



SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE PAGO

MANUAL DE USUARIO



Última actualización 30 de Noviembre de 2017

Contenido

1.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	3
2.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.....	4
3.- ACCESO AL SISTEMA	5
4.- RECIBOS OFICIALES.....	7
5.- REPORTE DE INGRESOS DETALLADO POR NIVEL Y CLAVE	9
6.- REPORTE DE INGRESOS CONCENTRADO POR NIVEL Y CLAVE	11
7.- DESCUENTOS.....	12
8.- SOLICITAR UN DESCUENTO	14
9.- EXENCIONES AUTOMÁTICAS.....	20
10.- RETENCIONES DE IMPUESTOS	21
11.- RECIBOS ELECTRÓNICO DE RETENCIONES.....	26
15.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL.....	28
16.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES	29

Este manual ofrece una presentación general del sistema, así como los sus características generales y sus principales funciones.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos).

1.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Puede acceder a una cuenta en el Sistema Recaudación de Pagos desde cualquier Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Firefox [versión 3.0 o superior].
- c) Internet Explorer versión 9 en adelante y con modo Compatibilidad

Sistemas operativos Mac:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Safari
- c) Opera
- d) Firefox [versión 3.0 o superior].

- Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- Contar con acceso a Internet.
- Tener cuenta de acceso SYSWEB.

IMPORTANTE:

La velocidad de internet recomendada es de 3MBps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) durante la consulta y generación de registros, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto “15.- Instrucciones para borrar los archivos temporales o historial”).

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo.

2.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.



Agregar: Al hacer clic en esta opción se mostrará una nueva ventana para Iniciar el registro de datos.



Modificar: Al hacer clic en esta opción se mostrara la información del registro seleccionado para Modificar.



Eliminar: Elimina o Cancela el registro seleccionado.



Buscar: Activa una ventana para realizar una búsqueda de información.



Exportar PDF: Exporta la Información a Formato PDF.



Exportar Excel: Exporta la Información a Formato de Excel.



Adjunto: Muestra archivo (imagen o PDF) adjunto.



Enviar: Envía el registro (en formato PDF) por correo electrónico.

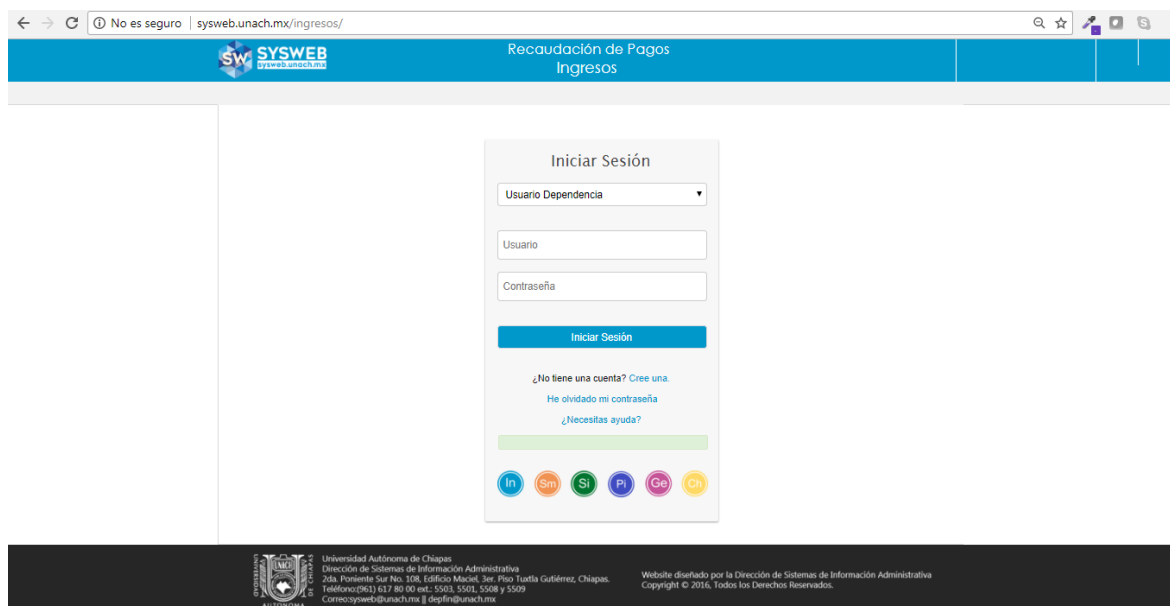
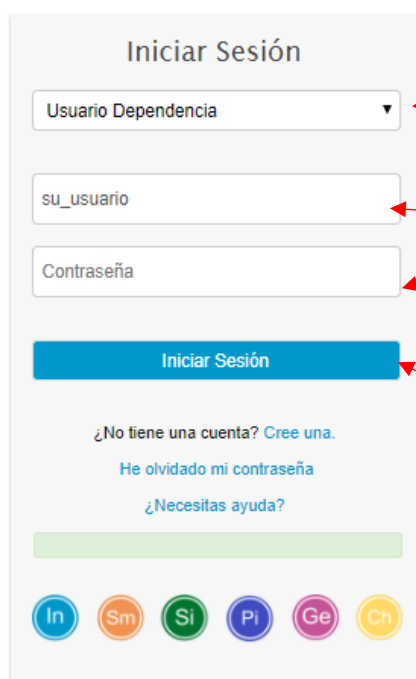


Calendario: Muestra un calendario flotante para seleccionar fecha.

3.- ACCESO AL SISTEMA

El ingreso al Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) se realizará desde la siguiente dirección electrónica <http://sysweb.unach.mx/ingresos/> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado (Usuario dependencia), podrá ingresar al sistema.

A continuación se muestra la página de inicio de sesión del sistema:

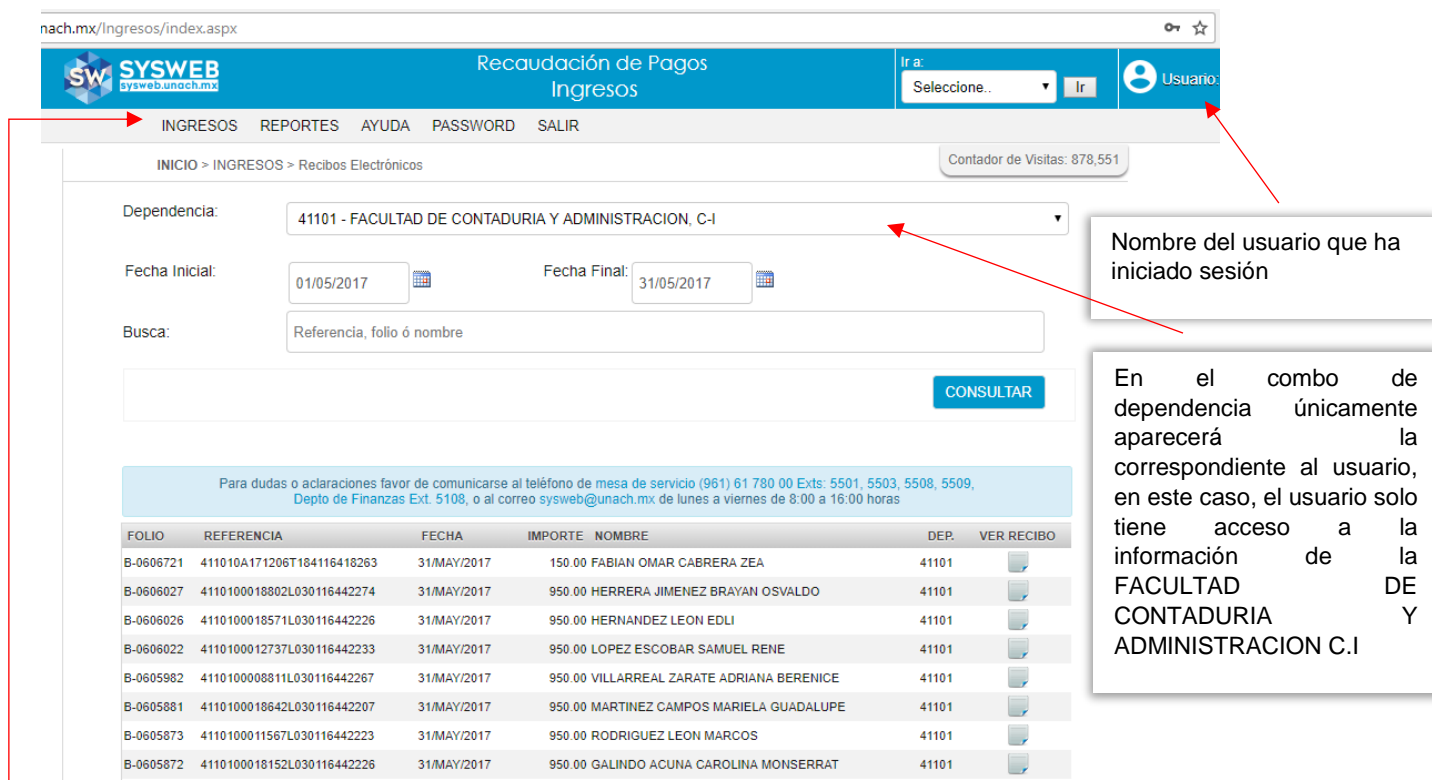
En tipo de usuario elegir: Usuario Dependencia

Digite su usuario y contraseña SYSWEB que la Dirección de Sistemas de Información Administrativa previamente le ha proporcionó a usted.

**Si usted aún no cuenta con un usuario SYSWEB puede solicitarlo comunicándose al teléfono (961) 617 8000 exts: 5501, 5503 o 5508.*

De clic en el botón Iniciar Sesión

Si su usuario y contraseña es correcta nos mostrará la página principal del sistema.



nach.mx/Ingresos/index.aspx

SYSWEB
sysweb.unach.mx

Recaudación de Pagos Ingresos

Ir a: Seleccione.. Ir Usuario: [icon]

INGRESOS REPORTES AYUDA PASSWORD SALIR

INICIO > INGRESOS > Recibos Electrónicos Contador de Visitas: 878,551

Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Fecha Inicial: 01/05/2017 Fecha Final: 31/05/2017

Busca: Referencia, folio ó nombre

CONSULTAR

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono de mesa de servicio (961) 61 780 00 Exts: 5501, 5503, 5508, 5509, Depto de Finanzas Ext. 5108, o al correo sysweb@unach.mx de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

FOLIO	REFERENCIA	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	DEP.	VER RECIBO
B-0606721	411010A171206T184116418263	31/MAY/2017	150.00	FABIAN OMAR CABRERA ZEA	41101	[icon]
B-0606027	4110100018802L030116442274	31/MAY/2017	950.00	HERRERA JIMENEZ BRAYAN OSVALDO	41101	[icon]
B-0606026	4110100018571L030116442226	31/MAY/2017	950.00	HERNANDEZ LEON EDLI	41101	[icon]
B-0606022	4110100012737L030116442233	31/MAY/2017	950.00	LOPEZ ESCOBAR SAMUEL RENE	41101	[icon]
B-0605982	4110100008811L030116442267	31/MAY/2017	950.00	VILLARREAL ZARATE ADRIANA BERENICE	41101	[icon]
B-0605881	4110100018642L030116442207	31/MAY/2017	950.00	MARTINEZ CAMPOS MARIELA GUADALUPE	41101	[icon]
B-0605873	4110100011567L030116442223	31/MAY/2017	950.00	RODRIGUEZ LEON MARCOS	41101	[icon]
B-0605872	4110100018152L030116442226	31/MAY/2017	950.00	GALINDO ACUNA CAROLINA MONSERRAT	41101	[icon]

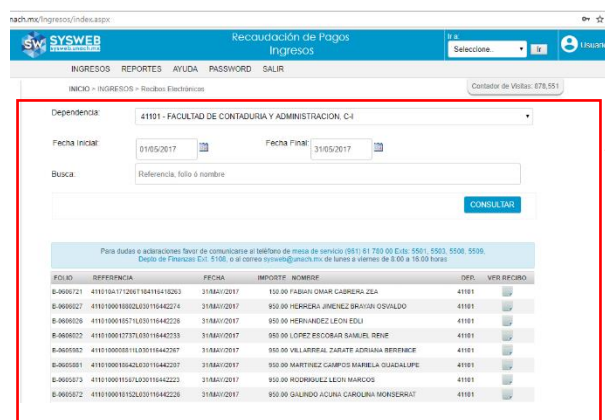
Nombre del usuario que ha iniciado sesión

En el combo de dependencia únicamente aparecerá la correspondiente al usuario, en este caso, el usuario solo tiene acceso a la información de la FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION C.I

En la barra superior se muestra el menú de opciones que puede contener más o menos opciones dependiendo del tipo de usuario que inicie sesión.

4.- RECIBOS OFICIALES

En la página principal del sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) se encuentra el apartado para búsqueda de recibos electrónicos. En ella se pueden realizar búsquedas tomando en cuenta la dependencias, rango de fechas, o bien si desea puede realizar su búsqueda más específicas deberá ingresar uno de los siguiente datos número de referencias, folio bancario, nombre o matricula del depositante.



Apartado de Recibos Electrónicos o Recibos Oficiales

Área de búsqueda



Filtre por dependencia


Rango de fechas

Referencias, folio, nombre y ahora también matricula del depositante.

Botón CONSULTAR para iniciar la búsqueda.

El resultado de su búsqueda aparecerá aquí

Después de haber seleccionado la dependencia, el rango de fechas y/o algunos de los valores específicos como referencia, folio bancario, nombre o matricula deberá dar clic en el botón **CONSULTAR** y el sistema le mostrará el o los recibos que coincidan con lo que usted haya especificado en el área de búsqueda.

En la tabla de resultados de búsqueda se mostrarán los recibos con los siguientes datos, FOLIO BANCARIO, REFERENCIA, FECHA DE PAGO, IMPORTE DEL RECIBO, CLAVE DE LA DEPENDENCIA a la que pertenece el pago y la columna de VER RECIBO. En esta última columna podremos visualizar en Recibo Oficial en formato PDF, tan solo debemos dar clic en el icono de papel  para que nos muestre el recibo correspondiente.

FOLIO	REFERENCIA	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	DEP.	VER RECIBO
B-0606721	411010A171206T184116418263	31/MAY/2017	150.00	FABIAN OMAR CABRERA ZEA	41101	
B-0606027	4110100018802L030116442274	31/MAY/2017	950.00	HERRERA JIMENEZ BRAYAN OSVALDO	41101	
B-0606026	4110100018571L030116442226	31/MAY/2017	950.00	HERNANDEZ LEON EDLI	41101	
B-0606022	4110100012737L030116442233	31/MAY/2017	950.00	LOPEZ ESCOBAR SAMUEL RENE	41101	

Después nos mostrará una nueva pantalla con el recibo electrónico el cual podremos descargar



o imprimir







Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono de mesa de servicio (961) 61 780 00 Exts: 5501, 5503, 5508, 5509, Depto de Finanzas Ext. 5108, o al correo sysweb@unach.mx de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas

[REGRESAR](#)

VisualizadorCrystal.aspx 1 / 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
BLVD. BELISARIO DOMINGUEZ KM. 108.1
TERAN SIN NUMERO, C.P. 29050
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, MEXICO
RFC: UAC750417LE8

Recibo UNACH

Serie-Folio: B-0677192
Fecha: 19/11/17
No. Certificado Digital NO APLICA
Año y Núm. de Aprobación 2017

A FAVOR DE: ANA VALERIA MATUS TORRES
R.F.C.: NO APLICA
DIRECCIÓN: CONOCIDO
COLONIA: CENTRO
LUGAR: CONOCIDO, CHIAPAS, MEXICO
MATRÍCULA: 0C120035
CARRERA: LICENCIATURA DE INGENIERIA CIVIL
SEMESTRE: -
CICLO: -

DES: 42101 - FACULTAD DE INGENIERIA, C-I
DIRECCIÓN: BLVD. BELISARIO DOMINGUEZ KM 108.1
COLONIA: CENTRO
LUGAR: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, MEXICO
FECHA: 19/11/17

CLAVE	CANT.	CONCEPTO	P. UNITARIO	CORTE
LD413	1	EXPEDICION DE TITULO	2,000.00	2,000.00
DOS MIL PESOS 00/100 M.N.				
OBSERVACIONES:				
PAGADO EN BANCOMER 421010C120035X679018212281 (REFERENCIADO) CON FOLIO BANCARIO 1196790;				
			SubTotal	2,000.00
			IVA 0.00	0.00
			Total	2,000.00

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
Dirección de Sistemas de Información Administrativa
2da. Poniente sur No. 118, Edificio Maciel, 3er. Piso Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Teléfono: (961) 617 80 00 ext.: 5503, 5501, 5508 y 5509
Correo: sysweb@unach.mx | depin@unach.mx

Website diseñado por la Dirección de Sistemas de Información Administrativa
Copyright © 2016. Todos los Derechos Reservados.

Para realizar una nueva búsqueda solo basta con dar clic en el botón **REGRESAR** y mostrará nuevamente el Apartado de Recibos Electrónicos o Recibos Oficiales

5.- REPORTE DE INGRESOS DETALLADO POR NIVEL Y CLAVE

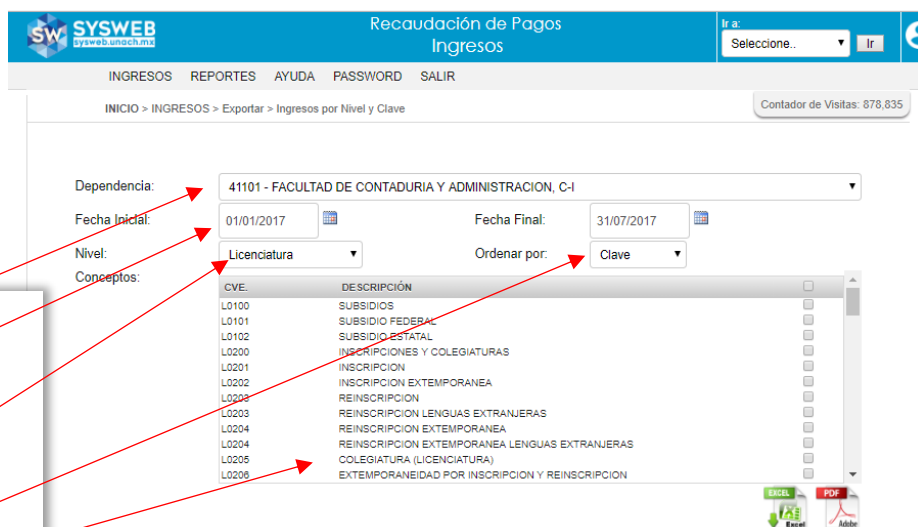
En este apartado podemos obtener un reporte en formato PDF o Excel de forma detallada de los ingresos pertenecientes a su dependencia.

Para acceder a este módulo debemos de ir al menú INGRESOS → Exportar → Ingresos por Nivel y Clave como se muestra en la imagen a continuación:

ix/Ingresos/index.aspx



Nos mostrará la siguiente pantalla la cual posee un apartado de búsqueda con los siguientes elementos:



- Dependencia
- Fecha Inicial y Fecha Final
- Nivel (Licenciatura, Maestría, - Especialidad o Doctorado)
- Ordenar (Clave, Descripción)
- Listado de Conceptos

Solo basta con indicar la fecha inicial y fecha final, de que nivel y seleccionar el o los conceptos que deseamos visualizar en el reporte. En este caso deseo ver los pagos que se realizaron de los conceptos de Inscripción(L0201) y Reinscripción (L0203) de la dependencia 41101 con fecha de pago 01/01/2017 al 31/07/2017 y que sean de nivel Licenciatura. Damos clic en que tipo de formato deseamos ver la información.

ngresos/Form/FrmReplngresos.aspx?SourceID=REP038

SYSWEB sysweb.unach.mx

Recaudación de Pagos
Ingresos

Ir a: Seleccione.. Ir

INGRESOS REPORTES AYUDA PASSWORD SALIR

INICIO > INGRESOS > Exportar > Ingresos por Nivel y Clave

Contador de Visitas: 878,8

Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Fecha Inicial: 01/01/2017 Fecha Final: 31/07/2017

Nivel: Licenciatura Ordenar por: Clave

Conceptos:

CVE.	DESCRIPCIÓN	
L0100	SUBSIDIOS	<input type="checkbox"/>
L0101	SUBSIDIO FEDERAL	<input type="checkbox"/>
L0102	SUBSIDIO ESTATAL	<input type="checkbox"/>
L0200	INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS	<input type="checkbox"/>
L0201	INSCRIPCION	<input checked="" type="checkbox"/>
L0202	INSCRIPCION EXTEMPORANEA	<input type="checkbox"/>
L0203	REINSCRIPCION	<input type="checkbox"/>
L0203	REINSCRIPCION LENGUAS EXTRANJERAS	<input type="checkbox"/>
L0204	REINSCRIPCION EXTEMPORANEA	<input type="checkbox"/>
L0204	REINSCRIPCION EXTEMPORANEA LENGUAS EXTRANJERAS	<input type="checkbox"/>
L0205	COLEGIATURA (LICENCIATURA)	<input type="checkbox"/>
L0206	EXTEMPORANEIDAD POR INSCRIPCION Y REINSCRIPCION	<input type="checkbox"/>

Excel PDF

Si desea seleccionar todos los conceptos solo debe de seleccionar esta casilla.

Elija un tipo de formato para visualizar la información de ingresos detallado

L0203 REINSCRIPCION LENGUAS EXTRANJERAS

L0204 REINSCRIPCION EXTEMPORANEA

L0204 REINSCRIPCION EXTEMPORANEA LENGUAS EXTRANJERAS

L0205 COLEGIATURA (LICENCIATURA)

Excel PDF

Conceptos_por_D...xlsx

Mostrar todo

Cuando elija el tipo de formato Excel se realizará la descarga del archivo y se mostrará en la parte inferior izquierda de su navegador.

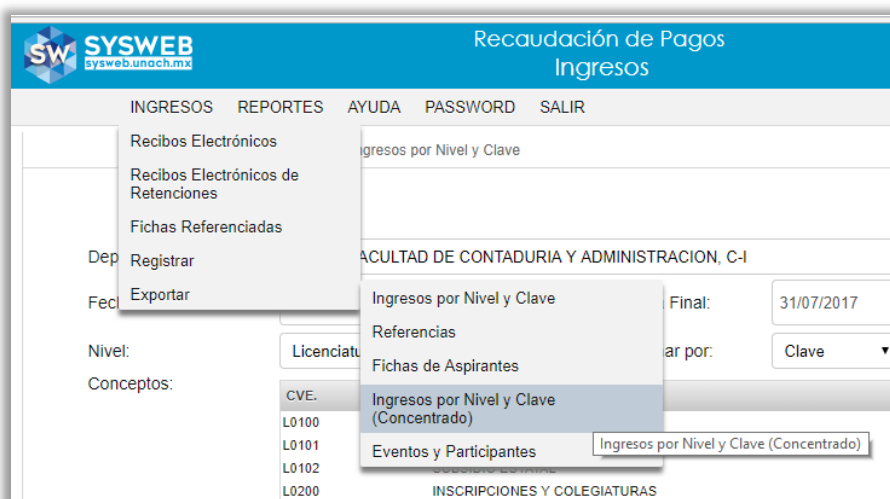
IMPORTANTE:

Si no puedes visualizar el reporte en PDF, tu navegador puede estar configurado para bloquear todas las ventanas emergentes. (Si requiere más información consulte el punto "16.- Instrucciones para activar ventanas emergentes").

6.- REPORTE DE INGRESOS CONCENTRADO POR NIVEL Y CLAVE

En este apartado podemos obtener un reporte en formato PDF o Excel con los datos de forma concentrada de los ingresos pertenecientes a su dependencia.

Para entrar a esta apartado debemos de ir al menú INGRESOS → Exportar → Ingresos por Nivel y Clave (Concentrado) como se muestra en la imagen a continuación:



Seguir los pasos del punto de **5.- REPORTE DE INGRESOS DETALLADO POR NIVEL Y CLAVE** para la generación de los datos.

7.- DESCUENTOS

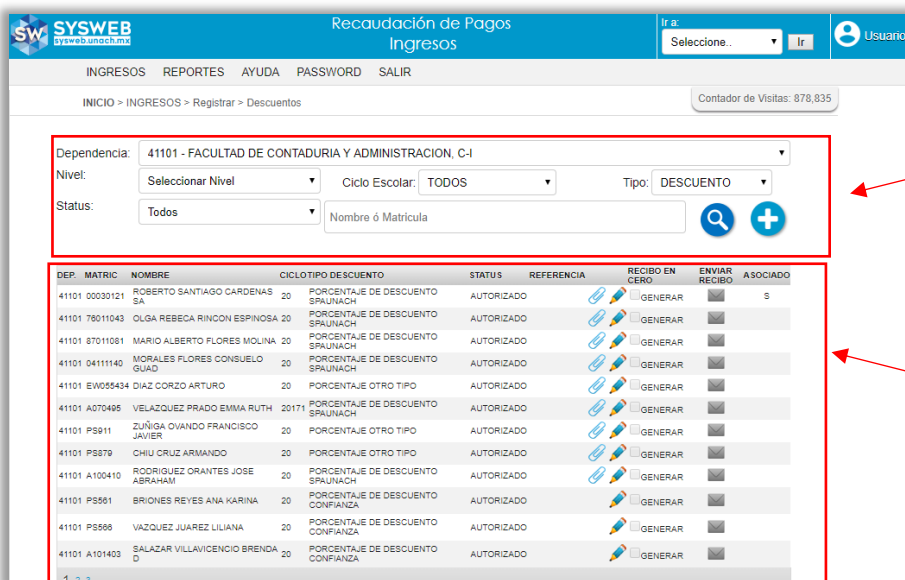
En esta opción podemos visualizar o solicitar Descuentos, Exenciones, Recargos o Cuota Normal de los Alumnos pertenecientes a nuestra dependencia.

Para entrar a esta apartado debemos de ir al menú INGRESOS → Registrar → Descuentos como se muestra a continuación:



Nos llevará a la siguiente pantalla la cual posee un apartado de búsqueda con los siguientes elementos:

- Dependencia
- Nivel (Licenciatura, Maestría, Especialidad o Doctorado)
- Ciclo escolar
- Tipo de descuento (Recargo, Exento, Descuento o Cuota Normal)
- Status (Autorizados o Solicitados)
- o búsqueda más específica como nombre o matrícula del alumno.



Apartado de búsqueda de Descuentos

Tabla de resultados de la búsqueda

En la tabla de resultados de búsqueda se mostraran las solicitudes con los siguientes datos, CLAVE DE DEPENDENCIA que solicita, MATRICULA del alumno, NOMBRE COMPLETO del alumno, CICLO ESCOLAR, TIPO DE DESCUENTO (Recargo, Exento, Descuento o Cuota Normal), STATUS de la solicitud, REFERENCIA seguido una columna con el icono de adjunto (📎) el cual nos indica que se ha cargado el oficio de solicitud, junto a él también encontramos el icono de modificar (✏️) el cual nos permitirá visualizar la información de la solicitud de manera más detallada. Y en la siguiente columna RECIBO EN CERO, ENVIAR RECIBO y ASOCIADO.

DEP.	MATRIC	NOMBRE	CICLO	TIPO DESCUENTO	STATUS	REFERENCIA		RECIBO EN CERO	ENVIAR RECIBO	ASOCIADO	
41101	A170551	DE LUCIO CHIRINO LIZETH GERALD	20170	EXENCIÓN POR PROMEDIO	AUTORIZADO	411010A170551L020300022179			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A170545	HERNANDEZ LOPEZ MELQUISEDEC	20170	EXENCIÓN POR PROMEDIO	AUTORIZADO	411010A170545L020300022178			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A170558	ZAVALA MEDINA ANA FRANCI	20170	EXENCIÓN POR PROMEDIO	AUTORIZADO	411010A170558L020300022177			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A130064	POLA CARTAGENA CLAUDIA VANESA	20170	EXENCIÓN SPAUNACH	AUTORIZADO	411010A130064L041200022149			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		S
41101	A130543	ARGUELLO FLORES ROLANDO	20170	EXENCIÓN SPAUNACH	AUTORIZADO	411010A130543L041200022081			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		S
41101	A130489	AGUILAR ROMAN JOSE GUADALUPE	20170	EXENCIÓN STAUNACH	AUTORIZADO	411010A130489L041200022060			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		S
41101	A130334	GOMEZ LOPEZ JOSE ANASTACIO	20170	EXENCIÓN STAUNACH	AUTORIZADO	411010A130334L041200022056			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		S
41101	A150550	TAPIA ESTEBAN RAMIRO	20170	EXENCIÓN OTRO TIPO	AUTORIZADO	411010A150550L020300022013			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A140498	ESTEBAN MORALES DANIEL ANTONIO	20170	EXENCIÓN OTRO TIPO	AUTORIZADO	411010A140498L020300022012			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A141270	LOPEZ OLIVERA ISLAS JAZMIN	20170	EXENCIÓN OTRO TIPO	AUTORIZADO	411010A141270L020300022011			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A130468	GONZALEZ RUIZ ALEXANDER	20170	EXENCIÓN OTRO TIPO	AUTORIZADO	411010A130468L020300021947			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	5238	TORRES PEREZ LAURA ISABEL	20170	EXENCIÓN OTRO TIPO	AUTORIZADO	4110100005238L020100021699			<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		

12345678910

Descripción detallada de columnas:

REFERENCIA: Esta columna contendrá una *referencia únicamente si el tipo de descuento es Exención.

RECIBO EN CERO ☒ GENERAR : Se encontrará seleccionado solo si el tipo de descuento es Exención y se ha generado una referencia.

ENVIAR RECIBO : Este icono nos permite enviar el recibo en ceros vía correo electrónico al interesado de la exención.


ASOCIADO: Esta columna nos indica si el alumno del descuento ha sido asociado con el trabajador por el cual está obteniendo el beneficio, esta asociación se hace con el padre, madre o el mismo trabajador (S=si hay un asociación con un trabajador UNACH).

*referencia: Serie de dígitos conformado por 26 caracteres que identifica a un recibo electrónico como único.

*El ciclo escolar 20 es usado como periodo Único

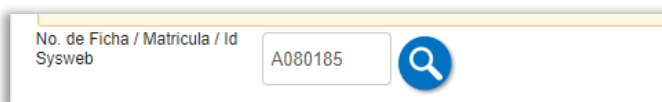
8.- SOLICITAR UN DESCUENTO

1.- Para hacer una solicitud de descuento debemos de dar un clic en el botón de nuevo que se localiza a un costado del apartado de búsqueda.



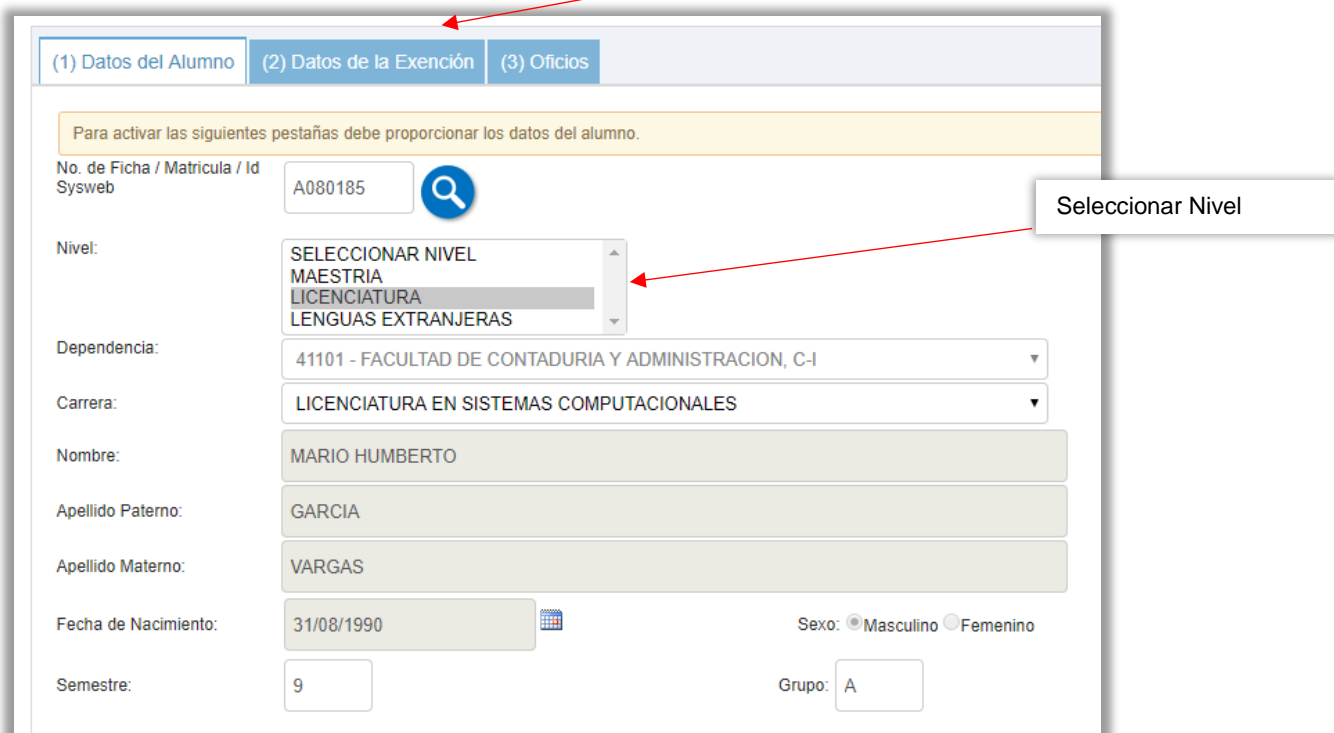
INGRESOS REPORTES AYUDA PASSWORD SALIR
 INICIO > INGRESOS > Registrar > Descuentos
 Contador de Visitas: 878.835
 Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I
 Nivel: Seleccionar Nivel Ciclo Escolar: 20181 - [08/Enero/20 Tipo: EXENTO
 Status: Todos Nombre ó Matricula [Search] [Add]

2.- Nos mostrará una nueva pantalla donde debemos de digitar la matricula, ficha o ID SYSWEB correspondiente al alumno al descuento y dar clic en el botón de búsqueda



No. de Ficha / Matricula / Id Sysweb A080185 [Search]

3.- En seguida nos mostrara los niveles en que está registrado la matricula, Ficha o ID SYSWEB. Debemos seleccionar el nivel que corresponde el descuento a generar y en automático nos mostrará los datos del alumno. Verificar que los datos sean correctos y dar clic en la pestaña **(2) Datos de la Exención** para continuar.



(1) Datos del Alumno (2) Datos de la Exención (3) Oficios
 Para activar las siguientes pestañas debe proporcionar los datos del alumno.
 No. de Ficha / Matricula / Id Sysweb A080185 [Search]
 Nivel: SELECCIONAR NIVEL
 MAESTRIA
 LICENCIATURA
 LENGUAS EXTRANJERAS
 Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I
 Carrera: LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
 Nombre: MARIO HUMBERTO
 Apellido Paterno: GARCIA
 Apellido Materno: VARGAS
 Fecha de Nacimiento: 31/08/1990 Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino
 Semestre: 9 Grupo: A

Seleccionar Nivel

4.- En la pestaña **(2) Datos de la Exención** indicaremos los siguientes datos:

- Ciclo escolar donde aplicará el descuento
- Fecha Inicial y Final donde podrá ser válido generar el recibo en zeros (*esta fechas solo aplican para tipo de descuento Exención de pago*),
- Tipo de descuento (Recargo, Exento, Descuento o Cuota Normal)
- SubTipo: Esto dependerá del tipo de descuento.

Si en tipo de descuento elegimos **Recargo** el sistema no nos mostrará ninguna opción en *SubTipo* al menos que hayamos seleccionado *Nivel Maestría* nos aparecerá la siguiente y única opción que debemos seleccionar

Tipo:	RECARGO	SubTipo:	Descuento de Recargos POSGRADO
Estatus:	Solicitado		Descuento de Recargos POSGRADO

Si elegimos **Exento** podremos elegir uno de los siguientes *SubTipos*

Tipo:	EXENTO	SubTipo:	Exención por promedio
Estatus:	Solicitado		Exención por promedio
			Exención SPAUNACH
			Exención STAUNACH
			Exención otro tipo
			Exención Personal de Confianza

CONCEPTOS DISPONIBLES:

Si elegimos **Descuento** podremos elegir una de las siguientes opciones:

Tipo:	DESCUENTO	SubTipo:	Porcentaje de Descuento STAUNACH
Estatus:	Solicitado	% Descuento:	Porcentaje de Descuento STAUNACH
Padre/Madre:	AGREGAR-->		Porcentaje de Descuento SPAUNACH
			Porcentaje de Descuento Confianza
			Porcentaje otro tipo

Si decidimos por **Cuota Normal** tendremos que elegir

Tipo:	CUOTA NORMAL	SubTipo:	Cuota Normal: por Curso de Verano
Estatus:	Solicitado		Cuota Normal: por Curso de Verano
			Cuota Normal: por Curso de Nivelación
			Cuota Normal: por Servicio Social Comunitario
			Cuota Normal: otro tipo
			Cuota Normal: por Movilidad e Intercambio

CONCEPTOS DISPONIBLES:

Para nuestro ejemplo elegimos *Tipo de Descuento Exento y SubTipo Exención SPAUNACH*. Nótese que al elegir el *SubTipo* SPAUNACH y STAUNACH nos aparece los siguientes iconos: Asociar y Eliminar Asociación 

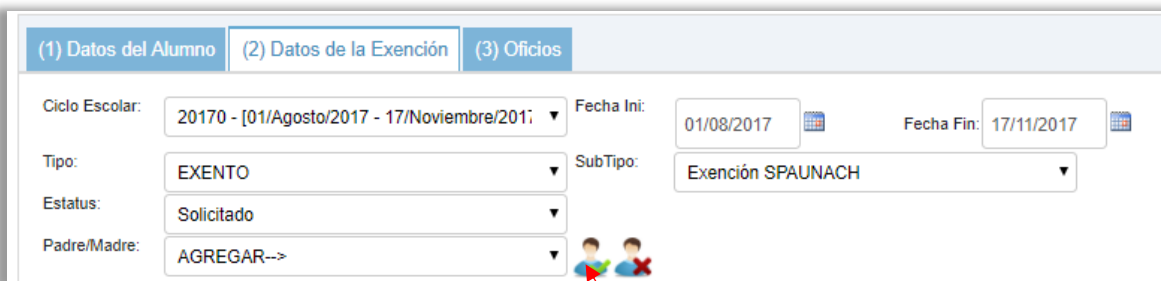


Este icono nos permite asociar al alumno a un trabajador UNACH perteneciente a cualquiera de los dos sindicatos.



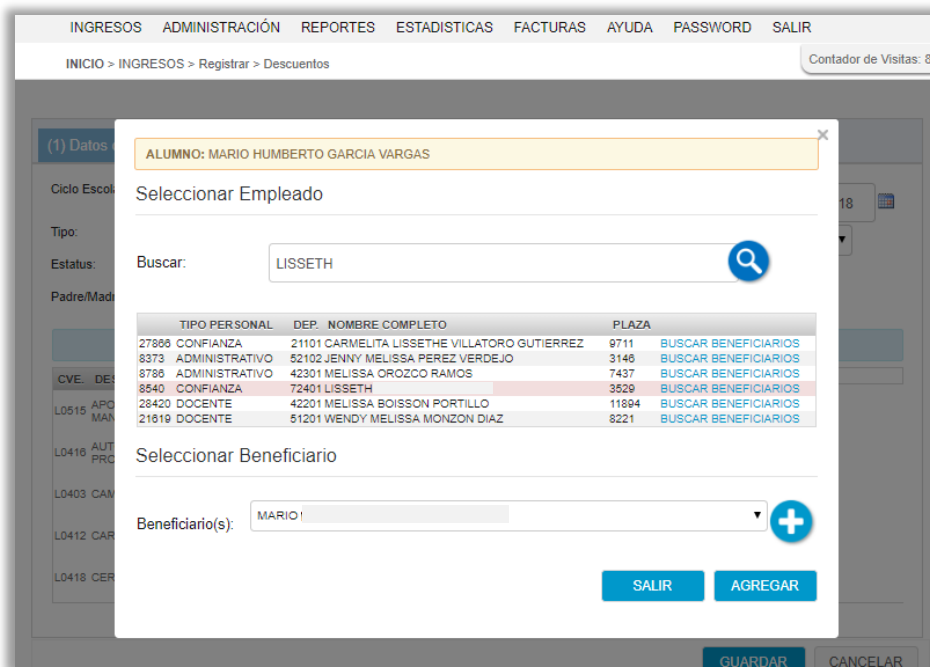
Este icono permite eliminar la asociación errónea de un alumno a un trabajador UNACH que no corresponde.

5.- Si el alumno no se encuentra asociado a ningún trabajador (como se muestra en la siguiente imagen) es obligatorio que se realice la asociación por única vez.



Este alumno aún no se encuentra asociado a ningún trabajador UNACH

Damos clic en Asociar para seleccionar el trabajador UNACH



TIPO PERSONAL	DEP.	NOMBRE COMPLETO	PLAZA
27886	CONFIANZA	21101 CARMELITA LISSETH VILLATORO GUTIERREZ	9711
8373	ADMINISTRATIVO	52102 JENNY MELISSA PEREZ VERDEJO	3146
8766	ADMINISTRATIVO	42301 MELISSA OROZCO RAMOS	7437
8540	CONFIANZA	72401 LISSETH	3529
28420	DOCENTE	42201 MELISSA BOISSON PORTILLO	11894
21819	DOCENTE	51201 WENDY MELISSA MONZON DIAZ	8221

5.1.- Debemos digitar el nombre del trabajador UNACH y dar clic en el icono de buscar.

5.2.- En la tabla de resultados nos aparecerá todas las coincidencias con el nombre del trabajador, seleccionar la correcta dando clic en BUSCAR BENEFICIARIOS.

5.3.- En la lista desplegable seleccionar al alumno al que generaremos el descuento.

5.4.- dar clic en **AGREGAR** para guardar la asociación y continuar con la captura de la solicitud.

Si el alumno no se encuentra en la lista desplegable podrá darlo de alta dando clic en el botón de añadir.

(1) Datos del Alumno
 (2) Datos de la Exención
 (3) Oficios

Nuestra asociación debe de mostrarse de la siguiente forma

17 - 17/Noviembre/2017

Fecha Ini:

01/08/2017

Fecha Fin:

17/11/2017

SubTipo:

Exención SPAUNACH

Estatus:

Solicitado

Padre/Madre:

LISSETH GUTIERREZ GOMEZ

CONCEPTOS DISPONIBLES:

CVE.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
L0515	APORTACIONES PARA MANTENIMIENTO	0	AGREGAR
L0416	AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL	115	AGREGAR
L0403	CAMBIO DE CARRERA	200	AGREGAR
L0412	CARTA DE PASANTE	280	AGREGAR
L0418	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	60	AGREGAR

CONCEPTOS AGREGADOS:

CVE.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
L0607	CURSOS (LICENCIATURA)	2500	ELIMINAR

GUARDAR

CANCELAR

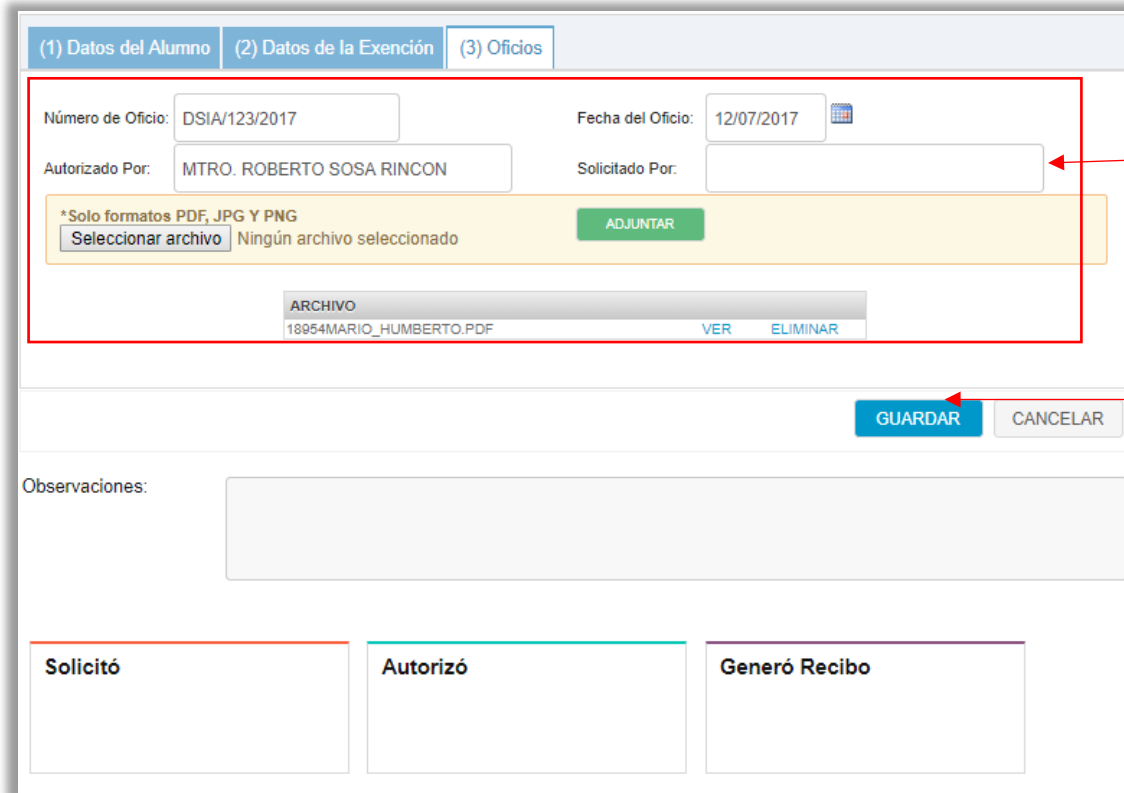
6.- Como siguiente paso, debemos de seleccionar el concepto el cual se le exonerará al alumno, para este ejemplo hemos elegido concepto de CURSOS, al ser un concepto con importe cero debemos digitar el importe que se exonere y damos clic en **AGREGAR**

7.- Como último paso, debemos de dar clic en la pestaña **(3) Oficio** y especificar datos del oficio que autoriza el descuento que se está solicitando.

- Debemos digitar el número de oficio
- Fecha de oficio
- Quien lo firma y
- Solicitado por

Además de adjuntar el archivo en formato PDF o JPG y dar clic en el botón de **ADJUNTAR** para cargar el archivo. Si deseamos, podemos digitar alguna observación correspondiente a la solicitud.

Pestaña (3) **Oficio** de captura de datos del Oficio autorizando el descuento



8.-Por ultimo solo debemos de dar clic en el botón guardar para que sean salvados los datos que hemos capturado y así quedar a la espera del Departamento de Finanzas a que autorice el Descuento (*El proceso de espera no debe de ser mayor a 24 horas hábiles*).

La siguiente imagen muestra como deberá de quedar el registro después de haber guardado

En Status SOLICITADO y ASOCIADO en 'S' (Se ha asociado a un trabajador UNACH)

Dependencia:

41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Nivel:

Seleccionar Nivel

Ciclo Escolar:

TODOS

Tipo:

TODOS

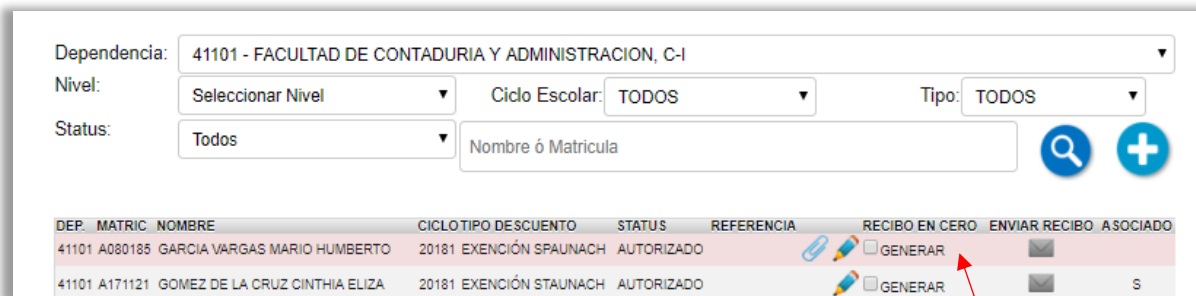
Status:

Todos

Nombre ó Matricula

DEP.	MATRIC.	NOMBRE	CICLO TIPO DESCUENTO	STATUS	REFERENCIA	RECIBO EN CERO	ENVIAR RECIBO	A SOCIADO
41101	A080185	GARCIA VARGAS MARIO HUMBERTO	20181 EXENCIÓN SPAUNACH	SOLICITADO		<div> <div></div> <div>GENERAR</div> </div>	<div> <div></div> </div>	S
41101	A171121	GOMEZ DE LA CRUZ CINTHIA ELIZA	20181 EXENCIÓN STAUNACH	AUTORIZADO		<div> <div></div> <div>GENERAR</div> </div>	<div> <div></div> </div>	S

9.-Cuando un descuento tipo Exención ha sido autorizado por el Departamento de Finanzas usted deberá de generar el recibo en ceros y después enviarlo al alumno vía correo electrónico para que él pueda continuar con sus trámites en el área correspondiente.



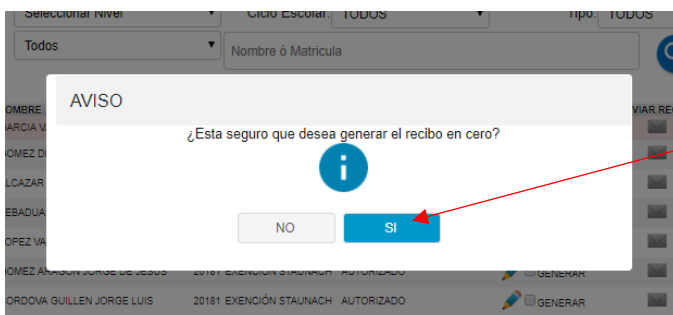
Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Nivel: Seleccionar Nivel Ciclo Escolar: TODOS Tipo: TODOS

Status: Todos Nombre ó Matricula

DEP.	MATRIC	NOMBRE	CICLO TIPO DESCUENTO	STATUS	REFERENCIA	RECIBO EN CERO	ENVIAR RECIBO	ASOCIADO
41101	A080185	GARCIA VARGAS MARIO HUMBERTO	20181 EXENCIÓN SPAUNACH	AUTORIZADO		<input type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A171121	GOMEZ DE LA CRUZ CINTHIA ELIZA	20181 EXENCIÓN STAUNACH	AUTORIZADO		<input type="checkbox"/> GENERAR		S

Generar recibos en ceros

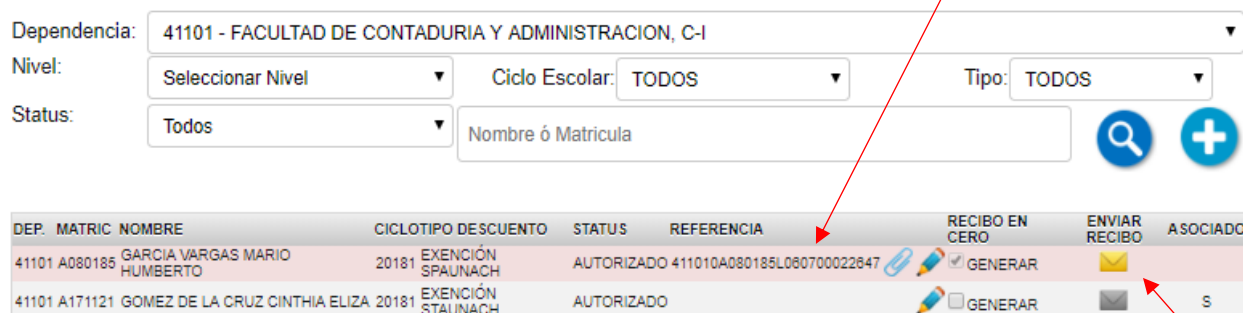


AVISO

¿Esta seguro que desea generar el recibo en cero?

Dar clic en SI para crear la referencia

Recibo generado



Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Nivel: Seleccionar Nivel Ciclo Escolar: TODOS Tipo: TODOS

Status: Todos Nombre ó Matricula

DEP.	MATRIC	NOMBRE	CICLO TIPO DESCUENTO	STATUS	REFERENCIA	RECIBO EN CERO	ENVIAR RECIBO	ASOCIADO
41101	A080185	GARCIA VARGAS MARIO HUMBERTO	20181 EXENCIÓN SPAUNACH	AUTORIZADO	411010A080185L080700022647	<input checked="" type="checkbox"/> GENERAR		
41101	A171121	GOMEZ DE LA CRUZ CINTHIA ELIZA	20181 EXENCIÓN STAUNACH	AUTORIZADO		<input type="checkbox"/> GENERAR		S

Dar clic en el icono ENVIAR RECIBO y digitar el correo del alumno y dar clic en Enviar.

9.- EXENCIONES AUTOMÁTICAS

La Dirección de Sistemas de Información Administrativa en conjunto con la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales se han encargado de desarrollar un módulo para la automatización de Exenciones por concepto de Reinscripción (L0203) para todos los alumnos que hayan sido asociados a trabajadores del SPAUNACH y STAUNACH. Estas exenciones automáticas se generaran semestralmente; Es decir, **ya no tendrán que ser solicitados** (capturados manualmente) por los encargados de caja; Para ello cada dependencia tendrán que hacer una única solicitud de Descuento de algún Tipo (Exento, Descuento o Cuota Normal) vía sistema por alumno y asociarlos a un trabajador de algunos de los sindicatos antes mencionados.

Cada inicio de ciclo escolar la Dirección de sistemas de Información Administrativa generará las Exenciones Automáticas por conceptos de Reinscripción y se les notificará a cada dependencia para que verifiquen cada una de sus exenciones y generen los recibos en cero.

10.- RETENCIONES DE IMPUESTOS

Este módulo le permite realizar pagos con cargo a cuenta bancaria de las retenciones de impuestos que haya generado su dependencia.

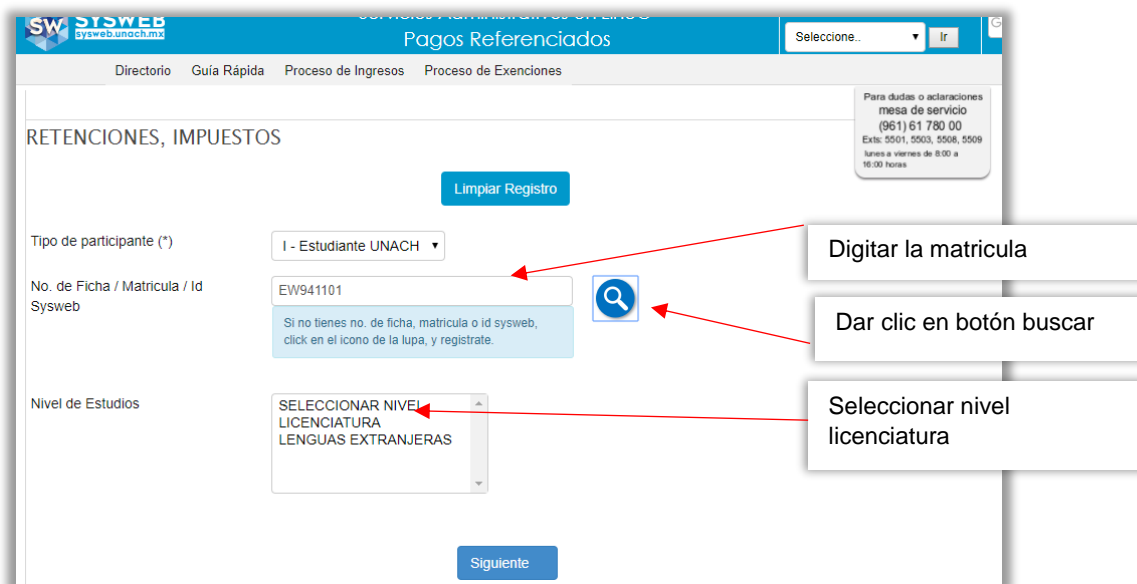
Para acceder a este módulo primeramente debe contar con una matrícula verificada por la Dirección de Sistemas de Información Administrativa; Esta matrícula está compuesta por las iniciales 'EW9' más la clave de su dependencia, además de conocer el número de cuenta donde se tomará el recurso para hacer efectivo el pago de las retenciones. Si su matrícula ya ha sido verificada y conoce el número de cuenta correspondiente a su dependencia puede ingresar al módulo desde el menú INGRESOS → Fichas Referenciadas → Retenciones de Impuestos como se muestra en la siguiente imagen:



Nos muestra una nueva pantalla de generación de pagos referenciados



Como primer paso se nos solicitará la matrícula EW9 para este caso utilizaremos la matrícula de la Facultad de Contaduría y Administración C.I, digitar 'EW941101' y después dar clic en el botón buscar.



Para dudas o aclaraciones
mesa de servicio
(961) 61 780 00
Ext: 5501, 5503, 5508, 5509
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas

Directorio Guía Rápida Proceso de Ingresos Proceso de Exenciones

RETENCIONES, IMPUESTOS

Limpiar Registro

Tipo de participante (*) I - Estudiante UNACH

No. de Ficha / Matricula / Id Sysweb EW941101

Si no tienes no. de ficha, matricula o id sysweb, click en el icono de la lupa, y regístrate.

Nivel de Estudios SELECCIONAR NIVEL
LICENCIATURA
LENGUAS EXTRANJERAS

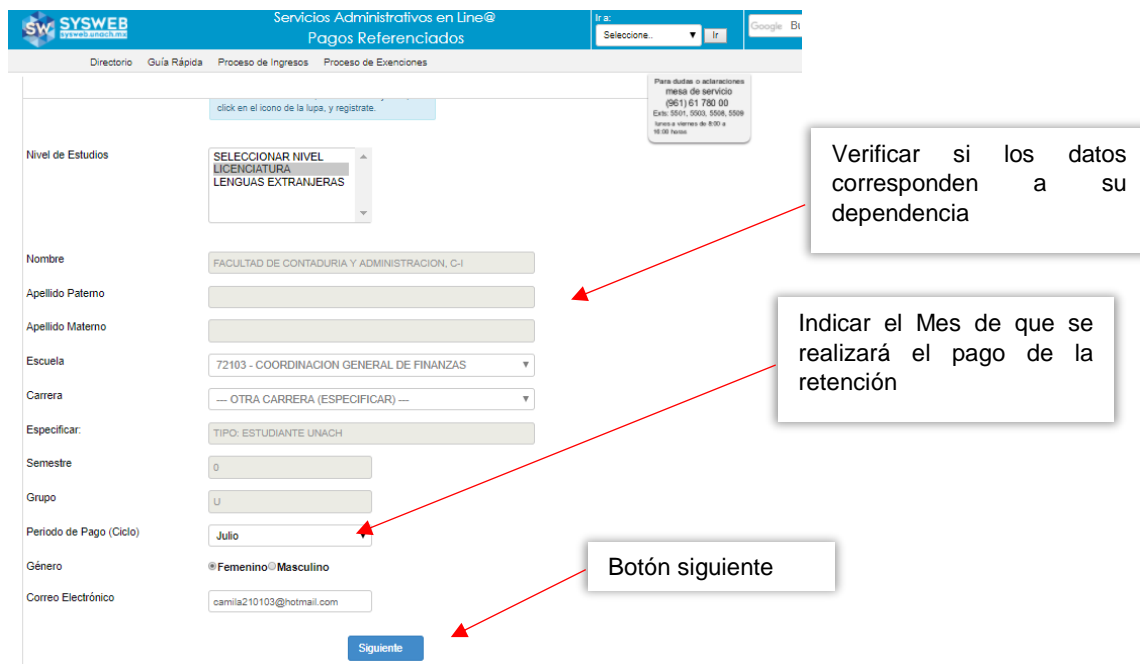
Siguiete

Digitar la matricula

Dar clic en botón buscar

Seleccionar nivel licenciatura

En nivel de estudios debemos elegir licenciatura y nos mostrará los datos generales correspondientes a la dependencia que generará las retenciones de impuestos. Verificar que los datos sean correctos y en seguida tenemos que seleccionar un periodo de pago. Debemos seleccionar el mes al que corresponde la retención y dar clic en el botón **siguiete**



Para dudas o aclaraciones
mesa de servicio
(961) 61 780 00
Ext: 5501, 5503, 5508, 5509
Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas

Directorio Guía Rápida Proceso de Ingresos Proceso de Exenciones

RETENCIONES, IMPUESTOS

Limpiar Registro

Tipo de participante (*) I - Estudiante UNACH

No. de Ficha / Matricula / Id Sysweb EW941101

Si no tienes no. de ficha, matricula o id sysweb, click en el icono de la lupa, y regístrate.

Nivel de Estudios SELECCIONAR NIVEL
LICENCIATURA
LENGUAS EXTRANJERAS

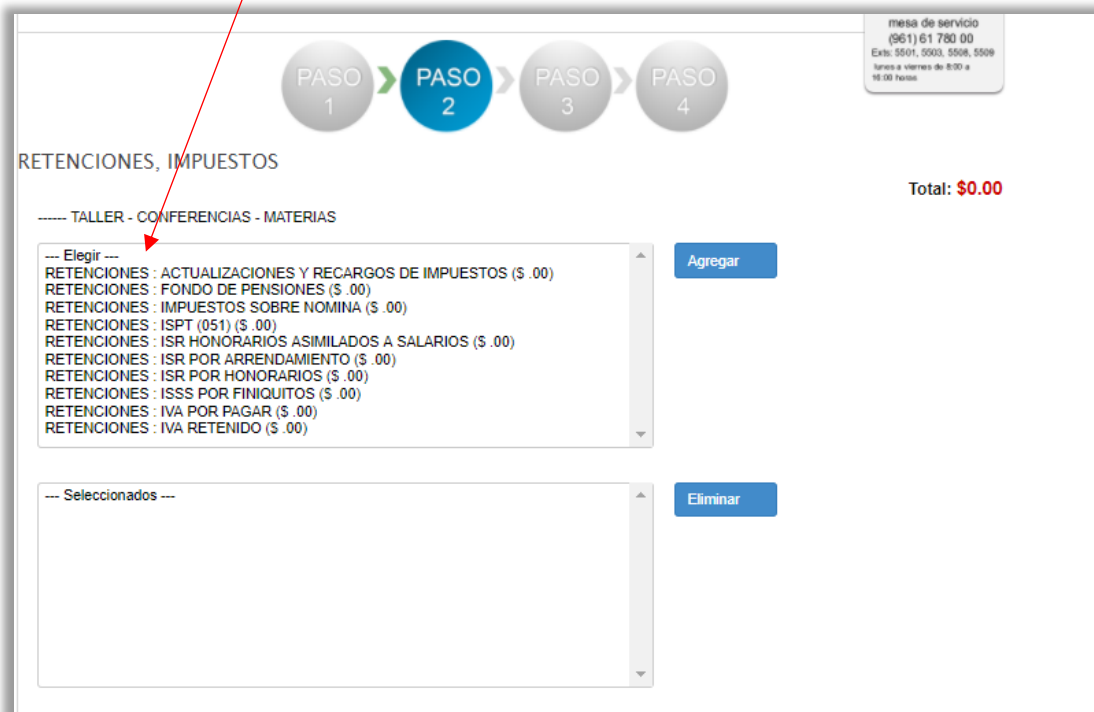
Siguiete

Verificar si los datos corresponden a su dependencia

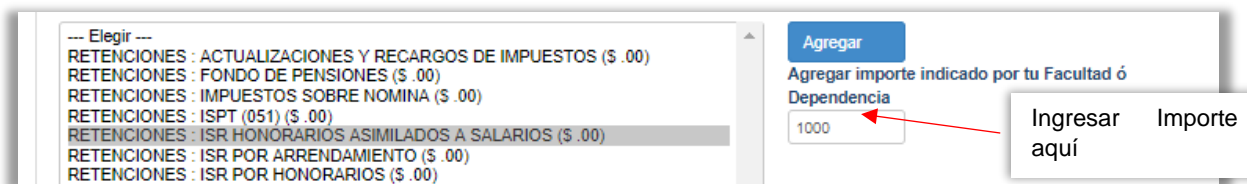
Indicar el Mes de que se realizará el pago de la retención

Botón siguiete

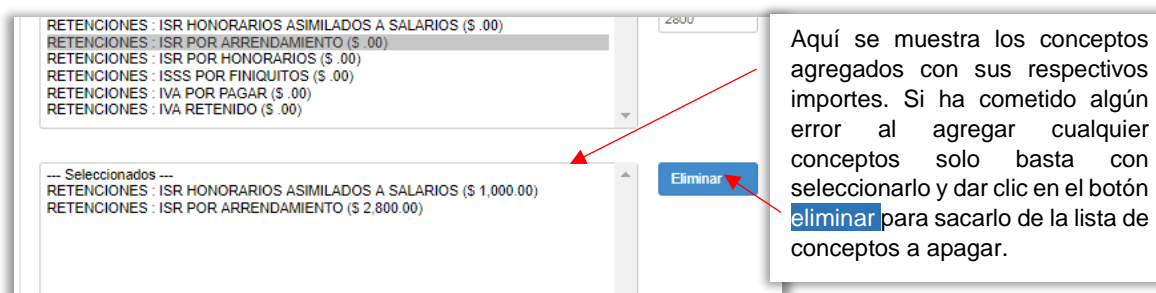
Después nos muestra una nueva ventana donde tendemos que elegir el o los conceptos a pagar.



Al seleccionar un concepto nos aparece una caja de texto donde deberá **Agregar importe indicado por tu Facultad o Dependencia** y en seguida oprimir el botón **Agregar**



Deberá repetir el paso anterior por cada uno de los conceptos que desee pagar



Al terminar de agregar los conceptos para el pago de retenciones damos clic en el botón de siguiente para continuar.

Después nos muestra la ventana del paso tres en la que nos pregunta si deseamos una factura con valor fiscal. Para este caso no se requiere facturar y solo damos clic en el botón **Siguiente**.

Para el paso 4 tendremos que verificar que el nombre corresponda a nuestra dependencia, que el importe sea el correcto, los conceptos sean los que nosotros elegimos y el periodo de pago sea el mes que hayamos seleccionado; Si todo es correcto, **es obligatorio seleccionar la forma de pago “carga a cuenta bancaria (48 hrs)”** y damos clic en el botón **Siguiente**.



PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4

FICHA REFERENCIADA

Limpiar Registro

Nombre: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Referencia: 72103EW941101X694318237201

Importe: \$3,800.00

Vigencia: 26/Nov/2017

Concepto: RETENCIONES : ISR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (\$ 1,000.00)
RETENCIONES : ISR POR ARRENDAMIENTO (\$ 2,800.00). TIPO DE PERSONA:
I - Estudiante UNACH. PERIODO DE PAGO: Marzo. REQUERIMIENTOS:

Forma de Pago:

- Ventanilla Bancaria
- Tarjeta de Crédito
- Tarjeta de Débito
- Carga a Cuenta Bancaria (48 hrs)**

Anterior Siguiente

Verificar datos que sean correctos

Seleccionar método de pago: Carga a cuenta Bancaria (48 hrs)

Clic en siguiente para continuar

A continuación el sistema nos redireccionará al portal del banco BBVA BANCOMER donde debemos proporcionar un correo electrónico donde recibiremos una notificación del proceso del pago y un número de teléfono con lada. Damos clic en continuar.



UNACH - UNIV AUT DE CHIAPAS: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I 21/11/2017 2:53:07 AM

DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio: 1196943
Referencia: 72103EW941101X694318237201

Concepto del pago: MULTIPAGOS
Importe a pagar: \$ 3,800.00 MXN

FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

* Correo electrónico personal:

* Número de teléfono:

* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo
* Campos Obligatorios

En seguida nos pedirá seleccionar el método de pago, en este caso elegiremos CLABE



SELECCIONE UN MEDIO DE PAGO

☐ VISA/MASTERCARD

☐ CLABE

Nos muestra una nueva ventana donde elegiremos el tipo de persona en el apartado de CAPTURA CLAVE, la universidad se encuentra registrada como *Moral*. Seguido debemos capturar los siguientes datos: número de cuenta, banco, seleccionar el documento con el que se identifica (generalmente IFE o INE) e ingresar la clave de elector. Por ultimo dar clic en el botón siguiente.

Después nos pedirá confirmación de los datos ingresados y damos clic en aceptar.

En ese momento nuestro pago quedará en pendiente por aprobar ya que el banco tendrá que hacer la conciliación con el banco de la cuenta bancaria, **este proceso puede tomar hasta 48 horas hábiles para que sea aprobado.**



CAPTURA CLABE

* Persona: ☐ Fisica ☒ Moral

* Número de cuenta: Ayuda

* Seleccione su banco:

* Documento: ☒ Credencial Elector ☐ Pasaporte

* Clave de elector: Ayuda

Regresar Continuar

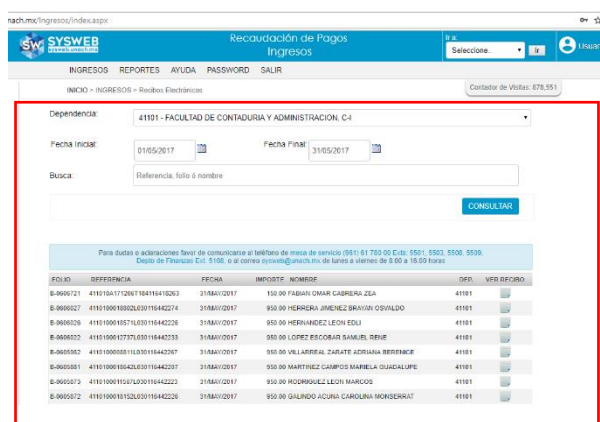
11.- RECIBOS ELECTRÓNICO DE RETENCIONES

En este módulo podrá encontrar los recibos electrónicos que su dependencia ha generados por concepto de retenciones de impuestos.

Para entrar a esta apartado debemos de ir al menú INGRESOS → Recibos Electrónicos de Retenciones → como se muestra en la siguiente imagen:

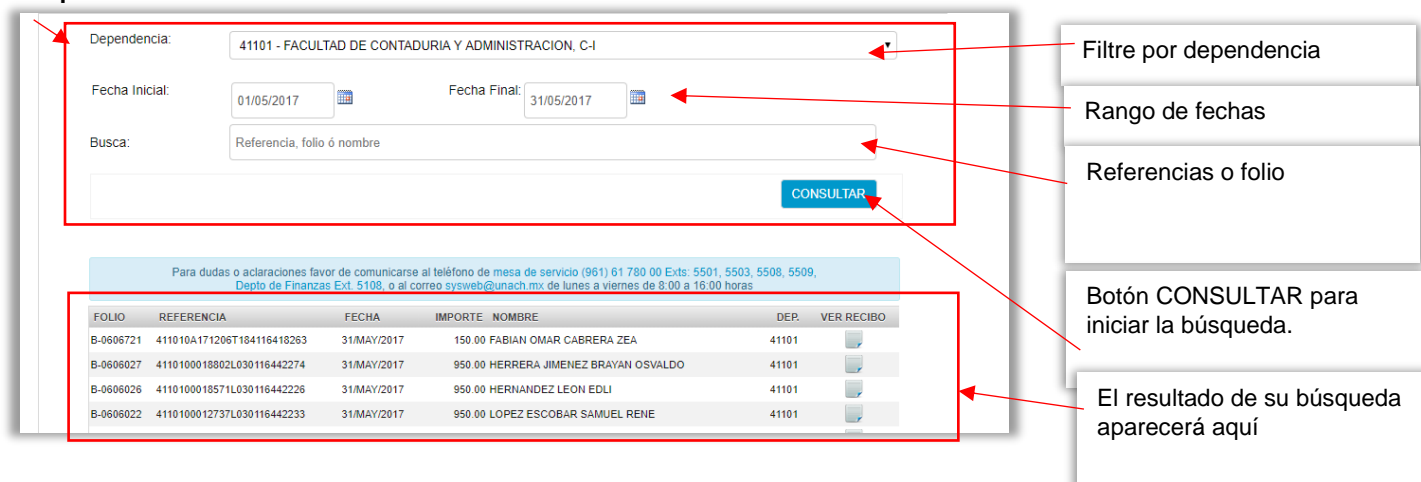


En ella se pueden realizar búsquedas tomando en cuenta la dependencia, rango de fechas, o bien si desea puede realizar su búsqueda más específica deberá ingresar uno de los siguientes datos: número de referencias o folio bancario.



Apartado de Recibos Electrónicos o Recibos Oficiales

Área de búsqueda



Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

Fecha Inicial: 01/05/2017 Fecha Final: 31/05/2017

Busca: Referencia, folio ó nombre

CONSULTAR

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono de mesa de servicio (961) 61 780 00 Exts: 5501, 5503, 5508, 5509, Depto de Finanzas Ext. 5108, o al correo sysweb@unach.mx de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

FOLIO	REFERENCIA	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	DEP.	VER RECIBO
B-0606721	411010A171206T184116418263	31/MAY/2017	150.00	FABIAN OMAR CABRERA ZEA	41101	
B-0606027	4110100018802L030116442274	31/MAY/2017	950.00	HERRERA JIMENEZ BRAYAN OSVALDO	41101	
B-0606026	4110100018571L030116442228	31/MAY/2017	950.00	HERNANDEZ LEON EDLI	41101	
B-0606022	4110100012737L030116442233	31/MAY/2017	950.00	LOPEZ ESCOBAR SAMUEL RENE	41101	

Filtre por dependencia

Rango de fechas

Referencias o folio

Botón CONSULTAR para iniciar la búsqueda.

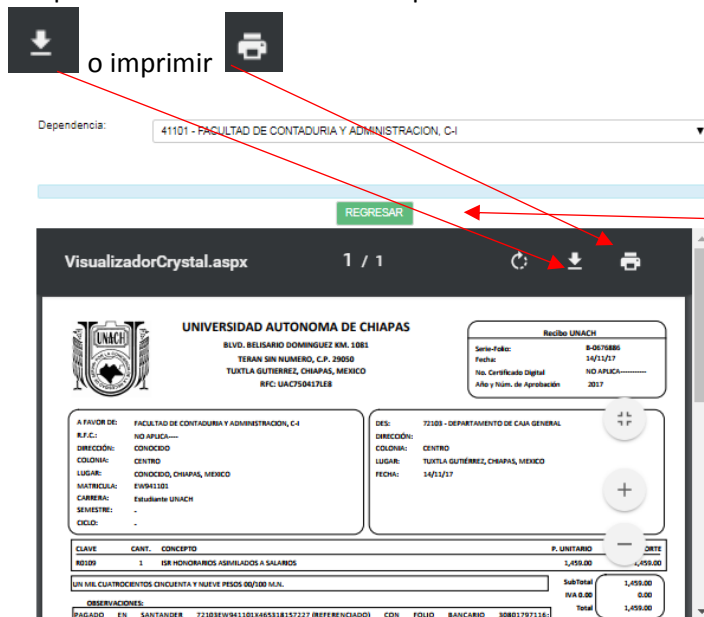
El resultado de su búsqueda aparecerá aquí

Después de haber seleccionado la dependencia, el rango de fechas y/o algunos de los valores específicos como referencia o folio bancario deberá dar clic en el botón **CONSULTAR** y el sistema le mostrará el o los recibos que coincidan con lo que usted haya especificado en el área de búsqueda.

En la tabla de resultados de búsqueda se mostrarán los recibos con los siguientes datos, FOLIO BANCARIO, REFERENCIA, FECHA DE PAGO, IMPORTE DEL RECIBO, CLAVE DE LA DEPENDENCIA al que pertenece la retención de pago y la columna de VER RECIBO. En esta última columna podremos visualizar en Recibo Oficial en formato PDF, tan solo debemos dar clic en el icono de papel para que nos muestre el recibo correspondiente.

FOLIO	REFERENCIA	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	ENVIAR RECIBO	VER RECIBO
B-0676886	72103EW941101X485318157227	14/NOV/2017	1,459.00	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I		
B-0676853	72103EW941101X480518163268	14/NOV/2017	767.10	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I		
B-0676849	72103EW941101X481718169292	14/NOV/2017	1,828.95	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I		

Después nos mostrará una nueva pantalla con el recibo electrónico el cual podremos descargar



o imprimir

Dependencia: 41101 - FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I

REGRESAR

VisualizadorCrystal.aspx 1 / 1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
 BLVD. BELISARIO DOMINGUEZ KM. 1081
 Tuxtla Sin Número, C.P. 29050
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México
 RFC: UAC750417LEB

Recibo UNACH
 Serie-Folio: 9-0010886
 Fecha: 14/11/17
 No. Certificado Digital: NO APLICA
 Año y Núm. de Aprobación: 2017

A FAVOR DE: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, C-I
 R.F.C.: NO APLICA
 DIRECCIÓN: CONOCIDO
 COLONIA: CENTRO
 LUGAR: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México
 MATRÍCULA: 15091202
 CARRERA: Estudiante UNACH
 SEMESTRE: -
 CICLO: -

DES: 72103 - DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
 DIRECCIÓN: CENTRO
 COLONIA: CENTRO
 LUGAR: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México
 FECHA: 14/11/17

CLAVE	CANT.	CONCEPTO	P. UNITARIO	DIBITE
RD009	1	ISR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	1,459.00	1,459.00
UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.			SubTotal	1,459.00
			IVA 0.00	0.00
			Total	1,459.00

OBSERVACIONES:
 PAGADO EN: SANTANDER 72103EW941101X485318157227 (REFERENCIADO) CON FOLIO BANCARIO 30881797116


Para realizar una nueva búsqueda solo basta con dar clic en el botón **REGRESAR** y mostrará nuevamente el Apartado de Recibos Electrónicos de Retenciones

15.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL

Los Archivos Temporales es información que se guarda cada vez que usted navega en Internet, como páginas web, contraseñas, cache y cookies esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet afectando su proceso de consulta del Sistema, para solucionar esto es muy sencillo únicamente hay que seguir el siguiente proceso:

1. En tu ordenador, abre Chrome.
2. En la barra de herramientas del navegador, haz clic en Más > **Más herramientas > Borrar datos de navegación.**
3. En el cuadro "Borrar datos de navegación", haz clic en las casillas de verificación de **Cookies y otros datos de sitios y complementos y Archivos e imágenes almacenados en caché.**
4. Utiliza el menú situado en la parte superior para seleccionar la cantidad de datos que quieres eliminar. Elige **el origen de los tiempos** para eliminarlo todo.
5. Haz clic en **Borrar datos de navegación.**

16.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES

1. En tu computadora, abre Chrome.
2. En la parte superior derecha, haz clic en Más .
3. Haz clic en **Configuración**.
4. En la parte inferior, haz clic en **Configuración avanzada**.
5. En la sección "Privacidad y seguridad", haz clic en **Configuración de contenido**.
6. Haz clic en **Ventanas emergentes**.
7. Activa o desactiva la opción **Permitidas**.

Si requiere resolver alguna duda de carácter técnico, podrá comunicarse a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa al teléfono (961) 61 7 80 00 extensiones 5501, 5503 o 5508;