

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Desarrollado por

Contenido

Contenido

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. CÓMO USAR ESTE MANUAL.....	3
4. NOMENCLATURA GRÁFICA.....	4
5. INGRESO AL SISTEMA.....	5
6. GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	5
6.1. INICIACIÓN.....	5
6.1.1. RUBROS.....	6
6.1.2. FUENTES FINANCIACIÓN.....	9
6.2. MODIFICACIONES.....	13
6.2.1. DOCUMENTOS OFICIALES.....	13
6.2.2. ADICIONES.....	14
6.2.3. RECORTES.....	17
7. CONSULTA DEL SISTEMA.....	21
7.1. POR RUBROS PRESUPUESTALES.....	21
8. LISTADOS DEL SISTEMAS.....	22
8.1. PRESUPUESTO DE INGRESO.....	22
9. UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES.....	24
9.1. CAMBIO DE RUBROS PRESUPUESTAL.....	24



1. 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.

2. 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 gestión del presupuesto de ingreso contenido en el módulo de gestión presupuestal de ingresos.

3. 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 y contables, 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 SIIAFE.



4. 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 DocumentFormat</i>).
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
	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.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.

Tabla 1. Nomenclatura gráfica de los objetos gráficos aplicativos SIIAFE.



5. 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.



Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIAFE.



Figura 2. Ventana general de acceso a los módulos. En la gráfica, el ícono del módulo de gestión presupuestal de ingresos.

6. GESTIÓN PRESUPUESTAL.

6.1. INICIACIÓN.



Figura 2. Menú del módulo de gestión de ingreso.

En este ítem se da origen al presupuesto de ingreso, previamente aprobado por el órgano correspondiente; de este sub modulo se despliegan dos ítems: rubros y fuentes de financiación.

6.1.1. RUBROS.



Modif.	Consul.	Elim.	Rubro Presupuestal	Rubro Municipio	Descripción	(Mayor/ Detalle)	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	Mayor	151.039.107.423,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	11	INGRESOS NIVEL CENTRAL	Mayor	93.410.766.312,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101	1101	INGRESOS CORRIENTES	Mayor	87.925.106.348,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110101	110101	INGRESOS TRIBUTARIOS	Mayor	24.485.563.457,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11010101	11010101	CIRCULACION Y TRANSITO	Mayor	105.551.781,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010101	1101010101	CIRCULACION Y TRANSITO POR TRANSPORTE PUBLICO VIG ACTUAL	Detalle	66.000.652,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010102	1101010102	CIRCULACION Y TRANSITO POR TRANSPORTE PUBLICO VIGANT	Detalle	39.551.129,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010103	1101010103	INSCRIPCION RODAJE	Detalle	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11010102	11010102	PREDIAL UNIFICADO	Mayor	6.618.824.904,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010201	1101010201	PREDIAL UNIFICADO VIGENCIA ACTUAL	Detalle	4.988.650.535,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010202	1101010202	PREDIAL UNIFICADO VIGENCIAS ANTERIORES	Detalle	1.151.415.401,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010203	1101010203	COMPENSACION PREDIAL RESGUARDOS INDIGENAS VIG. ACTUAL	Detalle	100.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1101010204	1101010204	COMPENSACION PREDIAL RESGUARDOS INDIGENAS VIG. ANTERIORES	Detalle	378.758.968,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11010103	11010103	SOBRETASA AMBIENTAL VIGENCIA ACTUAL	Detalle	973.599.169,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11010104	11010104	SOBRETASA AMBIENTAL VIGENCIA ANTERIOR	Detalle	251.963.325,00

Figura 3. Panel de rubro presupuestal.

En este sub 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 SIAAFE.

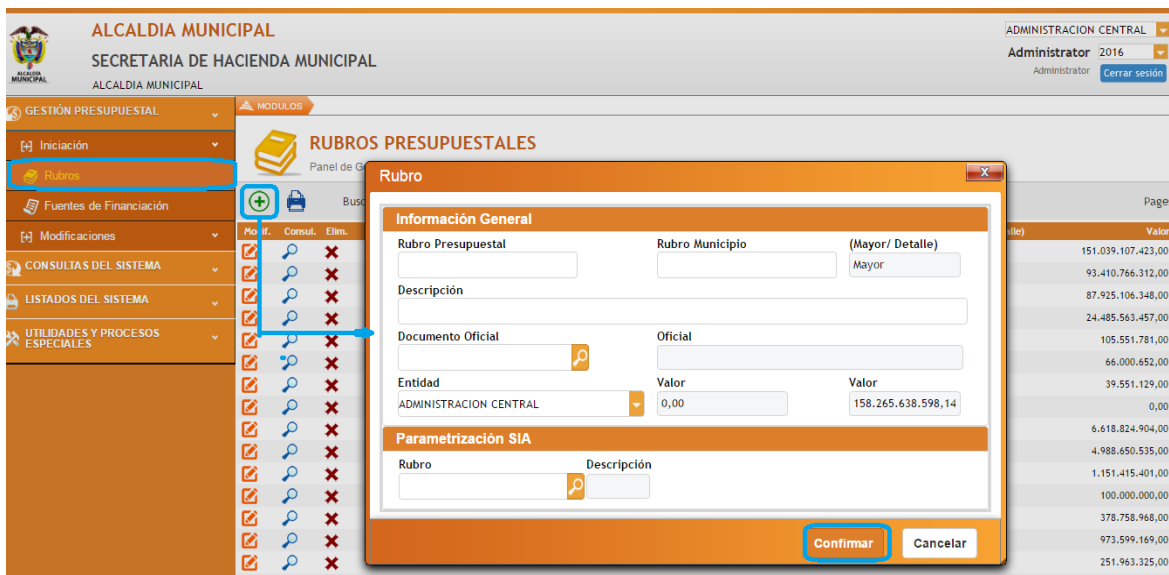





Figura 4. Ventana de creación de un rubro.

Para crear un rubro presupuestal, se oprime el botón agregar  y le aparecerá la ventana en la cual se deberán diligenciar los campos, en algunos de estos campos se encontraran el icono buscar  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón confirmar  y quedara guardado el rubro presupuestal.

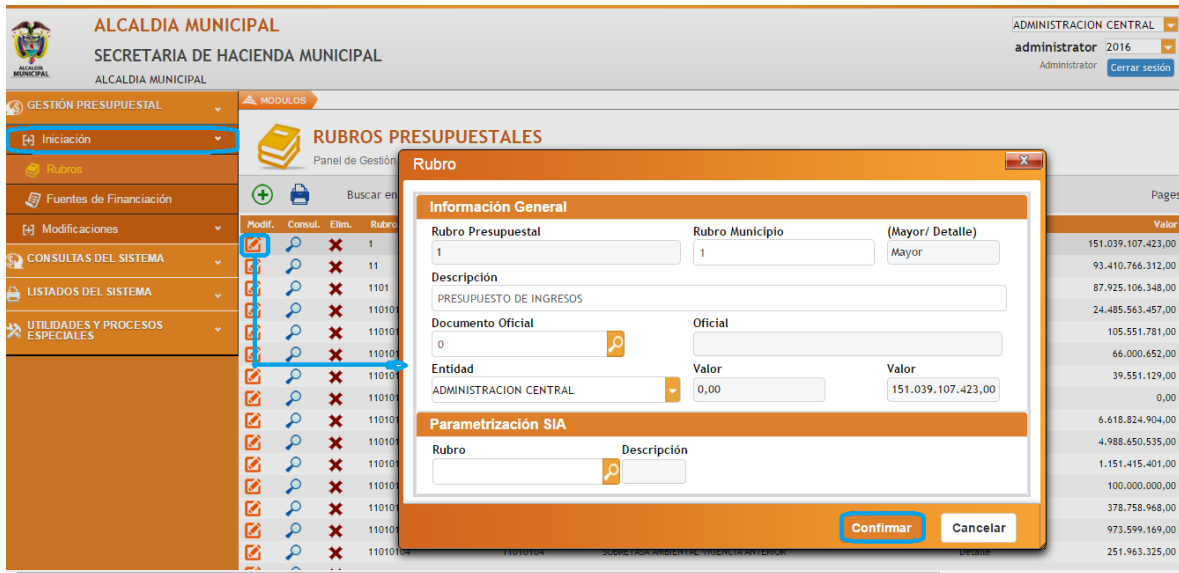





Figura 5. Ventana de edición de un rubro.

Para editar un rubro presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón  y quedara editado el rubro presupuestal.



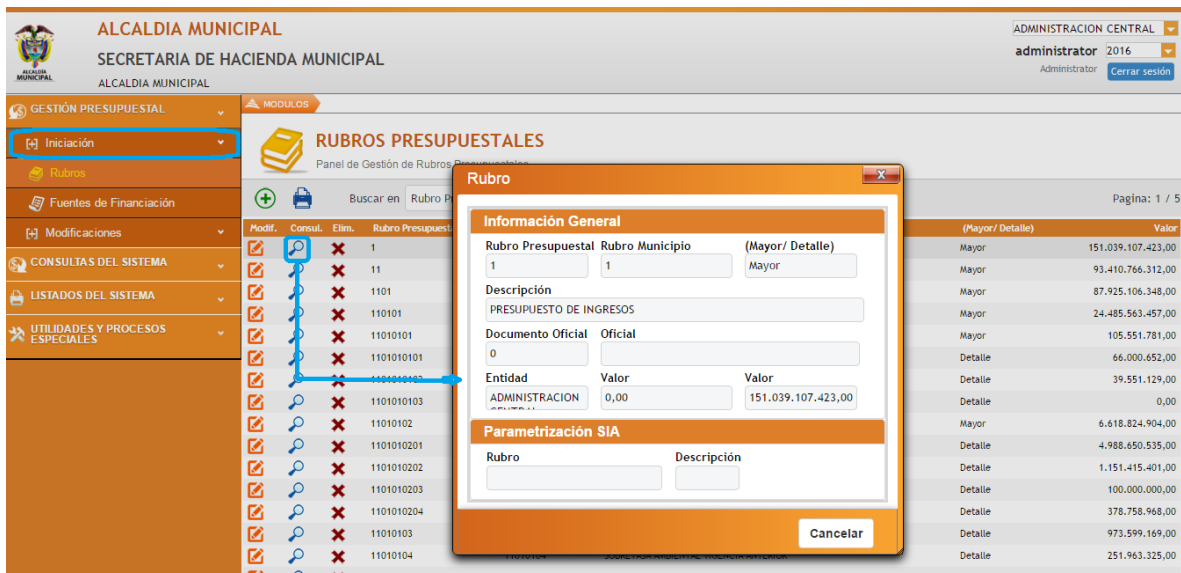



Figura 6. Ventana de consulta de un rubro.

Para consultar un rubro presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información del rubro presupuestal.

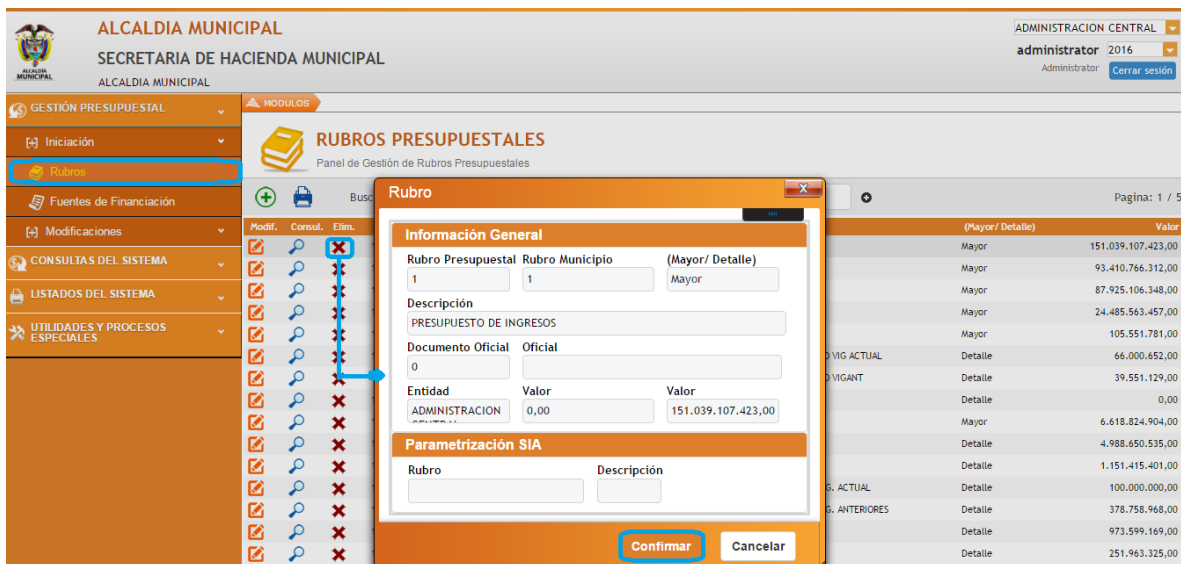

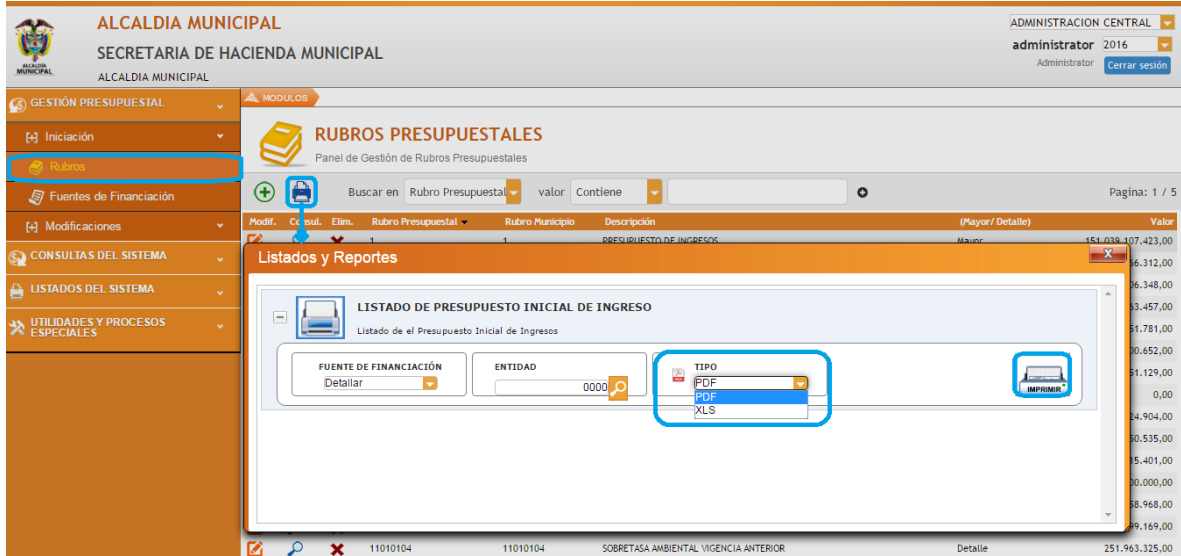


Figura 7. Ventana de eliminación de un rubro.



Para eliminar un rubro presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana que al oprimir el botón **Confirmar** el rubro presupuestal quedara eliminado.





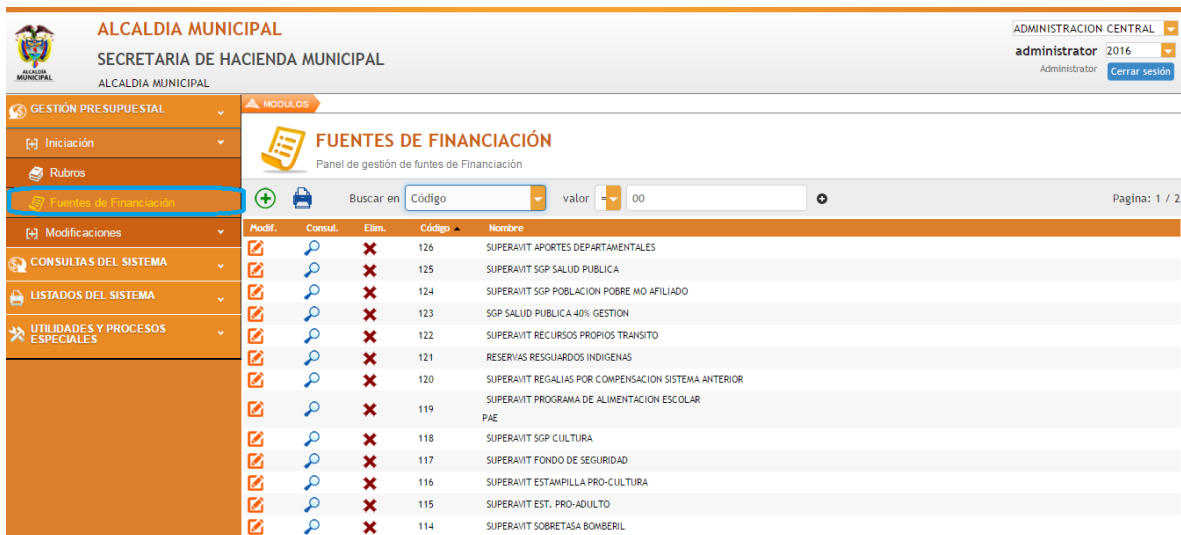
The screenshot shows the 'RUBROS PRESUPUESTALES' module interface. A search bar is visible with the text 'Rubro Presupuestal' and a search icon. Below it, a 'Listados y Reportes' window is open, titled 'LISTADO DE PRESUPUESTO INICIAL DE INGRESO'. This window contains a search form with fields for 'FUENTE DE FINANCIACIÓN' (set to 'Detallar'), 'ENTIDAD' (set to '0000'), and 'TIPO' (with a dropdown menu showing 'PDF', 'PDF', and 'XLS'). A blue box highlights the 'TIPO' dropdown menu. To the right of the search form is a blue 'IMPRIMIR' button. The background shows a table with columns for 'Rubro Municipio', 'Descripción', and 'Valor'.

Figura 8. Ventana de impresión de listado de presupuesto inicial de ingreso.

Para imprimir un listado de rubro presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, se puede seleccionar el tipo de formato en el cual se generará el listado, en modo PDF o XLS, luego se le da a la opción imprimir, se le abrirá una pestaña donde se genera el listado en el formato elegido.

6.1.2. FUENTES FINANCIACIÓN





ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
administrator 2016
Cerrar sesión

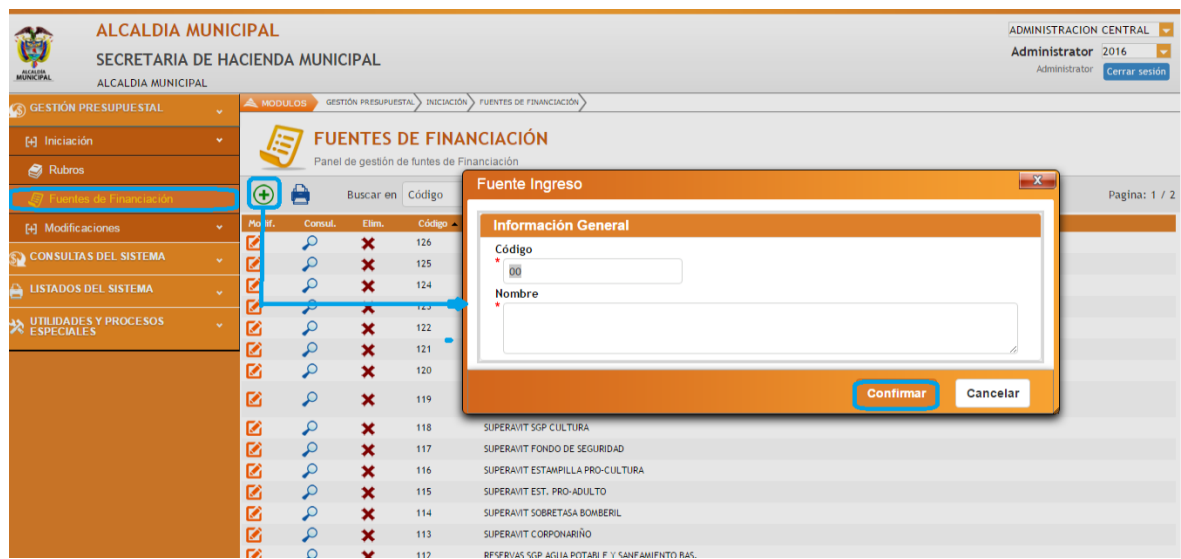
FUENTES DE FINANCIACIÓN
Panel de gestión de fuentes de Financiación

Buscar en Código valor 00

Modif.	Consul.	Elim.	Código	Nombre
✓	🔍	✗	126	SUPERAVIT APORTES DEPARTAMENTALES
✓	🔍	✗	125	SUPERAVIT SGP SALUD PUBLICA
✓	🔍	✗	124	SUPERAVIT SGP POBLACION POBRE MO AFILIADO
✓	🔍	✗	123	SGP SALUD PUBLICA 40% GESTION
✓	🔍	✗	122	SUPERAVIT RECURSOS PROPIOS TRANSITO
✓	🔍	✗	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

Figura 9. Panel de fuentes de financiación.

En este sub 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 SIAFE.



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
Administrator 2016
Cerrar sesión

FUENTES DE FINANCIACIÓN
Panel de gestión de fuentes de Financiación

Buscar en Código


Fuente Ingreso

Información General

Código
Nombre

Confirmar Cancelar


Figura 10. Ventana de creación de una fuente de financiación.

Para crear una fuente de financiación, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana en la cual se deberán diligenciar los campos, luego de diligenciar todos

los campos se oprime el botón **Confirmar** y quedara guardada la fuente de financiación.



Figura 11. Ventana de edición de una fuente de financiación.

Para editar una fuente de financiación, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana, luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón **Confirmar** y quedara editada la fuente de financiación.

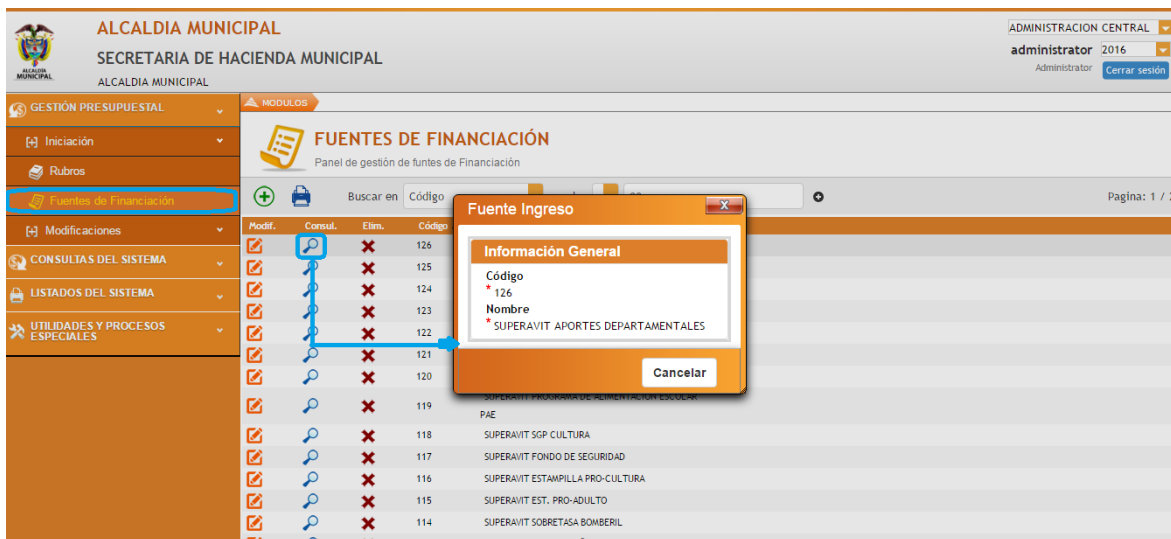



Figura 12. Ventana de consultar una fuente de financiación.

Para consultar una fuente de financiación, se oprime el botón  y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información de la fuente de



financiación para salir de esta ventana se oprime el botón .

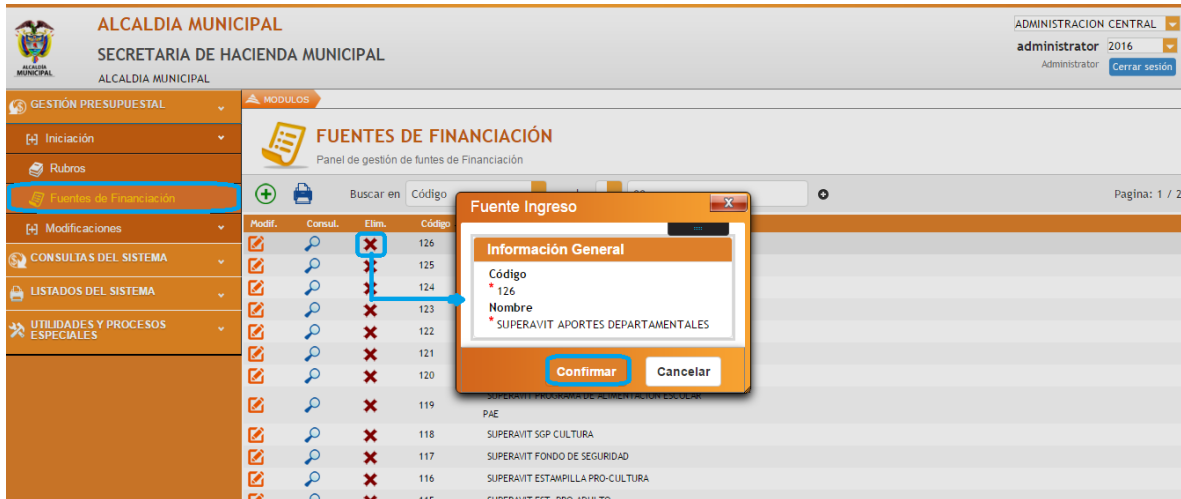




Figura 13. Ventana de eliminación de una fuente de financiación.

Para eliminar una fuente de financiación, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana que al oprimir el botón  la fuente de financiación quedara eliminada.

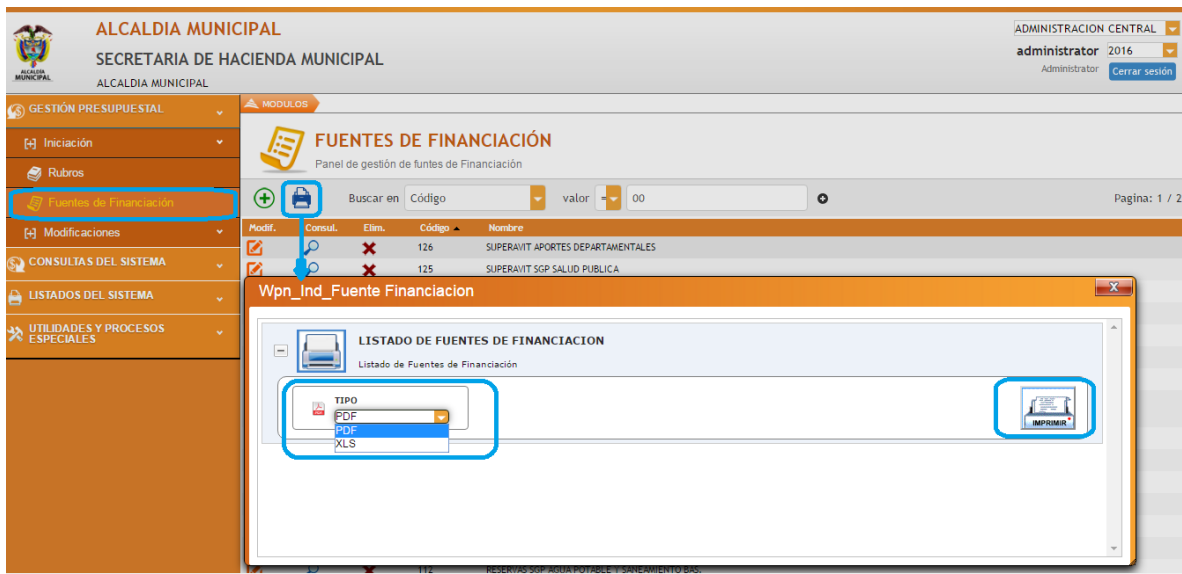




Figura 14. Ventana de impresión de listado de fuentes de financiación.

Para imprimir un listado de fuente de financiación, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  el



cual permitirá seleccionar la información de ese campo, se puede seleccionar el tipo de formato en el cual se generará el listado, en modo PDF o XLS, luego se le da a la opción imprimir, se le abrirá una pestaña donde se genera el listado en el formato elegido.


6.2. MODIFICACIONES

En este ítem se puede modificar el presupuesto de ingreso, soportado por un documento oficial, se puede realizar adiciones o recortes como la circunstancias lo requieran.

6.2.1. DOCUMENTOS OFICIALES



Figura 15. Ventana de creación de un documento oficial.

En este sub ítem se crean los documentos oficiales, se oprime el botón agregar  y le aparecerá la ventana en la que se diligencia 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.



6.2.2. ADICIONES

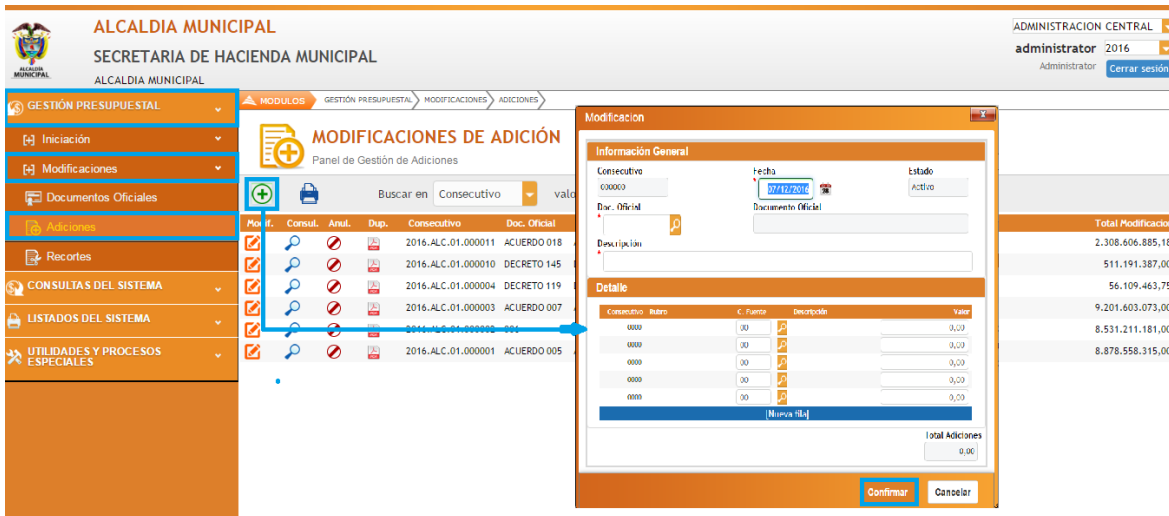




Figura 16. Ventana de creación de una modificación de adición presupuestal.

En este sub ítem se crean las adiciones presupuestales de ingreso, 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, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara guardado el documento de adición de ingreso.

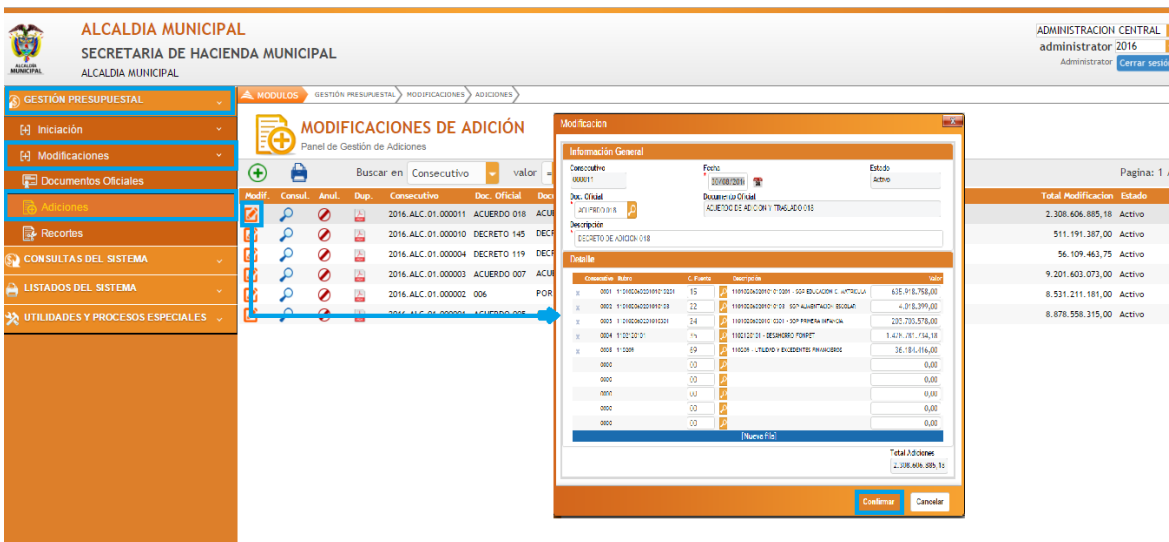




Figura 17. Ventana de edición de una modificación de adición presupuestal.

Para editar la adición presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá la

ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón **Confirmar** y quedara editado el rubro presupuestal.

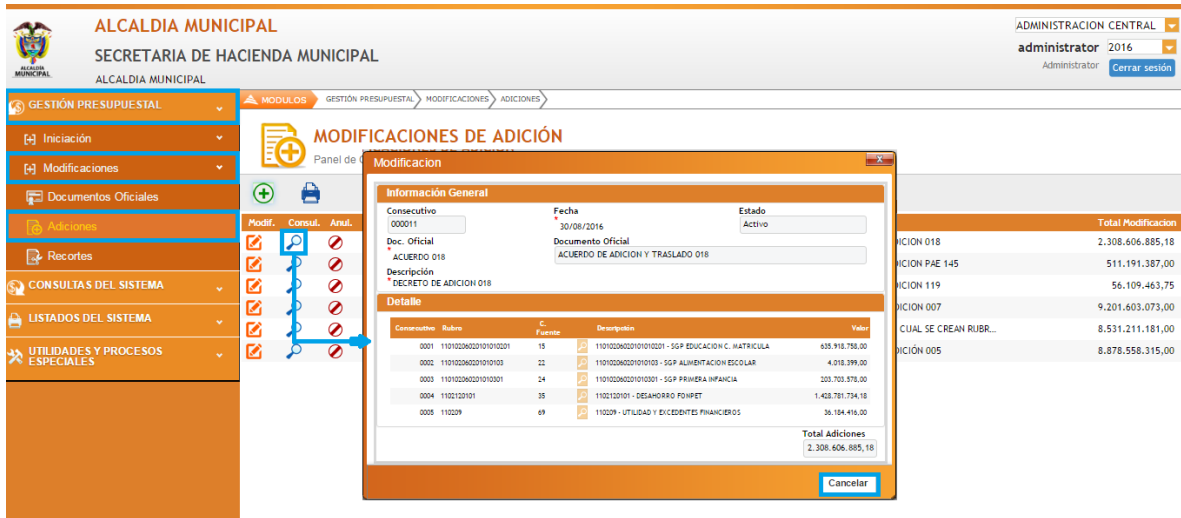



Figura 18. Ventana de consultar de una modificación de adición presupuestal.

Para consultar una modificación de adición, se oprime el botón  y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información de la adición presupuestal, para salir de esta ventana se oprime el botón **Cancelar**.

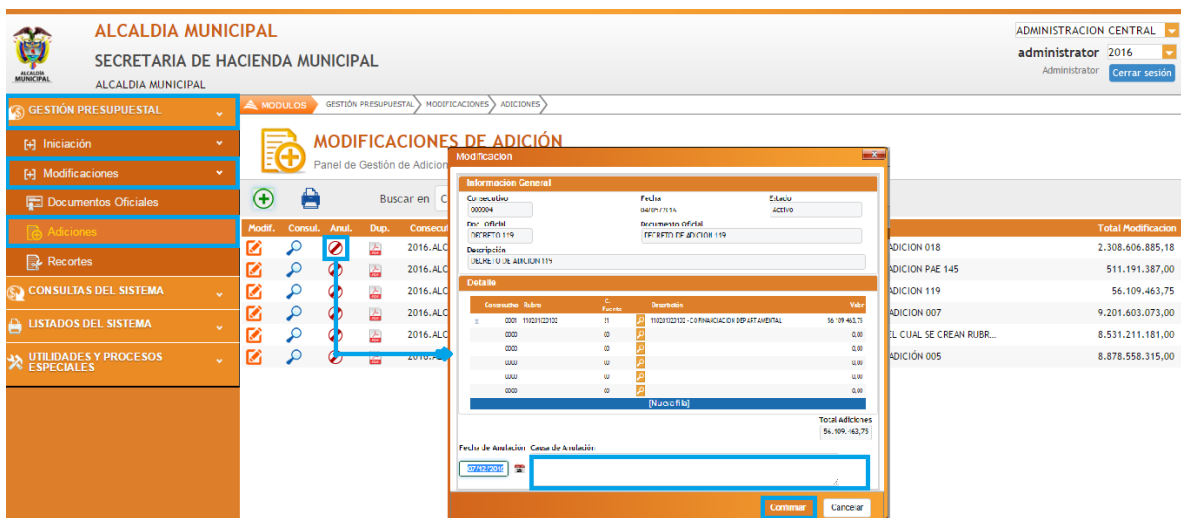

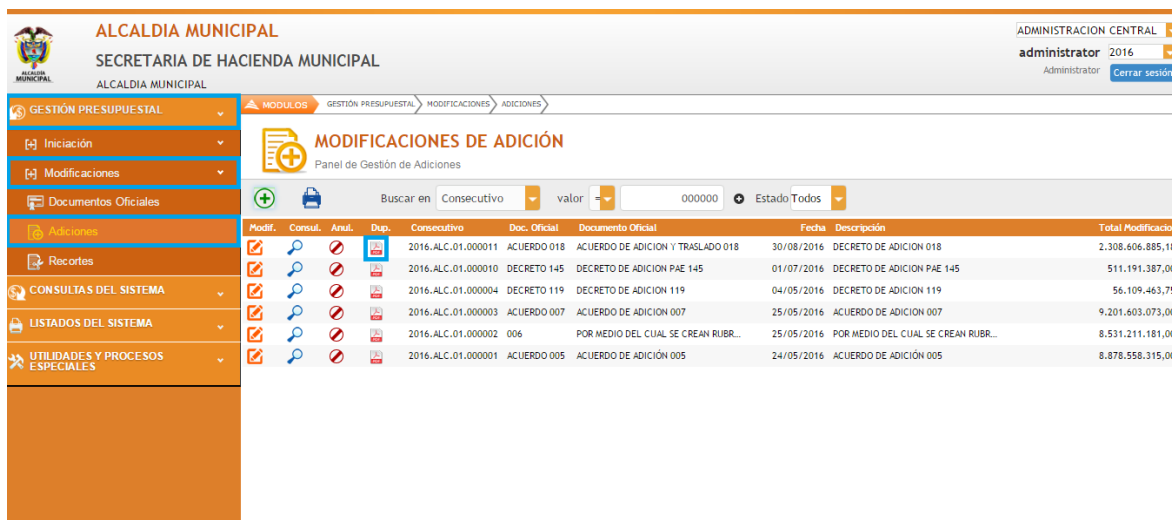


Figura 19. Ventana de anulación de una modificación de adición presupuestal.

Para anular una adición presupuestal se oprime el botón  y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información de la adición presupuestal,

en uno de estos campo se escribe el motivo por el cual se está realizando la anulación del documento, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara anulado el documento de adición de ingreso.



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
administrator 2016
Cerrar sesión

MODULOS: GESTIÓN PRESUPUESTAL > MODIFICACIONES > ADICIONES


MODIFICACIONES DE ADICIÓN

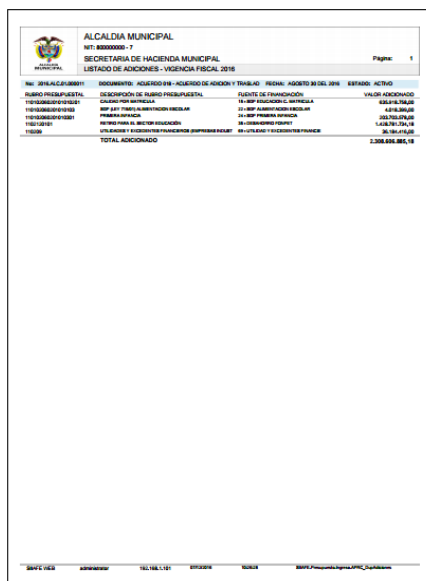
Panel de Gestión de Adiciones

Buscar en: Consecutivo valor: 000000 Estado: Todos

Modif.	Consul.	Anul.	Dup.	Consecutivo	Doc. Oficial	Documento Oficial	Fecha	Descripción	Total Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000011	ACUERDO 018	ACUERDO DE ADICION Y TRASLADO 018	30/08/2016	DECRETO DE ADICION 018	2.308.606.885,18
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000010	DECRETO 145	DECRETO DE ADICION PAE 145	01/07/2016	DECRETO DE ADICION PAE 145	511.191.387,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000004	DECRETO 119	DECRETO DE ADICION 119	04/05/2016	DECRETO DE ADICION 119	56.109.463,75
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000003	ACUERDO 007	ACUERDO DE ADICION 007	25/05/2016	ACUERDO DE ADICION 007	9.201.603.073,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000002	006	POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN RUBR...	25/05/2016	POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN RUBR...	8.531.211.181,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000001	ACUERDO 005	ACUERDO DE ADICIÓN 005	24/05/2016	ACUERDO DE ADICIÓN 005	8.878.558.315,00

Figura 20. Panel de generación de archivo del lote de una modificación de adición presupuestal en PDF.

Para tener la información del lote en PDF, se oprime el botón  el cual permite generar un archivo en formato PDF, en una pestaña del navegador.



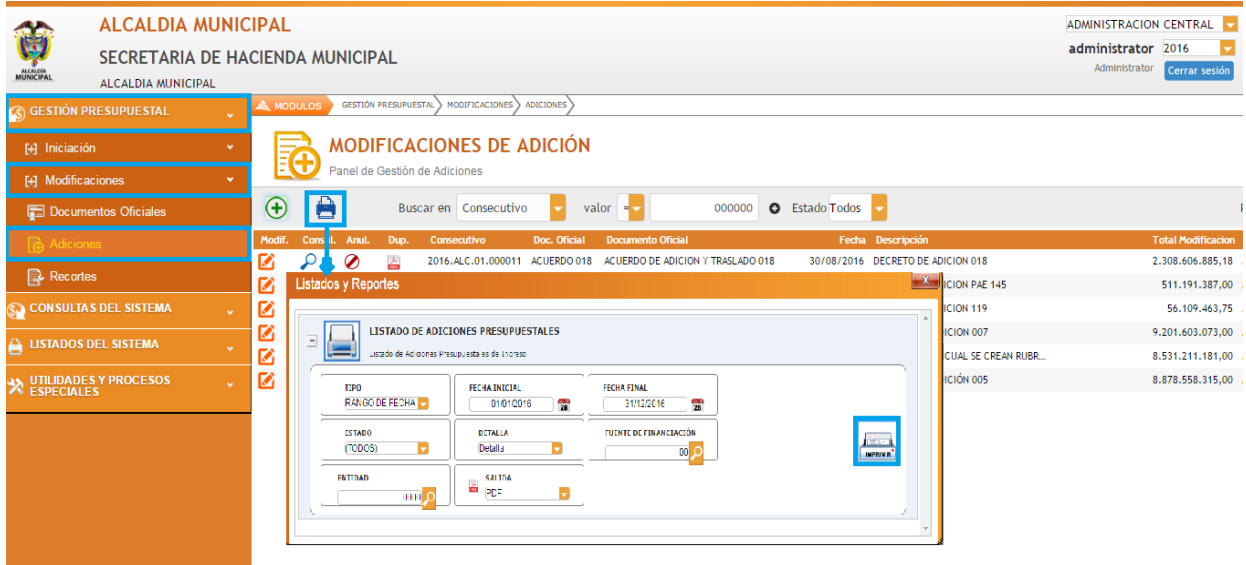
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT 80000000-7
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
LISTADO DE ADICIONES - VIGENCIA FISCAL 2016

Page: 1

RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR ADICIONADO
11000000000000	ACUERDO DE ADICION Y TRASLADO	11 IMP REGULAR - REVENIDA	450.000,00
11000000000000	IMP 247 TRAFICO Y SEÑALIZACION	11 IMP ASIGNACION DIRECTA	4.818.200,00
11000000000000	IMP 247 TRAFICO Y SEÑALIZACION	11 IMP ASIGNACION DIRECTA	260.780,00
11000000000000	IMP 247 TRAFICO Y SEÑALIZACION	11 IMP ASIGNACION DIRECTA	1.438.780,00
11000000000000	IMP 247 TRAFICO Y SEÑALIZACION	11 IMP ASIGNACION DIRECTA	30.300,00
TOTAL ADICIONADO			2.308.606.885,18

Figura 21. Archivo en PDF del lote de una modificación de adición presupuestal.





ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
administrator 2016
Administrator Cerrar sesión

MODULOS > GESTION PRESUPUESTAL > MODIFICACIONES > ADICIONES

MODIFICACIONES DE ADICIÓN
Panel de Gestión de Adiciones

Buscar en Consecutivo valor 000000 Estado Todos




Modif.	Cons.	Anul.	Dup.	Consecutivo	Doc. Oficial	Documento Oficial	Fecha	Descripción	Total Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.ALC.01.000011	ACUERDO 018	ACUERDO DE ADICION Y TRASLADO 018	30/08/2016	DECRETO DE ADICION 018	2.308.606.885,18
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					ADICION PAE 145	511.191.387,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					ADICION 119	56.109.463,75
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					ADICION 007	9.201.603.073,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					ADICION CUAL SE CREAN RUBR...	8.531.211.181,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					ADICION 005	8.878.558.315,00

Listados y Reportes

LISTADO DE ADICIONES PRESUPUESTALES
Listado de Adiciones Presupuestales de 1/1/2016

TIPO: RANGO DE FECHA
FECHA INICIAL: 01/01/2016
FECHA FINAL: 31/12/2016
ESTADO: (CÓDIGOS)
DETALLA: Detalla
FUENTE DE FINANCIACION: 00
ENTIDAD: 0000
CATEGORIA: PCP

Figura 22. Ventana de impresión de listado de una adiciones presupuestales.

Para imprimir un listado de adiciones presupuestales, se oprime el botón  aparecerá una ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, además encontraremos los combos de selección  los cuales permitirán seleccionar las diferentes opciones de cada campos, luego se le da a la opción imprimir, se le abrirá una pestaña donde se genera el listado de adiciones presupuestales.

6.2.3. RECORTES



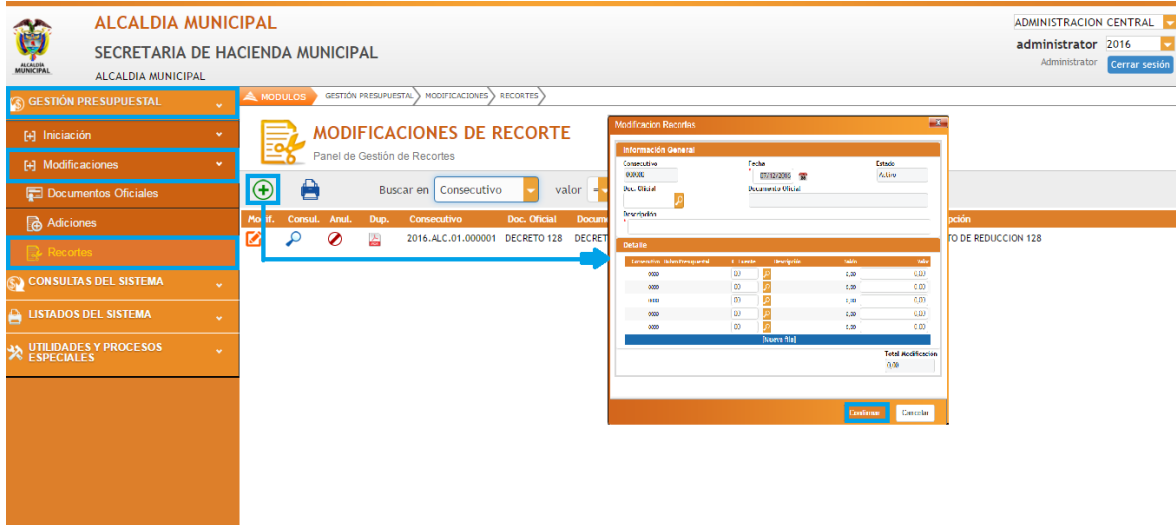




Figura 23. Ventana de creación de una modificación de recorte presupuestal.

En este ítem se crean los Recortes Presupuestales de ítem, 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, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara creado el documento de recortes de ingresos.

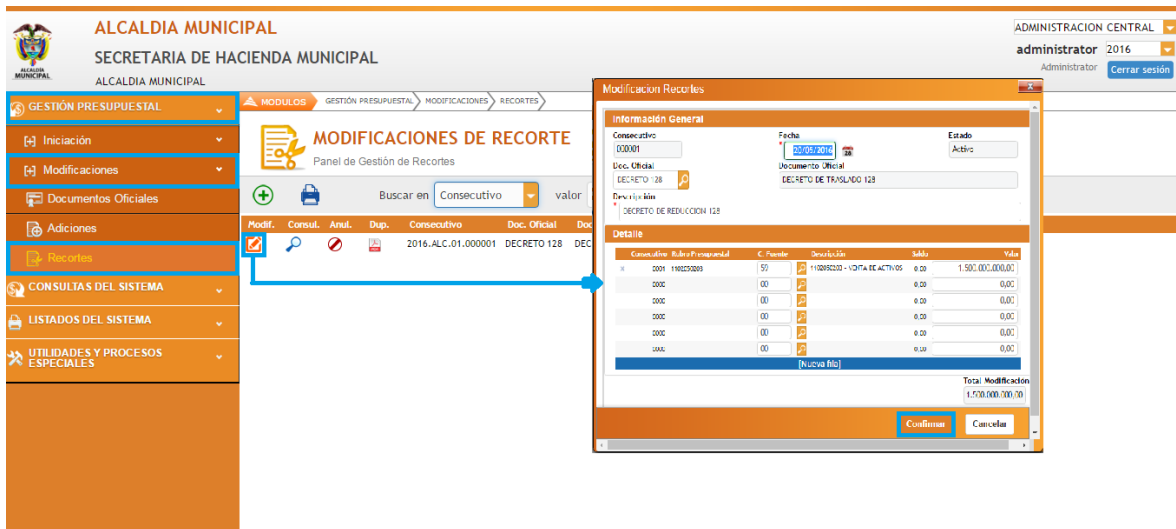




Figura 24. Ventana de edición de una modificación de recorte presupuestal.

Para editar un recorte presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá la ventana, en algunos de estos campos se encontraran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, luego de diligenciar todos los campos se oprime el botón **Confirmar** y quedara editado el rubro presupuestal.



ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL administrator 2016 Cerrar sesión

MODULOS > GESTION PRESUPUESTAL > MODIFICACIONES > RECORTES

MODIFICACIONES DE RECORTE

Panel de Gestión de Recortes

Estado: Todos

Fecha	Descripción
20/05/2016	DECRETO DE REDUCCION 128

Modificación

Información General

Conceptivo: 000011 Fecha: 30/06/2016 Estado: Activo

Doc. Oficial: Documento Oficial

ACUERDO 018 ALCALDIA DE ARIQUAZA Y TRUJALVO


Descripción: DECRETO DE REDUCCION 128

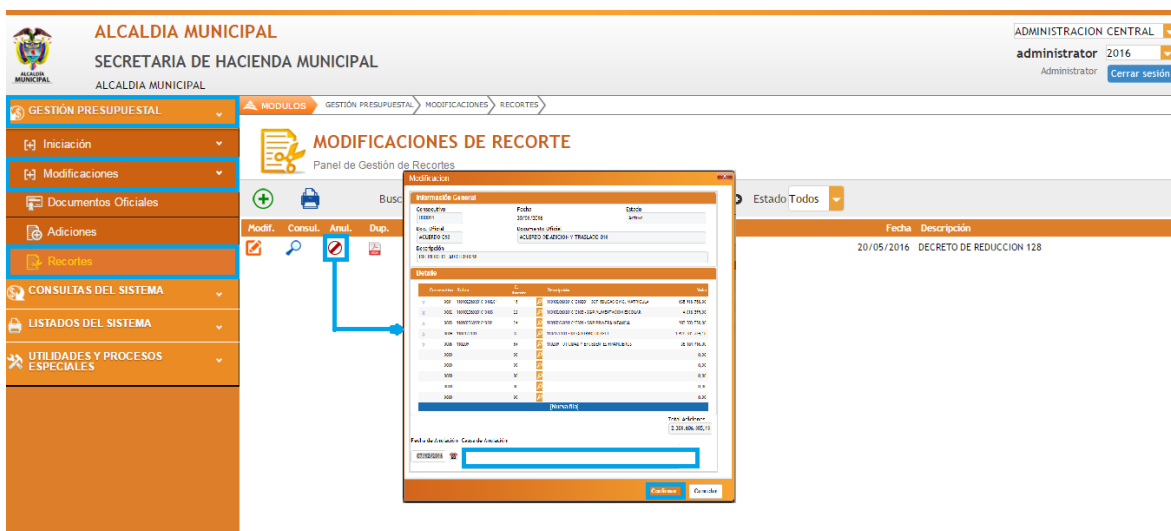
Detalle

Concepto Rubro	C. Financ	Descripción	Valor
0001 1 01022602010101 0201 18	0	1 01022602 0101 0201 - COP EDUCACION C. MATERIA	4.954.754,00
0002 1 01022602010101 03 02	0	1 01022602 0101 03 - COP ADVERTENCIA ESCOLAR	4.314.379,00
0003 1 01022602010101 04 04	0	1 01022602 0101 04 - COP PRIMARIA FAMILIA	223.723.574,00
0004 1 010226020101 05 05	0	1 01022602 0101 05 - COP SERVICIOS DE EDUCACION	1.429.731.274,16
0005 1 010226020101 06 06	0	1 01022602 0101 06 - COP SERVICIOS DE EDUCACION	36.134.418,00
Total Adiciones			2.230.806.825,16

Cancelar

Figura 25. Ventana de consulta de una modificación de recorte presupuestal.

Para consultar una modificación de recorte presupuestal, se oprime el botón  y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información del recorte presupuestal, para salir de esta ventana se oprime el botón **Cancelar**.



ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL administrator 2016 Cerrar sesión

MODULOS > GESTION PRESUPUESTAL > MODIFICACIONES > RECORTES

MODIFICACIONES DE RECORTE

Panel de Gestión de Recortes

Estado: Todos

Fecha	Descripción
20/05/2016	DECRETO DE REDUCCION 128

Modificación

Información General

Conceptivo: 000011 Fecha: 30/06/2016 Estado: Activo

Doc. Oficial: Documento Oficial

ACUERDO 018 ALCALDIA DE ARIQUAZA Y TRUJALVO

Descripción: DECRETO DE REDUCCION 128

Detalle

Concepto Rubro	C. Financ	Descripción	Valor
0001 1 01022602010101 0201 18	0	1 01022602 0101 0201 - COP EDUCACION C. MATERIA	4.954.754,00
0002 1 01022602010101 03 02	0	1 01022602 0101 03 - COP ADVERTENCIA ESCOLAR	4.314.379,00
0003 1 01022602010101 04 04	0	1 01022602 0101 04 - COP PRIMARIA FAMILIA	223.723.574,00
0004 1 010226020101 05 05	0	1 01022602 0101 05 - COP SERVICIOS DE EDUCACION	1.429.731.274,16
0005 1 010226020101 06 06	0	1 01022602 0101 06 - COP SERVICIOS DE EDUCACION	36.134.418,00
Total Adiciones			2.230.806.825,16

Cancelar

304 1624 - 301 5379519

areacomercial@comercializadora-s3.com

www.comercializadora-s3.com

Figura 26. Ventana de anulación de una modificación de recorte presupuestal.

Para anular un recorte presupuestal se oprime el botón y le aparecerá una ventana en donde se puede observar la información de la adición presupuestal, en uno de estos campo se escribe el motivo por el cual se está realizando la anulación del documento, luego de eso se oprime el botón **Confirmar** y quedara anulado el documento de recorte de ingreso.

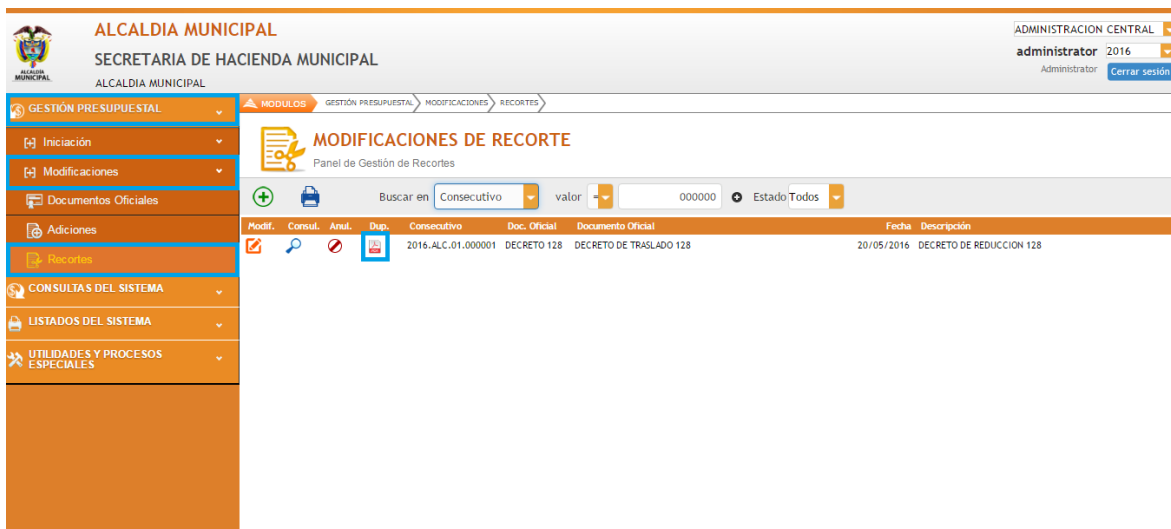


Figura 27. Panel de generación de archivo del lote de una modificación de recorte presupuestal en PDF.

Para tener la información del lote en PDF, se oprime el botón el cual permite generar un archivo en formato PDF, en una pestaña del navegador.

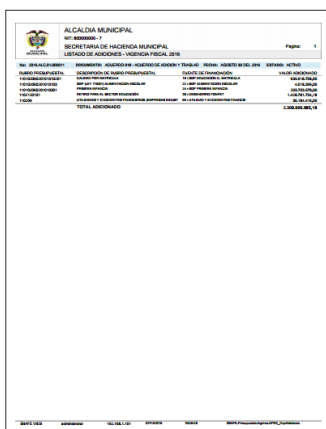
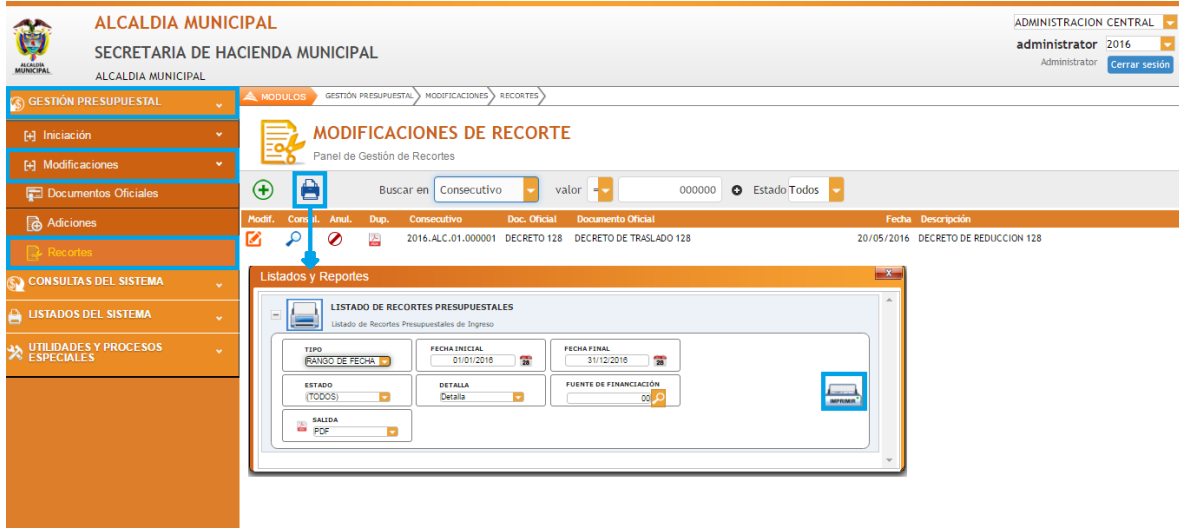


Figura 28. Archivo en PDF del lote de una modificación de recorte presupuestal.





ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
administrator 2016
Cerrar sesión

MODULOS > GESTION PRESUPUESTAL > MODIFICACIONES > RECORTES

MODIFICACIONES DE RECORTE
Panel de Gestión de Recortes

Buscar en: Consecutivo valor: 000000 Estado: Todos

Modif.	Cont.	Anul.	Dup.	Consecutivo	Doc. Oficial	Documento Oficial	Fecha	Descripción
				2016.ALC.01.000001	DECRETO 128	DECRETO DE TRASLADO 128	20/05/2016	DECRETO DE REDUCCION 128

Listados y Reportes




LISTADO DE RECORTES PRESUPUESTALES
Listado de Recortes Presupuestales de Ingreso

TIPO: FECHA INICIAL: FECHA FINAL:

ESTADO: DETALLA: FUENTE DE FINANCIACIÓN:

SALEDA:

Figura 29. Ventana de impresión de listado de modificaciones de recorte presupuestal.

Para imprimir un listado de recortes presupuestales, se oprime el botón  aparecerá una ventana, en algunos de estos campos se encuentran el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, además encontraremos con combo box  los cuales permitirán seleccionar las diferentes opciones de cada campos, luego se le da a la opción imprimir, se le abrirá una pestaña donde se genera el listado de recortes presupuestales.

7. CONSULTA DEL SISTEMA

Este ítem se utiliza para realizar consulta de todos los movimientos que se realicen en un periodo de tiempo específico.

7.1. POR RUBROS PRESUPUESTALES

Este sub ítem se utiliza para realizar consulta de todos los movimientos presupuestales por rubros, que se realicen en un periodo de tiempo específico., en este proceso se pueden revisar todos las adiciones y recortes del presupuesto de ingreso, este archivo se puede exportar en formato Excel o en formato PDF.



8. LISTADOS DEL SISTEMAS

8.1. PRESUPUESTO DE INGRESO

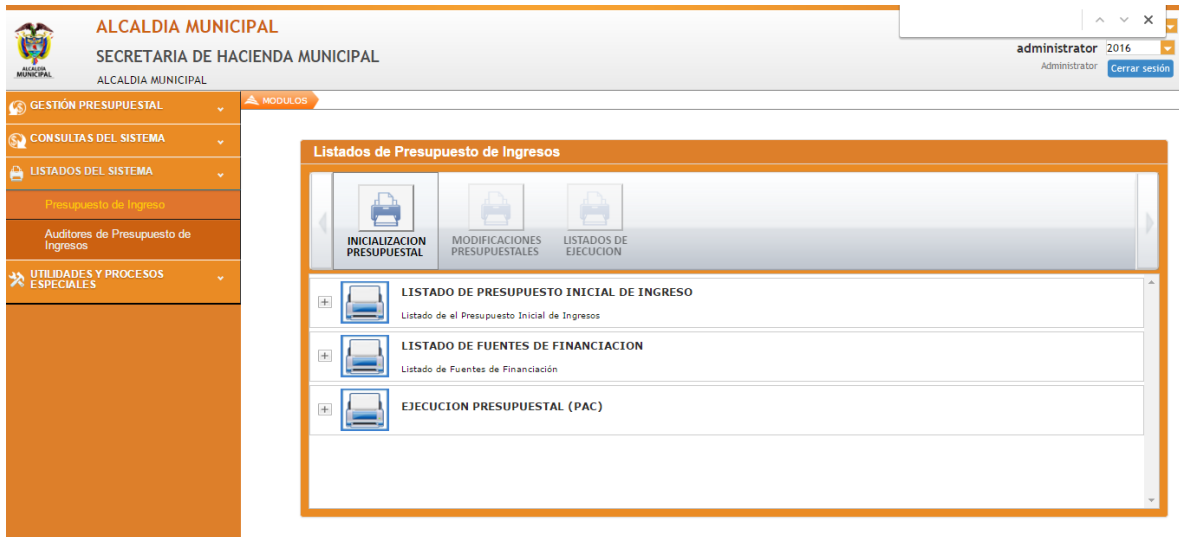


Figura 30. Ventana de listados de iniciación presupuestal.

En este ítem se generan diferentes clases de listados de presupuesto de ingreso en las diferentes etapas. En la inicialización presupuestal se pueden generar los listados de presupuesto inicial de ingreso, el listado de fuente de financiación y la ejecución presupuestal.

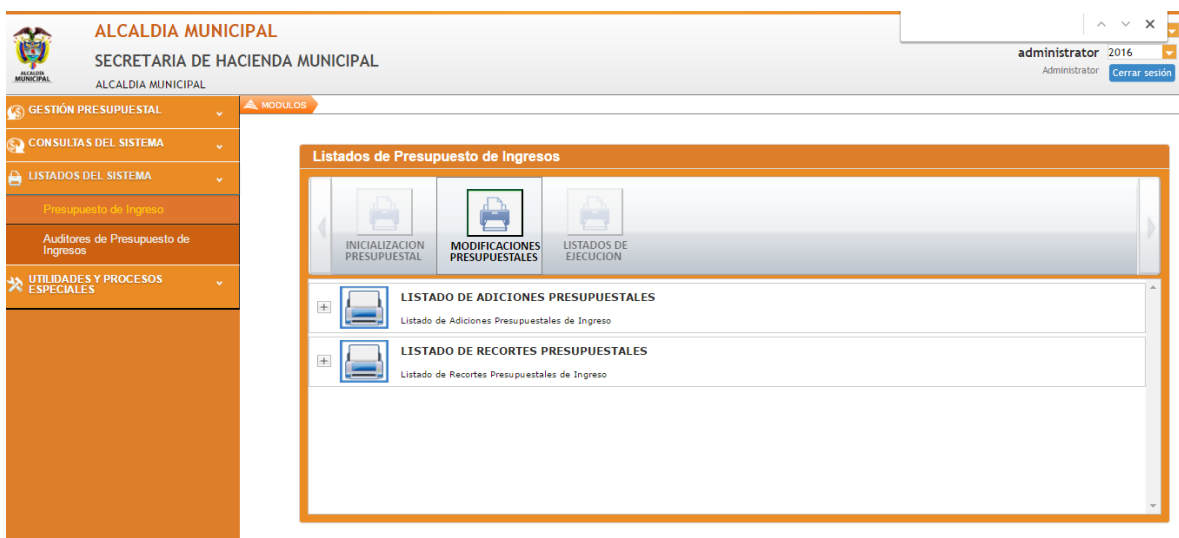


Figura 31. Ventana de listados de adiciones presupuestales.



En la etapa de las modificaciones presupuestales se puede generar listados de adiciones presupuestales y el listados de los recortes presupuestales.

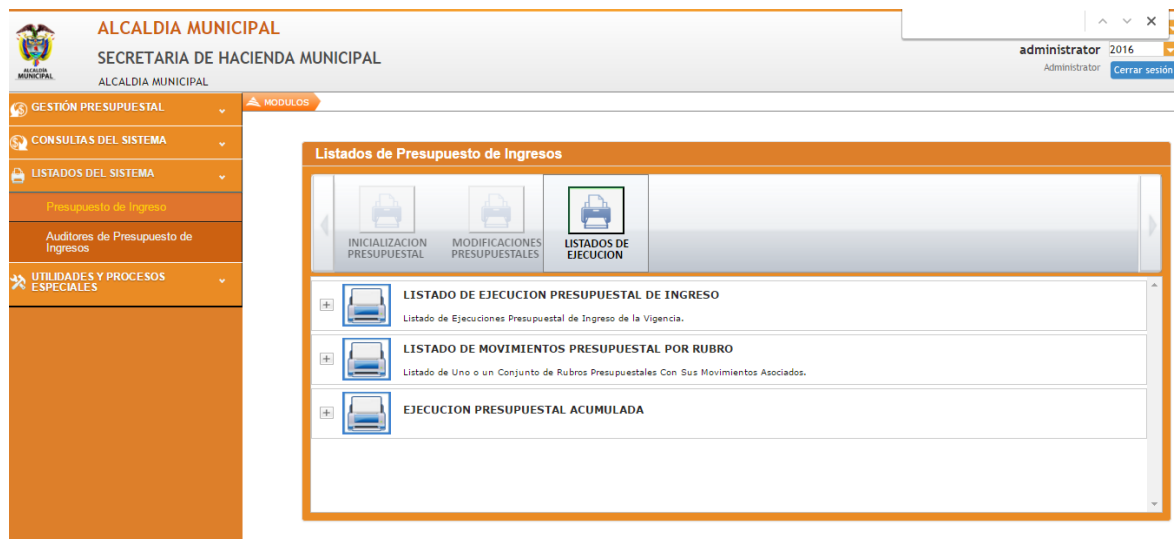


Figura 32. Ventana de listados de ejecución presupuestal.

En los listados de ejecución se puede generar tres tipos de listados, el listado de ejecución presupuestal de ingreso, el listado de movimiento presupuestal de ingreso por rubro y el listado de ejecución presupuestal acumulada.

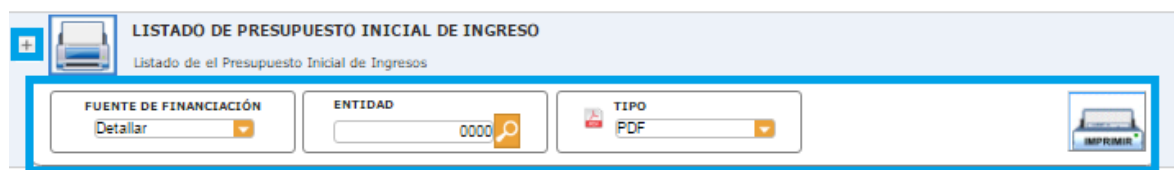





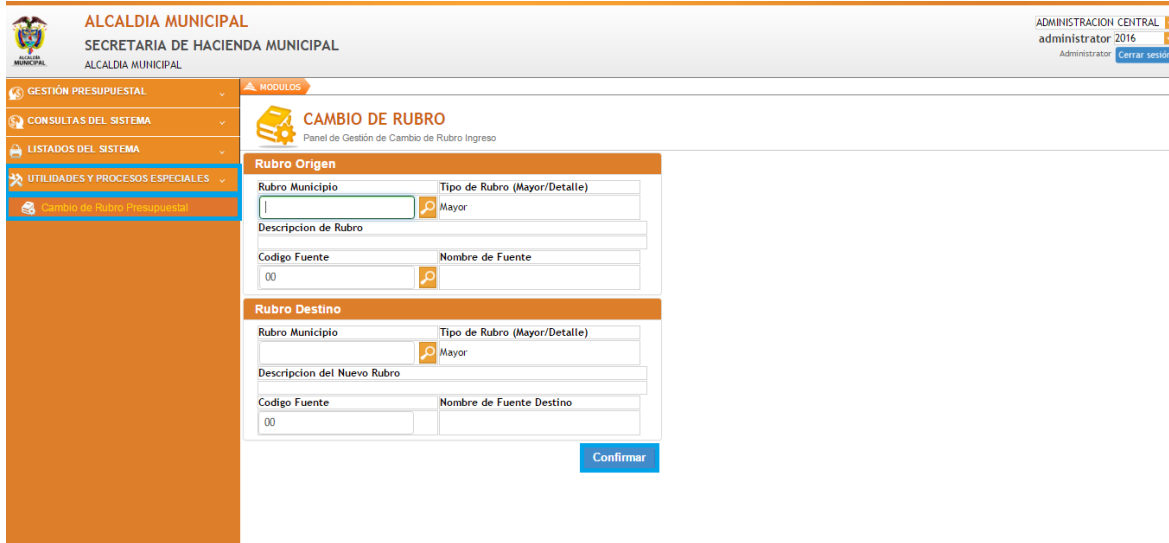
Figura 33. Ilustración para generar listado.

Para imprimir los listados se oprime el botón  que se encuentran en la parte izquierda de cada listado, del cual se despliegan varios campos, en los cuales se encuentra el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo, además encontraremos con combo box  los cuales permitirán seleccionar las diferentes opciones de cada campos, luego se le da a la opción imprimir, se le abrirá una pestaña donde se genera el listado con las característica que seleccionamos.



9. UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES.

9.1. CAMBIO DE RUBROS PRESUPUESTAL.



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
administrator 2016
Cerrar sesión

MODULOS

CAMBIO DE RUBRO
Panel de Gestión de Cambio de Rubro Ingreso

Rubro Origen


Rubro Municipio: Tipo de Rubro (Mayor/Detalle):
 Descripción de Rubro:
 Código Fuente: Nombre de Fuente:

Rubro Destino

Rubro Municipio: Tipo de Rubro (Mayor/Detalle):
 Descripción del Nuevo Rubro:
 Código Fuente: Nombre de Fuente Destino:

Confirmar

Figura 34. Panel de cambio de rubro presupuestal.

Este ítem sirve para realizar cambios en un rubro presupuestal, esta herramienta permite transferir toda la información que se encuentra asociada al rubro origen al rubro destino, el procedimiento es sencillo, se diligencia los campos de rubro origen (Es el rubro al que vamos a cambiar) y los campos de rubro destino (Es el rubro por el que vamos a cambiar el rubro origen, en alguno de los campos se encuentra el icono  la cual permitirá buscar la información de ese campo. por último se pulsa el botón **Confirmar** y el proceso queda finalizado.

