

Alta enlace operativo

Cuenta institucional: 🔍

Número de personal:

Nombre:

Dependencia/entidad académica a la que pertenece:

Puesto/cargo:

Enlace operativo principal: ☐

Figura 8. Alta enlace operativo



Deberá escribir la cuenta institucional del usuario que desea agregar y dar “clic” en la imagen de la lupa para buscar al usuario y que el sistema recupere sus datos. Si desea que el usuario sea el enlace operativo principal deberá dar “clic” sobre el recuadro.

Para finalizar de “clic” en el botón guardar y para regresar al listado de enlaces operativos de “clic” en cancelar.

1.2.2 Modificar enlace operativo

Esta opción permite cambiar la característica de enlace operativo principal.

Para modificarlo, seleccione el enlace operativo deseado del listado de enlaces operativos, de “clic” en el botón modificar y desplegará la información del usuario. Para asignar o quitar la asignación al usuario como enlace operativo principal dar “clic” sobre el recuadro ubicado junto a la leyenda enlace operativo principal, guarde los cambios haciendo “clic” sobre el botón guardar.

Si existe un enlace operativo principal y se agrega uno más, el anterior quedará sin efecto, sólo subsistirá como enlace operativo en virtud de que únicamente se permite un enlace operativo principal por proceso-dependencia/entidad académica.

Si desea regresar al listado de enlaces operativos de “clic” en el botón cancelar.

1.2.3 Eliminar enlace operativo

Esta opción le permitirá eliminar un enlace operativo del proceso de Entrega Recepción, deberá seleccionar al enlace que desea eliminar desde el Listado de enlaces operativos y dar “clic” en el botón eliminar.

2. Módulo de registro

Este módulo le permitirá al sujeto obligado a la entrega y los enlaces operativos que él designe, incorporar los archivos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en la Guía vigente para su proceso de Entrega-Recepción. Se deben tener en cuenta las reglas siguientes:

- En el proceso de entrega-recepción se establecerá un período de registro de información.
- Si el proceso se encuentra en el periodo de registro, el sujeto obligado podrá integrar su información y al concluir el proceso enviar su entrega; cabe señalar que en tanto no se envíe la entrega, podrá realizar modificaciones a la información.
- Si el periodo del proceso ha concluido, el sujeto obligado a la entrega ya no podrá ingresar al módulo de registro, a menos que tenga registrada una fecha extemporánea en su proceso.
- Si el proceso se encuentra abierto y el sujeto obligado ya realizó su entrega, ya no podrá incorporar información a menos que solicite su reapertura al Administrador.

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



Integración de información

Enviar entrega

Notificaciones

Reporte

Proceso entrega - recepción: 11943 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CARGO PUESTO SECRETARIO DE ADMON. Y FINANZAS

Periodo: 22/04/2013 al 24/04/2013

Dependencia/entidad: 11103 FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Puesto/cargo: DIRECTOR DE FACULTAD

Titular: JUAN RAFAEL MESTIZO CERON Sujeto obligado: BARBARA VARGAS VERA Perfil: SUJETO OBLIGADO

Estado de la entrega: EN PROCESO Avance: 0% de 10 Anexos

Guía: GUÍA ENTREGA - RECEPCIÓN 2013

Estado de los anexos: Pendiente

Apartados	Anexos
I INFORME DE GESTIÓN II ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN IX RECURSOS MATERIALES XII LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS	

Figura 9. Registro

Podrá observar, en la parte superior, aparecerán los datos generales del proceso de Entrega-Recepción y del sujeto obligado a la entrega que va a realizar la integración de la información. Dicho proceso podrá encontrarse en dos estados: en proceso o concluido.

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

En el listado de apartados/anexos podrá identificar el estado de los mismos:

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

Los anexos que hayan sido excluidos mediante la opción de Anexos aplicables en el módulo de Administración no se enlistarán en esta sección.

En la primera columna aparecen todos los apartados correspondientes a la guía asociada al proceso. Para seleccionarlo, de “clic” sobre el apartado que desee consultar, al seleccionarlo, en la siguiente columna aparecerá la lista de los anexos activos que debe integrar en el apartado en cuestión.

Para seleccionar un anexo, deberá dar “clic” sobre el que desea consultar, cuando lo seleccione, en la siguiente columna aparecerán las opciones siguientes:

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

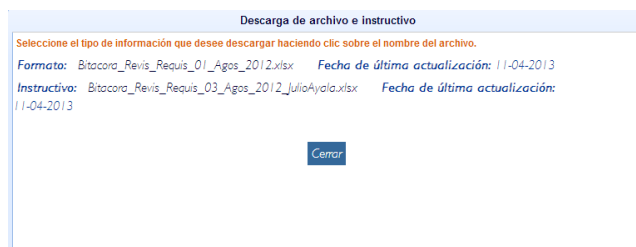


Figura 10. Descarga de anexo/instructivo



Para descargar el Formato/ /instructivo/URL 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 de cerrar.

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



Figura 11. Descarga de portal institucional

En este caso debe dar “clic” en donde dice “aquí”, esto lo llevará a una página electrónica 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 “Cargar archivos” y desplegará, en caso de tener archivos adjuntos, una pantalla con el listado de los archivos agregados similar a la siguiente:

Mostrar	10	elementos	Buscar: <input type="text"/>		
Nombre archivo	Fecha de corte	Fecha de carga	Usuario	Observaciones	
Oficial Guadalupe Cognos 8.pdf	15/04/2013	15/04/2013	MARIA DIAGO GONZALEZ / CRUZ	Ver	✖
5 Pasos para lograr un proyecto de RI entera.pdf	15/04/2013	15/04/2013	MARIA DIAGO GONZALEZ / CRUZ	Ver	✖
Mostrando: 1 a 2 de 2 elementos					
<input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Último"/>					
<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					

Figura 12. Archivos cargados

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

- Anexo de llenado manual.
- Anexo generado a través de los sistemas informáticos institucionales.
- Anexo que deberá tomarse de algún documento publicado en el portal universitario. Deberá presentarse al usuario la URL (dirección electrónica o liga) de donde podrá descargar el documento a su equipo de cómputo para después incorporarlo al SERUV mediante esta opción.

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

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



Figura 13. 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 de la información que se está integrando la cual sólo puede ser la fecha actual o anterior a ésta.
- Solo podrá cargar archivos con extensión PDF cuyo tamaño máximo es de 50 Mb. Para realizar esta actividad se recomienda consultar la [Guía básica para digitalizar documentos para el SERUV.pdf](#)
- 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. Mientras el sistema realiza la carga del archivo seleccionado le aparecerá un mensaje similar al que se muestra a continuación:

Figura 14. 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:



Consulta de archivos				
Mostrar <input type="text" value="10"/> elementos	Buscar: <input type="text"/>			
Nombre archivo	Fecha de corte	Fecha de carga	Usuario	Observaciones
Oficial Gade IBM Cognos 8.pdf	15/04/2013	15/04/2013	MARIA DIACA GONZALEZ / CRUZ	Ver
5 Plazos para lograr un proyecto de B. Venturoso.pdf	15/04/2013	15/04/2013	MARIA DIACA GONZALEZ / CRUZ	Ver
Mostrando: 1 a 2 de 2 elementos				
<input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Último"/>				
<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				

Figura 15. 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 bloquearlo para que ninguno de los enlaces operativos modifique dicha información, esto es recomendable hacerlo cuando esté seguro de que la información cargada es la correcta, entonces deberá dar “clic” en el “candado” que se muestra a la izquierda de la descripción del anexo.

Estado de los anexos: <input type="text" value="Pendiente"/>	
Apartados	Anexos
I INFORME DE GESTIÓN	UVCG-II-OM-01 Organigrama
II ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	UVCG-II-MO-02 Manual de Organización
IX RECURSOS MATERIALES	UVCG-XVII-TCR-03 Manual de Procedimientos
XII LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS	UVER-II-MN-04 Marco Normativo de Actuación

Figura 16. Integración de anexos

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

SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

¿Desea cambiar el estado del anexo AX-99 ANEXO AX-99 de Pendiente a Integrado ?
Esta acción bloqueará el anexo, no se podrá modificar la información existente y estará listo para ser enviado.

Figura 17. Confirmación integración de anexos

Al dar “clic” en el botón Aceptar, el anexo desaparece de la lista de anexos “Pendientes” y pasa a formar parte de los anexos “Integrados” los cuáles podrá visualizar identificándolos en el listado, al hacerlo aparecerá la pantalla con el “candado” cerrado como se muestra a continuación:




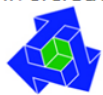
Estado de los anexos: Integrado ▼	
Apartados	Anexos
II ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	<div>  UVCG-II-MO-02 Manual de Organización </div>
	<div> <div> Descargar </div> <div> Cargar </div> </div> <div> <div> Formato / instructivo / URL </div> <div> Archivos </div> </div>

Figura 18. Anexos integrados.

En caso de que se requiera volver a habilitar para cargar un anexo, tendrá que hacer el proceso inverso, en el listado de los anexos integrados, seleccionar y dar “clic” en el candado cerrado; con esto, el anexo se habilita para incorporar o modificar los archivos .



III. Glosario

Administrador del Sistema.- La Contraloría General es la responsable de configurar los procesos, usuarios, guías, perfiles de usuario, aperturas y reaperturas de procesos, así como el cierre de los mismos, entre otros, en suma administrar la operatividad del sistema.

Anexos.- Formatos y documentos incorporados al acta de entrega-recepción donde se plasma la información relativa a los recursos administrados y los asuntos manejados que son materia de la entrega-recepción.

Apartado.- Conjunto de anexos que forman parte de la Guía

Archivos.- -Versión digital de un documento

Enlace operativo.- Servidor universitario designado por el sujeto obligado a la entrega y el sujeto obligado que recibe para coadyuvar en el proceso de entrega- recepción (proveedores de información).

Enlace operativo principal.- Servidor universitario designado por el sujeto obligado para coadyuvar con el proceso de entrega-recepción; tiene las mismas facultades del sujeto obligado con excepción de que no puede enviar los anexos de la entrega ni solicitar la reapertura del proceso, principalmente.

Guía.- documento oficial que describe los apartados y anexos que deben ser integrados en un proceso de entrega recepción por un sujeto obligado

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.

Sujeto Obligado.- Servidor universitario responsable de 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.

URL.- Localizador de recursos uniforme por sus siglas en inglés de uniform resource locator; es una secuencia de caracteres usado para nombrar recursos en Internet para su localización o identificación