



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL MANUAL DE CAPTURA

Noviembre 2019



Contenido

Introducción	4
Inicio de Sesión	7
Accesar al Sistema	7
Estructura Programática	10
Agregar Documento PTA	10
Agregar Fuente de Financiamiento de Ingresos Propios a Documento de PTA	15
Eliminar Documento PTA	17
Agregar Función Institucional	18
Modificar Función Institucional	19
Eliminar Función Institucional	20
Agregar Recursos	20
Modificar Recursos	28
Copiar Recursos	29
Eliminar Recurso	31
Visualización de Reportes	32
Impresión Documento PTA Completo	33
Impresión Documento PTA por Prioridad	34
Impresión Documento PTA por Recursos Capturados	36
Autorización: PTA Formulado	38
Observaciones PTA Formulado	39
Reestructuración	41
Ampliación	43
Montos Autorizados	45



Descripción de la simbología



Nuevo



Buscar



Modificar



Guardar



Eliminar



Cancelar



Imprimir



Salir



Introducción

El Programa de Trabajo Anual (PTA) es la planeación de las actividades a realizar en el año y la presupuestación del recurso necesario para desarrollarlas.

La estructura programática del PTA, está compuesta por:

- Objetivos, el cual es el resultado específico que busca alcanzar el logro de la misión institucional. Debe ser consistente, razonable y claro.
- Metas, las que deben ser el producto o entregable del objetivo, vinculadas a los atributos (aquellos que permiten alcanzar el logro de la Visión) y programas institucionales prioritarios (medio para propiciar el fortalecimiento de la Universidad)
- Acciones, que constituyen las actividades a realizar para poder alcanzar las metas.
- en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2022, instrumento adaptable a la evolución de las condiciones de los contextos interno y externo de la Universidad para asegurar su vigencia y pertinencia, lo que permitirá realizar los ajustes necesarios sin perder su orientación estratégica. Constituye el marco orientador para que las dependencias del nivel medio superior y superior formulen sus Programas de Desarrollo.
- Función Institucional, son las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución. Se reflejan en las siguientes:
 - Educación Media Superior
 - Educación Superior
 - Investigación
 - Extensión
 - Gestión

Conforman los proyectos mediante los cuales se gestionan los recursos dentro del Programa Operativo Anual del Gobierno del Estado.



- **Objeto de gasto:** es el clasificador que ordena, presenta y resume los gastos programados en el PTA, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias.
- **Fuente Ingreso:** es la fuente de financiamiento donde se comprometen los objetos de gasto, las fuentes de financiamiento son:
 - **Subsidio Federal:** recursos provenientes de la Federación, comprometidos en el Convenio de Apoyo Financiero.
 - **Subsidio Estatal:** recursos provenientes del Estado, comprometidos en el Convenio de Apoyo Financiero.
 - **Ingresos Académicos:** recursos que cada Escuela o Facultad genera, resultado de las inscripciones semestrales o anuales al bachillerato o licenciaturas.
 - **Ingresos por Servicios Institucionales:** recurso que genera la Institución por la venta de derechos educativos y servicios de incorporación.
 - **Ingresos Institucionales:** recursos que generan las Dependencias por los servicios que brindan, por la venta de libros, inscripciones a posgrados institucionales, uso de espacios del Centro Cultural Universitario.
 - **Ingresos Propios:** recurso que genera cada Escuela, Facultad o Centros por concepto de servicios de posgrado o por servicios de laboratorios, clínicas, etc. que brindan al público en general y que son administrados por la propia dependencia.

También se contemplan otros dos tipos de documentos para poder realizar el ejercicio de los recursos, estos son:

- **Reestructuración,** es el documento para corregir las observaciones al documento PTA realizadas por la DGPLANEI y la DGFA, así como para modificar prioridades dentro de su captura, también para incrementar o disminuir sus actividades a realizar, por lo que todas las Dependencias deben crear el documento Reestructuración, aún sino tuviese observaciones a su documento PTA.
- **Ampliación,** es el documento que se utiliza cuando el Comité de Planeación-Presupuestación y/o el Rector, determinen que por la importancia y la necesidad de realizar alguna actividad, se destinen recursos extraordinarios para su realización. Las actividades que puede contener el documento Ampliación, podrán



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

ser nuevas, es decir, que no estuviesen y/o incrementos en monto a las actividades consideradas en su documento de Reestructuración. Cabe señalar que este documento se utiliza durante todo el ejercicio para incrementar actividades y recursos existentes y a su vez poder ejercer los recursos.

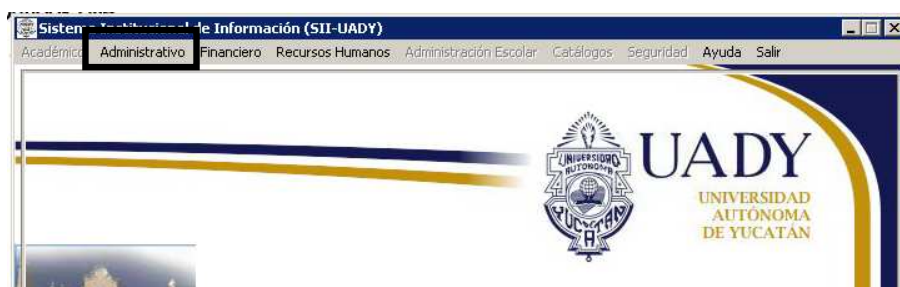


Inicio de Sesión

Para iniciar la sesión dentro del SII, dé clic en el menú **Inicio** y elija **Programas**, seleccione el grupo de Programas **SII** y elija nuevamente **SII**, enseguida aparecerá la siguiente ventana:

Accesar al Sistema

1. Teclee el Nombre del usuario que corresponda en el cuadro de texto **Usuario**.
2. Presione la tecla Tabulador (←→) para capturar la Contraseña en el cuadro de texto **Contraseña**.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Seleccione el módulo **Administrativo**, como se muestra a continuación:

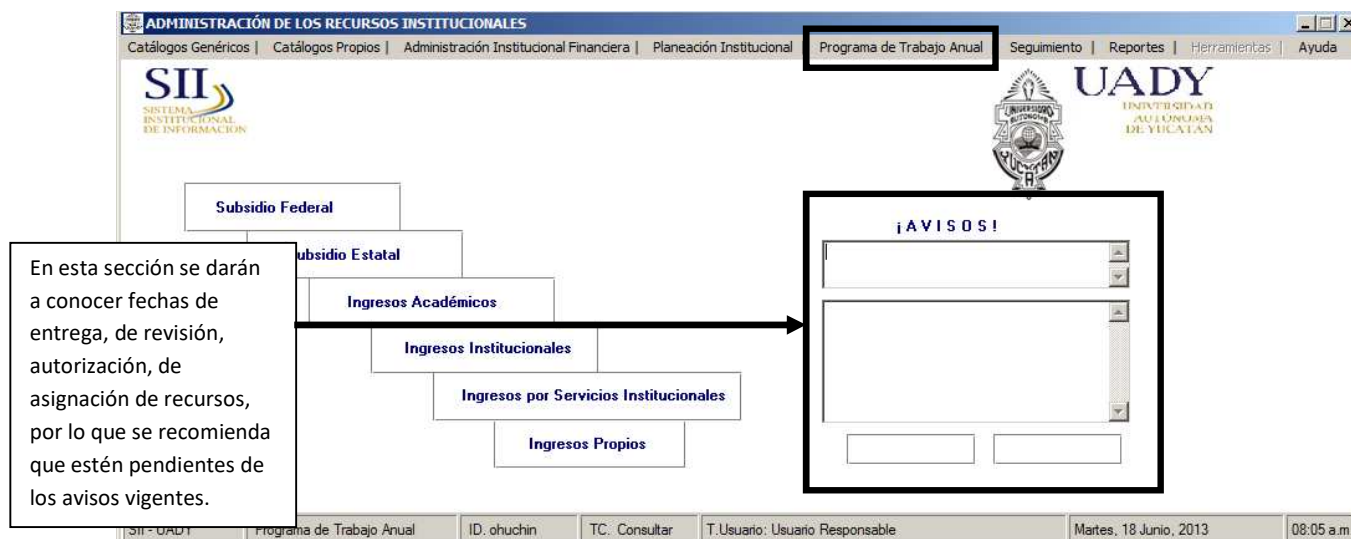




5. Del menú, elija la opción **Programa de Trabajo Anual**



6. Al visualizarse este menú elija la etiqueta con el nombre **Programa de Trabajo Anual**





7. Esta opción permite la captura de un documento de Programa de Trabajo Anual (PTA). En la parte inferior izquierda se visualiza el monto de los recursos proyectados por fuente Ingreso-Gasto (Fuente de Financiamiento).

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Archivo Consulta a ... Proyección del Ingreso Propio Imprimir Ayuda

Mérida, Yucatán a 8 de Agosto del 2013

Año: 2014 Centro y SubCentro: 26 Facultad de Arquitectura 10 Dirección

Responsable: LAURICA GUANCHE GINES

Clave: 1

Estruct. Arbol

- Nuevo
- Modificar
- Eliminar
- Copiar Estruct.
- Refrescar
- Recursos
- Validación

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

- Objetivo 01 . Cuerpos Académicos: Fortalecimiento de los CCAA mediante la creación de un programa de Formación de Profesores.
- Meta 01 . Apoyar a Profesores que se encuentran realizando Estudios de Posgrado.
- Acción 01 . Apoyar a los Profesores durante la realización de Estudios de Maestría y Doctorado.
- Función Institucional 01 . Educación Superior

OBSERVACIONES:

Montos Projectados:

SCe Pres	Fuente Ing. Gasto	SubModulo	Proyectado	Recursos (Prior.1)	Diferencia 1
10	Subsidio Federal	Presupuesto General	1,000,000.00	15,000.00	985,000.00
TOTAL:			1,000,000.00		

AutORIZAR

SII - UADY Programa de Trabajo Anual ID: arquitectura TC: Capturar y Aut Jueves, 8 Agosto, 2013 02:48 p.m.



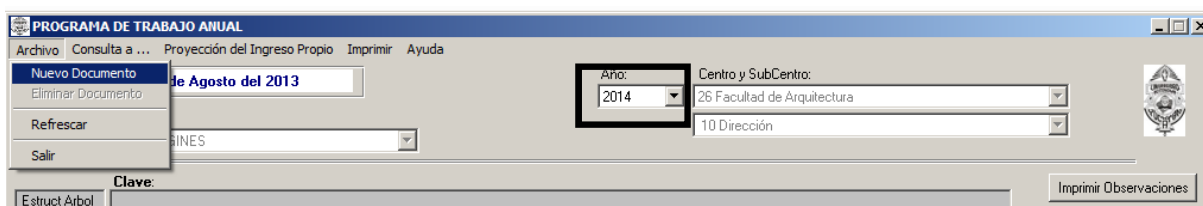
Estructura Programática

El Programa de Trabajo Anual, es el documento donde se plasman las actividades a realizar en el año (planeación) y el recurso que se requiere para llevarlas a cabo (presuestación).

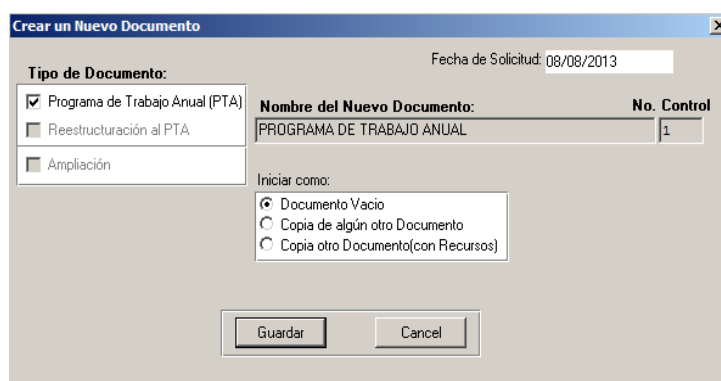
En esta opción se realiza la captura de la estructura programática del PTA, compuesta por objetivos, metas, acciones e indicadores vinculadas a objetivos y ejes estratégicos en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030

Agregar un Documento de PTA

1. Para acceder a esta opción, elija el año de ejercicio y posteriormente seleccione del menú **Archivo**, la opción **Nuevo Documento**, para la creación del archivo PTA.



2. Al elegir **Nuevo Documento**, aparece la siguiente ventana en donde se tiene 3 opciones:





- **Documento Vacío:** en este caso, se elige cuando sea un documento nuevo, únicamente le crea el título del nuevo documento.
3. Para el primer año de captura, elija la opción de **Documento Vacío**
 4. Dé clic en **Guardar**.

5. Luego dé clic en **Sí**.

- **Copia de Algún Documento (Estructura Programática):** esta opción se puede usar en años subsecuentes, cuando la estructura programática de la Dependencia no haya tenido cambios de contenido, en los objetivos, metas y acciones, únicamente debe elegir el año del documento que requiere copiar.



6. Para años subsecuentes, cuando se elija la opción **Copia de documento**, se tiene acceso a elegir algún documento de años anteriores.

Fecha de Solicitud: 08/08/2013

Tipo de Documento:

- ☒ Programa de Trabajo Anual (PTA)
- ☐ Reestructuración al PTA
- ☐ Ampliación

Nombre del Nuevo Documento: PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

No. Control: 1

Iniciar como:

- ☐ Documento Vacio
- ☒ Copia de algún otro Documento
- ☐ Copia otro Documento(con Recursos)

Buscar Docto.

Guardar **Cancel**

7. Al darle clic al botón **Buscar Docto.** Se despliegan los documentos de años anteriores dentro de los cuales es necesario que elija el que requiera.

Opciones de búsqueda:

- ☒ Por Clave
- ☐ Por Texto
- ☐ Todos

Con el número/texto:

Año	Cen	SubCen	No. C	Docum.	ESTADO
2013	26	10	1	PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	Doc. Autorizado para generar Proy-Gob.
2013	26	10	2	REESTRUCTURACIÓN	AUTORIZADO

Guardar **Cancelar** **Imprimir**

8. Seleccione el documento que prefiera, luego de doble clic sobre su selección y dé clic en **Guardar**.

Fecha de Solicitud: 08/08/2013

Tipo de Documento:

- ☒ Programa de Trabajo Anual (PTA)
- ☐ Reestructuración al PTA
- ☐ Ampliación

Nombre del Nuevo Documento: PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

No. Control: 1

Iniciar como:

- ☐ Documento Vacio
- ☒ Copia de algún otro Documento
- ☐ Copia otro Documento(con Recursos)

REESTRUCTURACIÓN 2013 **Buscar Docto.**

Guardar **Cancel**

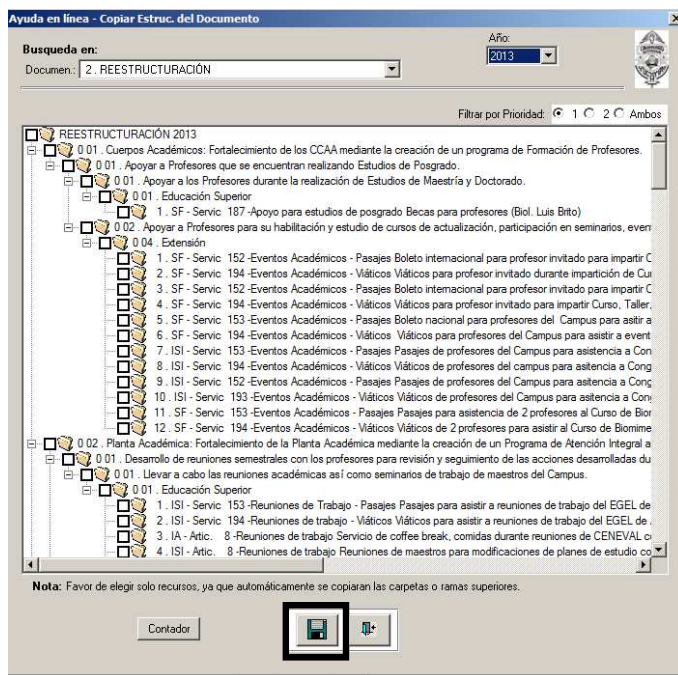


9. Luego dé clic en **Sí**.

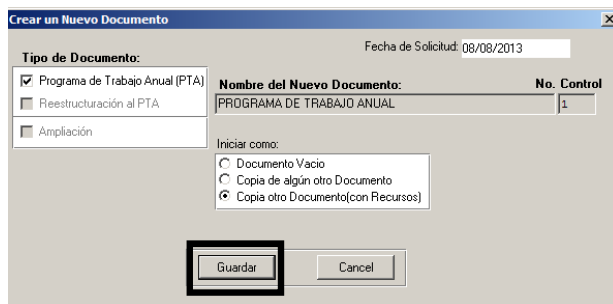
- **Copia de Algún Documento (Estructura Financiera):** esta opción se puede usar en años subsecuentes, cuando requiera realizar una copia hasta el nivel de aplicación de recursos.



10. En la ventana siguiente puede elegir del último documento “Reestructuración” los conceptos de gasto que utilizará en el nuevo documento. Al finalizar la selección dé clic en **Guardar**.



11. En la siguiente ventana nuevamente **Guardar**





Agregar Fuente de Financiamiento de Ingresos Propios a Documento de PTA

1. La dependencia que lleve el submódulo *de Ingresos y egresos de las dependencias* para el control de sus ingresos propios tiene que realizar la proyección de sus ingresos de la siguiente manera:
 - a. Elija del menú la opción **Proyección de Ingreso Propio**, la cual se encuentra en la parte superior de la ventana.

- b. En esta nueva ventana, elija el año correspondiente, dé clic al botón **Nuevo**, sin mover las opciones de **Fuente Ingreso-Gasto** y Submódulo, ya que estas últimas las despliega el propio sistema.



- c. Seleccione y dé clic al botón **Nuevo**, esta opción le permitirá capturar el importe anual proyectado de sus ingresos propios.

The screenshot shows the 'Proyección de Ingreso Propio' window. The 'Centro' is set to '01 Facultad de Enfermería', 'SubCentro' to '10 Dirección', and 'Fuente Ing. Gasto' to '06 Ingresos Propios'. The 'SubModulo' is '82 Ingresos y Egresos de las Depend'. The 'Tipo' is 'Proyectado'. The 'Importe Proyectado' is '0.00'. The 'Importe Estimado' and 'Importe Modificado' are also '0.00'. The 'Nuevo' button (represented by a document icon) is highlighted with a black box. The status bar at the bottom shows 'SII - UADY', 'Programa de Trabajo Anual', 'ID. enfermería', 'TC. Todo', and the date 'Martes, 21 Agosto, 2012'.

- d. Una vez capturado el importe dé clic al botón **Guardar**.

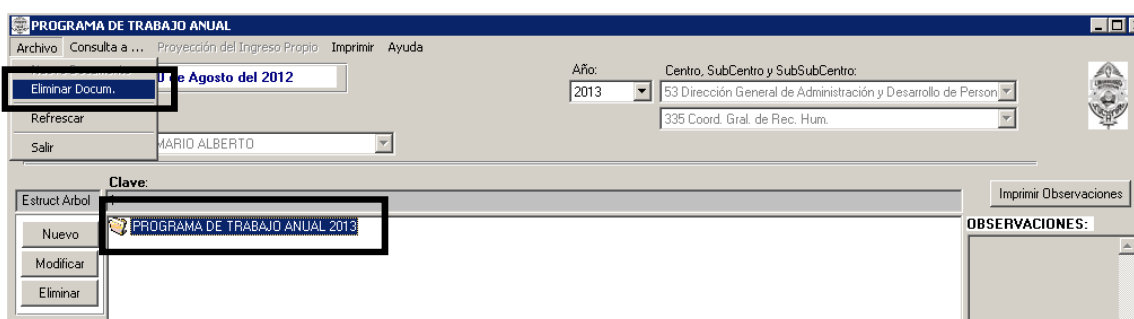
The screenshot shows the 'Proyección de Ingreso Propio' window after data entry. The 'Centro' is now '02 Facultad de Ciencias Antropológicas'. The 'SubModulo' is '82 Ingresos y Egresos de las Depend'. The 'Importe Proyectado' is '1,000,000.00'. The 'Importe Estimado' and 'Importe Modificado' are '0.00'. The 'Guardar' button (represented by a floppy disk icon) is highlighted with a black box. The status bar at the bottom shows 'SII - UADY', 'Programa de Trabajo Anual', 'ID. antropologia', 'TC. Todo', and the date 'Miércoles, 22 Agosto, 2012'.



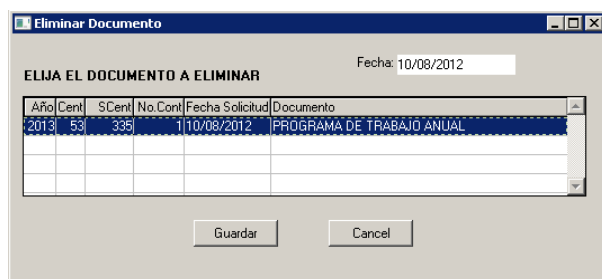
Eliminar Documento PTA

Para eliminar un Documento PTA completo se debe:

1. Señalar la carpeta **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL**
2. Posicionarse en el menú **Archivo** y elegir la opción **Eliminar Documento**



3. Seleccione el documento a eliminar y dé clic en **Guardar**.



4. Dé Clic en **Si**





Agregar Función Institucional

1. Señale la acción capturada, y dé clic en el botón **Nuevo** para capturar la función institucional.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Archivo Consulta a ... Proyección del Ingreso Propio Imprimir Ayuda

Mérida, Yucatán a 21 de Agosto del 2012

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Person 340 Coord. Gral. de Salud

Responsable: CARRILLO ALONZO MARIO ALBERTO

Clave: 01.01.01

Estruct. Árbol

Nuevo Modificar Eliminar

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

Objetivo 01. Desarrollar un esquema organizado y de procesos que contribuyan de manera eficiente las funciones de las DES

Meta 01. Prueba descripción de la meta

Acción 01. Prueba descripción de la acción

Imprimir Observaciones

OBSERVACIONES:

2. Al visualizar esta pantalla, dé clic al botón **Ayuda** ó **doble clic en el espacio en blanco** para elegir la función de acuerdo al objetivo, la meta y acción.

Captura de Función Institucional

Archivo Ayuda

Nuevo Tipo: 23 Función Institucional Año: 2013 Centro: 53

Clave: 0000 Descripción:

NOTA:

SII - UADY ID. rechumanos TC. Consultar

Ayuda en línea - Relación del Centro con Función Institucional

Opciones de búsqueda:

☒ Por Clave ☐ Por Texto ☐ Todos

Con el número/texto:

Año	Centro	SubCentro	Func. Instit.	Nombre
2013	53	0	3	Gestión
2013	53	0	4	Extensión



3. Al elegir la función institucional, dé clic al botón **Guardar**

4. Al guardar la captura de la función institucional, se regresa al menú principal, en donde es necesario dar clic al botón **Refrescar** para visualizar en la pantalla con estructura de árbol la información capturada.

Modificar Función Institucional

1. Seleccione la función institucional que requiera modificar y dé clic al botón **Modificar**
2. Haga las modificaciones, al termino dé clic al botón **Guardar**
3. Al regresar al menú principal, dé clic al botón **Refrescar**, para actualizar la información y visualizarla con los cambios realizados.



Eliminar Función Institucional

1. Seleccione la función institucional que requiera eliminar y dé clic al botón **Eliminar**
2. Dé clic al botón **Guardar**
3. Al regresar al menú principal, dé clic al botón **Refrescar**, para actualizar la información y visualizarla con los cambios realizados.

Agregar Recursos

1. Señale la función institucional, la cual da inicio a la captura de los recursos a requerir para llevar a cabo las acciones a realizar.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Archivo Consulta a ... Proyección del Ingreso Propio Imprimir Ayuda

Mérida, Yucatán a 21 de Agosto del 2012

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Responsable: CARRILLO ALONZO MARIO ALBERTO

340 Coord. Gral. de Salud

Clave: 01.01.01.03

Estruct. Árbol

Nuevo

Modificar

Eliminar

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

Objetivo 01 . Desarrollar un esquema organizado y de procesos que contribuyan de manera eficiente las funciones de las DES

Meta 01 . Prueba descripción de la meta

Acción 01 . Prueba descripción de la acción

Función Institucional 03 . Gestión

Imprimir Observaciones

OBSERVACIONES:



2. Dé inicio a la captura de los recursos con clic al botón **Nuevo**

3. Seleccione el documento a eliminar y dé clic en **Guardar**.

En el campo **Artículo/Servicio** dé doble clic para acceder a la ayuda en línea del contenido del **Catálogo de conceptos**, se deberá elegir el concepto del gasto, el cual ya está relacionado al artículo y servicio y al objeto del gasto. Es importante seleccionar el concepto correcto, ya que un mismo objeto de gasto puede estar relacionado a varios conceptos.

Catálogo relacional de conceptos Artículos/Servicios, objeto de gasto seguidamente seleccione la opción más adecuada y dé doble clic.



En el campo de **Descripción de la Actividad** debe detallar la actividad que se realizará con el artículo/servicio seleccionado, considerando lo siguiente:

Material utilizado en... (Actividad y área)

“Nombre de Equipo” adquirido para renovar y/o dotar a “área de ubicación”

“Nombre del Servicio” requerido para... (Actividad)

En el caso de pasajes y viáticos, quedará como sigue:

Especificar destino y actividades a realizar, siempre y cuando no esté detallado en la acción.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2020 Centro y SubCentro: 52 Dirección General de Finanzas y Administración
10 Dirección

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 05, Función Institucional 03.

Artículo/Servicio: Materiales y útiles de impresión y reproducción Prioridad 1 Copiar Art./Serv.

Concepto Art/Serv: Materiales varios

Clasif. Objeto Gasto: Materiales y útiles de impresión y reproducción

Descripción de la Actividad: 2

5. Capturado el concepto del artículo o servicio seleccione la fuente de Ingreso Gasto.

Subsidio Federal.

Subsidio Estatal.

Ingresos por Servicios Institucionales.

Ingresos Académicos.

Ingresos Propios.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03.

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal Prioridad 1 Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Calcula

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	5	1,000.00	5,000.00

Relación de Conceptos Capturados:

Fecha en que requiere el recurso

Abr.	May.	Mar.
0.00	0.00	0.00
Jul.	Ago.	Jun.
0.00	0.00	0.00
Oct.	Nov.	Sep.
0.00	0.00	0.00



6. Capture en el apartado de costos la cantidad y el precio unitario del artículo o servicio seleccionado y automáticamente el sistema calcula el importe total

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03,

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal **Prioridad 1** Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Calcula

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	0	0.00	0.00

Fecha en que requiere el recurso

Mar:	Jun:	Sep:
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

Relación de Conceptos Capturados:

No.	Artículo / Servicio	Obj.Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Prioridad	Revisado
-----	---------------------	-----------	-------------------	----------	-------------	---------------	-----------	----------

7. Es necesario indicar la distribución del importe total en los meses en que se requiera tener disponible el recurso para poder realizar la actividad programada. Para esto el sistema cuenta con una herramienta que al seleccionar el botón **Calcula**, activa una ayuda como calculadora.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03,

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal **Prioridad 1** Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Calcula

Ayuda Calcula Montos

Calcula Montos

Importe Total: \$5,000.00 / 0 = Resultado: 0.00

Aplica

Help Cancel OK



Esta herramienta de calculadora nos ayuda cuando el recurso se requiera en partidas iguales. Por ejemplo en el caso de las rentas mensuales se dividiría la cantidad entre el número de meses y la herramienta nos da el importe mensual al momento de darle clic al botón **Aplica**.

8.Revisar el resultado desplegado considerando, en caso de no existir cambios dé clic al botón **OK**, para que el importe calculado se refleje en el primer mes habilitado en la fuente de ingreso-gasto seleccionado.



9. Si sombreamos la cantidad y damos clic al botón derecho del mouse, nos da las opciones para copiar y pegar la cantidad en los meses que se requiera tener disponible el recurso solicitado.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03,

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal **Prioridad 1** Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Costos

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	5	1,000.00	\$5,000.00

Fecha en que requiere el recurso

Mar: 1,250.00		
Abr: 0.00	May: 0.00	Jun: 0.00
Jul: 0.00	Ago: 0.00	Sep: 0.00
Oct: 0.00	Nov: 0.00	

Relación de Conceptos Capturados:

No.	Artículo / Servicio	Obj.Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Priorid

Desahacer
Cortar
Copiar
Pegar
Eliminar
Seleccionar todo
Lectura de derecha a izquierda
Mostrar caracteres de control Unicode
Insertar carácter de control Unicode
Abrir IME
Reconversión

10. Copiar y pegar el importe en los meses que se requiera tener disponibles los recursos.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03,

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal **Prioridad 1** Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Costos

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	5	1,000.00	\$5,000.00

Fecha en que requiere el recurso

Mar: 1,250.00		
Abr: 0.00	May: 1,250.00	Jun: 0.00
Jul: 1,250.00	Ago: 0.00	Sep: 1,250.00
Oct: 0.00	Nov: 0.00	

Relación de Conceptos Capturados:

No.	Artículo / Servicio	Obj.Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Priorid	Revisado



11. Verificada toda la información dé clic al botón **Guardar**, dicha información se refleja en el cuadro inferior

En caso de que la suma de los importes distribuidos por mes se exceda o no coincida con el importe total se despliega un mensaje indicando la diferencia, para este caso dé clic al botón **Aceptar**; posteriormente dé clic al botón **Modificar** para corregir el importe.



Copiar Recurso

1. Cuando desee copiar alguna captura de recurso anteriormente capturada en el documento PTA, dé clic al botón **Nuevo**.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Person. 340 Coord. Gral. de Salud

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03.

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal **Prioridad:** 1 **Copiar Art./Serv.**

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 01 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal **Calcula**

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	5	1,000.00	5,000.00

Fecha en que requiere el recurso

Mar:	Abr:	May:	Jun:	Jul:	Ago:	Sep:	Oct:	Nov:
1,250.00	0.00	1,250.00	0.00	1,250.00	0.00	1,250.00	0.00	0.00

Relación de Conceptos Capturados:

No.	Artículo / Servicio	Obj. Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Prioridad	Revisado
1	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Federal	5	1,000.00	5,000.00	1	

Importe Total: 5,000.00

Botón Nuevo: [Icono de documento]

2. Al elegir la opción más adecuada, dé doble clic, automáticamente se cargarán los datos, a excepción de la fuente ingreso-gasto, el importe y distribución mensual. Estos datos se deben de llenar manualmente.



3. Al finalizar la captura, dé clic en Guardar.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Año: 2020 Centro y SubCentro: 52 Dirección General de Finanzas y Administración 10 Dirección

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 05, Función Institucional 03.

Artículo/Servicio: Materiales y útiles de impresión y reproducción Prioridad 1 Copiar Art./Serv.

Concepto Art./Serv: Material de laboratorio fotográfico

Clasif. Objeto Gasto: Materiales y útiles de impresión y reproducción

Descripción de la Actividad: 2 Auditoría Externa de EEFF

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Calcular

Unidad de Medida	Cantidad	P. Unitario	Importe Total
Lote	4	96,000.00	384,000.00

Fecha en que requiere el recurso

Feb.	Mar.
0.00	0.00

Abr.	May.	Jun.
0.00	0.00	0.00

Jul.	Ago.	Sep.
0.00	0.00	0.00

Oct.	Nov.
0.00	0.00

Relación de Conceptos Capturados:

No. Concepto	Artículo / Servicio	Obj.Gasto Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Priorid	Revisad
1	Servicios de contabilidad	3310 Subsidio Federal	4	96,000.00	384,000.00	1	

Importe Total: 384,000.00

OBSERVACIONES:

SII - UADY Programa de Trabajo Anual ID. Icolli TC. Todo Miércoles, 27 Noviembre, 2019



Eliminar Recurso

1. Cuando desee eliminar alguna captura de recurso, seleccione el artículo y/o servicio y dé clic al botón **Eliminar**.

Captura de los Recursos

Archivo Consulta Proyección y Recursos solíc. Ayuda

Año: 2013 Centro y SubCentro: 53 Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
340 Coord. Gral. de Salud

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Para el: Objetivo 01, Meta 01, Acción 01, Función Institucional 03.

Artículo/Servicio: Prendas de seguridad y protección personal Prioridad: 1 Copiar Art./Serv.

Clasif. Objeto Gasto: Prendas de seguridad y protección personal

Concepto: 02 Material utilizado para el trabajo rutinario del área de servicios generales

Fuente de Ing. Gasto: 1 Subsidio Federal

Unidad de Medida: Cantidad P. Unitario Importe Total

Lote: 2 1,000.00 2,000.00

Fecha en que requiere el recurso

Mar: 0.00
Abr: 0.00 May: 0.00 Jun: 1,000.00
Jul: 0.00 Ago: 0.00 Sep: 1,000.00
Oct: 0.00 Nov: 0.00

Relación de Conceptos Capturados:

No.	Artículo / Servicio	Obj. Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Prioridad	Revisado
1	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Federal	5	1,000.00	5,000.00	1	
2	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Federal	2	1,000.00	2,000.00	1	

Importe Total: 7,000.00

Botón Eliminar (X) destacado.



2. Dé clic al botón **Sí** para hacer válida la acción de eliminar.

The screenshot shows the 'Captura de los Recursos' window. A confirmation dialog box is displayed in the center with the text '¿Desea eliminar el registro: 2?'. The dialog has two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No'. The 'Sí' button is highlighted with a black rectangle. The background window shows the 'PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL' section with various fields for selection and calculation. A table at the bottom shows the 'Relación de Conceptos Capturados' with two rows of data.

No.	Artículo / Servicio	Obj. Gasto	Fuente Ing. C	Importe Total	Priorid	Revisado
1	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Fed	5,000.00	1	
2	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Fed	2,000.00	1	

Visualización de Reportes

1. Si se desea visualizar, los montos autorizados desde esta ventana, ubicarse en la parte superior y elegir el menú **Consulta Proyección y Recursos Solicitados**

The screenshot shows the 'Captura de los Recursos' window. The menu bar at the top includes 'Archivo', 'Consulta Proyección y Recursos Solic.', and 'Ayuda'. The 'Consulta Proyección y Recursos Solic.' menu is highlighted with a black rectangle. The window displays the same data as the previous screenshot, including the 'PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL' section and the 'Relación de Conceptos Capturados' table.

No.	Artículo / Servicio	Obj. Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Priorid	Revisado
1	Prendas de seguridad y protección personal	2720	Subsidio Fed	2	1,000.00	2,000.00		



2. Se podrá visualizar la información por dependencia.

Impresión Documento PTA Completo

1. Terminada la captura del PTA, debe imprimir dicho documento para su revisión y firma. Señale alguna línea capturada en el árbol del documento y dé clic al menú **Imprimir**, señalando la opción **Documento**



2. En esta ventana, seleccione según sus necesidades, la opción **Todo** y por la **Fuente Ingreso-Gasto**, pudiendo elegir de esta última todas o cada una, dé clic al botón **Aceptar**

3. Se genera el siguiente
PTA.

reporte del documento



Programa de Trabajo Anual



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

jueves, 17 de septiembre de 2015

Nombre del Proyecto: **1 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**
Centro: 52 Dirección General de Finanzas y Administración
Responsable: C.P. CARDENAS RUIZ MARIA MERCEDES
Sub Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero

TOTAL
\$ 3,600.00

Objetivo Estratégico: Formar ciudadanos a nivel bachillerato, licenciatura y posgrado, altamente competentes en los ámbitos nacional e internacional, con un alto grado de adaptación y creatividad en los mundos laborales de la sociedad
Prog. Inst. Prioritario 1: Ampliación y diversificación de la oferta educativa

Objetivo 1: Servicios de Apoyo Académico y Administrativo: Brindar un servicio administrativo de calidad a las dependencias universitarias, respecto a la administración de los recursos asignados, del control presupuestal y registro contable de los diferentes fondos financieros que se le autorizan a la Institución.
Meta 1: Apoyar la operatividad de las actividades administrativas de la Coordinación, para el eficiente funcionamiento de al menos 3 departamentos, proveyéndolas de los insumos necesarios durante el año

\$ 3,600.00

\$ 3,600.00

Acción 1: Adquirir de acuerdo al Calendario de Adquisiciones 2015 a través del Subsistema de Adquisiciones los materiales necesarios

\$3,600.00

Función Institucional: Gestión

\$3,600.00



UADY

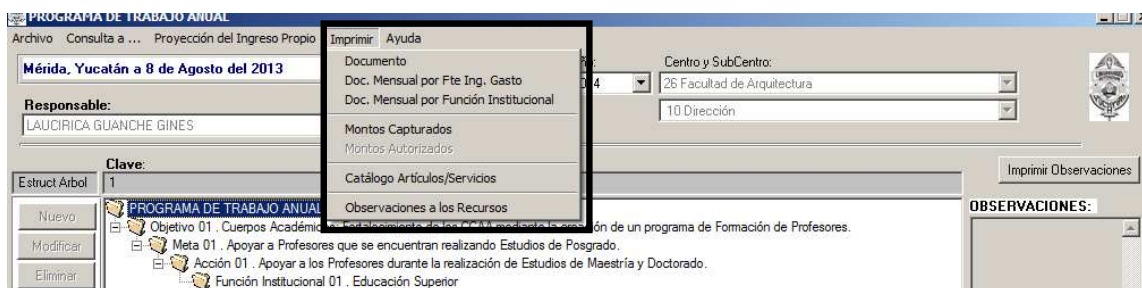
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

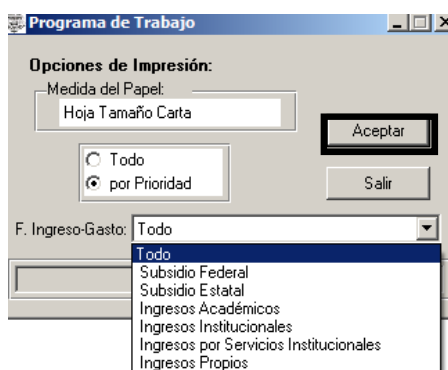
COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

Impresión Documento PTA por Prioridad

1. Se tiene la opción de imprimir dicho documento para su revisión por prioridades. Señale alguna línea capturada en el árbol del documento y de clic al menú **Imprimir**, señalando la opción **Documento**



2. En esta ventana, seleccione la opción **por prioridad** y por la **Fuente Ingreso-Gasto**, pudiendo elegir de esta última todas o cada una, y dé clic al botón **Aceptar**





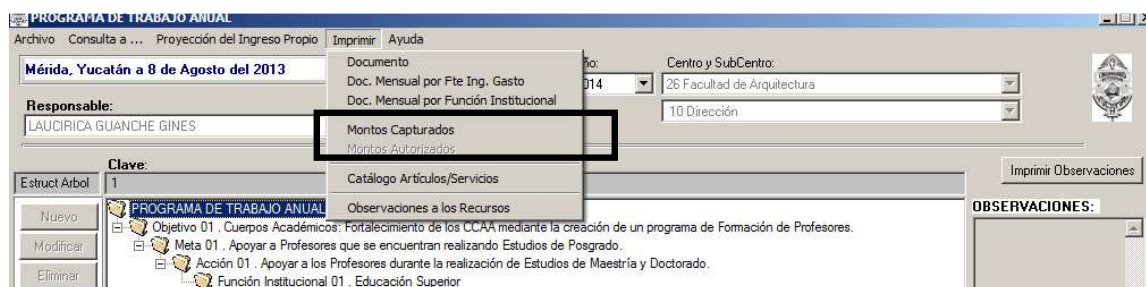
3. En la siguiente ventana, seleccione la prioridad a visualizar y dé clic en **Add**

4. Cuando se visualice la prioridad en el recuadro inferior, dé clic en **OK**

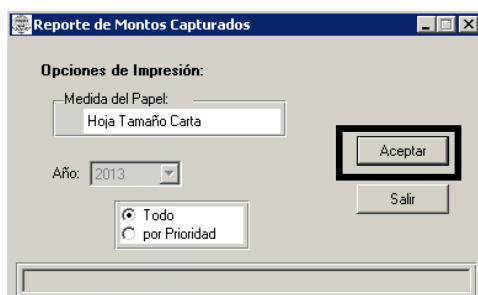


Impresión Documento PTA por Recursos Capturados

1. Se tiene la opción de imprimir dicho documento para su revisión por recursos capturados de acuerdo a objetos de gasto y fuentes de financiamiento. Señale alguna línea capturada en el árbol del documento y de clic al menú **Imprimir**, señalando la opción **Montos Capturados**.



2. Dar clic al botón **Aceptar**.



3. Se puede visualizar el reporte.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

Autorización: PTA Formulado

1. Terminada la captura del PTA, dé clic al botón **Autorizar** por el personal responsable de esta función en cada dependencia (primero específico para el Director o Coordinador de la Dependencia), para que se envíe a revisión en la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional (DGPLANEI) y la Dirección General de Finanzas y Administración (DGFA).

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Archivo Consulta a ... Proyección del Ingreso Propio Imprimir Ayuda

Mérida, Yucatán a 8 de Agosto del 2013

Año: 2014 Centro y SubCentro: 26 Facultad de Arquitectura

Responsable: LAUCIRICA GUANCHE GINES

Clave:

Estruct. Arbol

Nuevo Modificar Eliminar Copiar Estruct. Refrescar Recursos Validación

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

- Objetivo 01 . Cuerpos Académicos: Fortalecimiento de los CCAA mediante la creación de un programa de Formación de Profesores.
- Meta 01 . Apoyar a Profesores que se encuentran realizando Estudios de Posgrado.
- Acción 01 . Apoyar a los Profesores durante la realización de Estudios de Maestría y Doctorado.
- Función Institucional 01 . Educación Superior

Imprimir Observaciones

OBSERVACIONES:

Montos Proyectados:

SCe Pres.	Fuente Ing. Gasto	SubModulo	Proyectado	Recursos (Prior.1)	Diferencia 1
10	Subsidio Federal	Presupuesto General	1,000,000.00	70,000.00	930,000.00

Autorizar

2. Realizada la autorización, no se podrá modificar ni eliminar el documento PTA.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

Observaciones PTA Formulado

En esta opción la Dependencia podrá dar seguimiento al estado de su documento PTA, pudiendo acceder a las observaciones y sugerencias que realizan las áreas de la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional y la Dirección General de Finanzas y Administración.

1. Las observaciones finales que hagan las áreas de DGPLANEI y DGFA al documento PTA, se visualizan al dar clic al botón **Imprimir Observaciones** de esta ventana.

2. Se genera el siguiente Anexo de Observaciones



Programa de Trabajo Anual

2011

Anexo Observaciones Generales

Coordinación Institucional de Planeación y Desarrollo



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Página 1 de 1

Centro: **4 Facultad de Matemáticas**
SubCen: **10 Dirección**

Documento: **1 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL**

Objeto	Meta	Acción	Observaciones
1			Comentario Uno Objetivo 1 uno.
1	2		Comentario para la meta 2 del objetivo 1.
2			Es el segundo Objetivo 2
2	1		Es el comentario de la meta 1 del objetivo 2
2	4		FALTA COMPLETAR



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

Para imprimir las observaciones hechas por la DGFA, debe acceder a la ventana de captura de recursos y dar clic en **Impresión de Observaciones**

No.	Artículo / Servicio	Obj.Gasto	Fuente Ing. Gasto	Cantidad	P. Unitario	Importe Total	Priond	Revisado
1	Cuotas y Suscripciones	3990	Ingresos Académicos	5	1,150.00	5,750.00	1	
2	Viajes en el País	3750	Ingresos Académicos	10	1,225.00	12,250.00	1	
3	Pasajes en Transporte Aereo Internacional	3710	Ingresos Académicos	2	20,000.00	40,000.00	1	
4	Computadora de Escritorio	5150	Ingresos Académicos	1	7,000.00	7,000.00	1	

4. Se genera el Anexo de Observaciones a los Recursos
5. También puede acceder desde en menú **Imprimir** de la ventana de captura, en la opción **Observaciones a los Recursos**

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Mérida, Yucatán a 8 de Agosto del 2013

Responsable: LAUCIRICA GUANCHE GINES

Clave: 1

Imprimir Observaciones



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

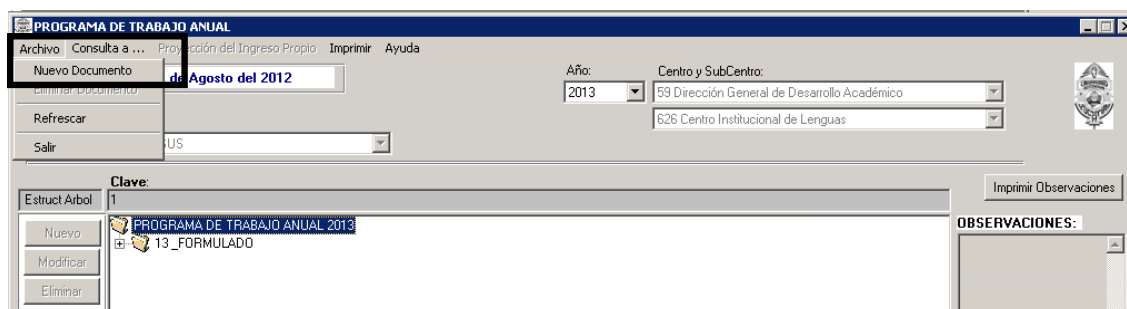
Reestructuración

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

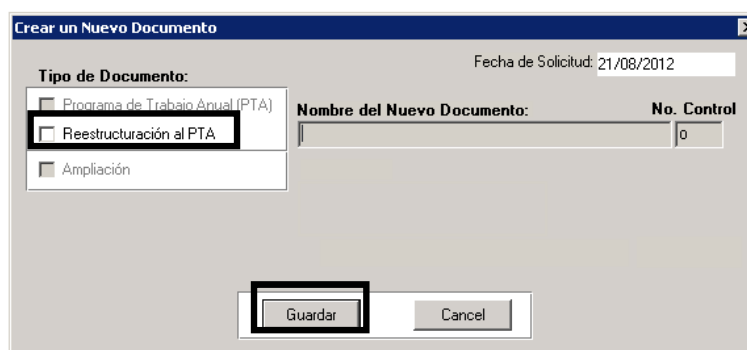
COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

Esta opción se utiliza, para corregir las observaciones al documento PTA realizadas por la DGPLANEI y la DGFA, así como para modificar prioridades dentro de su captura, también para incrementar o disminuir sus actividades a realizar, por lo que todas las Dependencias deben crear el documento Reestructuración, aún sino tuviese observaciones a su documento PTA.

1. En la etapa de reestructuración debe crear un nuevo documento, seleccione en la parte superior el menú **Archivo** seguidamente dé clic a **Nuevo documento**.



2. En la nueva ventana, marque la opción **Reestructuración** y dé clic a **Guardar**





UADY

En la ventana siguiente dé clic a **Sí**

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO



¿Desea crear un nuevo documento?

Sí

No

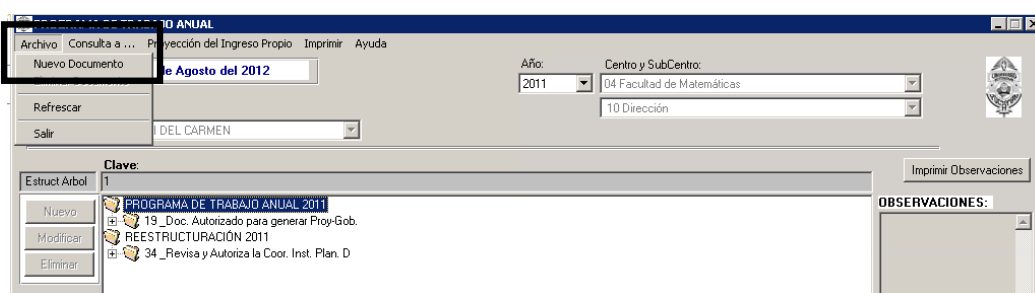
4. Se crea automáticamente el documento, para su modificación de acuerdo a las observaciones realizadas por DGPLANEI y Finanzas.

5. Al termino de las modificaciones sugeridas, dé clic en **Autorizar**, de esta forma el documento pasa a estado revisión en las áreas de DGPLANEI y Finanzas.

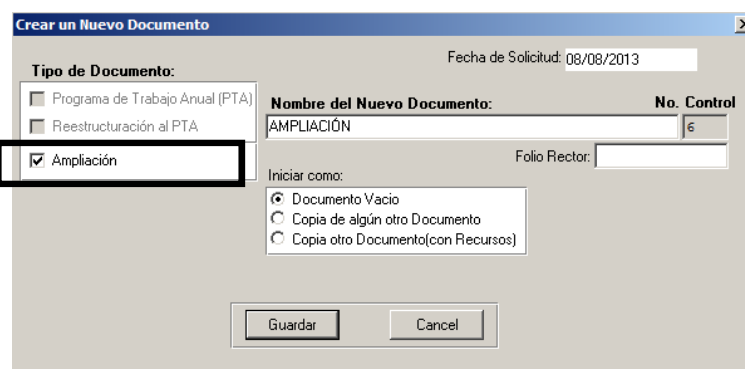


Esta opción se utiliza cuando el Comité de Planeación-Presupuestación y/o el Rector determinen que por la importancia y la necesidad de realizar alguna actividad, se destinen recursos extraordinarios para su realización. Las actividades que puede contener el documento Ampliación, podrán ser nuevas, es decir, que no estuviesen consideradas en su documento de Reestructuración, también podrán ser incrementos en monto a las actividades consideradas en su Reestructuración. Cabe señalar que esta opción se utilizará durante todo el ejercicio para incrementar actividades y recursos existentes y a su vez poder ejercer los recursos.

1. En la ampliación debe crear un nuevo documento, seleccione en la parte superior el menú **Archivo** seguidamente dé clic a **Nuevo documento**



2. En la nueva ventana, marque la opción **Ampliación**



3. Capture el Folio asignado de la Rectoría y la fecha del mismo
4. Se visualiza la siguiente ventana, en la que debe marcar de acuerdo al documento de su elección, las actividades que incrementaran sus montos
5. Cuando se ha terminado la selección, dé clic en **Guardar**, en seguida dé clic en **Salir**



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO FINANCIERO

6. En la ventana siguiente dé clic en **Guardar**

En la ventana siguiente dé clic a **Sí**

INFORMACIÓN



¿Desea crear un nuevo documento?

Sí

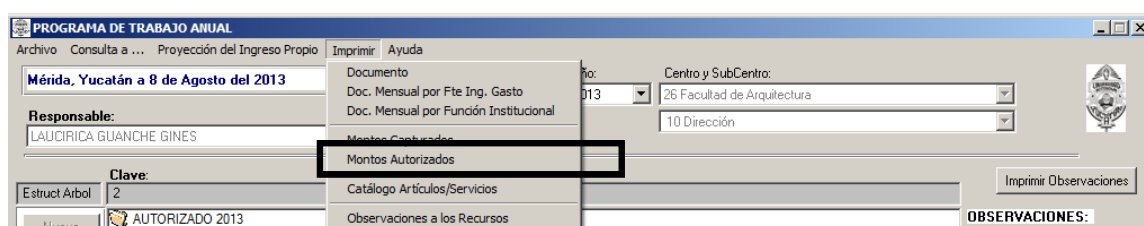
No

8. Se continúa siguiendo los pasos para la captura de la Estructura Programática en adelante.
9. Al termino de las modificaciones sugeridas, dé clic en **Autorizar**, de esta forma el documento pasa a estado revisión en las áreas de DGPLANEI y Finanzas.

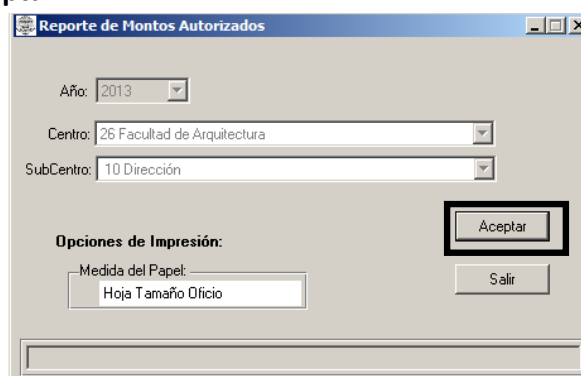


- Cuando el Comité de Planeación-Presupuestación haya autorizado su documento de **Reestructuración** podrá visualizar los recursos autorizados por clasificador de objeto de gasto y por fuente ingreso-gasto contenidas en documento final de PTA.

1. En la ventana de captura de PTA, se debe elegir el menú **Imprimir**, seguidamente la opción **Montos Autorizados**.



2. Dar clic al botón **Aceptar**.



3. Se puede visualizar el reporte, que serán los recursos finalmente asignados a la dependencia, por fuente de financiamiento para su ejercicio.



UADY

DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VISOR DE REPORTES

1 of 2 100% Total: 210 100% 210 of 210

Preview

**SII**
SISTEMA
INSTITUCIONAL
DE INFORMACIÓN

Programa de Trabajo Anual
Reporte de Montos Autorizados

**UADY**
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Nombre del Doc.: REESTRUCTURACIÓN 2013
Centro: 26 Fac. Arquitectura
SubCentro: 10 Dirección

Página 1 de 2

Classificador Objeto del Gasto	Fuente de Ingreso-Gasto					TOTAL
	Subsidio Federal	Subsidio Estatal	Ingreso por Servicios Institucionales	Ingresos Propios Académicos	Ingresos Institucionales	

DE
ERO