

# Cartilla módulo presupuesto



SIGIEP SOFTWARE  
GRUPO AAA ASESORES S.A.S.

# TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ARCHIVOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. TERCEROS .....	3
<b>2. PRESUPUESTO .....</b>	<b>8</b>
2.1. PROCESO PARA REGISTRAR FUENTE.....	8
2.2. PROCESO PARA REGISTRAR RUBROS.....	10
2.3. PROCESO PARA REGISTRAR APROPIACIONES INICIALES .....	12
2.4. PROCESO DEL GASTO .....	14
2.4.1. DISPONIBILIDAD.....	14
2.4.2. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	17
2.4.3. APROBACIÓN ORDEN DE PAGO .....	20
2.4.4. GENERAR CUENTA POR PAGAR.....	22
2.4.5. GENERAR EGRESO.....	27
2.5. PROCESO PARA REGISTRAR INGRESOS.....	30
2.6. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.....	31
2.6.1. ADICIONES AL PRESUPUESTO.....	31
2.6.2. REDUCCIONES AL PRESUPUESTO.....	33
2.6.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES .....	34
2.6.4. EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES EN LAS PANTALLAS DE ADICIÓN, REDUCCIÓN Y TRASLADO. ....	36
2.7. MODIFICACIÓN A LA DISPONIBILIDAD. ....	36
2.8. GENERACIÓN DE INFORMES .....	38
2.8.1. INFORMES LISTADO, INFORMES AUXILIARES, INFORMES GENERALES.....	38
2.8.2. EJEMPLO DE LOS INFORMES QUE SON GENERADOS POR EL SISTEMA.....	44

## INTRODUCCIÓN.

El Presupuesto es la herramienta que permite cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la entidad, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía, Grupo AAA Asesores S.A.S. desarrolladores del Software SIGIEP en su afán por facilitar el buen manejo y desarrollo del presupuesto asignado a las organizaciones, desarrolló un Módulo dentro del Software el cual se encuentra inmerso en el menú de la gestión financiera y esta nombrado como PRESUPUESTO, el cual se explicara de manera detallada en la presente cartilla.



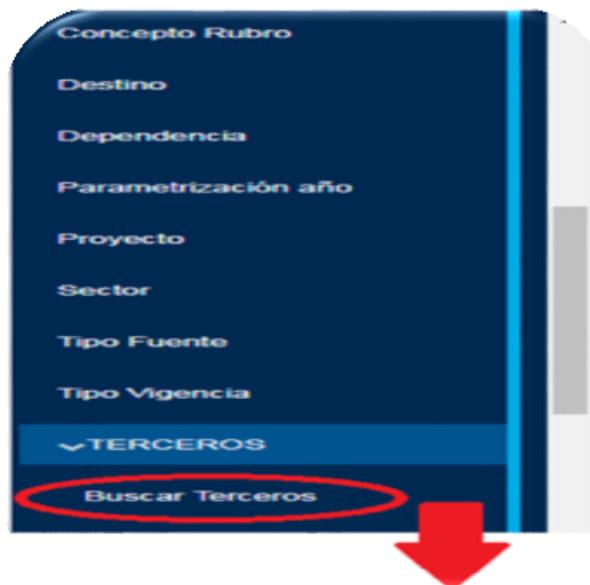
En el transcurso de la utilización y mejoramiento del software, Grupo AAA Asesores integro a SIGIEP una propuesta de valor con la cual la empresa y cada uno de sus colaboradores están totalmente enfatizados y comprometidos la cual es "SIGIEP Te Hace La Vida Más Fácil" vinculando de manera directa el trabajo en equipo, Grupo AAA Asesores – Entidad – Colaboradores de la entidad. Generando una familia laboral adoptando un mediador el cual es SIGIEP.

**NOTA:** Al darle CTRL + CLIC en la tabla de contenido de este documento te llevará al módulo registrado en esta misma, ejemplo: al darle CTRL + CLIC en INTRODUCCIÓN te lleva inmediatamente a la introducción de este documento.

## 1. ARCHIVOS GENERALES.

### 1.1. TERCEROS

Para crear un tercero debemos dirigirnos al menú llamado **ARCHIVOS GENERALES** ubicado al costado izquierdo en la pantalla de inicio, el cual encontramos al momento de ingresar con nuestro usuario y contraseña debidamente asignados, y procedemos a desplegar el menú y seleccionamos un sub-menú llamado archivos básicos, procedemos a desplegarlo.



A continuación damos clic en el sub-menú llamado **TERCEROS**, el cual nos despliega una serie de opciones y damos clic en buscar tercero para poder continuar con nuestro proceso de crear un Tercero.



Cuando damos clic en **BUSCAR TERCEROS** nos arroja en la pantalla un cuadro de color blanco el cual contiene los perfiles adjuntados al software, seleccionamos el perfil a cual se va a agregar el tercero, damos clic en el perfil y damos aceptar para continuar con el proceso de la creación del tercero, inmediatamente marquemos aceptar nos va a salir en la pantalla los terceros que tenemos vinculados al perfil, buscamos un botón que se

llama **Registrar Nuevo** y damos clic, arrojándonos al paso a seguir del proceso.

*"Siempre que surja alguna inquietud sobre el proceso no dudes en regresar al paso anterior y realizar el proceso nuevamente o comunicate con nuestros asesores, siempre y cuando sea necesario, ellos siempre están disponibles para atender todo tipo de solicitudes".*

Digitar la información solicitada en **REGISTRAR PROVEEDOR NATURAL**, registramos la información pertinente, debemos tener en cuenta que todos los campos que estén debidamente marcados con \* son campos obligatorios, esto quiere decir que si o si debemos registrar información en ellos, los campos que no poseen el \* pueden ser diligenciados después, damos en guardar y listo, queda creado el tercero.



Proveedor Natural						
Mostrar 5 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Tip Identificación	Número Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Régimen
<input type="button" value="Filtrar"/>						
100 Cédula Ciudadana	91012362	LUIS		ALBERTO	PÉREZ	SANTAMARÍA
						SIMPUCADO

Si tenemos dirección y teléfono del tercero la modalidad para agregar esta información varía un poco con respecto a cómo diligenciamos los datos al ingresar el nuevo tercero puesto que debemos realizar el paso anterior y una vez finalizado nos dirigimos al listado de terceros, el sistema nos arroja automáticamente a este apartado y damos en el botón señalado en la imagen para acceder a la modificación del tercero.

Luego de dar clic en el botón para modificar la información del tercero nos abre la ventana en la cual están registrados los datos del tercero. En el costado derecho de la pantalla aparecen activos una serie de botones de color azul, seleccionamos el de teléfono o el de dirección, según la información que tenemos para diligenciar.

Consultas
Información adicional

Las campos marcados con \* son obligatorios.

*Tipo Identificación:	Cédula Ciudadana	MOVIMIENTO CONTABLE	<b>DIRECCIÓN</b>
*Número Identificación:	91012362	MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	CUENTA BANCARIA
*Primer Nombre:	LUIS	MOVIMIENTO ALMACÉN	TIPO ACTIVIDAD
Segundo Nombre:	ALBERTO	TAREAS DE MANTENIMIENTO	<b>TELÉFONO</b>
*Primer Apellido:	PÉREZ	RETENCIONES EFECTUADAS	CONDICIÓN
Segundo Apellido:	SANTAMARÍA	PERFIL CONDICIÓN	
*Tipo Régimen:	SIMPUCADO	<input type="button" value="Guardar"/>	

**Registrar Dirección**

Varios (nif: 9999999999)

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Dirección:  \*Tipo Dirección:  \*Ciudad:  Guardar

Mostrar 5 registros

Dirección	Tipo dirección	Ciudad
Filtrar	Filtrar	Filtrar

No Existen Registros...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

**Copyright** Creado, elaborado y diseñado por:

En el procedimiento para registrar la dirección usted debe digitarla en el campo correspondiente (Dirección), luego ingresa el “Tipo de Dirección”, selecciona la Ciudad a la cual corresponde dicha dirección y por ultimo da clic en el botón que dice GUARDAR, automáticamente los datos se almacenan en el sistema.

**Registrar Teléfono**

Varios (nif: 9999999999)

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Tipo Teléfono:  \*Valor:  Guardar

Mostrar 5 registros

Tipo Teléfono	Valor
Filtrar	Filtrar

No Existen Registros...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

**Copyright** Creado, elaborado y diseñado por:

En el procedimiento para registrar el número de teléfono debe seleccionar en donde dice “Tipo Teléfono” en donde usted especifica si es teléfono fijo, teléfono celular u otros, luego procede a digitar el número correspondiente en el campo que dice “Valor” y por ultimo da clic en el botón GUARDAR y automáticamente el sistema registrara el número de teléfono que usted ha ingresado.

## 2. PRESUPUESTO.

### 2.1. PROCESO PARA REGISTRAR FUENTE.

The screenshot shows the SIGEP software interface for managing financial resources. The top navigation bar includes a house icon, the year '2018', and the SIGEP logo. The left sidebar contains a vertical menu with several items circled in red: 'GESTIÓN FINANCIERA', 'PRESUPUESTO', 'ARCHIVOS BÁSICOS', and 'Fuente'. The main content area is titled 'Fuente' and displays a table of registered sources. The table has columns for Nombre, Movimiento, Predecesor, Tipo Fuente, Recurso Financiero, and Equivalente. Each row shows details like 'Recursos Propios', 'Sí', 'Recursos Propios', 'Recursos Sgp', and '1'. At the bottom of the table, there is a message 'Mostrando 1 - 5 de 8 registros' and a navigation bar with 'Anterior', '1', '2', 'Siguiente'. A red circle highlights the 'Registrar Nuevo' button at the bottom right of the table.

	Nombre	Movimiento	Predecesor	Tipo Fuente	Recurso Financiero	Equivalente
1	Recursos Propios	Sí		Recursos Propios	Recursos Sgp	1
2	Recursos Nacion	Sí		Recursos Del Sgp	Recursos Sgp	2
3	Recursos Municipio	Sí		Otras Trasferencias	Recursos Sgp	2
4	Recursos Departamento	Sí		Otras Trasferencias	Recursos Sgp	2
5	Otras Transferencias	Sí		Otras Trasferencias	Recursos Sgp	2

Para registrar una fuente debemos abrir el menú de **GESTIÓN FINANCIERA**, luego nos desplegará una serie de sub-menú y seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegarlo nos muestra una serie de opciones y seleccionamos **ARCHIVOS BÁSICOS**, al seleccionar esta opción nos despliega una serie de recursos pertenecientes a la configuración básica del módulo de presupuesto del software, seleccionamos la opción nombrada como fuente y nos arroja en la pantalla un listado con las fuentes que tenemos registradas para la utilización en nuestro presupuesto, para registrar una nueva fuente seleccionamos **REGISTRAR NUEVO**.

Luego de dar clic en registrar nuevo, nos va a salir en la pantalla una serie de campos que debemos diligenciar para crear la fuente, debemos registrar el nombre, dar **SI** a movimiento, seleccionamos el predecesor si llega a tener, seleccionamos el tipo de fuente, recurso financiero y el código **SIFSE** equivalente, una vez diligenciados los campos damos clic en guardar y listo, queda creada la fuente.

**Registrar Fuente**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Nombre:

\*Movimiento:  Si

Predecesor:

\*Tipo Fuente:  Top Fuente

\*Recurso Financiero:  Recouc Financ

Equivalent:

**Guardar**

Copyright Creado, elaborado y diseñado con

**Registrar Recurso Financiero**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Nombre:

\*Código:

\*Tipo Recurso Financiero:  Tip Recurso Financ

**Guardar**

Si necesitamos registrar un recurso financiero, damos clic en el botón azul en el costado derecho de la pantalla en donde registramos la fuente, inmediatamente nos envía al apartado donde procederemos a registrar el recurso financiero. Llenamos los campos que tenemos en el apartado, NOMBRE, CÓDIGO Y TIPO DE RECURSO FINANCIERO, damos clic en guardar y quedara creado nuestro recurso financiero.

## 2.2. PROCESO PARA REGISTRAR RUBROS.



Para registrar un rubro debemos abrir el menú de **GESTIÓN FINANCIERA**, luego nos desplegará una serie de sub-menú y seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegarlo nos muestra una serie de opciones y seleccionamos **ARCHIVOS BÁSICOS**, al seleccionar esta opción nos despliega una serie de recursos pertenecientes a la configuración básica del módulo de presupuesto del software, seleccionamos la opción nombrada como rubro y nos arroja en la pantalla un listado con los rubros que tenemos registrados para la utilización en nuestro presupuesto, para registrar un nuevo rubro seleccionamos **REGISTRAR NUEVO**.

**Registrar Rubro Presupuestal**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Código Presupuesto:

\*Nombre:

\*Tipo Clase:  Tipo Clase

\*Destino:  Destino

\*Movimiento:  SI  NO      \*Maneja PAC:  SI  NO

\*Vigencia:  Vigencia

Dinámica:  Dinámica

Predecesor:

\*Tipo Vigencia:  Tipo Vigencia

Sector:  Sector

Equivalente:  Equivalente

**Consultas**

**Información adicional**

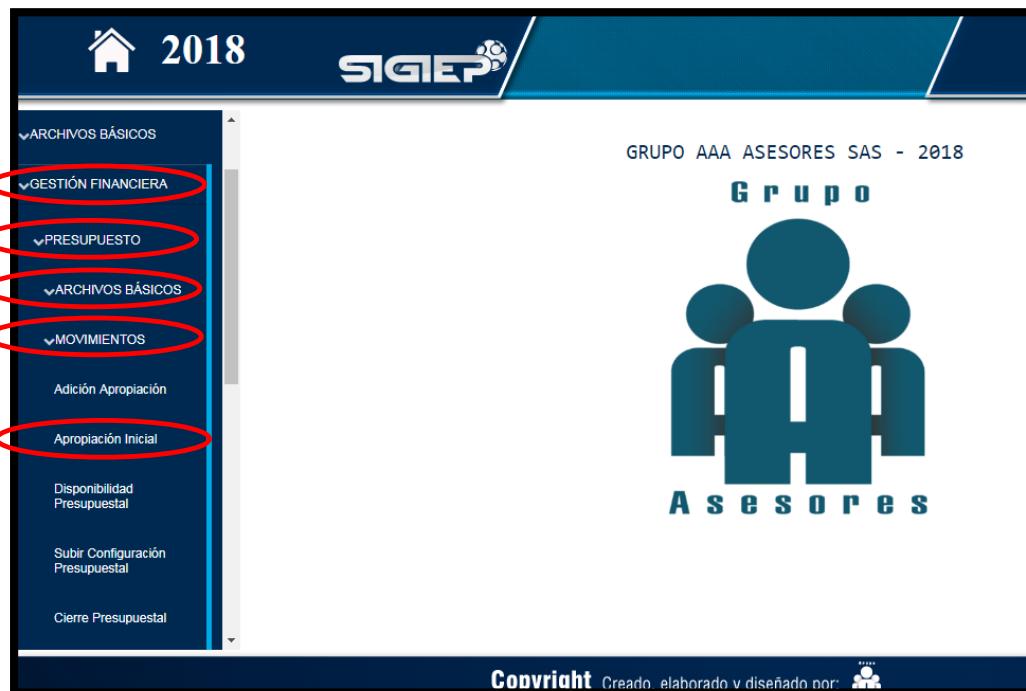
MOVIMIENTO PRESUPUESTAL  
RESUMEN DE MOVIMIENTO  
GRAFICOS DE SALDOS  
MOVIMIENTO DE PAC ENTRE MESES  
RESUMEN DE FUENTES

TIPO CLASE PRESUPUESTAL  
DESTINO  
SECTORES

Luego de dar clic en registrar nuevo el programa nos arroja al apartado para diligenciar la información perteneciente a la creación del rubro, como lo es el código presupuestal, nombre, tipo clase, seleccionamos el destino, marcamos si tiene movimiento o no, los rubros que seleccionamos con movimiento son los rubros hijos, los rubros padres no tienen movimiento, seleccionamos la vigencia del rubro, si el rubro tiene predecesor el software automáticamente lo selecciona, damos un tipo vigencia, seleccionamos el sector al que pertenece el rubro, por último **Y DE VITAL IMPORTANCIA** en el espacio identificado como **EQUIVALENTE** marcamos el código SIFSE, y por último damos clic en guardar para terminar con el registro del rubro.



## 2.3. PROCESO PARA REGISTRAR APROPIACIONES INICIALES

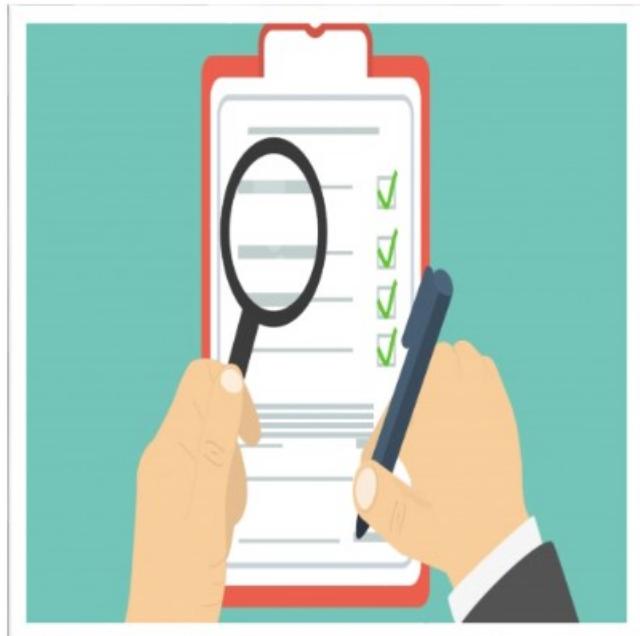


Para generar el registro de las apropiaciones iniciales lo hacemos desplegando el menú de **GESTIÓN FINANCIERA**, seleccionamos el sub menú **PRESUPUESTO**, desplegamos este sub-menú y nos arroja una serie de opciones pertenecientes a los procesos para el desarrollo del módulo, seleccionamos la opción **MOVIMIENTOS**, en este apartado se encuentran los movimientos a realizar en el módulo de presupuesto, seleccionamos el movimiento que vamos a realizar, seleccionamos el ítem con el nombre **APROPIACIÓN INICIAL**.

# ¡Comencemos!

Para realizar el registro de la apropiación inicial seleccionamos el rubro a utilizar, luego seleccionamos la fuente del dinero a la cual corresponde el rubro, ingresamos el valor de la apropiación y por ultimo le damos clic en el ícono azul que tiene un disquete como símbolo y el sistema procede a registrar nuestra apropiación inicial, al terminar el proceso, en la pantalla el sistema nos listara las apropiaciones que ya hayamos registrado anteriormente.

Rubro	Fuente	Valor
519565 - Parqueaderos	2 - Recursos Propios	5,000,000.00
51050601 - Sueldos Administracion	2 - Recursos Propios	43,511,668.00
510568 - Aportes Ari Administradoras De Riesgos Laborales	2 - Recursos Propios	5,000,000.00
510570 - Aportes Afp Fondos De Pensiones Yo Cesantias	2 - Recursos Propios	10,114,892.00
510572 - Aportes Cajas De Compensacion Familiar	2 - Recursos Propios	5,000,000.00



Si al registrar la apropiación inicial no tenemos registrados los rubros y las fuentes que vamos a utilizar, debemos dirigirnos al numeral **2.1. PROCESO PARA REGISTRAR FUENTE** donde esta explicado el proceso para registrar las fuentes, dado el caso de no tener registrada la fuente. Si no tenemos el rubro nos dirigimos al numeral **2.2. PROCESO PARA REGISTRAR RUBROS** donde esta explicado el proceso para registrar los rubros.

## 2.4. PROCESO DEL GASTO.

### 2.4.1. DISPONIBILIDAD.

Para registrar una disponibilidad nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** y desplegar el menu seleccionamos en el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra disponibilidad presupuestal.

A screenshot of a form titled 'Expedir Disponibilidad Presupuestal'. The form has several input fields: 'Solicitud Aprobada' (dropdown), 'Tipo Comprobante Pypal' (dropdown), 'Número Disponibilidad' (text input), 'Buscar Disponibilidad' (button), 'Descripción' (text area), 'Fecha' (date picker), 'Fecha Venc.' (date picker), 'Estado' (dropdown), and a set of date/time buttons. A note at the top says 'Los campos marcados con \* son obligatorios.'

cuando el software nos dirige al apartado para registrar la disponibilidad debemos diligenciar los campos de **TIPO DE COMPROBANTE PRESUPUESTAL** según corresponda, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema nos arroja un consecutivo según vaya registrando por el tipo de comprobante, luego de generar el consecutivo agregamos una **DESCRIPCIÓN**, la cual corresponde al destino del comprobante o al uso de este mismo según decida el personal que esta realizando el registro, luego asignamos la **FECHA** de la disponibilidad, “esta fecha debe ser posterior a la fecha del ultimo CDP generado, pues si se registra una fecha anterior el sistema no deja continuar con el proceso de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”.

Concepto: Sueños  
Rubro: 301010101 Sueños Recursos  
Valor: 15.000.000  
Mostrar 5 registros  
Concepto Rubro Fuente Valor Documentos  
Filtrar Filtrar Filtrar Filtrar Filtrar  
No Existen Registros...  
Mostrando 0 - 0 de 0 registros  
Anterior Siguiente

Una vez creada la disponibilidad procedemos a diligenciar los campos en la parte inferior de donde creamos nuestra disponibilidad, seleccionamos el concepto a utilizar, luego el rubro y por último ingresamos el valor correspondiente y damos en el ícono de guardar, identificado con un disquete.

"Recuerda que buscar el concepto y el rubro en nuestro sistema es muy sencillo, puedes hacerlo escribiendo el código o digitando el nombre perteneciente al rubro o al concepto, SIGIEP te hace la vida más fácil!".

Concepto	Rubro	Fuente	Valor	Documentos
Sueños	Sueños	Recursos Propios	15.000.000.00	

Mostrando 1 - 1 de 1 registros  
Anterior Siguiente  
Valor Total: 15,000,000.00

una vez guardado el paso anterior el sistema lista la información que habíamos registrado, si deseamos modificar el valor registrado simplemente damos clic en y nos habilita el campo para realizar la modificación deseada.

Si lo que deseamos es eliminar la información registrada damos clic en el ícono que se asemeja con una papelera y listo, la información sera eliminada inmediatamente del sistema.

Concepto	Rubro	Fuente	Valor	Documentos
Sueños	Sueños	Recursos Propios	15.000.000.00	

Mostrando 1 - 1 de 1 registros  
Anterior Siguiente  
Valor Total: 15,000,000.00

#### **2.4.1.1. EXPLICACIÓN BOTONES EN LA PANTALLA DE DISPONIBILIDAD.**

Cuando ingresamos en el apartado de **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**, en el apartado donde creamos la disponibilidad hay una serie de botones los cuales permiten realizar las siguientes acciones:

- Para imprimir el comprobante dar clic en el botón 
- Para realizar un nuevo comprobante dar clic en el botón 
- Para modificar algún campo del encabezado dar clic en el botón 
- Para eliminar el detalle del comprobante dar clic en el botón 
- Para eliminar todos los registros asociados a la disponibilidad dar clic en 
- Para sacar un informe de la trazabilidad del documento damos clic en  arrojándolo de la siguiente manera:

Página 1 de 1 17 de Noviembre de 2018	Listados de comprobantes que afectaron al comprobante																																																																	
Tipo: CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD																																																																		
Número : 2018000013																																																																		
Fecha : 16/11/2018																																																																		
Valor : 1,500,000.00																																																																		
Rubro : 2110																																																																		
Valor : 1.500.000,00																																																																		
IMPRESOS Y PUBLICACIONES / Recursos Propios																																																																		
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo documento</th><th>Número</th><th>Fecha</th><th>Descripción</th><th>Tercero</th><th>Valor documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>REP</td><td>2018000014</td><td>20/11/2018</td><td></td><td>VARIOS</td><td>1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Total Afectaciones 1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Saldo REP 0,00</td></tr><tr><td>ROP</td><td>2018000011</td><td>22/11/2018</td><td></td><td>VARIOS</td><td>1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Total Afectaciones 1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Saldo ROP 0,00</td></tr><tr><td>EGR</td><td>2018000013</td><td>22/11/2018</td><td></td><td>VARIOS</td><td>1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Total Afectaciones 1.500.000,00</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Saldo EGR 0,00</td></tr></tbody></table>							Tipo documento	Número	Fecha	Descripción	Tercero	Valor documento	REP	2018000014	20/11/2018		VARIOS	1.500.000,00						Total Afectaciones 1.500.000,00						Saldo REP 0,00	ROP	2018000011	22/11/2018		VARIOS	1.500.000,00						Total Afectaciones 1.500.000,00						Saldo ROP 0,00	EGR	2018000013	22/11/2018		VARIOS	1.500.000,00						Total Afectaciones 1.500.000,00						Saldo EGR 0,00
Tipo documento	Número	Fecha	Descripción	Tercero	Valor documento																																																													
REP	2018000014	20/11/2018		VARIOS	1.500.000,00																																																													
					Total Afectaciones 1.500.000,00																																																													
					Saldo REP 0,00																																																													
ROP	2018000011	22/11/2018		VARIOS	1.500.000,00																																																													
					Total Afectaciones 1.500.000,00																																																													
					Saldo ROP 0,00																																																													
EGR	2018000013	22/11/2018		VARIOS	1.500.000,00																																																													
					Total Afectaciones 1.500.000,00																																																													
					Saldo EGR 0,00																																																													

## **2.4.2. REGISTRO PRESUPUESTAL.**



**"SI AL TERMINAR EL PROCESO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DISTE CLIC EN → DEBES OBVIOAR EL PROCESO DE INGRESO AL REGISTRO PRESUPUESTAL YA QUE EL SISTEMA TE ENVÍA DE MANERA INMEDIATA AL APARTADO **REGISTRO PRESUPUESTAL**".**



Para registrar un registro nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opcion llamada **REGISTRO PRESUPUESTAL**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro registro presupuestal.

**Expedir Registro Presupuestal**

<b>Tercero:</b> <input type="text" value="Varos 9999999999"/>	<b>Disponibilidad:</b> <input type="text" value="Disponibilidad"/>	<b>Tipo Comprobante Pptal:</b> <input type="text" value="Tipo Comprobante Presupu"/>	<b>Registro:</b> <input type="text" value="Registro"/>
<b>Número Registro:</b> <input type="text" value="Número Registro"/>	<b>Clase Contrato:</b> <input type="text" value="Clase Contrato"/>	<b>No. Contrato:</b> <input type="text" value="No. Contrato"/>	
<b>Descripción:</b> <input type="text" value="Descripción"/>	<b>Fecha:</b> <input type="text" value="Fecha"/>	<b>Fecha Vencimiento:</b> <input type="text" value="Fecha de vencim"/>	<b>Estado:</b> <input type="text" value="Solicitada"/>

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Mostrar 5 registros      Buscar: \_\_\_\_\_

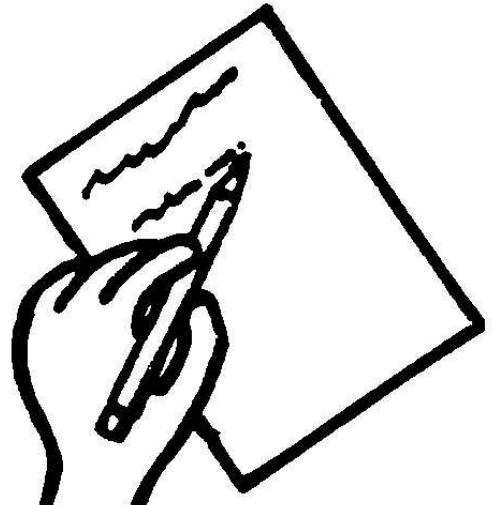
Rubro	Fuente	Tercero	Proyecto	Valor	Saldo Registro	Valor Afectado
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

No hay datos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros      Anterior      Siguiente

Si accedes al proceso de **REGISTRO PRESUPUESTAL** con el paso **2.4.2.** debes seleccionar el tercero al cual esta asociada la Disponibilidad y seleccionamos la Disponibilidad, si accediste al proceso de **REGISTRO PRESUPUESTAL** dando clic en no es necesario seleccionar el tercero ni de seleccionar la disponibilidad, puesto que el sistema lo asigna automaticamente.

Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a utilizar y el sistema automaticamente nos arrojara un numero de registro el cual es consecutivo con los comprobantes anteriormente ingresados al sistema, luego seleccionamos la clase del contrato y su número correspondiente. Asignamos una descripción al registro, la cual puede ser con respecto al destino del CDP, registramos la fecha del registro y el sistema automaticamente nos da una fecha de vencimiento. Damos clic en guardar el cual es el botón con el icono de disquete y listo, quedo realizado el registro, al guardar el sistema nos lista en la parte de abajo los rubros vinculados al CDP.



Para continuar al siguiente proceso damos clic en siguiente, el cual esta representado con el botón que tiene un icono de una flecha.



# IMPORTANTE

**NOTA:** “La fecha debe ser posterior a la fecha del ultimo REGISTRO generado, pues si se ingresa una fecha anterior el sistema no deja continuar con el proceso de REGISTRO PRESUPUESTAL”.

### 2.4.2.1. EXPLICACIÓN BOTONES EN LA PANTALLA DE REGISTRO PRESUPUESTAL.

- Para imprimir el comprobante dar clic en el botón
- Para realizar un nuevo comprobante dar clic en el botón
- Para modificar algún campo del encabezado dar clic en el botón
- Para eliminar el detalle del comprobante dar clic en el botón
- Para eliminar todos los registros asociados a la disponibilidad dar clic en
- Para sacar un informe de la trazabilidad del documento damos clic en arrojándolo de la siguiente manera:

Página 1 de 1 19 de Noviembre de 2018	Listados de comprobantes que afectaron al comprobante				
Tipo: REP - Registro Presupuestal					
Número : 2017000030					
Fecha : 14/12/2017					
Valor : 1,085,000.00					
Rubro : 2112	Servicios Profesionales / recursos del balance				
Valor : 1.085.000,00					
Tipo documento	Número	Fecha	Descripción	Tercero	Valor documento
CDP	2017000029	14/12/2017	PAGO SERVICIOS PROFESIONALES	Varios	1.085.000,00
Total Afectaciones 1.085.000,00					Saldo CDP 0,00
ROP	2017000036	14/12/2017	PAGO SERVICIOS PROFESIONALES	MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ	1.085.000,00
Total Afectaciones 1.085.000,00					Saldo ROP 0,00
EGR	2017000034	14/12/2017	PAGO SERVICIOS PROFESIONALES	MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ	1.085.000,00
Total Afectaciones 1.085.000,00					Saldo EGR 0,00

### 2.4.3. APROBACIÓN ORDEN DE PAGO.

The screenshot displays the SIGEP software interface. The top navigation bar includes a house icon, the year '2018', and the SIGEP logo. The left sidebar, titled 'GESTIÓN FINANCIERA', contains several menu items: 'PRESUPUESTO', 'ARCHIVOS BÁSICOS', 'MOVIMIENTOS', and 'Aprobación Orden de Pago'. The 'Aprobación Orden de Pago' item is circled in red. The main content area is titled 'Aprobación Orden Pago' and features a search form with fields for 'Tercero', 'Registro Presupuestal', 'Fecha', and a dropdown for 'Buscar Aprobación' set to 'Aprobación Orden De Pago'. Below the search form is a table with three columns: 'Rubro Presupuestal', 'Saldo Por Pagar', and 'Valor Aprobado'. The status bar at the bottom right indicates the software was created, developed, and designed by a specific entity.

Para realizar una aprobación orden de pago nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menú seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **APROBACIÓN ORDEN DE PAGO**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra aprobación de orden de pago.



**Aprobación Orden Pago**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

<b>*Tercero:</b> <input style="width: 100%;" type="button" value="Tercero"/>	<b>*Registro Presupuestal:</b> <input style="width: 100%;" type="button" value="Registro Presupuestal"/>	<b>*Fecha:</b> <input style="width: 100%;" type="button" value="Fecha"/>
<input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="button" value="H"/> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="button" value="P"/> <input style="width: 100px; margin-right: 10px;" type="button" value="+ Registro"/> <input style="width: 50px; margin-right: 10px;" type="button" value="Imprimir"/> <input style="width: 50px;" type="button" value="Siguiente"/>		
Buscar Aprobación: <input style="width: 150px;" type="button" value="Aprobación Orden De Pago"/>		

Mostrar	5 ▾ registros	Buscar: <input type="text"/>	
	Rubro Presupuestal	Saldo Por Pagar	Valor Aprobado
^	Filtrar	Filtrar	Filtrar
No hay datos			
Mostrando 0 - 0 de 0 registros		Anterior Siguiente	

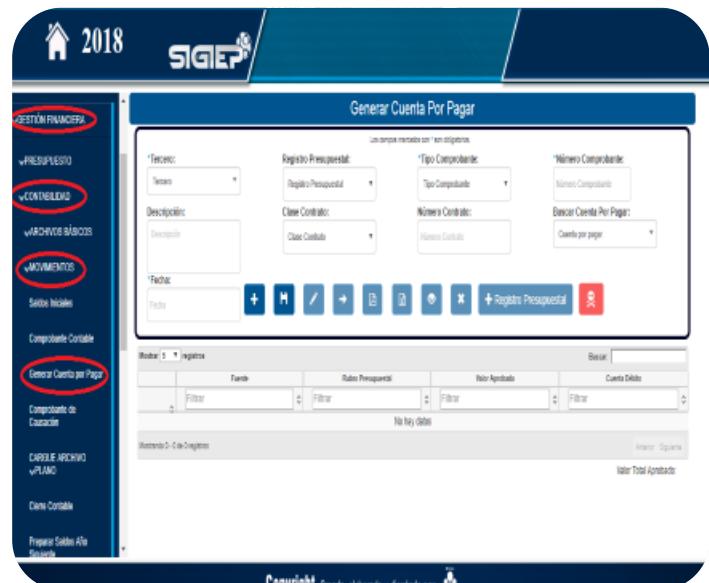
Al ingresar al apartado de **APROBACIÓN ORDEN DE PAGO**, nos da una serie de opciones a diligenciar, buscamos el tercero al cual adjuntamos el CDP luego seleccionamos el registro presupuestal marcamos la fecha y procedemos a guardar la orden de pago, al guardar en la parte inferior nos lista los registros presupuestales asociados a la aprobación, tambien al guardar nos habilita la opción de dar clic en siguiente, identificado con una flecha apuntando hacia la derecha y listo la orden de pago ha sido aprobada.

**NOTA:** Si realizaste el proceso desde la disponibilidad y diste clic en siguiente el sistema automaticamente realiza este proceso, entonces no tendras que realizarlo, si realizaste el Registro mediante el paso 2.4.2. ➔

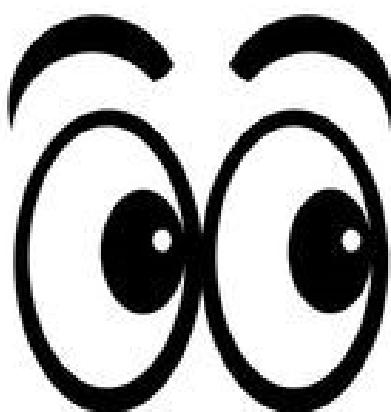


#### 2.4.4. GENERAR CUENTA POR PAGAR.

Para realizar una cuenta por pagar nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **CONTABILIDAD**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opcion llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **GENERAR CUENTA POR PAGAR**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra cuenta por pagar.



Si accedes al proceso de **GENERAR CUENTA POR PAGAR** con el paso **2.4.4.** debes seleccionar el tercero al cual esta asociada la Cuenta por pagar y seleccionamos el registro asociado al tercero, si accediste al proceso de **GENERAR CUENTA POR PAGAR**, dando clic en siguiente → no es necesario seleccionar el registro presupuestal, puesto que el sistema lo asigna automaticamente.

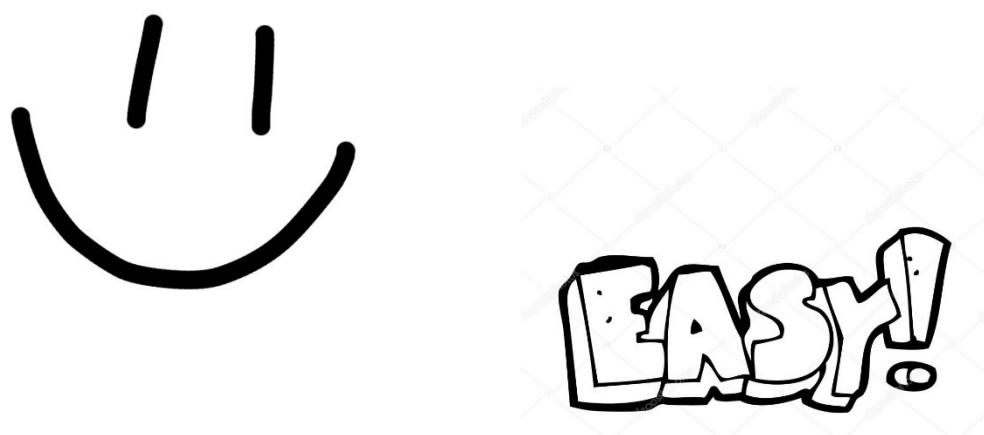


### Generar Cuenta Por Pagar

Los campos marcados con \* son obligatorios.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">*Tercero: <input type="text" value="Tercero"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Descripción: <input type="text" value="Descripción"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">*Fecha: <input type="text" value="Fecha"/></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Registro Presupuestal: <input type="text" value="Registro Presupuestal"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Clase Contrato: <input type="text" value="Clase Contrato"/></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">*Tipo Comprobante: <input type="text" value="Tipo Comprobante"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Número Contrato: <input type="text" value="Número Contrato"/></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">*Número Comprobante: <input type="text" value="Número Comprobante"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Buscar Cuenta Por Pagar: <input type="text" value="Cuenta por pagar"/></div>								
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">+</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">H</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">F</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">→</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">I</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">X</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">+ Registro Presupuestal</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; color: #0070C0; font-size: 1em;">!</span>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Mostrar <input type="text" value="5"/> registros</span> <span>Buscar: <input style="width: 150px;" type="text"/></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fuente</th> <th style="width: 20%;">Rubro Presupuestal</th> <th style="width: 20%;">Valor Aprobado</th> <th style="width: 30%;">Cuenta Débito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>No hay datos</p>				Fuente	Rubro Presupuestal	Valor Aprobado	Cuenta Débito	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
Fuente	Rubro Presupuestal	Valor Aprobado	Cuenta Débito								
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>								
Mostrando 0 - 0 de 0 registros <span style="float: right;">Anterior Siguiente</span>											
Valor Total Aprobado: <span style="color: red;">14</span>											

Cuando el software nos envía al apartado para registrar la cuenta por pagar debemos diligenciar los campos del tercero al cual vamos a realizar el pago, también diligenciamos el **TIPO DE COMPROBANTE** según corresponda, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema nos arroja un consecutivo según vaya registrando por el tipo de comprobante, luego de generar el consecutivo agregamos una **DESCRIPCIÓN**, la cual corresponde al destino del comprobante o al uso de este mismo según decida el personal que está realizando el registro, luego nos pide seleccionar el tipo de contrato y el número perteneciente al contrato, después asignamos la **FECHA** de la disponibilidad, “esta fecha debe ser posterior a la fecha de la última cuenta por pagar generada, pues si se registra una fecha anterior el sistema no deja continuar con el proceso de GENERAR CUENTA POR PAGAR” damos clic en guardar y luego seleccionamos siguiente.



#### 2.4.4.1. RETENCIONES.

The screenshot shows a software interface titled "Aplicar Retenciones". At the top, there are several filter fields: "Mostrar 5 registros", "Clase Retención", "Tipo Retención", "Aplicar Sobre", "Valor Total", "% IVA", "Valor Base", "Retención a Aplicar", and "Cuenta Crédito". Below these is a search bar "Buscar:" and a dropdown "251101 Nom". The main area displays a table with one row, where the "Clase Reten" column is highlighted with a red box. The table also includes columns for "Filtrar" and dropdowns for "Tipo Retenci" and "Aplicar sobre". The value "15,000,000.00" is shown in the "Valor Total" field, and the number "16" is in the "% IVA" field. At the bottom, there are buttons for "Anterior", "Siguiente", and three icons: a home icon, a checkmark icon, and a plus sign icon.

Al darle siguiente el sistema nos envía al apartado para asignar las retenciones que correspondan al pago.

##### 2.4.4.1.1. EXPLICACIÓN BOTONES EN EL APARTADO DE RETENCIONES.

Si la cuenta tiene descuentos por retención:

- Seleccionar clase de retención a aplicar/tipo de retención/Aplicar sobre (base para retención)
- Si son varias retenciones dar clic en el botón para agregar más líneas de selección
- Al terminar de agregar todas las retenciones a aplicar dar en el botón guardar
- Dar clic en el botón Generar comprobante CNT

Si la cuenta no tiene descuentos por retención:

- Dar clic en el botón Generar comprobante CNT   
Enseguida se mostrará el registro contable

#### 2.4.4.2. COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR.

**Comprobante Cuentas Por Pagar**

Cuentas Por Pagar: 2017000097

*Tercero: Herlinda Echeverria	Descripción: Disponibilidad	*Tipo Comprobante: Cuentas Por Pagar	*Número Comprobante: 2017000097
Clase Contrato: No Aplica	Número Contrato: Número Contrato	Fecha: 06/06/2017	 <b>+ Cuenta Contable</b>

Mostrar 5 registros

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento C
510101 - Sueldos	Herlinda Echeverria Patiño Varios	Varios	Filtrar	15.000.000.00	0	Filtrar
251101 - Nominas Por Pagar	Herlinda Echeverria Patiño Varios	Varios	Filtrar	0	13.500.000.00	Filtrar
24380303 - Retención Honorarios Personas Naturales 10%	Herlinda Echeverria Patiño Operativo	Varios	Filtrar	0	1.500.000.00	Filtrar
Mostrando 1 - 3 de 3 registros						

Buscar: [ ]

Totales: 15,000,000.00 15,000,000.000.00

Anterior 1 Siguiente

Al terminar el proceso de las retenciones, el sistema nos arroja al apartado de **COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR**, en este apartado debemos diligenciar la descripción, la clase de contrato y asignar el numero de contrato correspondiente, la fecha nos la trae automaticamente de la **CUENTA POR PAGAR**.

Mostrar 5 registros

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento C
510101 - Sueldos	Herlinda Echeverria Patiño Varios	Varios	Filtrar	15,000,000.00	0	Filtrar
251101 - Nominas Por Pagar	Herlinda Echeverria Patiño Varios	Varios	Filtrar	0	13,500,000.00	Filtrar
24380303 - Retención Honorarios Personas Naturales 10%	Herlinda Echeverria Patiño Operativo	Varios	Filtrar	0	1,500,000.00	Filtrar
Mostrando 1 - 3 de 3 registros						

Buscar: [ ]

Totales: 15,000,000.00 15,000,000.000.00

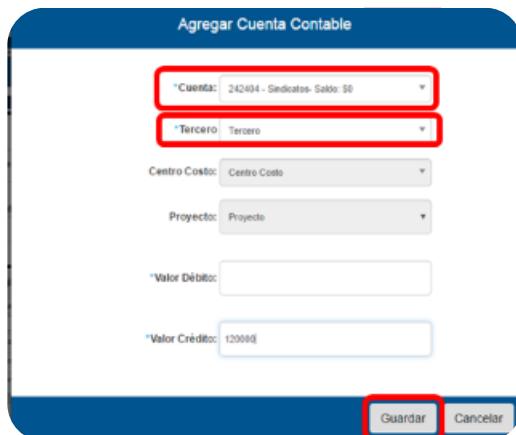
Anterior 1 Siguiente

Como podemos observar en la pantalla cuando nos encontramos en el apartado de **COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR**, nos lista las cuentas contables con sus respectivos terceros y valor crédito o débito según corresponda la cuenta.

Si deseamos modificar los valores de las cuentas del registro damos clic en el botón para editar, y procedemos a cambiar el valor, damos en guardar y listo, queda modificada la información.

#### 2.4.4.2.1. EXPLICACIÓN BOTONES DEL APARTADO DE COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR.

- Si se desea modificar el tercero, descripción o fecha, realizar la modificación y dar clic en el botón modificar del encabezado .
- Si se desea agregar cuentas contables al registro dar clic en el botón  Cuenta Contable por cada cuenta a agregar.



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Cuenta Contable". It contains the following fields:

- Cuenta: 242404 - Sedicatos- Saldo: \$0
- Tercero: Tercero
- Centro Costo: Centro Costo
- Proyecto: Proyecto
- Valor Débito: (empty input field)
- Valor Crédito: 120000

At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Para agregar una cuenta contable debemos diligenciar todos los campos obligatorios identificados con un \* seleccionando primero la cuenta, luego el tercero perteneciente a la cuenta e ingresamos el valor correspondiente en el campo débito o crédito según sea la naturaleza de la cuenta.



## 2.4.5. GENERAR EGRESO.

Para generar un egreso nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **TESORERÍA**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opcion llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **GENERAR EGRESO**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro egreso.

Si accedes al proceso de **GENERAR EGRESO** con el paso **2.4.5.** debes seleccionar el tercero al cual esta asociada la Cuenta por pagar y seleccionamos el la cuenta por pagar asociada al tercero, si accediste al proceso de **GENERAR EGRESO**, dando clic en siguiente ➔ no es necesario seleccionar el tercero ni la cuenta por pagar, puesto que el sistema lo asigna automaticamente.



**Generar Egreso**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

*Tercero:	Cuenta por Pagar:	*Tipo Comprobante:	*Fecha:
Tercero	Cuenta por Pagar	Tipo Comprobante	Fecha
No. Egreso:	Buscar Registros:		
Número Egreso	Registro		
<input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="M"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="S"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="X"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="B"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="F"/>			
Mostrar: 5   registros   Buscar:   Cuenta Débito			
Fuente   Rubro Presupuestal   Valor Aprobado   No hay datos   Cuenta Débito			
<input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="Filtrar"/>			
Mostrando 0 - 0 de 0 registros   Anterior   Siguiente   Valor Total Aprobado:			

Procedemos a seleccionar el tercero, luego seleccionamos la cuenta por pagar vinculada al tercero y elegimos el tipo de comprobante a aplicar y el sistema nos arrojara un consecutivo, asignamos la fecha en la que se realiza el pago y damos clic en el botón para guardar identificado con el icono de disquete.

**Comprobante Egreso Contable**

Egreso: 2017000035

Los campos marcados con \* son obligatorios.

* Cuenta Bancaria:	* Forma Pago:	* Tipo Comprobante:	* Número Comprobante:
Cuenta Bancaria	Forma Pago	Egreso Contable	2017000035
* Tercero:	Descripción:	* Fecha:	
Hector Miguel Muñoz Carrasco -		01/11/2018	<input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="M"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="S"/> <input style="width: 25px; height: 25px;" type="button" value="F"/> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="C"/>
Mostrar: 5   registros   Buscar:   Cuenta Contable			
Cuenta Contable   Tercero   Centro Costo   Proyecto   Débito   Crédito   Movimiento Cuenta			
<input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="Filtrar"/>			
240101001 - Bienes Y Servicios   Hector Miguel Muñoz Carrasco Varios   Varios   1.000,00   0   0			
11100501 - Cta Corriente 38035000126-2 2017   Hector Miguel Muñoz Carrasco Varios   Varios   0   1.000,00   0			
Mostrando 1 - 2 de 2 registros   Anterior   1   Siguiente			
Totales: 1,000,00   1,000,00   0,00			

Luego damos clic en el icono identificado con un ojo  el cual se utiliza para ver el comprobante contable, el sistema nos abre la opción para diligenciar el comprobante contable. Seleccionamos la cuenta bancaria de la cual se descontara el dinero, seleccionamos la forma de pago, agregamos una descripción y procedemos a guardar, una vez guardada la información podemos agregar el soporte del pago dando clic en  y nos arroja a la siguiente ventana.

## Movimiento Documento

Los campos marcados con \* son obligatorios.

*Tipo Documento:	Tipo Docume ▼	*Número Documento:	Nro. Documento	*Fecha Vencimiento:	19/11/2016
*Valor:	1000	Subir Documento:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		

Mostrar 5 ▼ registros      Buscar:

	Tipo Documento	Numero	Fecha Vencimiento	Valor	Documento	Impresión cheque
▼	<input type="button" value="Filtrar"/>					

No hay datos

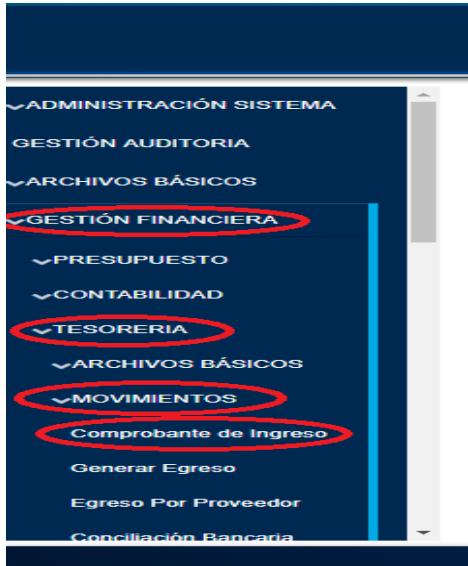
Mostrando 0 - 0 de 0 registros      Anterior    Siguiente

Diligenciamos los datos solicitados como el tipo de documento, número de documento, fecha de expedición del documento, valor por el cual está el documento y por ultimo subimos el soporte escaneado del documento y le damos clic en guardar.

**“TERMINANDO ASÍ CON EL PROCESO DEL GASTO”.**



## 2.5. PROCESO PARA REGISTRAR INGRESOS.



Para generar un comprobante de ingreso nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **TESORERÍA**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opcion llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **GENERAR EGRESO**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro comprobante de ingreso.

Seleccionamos la fecha, teniendo en cuenta que no podemos elegir una fecha anterior a la del consecutivo que este registrado, seleccionamos el tipo de comprobante a registrar y el sistema inmediatamente nos arrojara un consecutivo según la cantidad de registros que tenga el tipo de comprobante, seleccionamos el tercero que va a realizar el pago, seleccionamos el banco al cual ingreso el dinero, elegimos el **H** tipo de contrato que se tiene con el tercero y digitamos el número correspondiente al contrato damos guardar en el icono y queda generado el comprobante de ingreso.

The screenshot shows the "Comprobante de Ingreso" (Income Receipt) window. The fields are as follows:

- Fecha: 19/11/2018
- Tercero: Tercero
- Descripción: Descripción
- Tipo Contrato: Tipo Contrato
- Nº Contrato: Nº Contrato
- Banco: Banco
- Estado: Activo

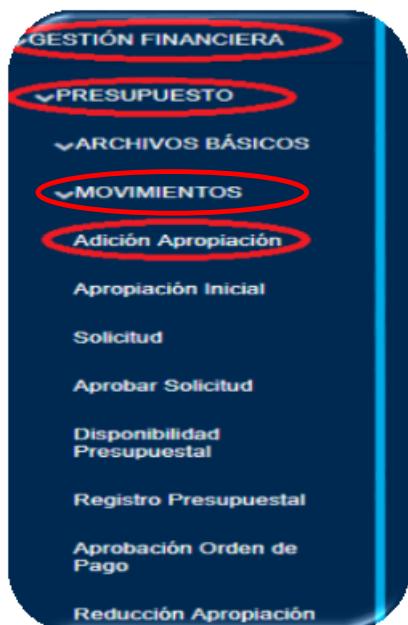
Buttons at the top right include: +, H, A, F, X. Below the form are dropdown menus for Concepto, Rubro Fuente, Cuenta, Tercero, Centro Costo, Proyecto, and Valor, along with a search bar for Comprobante. At the bottom are buttons for Totalizar, Registrar Pago, and Guardar.

The screenshot shows a software interface for financial transaction entry. At the top, there are dropdown menus for 'Concepto' (selected 'Transferencias Par...'), 'Rubro Fuente' (selected '110206020102'), 'Cuenta' (selected '14131901 Sgp'), 'Tercero', 'Centro Costo', 'Proyecto', and 'Valor'. Below these are 'Totales' values: 0.00, 0.00, and 0.00. In the bottom right corner is a blue button labeled 'Registrar Pago'.

Una vez guardado el comprobante en la parte inferior del comprobante diligenciamos la información solicitada, seleccionando el concepto asociado al comprobante, una vez seleccionado el concepto el sistema de manera inmediata nos vincula el rubro y la cuenta asociados al concepto y procedemos a digitar el valor por el cual vamos a realizar el comprobante, damos clic en guardar y registramos los conceptos restantes, al terminar de registrar los conceptos damos clic en registrar pago y listo quedo realizado el proceso.

## 2.6. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

### 2.6.1. ADICIONES AL PRESUPUESTO.



Para realizar una adición presupuestal nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar, seleccionamos la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **ADICIÓN APROPIACIÓN**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra adición presupuestal.

**Adición Apropiación**

Los campos marcados con \* son obligatorios

*Tipo Comprobante Pptal:	*Número:	Buscar Registro:
Type Comprobante	Número Disponibilidad	Registro <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="H"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="G"/>
Descripción:		*Fecha:
Descripción		Fecha
		*Fecha Venc:
		Fecha de vencimiento
		Estado:
		Solicitada

*Rubro:	*Fuente:	*Valor:									
Rubro	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>									
Mostrar 5 registros <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">No hay datos</td> </tr> </tbody> </table>			Rubro	Fuente	Valor	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	No hay datos		
Rubro	Fuente	Valor									
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>									
No hay datos											

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a utilizar, el sistema automáticamente nos arroja un consecutivo el cual corresponde según la cantidad de comprobantes registrados en este apartado, damos una descripción según corresponda la adición, seleccionamos la fecha a la cual corresponde la adición y el sistema nos arroja una fecha tentativa de vencimiento, damos clic en guardar  y queda registrado nuestra adición, una vez guardado el sistema nos habilita las opciones ubicadas en la parte inferior del formulario recién diligenciado.

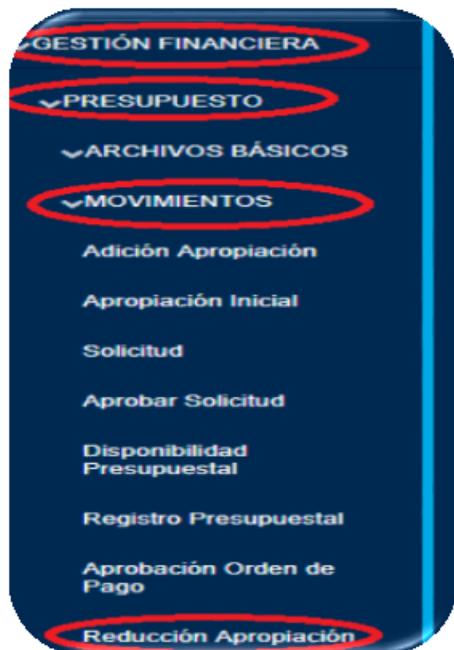
*Rubro:	*Fuente:	*Valor:												
Rubro	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>												
Mostrar 5 registros <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> <td><input type="button" value="Filtrar"/></td> </tr> <tr> <td>111111- Certificaciones Y Constancias De Estudio</td> <td>7- Recursos Propios</td> <td>765,432.00</td> </tr> <tr> <td>212201- Impresos Y Publicaciones</td> <td>7- Recursos Propios</td> <td>765,432.00</td> </tr> </tbody> </table>			Rubro	Fuente	Valor	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	111111- Certificaciones Y Constancias De Estudio	7- Recursos Propios	765,432.00	212201- Impresos Y Publicaciones	7- Recursos Propios	765,432.00
Rubro	Fuente	Valor												
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>												
111111- Certificaciones Y Constancias De Estudio	7- Recursos Propios	765,432.00												
212201- Impresos Y Publicaciones	7- Recursos Propios	765,432.00												

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Seleccionamos el rubro al cual vamos a realizar la adición, seleccionamos la fuente desde la cual provienen los recursos y agregamos el valor a registrar, damos clic en guardar  y queda registrada la adición, una vez registrada la adición debemos registrar el destino de los recursos que se acaban de registrar, seleccionando el rubro destino, la misma fuente que se registró en ingresos y el mismo valor por el que está la adición.

## 2.6.2. REDUCCIONES AL PRESUPUESTO.



Para realizar una reducción presupuestal nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el submenú **PRESUPUESTO**, al desplegar el submenú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar, seleccionamos la opcion llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **REDUCCIÓN APROPIACIÓN**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra reducción presupuestal.

**Adición Apropiación**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

*Tipo Comprobante Pptal: AAP - Adicion A A Apropiacion	*Número: 201700015	Buscar Registro: Registro	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="B"/>
Descripción: asdfghjhgf	*Fecha: 01/11/2018	*Fecha Venc: 01/12/2018	Estado: Solicitada

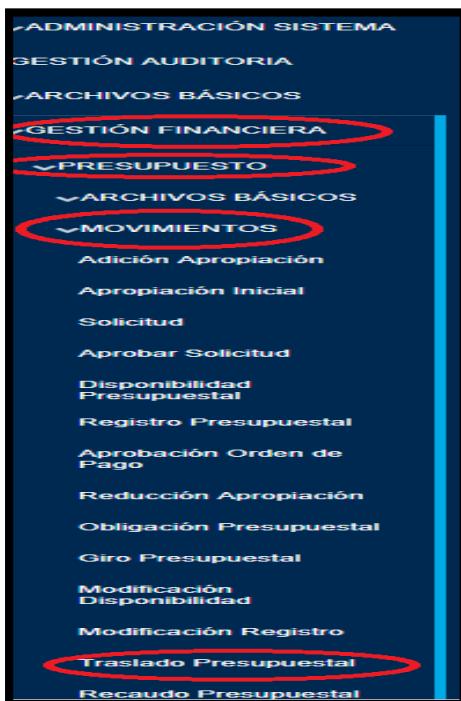
Consultas

Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a utilizar, el sistema automáticamente nos arroja un consecutivo el cual corresponde según la cantidad de comprobantes registrados en este apartado, damos una descripción según corresponda a la reducción, seleccionamos la fecha a la cual corresponde la reducción y el sistema nos arroja una fecha tentativa de vencimiento, damos clic en guardar  y queda registrado nuestra reducción, una vez guardado el sistema nos habilita las opciones ubicadas en la parte inferior del formulario recién diligenciado.

Rubro:	Fuente:	Valor:
Rubro	Fuente	
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="button" value="H"/>		
Mostrar 5 registros		Buscar: <input type="text"/>
Rubro	Fuente	Valor
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 111111 - Certificaciones Y Constancias De Estudio	Recursos Propios	10,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 212201 - Impresos Y Publicaciones	Recursos Propios	10,000.00
Mostrando 1 - 2 de 2 registros		
		Anterior 1 Siguiente

Seleccionamos el rubro al cual vamos a realizar la reducción, seleccionamos la fuente desde la cual provienen los recursos y agregamos el valor a registrar, damos clic en guardar  y queda registrada la reducción, una vez registrada la reducción debemos realizar el mismo proceso al rubro de gastos, seleccionando el rubro a reducir, la misma fuente que se registró en ingresos y el mismo valor por el que está la reducción.

### 2.6.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES.



Para realizar un traslado presupuestal nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el submenú **PRESUPUESTO**, al desplegar el submenú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **TRASLADO PRESUPUESTAL**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro traslado presupuestal.

## Traslado Presupuestal

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\* Tipo Comprobante Pptal:  Tipo Comprobante

\* Número Traslado:  Número Disponibilidad

Buscar Traslado: Traslado

Descripción:  Descripción

\*Fecha:  Fecha

\*Fecha Venc:  Fecha de vencimiento

+ H Pencil Delete Print Save

Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a utilizar, el sistema automáticamente nos arroja un consecutivo el cual se asigna según la cantidad de comprobantes registrados en este apartado, damos una descripción según corresponda al traslado, seleccionamos la fecha a la cual corresponde el traslado y el sistema nos arroja una fecha tentativa de vencimiento, damos clic en guardar y H queda registrado nuestro traslado, una vez guardado el sistema nos habilita las opciones ubicadas en la parte inferior del formulario recién diligenciado.

\*Rubro:  Rubro

\*Fuente:

\*Crédito:  Crédito

\*Contracrédito:  Contracrédito

Mostrar 5 registros

Rubro	Crédito	Contracrédito
Filtrar	Filtrar	Filtrar
No hay datos		

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Totales: 0.00 0.00

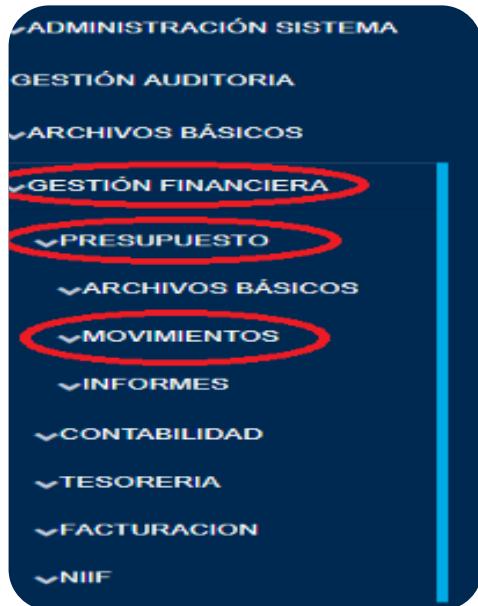
Anterior Siguiente

Seleccionamos el rubro del cual vamos a realizar el traslado, seleccionamos la fuente desde la cual provienen los recursos y agregamos el valor a registrar y lo registramos en el contracrédito, damos clic en guardar H y procedemos a seleccionar el rubro al cual va los recursos, realizamos el mismo procedimiento pero en vez de registrar el valor en el contracrédito lo hacemos en crédito registrando el mismo valor que pusimos en contracrédito, damos clic en guardar H y queda terminado el proceso del traslado presupuestal.

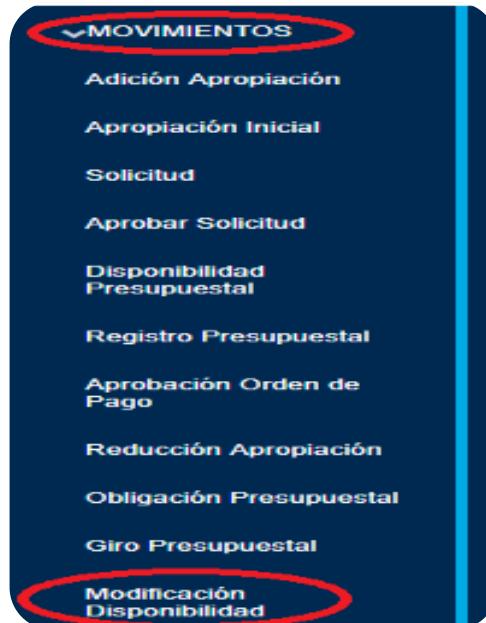
## 2.6.4. EXPLICACIÓN DE LOS BOTONES EN LAS PANTALLAS DE ADICIÓN, REDUCCIÓN Y TRASLADO.

- Para imprimir el comprobante dar clic en los botones   para imprimir los comprobantes en Excel o en PDF.
- Para realizar un nuevo comprobante dar clic en el botón 
- Para modificar algún campo del encabezado dar clic en el botón 

## 2.7. MODIFICACIÓN A LA DISPONIBILIDAD.



Para realizar una modificación a la disponibilidad nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menú seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de



opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **TRASLADO PRESUPUESTAL**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra modificación a la disponibilidad.

### Modificación Disponibilidad Presupuestal

Los campos marcados con \* son obligatorios.

<b>*Tipo Comprobante Pptal:</b> <input type="text" value="Tipo Comprobante"/>	<b>*Disponibilidad Afectada:</b> <input type="text" value="Disponibilidad"/>	<b>*Número Disponibilidad:</b> <input type="text" value="Número Disponibilidad"/>	<span style="color: blue; font-size: 1.5em;">+</span> <span style="color: blue; font-size: 1.5em;">H</span> <span style="color: blue; font-size: 1.5em;">P</span> <span style="color: blue; font-size: 1.5em;">I</span> <span style="color: blue; font-size: 1.5em;">X</span>
<b>Descripción:</b> <input type="text" value="Descripción"/>	<b>*Fecha:</b> <input type="text" value="Fecha"/>	<b>*Fecha Venc:</b> <input type="text" value="Fecha de vencimt"/>	<b>Estado:</b> <input type="text" value="Solicitada"/>
			<b>Buscar:</b> <input type="text" value="Registro"/>

Procedemos a seleccionar el tipo de comprobante a afectar, luego la disponibilidad a la cual le vamos a hacer la modificación, agregamos la descripción de la modificación y por ultimo seleccionamos la fecha de modificación.

Mostrar 5 registros						Buscar:
	Concepto	Rubro	Fuente	Valor	Saldo Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	2112 - Servicios Profesionales	2112 - Servicios Profesionales	51 - Recursos Del Balance	2,000.00	357,000.00	<span style="color: blue; font-size: 1.5em;">Filtrar</span>
Mostrando 1 - 1 de 1 registros						
						Anterior 1 Siguiente

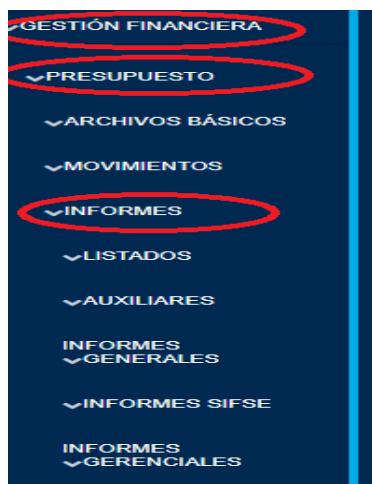
Una vez creada la modificación a la disponibilidad el sistema nos arroja en la parte inferior el rubro al cual vamos a hacer la modificación, si el comprobante es una adición el sistema nos deja modificar hasta el valor disponible en el rubro, pero si el comprobante a modificar es una reducción no puede ser mayor al valor registrado en el comprobante.



## 2.8. GENERACIÓN DE INFORMES.

En este apartado trataremos todo lo consistente a la generación de informes en el software.

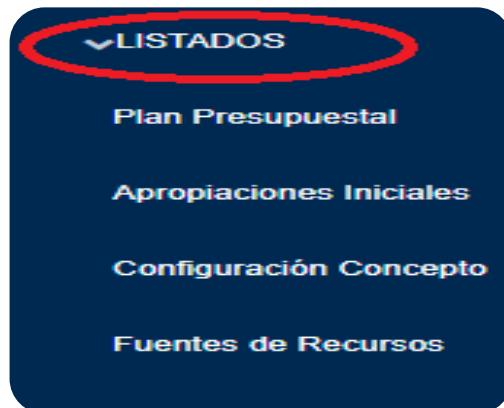
### 2.8.1. INFORMES LISTADO, INFORMES AUXILIARES, INFORMES GENERALES.



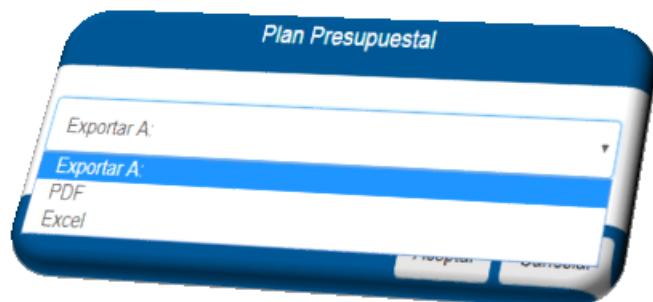
Para generar los informes ingresamos por **GESTIÓN FINANCIERA**, una vez desplegado el menú seleccionamos el sub-menú **PRESUPUESTO**, y seleccionamos la opción de informes, allí nos da las opciones de los informes que podemos generar.

#### 2.8.1.1. INFORMES LISTADO.

Seleccionamos en el menú de informes la opción de listados y allí nos arroja los informes que están asociados a esta opción.

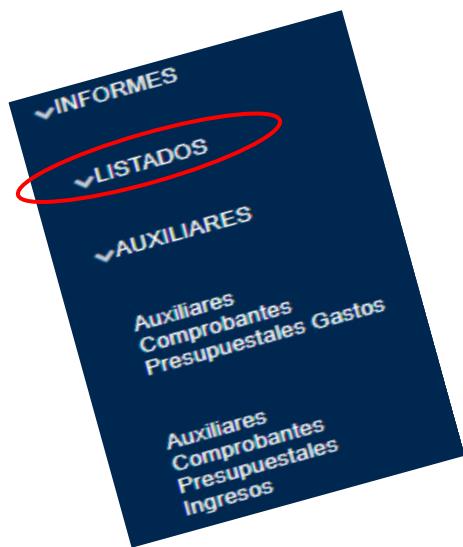


#### **2.8.1.1.1. PLAN PRESUPUESTAL.**



Cuando seleccionamos el informe de plan presupuestal el sistema nos arroja una ventana en la cual nos pregunta a que formato deseamos exportar el informe, nos da dos opciones según la necesidad que tenga el usuario, una puede ser en formato PDF y la otra en formato EXCEL, arrojándonos el plan presupuestal destinado para el periodo seleccionado.

#### **2.8.1.2. INFORMES AUXILIARES.**



Estos informes permiten generar información específica sobre los rubros y poder revisar minuciosamente cada uno de los movimientos adjuntados a los rubros así como el saldo de los mismos.

Seleccionamos en el menú de informes la opción de auxiliares y allí nos arroja los informes que están asociados a esta opción.



#### **2.8.1.2.1. AUXILIARES COMPROBANTES PRESUPUESTALES INGRESOS O GASTOS.**

Cuando seleccionamos el informe auxiliar de comprobantes presupuestales de ingresos o gastos el sistema nos arroja al apartado en donde diligenciamos los datos que queremos reportar en este informe.

Auxiliares Comprobantes Presupuestales Gastos

*Rubro Inicial:	<input type="text" value="Rubro Inicial"/>
*Rubro Final:	<input type="text" value="Rubro Final"/>
*Fecha Inicial:	<input type="text" value="19/11/2016"/>
*Fecha Final:	<input type="text" value="19/11/2016"/>
*Tipo Comprobante Inicial:	<input type="text" value="Tipo Comprobante Inicial"/>
*Tipo Comprobante Final:	<input type="text" value="Tipo Comprobante Final"/>
Tercero Inicial:	<input type="text" value="Tercero Inicial"/>
Tercero Final:	<input type="text" value="Tercero Final"/>
Informe por:	<input type="text" value="Informe"/>

Debemos diligenciar los campos, seleccionando el rubro inicial y el rubro final que queremos que sean evidenciados en este informe, lo mismo hacemos con las fechas, pues seleccionamos el periodo que queremos que salga reflejado en el informe, luego seleccionamos el tipo de comprobante inicial y el tipo de comprobante final. También podemos hacerlo mediante el tercero, una vez diligenciados estos campos el sistema nos da la opción de seleccionar el formato en el que exporta el informe, este puede ser en PDF o en EXCEL.



#### 2.8.1.2.2.

#### LIBRO AUXILIAR PRESUPUESTAL

Cuando seleccionamos el informe libro auxiliar presupuestal el sistema nos arroja al apartado en donde diligenciamos los datos que queremos reportar en este informe, el cual nos muestra una sábana de presupuesto en donde nos da una relación de los movimientos de cada uno de los rubros

Libro Auxiliar Presupuestal - Gastos

*Código Inicial:	<input type="text" value="Código Inicial"/>
*Código Final:	<input type="text" value="Código Final"/>
Fuente:	<input type="text" value="Fuente"/>
*Fecha Final:	<input type="text" value="Fecha Final"/>

Debemos diligenciar los campos, seleccionando el código inicial y el código final que queremos que sean evidenciados en este informe, seleccionamos la fuente que queremos reportar en el informe o si queremos evidenciar todas las fuentes dejamos **FUENTE**, luego la fecha final del informe, una vez diligenciados estos campos el sistema nos da la opción de seleccionar el formato en el que exporta el informe, este puede ser en PDF o en EXCEL.



#### 2.8.1.3. INFORMES GENERALES.



Nos permite general las Ejecuciones del presupuesto de ingresos y gastos acumulados o entre periodos intermedios, el proceso de ingreso consiste en seleccionar en el menú de informes la opción de informes generales y allí nos arroja los informes que están asociados a esta opción, en los informes generales encontramos los informes de ejecución presupuestal de gastos e inversión acumulado, ejecución presupuestal de rentas e ingresos acumulado, ejecución presupuestal de gastos e inversión por periodo, ejecución presupuestal de rentas e ingresos por periodo, ejecución presupuestal de ingresos reconocidos, ejecución presupuestal de reservas, ejecución presupuestal de cuentas por pagar vigencia anterior.

**Ejecución Presupuestal Gastos e Inversión Acumulado**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

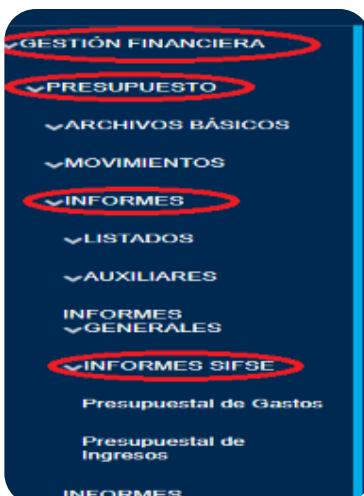
*Año:	Año
*Acumulado al Mes de:	Mes Acumulado
*Código Inicial:	Código Inicial
*Código Final:	Código Final
Fuente:	Fuente
Informe por:	Informe

[ ] [ ]

Debemos diligenciar los campos, elegimos el año al cual queremos realizar el informe, seleccionando el código inicial y el código final que queremos que sean evidenciados en este informe, seleccionamos la fuente que queremos reportar en el informe o si queremos evidenciar todas las fuentes dejamos **FUENTE**, luego la fecha final del informe, una vez diligenciados estos campos el sistema nos da la opción de seleccionar el formato en el que exporta el informe, este puede ser en PDF o en EXCEL.

**NOTA:** “TODOS LOS INFORMES DEL APARTADO 2.8.1.3. TIENEN LOS MISMOS CAMPOS A DILIGENCIAR, DE LA MISMA MANERA COMO SE EXPLICO ANTERIORMENTE”.

#### 2.8.1.4. INFORME SIFSE.



El informe Sistema de información de fondos de servicios educativos, sistema implementado por el ministerio de educación, en el cual se registra la información sobre los recursos que manejan los servicios educativos. Este informe es solicitado por el ministerio de educación y el sistema tiene configurado el formato solicitado, facilitando la realización del informe.

Para ingresar al apartado del informe SIFSE seleccionamos en el menú de informes la opción de auxiliares y allí nos arroja los informes que están asociados a esta opción, los cuales son “PRESUPUESTAL DE GASTOS” y “PRESUPUESTAL DE INGRESOS”.

Debemos diligenciar los campos, elegimos el año al cual queremos realizar el informe, seleccionando el trimestre acumulado y luego el código inicial y el código final que queremos que sean evidenciados en este informe, una vez diligenciados estos campos el sistema nos da la opción de seleccionar el formato en el que exporta el informe, este puede ser en PDF o en EXCEL.

The screenshot shows a user interface for generating reports. At the top, a note says "Los campos marcados con \* son obligatorios." Below are four dropdown menus:

- \*Año: 2018
- \*Trimestre Acumulado: Tercer Trimestre Acumulado
- \*Cuenta Inicial: Cuenta Inicial
- \*Cuenta Final: Cuenta Final

At the bottom right are two blue buttons labeled with icons: a document and a gear.

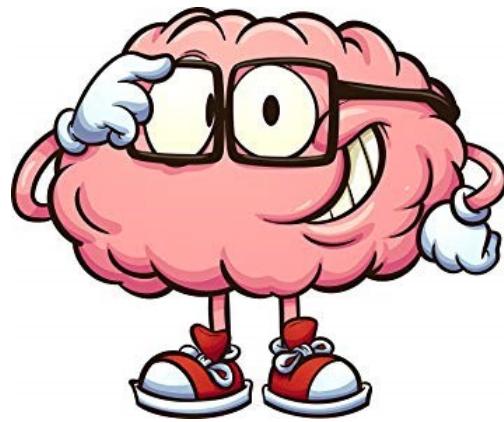
**NOTA:** “LOS CAMPOS A DILIGENCIAR EN LOS INFORMES SIFSE ES EL MISMO, TANTO PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE GASTOS COMO PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE INGRESOS”.

#### 2.8.2. EJEMPLO DE LOS INFORMES QUE SON GENERADOS POR EL SISTEMA.

## 2.8.2.1. INFORMES LISTADO.

### PLAN PRESUPUESTAL 2017

Código	Nombre	MOV	PAC	Vigencia	Tipo Clase	Predecesor	Destino	Tipo Vigencia	Sector
1	INGRESOS	No	No	2017	Ingresos	-		Actual	
11	INGRESOS OPERACIONALES	No	No	2017	Ingresos	1 - INGRESOS		Actual	
111	No tributarios	No	No	2017	Ingresos	11 - INGRESOS OPERACIONALES		Actual	
11111	Venta de servicios	No	No	2017	Ingresos	111 - No tributarios		Actual	
111111	Certificaciones y Constancias de Estudio	Sí	No	2017	Ingresos	11111 - Venta de servicios	Funcionamiento	Actual	
111112	Fotocopias	Sí	No	2017	Ingresos	11111 - Venta de servicios		Actual	
111113	SERVICIO DE INTERNET	Sí	No	2017	Ingresos	11111 - Venta de servicios		Actual	
111114	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	11111 - Venta de servicios		Actual	
1111141	Derechos Académicos Ed. Formal Adultos	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
1111142	Derechos de Grado Ciclo Seis	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
1111143	Habilidades para las Normales Superiores	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
1111144	Niveles 12 y 13 Programas de Formación Complementaria Normal Superior	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
1111145	Recuperación de Cartera Morosa para Normales Superiores que captan Recursos Propios	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
1111146	Educación Formal de Adultos (CAFAM)	Sí	No	2017	Ingresos	111114 - Pendiente nombre		Actual	
11113	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	111 - No tributarios		Actual	
111131	Arrendamiento de Bienes y Servicios	Sí	No	2017	Ingresos	11113 - Pendiente nombre		Actual	
112	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	11 - INGRESOS OPERACIONALES		Actual	
1121	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	112 - Pendiente nombre		Actual	
11211	Actividades Lúdicas	Sí	No	2017	Ingresos	1121 - Pendiente nombre		Actual	
11214	Venta de Periódico Estudiantil	Sí	No	2017	Ingresos	1121 - Pendiente nombre		Actual	
12	Otros Ingresos Operacionales	No	No	2017	Ingresos	1 - INGRESOS		Actual	
121	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	12 - Otros Ingresos Operacionales		Actual	
1211	CONPES	Sí	No	2017	Ingresos	121 - Pendiente nombre		Actual	
122	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	12 - Otros Ingresos Operacionales		Actual	
1221	Servicios Públicos Acueducto y Alcantarillado	Sí	No	2017	Ingresos	122 - Pendiente nombre		Actual	
1222	Servicios Públicos Energía Eléctrica	Sí	No	2017	Ingresos	122 - Pendiente nombre		Actual	
1223	Implementos para Aseo	Sí	No	2017	Ingresos	122 - Pendiente nombre		Actual	
1226	Pendiente nombre	No	No	2017	Ingresos	122 - Pendiente nombre		Actual	
12264	Servicio internet	Sí	No	2017	Ingresos	1226 - Pendiente nombre		Actual	
13	Recursos de Capital	No	No	2017	Ingresos	1 - INGRESOS		Actual	



## 2.8.2.2. INFORMES AUXILIARES

CÓDIGO SGC  
VERSIÓN SGC  
FECHA SGC

AUXILIAR COMPROBANTE PRESUPUESTAL - GASTOS  
Entre Rubros 2 y 2231  
Fechas 02/01/2017 y 31/12/2017  
y Comprobantes ADD a SDS

Fecha	Comprobante		Nombre del Tercero	Descripción	Valor	Modificaciones	Total	Afectado	Saldo
	Tipo	Número							
<b>Rubro: 2112 - Servicios Profesionales</b>									
11/05/2017	APO	2017000002	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	CDP	2017000004	Varios	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	CDP	2017000005	Varios Varios	Honorarios Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	CDP	2017000006	Varios	Pagos Servicios Profesionales, Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	EGR	2017000004	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
11/05/2017	EGR	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Pagos Servicios Profesionales, Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
11/05/2017	EGR	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Honorarios Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
11/05/2017	REP	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	REP	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Honorarios Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	REP	2017000006	Maria Del Pilar Rodriguez	Pagos Servicios Profesionales, Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	ROP	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Pagos Servicios Profesionales, Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	ROP	2017000005	Maria Del Pilar Rodriguez	Honorarios Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
11/05/2017	ROP	2017000006	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
13/07/2017	CDP	2017000011	Varios	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
13/07/2017	CDP	2017000011	Varios Varios	Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
13/07/2017	CDP	2017000013	Varios	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
13/07/2017	EGR	2017000014	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
13/07/2017	EGR	2017000014	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
13/07/2017	EGR	2017000014	Maria Del Pilar Rodriguez	Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00
13/07/2017	REP	2017000011	Maria Del Pilar Rodriguez	Pago Servicios Profesionales - Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00
13/07/2017	REP	2017000011	Maria Del Pilar Rodriguez	Asesoria Financiera	1,085,000.00	0.00	1,085,000.00	1,085,000.00	0.00



### 2.8.2.3. INFORMES GENERALES.

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES**  
MES DE ENERO 2017

CÓDIGO SGC  
VERSIÓN SGC  
FECHA SGC

RUBRO	DETALLE	FUENTE	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				PRESUPUESTO DEFINITIVO	DISPONIBILIDADES	SALDO DISPONIBLE	DISPONIBILIDADES ABIERTAS	REGISTROS	REGISTROS ABIERTOS	TOTAL OBLIGACIONES	TOTAL PAGOS	RESERVAS	CUENTAS POR PAGAR
				ADICIÓN	REDUCCIÓN	TRAS.CREDITO	TRAS.CONT										
2	GASTOS		2,480,000.00	19,901,317.00	0.00	0.00	0.00	22,381,317.00	0.00	22,381,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		2,480,000.00	19,901,317.00	0.00	0.00	0.00	22,381,317.00	0.00	22,381,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
211	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS		0.00	4,700,000.00	0.00	0.00	0.00	4,700,000.00	0.00	4,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2112	Servicios Profesionales	recursos del balance	0.00	4,700,000.00	0.00	0.00	0.00	4,700,000.00	0.00	4,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212	GASTOS GENERALES		2,480,000.00	15,201,317.00	0.00	0.00	0.00	17,681,317.00	0.00	17,681,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2121	Adquisición de bienes		1,400,000.00	8,280,085.00	0.00	0.00	0.00	9,680,085.00	0.00	9,680,085.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212101	Materiales y Suministros	recursos del balance	0.00	2,180,501.00	0.00	0.00	0.00	2,180,501.00	0.00	2,180,501.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212101	Materiales y Suministros	RECURSOS PROPIOS	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212113	Compra de Insumos para Aseo	recursos del balance	0.00	6,099,584.00	0.00	0.00	0.00	6,099,584.00	0.00	6,099,584.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2122	Pendiente nombre		780,000.00	6,521,232.00	0.00	0.00	0.00	7,301,232.00	0.00	7,301,232.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212202	Gastos de Trasporte y Comunicación	RECURSOS PROPIOS	380,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	380,000.00	0.00	380,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212205	Seguros	recursos del balance	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212205	Seguros	RECURSOS PROPIOS	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212208	Servicios públicos		0.00	5,854,232.00	0.00	0.00	0.00	5,854,232.00	0.00	5,854,232.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2122081	Servicios Públicos Acueducto y Alcantarillado	recursos del balance	0.00	235,171.00	0.00	0.00	0.00	235,171.00	0.00	235,171.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2122082	Servicios Públicos Energía Eléctrica	recursos del balance	0.00	5,619,061.00	0.00	0.00	0.00	5,619,061.00	0.00	5,619,061.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212207	Impuestos Tasas y Multas	recursos del balance	0.00	267,000.00	0.00	0.00	0.00	267,000.00	0.00	267,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2123	Pendiente nombre		300,000.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21231	Gastos Bancarios	recursos del balance	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21231	Gastos Bancarios	RECURSOS PROPIOS	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



## 2.8.2.4. INFORME SIFSE.

REPORTE GASTOS PRESUPUESTALES  
TERCER TRIMESTRE

CÓDIGO SGC  
VERSIÓN SGC  
FECHA SGC

CODIGO ESTABLECIMIENTO	AÑO	TRIMESTRE	FUENTE DE INGRESOS	ITEM DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS
	2017	03			0.00	54,609.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	4,700,000.00	2,170,000.00	2,170,000.00	2,170,000.00
	2017	03			1,400,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	2,180,501.00	2,180,501.00	2,180,501.00	2,180,501.00
	2017	03			0.00	23,454,618.00	3,694,399.00	3,694,399.00	3,694,399.00
	2017	03			0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	6,099,584.00	6,099,584.00	6,099,584.00	6,099,584.00
	2017	03			0.00	6,353,080.00	6,353,034.00	6,353,034.00	6,353,034.00
	2017	03			0.00	5,500,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	0.00	1,062,000.00	1,062,000.00	1,062,000.00
	2017	03			0.00	3,596,970.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			380,000.00	380,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	15,221,000.00	12,201,000.00	12,201,000.00	12,201,000.00
	2017	03			400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	400,000.00	321,300.00	321,300.00	321,300.00
	2017	03			0.00	235,171.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	867,233.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	5,619,061.00	5,195,230.00	5,195,230.00	5,195,230.00
	2017	03			0.00	6,456,333.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	267,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	992,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			300,000.00	317,902.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	9,000,000.00	388,000.00	388,000.00	388,000.00
	2017	03			0.00	4,379,771.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	17,900.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	17,902.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	18,805.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	4,700,000.00	2,170,000.00	2,170,000.00	2,170,000.00
	2017	03			1,400,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	2,180,501.00	2,180,501.00	2,180,501.00	2,180,501.00
	2017	03			0.00	23,454,618.00	3,694,399.00	756,949.00	756,949.00
	2017	03			0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	6,099,584.00	6,099,584.00	6,099,584.00	3,000,000.00
	2017	03			0.00	6,353,080.00	6,353,034.00	6,353,034.00	6,353,034.00
	2017	03			0.00	5,500,000.00	0.00	0.00	0.00
	2017	03			0.00	0.00	1,062,000.00	1,062,000.00	1,062,000.00





**NOTA GENERAL:** "TODOS LOS REGISTROS QUE POSEAN ESTE ICONO EL CUAL SIGNIFICA AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE, TIENEN LA OPCIÓN DE COMO EL MISMO NOMBRE LO DICE, DE AGREGAR EL DOCUMENTO SOPORTE AL PROCEDIMIENTO QUE ESTEMOS REALIZANDO. PARA CARGAR EL SOPORTE AL SISTEMA REALIZAMOS LAS SIGUIENTES ACCIONES:



Movimiento Documento

Los campos marcados con \* son obligatorios.

*Tipo Documento:	Tipo Docume	*Número Documento:	Nro. Documento	*Fecha Vencimiento:	19/11/2018
*Valor:	1000	Subir Documento:	Seleccionar archivo	No se eligió archivo	<input type="button" value="H"/> <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="\$"/>

Mostrar 5 registros Buscar: [ ]

	Tipo Documento	Numero	Fecha Vencimiento	Valor	Documento	Impresión cheque
▲	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

No hay datos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros Anterior Siguiente

Diligenciamos los datos solicitados como el tipo de documento, número de documento, fecha de expedición del documento, valor por el cual está el documento y por último en el apartado donde dice subir documento damos clic en **SELECCIONAR ARCHIVO** y cargamos el soporte escaneado del documento y le damos clic en guardar.

Recuerda que esto  
es un trabajo en  
**EQUIPO** y que  
nuestros asesores  
están disponibles  
para solucionar tus  
dudas e inquietudes  
y para apoyarte en  
todo el proceso del  
uso de la plataforma  
SIGIEP.



DANKSCHEEN  
DANKSKEEN  
GRACIAS  
ARIGATO  
SHUKURIA  
JUSPAXAR  
YAQHANYELAY  
TASHAKKUR ATU  
SUKSAMA  
MEHRBANI  
GRAZIE  
PAULIES  
THANK  
YOU  
BOLZİN MERCI  
SHUKURIA  
BİYAN  
TINGKI