



# **SCAP**

***Sistema de Control de Actividades Pereyra***

Manual de Usuario



## Contenido

<b>POLÍTICAS PRESUPUESTALES.....</b>	<b>1</b>
Introducción .....	1
Ubicación del Presupuesto .....	1
Ventajas.....	1
Limitaciones .....	2
Labor de Concientización. ....	2
Disposiciones generales. ....	2
Presupuesto de Operación Administrativa. ....	3
Presupuesto Actividades Operativas y Académicas.....	3
Partidas presupuestales. ....	3
Adquisición de Materiales y Servicios. ....	3
Normas Generales.....	4
Diagrama de proceso .....	5
Interpretación del diagrama de flujo para la elaboración del formato para el sistema de control de actividades Pereira .....	6
Acceso .....	6
Menú .....	8
Contenido .....	9
Proyectista.....	9
Generar Proyecto .....	9
Desglosar Proyecto.....	11
Comentarios.....	13
Supervisores de Sección.....	14
Inicio .....	14
Revisar Actividades .....	14
Aprobar Actividades .....	15
ANEXO .....	I



## Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 DIAGRAMA DE PROCESO .....	5
ILUSTRACIÓN 2 PAGINA INICIO .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
ILUSTRACIÓN 3 LOGIN .....	7
ILUSTRACIÓN 4 INICIO .....	8
ILUSTRACIÓN 5 MENÚ .....	8
ILUSTRACIÓN 6 CONTENIDO .....	9
ILUSTRACIÓN 7 GENERAR PROYECTO .....	9
ILUSTRACIÓN 8 FORMULARIO .....	10
ILUSTRACIÓN 9 ACTIVIDAD CREADA .....	11
ILUSTRACIÓN 10 AGREGAR DESGLOSE .....	11
ILUSTRACIÓN 11 RECURSOS .....	11
ILUSTRACIÓN 12 FORMULARIO DE RECURSOS .....	12
ILUSTRACIÓN 13 DESCRIPCIÓN DE RECURSO .....	12
ILUSTRACIÓN 14 REPORTE IMPRESO .....	13
ILUSTRACIÓN 15 COMENTARIOS .....	14
ILUSTRACIÓN 16 CONTADOR DE ACTIVIDADES .....	14
ILUSTRACIÓN 17 RESUMEN .....	15
ILUSTRACIÓN 18 VISTA PREVIA .....	15
ILUSTRACIÓN 19 APROBACIÓN .....	16
ILUSTRACIÓN 20 CONFIRMACIÓN .....	16
ILUSTRACIÓN 21 ESTATUS .....	16



## POLÍTICAS PRESUPUESTALES

### Introducción

En toda institución es importante el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros. Por esta razón la Escuela Pereyra A. C. dado el compromiso y responsabilidad que se tiene con la comunidad busca lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos. De ahí la importancia y necesidad de contar con una herramienta para la planeación y control de las actividades que reflejen el comportamiento de indicadores económicos como las fluctuaciones en los índices de inflación y devaluación, que permitan a la Institución mantenerse dentro de una economía sana, que disminuya la incertidumbre en la toma de decisiones.

Desde una perspectiva financiera, si no se cuenta con un sistema de presupuestos debidamente coordinado, la administración tendrá solo una idea muy vaga respecto a donde se dirige la Institución. Por lo tanto, la importancia radica precisamente en contar con un sistema presupuestal como un instrumento de gestión para obtener el más productivo uso de los recursos.

En este documento se proporcionan las políticas generales de la institución, congruentes con las normas contables, fiscales y de control interno aceptadas, que deben ser una guía para lograr una operación eficaz y eficiente.

### Ubicación del Presupuesto

El Presupuesto se encuentra en todas las etapas del Proceso Administrativo:

1. *De Previsión. (Preconocer lo necesario).* Tener anticipadamente, todo lo conveniente para la elaboración y ejecución del Presupuesto.
2. *De Planeación. (¿Qué y cómo se va a hacer?).* Planeación unificada y sistematizada de las actividades, en concordancia con los posibles objetivos, basándose en la información que se posea en el momento de efectuar la estimación.
3. *De Organización. (¿Quién lo hará?)* Que exista una adecuada, precisa y funcional estructura y desarrollo de la Institución, por medio del establecimiento de elaborar tantos presupuestos como departamentos funcionales existan, lo que permite apreciar si cada uno de ellos realiza las funciones establecidas, utilizando en este caso al Presupuesto como elemento para modificar la estructura de la Institución si se requiere.
4. *De coordinación o Integración.* (Que se haga y se forme en orden, en lo particular y en lo general). Compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones, para que cumplan con los objetivos de la Institución. Para la elaboración del Presupuesto de una sección, es necesario basarse o auxiliarse en los otros, de tal manera que se va creando una cadena de dependencia entre ellos, coincidiendo y funcionando así todas las actividades de la Institución.
5. *De Dirección.* (Guiar para que se haga). Ayuda en las políticas a seguir, toma de decisiones y visión de conjunto, así como a conducir y guiar a los subordinados.

*De Control.* (Ver que se realice). Comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados habidos, dando lugar a diferencias analizables y, para hacer superaciones y correcciones antes de haber consecuencias.

### Ventajas

- Permite determinar si los recursos estarán disponibles para ejecutar las actividades y se procura la consecución de los mismos.
- Permite escoger aquellas decisiones que aporten mayores beneficios a la Institución.



- Da una base para la toma de decisiones y fijación de políticas a seguir (financiamiento, compras, inversiones, etc.), las cuales pueden ser replanteadas si después de evaluarlas no son las adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.
- Ayuda a una planeación adecuada de las actividades.
- Procura optimizar resultados mediante el manejo adecuado de los recursos.
- Ayuda a optimizar recursos.
- Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la Institución.
- Advierte sobre optimismo exagerado o irrealizable, que pudiera traer consecuencias negativas.
- Conduce la fuerza de trabajo en forma más productiva.
- Con base a la medición, se hace la evaluación de lo efectuado contra lo presupuestado, mediante análisis, revisión, e interpretación, para la formación de un juicio, y proceder a lo conducente en las decisiones futuras.

### Limitaciones

- Su implementación y funcionamiento necesita tiempo, por tanto, los resultados pueden no ser inmediatos.
- Cuando se ha tenido por algún tiempo en ejercicio el control presupuestal, se puede confiar demasiado en él, cayendo en errores, por no revisarlo, superarlo y actualizarlo.

### Labor de Concientización.

- Para prever conflictos organizacionales, es indispensable que los objetivos trazados por la Dirección sean cuantificables, claros y alcanzables.
- Quienes planean deben proponer un conjunto de alternativas, estudiarlas y seleccionar las más favorables, evaluar sus efectos y el grado de aceptación por parte de quienes ejecutarán los planes.
- La planeación y los presupuestos no pueden ser inflexibles, acabar con la iniciativa de sus ejecutores ni presentar márgenes de maniobra o de error excesivos que propicien la ambigüedad o la subjetividad.
- Los planes deben generar el compromiso de los planificadores y ejecutores, propiciar la participación activa en su diseño de todos los integrantes del área.

### Disposiciones generales.

Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros y unidades monetarias respecto a las operaciones que forman parte de la institución para un período determinado. Puede tener como referencia Base Cero o Base Histórica

La elaboración del presupuesto no es una responsabilidad restringida del director, coordinador o jefe; por lo que se pide la participación activa de todos los miembros de la sección.

Los presupuestos preparados por las diferentes secciones de la institución son analizados, corregidos, consolidados y autorizados por el Rector con el apoyo de la Dirección de Finanzas y Dirección Administrativa.



El período de elaboración es por un ciclo escolar.

### Presupuesto de Operación Administrativa.

En este presupuesto deberán incluirse los insumos necesarios para la operación ordinaria de la sección correspondiente, tales como: papel, hojas membretadas, tóner, artículos de oficina etc., así como los necesarios para desempeñar las funciones operativas propias de la unidad según sea el caso y responsabilidad.

El presupuesto asignado para este fin, no debe ser incluido en otros proyectos.

La base para la elaboración de este presupuesto será el de Base Cero.

El ejercicio que se solicita a cada dirección de sección, es que en el registro de la actividad, se indiquen detallada y justificadamente los recursos que deberán ser incluidos y presupuestados en este evento y, nombrar un responsable para darle seguimiento al ejercicio y a las actividades que de ahí se generan con la finalidad, de realizar un proceso de evaluación que le de continuidad a la actividad, la mejore o la elimine.

### Presupuesto Actividades Operativas y Académicas.

- a) Actividades Operativas: Actividades que se realizan de manera rutinaria año con año: Naciones Unidas, Posada de Alumnos, Semana Ignaciana, Día del Niño, Día Pereyra, día de la Madre, día del Padre, etc.
- b) Actividades Académicas: Juntas mensuales de cada sección, Homólogos Académicos, cursos a maestros, conferencias, etc.

### Partidas presupuestales.

Una vez establecidas las partidas presupuestales (generadas en el tiempo) para el ciclo escolar siguiente, no se admitirán cambios de rubros durante el transcurso del ciclo escolar, así como tampoco se permitirá adelantar las partidas, es decir gastar antes de tiempo lo presupuestado para meses posteriores.

### Adquisición de Materiales y Servicios.

- Todas las compras y adquisiciones de bienes y servicios de cualquier tipo o concepto deberán realizarse a través de la Dirección Administrativa y de la Jefatura de Compras.
- la Jefatura de compras deberá considerar al menos tres cotizaciones.
- Toda compra debe ser autorizada por la Dirección de Sección correspondiente.
- Toda compra deberá manejarse en base a las políticas de compras ya establecidas, en tiempo y forma.

**NOTA:** Es necesario considerar que las compras en todos los casos, estarán sujetas:

- A. La petición oportuna del recurso (solicitud).
- B. A la existencia de los materiales con el proveedor sugerido,
- C. En algunos casos disponibilidad de liquidez, es decir, que pueden existir retrasos por solicitar a destiempo la reposición de caja chica.



## Normas Generales.

Todo egreso debe:

- Ser consistente con la planeación institucional y con las prioridades estratégicas.
- Estar previamente autorizado dentro del proceso institucional de Planeación y Presupuesto.
- Contar con la partida presupuestal previamente autorizada.
- Contar con un comprobante fiscal, congruente con el fin para el cual fue solicitado el recurso.
- Todo comprobante fiscal debe ser congruente con la partida presupuestal correspondiente y coincidir a la fecha a la que se refiere el propósito del gasto.
- Realizarse mediante las políticas, normas y procesos de la institución



## Diagrama de proceso



Ilustración 1 Diagrama de Proceso





## Interpretación del diagrama de flujo para la elaboración del formato para el sistema de control de actividades Pereyra

1. La Dirección de Sección, realiza la planeación anual de actividades del ciclo escolar siguiente en coordinación con las Directoras de las otras secciones.
2. La Dirección de Sección informa a su comunidad de las fechas y actividades acordadas para realizarse durante el ciclo escolar entrante. Tanto a su personal administrativo como al académico.
3. El **personal académico** revisa la información e identifica las actividades correspondientes a su materia. De acuerdo a la actividad analiza las necesidades de material que se requieren en forma muy detallada para la realización de la misma. En su caso sugiere proveedor. Cuando el proceso es terminado, pasa la información (*lo más detallado posible*) al Coordinador de área.
4. El **coordinador de área**, revisa y analiza la información detallada que le presenta el personal académico (que esté acorde al objetivo de la actividad y concuerde con la descripción de la misma) respecto a las necesidades de material para su realización.
  - a) Si está de acuerdo, llena el formato de presupuesto, revisa la lista de proveedores que se le proporcionó para consultar precios y poder costear la actividad. Puede en caso necesario preguntar al encargado de compras. Al tener lleno el formato y estar de acuerdo con el pedimento, envía a la Dirección de Sección para su revisión y aprobación.
  - b) En caso de no estar de acuerdo solicita al personal académico que analice nuevamente los requerimientos. Referencia (**Punto 3**)
5. La **Dirección de Sección** revisa y analiza las peticiones.
  - a) Si está de acuerdo, envía el formato a la Dirección Administrativa para que se proceda a la compra.
  - b) Si no hay acuerdo, lo regresa a la Coordinación de Área para un nuevo análisis y con las observaciones pertinentes. Referencia (**Punto 4**)
6. En su caso, la **Dirección Administrativa** quien lleva los gastos acumulados totales de cada sección, analiza las cantidades con el gasto acumulado y compara con lo presupuestado de cada actividad (presupuesto anual) y, en su caso hacer las observaciones que considere.
  - a) Si todo está en orden, enviar al Departamento de Compras.
  - b) Si no está de acuerdo, regresa la propuesta a la Dirección de Sección. Referencia (**Punto 5**)

## Acceso

Para tener acceso al sistema SCAP se Ingresa a la siguiente dirección:

1. <http://scap.pereyraenlinea.net>

Se mostrará la página de logeo en donde podrás introducir tu usuario y contraseña.



Se Pueden usar las siguientes credenciales **Correo:** [usuario@pereyra.edu.mx](mailto:usuario@pereyra.edu.mx) **Password:** Usu@rio5

La imagen muestra una interfaz de inicio de sesión para un sistema llamado SCAP. En la parte superior, hay un escudo con el nombre 'Pereyra' y el lema 'AL SERVIDOR'. Debajo del escudo, el texto 'SCAP' aparece en grandes letras negras. El formulario de inicio de sesión está centrado y contiene los siguientes elementos:

- Un título 'Inicio de Sesión'.
- Un campo de texto etiquetado 'Correo' con un ícono de correo electrónico a la derecha.
- Un campo de texto etiquetado 'Password' con un ícono de candado a la derecha.
- Un checkbox etiquetado 'Recuerdame'.
- Un botón verde etiquetado 'Login'.
- Un enlace azul que dice 'Olvide mi password'.

*Ilustración 2 Login*

Una vez accedendo al sistema se puede observar lo siguiente:



Ilustración 3 Inicio

## Menú

Aquí se mostrarán las opciones disponibles para el perfil indicado

Dentro del menú se puede observar lo siguiente



Ilustración 4 Menú



## Contenido

Aquí se mostrará el contenido de la selección de alguno de los menús

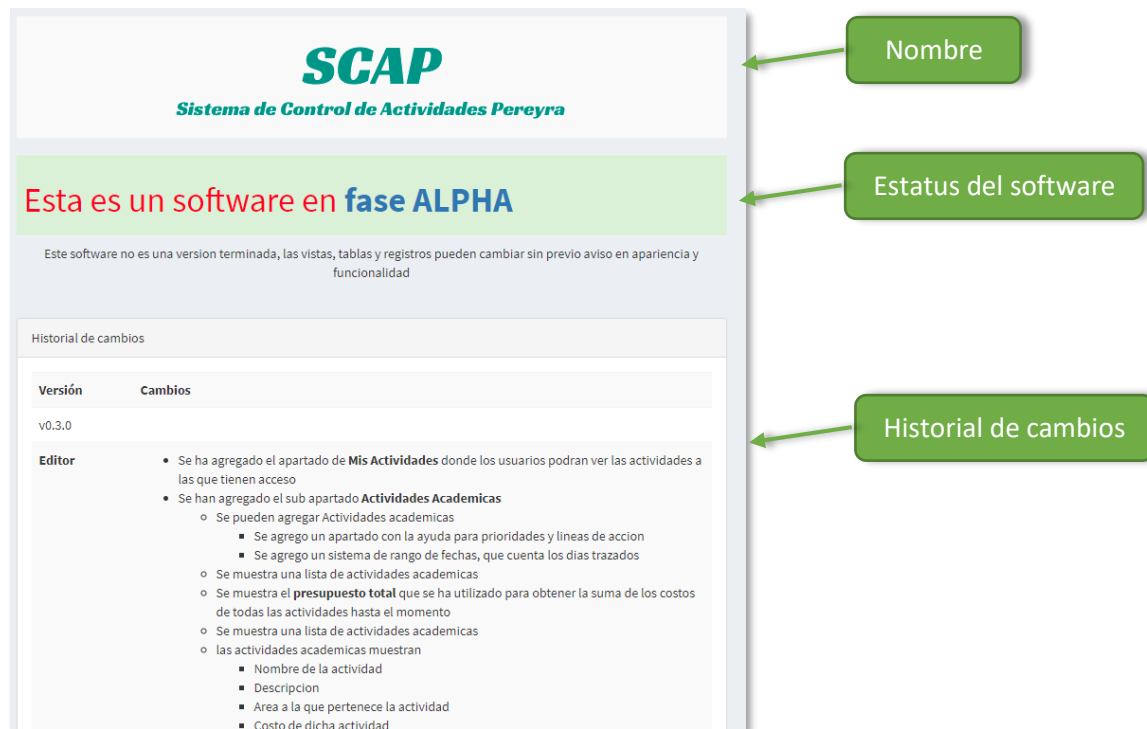




Ilustración 5 Contenido

## Proyectista

### Generar Proyecto

1. En el menú seleccionamos “Actividades académicas” 
2. Nos mostrara un cambio de contenido, donde habrá que seleccionar Nueva Actividad 

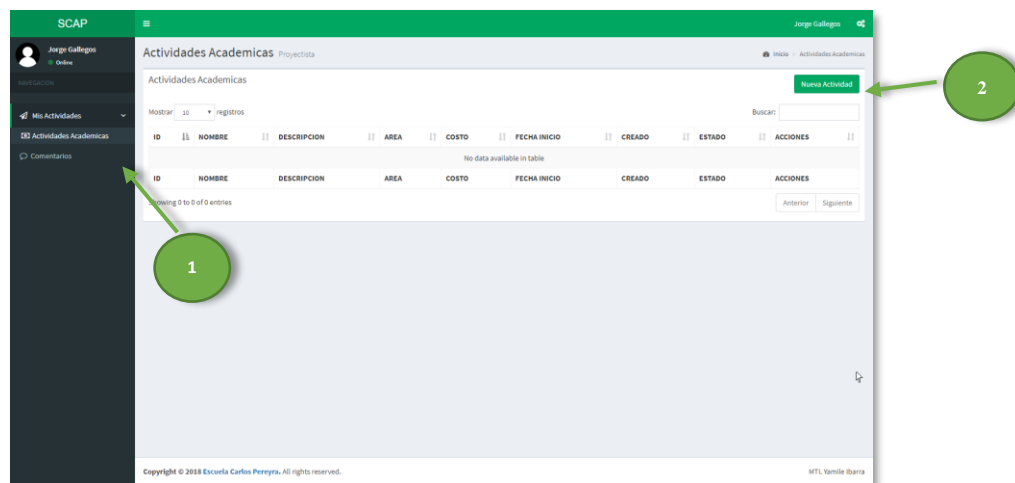


Ilustración 6 Generar Proyecto



3. Se capturan los datos solicitados apoyándose de la ayuda visual mostrada del lado derecho

Crear Actividad Académica

Ciclo

Selecciona un Ciclo

Nombre la actividad Académica

Centro de Costos

Selecciona una Centro de Costos

Prioridad

Selecciona una Prioridad

Línea de Acción

Selecciona una línea de acción

Gestión

Selecciona una Gestión

Área

Selecciona una Área

Descripción

Introduce la descripción aquí.....

Observación

Introduce la observación aquí.....

Fechas de Actividad

Fecha inicio

Fecha Fin

Crear

Ayuda: Prioridades y líneas de acción

FORMACIÓN INTEGRAL

**Padres de Familia y Formación para Adultos:**  
Programa ampliado que le aporte mayores herramientas a los padres de familia para el acompañamiento de sus hijos.

**Modelo Educativo Ignacio (Liderazgo y Espiritualidad):**  
Constante formación de la comunidad educativa que favorezca la apropiación del Modelo Educativo Ignacio.

**Deportes, Arte y Cultura:**  
Integración de las acciones de deporte, arte y cultura como un eje transversal en la formación integral de los alumnos.

**Dimensión Global:**  
Refiere al desarrollo de competencias que forman a la persona para hacerlo competitivo como ciudadano del mundo, responsable y activo, capaz de aprovechar los avances tecnológicos y las múltiples posibilidades que permite la globalidad.

CALIDAD HUMANA, PROFESIONAL Y ACADÉMICA

FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ayuda en Prioridades y líneas de acción

Ilustración 7 Formulario

**Ciclo:** Selecciona el ciclo escolar al que corresponde de la actividad académica

**Nombre de la actividad:** Nombre descriptivo de la actividad, utilizado normalmente para distinguirla de cualquier otra actividad

**Centro de Costos:** Centro de costos al que pertenece dicha actividad, estos solo pueden ser (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Preescolar).

**Prioridad:** Prioridades institucionales.

**Línea de Acción:** Líneas de Acción dependientes de las prioridades institucionales.

**Gestión:** Hace referencia a la coordinación responsable de dicha actividad

**Área:** Área responsable de dicha actividad





**Descripción:** Breve descripción de la actividad y el porque se realizará dicha actividad.

**Observación:** Observaciones específicas de dicha actividad o detalles que hay que tomar en cuenta para dicha actividad.

**Fechas de Actividad:** Plazo en el que se espera realizar dicha actividad.

10



- Una vez llenados todos los campos, continuamos dando clic en el botón “Crear” 
- Mostrará una lista donde se encuentra la actividad que se ha creado, dentro de esta actividad nos aparecerán tres recuadros ( Desglosar Actividad,  Editar Actividad  Eliminar Actividad)

Actividades Académicas Proyectista

Inicio > Actividades Académicas

Actividades Académicas Nueva Actividad

Mostrar: 10 registros Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCION	AREA	COSTO	FECHA INICIO	CREADO	ESTADO	ACCIONES
3	prueba	Alguna Descripción	test Area 1	0,00	05/Jul/2018	04/Jul/2018	Pendiente	  
ID	NOMBRE	DESCRIPCION	AREA	COSTO	FECHA INICIO	CREADO	ESTADO	ACCIONES

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 8 Actividad Creada

## Desglosar Proyecto


- Después de crear una actividad académica basta con dar clic al botón de desglose de actividad.

Actividades Académicas Proyectista

Inicio > Actividades Académicas

Actividades Académicas Nueva Actividad

Mostrar: 10 registros Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCION	AREA	COSTO	FECHA INICIO	CREADO	ESTADO	ACCIONES
3	prueba	Alguna Descripción	test Area 1	0,00	05/Jul/2018	04/Jul/2018	Pendiente	  
ID	NOMBRE	DESCRIPCION	AREA	COSTO	FECHA INICIO	CREADO	ESTADO	ACCIONES

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 9 Agregar Desglose

- Nos mostrara el resumen de la actividad que se ha creado y posteriormente en la parte inferior mostrara los recursos que conformen esta actividad

Desglose de la Actividad Proyectista

Inicio > Desglose de la Actividad

Desglose de la Actividad Agregar Reporte

Actividad Seleccionada

Actividad	prueba	Area	test Area 1
Seccion	Secundaria	Línea de Acción	PADRES DE FAMILIA Y FORMACIÓN PARA ADULTOS
Inicio	05-07-2018	Fin	13-07-2018
Descripción	Alguna Descripción	Objetivo	Alguna Observación
Costo Total de esta Actividad:	0,00 MXN		

Mostrar: 10 registros Buscar:

ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ACCIONES
No data available in table							
ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ACCIONES

Showing 0 to 0 of 0 entries

Anterior Siguiente

Ilustración 10 Recursos



3. Para agregar una actividad damos clic en el botón de agregar

Agregar

Se solicita capturar los datos necesarios para el recurso que se solicitara, ayudándose de los conceptos de cuentas contables desplegados a la derecha.

Ayuda en Cuentas Contables

Ilustración 11 Formulario de Recursos

**Cuenta Contable:** Se despliegan las cuentas contables correspondientes a la sección seleccionada en la creación de la actividad.

**Recurso:** Nombre del recurso solicitado

**Cantidad:** Cantidad del recurso solicitado.

**Proveedor:** Proveedor que se encargara de proveer dicho recurso.



**Precio:** Precio unitario de dicho recurso.


**¿Este precio incluye IVA?:** Se indica si el precio unitario incluye el IVA o no.

**Total:** Se indica el total del gasto total.

4. Una vez llenados todos los campos, continuamos dando clic en el botón “Crear”

Crear

Se mostrara el recurso creado, detallando la cuenta contable, la cantidad solicitada, el recurso solicitado, precio y proveedor, así como los botones de acción ubicados a la derecha (  Editar y  Eliminar).

ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ACCIONES
3	500.2.20-Cursos a Maestros	2.0	paquete de 1000 Hojas	papelera del norte	60,50	139,20	 
ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ACCIONES

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros


Anterior 1 Siguiente

Ilustración 12 Descripción de Recurso

**NOTA:** Para crear más recursos, se siguen los pasos anteriores.



**NOTA1:** Una vez “Aprobada o No Aprobada” la actividad, dicha actividad no podrá ser Editada o Modificada.

Para obtener el reporte impreso de la actividad solo basta con dar clic en el botón “Reporte”  y mostrara como se vería el reporte impreso.

05/Jul/2018 - 11:53:23

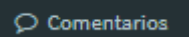
**Escuela Carlos Pereyra**  
Reporte de Actividad Academica

Actividad	prueba	Area	test Area 1
Seccion	Secundaria	Linea de Accion	PADRES DE FAMILIA Y FORMACIÓN PARA ADULTOS
Inicio	05/07/2018	Fin	13/07/2018
Descripcion	Alguna Descripción	Objetivo	Alguna Obsrvación
Costo Total de esta Actividad:	<b>139,20 MXN</b>		

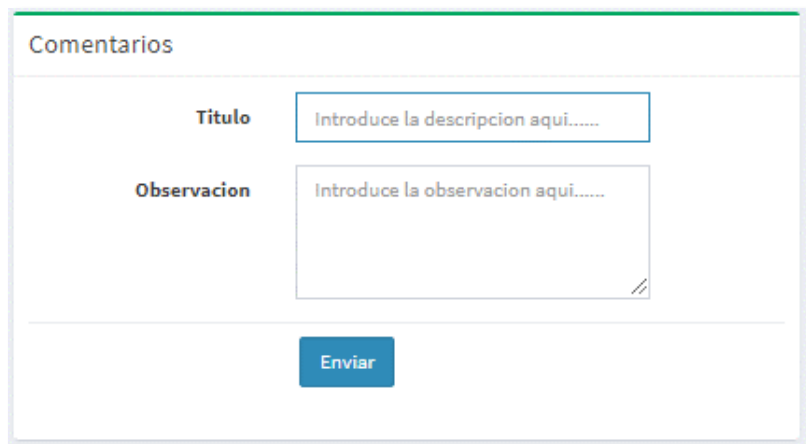
ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	500.2.20-Cursos a Maestros	2.0	paquete de 1000 Hojas	papelera del norte	60,50	139,20
					<b>TOTAL</b>	<b>139,20</b>

Ilustración 13 Reporte Impreso

## Comentarios

Si viste algún error y lo quieres hacer saber a los desarrolladores, es muy simple, solo tienes que situarte en el menú y dar clic en “Comentarios” 





Comentarios

**Título**

**Observacion**

Ilustración 14 Comentarios

**Título:** Agregar un título descriptivo de la observación que se quiere reportar

**Observación:** Descripción detallada de la observación a reportar.

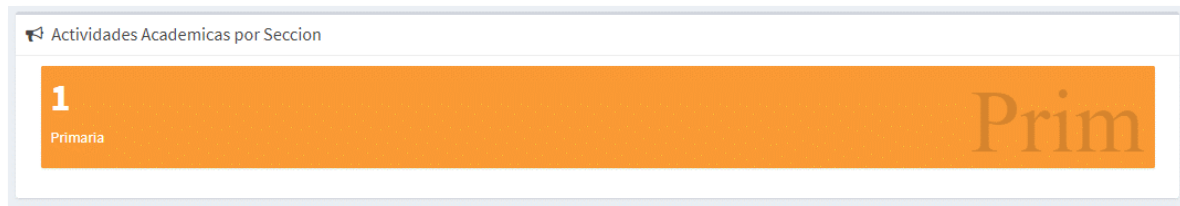
Una vez llenados los campos hay que dar clic en el botón “Enviar”

## Supervisores de Sección

El Supervisor es el encargado de verificar y aprobar las propuestas enviadas hacia su sección, así también como también rechazarlas en caso de ser necesario.

### Inicio

El inicio para los supervisores contendrá un contador de actividades en general, este será acorde a la supervisión correspondiente (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato).



Actividades Académicas por Sección

**1**  
Primaria

Prim

Ilustración 15 Contador de Actividades

## Revisar Actividades

Nos posicionamos en el menú y damos clic en el apartado de reportes y se desplegara el nombre de la sección correspondiente a supervisar (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato)

Mostrando lo siguiente:



1

Actividades Académicas

\$0,00  
Total Aprobado

\$139,20  
Total Pendiente

\$0,00  
Total No Aprobado

Ciclo: Selecciona un Ciclo  
Buscar

Actividades Académicas

Mostrar: 10 registros

Buscar:

ID	NOMBRE	DESCRIPCION	AREA	COSTO	FECHA INICIO	ESTADO	CREADO	ACCIONES
1	prueba	dsadsad	test Area 1	139,20	05/Jul/2018	Pendiente	05/Jul/2018	<span>+</span>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente


2

3

Ilustración 16 Resumen

1. **Contador de Recursos:** Este contador muestra los recursos económicos, agrupados en Recursos Aprobados, Recursos pendientes por aprobar y Recursos No Aprobados.
2. **Ciclo:** Aquí puede seleccionar el ciclo fiscal correspondiente a mostrar.
3. **Lista de Actividades Académicas:** Aquí se mostrarán las actividades, aprobadas, pendientes y no aprobadas.

## Aprobar Actividades

Para aprobar actividades, dentro de la lista de actividades académicas nos colocamos en el botón “ver” , situado a la derecha de la requisición a revisar.

Mostrando lo siguiente:

Desglose de la Actividad Proyectista

Inicio > Desglose de la Actividad

Desglose de la Actividad

1

Actividad	prueba	Area	test Area 1
Seccion	Primaria	Línea de Acción	PADRES DE FAMILIA Y FORMACIÓN PARA ADULTOS
Inicio	05-07-2018	Fin	20-07-2018
Descripcion	dsadsad	Objetivo	dsadsad
Costo Total de esta Actividad:		139,20 MXN	

2

Pendiente Reporte

Mostrar: 10 registros

Buscar:

ID	CUENTA CONTABLE	CANTIDAD	RECURSO	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ACCIONES
1	500.1.40-Material Computacional	2.0	paquete de 1000 Hojas	papelera del norte	60,50	139,20	<span>+</span>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

3

Ilustración 17 Vista previa

1. Indica los datos generales de la actividad académica.
2. Botones de aprobación y reporte.
3. Aquí se mostrarán los recursos que utiliza esta actividad.

En caso de que la actividad fuese a ser aprobada, nos colocamos sobre los botones de aprobación y seleccionamos “Aprobado”

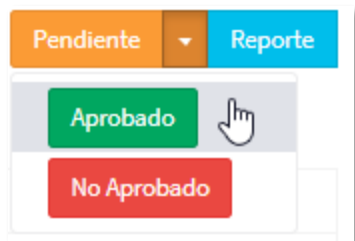


Ilustración 18 Aprobación

Una vez cliqueado Confirmamos que se aprobara dicha actividad

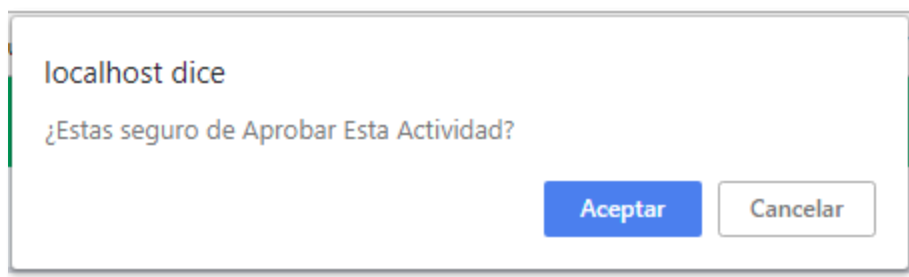


Ilustración 19 Confirmación

Una vez Aprobado el proyecto, los botones de aprobación cambian manifestando el estado actual del proyecto.



Ilustración 20 Estatus

**NOTA:** una vez “Aprobado o No Aprobado” la persona que creo la solicitud ya no podrá hacer ningún tipo de cambio.



## ANEXO

Tabla 1 Tabla de Conceptos

NOMBRE DE CUENTA	CONCEPTOS								
<b>UNIFORMES</b>	Al Personal	A Vigilancia	Impermeables	Botas					
<b>GASTOS DE VIAJE</b>	Inter	Homólogos	Gtos. Conferencistas	Hotel	Camión	Avión	Comidas	Casetas	Gasolina
<b>CURSOS A MAESTROS</b>	Diplomados	Maestrías	Doctorados	Ejercicios Espirituales	Capacitaciones				
<b>CURSOS PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Curso personal administrativo.	Cursos a Sistemas	Cursos para Atención a Clientes						
<b>AT'N AL PERSONAL</b>	Galletas	Café	Botana	Refrescos	Agua	Comidas	Arreglos florales por defunción		
<b>PUBLICIDAD Y PROPAGANDA</b>	Radio	Televisión	Impresa	Artículos promocionales	Casa Abierta	Desayunos Promocionales			
<b>CUOTAS Y SUSCRIPCIONES</b>	COPARMEX	Membresías de tiendas	Suscripción a revistas						
<b>MATERIAL COMPUTACIONAL</b>	Tintas	Cartuchos	Tóner						
<b>MATERIAL DIDACTICO</b>	Libros Maestros	Juegos Mesa	Posters						



<b>PAPELERIA</b>	Materiales Personal Inicio de Ciclo	Boletas Calificaciones	Ordenes de Compra	Papeleria diversa	Hojas y sobres membretados	Servicio de copias (renta)	Formatos inscripciones y reinscripciones.	Formatos becas	Timbres fiscales
<b>EVENTOS ESCOLARES</b>	Conferencias	Bellas artes	Semana Ignaciana	Inauguraciones					
<b>EVENTOS CULTURALES</b>	Visitas a museos	Munio	Interculturales						
<b>DEPORTES</b>	Día Pereyra	Camión inter	Hotel inter (alumnos)	Arbitrajes	Balones	Inscrip. Torneos/Conadeip	Redes	Tableros	Serv. Paramédicos
<b>NO DEDUCIBLES</b>	Gastos que no reúnen los requisitos fiscales	Se dividen en: No deducibles CON comprobante	No deducibles SIN comprobante						
<b>JUNTAS ADMINISTRATIVAS</b>	Homólogos Administradores								
<b>JUNTAS ACADEMICAS</b>	Comida posada	Homólogos Académicos							
<b>ENCUENTROS/ RETIROS</b>	Encuentros alumnos Secundaria	Retiros bachillerato	Retiros del personal						
<b>MATERIAL PRE-PRI ALUMNOS</b>	Libros Alumnos Inicio de Ciclo	Materiales Alumnos Inicio Ciclo							
<b>MATERIAL DE ACTIVIDADES</b>	Día del niño	Día de la madre	Día del padre	Posada	Graduación	1a. Comunión	Festival Navideño	Naciones Unidas	Feria del Conocimiento



(PRIM Y PREESC)	Open House	Cruz Roja	Encuentros	Campament o	Festival Primavera	Desayunos mamás Coordinadoras			
--------------------	------------	-----------	------------	----------------	-----------------------	-------------------------------------	--	--	--