Guía de captura ciclos 19-20 y 20-21

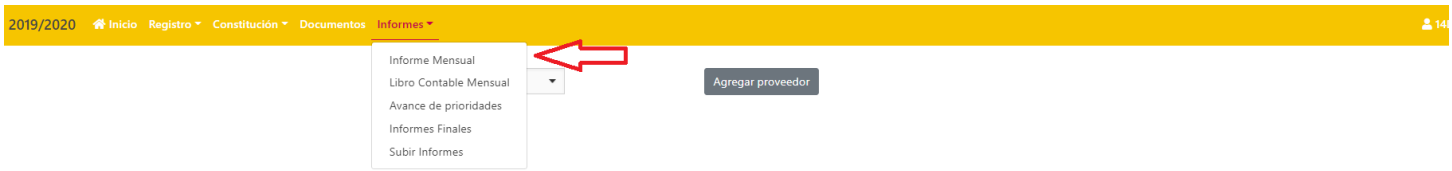
Maestra (o), por motivos ajenos y circunstancias de tecnología a nivel estado, el ciclo escolar 20-21 se deberá de capturar dentro del ciclo 19-20 en el mes de agosto bajo la siguiente guía.

Para proceder con esta guía, se deberá de tener capturado el ciclo 19-20 con anterioridad, de no ser así, se invita a realizar dicha captura ya que son pocos movimientos de ingresos y egresos por la pandemia y los centros de trabajos cerrados.

Si ya se cuenta actualizada la captura del ciclo 19-20 se deberá de seguir los siguientes pasos:

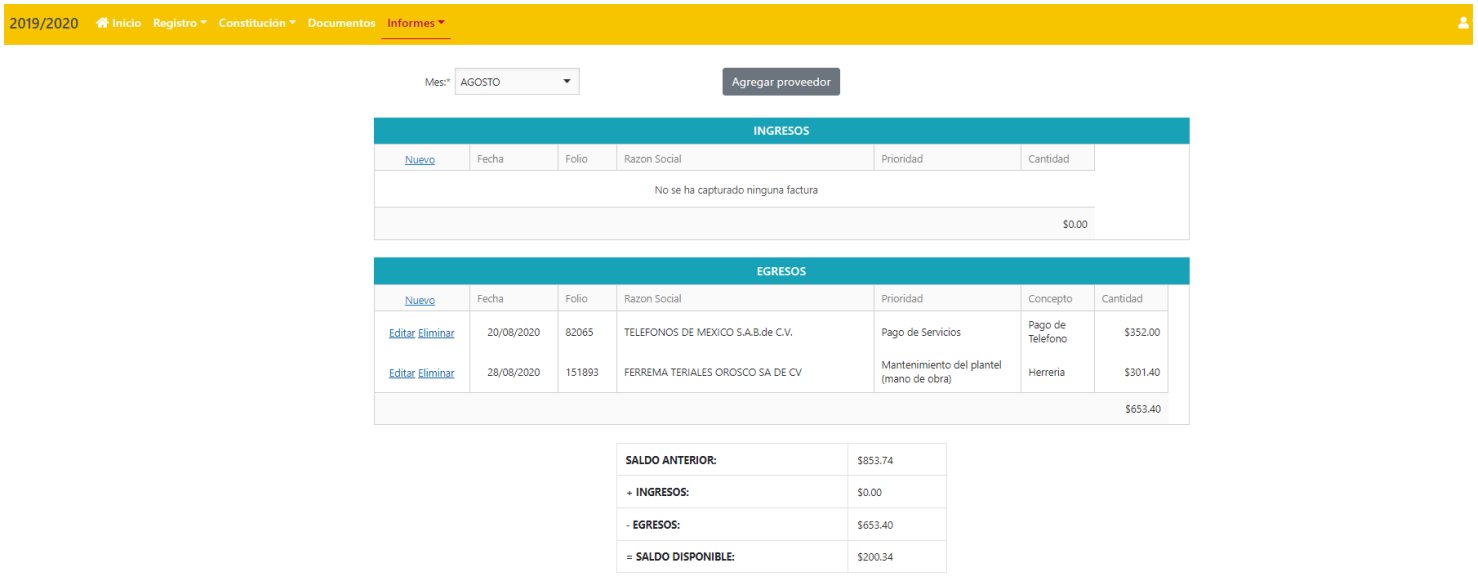
1.- Entrar al ciclo escolar 19-20

2.-Dirigirse a el menú de informes y escoger el submenú informe mensual

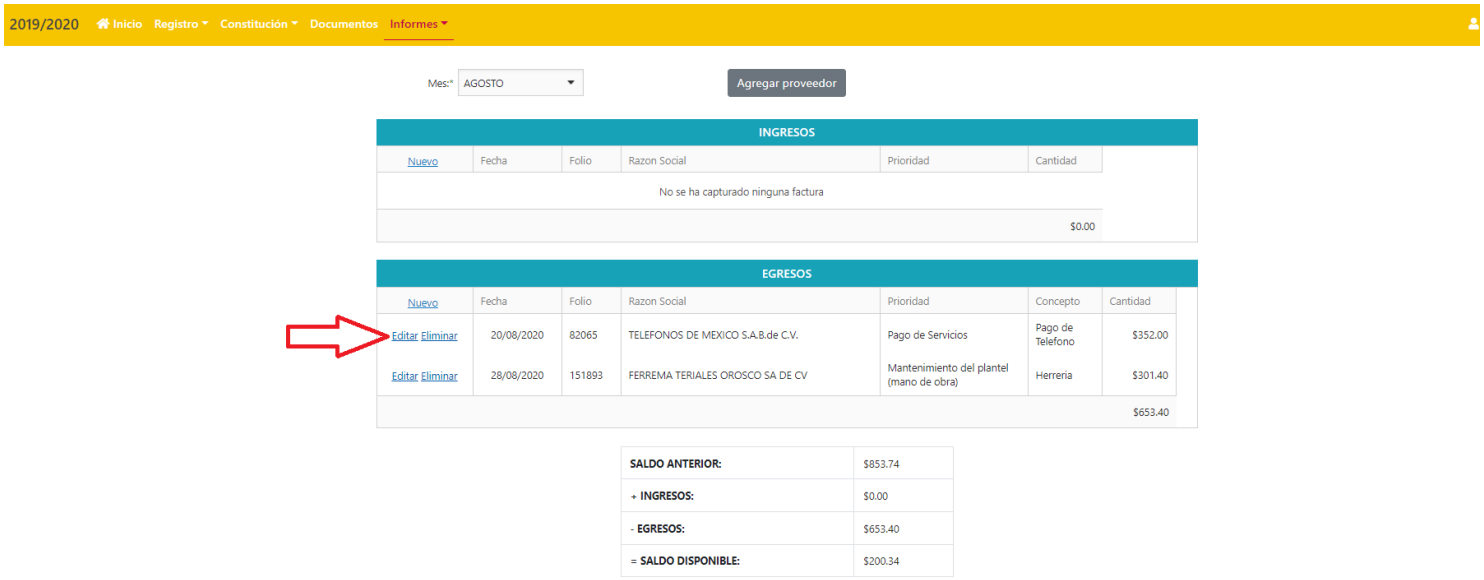


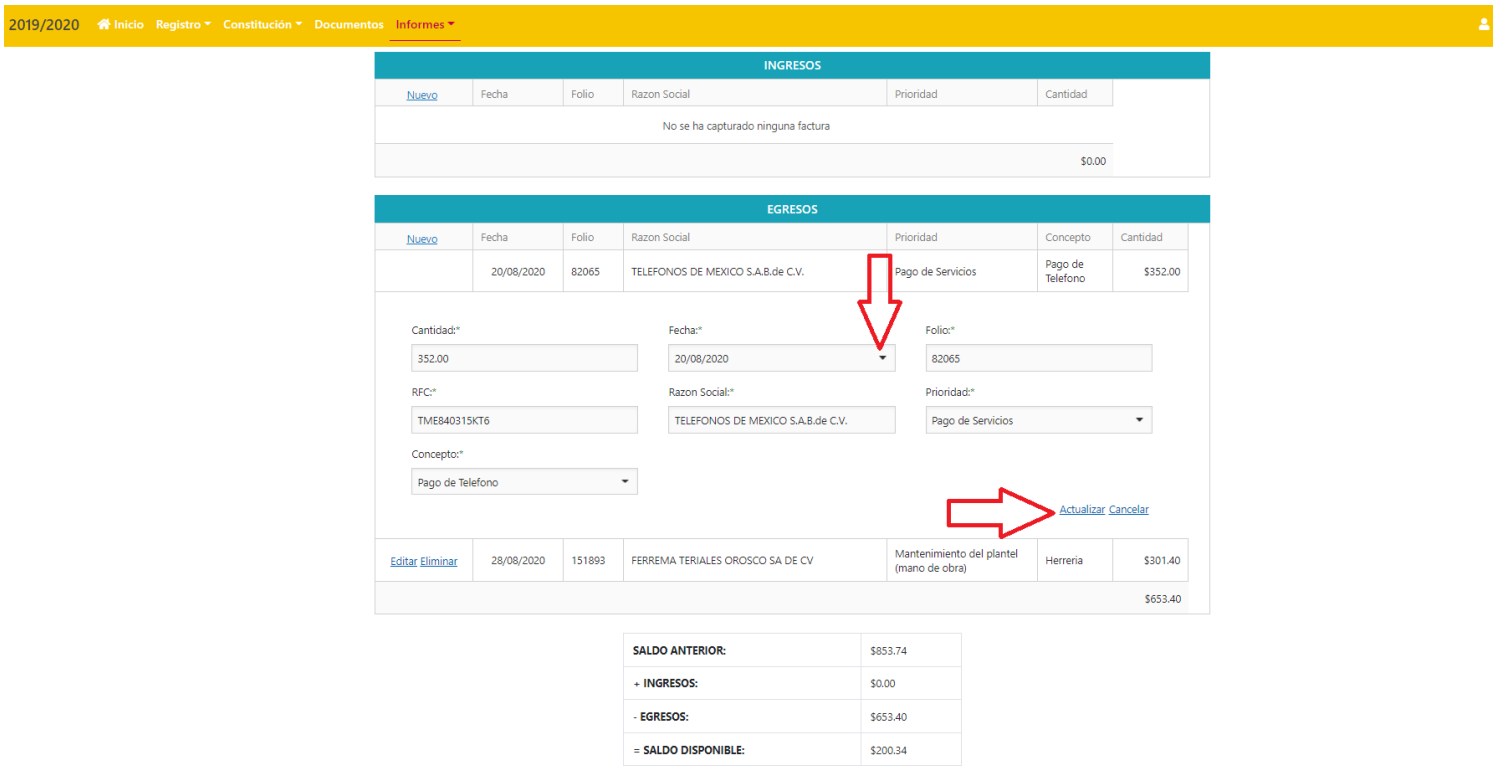
3.-Situarse en el mes de agosto

4.-Eligir Ingresos o Egresos, (en este ejemplo no hubo ingresos por pandemia)

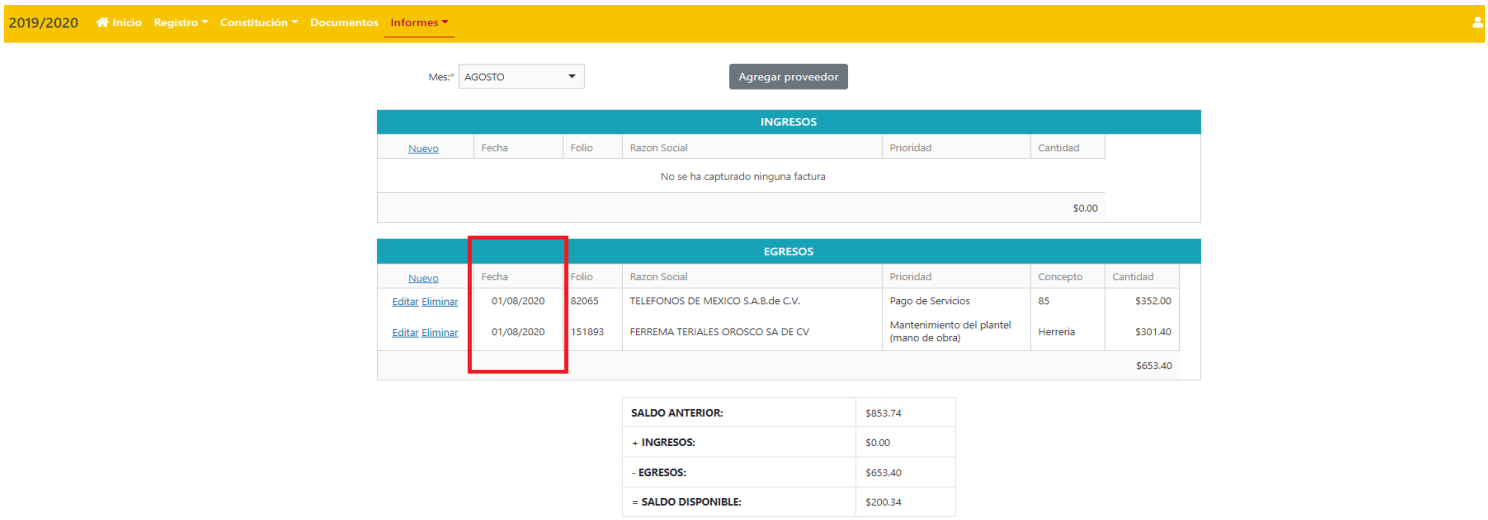


5.- Elegir el primer movimiento de agosto, independiente de la fecha que tiene de captura, elegir editar la fecha para cambiársela por el día 1 y dar clic en actualizar





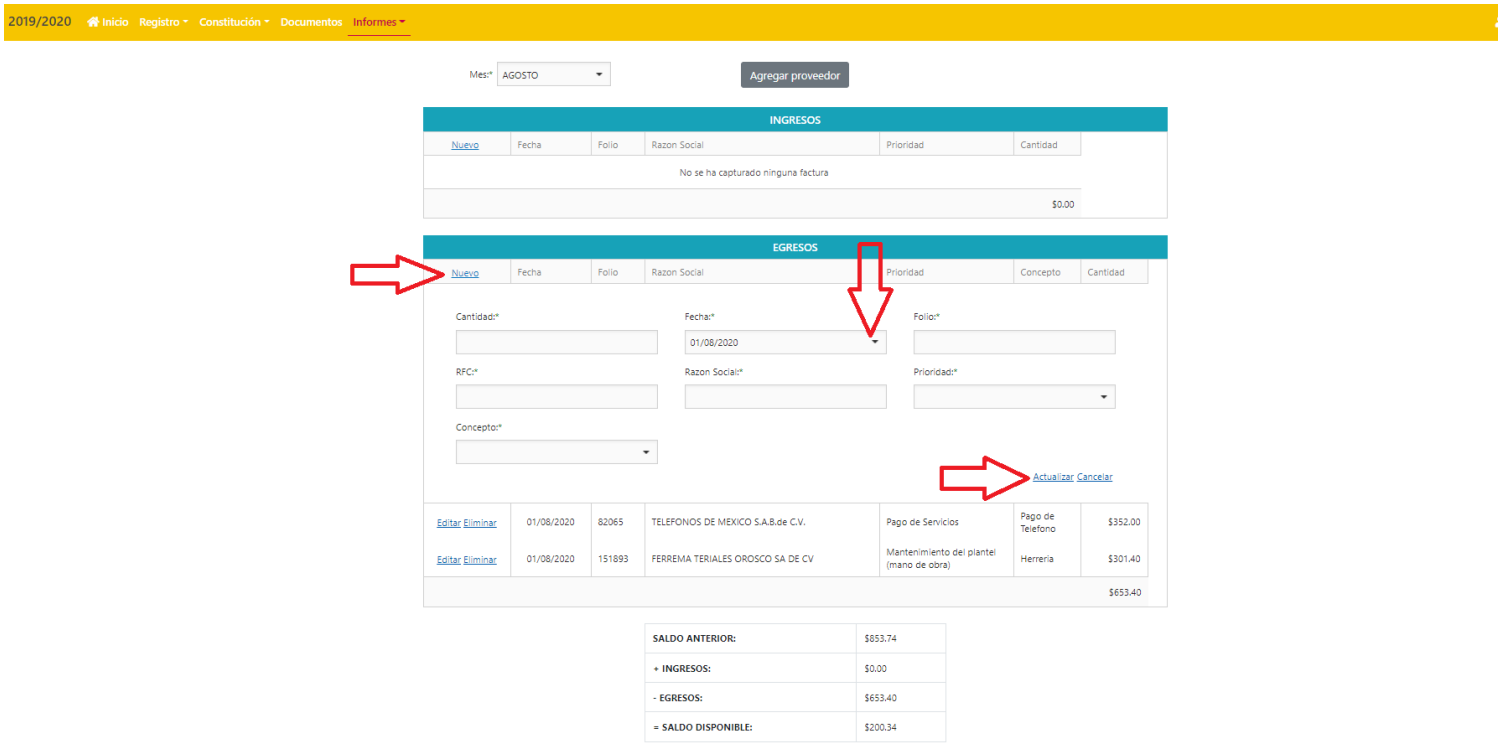
6.- Se deberá de repetir la misma acción para todos los movimientos del mes de agosto, (Dejar en el día 1, todos los movimientos, no importa si es sábado o domingo)



7.- una vez terminado con el mes de agosto, se procederá a capturar septiembre, al cual le corresponde el No. 2, a octubre el No. 3 a noviembre el No. 4, como se indica en la siguiente imagen

Meses a capturar	Número de día que debe elegir
Agosto 2020	01
Septiembre 2020	02
Octubre 2020	03
Noviembre 2020	04
Diciembre 2020	05
Enero 2021	06
Febrero 2021	07
Marzo 2021	08
Abril 2021	09
Mayo 2021	10
Junio 2021	11
Julio 2021	12
Agosto 2021	13

8.-Situado en el mes de agosto y con todos los movimientos al día 1, se deberá elegir Nuevo, para proceder con la captura de septiembre y dejar todos los movimientos de septiembre con el No. 2



Ejemplo de como se vería una captura del ciclo 2020-2021

Mes:* AGOSTO

Agregar proveedor

INGRESOS

Nuevo	Fecha	Folio	Razon Social	Prioridad	Cantidad
No se ha capturado ninguna factura					
					$0.00

EGRESOS

Nuevo	Fecha	Folio	Razon Social	Prioridad	Concepto	Cantidad
Editar Eliminar	01/08/2020	61383	TELMEX	Pago de Servicios	Pago de Telefono	$799.00
Editar Eliminar	01/08/2020	11771644	GRUPO FINANCIERO HSBC	Pago de Servicios	Comision Bancaria	$313.20
Editar Eliminar	02/08/2020	1	ANA ROSA GOMEZ SANTANA	Material y Suministros	Cortinas	$1,610.00
Editar Eliminar	02/08/2020	01	GRUPO FINANCIERO HSBC	Pago de Servicios	Comision Bancaria	$270.00
Editar Eliminar	02/08/2020	061055	TELMEX	Pago de Servicios	Pago de Telefono	$799.00
Editar Eliminar	03/08/2020	06477	TELMEX	Pago de Servicios	Pago de Telefono	$799.00
Editar Eliminar	03/08/2020	693	EDGAR OMAR ELIZONDO TORO	Mantenimiento del plantel (mano de obra)	Jardineria	$1,000.00
Editar Eliminar	04/08/2020	0061135	TELMEX	Pago de Servicios	Pago de Telefono	$799.00
Editar Eliminar	12/08/2020	0387	SERVY COPY	Material de Oficina	Thoner	$1,250.00
						$7,639.20

Agosto 2019-2020 (ya antes capturado)

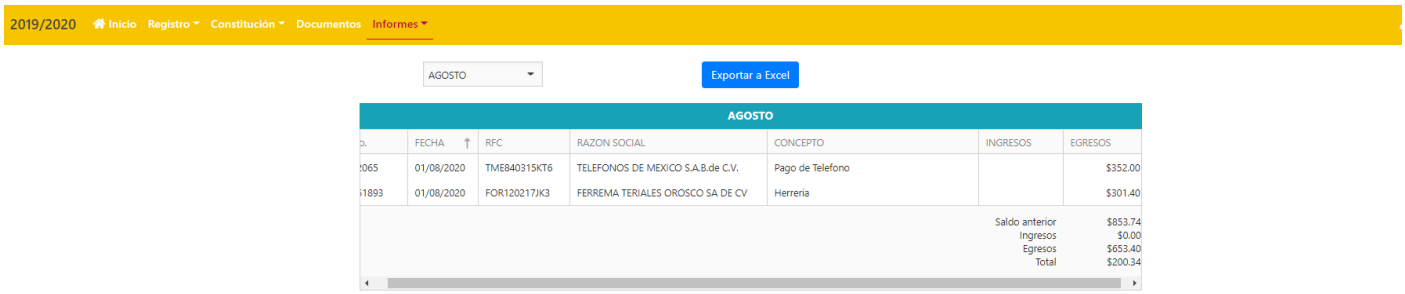
Septiembre 2020-2021

Octubre 2020-2021

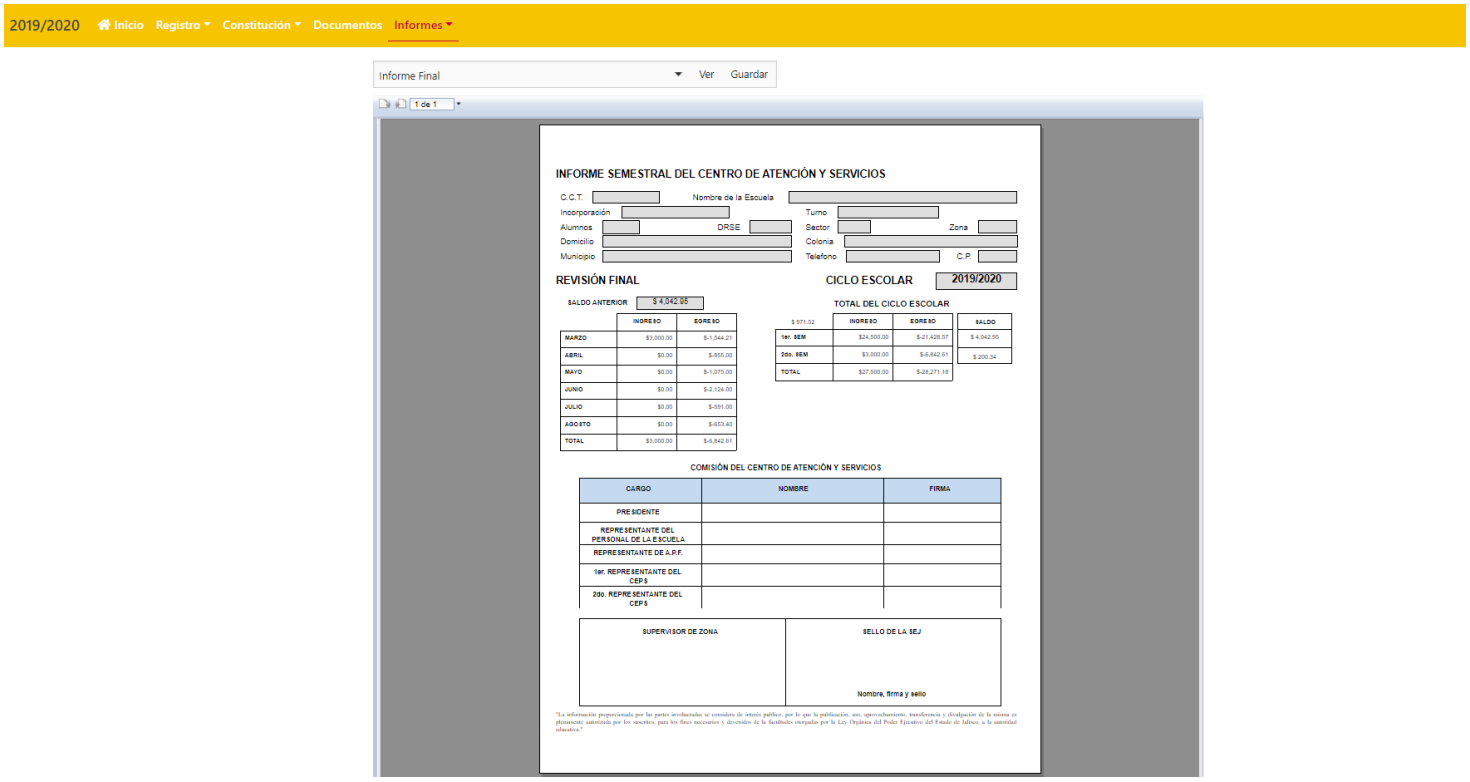
Noviembre 2020-2021

Julio 2020-2021

9.-Una vez terminada la captura de los ingresos y egresos, se dirigirá al menú informes y se procederá a imprimir en el submenú libro contable mensual de la plataforma el informe mensual de agosto



Así como también en el submenú Informes Finales imprimir el Informe Final (2do semestre).



10.-Se recabarán las firmas que aparecen en el documento Informe Final recién impreso y junto con el Informe Mensual de Agosto se pegarán físicamente en el Libro Contable Mensual.

11. En su Libro de Actas, elabore la correspondiente acta del informe total en donde informará de los ingresos y egresos de manera mensual de todos y cada uno de los meses del ciclo 2020-2021, saldo anterior y final.

NOTA IMPORTANTE Entregar la documentación contable a la supervisión de zona cuando termine el proceso, ellos serán los indicados para entregar los paquetes por zona a la DRSE.

Los documentos contables que se requieren para la revisión física son los siguientes:

Ciclo 2019-2020

Libro de Actas:

- Acta de Integración de la Comisión de CAS 2019-2020
- Acta de Traspaso Económico entre los tesoreros del 2018-2019 y 2019-2020
- Acta del Primer Informe Semestral del ciclo 2019-2020
- Acta del Segundo Informe Semestral o Final del ciclo 2019-2020

Libro Contable:

- Informes mensuales extraídos de la Plataforma de CAS, desde septiembre del 2019 hasta agosto del 2020
- Informe Semestral extraído de la Plataforma de CAS debidamente firmado por los miembros de la Comisión y el Supervisor de Zona.
- Informe del Segundo Semestre o Final extraído de la Plataforma de CAS debidamente firmado por los miembros de la Comisión y el Supervisor de Zona.

Ingresos

· Folder o engargolado que contenga los Ingresos del ciclo 2019-2020 en orden cronológico (favor de no doblar o encimar documentos).

Egresos

· Folder o engargolado que contenga los Egresos del ciclo 2019-2020 en orden cronológico (favor de no doblar o encimar documentos).

Ciclo 2020-2021

Libro de Actas:

· Acta del Informe Total del ciclo 2019-2020 (septiembre de 2020 hasta agosto de 2021)

Libro Contable:

· Informe mensual del mes de agosto 2020 extraído de la Plataforma de CAS.

· Informe del Segundo Semestre o Final extraído de la Plataforma de CAS 2019 -2020 debidamente firmado por los miembros de la Comisión y el Supervisor de Zona.

Ingresos (sólo en caso de parcela Escolar)

· Folder o engargolado que contenga los Ingresos del ciclo 2019-2020 en orden cronológico (favor de no doblar o encimar documentos).

Egresos (sólo en caso de haber realizado gastos)

· Folder o engargolado que contenga los Egresos del ciclo 2019-2020 en orden cronológico (favor de no doblar o encimar documentos).

Educación

LUIS ALEJANDRO ARAIZA RAMIREZ / JEFE DE LA OFICINA DE C.A.S.
SEJ COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES / REGIÓN SIERRA DE AMULA
01.317.38. 20314 / 20900 / 13313 Ext. 109 | luisalejandro.araiza@jalisco.gob.mx Red Digital 53121 / 53122
Ignacio Allende N° 30 Int. K , Centro Autlán de Navarro, Jalisco

"La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información"

Educación

RUBÉN MANCILLA HERNÁNDEZ / AUXILIAR DE LA OFICINA DE CAS
SEJ / DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES / SIERRA DE AMULA
317.38.20900 / 20314 / 13313 Ext. 109 | ruben.mancilla@jalisco.gob.mx Red Digital 53121/ 53122
Ignacio Allende N°30 Int. K Centro **Autlán de Navarro, Jalisco** **drsesierradeamula.edu.mx**

"La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información"