

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

Desarrollado por

1. Contenido

Contenido

2.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE.....	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	CÓMO USAR ESTE MANUAL.....	4
5.	NOMENCLATURA GRÁFICA.....	5
6.	INGRESO AL SISTEMA.....	7
7.	VIGENCIA ACTUAL.....	7
7.1.	INICIACIÓN.....	7
7.1.1.	FUENTES DE FINANCIACIÓN.....	7
7.1.2.	RUBROS.....	8
7.2.	EJECUCIÓN.....	9
7.2.1.	SOLICITUDES.....	9
7.2.2.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	9
7.2.3.	REGISTROS PRESUPUESTALES.....	11
7.2.4.	ORDENES DE PAGO.....	12
7.3.	MODIFICACIONES.....	16
7.3.1.	DOCUMENTOS OFICIALES.....	16
7.3.2.	ADICIONES.....	17
7.3.3.	TRASLADOS.....	17
7.3.4.	RECORTES.....	18
7.4.	CONTRATOS.....	19
7.4.1.	CONTRATOS.....	19
7.4.2.	TIPOS DE ANTICIPO.....	20
8.	VIGENCIA ANTERIOR.....	21
8.1.	FUENTES DE FINANCIACIÓN.....	21
8.2.	RUBROS PRESUPUESTALES.....	22
8.3.	CUENTAS POR PAGAR.....	23



8.4.	RESERVAS DE APROPIACIÓN	24
8.4.1.	RESERVA DE APROPIACIÓN	24
8.4.2.	O.P. DE RESERVAS	25
9.	CONSULTAS DEL SISTEMA	27
9.1.	CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL	27
9.2.	CONSULTA POR BENEFICIARIO	27
10.	LISTADOS DEL SISTEMA	28
10.1.	VIGENCIA ACTUAL	28
10.2.	VIGENCIA ANTERIOR	30
10.3.	EJECUCIONES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	31
10.4.	PARÁMETROS DEL SISTEMA	32
10.5.	AUDITORES DE PRESUPUESTO DE GASTOS	33
11.	UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES	34
11.1.	CAMBIO DE NIT DE TERCERO	34
11.2.	CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL	35
11.3.	COMPARATIVO PRESUPUESTAL	35
12.	PARÁMETROS DEL SISTEMA	36
12.1.	ÁREAS FUNCIONALES	36
12.2.	CARGO DE FUNCIONARIO	37
12.3.	FUNCIONARIOS	39
12.4.	DEDUCCIONES	40
12.5.	ORÍGENES LEGALES DE APROPIACIÓN	40
12.6.	PROYECTOS	41



2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIIAFE), es una plataforma informática de propiedad de la COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS-3, desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de la información. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2016.

3. INTRODUCCIÓN

Elaborar y ejecutar un presupuesto es una actividad muy importante dentro de las organizaciones, y aún más, cuando son entidades estatales, debido a la obligatoriedad estipulada desde la ley orgánica del presupuesto (Decreto 111 de 1996).

Por tal razón, la Comercializadora S3 y todo su recurso humano se ha preocupado por desarrollar una herramienta que se adapte a todas las necesidades de la entidad en materia presupuestal, que en esta sección se enfoca principalmente en la administración del gasto público contenido en el módulo de gestión presupuestal de gastos.

4. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad estatal responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales, contables y del área de tesorería; esta herramienta es de mucha importancia debido a que servirá de apoyo a la solución de inquietudes o dudas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades a realizar.










Es importante seguir paso a paso, cada una de las instrucciones para los



respectivos procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIAAFE.

5. NOMENCLATURA GRÁFICA

En ésta unidad modular encontraremos los íconos que mostramos en la siguiente tabla. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionalidad.

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón Adicionar	Se utiliza para agregar un movimiento nuevo dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Editar	Se utiliza para abrir una ventana que permita agregar o modificar datos ya registrados en algún ítem.
	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF (<i>Portable Document Format</i>).
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
	Documento asociado	Se utiliza para identificar qué documento tiene asociado un comprobante.
	Liberar o liquidar	Se utiliza para liberar saldos en comprobantes realizados previamente.
	Anular	Se utiliza para anular un documento.
	Botón Eliminar	Se utiliza para eliminar ítems dentro de alguna opción en el sistema.
	Imprimir	Se utiliza para imprimir un reporte en específico.








	Buscar	Se utiliza para visualizar la información de un documento.
	Deducciones	Se utiliza para realizar las deducciones en una orden de pago u obligación.
	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una orden de pago u obligación.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
	Arreglar	Se utiliza para corregir errores detectados por los auditores del sistema.

Tabla 1. Nomenclatura gráfica de los botones del aplicativos SIIAFE.



6. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema accedemos con las credenciales asignadas al funcionario y la contraseña. Recuerde que el aplicativo es web, por tanto debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.



INGRESO AL SISTEMA

Usuario

Contraseña

Año Fiscal

Entidad

ALCALDÍA MUNICIPAL

Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIIAFE.

7. VIGENCIA ACTUAL

7.1. INICIACIÓN

7.1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULOS VIGENCIA ACTUAL INICIACION FUENTES DE FINANCIACION

FUENTES DE FINANCIACION
Panel de gestión de Fuentes de Financiación

Buscar en Código valor 00 Pagina: 1 / 2

Modif.	Elim.	Código	Fuente de Financiación	Parámetro Sta	Descripción
		126	SUPERAVIT APORTES DEPARTAMENTALES	FF10	OTROS
		125	SUPERAVIT SGP SALUD PUBLICA	FF3	SGP SECTOR SALUD
		124	SUPERAVIT SGP POBLACION POBRE MO AFILIADO	FF3	SGP SECTOR SALUD
		123	SGP SALUD PUBLICA 40% GESTION	FF3	SGP SECTOR SALUD
		122	SUPERAVIT RECURSOS PROPIOS TRANSITO	FF1	RECURSO PROPIOS
		121	RESERVAS RESGUARDOS INDIGENAS		
		120	SUPERAVIT REGALIAS POR COMPENSACION SISTEMA ANTERIOR		
		119	SUPERAVIT PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE		
		118	SUPERAVIT SGP CULTURA		
		117	SUPERAVIT FONDO DE SEGURIDAD		
		116	SUPERAVIT ESTAMPILLA PRO-CULTURA		
		115	SUPERAVIT EST. PRO-ADULTO		
		114	SUPERAVIT SOBRETASA BOMBERIL		
		113	SUPERAVIT CORPORARIÑO		

Figura 2. Panel de fuentes de financiación.

En este ítem se crean todas las fuentes de financiación que se utilicen en la entidad, se pueden agregar el número de fuentes que sea necesario y asimismo se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

7.1.2. RUBROS

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULOS VIGENCIA ACTUAL INICIACION FUENTES DE FINANCIACION RUBROS

RUBROS PRESUPUESTALES
Panel de Gestión de Rubros Presupuestales

Buscar en Rubro valor Contiene Pagos

Modif.	Consul.	Elim.	Rubro	Rubro Municipio	Descripción	(Mayor/ Detalle)	Tipo de Rubro	Valor por Rubro
			2	2	PRESUPUESTO DE GASTOS	Mayor		156.412.719.407,94
			22	22	PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGE...	Mayor		18.280.375.161,00
			2201	2201	SECCION CONCEJO MUNICIPAL	Mayor	Funcionamiento	529.606.711,00
			220101	220101	HONORARIOS CONCEJALES	Detalle	Funcionamiento	269.688.464,00
			220102	220102	FUNCIONAMIENTO	Detalle	Funcionamiento	259.904.247,00
			220103	A.1.3	rubro origen	Detalle	Funcionamiento	14.000,00
			220104	A.1.4	destino	Detalle	Funcionamiento	0,00
			2202	2202	SECCION PERSONERIA MUNICIPAL	Mayor		190.340.990,00
			220201	220201	FUNCIONAMIENTO	Detalle	Funcionamiento	190.340.990,00
			220202	220201	PRUEBA	Detalle	Funcionamiento	0,00
			2204	2204	SECCION SECTOR CENTRAL	Mayor		12.496.983.929,00
			220401	220401	GASTOS DE PERSONAL	Mayor		8.735.270.663,00
			22040101	22040101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A...	Mayor		4.761.471.645,00
			2204010101	2204010101	NIVEL DIRECTIVO	Mayor		1.166.941.992,00

Figura 3. Panel de rubros presupuestales

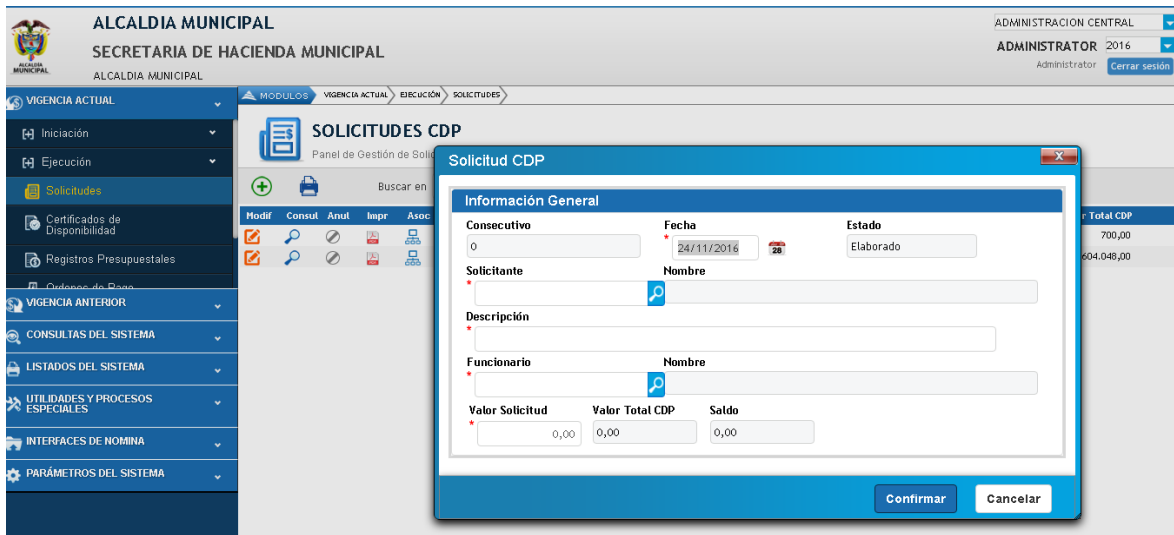
En este ítem se crean todos los rubros presupuestales que se utilicen en la entidad, se pueden agregar el número de rubros presupuestales que sea



necesario y asimismo se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

7.2. EJECUCIÓN

7.2.1. SOLICITUDES



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULOS VIGENCIA ACTUAL EJECUCIÓN SOLICITUDES

SOLICITUDES CDP
Panel de Gestión de Solicitudes

Buscar en

Modif Consult Anul Impr Asoc

Solicitud CDP

Información General

Consecutivo 0 Fecha 24/11/2016 Estado Elaborado

Solicitante Nombre

Descripción

Funcionario Nombre

Valor Solicitud 0,00 Valor Total CDP 0,00 Saldo 0,00

Confirmar Cancelar

Figura 4. Ventana de solicitud de CDP.

En este ítem se crean las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestales, en este proceso se le da formalidad al inicio de la ejecución del presupuesto, la utilización de este paso es decisión de la entidad.

7.2.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULOS VIGENCIA ACTUAL EJECUCIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Panel de Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Buscar en Consecutivo valor 0 Estado Todos

Modif.	Consul.	Anul.	Dup.	Rps.	Lib.	Consecutivo	C.Solicitud	Fecha	Descripción	Total	Liberado	Comprometido
						2016.ALC.01.002313	0	18/10/2016	PRUEBA CAMBIO RUBRO	770,00	0,00	770,00
						2016.ALC.01.002312	3	12/10/2016	PRUEBA	2.324,00	0,00	2.247,00
						2016.ALC.01.002309	4	01/01/2016	PRUEBA	0,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002307	3	26/09/2016	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES...	1.601.013,00	0,00	626.515,00
						2016.ALC.01.002306	0	26/09/2016	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES...	1.932.967,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002305	0	26/09/2016	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES...	2.143.327,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002304	0	26/09/2016	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES...	2.215.827,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002303	0	26/09/2016	PRESTACION SS. DE APOYO A LA GEST...	6.350.000,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002302	0	26/09/2016	SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA DES...	20.000.000,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002301	0	23/09/2016	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE...	81.748,64	0,00	81.748,64
						2016.ALC.01.002300	0	23/09/2016	TRANSFERENCIA MES SEPTIEMBRE DE ...	20.182.686,00	0,00	20.182.686,00
						2016.ALC.01.002299	0	22/09/2016	CONVENIO PARA ALINAR ESFUERZOS H...	3.350.000,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002298	0	22/09/2016	CONTRATO PRESTACION SS. PERSONA...	4.040.000,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002297	0	22/09/2016	CONTRATO PRESTACION SS. PROFESI...	6.000.000,00	0,00	0,00
						2016.ALC.01.002296	0	22/09/2016	CONSTITUCION AVANCE PARA VIJAR...	321.500,00	0,00	321.500,00

Figura 5. Panel de certificación de disponibilidad presupuestal.

En este ítem se crean los certificados de disponibilidad presupuestal, se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, siempre y cuando no tengan un documento asociado, que para este caso sería uno o más registros presupuestales, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Información de Solicitud

Consecutivo (Ninguno) Fecha // Valor 0,00 Saldo 0,00 Descripción

Información de CDP

Consecutivo CDP 0 Fecha // Fecha Vencimiento 31/12/2016 Estado Elaborado

Descripción

Total 0,00 Total Liberado 0,00 Total Comprometido 0,00 Saldo Total 0,00


Detalle

Rena	Rubro	Fuente	Descripción	Disponible	Valor	Comprometido	Liberado	Saldo
0000		00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000		00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000		00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000		00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000		00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Nueva fila]

Confirmar Cancelar

Figura 5. Ventana de creación del certificado de disponibilidad presupuestal.

Para elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de elaboración de CDP tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como la fecha, una

breve descripción, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.

7.2.3. REGISTROS PRESUPUESTALES

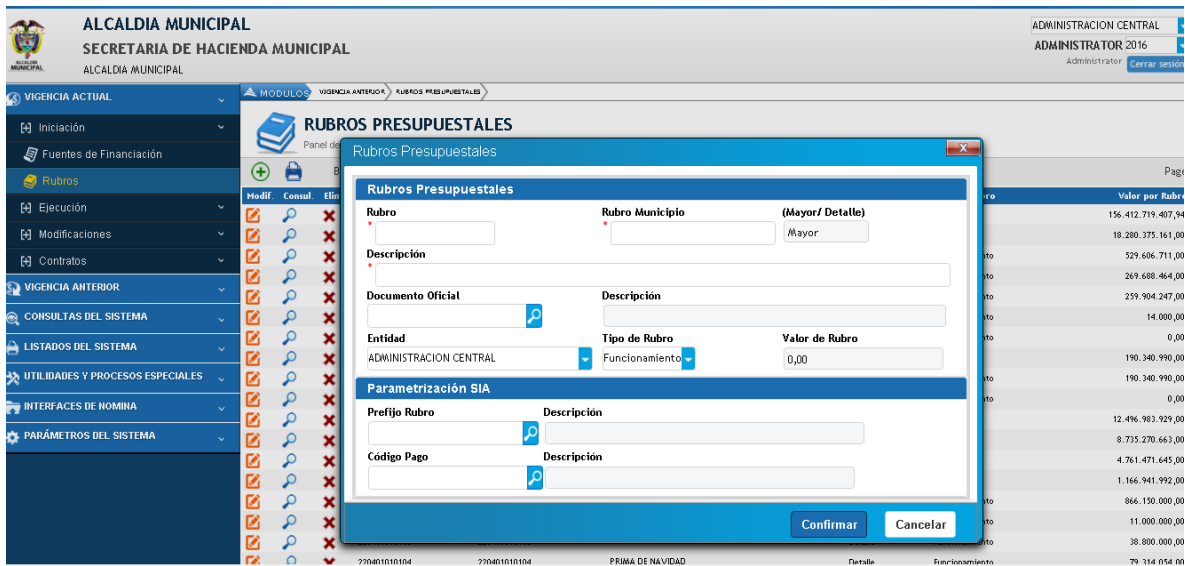



Figura 6. Ventana de creación del rubro presupuestal.

En este ítem se crean los registros presupuestales, se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, siempre y cuando no tengan un documento asociado, que para este caso sería uno o más órdenes de pago, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE, para crear los rubros se oprime el botón  y aparecerá la ventana rubro, la cual te pedirá datos básicos para su creación, tales como, numero de rubro, si la cuenta es de MAYOR o DETALLE, el nombre del rubro y el código SIA para su Parametrización.



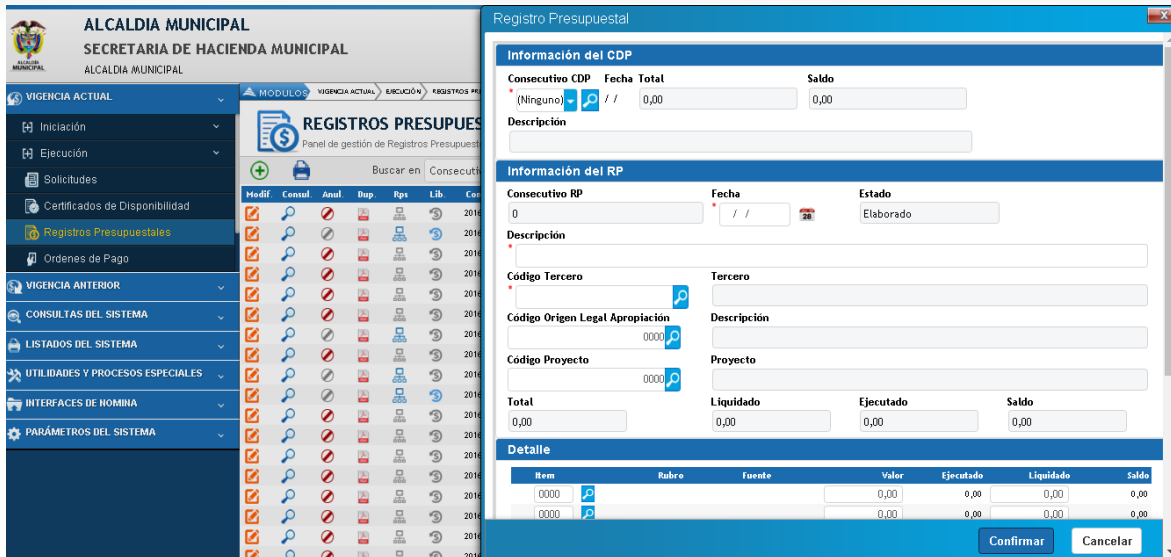

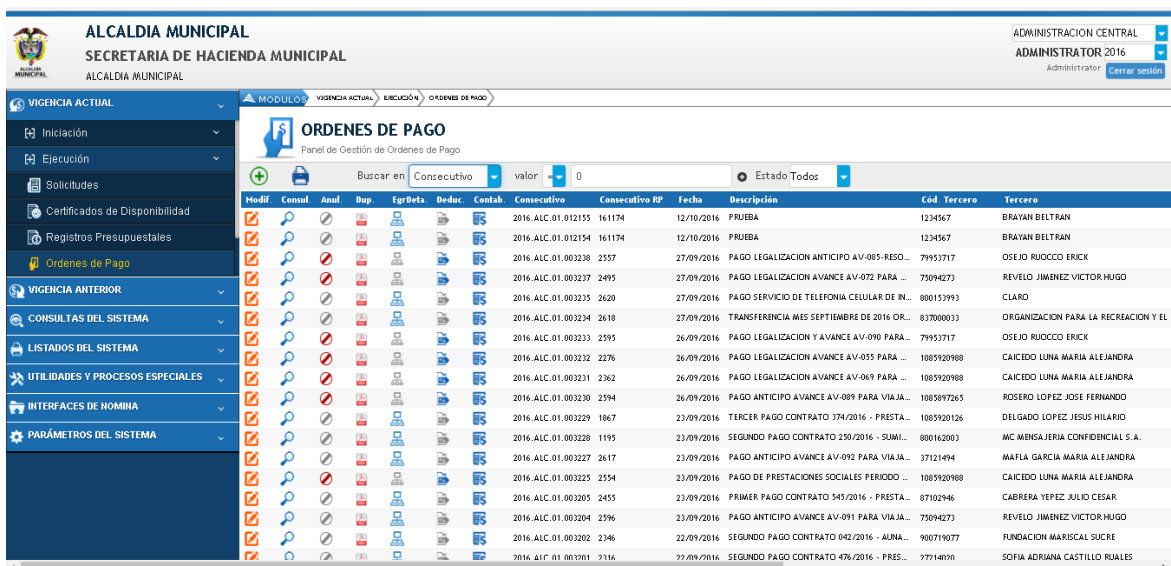


Figura 7. Ventana de creación del registro presupuestal.

Para elaborar un Registro presupuestal se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de elaboración de RP tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como el CDP al que se asociara, la fecha, una breve descripción, el tercero presupuestal (número de identificación), el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.

7.2.4. ORDENES DE PAGO



Modif	Consul	Anul	Dup	Egrbeta	Deduc	Contab	Consecutivo	Consecutivo RP	Fecha	Descripción	Cód. Tercero	Tercero
							2016.ALC.01.012155	161174	12/10/2016	PRUEBA	1234567	BRAYAN BELTRAN
							2016.ALC.01.012154	161174	12/10/2016	PRUEBA	1234567	BRAYAN BELTRAN
							2016.ALC.01.003238	2557	27/09/2016	PAGO LEGALIZACION ANTICIPO AV-085-RESO...	79953717	OSEJIO RUOCCO ERICK
							2016.ALC.01.003237	2495	27/09/2016	PAGO LEGALIZACION AVANCE AV-072 PARA ...	75094273	REVELD JIMENEZ VICTOR HUGO
							2016.ALC.01.003235	2620	27/09/2016	PAGO SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE N...	800153993	CLARO
							2016.ALC.01.003234	2618	27/09/2016	TRANSFERENCIA MES SEPTIEMBRE DE 2016 DR...	837000033	ORGANIZACION PARA LA RECREACION Y EL
							2016.ALC.01.003233	2595	26/09/2016	PAGO LEGALIZACION Y AVANCE AV-090 PARA ...	79953717	OSEJIO RUOCCO ERICK
							2016.ALC.01.003232	2276	26/09/2016	PAGO LEGALIZACION AVANCE AV-055 PARA ...	1085920988	CAICEDO LUNA MARIA ALEJANDRA
							2016.ALC.01.003231	2362	26/09/2016	PAGO LEGALIZACION AVANCE AV-049 PARA ...	1085920988	CAICEDO LUNA MARIA ALEJANDRA
							2016.ALC.01.003230	2594	26/09/2016	PAGO ANTICIPO AVANCE AV-089 PARA VIAJA...	1085897265	ROSDERO LOPEZ JOSE FERNANDO
							2016.ALC.01.003229	1867	23/09/2016	TERCER PAGO CONTRATO 374/2016 - PRESTA...	1085920126	DELGADO LOPEZ JESUS HILARIO
							2016.ALC.01.003228	1195	23/09/2016	SEGUNDO PAGO CONTRATO 250/2016 - SUMI...	800162003	MC MENSAJERIA CONFIDENCIAL S.A.
							2016.ALC.01.003227	2617	23/09/2016	PAGO ANTICIPO AVANCE AV-092 PARA VIAJA...	37121494	MAFLA GARCIA MARIA ALEJANDRA
							2016.ALC.01.003225	2554	23/09/2016	PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES PERIODO ...	1085920988	CAICEDO LUNA MARIA ALEJANDRA
							2016.ALC.01.003205	2455	23/09/2016	PRIMER PAGO CONTRATO 545/2016 - PRESTA...	87102946	CABRERA VEPEZ JULIO CESAR
							2016.ALC.01.003204	2596	23/09/2016	PAGO ANTICIPO AVANCE AV-091 PARA VIAJA...	75094273	REVELD JIMENEZ VICTOR HUGO
							2016.ALC.01.003202	2346	22/09/2016	SEGUNDO PAGO CONTRATO 042/2016 - ALUNA...	900719077	FUNDACION MARISCAL SUCRE
							2016.ALC.01.003201	2316	22/09/2016	SEGUNDO PAGO CONTRATO 476/2016 - PRES...	77214020	SOFIA ADRIANA CASTILLO RUALES

Figura 8. Panel órdenes de pago.

En este ítem se crean las órdenes de pago, se pueden editar, listar, eliminar, aplicar deducciones y contabilizar en el momento que sea conveniente, siempre y cuando no tengan un documento asociado, que para este caso sería uno o más egresos, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.

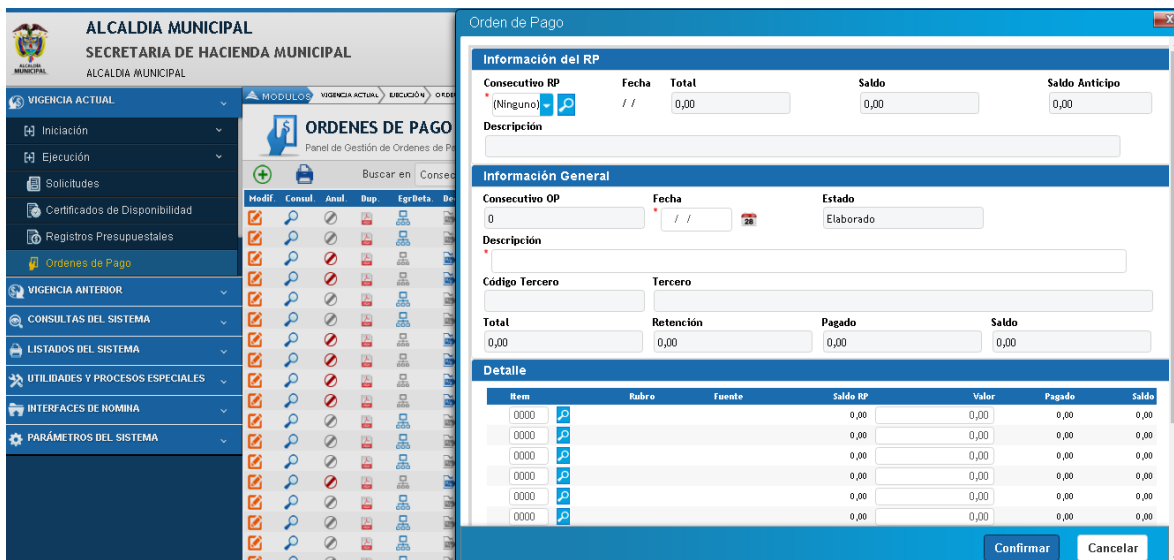

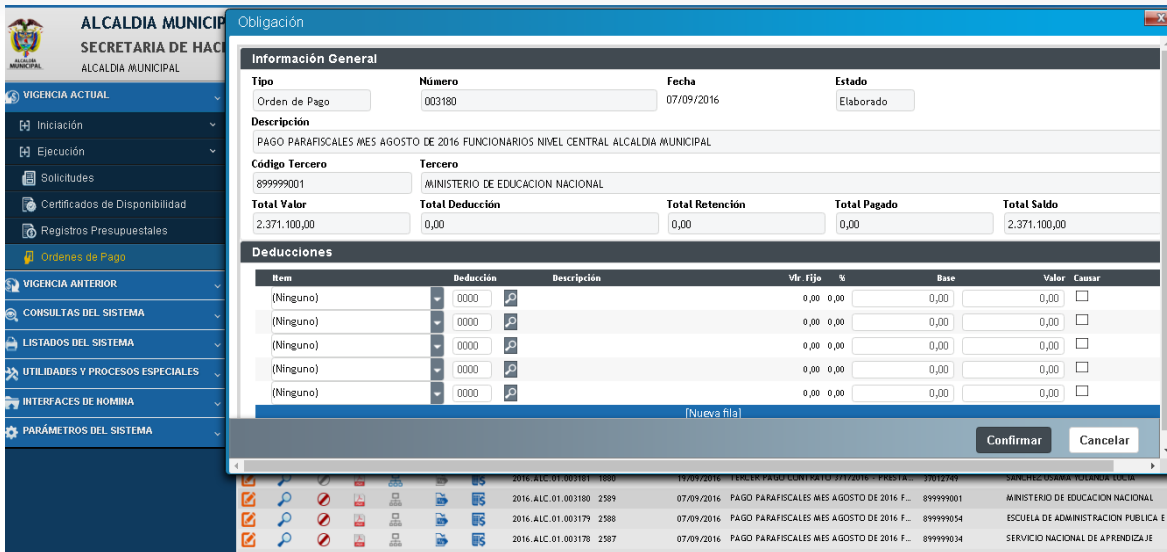


Figura 9. Ventana de creación de órdenes de pago.

Para elaborar una Orden de Pago se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de elaboración de OP tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como el RP al que se asociara, la fecha, una breve descripción, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.





Información General

Tipo: Orden de Pago Número: 003180 Fecha: 07/09/2016 Estado: Elaborado

Descripción: PAGO PARAFISCALES MES AGOSTO DE 2016 FUNCIONARIOS NIVEL CENTRAL ALCALDIA MUNICIPAL

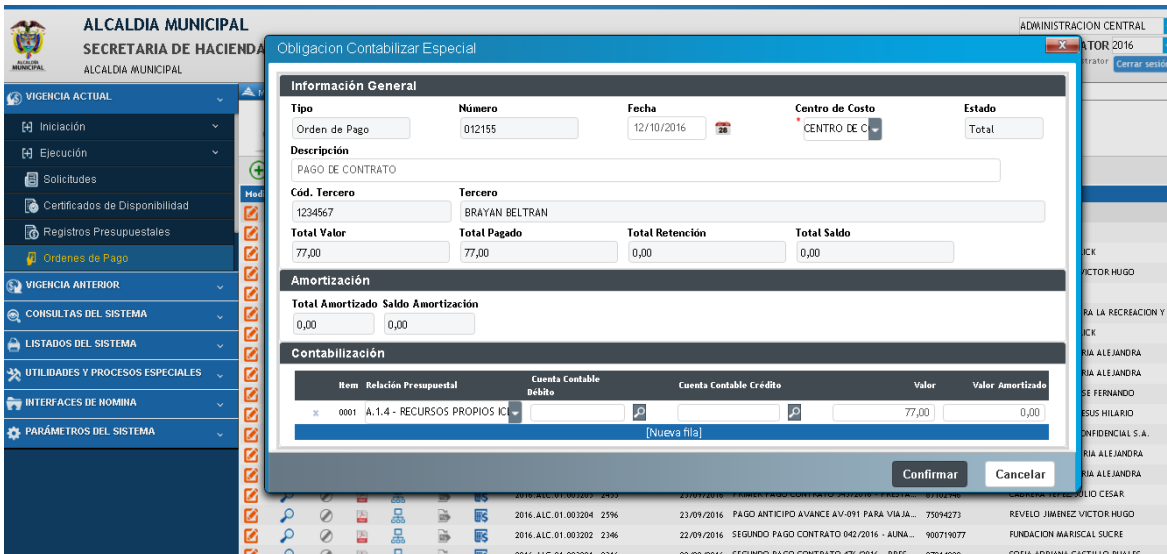
Código Tercero: 899999001 Tercero: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Total Valor: 2,371,100,00 Total Deducción: 0,00 Total Retención: 0,00 Total Pagado: 0,00 Total Saldo: 2,371,100,00

Item	Deducción	Descripción	Vlr. fijo	%	Base	Valor	Casar
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Figura 10. Ventana de obligación.

Para realizar las deducciones se debe presionar en el botón de deducciones y le aparecerá la ventana **“Obligación”**, en la cual se diligencian los campos como ítem que da referencia del rubro presupuestal, el código de deducción que debe ser creado previamente en parámetros del sistema, la base a la cual se aplicaran las deducciones y automáticamente el liquidara el valor de la deducción.



Información General

Tipo: Orden de Pago Número: 012155 Fecha: 12/10/2016 Centro de Costo: CENTRO DE C Estado: Total

Descripción: PAGO DE CONTRATO

Cód. Tercero: 1234567 Tercero: BRAYAN BELTRAN


Total Valor: 77,00 Total Pagado: 77,00 Total Retención: 0,00 Total Saldo: 0,00

Amortización

Total Amortizado: 0,00 Saldo Amortización: 0,00

Item	Relación Presupuestal	Cuenta Contable Débito	Cuenta Contable Crédito	Valor	Valor Amortizado
0001	A.1.4 - RECURSOS PROPIOS IC			77,00	0,00

Figura 11. Ventana de contabilizar obligación.

Para realizar las contabilizaciones se debe presionar el botón  y aparecerá la ventana de contabilizar, en la cual se deben diligenciar campos como el centro de costo, una breve descripción, el ítem de relación presupuestal, las cuentas

contables débito, crédito y el valor obligado.



301 352 7884



siafe.soporte@comercializadora-s3.com



www.comercializadora-s3.com

7.3. MODIFICACIONES

7.3.1. DOCUMENTOS OFICIALES

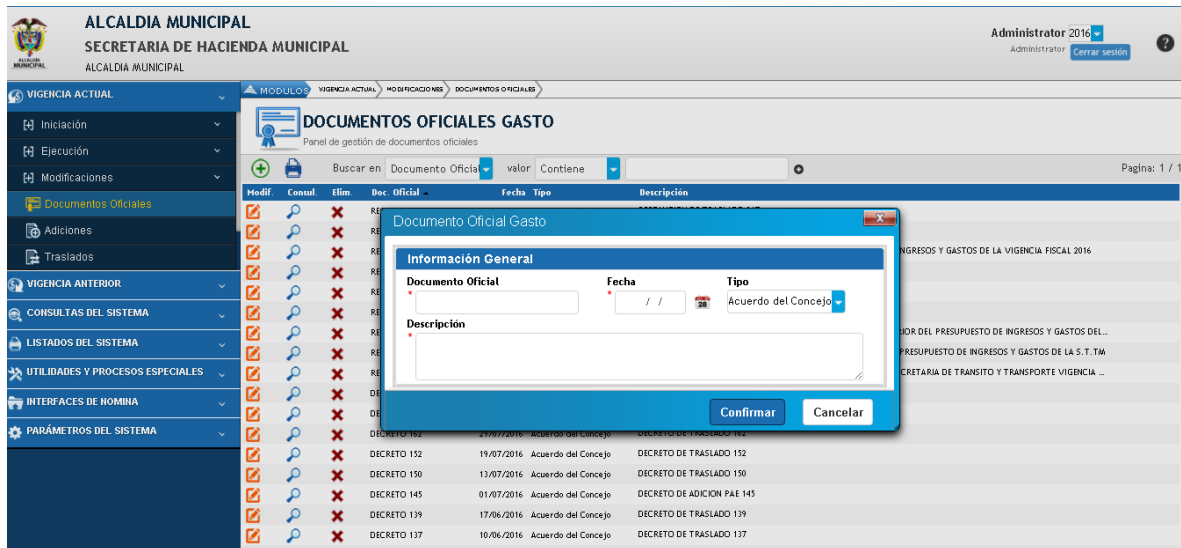



Figura 12. Ventana de creación de documento oficial gasto.


En este ítem se crean los documentos oficiales de gasto, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana en la que se colocara el número del documento oficial, la fecha del documento, el tipo de documento y una descripción del mismo, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara guardado el documento oficial.



7.3.2. ADICIONES



Figura 13. Ventana de creación de una modificación de adición presupuestal.

En este ítem se crean las adiciones presupuestales de gasto, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de modificación de adiciones la que le pedirá diligenciar campos como la fecha, el número del documento oficial creado previamente, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor que se va adicionar, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara guardado el documento de adición de gastos.

7.3.3. TRASLADOS

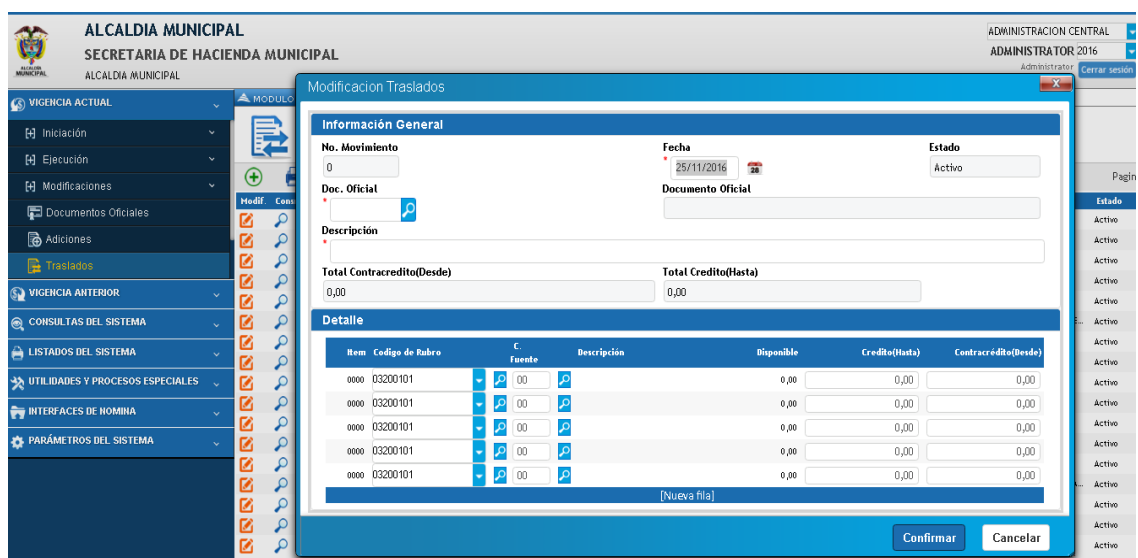


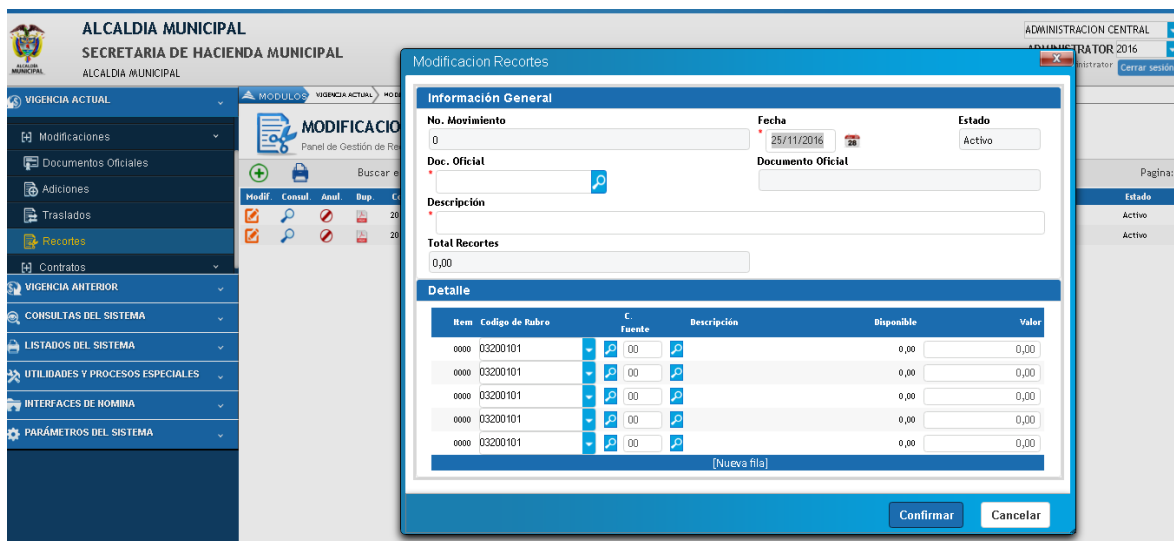



Figura 14. Ventana de creación de un traslado presupuestal.

En este ítem se crean los Traslados Presupuestales, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de modificación Traslados, la que le pedirá diligenciar campos como la fecha, el número del documento oficial creado previamente, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor del Crédito y el Contra crédito, luego de eso se oprime el botón  quedara guardado el documento de recortes de gastos.

7.3.4. RECORTES



Modificación Recortes

Información General

No. Movimiento: 0 Fecha: 25/11/2016 Estado: Activo

Doc. Oficial: Documento Oficial:

Descripción:

Total Recortes: 0,00

Detalle


Item	Codigo de Rubro	C. Fuente	Descripción	Disponible	Valor
0000	03200101	00		0,00	0,00
0000	03200101	00		0,00	0,00
0000	03200101	00		0,00	0,00
0000	03200101	00		0,00	0,00
0000	03200101	00		0,00	0,00

[Nueva fila]

Confirmar Cancelar

Figura 15. Ventana de creación de una modificación de recorte presupuestal.



En este ítem se crean los Recortes Presupuestales de Gasto, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de modificación Recortes, la que le pedirá diligenciar campos como la fecha, el número del documento oficial creado previamente, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor que se va reducir, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara guardado el documento de recortes de gastos.

7.4. CONTRATOS

7.4.1. CONTRATOS

ALCALDIA MUNICIPAL		SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		ADMINISTRACION CENTRAL		ADMINISTRATOR 2016		Cerrar sesión	
<p>MODULOS > VIGENCIA ACTUAL > CONTRATOS > CONTRATOS</p> <p>CONTRATOS Panel de Gestión de Contratos</p> <p>Buscar en: Id valor Contiene</p>									
Consul.	M	Fecha	Descripción	Valor	Tipo de Anticipo	Valor de Anticipo	Total Amortizaciones	Saldo Anticipo	Pages
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	717.956.705,30		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	2.488.875.385,99		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	102.017.044,04		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	3.079.110,33		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	6.826.497,50		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	3.297.408,96		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	85.171,50		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	32.975,70		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	16.536.724,75		0,00	0,00	0,00	
		05/04/2016	PAGO REGIMEN SUB SUBSIDIADO SIN SITUACION DE FOND...	1.659.555.816,63		0,00	0,00	0,00	
		28/04/2016	BONIFICACION POR DIRECCION ALCALDE MUNICIPAL	39.791.777,00		0,00	0,00	0,00	
		25/04/2016	PAGO FACTURA SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRE...	371.400,00		0,00	0,00	0,00	
		25/04/2016	PAGO FACTURAS SERVICIO TELEFONICO LINEAS 7236243-7...	714.988,00		0,00	0,00	0,00	
		04/05/2016	PAGO A AJUSTE APOORTE DE SALUD DE CONCEJIALES MESES E...	298.800,00		0,00	0,00	0,00	
		04/05/2016	PAGO A AJUSTE APOORTE DE SALUD DE CONCEJIALES MESES E...	164.000,00		0,00	0,00	0,00	
		02/05/2016	REEMBOLSO DE CAJIA MENOR DE SECRETARIA GENERAL PE...	470.592,00		0,00	0,00	0,00	
		01/05/2016	REEMBOLSO DE CAJIA MENOR DE SECRETARIA GENERAL PE...	9.837.400,00		0,00	0,00	0,00	

Figura 16. Panel de contratos.

Este ítem aparece un listado de los contratos realizados, está diseñado solo para consulta, y su creación se da desde la elaboración del Registro Presupuestal.



7.4.2. TIPOS DE ANTICIPO

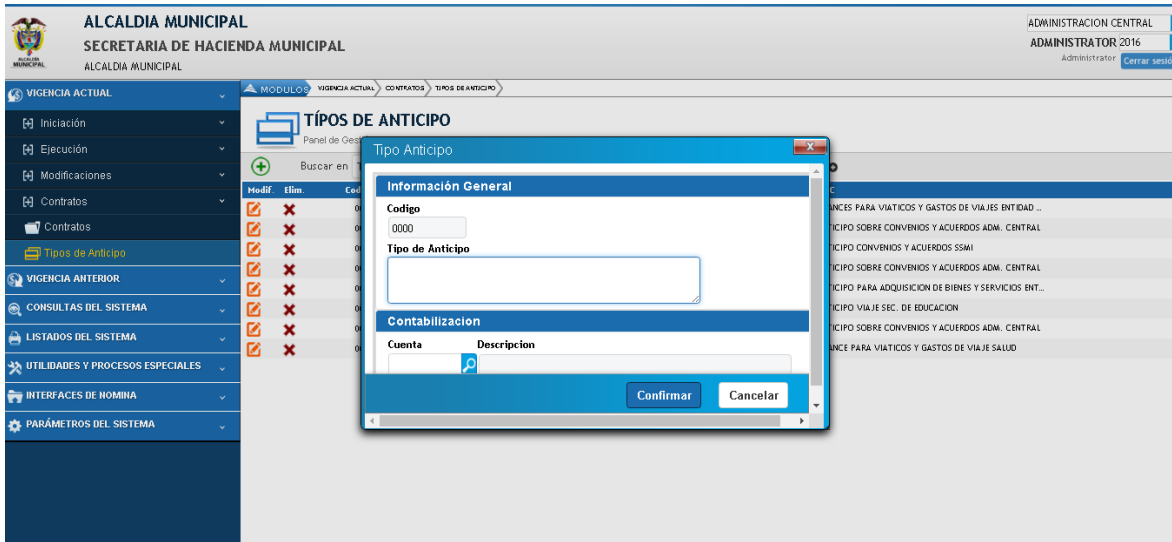


Figura 17. Ventana de creación de un tipo de anticipo.

En este ítem se crean los tipos de anticipo que se manejen en la entidad, y que se asocian al ciclo presupuestal desde la creación del registro presupuestal, y se generan en el registro de la primer orden de pago, y se amortiza en las siguientes obligaciones.



8. VIGENCIA ANTERIOR

8.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULOS VIGENCIA ACTUAL INICIACION FUENTES DE FINANCIACION

FUENTES DE FINANCIACION
Panel de gestión de Fuentes de Financiación

Buscar en Código valor 00

Página: 1 / 2

Modif.	Elim.	Código	Fuente de Financiación	Parametro Sta	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	126	SUPERAVIT APORTES DEPARTAMENTALES	FF10	OTROS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	125	SUPERAVIT SGP SALUD PUBLICA	FF3	SGP SECTOR SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	124	SUPERAVIT SGP POBLACION POBRE MO AFILIADO	FF3	SGP SECTOR SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123	SGP SALUD PUBLICA 40% GESTION	FF3	SGP SECTOR SALUD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	122	SUPERAVIT RECURSOS PROPIOS TRANSITO	FF1	RECURSO PROPIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	121	RESERVAS RESGUARDOS INDIGENAS		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120	SUPERAVIT REGALIAS POR COMPENSACION SISTEMA ANTERIOR		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	119	SUPERAVIT PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	118	SUPERAVIT SGP CULTURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	SUPERAVIT FONDO DE SEGURIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	116	SUPERAVIT ESTAMPILLA PRO-CULTURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	115	SUPERAVIT EST. PRO-ADULTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	114	SUPERAVIT SOBRETASA BOMBERIL		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	113	SUPERAVIT COPONARIÑO		

Figura 18. Panel de fuentes de financiación.

En este ítem se crean todas las fuentes de financiación de la vigencia anterior, se pueden agregar el número de fuentes que sea necesario y asimismo se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE.



8.2. RUBROS PRESUPUESTALES

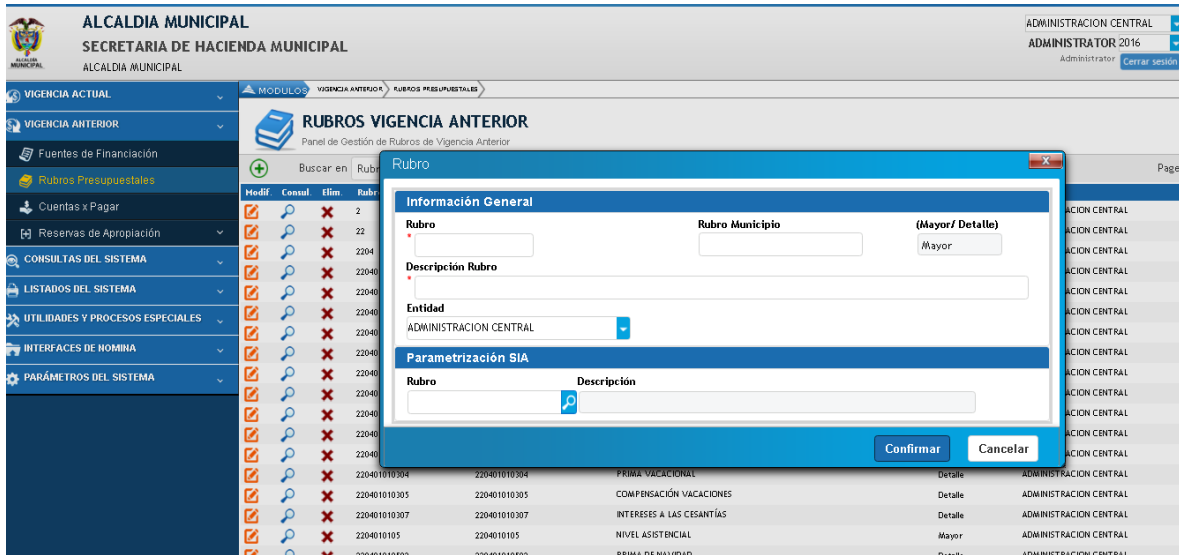



Figura 19. Ventana de creación de un rubro presupuestal de vigencia anterior.

En este ítem se crean todos los rubros presupuestales de la vigencia anterior, se pueden agregar el número de rubros presupuestales que sea necesario y asimismo se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIIAFE, para crear los rubros se oprime el botón  y aparecerá la ventana rubro, la cual te pedirá datos básicos para su creación, tales como, numero de rubro, si la cuenta es de MAYOR o DETALLE, el nombre del rubro y el código SIA para su Parametrización.



8.3. CUENTAS POR PAGAR

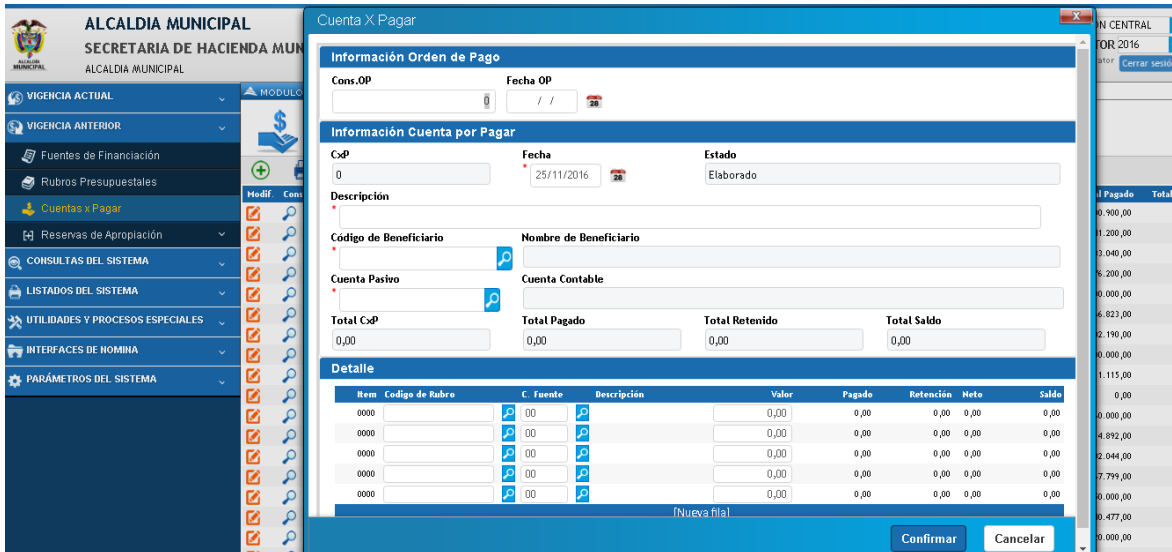



Figura 20. Ventana de creación de cuenta por pagar.

En este ítem se crean las cuentas por pagar de la vigencia anterior en el caso de que sea implementación en primer año. Para elaborar una cuenta por pagar se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de cuenta por pagar tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como la OP al que se asociara, la fecha, una breve descripción, el tercero presupuestal, la cuenta de pasivo que corresponda, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.

En caso de cerrar la vigencia en SIIAFE, desde el software se pueden generar automáticamente los documentos de cuentas por pagar, tomando como referencia los documentos de OP que tengan saldos pendientes de pago, y sean aprobados como Cuentas Por Pagar de la siguiente vigencia.



8.4. RESERVAS DE APROPIACIÓN

8.4.1. RESERVA DE APROPIACIÓN

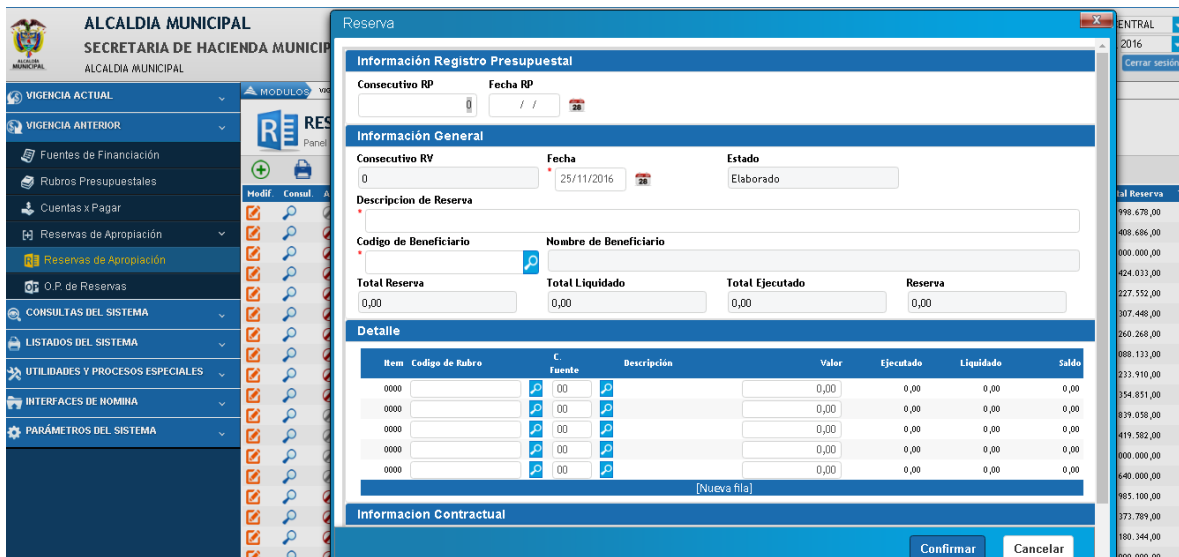



Figura 21. Ventana de creación de una reserva de apropiación.

En este ítem se crean las Reservas de Apropiación de la vigencia anterior en el caso de que sea implementación en primer año, Para elaborar una reserva se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de cuenta por pagar tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como el RP al que se asociara, la fecha, una breve descripción, el tercero presupuestal, la cuenta de pasivo que corresponda, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, además la información del número del contrato y anticipo si es el caso, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.

En caso de cerrar la vigencia en SIIAFE, desde el software se pueden generar automáticamente los documentos de reserva presupuestal, tomando como referencia los documentos de RP que tengan saldos pendientes por obligar, y



sean aprobados como reservas presupuestales de la siguiente vigencia.

8.4.2. O.P. DE RESERVAS

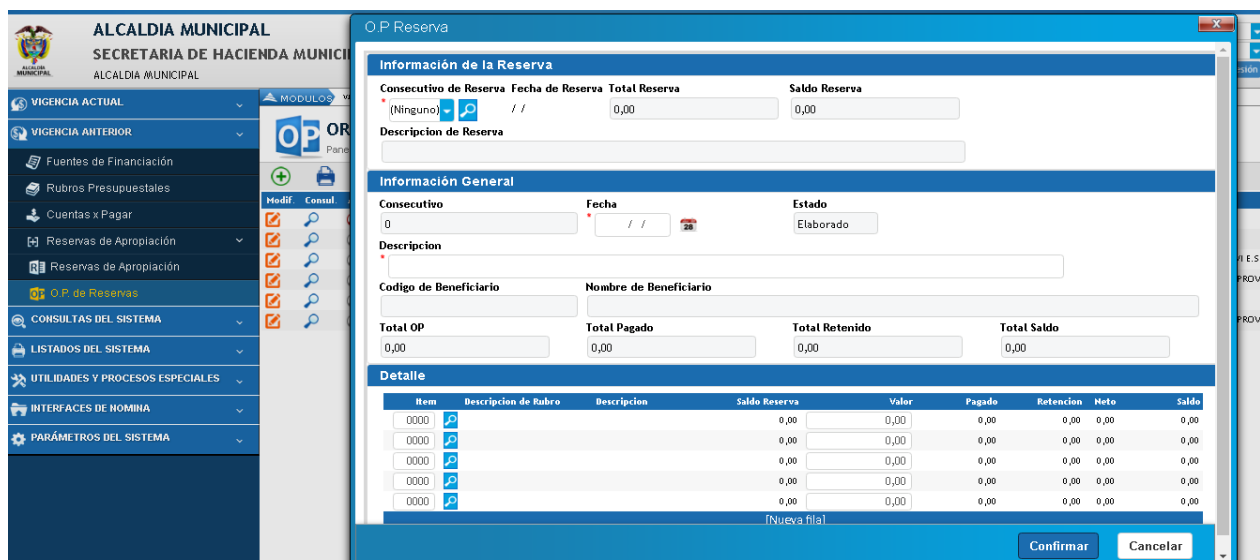

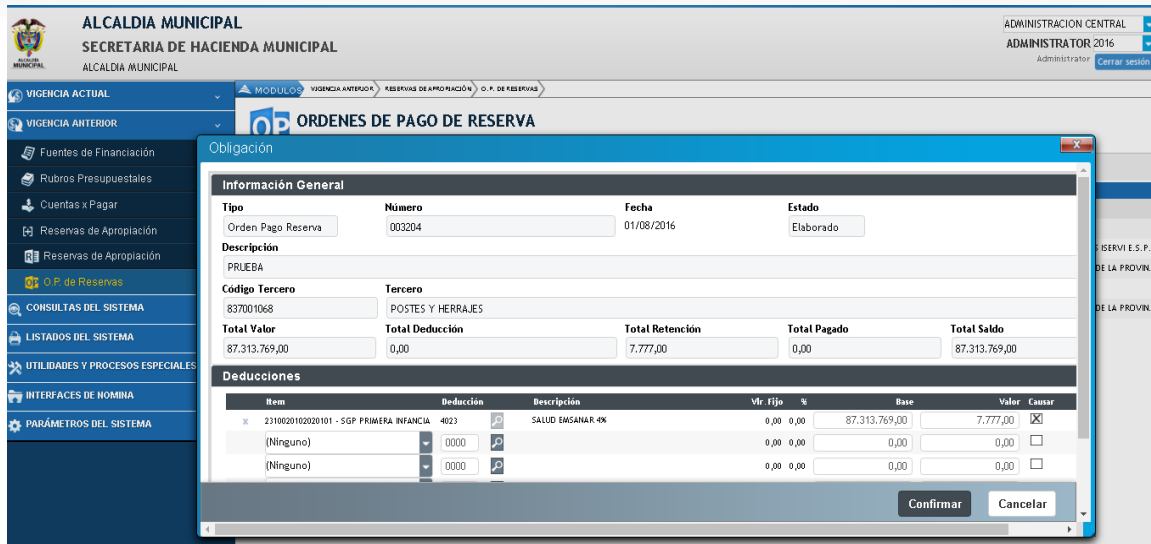


Figura 22. Ventana de creación de orden de pago de reserva.

Para elaborar una Orden de Pago de reserva se oprime el botón  y le aparecerá la ventana de elaboración de OP Reserva tal cual como aparecerá en la imagen, la cual le solicita datos básicos para su elaboración como el RP al que se asociara, la fecha, una breve descripción, el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor, después de haber diligenciado los campos requeridos se oprime el botón confirmar.





ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULO: VIGENCIA ANTERIOR > RESERVAS DE APROPIACIÓN > O.P. DE RESERVA

ORDENES DE PAGO DE RESERVA

Obligación

Información General

Tipo	Número	Fecha	Estado
Orden Pago Reserva	003204	01/08/2016	Elaborado

Descripción
PRUEBA

Código Tercero
837001068

Tercero
POSTES Y HERRAJES

Total Valor	Total Deducción	Total Retención	Total Pagado	Total Saldo
87.313.769,00	0,00	7.777,00	0,00	87.313.769,00

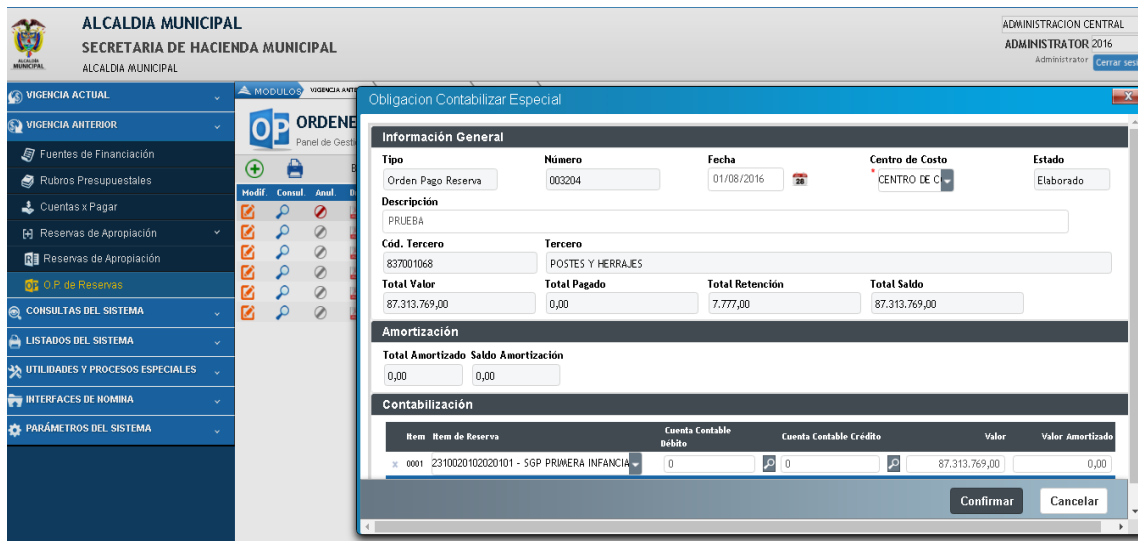
Deducciones

Item	Deducción	Descripción	Vlr. fijo	%	Base	Valor	Causar
2310020102020101 - SGP PRIMERA INFANCIA	4023	SALUD EMASANAR 4K	0,00	0,00	87.313.769,00	7.777,00	<input checked="" type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
(Ninguno)	0000		0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Confirmar Cancelar

Figura 23. Ventana de obligaciones.

Para realizar las deducciones se debe presionar en el botón de deducciones y le aparecerá la ventana de obligaciones, en la cual se deberán diligenciar campos como ítem en el cual es informativo y aparece el rubro presupuestal, el código de deducción que debe ser creado previamente en parámetros del sistema, la base a la cual se aplicaran las deducciones y automáticamente el liquidara el valor de la deducción.



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULO: VIGENCIA ANTERIOR > ORDENES DE PAGO DE RESERVA > Panel de Gestión

Obligación Contabilizar Especial

Información General

Tipo	Número	Fecha	Centro de Costo	Estado
Orden Pago Reserva	003204	01/08/2016	CENTRO DE C	Elaborado

Descripción
PRUEBA

Cód. Tercero
837001068

Tercero
POSTES Y HERRAJES

Total Valor	Total Pagado	Total Retención	Total Saldo
87.313.769,00	0,00	7.777,00	87.313.769,00

Amortización

Total Amortizado	Saldo Amortización
0,00	0,00

Contabilización

Item	Item de Reserva	Cuenta Contable Débito	Cuenta Contable Crédito	Valor	Valor Amortizado
0001	2310020102020101 - SGP PRIMERA INFANCIA	0	0	87.313.769,00	0,00

Confirmar Cancelar

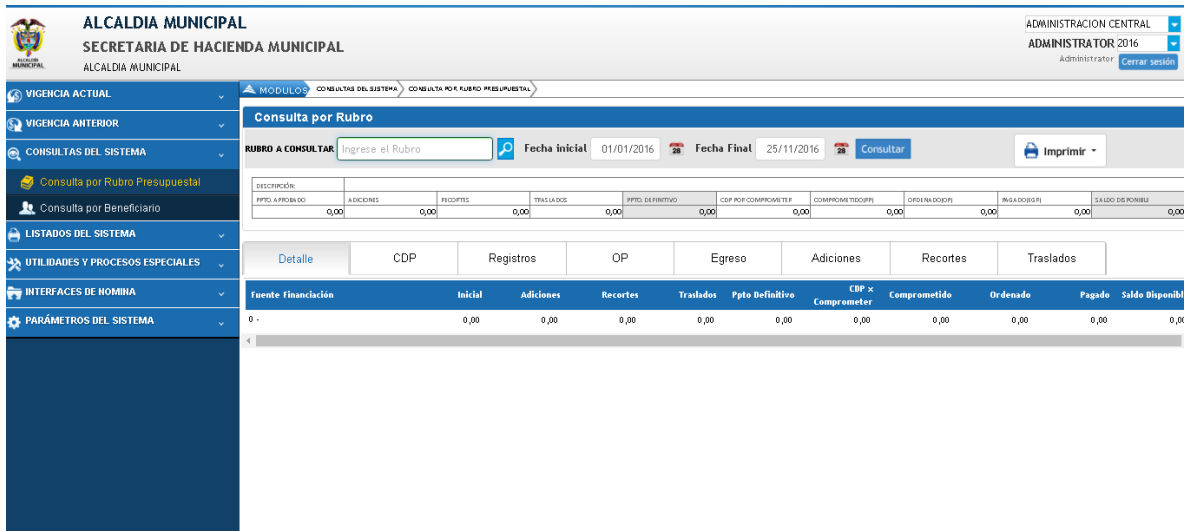
Figura 24. Ventana de contabilización de obligaciones.

Para realizar las contabilizaciones se debe presionar el botón de contabilizar y le aparecerá la ventana de contabilizar, en la cual se deben diligenciar campos como el centro de costo, una breve descripción, el ítem de relación presupuestal, las cuentas contables débito y crédito y el valor.



9. CONSULTAS DEL SISTEMA

9.1. CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULOS CONSULTAS DEL SISTEMA CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL

Consulta por Rubro

RUBRO A CONSULTAR: Fecha inicial: 01/01/2016 Fecha Final: 25/11/2016 Consultar Imprimir

DESCRIPCION:										
FFPD A PROBLEMA	ADICIONES	RECORTES	TRASLADOS	FFPD DEFINITIVO	EDP POP COMPROMETID	COMPROMISOS POP	ORDENES POP	ING A DOBROS	SALDO DE RUBRO	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Detalle CDP Registros OP Egreso Adiciones Recortes Traslados

Fuente financiación	Inicial	Adiciones	Recortes	Traslados	Ppto Definitivo	EDP × Comprometer	Comprometido	Ordenado	Pagado	Saldo Disponibi
0 -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 25. Panel consulta por rubro presupuestal.

Este ítem se utiliza para realizar consulta de todos los movimientos que se realicen en un periodo de tiempo específico, en este proceso se pueden revisar todos los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago, egresos, adiciones, recortes y traslados que hayan utilizado el rubro presupuestal consultado, este archivo se puede exportar en formato Excel o en formato PDF.

9.2. CONSULTA POR BENEFICIARIO



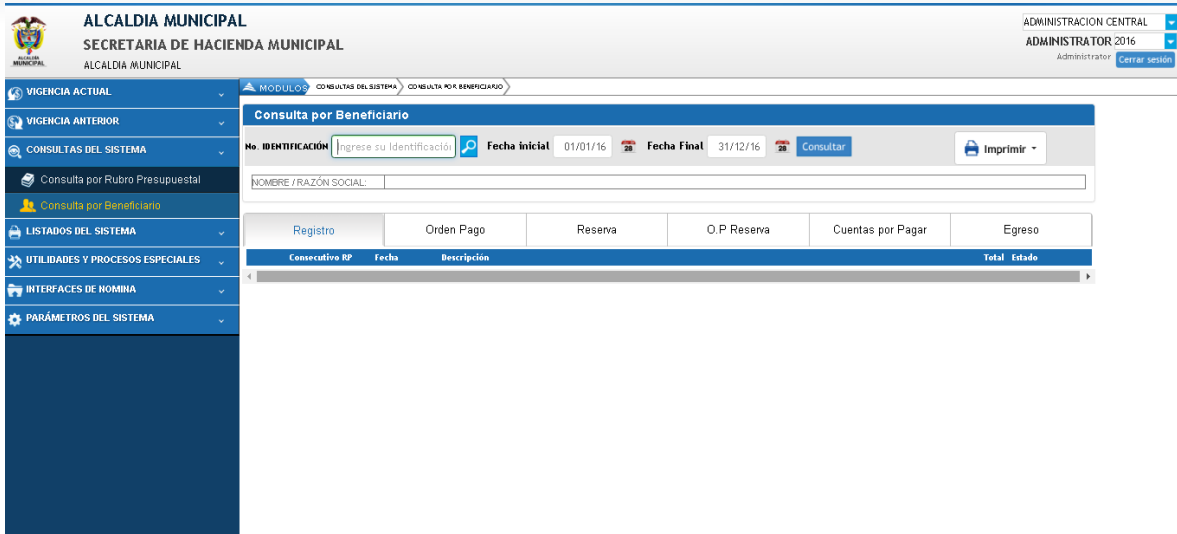


Figura 26. Panel consulta por beneficiario.

Este ítem se utiliza para realizar consulta de todos los movimientos presupuestales cargados en un tercero específico, en este proceso podemos observar todos los registros presupuestales, órdenes de pago, reservas, órdenes de pago de reserva, cuentas por pagar y egresos, esta información se puede exportar en formato Excel o en formato PDF.

10. LISTADOS DEL SISTEMA

10.1. VIGENCIA ACTUAL



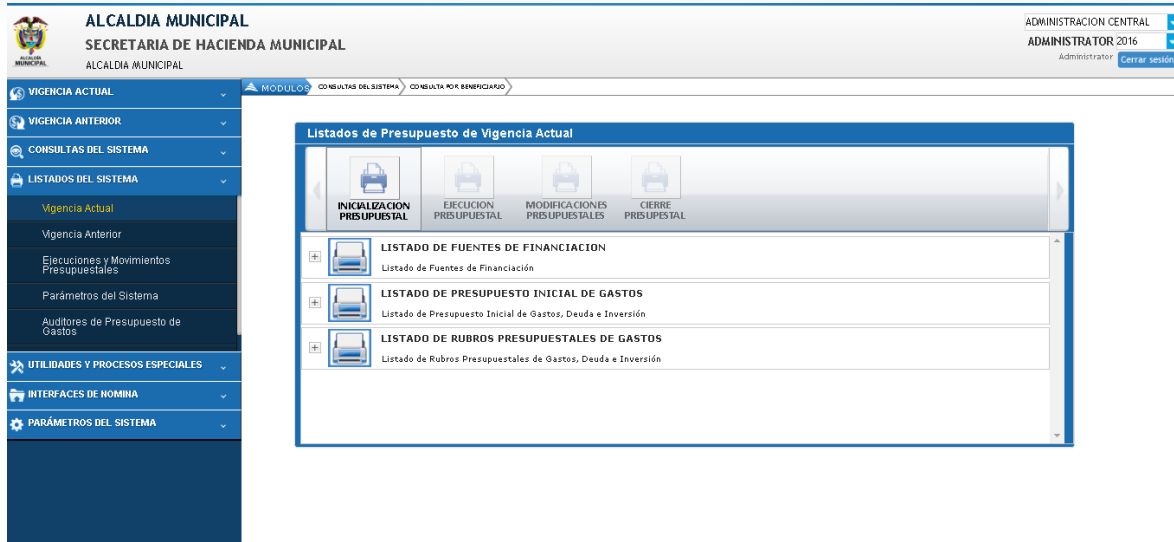


Figura 27. Ventana de listado de iniciación presupuestal.

En este ítem se generan toda clase de listados, en la inicialización presupuestal se pueden generar los listados de todas las fuentes de financiación, el listado del presupuesto inicial y el listado general de los rubros presupuestales, en la ejecución presupuestal se pueden generar los listados de solicitud de certificados de disponibilidad, listados de certificados de disponibilidad presupuestal, listado de registro presupuestales, listados de órdenes de pago, ejecución presupuestal y la ejecución presupuestal acumulada, en modificaciones presupuestales podemos obtener los listados de adiciones, recortes y traslados presupuestales.

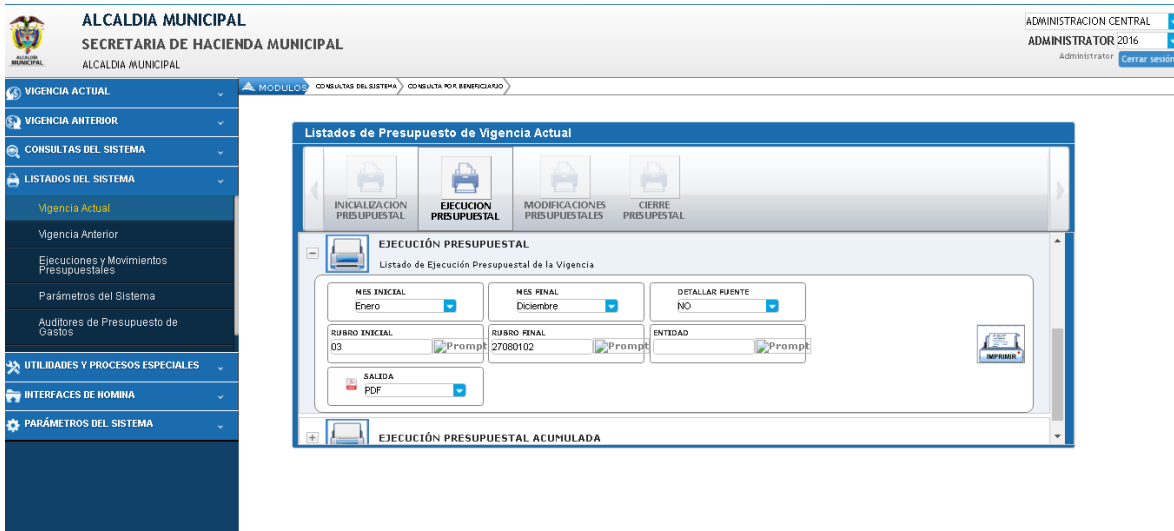



Figura 28. Ventana de listado de ejecución presupuestal.



Para imprimir un listado diligenciamos los pasos básicos requeridos que son los periodos en los cuales necesitamos observar la información, los rubros que necesito, la entidad y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .

10.2. VIGENCIA ANTERIOR

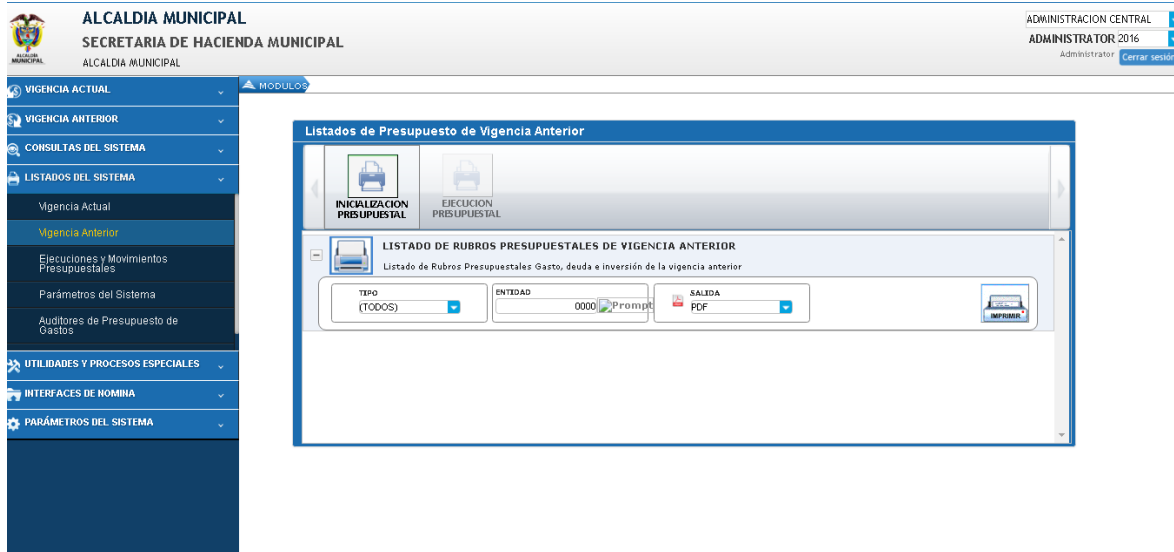


Figura 29. Ventana de listado de iniciación presupuestal de vigencia anterior.

En este ítem se generan toda clase de listados relacionados con la vigencia anterior, en la inicialización presupuestal se pueden generar los listados de todos los rubros presupuestales, en la ejecución presupuestal se pueden generar los listados de cuentas por pagar, reservas de apropiación y órdenes de pago de reservas.



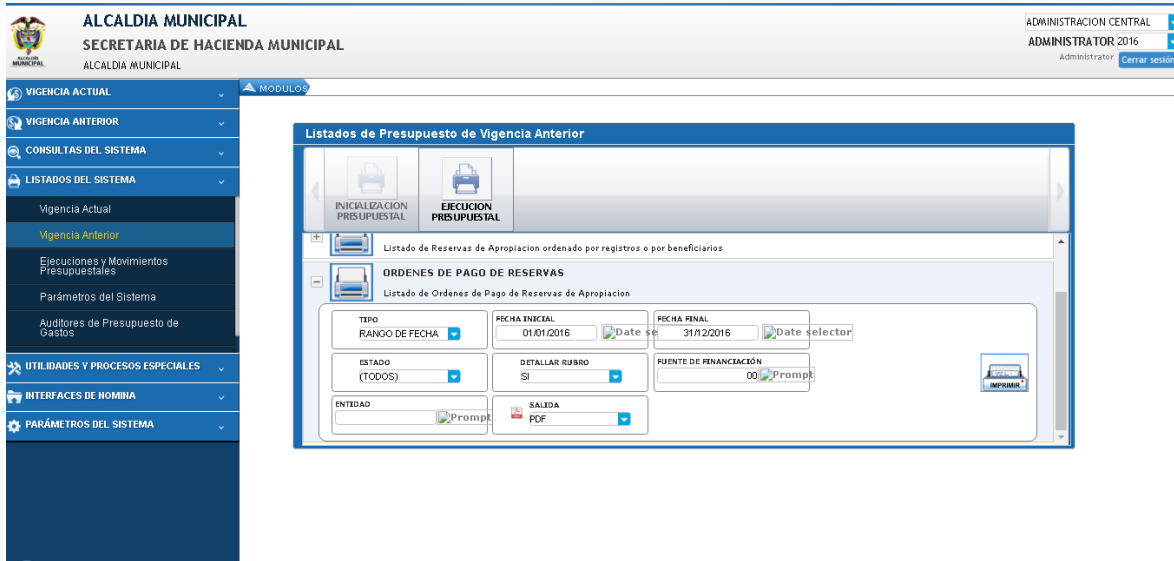



Figura 30. Ventana de listado de ejecución presupuestal de vigencia anterior.

Para imprimir un listado diligenciamos los pasos básicos requeridos que son los periodos en los cuales necesitamos observar la información, los rubros que necesito, la entidad y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por ultimo pulsamos el botón .

10.3. EJECUCIONES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES



Figura 31. Ventana de listado de ejecución de vigencia actual.

En este ítem se generan los listados tanto de vigencia actual, como de vigencia



anterior y listados de movimientos, los listados son visualizados en la misma forma que se explicó en el punto 8.1 y 8.2, por ende tendremos una variedad de listados que serán muy útiles para el desarrollo y comprensión de la información de la entidad.

10.4. PARÁMETROS DEL SISTEMA

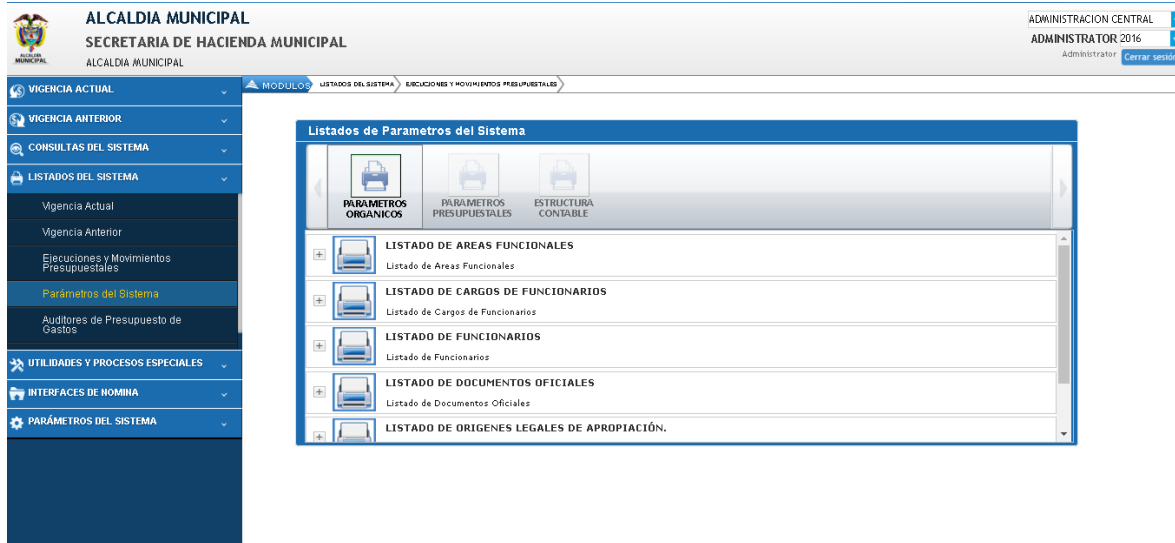


Figura 32. Ventana de listado de parámetros orgánicos.

En este ítem podemos generar el listado de todos los parámetros creados al inicio de la elaboración del presupuesto, con esta opción podemos tener control de toda la información que se utilizó previamente para el buen desarrollo de este módulo, en este panel encontraremos los listados de las áreas funcionales de la entidad, el listado de funcionarios y sus cargos, el listado de los documentos oficiales, el listado de los orígenes legales de apropiación y el listado de contratos; además encontraremos listado de fuentes de financiación y presupuesto inicial, así como también los listados de deducciones y el listado de centros de costos, para su impresión siga los pasos explicados en el punto 8.1 y 8.2.



10.5. AUDITORES DE PRESUPUESTO DE GASTOS



Titulo	Descripción	Registros	Report.
ENTIDADES	CDP CON ENTIDADES DIFERENTES AL RUBRO PRESUPUESTAL	X	⚙️
FECHAS	CDP CON FECHAS FUERA DE LA VIGENCIA	X	⚙️
LIBERADOS	CDPS CON VALORES LIBERADOS CON SALDO	X	⚙️
SALDOS NEGATIVOS	CDP CON SALDOS NEGATIVOS	X	⚙️
ESTADOS	CDPS CON ESTADOS INCORRECTOS	X	⚙️

Figura 33. Panel de auditores de presupuesto de gasto.



En este ítem encontraremos una herramienta de apoyo para el desarrollo de nuestras actividades diarias, en este proceso el software realiza revisiones automatizadas para la revisión interna de posibles fallas en el aplicativo, lo que nos genera un menor margen de error y una mayor confianza en la veracidad de la información de la entidad.



Titulo	Descripción	Registros	Report.
ENTIDADES	CDP CON ENTIDADES DIFERENTES AL RUBRO PRESUPUESTAL	1	X ⚙️
FECHAS	CDP CON FECHAS FUERA DE LA VIGENCIA	1	X ⚙️
LIBERADOS	CDPS CON VALORES LIBERADOS CON SALDO	2	X ⚙️
SALDOS NEGATIVOS	CDP CON SALDOS NEGATIVOS	1	X ⚙️
ESTADOS	CDPS CON ESTADOS INCORRECTOS	1	X ⚙️

Figura 34. Ventana de listado de ejecución de vigencia actual.



Para realizar la utilización de los auditores pulsamos el botón **Refresh**, y el automáticamente realizara cálculos internos en los cuales detectara las posibles fallas que presente el sistema, si ese es el caso se activara el botón  en el cual aparecerá un listado en Excel con todos los errores del caso solicitado, y si el error es subsanable por el mismo software se activara el botón  que al presionarlo automáticamente corregirá el error, para culminar el paso nuevamente se presiona el botón **Refresh** y no deberán volverse activar los botones antes mencionados.

11. UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES

11.1. CAMBIO DE NIT DE TERCERO




ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

Administrator 2016
Administrador **Cerrar sesión**

MODULOS UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES CAMBIO DE NIT DE TERCERO


CAMBIO DE NIT DE TERCERO
Panel de Gestión de Cambio nit de tercero

Tercero Origen		
NIT del Tercero Erraneo	Nombre de Tercero	Estado de Tercero
Ingrese el nit		Activo

Tercero Destino		
NIT del Tercero nuevo	Nombre de Tercero	Estado de Tercero
Ingrese el nit		Activo

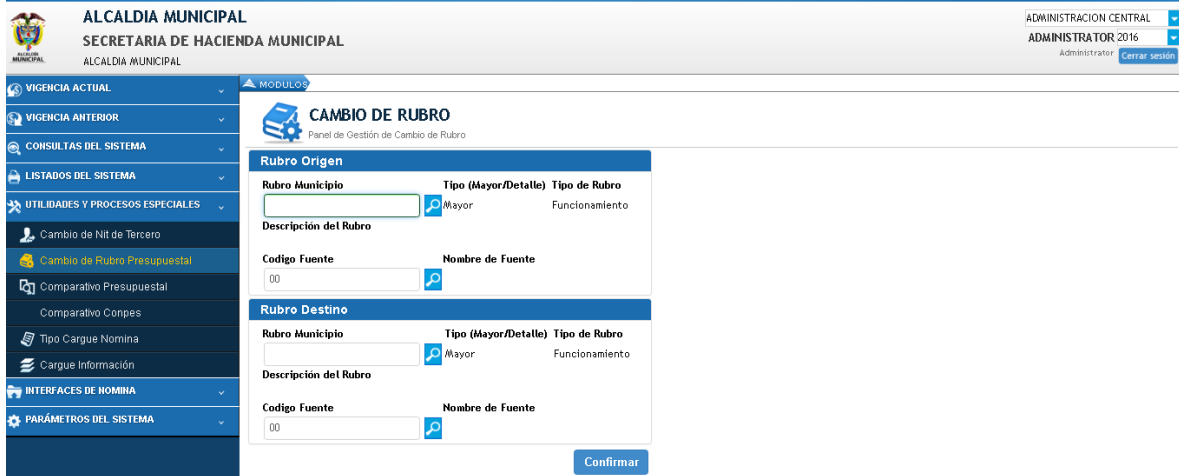
Confirmar

Figura 35. Panel de cambio de tercero.

Este ítem se utiliza con el objetivo de realizar correcciones en terceros que hayan sido creados de manera incorrecta y en el procedimiento se trasladan los todos los movimientos que tenía cargado el tercero errado, el proceso es sencillo, se coloca el número del NIT errado en la opción tercero origen, si es de su conocimiento, en el caso contrario pulsa el botón  y le aparecerá la ventana de búsqueda del tercero, luego se coloca el NIT del tercero correcto en la opción tercero origen y por último se pulsa el botón **Confirmar** y automáticamente el software enviara los movimientos del tercero incorrecto al tercero correcto.



11.2. CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator [Cerrar sesión](#)

MODULOS

CAMBIO DE RUBRO
Panel de Gestión de Cambio de Rubro

Rubro Origen

Rubro Municipio: Tipo (Mayor/Detalle): Mayor Tipo de Rubro: Funcionamiento

Descripción del Rubro:

Codigo Fuente: Nombre de Fuente:

Rubro Destino

Rubro Municipio: Tipo (Mayor/Detalle): Mayor Tipo de Rubro: Funcionamiento

Descripción del Rubro:

Codigo Fuente: Nombre de Fuente:

[Confirmar](#)

Figura 36. Panel de cambio de rubro presupuestal.

Este ítem sirve para realizar cambios en un rubro presupuestal errado, al igual que un rubro incorrecto pero con fuente de financiación errada, el procedimiento es sencillo, se coloca en la opción rubro origen el rubro o la fuente errada y en la opción rubro destino se coloca el rubro o la fuente correcta, por último se pulsa el botón [Confirmar](#) y el proceso queda finalizado.

11.3. COMPARATIVO PRESUPUESTAL



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULO UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES COMPARATIVO PRESUPUESTAL

Mes Inicial ENERO Mes Final DICIEMBRE Consultar

Comparativo Presupuestal



Buscar en Fuente de Financiación valor Contiene Pagina: 1 / 2

Fuente de financiación	Valor Ppto Ingreso	Valor Ppto Gasto	Diferencia
BANCA COMERCIAL PRIVADA	1.000,00	1.000,00	0,00
BANCA COMERCIAL PUBLICA	1.000,00	1.000,00	0,00
COF. DEPARTAMENTAL REG. SUBSIDIADO	650.000.000,00	650.000.000,00	0,00
COFINANCIACION DEPARTAMENTAL	15.002.000,00	16.002.000,00	-1.000.000,00
COFINANCIACION NACIONAL	5.000,00	5.000,00	0,00
CONVENIOS ATENCION AL MENOR INFRACTOR	40.000.000,00	40.000.000,00	0,00
CUOTAS PARTES PENSIONALES	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00

Detalle Presupuestal

PRESUPUESTO DE GASTOS				PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Presupuesto Inicial	Recortes	Adiciones	Traslados	Presupuesto Inicial	Recortes	Adiciones	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

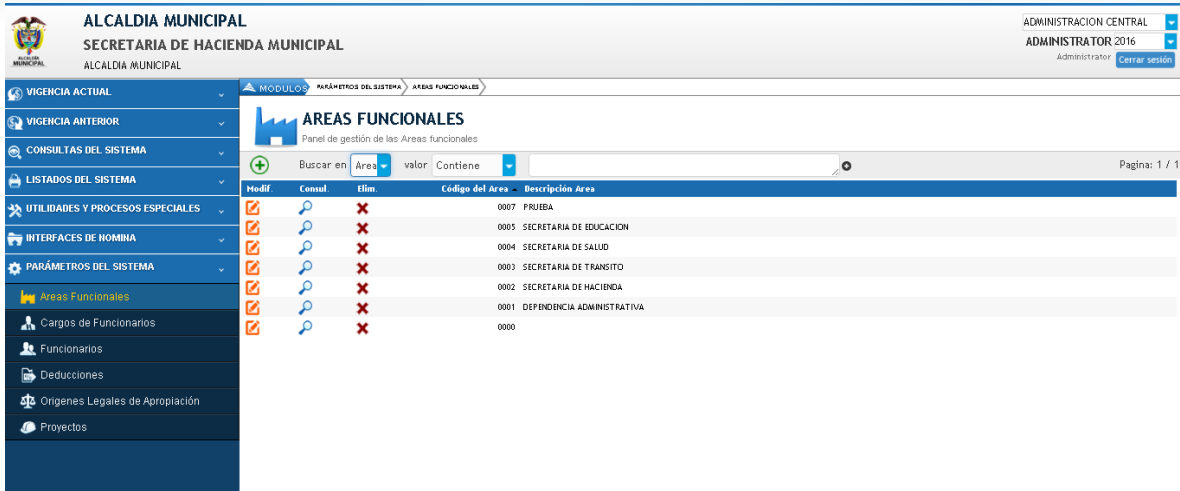
Figura 37. Panel de comparativo presupuestal.

En este ítem podemos verificar que las fuentes de financiación se encuentren equilibradas en cuanto a sus sumatorias totales tanto en los rubros del presupuesto de gastos como en el presupuesto de ingreso, como se visualiza en la imagen el proceso empieza con la selección de un rango de fechas, luego se coloca la fuente de financiación deseada, y generará la información solicitada. En caso que se encuentren equilibradas en sus totales aparecerá el botón , y cuando el proceso encuentre diferencias aparecerá el botón .

12. PARÁMETROS DEL SISTEMA

12.1. ÁREAS FUNCIONALES





ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULO: PARÁMETROS DEL SISTEMA > ÁREAS FUNCIONALES

ÁREAS FUNCIONALES

Panel de gestión de las Áreas funcionales

Buscar en Área valor Contiene

Página: 1 / 1

Modif.	Consul.	Elim.	Código del Área	Descripción Área
			0007	PRUEBA
			0005	SECRETARIA DE EDUCACION
			0004	SECRETARIA DE SALUD
			0003	SECRETARIA DE TRANSITO
			0002	SECRETARIA DE HACIENDA
			0001	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
			0000	

Figura 38. Panel de áreas funcionales.

En este ítem se crean las áreas funcionales que posea la entidad, es decir, las dependencias en las que está estructurada el ente territorial, ejemplo de ellas secretaria de hacienda, secretaria de planeación etc., su elaboración es sencilla se utiliza el botón y se desplegará la ventana de creación que solo le solicitará un código numérico y el nombre del área funcional, además se pueden modificar, visualizar y eliminar con los botones explicados en la tabla de nomenclatura gráfica de SIIAFE.

12.2. CARGO DE FUNCIONARIO



ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULOS > PARÁMETROS DEL SISTEMA > ÁREAS FUNCIONALES >

CARGOS DE FUNCIONARIOS


Panel de gestión de Cargos de funcionarios

Buscar en Cargo valor Contiene

Página: 1 / 1

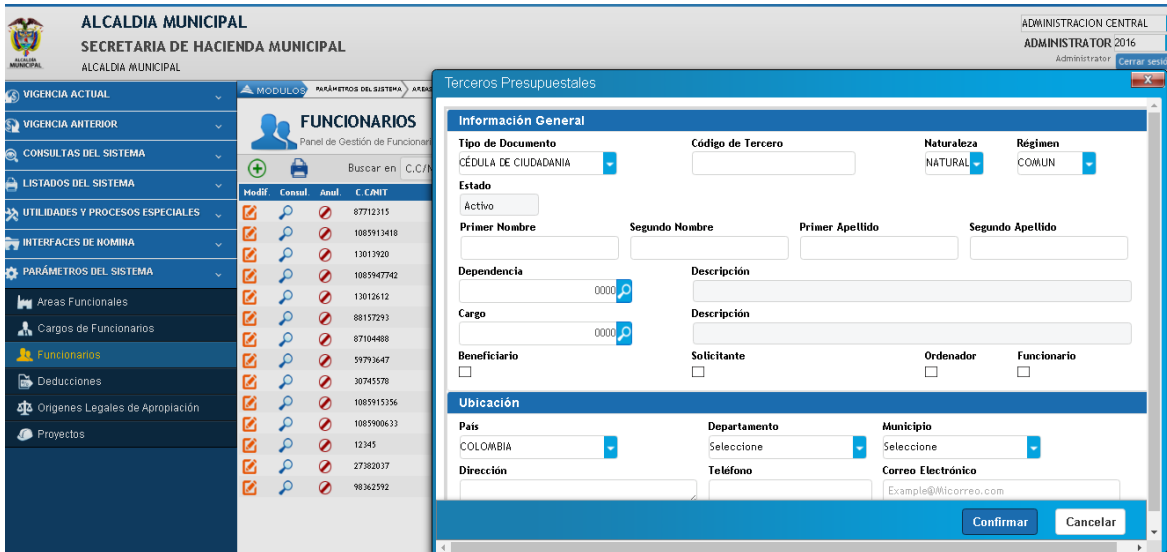
Modif	Consul.	Elim.	Código del Cargo	Descripción Cargo
			0077	CARGO ELABORÓ
			0012	PRUEBA
			0011	CONTRATISTA
			0010	SECRETARIO DE TRANSITO
			0009	TESORERO MUNICIPAL
			0008	SECRETARIO DE TRANSITO ENCARGADO
			0007	TECNICO ADMINISTRATIVO
			0006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
			0005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
			0004	SECRETARIO DE HACIENDA
			0003	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - CONTABILIDAD
			0002	TESORERO GENERAL - MUNICIPIO DE IPIALES
			0001	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - PRESUPUESTO
			0000	

Figura 39. Panel de cargos de funcionarios.

En este ítem se crean los cargos de los funcionarios que maneje la entidad, su elaboración es sencilla se utiliza el botón  y se desplegará la ventana de creación que solo le solicitará un código numérico y el nombre del área funcional, además se pueden modificar, visualizar y eliminar con los botones explicados en la tabla de nomenclatura gráfica de SIIAFE.



12.3. FUNCIONARIOS



ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator

MODULO: PARÁMETROS DEL SISTEMA

Funcionarios
Panel de Gestión de Funcionarios
Buscar en C.C/NIT

Modif	Consult	Anul	C. C/NIT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	87712315
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1085913418
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13013920
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1085947742
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13012612
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	88157293
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	87104888
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	59793647
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30745578
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1085915356
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1085900633
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12345
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27382037
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	98362592

Terceros Presupuestales

Información General

Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA
Código de Tercero: []
Naturaleza: NATURAL
Régimen: COMUN

Estado: Activo

Primer Nombre: [] Segundo Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

Dependencia: 0000 Descripción: []

Cargo: 0000 Descripción: []


Beneficiario: Solicitante: Ordenador: Funcionario:

Ubicación

Pais: COLOMBIA Departamento: Seleccione Municipio: Seleccione
Dirección: [] Teléfono: [] Correo Electrónico: Example@Micomreo.com

Confirmar Cancelar

Figura 40. Ventana de creación del funcionario.

En este ítem se crean los funcionarios que maneje la entidad, su elaboración es sencilla se utiliza el botón  y se desplegará la ventana de creación que solo le solicitará unos datos básicos para su elaboración, además se pueden modificar, visualizar y anular con los botones explicados en la tabla de nomenclatura gráfica de SIIAFE.



12.4. DEDUCCIONES

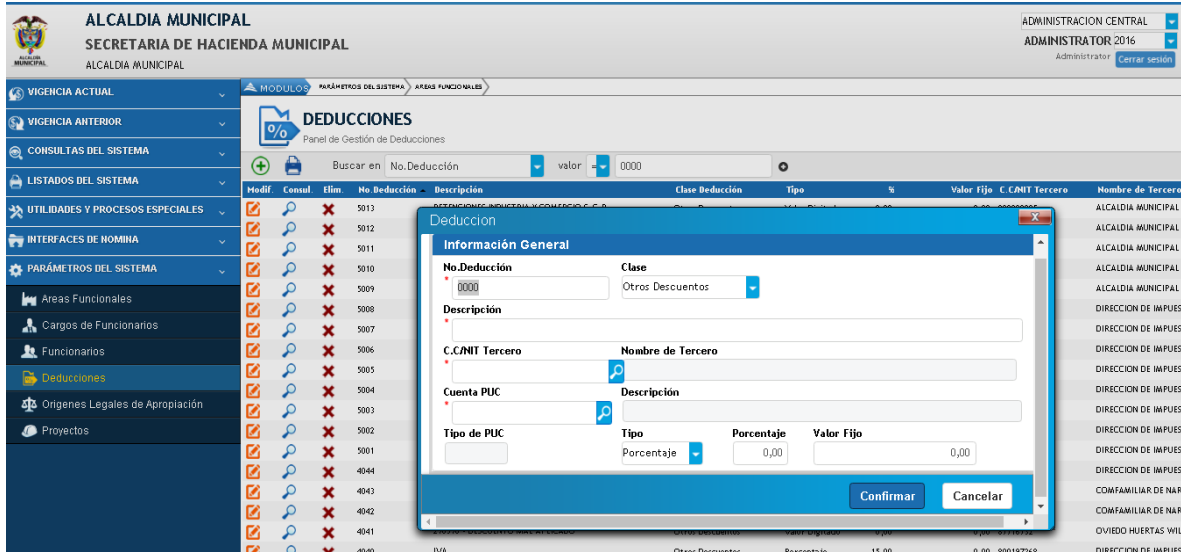



Figura 41. Ventana de deducciones.

En este ítem se crean todo el tipo de deducciones que utilice la entidad, la Parametrización de estos conceptos debe ser basada en la normatividad vigente, la elaboración de los conceptos de deducción se realiza de una manera muy sencilla, se pulsa el botón  y aparecerá la ventana para la creación que solicitara diligenciar unos campos obligatorios como el nombre de la deducción, la clase de descuento, la identificación del tercero al cual se le generara la obligación producida al momento de aplicar la deducción.

12.5. ORÍGENES LEGALES DE APROPIACIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULO

ORIGENES LEGALES DE APROPIACION


Panel de gestión de Orígenes legales de Apropiaciones

Buscar en Origen Legal de Apro. valor 0000 Pagina: 1 / 1

Modif	Consul	Elim	Origen Legal de Apro.	Descripción
			0123	PRUEBA
			0020	TRANSFERENCIAS
			0013	PAGO PRESTACION DE SERVICIOS POBLACION POBRE NO AFILIADA
			0012	PRIMA DE SERVICIOS SSMI
			0011	NOMINA TRANSITO MUNICIPAL
			0010	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
			0009	NOMINA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE IPIALES
			0008	SEGURIDAD SOCIAL-NOMINA-SALUD
			0007	RECONOCIMIENTO Y PAGO REGIMEN SUBSIDIADO SSF
			0006	RESOLUCION
			0005	SERVICIOS PUBLICOS
			0004	NOMINA SEC DE EDUCACION
			0003	RESOLUCION DE VIATICOS
			0002	CONTRATO DE OBRA
			0001	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Figura 42. Panel de orígenes legales de apropiación.

En este ítem se crean todos los orígenes legales de apropiación, que a nivel documental son los que le dan vida a una apropiación en el presupuesto, ejemplo de ellos pueden ser una resolución de viáticos, un convenio administrativo etc.

Su elaboración es sencilla, se usa el botón  que despliega la ventana de creación que solo le solicitara un código numérico y el nombre del origen legal. Además, se pueden modificar, visualizar y eliminar con los botones explicados en la tabla de nomenclatura grafica de SIIAFE.

12.6. PROYECTOS

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Cerrar sesión

MODULO

PROYECTOS


Paneles de gestión de Proyectos

Buscar en Proyecto valor Contiene Pagina: 1 / 1

Modif	Consul	Elim	Consecutivo	Descripción
			0003	NO APLICA
			0002	PROYECTO MERIENDAS PARA NIÑOS
			0001	PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE



Figura 43. Panel de proyectos.

En este ítem se registran cada uno de los proyectos en los que en la entidad quiere tener control a través su asociación desde los registros presupuestales. Su elaboración es sencilla, se utiliza el botón  que despliega la ventana de creación donde solo se diligencia un código numérico y el nombre del proyecto. De igual manera los nombres de los proyectos se pueden modificar, visualizar y eliminar con los botones explicados en la tabla de nomenclatura grafica de SIIAFE.

