Manual de Usuario MÓDULO PRESUPUESTO PÚBLICO

INTRODUCCIÓN

El presupuesto Público es una herramienta de política gubernativa, por medio de la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado, que para Colombia es un año calendario.

La Ley 111 del 5 de enero de 1996, compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, conformando de esta manera el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, el cual regula la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social, convirtiéndose de esta manera en la reglamentación del Presupuesto General de la Nación.

Para apoyar la gestión y el cumplimiento de dicha normatividad, a las IPS públicas el módulo de presupuesto público de PANACEA® cuenta con las opciones:

- Configurar niveles de rubro
- Rubros Presupuestales
- Presupuesto inicial
- Modificar presupuesto inicial
- Trasladar Presupuesto Inicial
- Programa Anual de caja.
- Modificar programa anual de caja
- Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Registro Presupuestal (RP)
- Obligación presupuestal
- Giro de gastos.
- Nota débito de gastos
- Nota crédito de gastos
- Giro de Ingresos por reconocimientos
- Giro de Ingresos por recaudos
- Nota débito de Ingresos
- Nota crédito de ingresos
- Retornar saldos

- Cerrar periodo fiscal
- Parámetros generales
- Informes

OBJETIVO

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones del presupuesto, del sistema PANACEA®.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a usuarios y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo.

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
1.1 Alcance del módulo Presupuesto público: 5
1.2 Proceso 6
1.3 Generalidades Panacea® 6
2. PRERREQUISITOS 20
2.1 Inicio De Sesión 20
2.2 Tablas básicas 20
2.3 Crear roles 20
2.4 Crear usuarios 20
2.5 Crear sedes 20
3. USO DEL APLICATIVO MODULO PRESUPUESTO PÚBLICO. 21
3.1 Configurar niveles de rubro. 21
3.2 Rubros presupuestales. 21
3.3 Presupuesto inicial. 28
3.4 Modificar presupuesto inicial 32
3.5 Trasladar presupuesto inicial 35
3.6. Programa anual de caja (PAC) 39
3.7. Modificar Programa anual de caja (PAC). 43
3.8 Certificado de disponibilidad presupuestal 45
3.9. Registro presupuestal: 48
3.10. Obligación Presupuestal. 52
3.11. Giro de Gastos. 55
3.12. Nota debito de gastos: 58
3.13. Nota crédito de gastos: 62
3.14. Giro de Ingresos por reconocimiento: 65
3.15. Giro de Ingresos por recaudos: 68
3.16. Nota debito de ingresos: 70
3.17. Nota crédito de ingresos: 74
3.18. Retornar Saldos: 77
3.19. Cerrar Periodo fiscal: 79
3.20. Informes del módulo: 82

3.21. Inicializar Movimiento de Presupuesto Público 97

GLOSARIO..... 101

NOTAS DE CAMBIOS 102

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo Presupuesto público:

El módulo de presupuesto público, abarca desde la creación de cada uno de los rubros presupuestales, tanto de ingreso como de gastos, para luego registrar la apropiación inicial, la cual es el punto de partida para realizar cada uno de los siguientes movimientos:

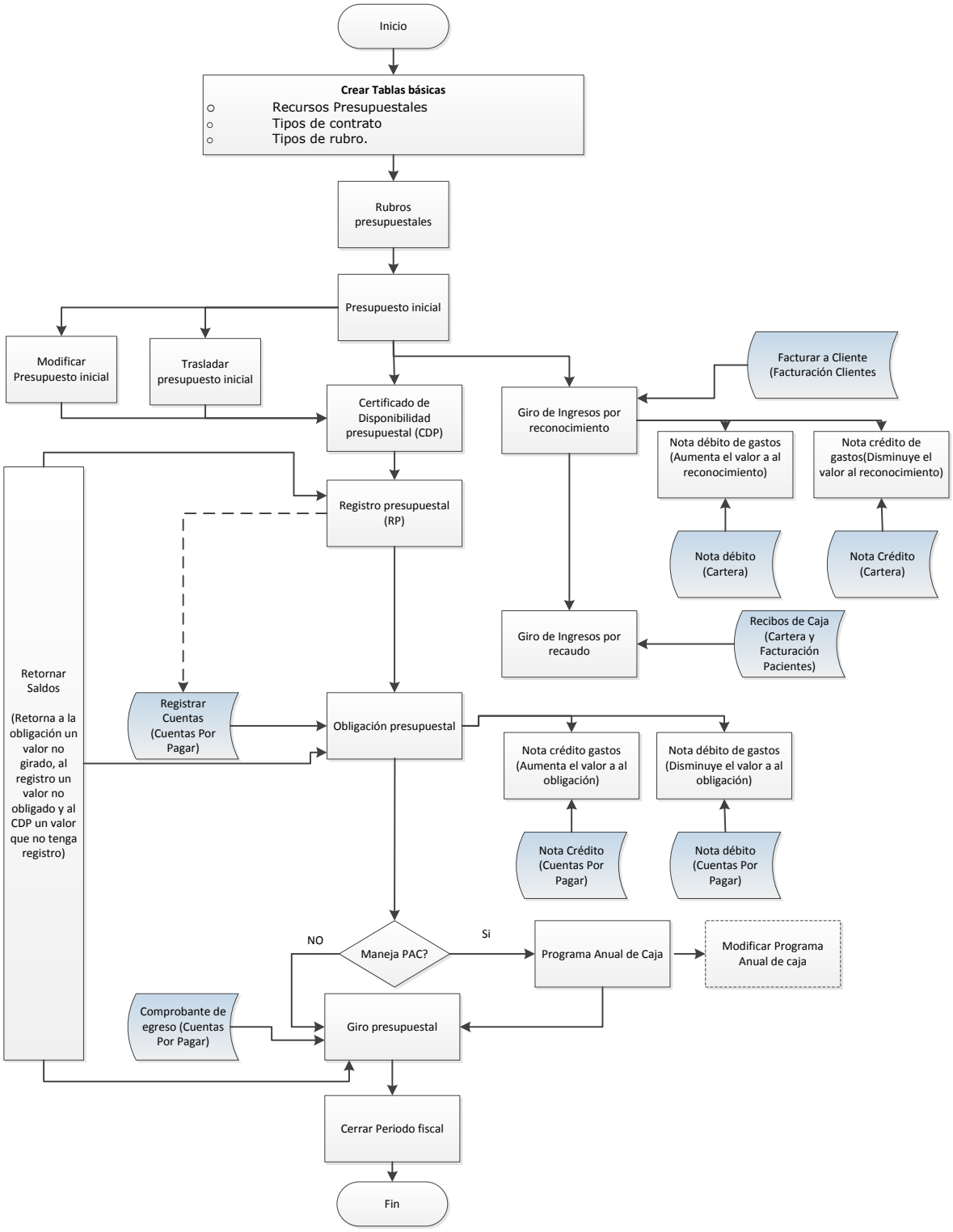
- **Movimientos de modificación al presupuesto inicial.**
  - Trasladar presupuesto inicial -> Permite el traslado del presupuesto inicial de un rubro a otro.
  - Modificar presupuesto inicial -> Permite adicionar o reducir el presupuesto inicial de un rubro.
- **Movimientos del Presupuesto de gastos**
  - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
  - Registro presupuestal (RP)
  - Obligación Presupuestal
    - Nota débito de gastos -> Disminuye el valor de la obligación presupuestal.
    - Nota crédito de gastos -> Aumenta el valor de la obligación presupuestal.
  - Giro presupuestal
- **Movimientos del Presupuesto de ingresos**
  - Giro de Ingresos por reconocimientos
    - Nota debito de Ingresos-> Aumenta el valor del giro por reconocimiento.
    - Nota crédito de Ingresos-> Disminuye el valor del giro por reconocimiento.
  - Giro de Ingresos por recaudo
- **Movimientos de ajuste de saldos no utilizados**
  - Retornar saldos -> Permite retornar el saldos no utilizados así:
    - Retorna a la obligación un valor no girado.
    - Retorna al registro un valor no obligado.
    - Retorna al certificado un valor no registrado.

Ej.

Valor Apropiación	**$ 1,000,000**	
Valor CDP 1	$ 500,000	
Valor Disponible Retornar	(CDP-Registro)	$ 100,000
Valor Registro 1	$ 400,000	
Valor Disponible Retornar	(Registro - Obligado)	$ 200,000
Valor Obligacion 1	$ 200,000	
Valor Disponible Retornar	(Obligado - Girado)	$ 50,000
Valor Giro 1	$ 150,000	

- **Cierre fiscal.**
  - Cerrar periodo fiscal -> El cierre del periodo fiscal, busca los registros que no tengan un obligación Reservas presupuestales, Obligaciones no giradas, se constituyen en el siguiente año como CXP Presupuestales.

1.2 Proceso

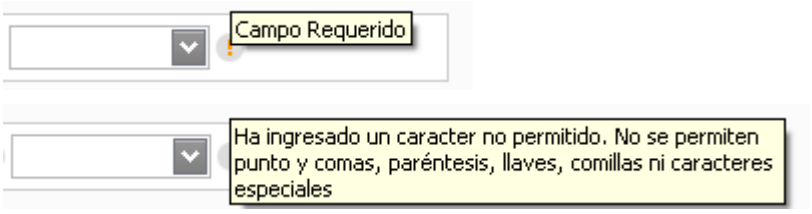


1.3 Generalidades Panacea®

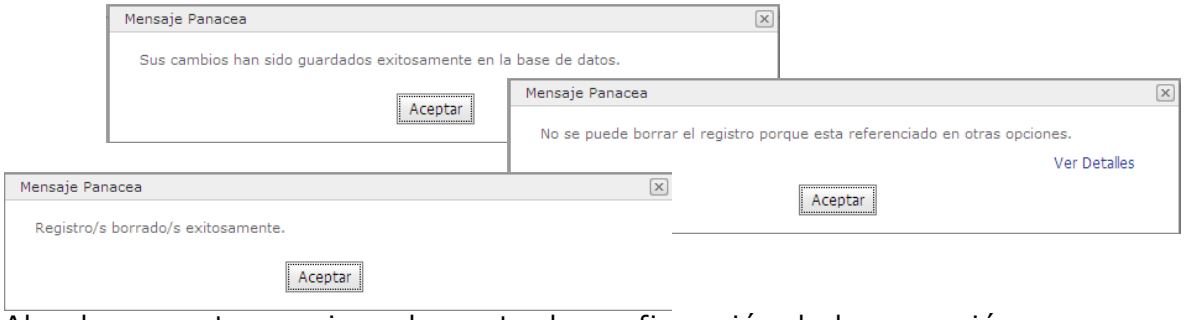
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Jenifer Martínez		
Cargo:	Líder Funcional		
Fecha:	19 de Agosto de 2014		

- Campo Obligatorio* : Dentro de los formularios del sistema de información PANACEA®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja *, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.

- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo PANACEA® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un la label aclaratorio.



- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que ser requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:



Al pulsar aceptar se cierre la venta de confirmación de la operación.

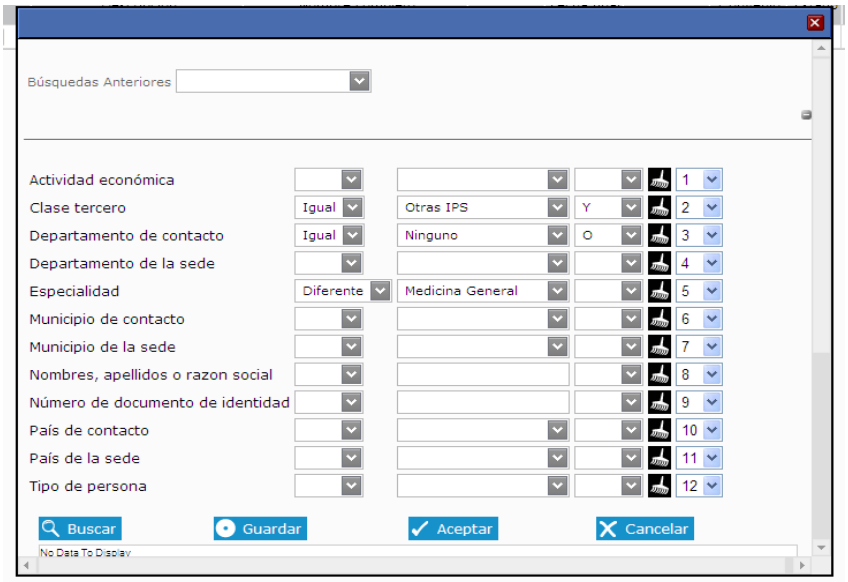
- Tablas Básicas: Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

- Tablas Del Sistema: Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de PANACEA®.

- Búsquedas: Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema PANACEA®. Con un ícono así:

Manejando dos tipos de búsquedas:

- Simple: Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- Avanzada: Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.



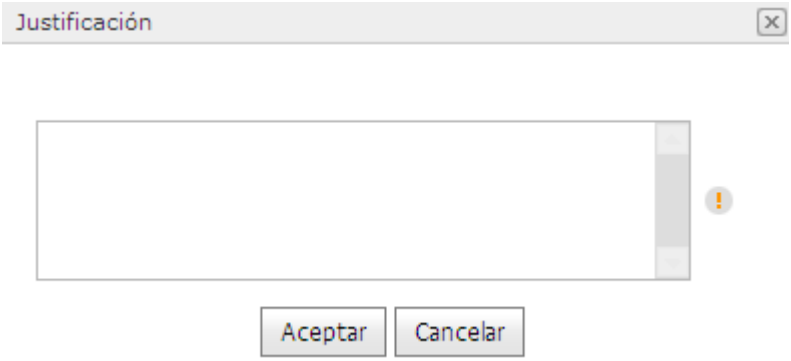
Cuando se tiene creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

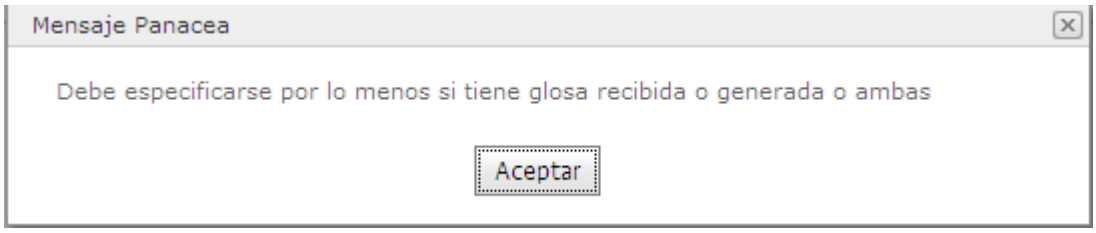
- Cancelar: Cuando se pulsa el botón Cancelar

, el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.

- Justificación: Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.

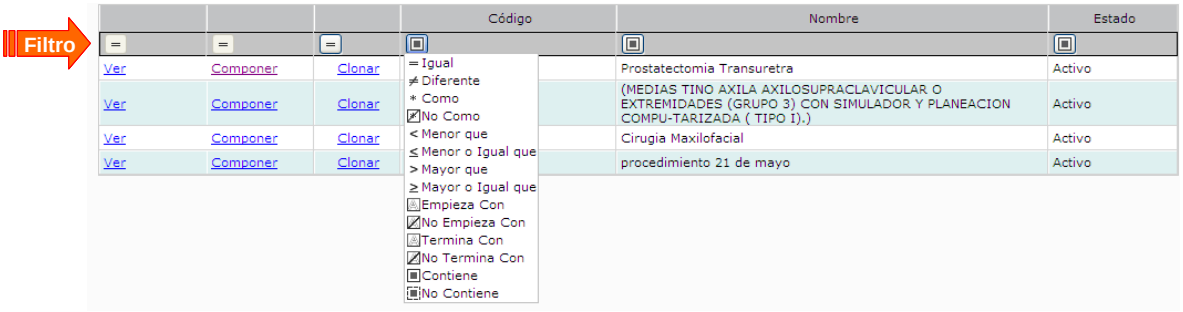


- Mensajes: En el aplicativo PANACEA®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como tienen como título" Mensaje Panacea®" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:



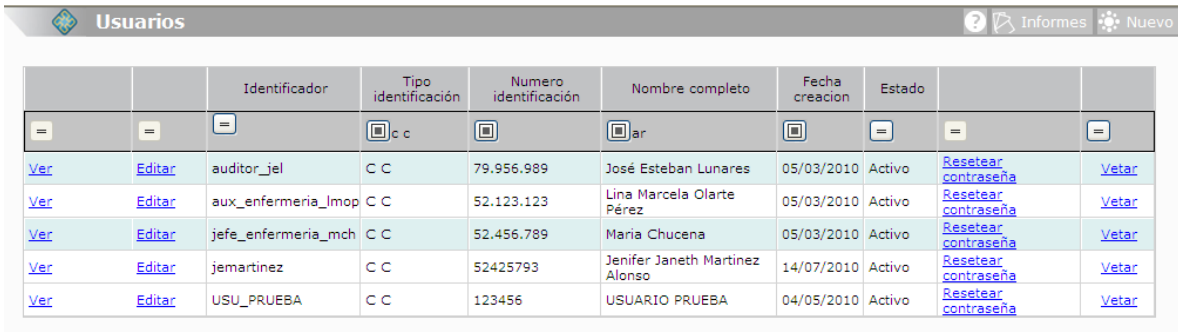
- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo PANACEA®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

- Filtros en grid: En el aplicativo PANACEA®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:



Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

Adicionalmente al pulsar los nombres de las columnas se puede reordenar la información.

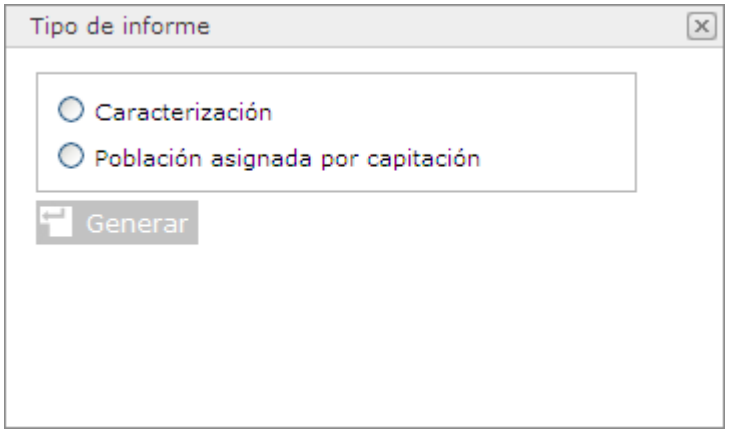


		Identificador	Tipo identificación	Numero identificación	Nombre completo	Fecha creacion	Estado		
=	=	=	c c		ar		=	=	=
Ver	Editar	auditor_jel	C C	79.956.989	José Esteban Lunares	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	aux_enfermeria_lmop	C C	52.123.123	Lina Marcela Olarte Pérez	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jefe_enfermeria_mch	C C	52.456.789	Maria Chucena	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	jemartinez	C C	52425793	Jenifer Janeth Martinez Alonso	14/07/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar
Ver	Editar	USU_PRUEBA	C C	123456	USUARIO PRUEBA	04/05/2010	Activo	Resetear contraseña	Vetar

- Presentación de informes: Dentro del sistema PANACEA®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón

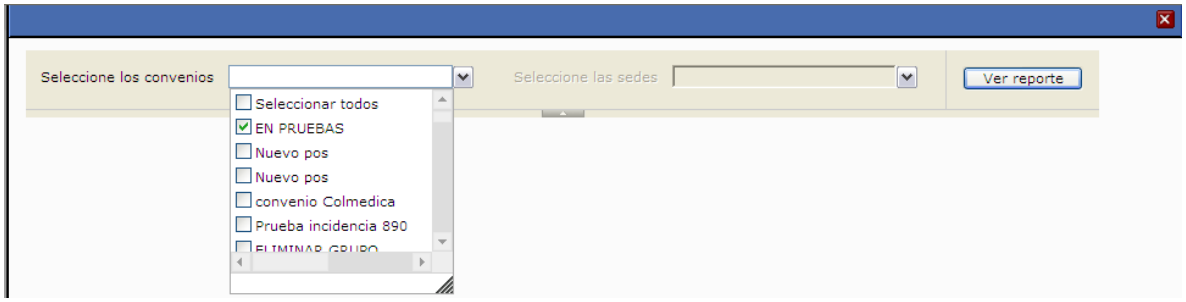
cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:



Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:

Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. Presentar la información por convenio:



Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

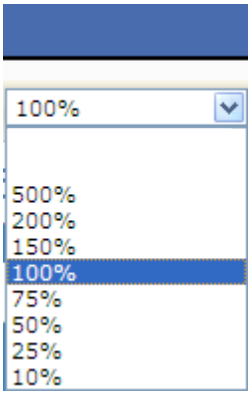
Nota: Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema *(ver cada uno de los manuales).*

Encabezado*:* En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o

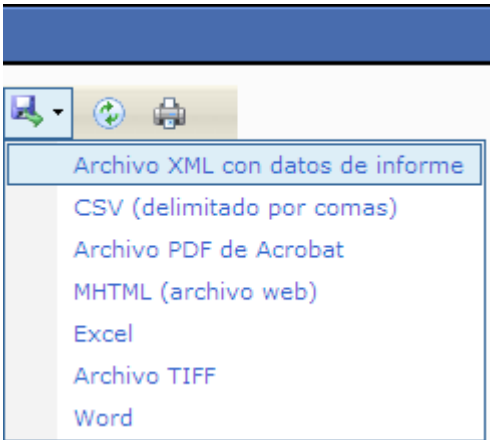
permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:

- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.

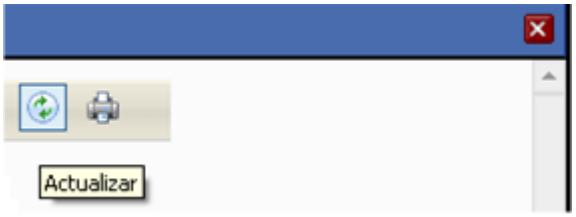


- Buscar: Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.

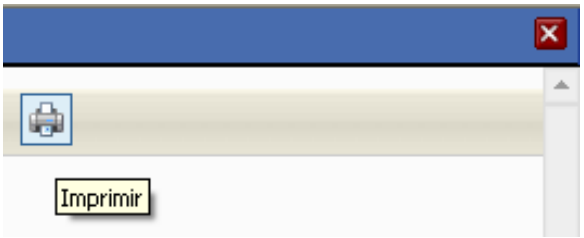
- Exportar: La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.



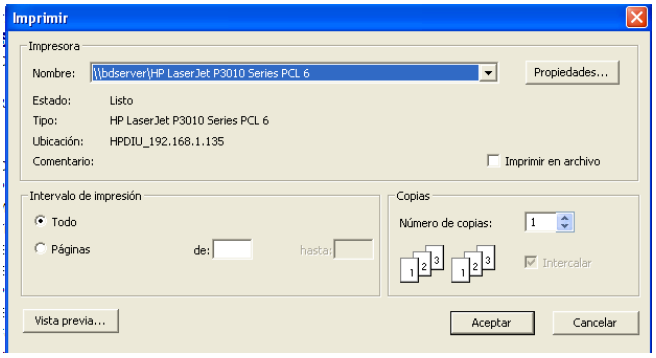
- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:

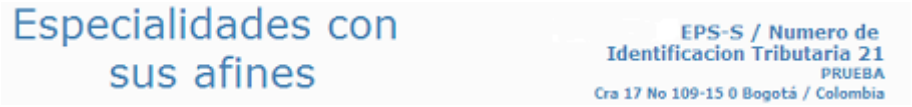


Nota: El manejo de las impresoras no es administrado por PANACEA®, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

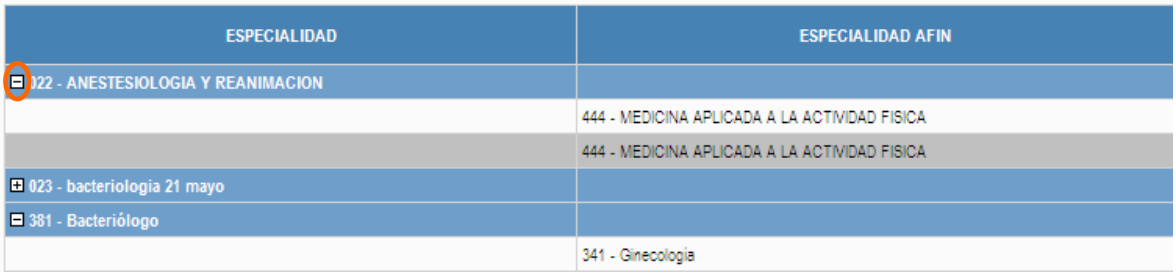
Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:

Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:



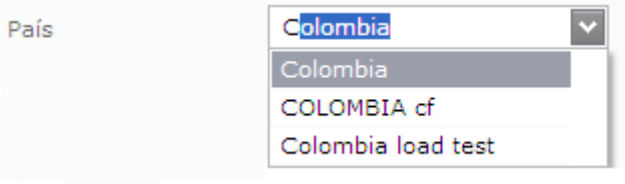
***Cuerpo**:* Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:



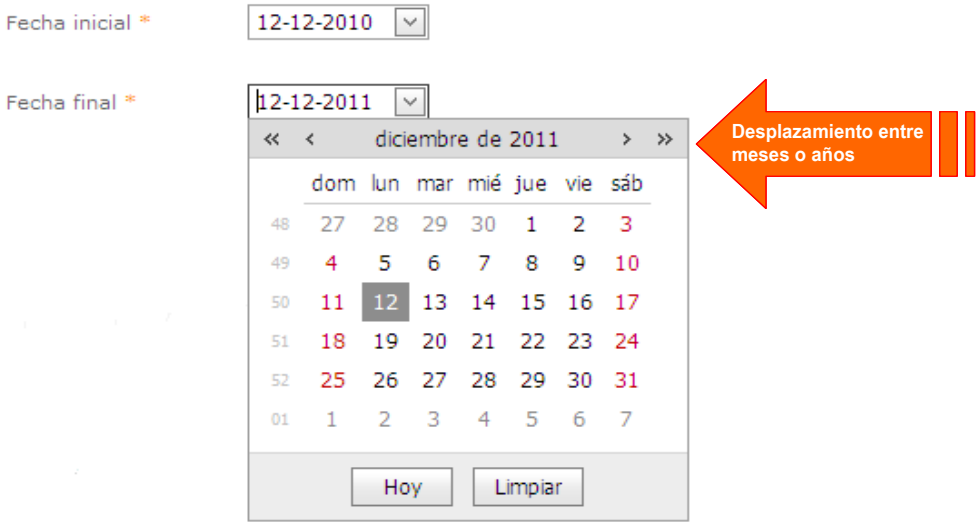
ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
022 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
023 - bacteriologia 21 mayo	
381 - Bacteriólogo	
	341 - Ginecologia

***Pie**:* En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas (m de n):

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicial la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.



- Registro de fechas y horas en el aplicativo PANACEA®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año pulsando la flecha simple a izquierda para ir al mes anterior, flecha simple a derecha para ir al mes siguiente y flecha doble a izquierda para ir al año anterior, flecha doble a derecha para ir al año siguiente:



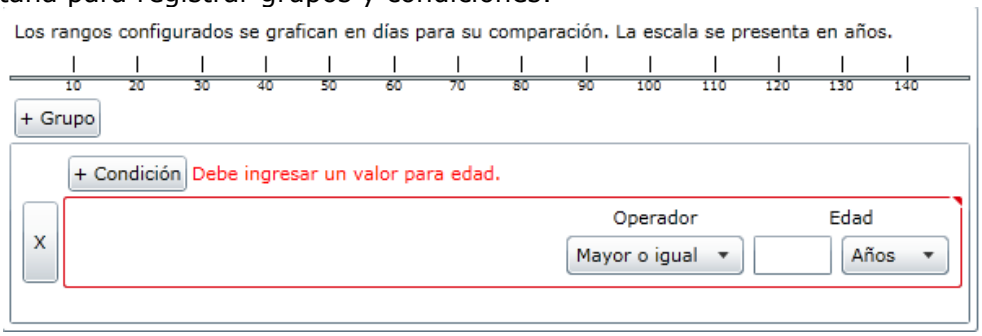
El calendario solo tendrá habilitadas las fechas posibles a asignar, por ejemplo, si para un campo la fecha no puede ser menor a la actual, los días anteriores estarán deshabilitados.

Para el registro de horas dentro del aplicativo se tiene un campo como el que se visualiza en la imagen:

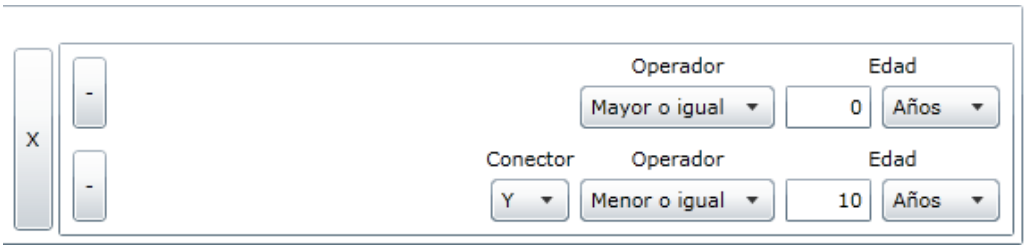
Este maneja el formato de hora am / pm y por defecto el sistema muestra para la hora las 12:00 am.

Si se desea definir una hora, esta puede digitarse dentro del control detallando horas, minutos y en el formato de hora la característica am / pm requerida; o por medio de las fechas de desplazamiento (arriba / abajo) aumentar o disminuir uno a uno las horas o minutos, dependiendo de la ubicación del cursor; si se encuentra antes de los dos puntos modifica la hora, si se encuentra entre los dos puntos y el inicio del formato de hora se modifican los minutos y si se encuentra ubicado en el formato de hora pasa de am a pm y viceversa.

- Registro de rangos de edad en el aplicativo PANACEA®: En las opciones donde se requiriere el registro de rangos de fechas de aplicación se visualiza una ventana para registrar grupos y condiciones:



Para iniciar la parametrización debe pulsarse el botón + Grupo en este momento se habilita la parte superior de la ventana para permitir el registro de una condición, para lo cual se debe pulsar el botón + Condición, definir el criterio, la edad, la unidad de medida de la edad y el conector:



Las opciones posibles del campo criterio son: Igual, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual; debe seleccionarse una.

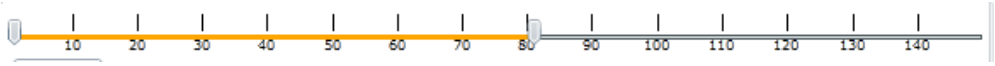
En el campo edad debe registrarse la edad para la cual aplica la condición, el valor máximo definido en el sistema es 150.

En el campo unidad de medida de la edad de la edad se muestran las opciones años, meses y días, seleccione la unidad de medida para la condición que está creando.

En el campo conector las opciones válidas son: Y / O / Ninguno, si desea cerrar el grupo, es decir no adicionar más condiciones use el conector ninguno.

Si desea adicionar otra condición al grupo seleccione el conector dependiendo si se quiere que las condiciones sean incluyentes es decir que se requiera que se cumplan ambas, en ese caso la opción es Y, si se quiere que aplique una cualquiera de las dos condiciones seleccione el conector O.

Así la condición quedará registrada en la línea que se visualiza en la parte superior:



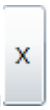
Si el conector usado fue ninguno, se da cierre al grupo, no se permite agregar otra condición a este.

Para evitar conflictos de cruces de rangos de edad, solo se podrán colocar máximo 2 condicionantes por grupo.

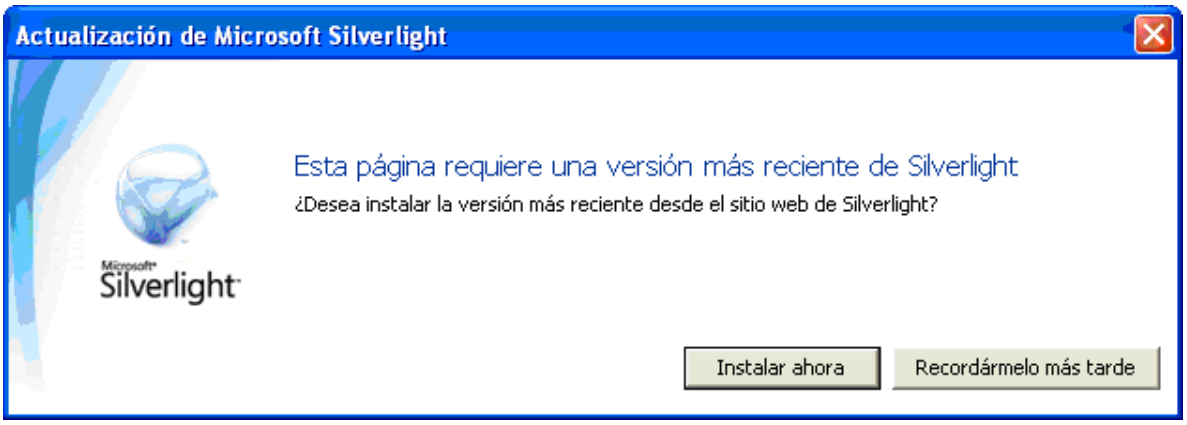
Se realiza validación entre las edades en un grupo para que no se repita la edad, si existen se informa y no permite agregar.

Para crear un nuevo grupo se repiten los pasos anteriores

Al crear un nuevo grupo se valida que la edad no esté contenida en otro grupo, si lo está informa y no permite la creación.

Para borrar, se selecciona el grupo o condición y se pulsa el botón 

- Requerimiento de componente Silverlight para opciones PANACEA®: Para algunas de las opciones, por ejemplo crear fórmulas y crear plantillas se requiere tener instalado un componente (plugin) de Silverlight. Sino se encuentra instalado en el equipo de usuario final se muestra un mensaje así:



Para instalarlo pulse instalar ahora y siga el paso a paso de la guía de instalación.

Este también puede conseguirse en la página Web del fabricante.

2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información PANACEA®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (*Ver manual de seguridad, crear perfiles sección 3.1*).

2.2 Tablas básicas

Se requieren las siguientes tablas básicas:

- Recursos Presupuestales
- Tipos de contrato
- Tipo de rubro

2.3 Crear roles

Para el módulo Comités se tiene como prerrequisito de forma opcional tener creados roles (*Ver manual seguridad, crear roles sección 3.2)*

2.4 Crear usuarios

Para el módulo Comités se tiene como prerrequisito de forma opcional tener creados usuarios (*Ver manual seguridad, crear usuarios sección 3.3)*

2.5 Crear sedes

Para el módulo Comités se requiere tener sedes creadas y activas (*Ver manual parametrización, sección 3.15 crear sedes*)

3. USO DEL APLICATIVO MODULO PRESUPUESTO PÚBLICO.

A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo:

3.1 Configurar niveles de rubro.

Al ingresar a esta opción el sistema permite configurar los niveles de rubro que va a utilizar para crear los rubros presupuestales de gastos e ingresos así:

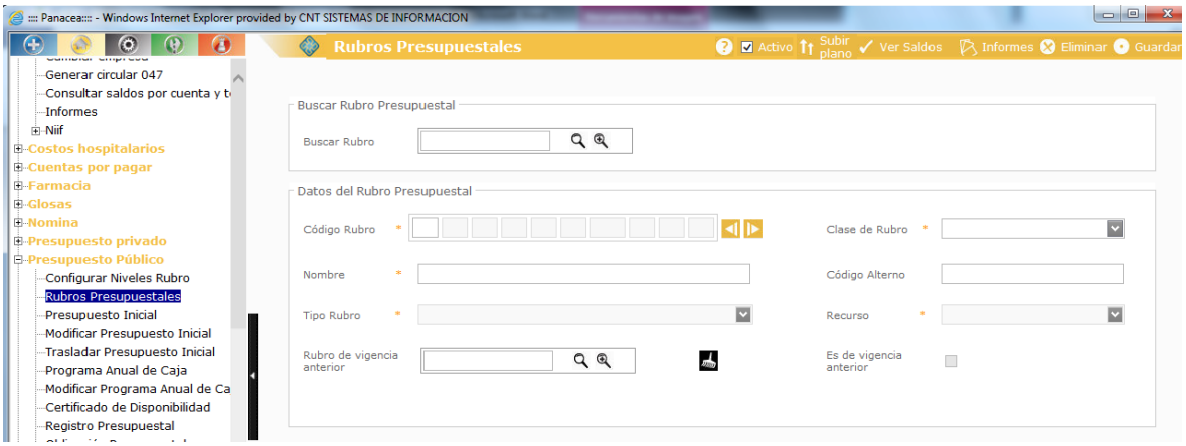
Nivel	Nº dígitos
=	=
Nivel 1	Uno
Nivel 2	Uno
Nivel 3	Dos
Nivel 4	Dos
Nivel 5	Dos
Nivel 6	Uno
Nivel 7	Dos
Nivel 8	Tres
Nivel 9	Cuatro
Nivel 10	Dos

Conforme a esta parametrización el sistema permitirá crear los rubros, sin embargo hay que tener en cuenta que una vez creados los rubros el sistema no permite modificar los niveles de rubro.

3.2 Rubros presupuestales.

Dentro de Panacea®, es posible crear cada uno de los rubros presupuestales que tiene la entidad, para que por cada uno de ellos se pueda realizar los movimientos presupuestales y de esta forma consultar su saldo a un determinado mes.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Rubros presupuestales.



Al ingresar a la opción el sistema activa la ventana para consultar y crear cada uno de los rubros presupuestales.

- Crear Rubros presupuestales.

  - Código presupuestal: Se debe registrar el código del rubro presupuestal, teniendo en cuenta lo siguiente:

    - El rubro presupuestal se divide en 10 niveles, (cada cajoncito es un nivel).

    - Es decir que el usuario podría crear un rubro así:

      1 1 11 11 11 11 11 11

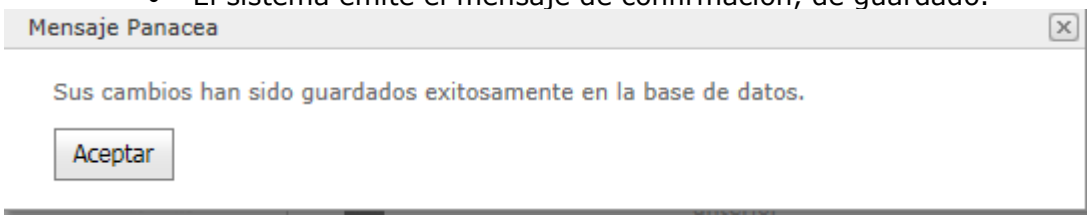
1	INGRESOS
10	DISPONIBILIDAD INICIAL
1001	BIENESTAR SOCIAL
1002	FONDO DE VIVIENDA
1003	FONDOS COMUNES Y ESPECIALES
1004	SALDOS EN FONDOS DE CESANTIAS, PENSIONES, EPS
1020	GASTOS DE OPERACION
102001	GASTOS DE OPERACION
1020010	GASTOS DE OPERACION
11	INGRESOS CORRIENTES
113	VENTA DE SERVICIOS

    - Para crear el rubro registre el primer dígito, si ya existe se carga la información de este nivel. Si no existe ingrese la información del nivel.

  - Para que se habilite el siguiente nivel es necesario guardar el nivel anterior; es decir que no es posible por ejemplo crear un rubro de nivel dos sino se tiene creado el del nivel uno.

- Clase de rubro.
  - Este campo solo se activa cuando se crea el primer nivel del rubro, dado que los demás niveles heredan, el de este primer nivel.
    - Seleccione la clase a la que pertenece el rubro, las disponibles son: Ingresos, gastos, otros.

- Nombre: Registre el nombre del nivel y rubro que está creando.
- Código alterno: Este campo puede ingresar un código para el rubro diferente al que ya creo en el campo código, esto por si requiere un código que tenga una estructura diferente a la de niveles que ya se tiene.
- Tipo de rubro: El tipo de rubro solo se activa, cuando se está creando el nivel 4. El sistema muestra los tipos de rubro creados en tablas básicas (ver manual de parametrización, tablas básicas). Ej. Clase de rubro – Ingresos – Tipo de rubro – Inversión.
- Recurso: El sistema muestra los recursos, creados y activos como tabla básica (Ver Manual de parametrización - Tablas básicas), seleccione el recurso al que pertenece el rubro. Ej. Recurso -> Propios, gubernamentales.
- Rubro de vigencia anterior. Seleccione el rubro que va a reemplazar a este en el siguiente periodo cuando se hagan las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Se trasladan de este rubro que se está creando al acá configurado, si no se requiere el campo no es obligatorio.
- Cuando tenga los datos del nivel que está creando de clic en el botón guardar.
- El sistema emite el mensaje de confirmación, de guardado.

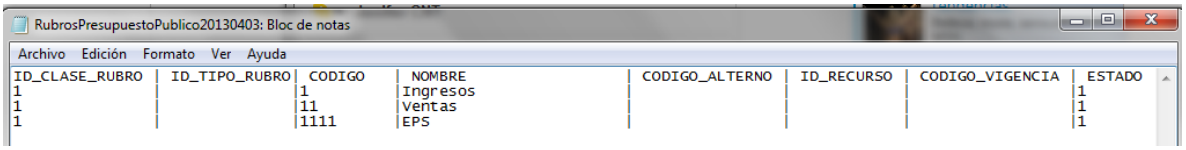


- Cargar rubros por archivo plano.
  - Configure el archivo plano el cual debe tener las siguientes características:
    - Separado por pie (|)

Campo	Valores permitidos
ID_CLASE_RUBRO	0 - Ingresos, 1 - Gastos, 2 - Otros
ID_TIPO_RUBRO	Se debe hacer select a la tabla Presupuesto.TP_TIPOS_RUBROS
CODIGO	Numérico, sin espacios, puntos o comas. Ej. 1101

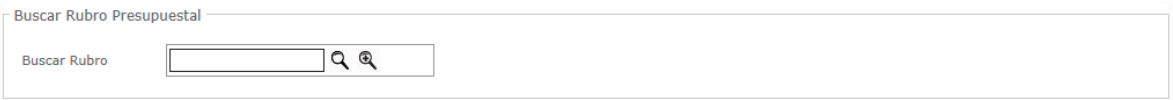
NOMBRE	Texto Sin caracteres especiales
CODIGO_ALTERNO	Texto, sin espacios, puntos o comas. Ej. 1101
ID_RECURSO	Se debe hacer select a la tabla Presupuesto.TP_RECURSO
CODIGO_VIGENCIA	Numérico, sin espacios, puntos o comas. ej. 1101
ESTADO	1 - Activo , 0 Inactivo

Ej.

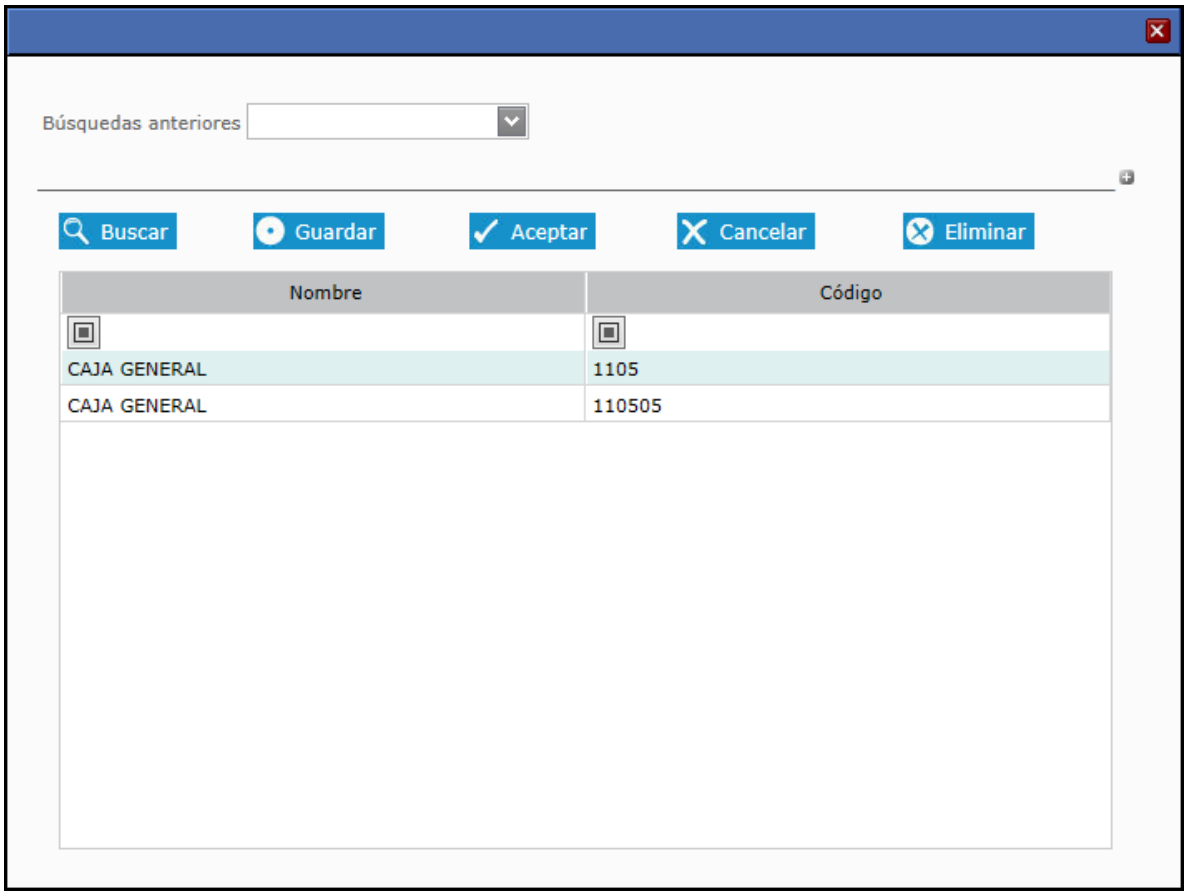


- El archivo debe tener el nombre RubrosPresupuestoPublico20130218.txt

- Buscar rubro creado



  - Digite el código o el nombre del rubro que desea buscar y haga clic en el icono
  - Si el sistema encuentra más de un rubro que coincida con el código o nombre ingresado emite la siguiente pantalla:



- Seleccione el registro que desea dando un clic sobre este y de clic en aceptar.
- El sistema carga el rubro y su información.

- Ver saldos.
  - Digite o consulte el rubro del cual desea consultar el saldo, de acuerdo con la explicación del ítem anterior de este manual.
  - Una vez cargado en pantalla los datos del rubro, haga clic en el icono Ver Saldos.
  - Si el rubro seleccionado es uno de clase gastos, el sistema muestra la siguiente ventana con la información.

Ver Saldos

Saldos para el rubro presupuestal de Ingreso con código: 11050515.

Meses	Presupuesto Inicial	Vlr. Reconocido	Vlr. Recaudado
Enero	$,00	$,00	$,00
Febrero	$,00	$,00	$,00
Marzo	$,00	$,00	$,00
Abril	$,00	$,00	$,00
Mayo	$,00	$,00	$,00
Junio	$,00	$,00	$,00
Julio	$,00	$,00	$,00
Agosto	$,00	$,00	$,00
Septiembre	$,00	$,00	$,00
Octubre	$,00	$,00	$,00
Noviembre	$,00	$,00	$,00
Diciembre	$,00	$,00	$,00
Mes 13	$,00	$,00	$,00

- En esta puede consultar por cada mes el valor del presupuesto inicial, valor reconocido y valor recaudado por ese rubro.

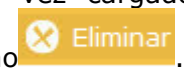
- Si el rubro es de gastos, la ventana que se muestra es la siguiente:

Ver Saldos

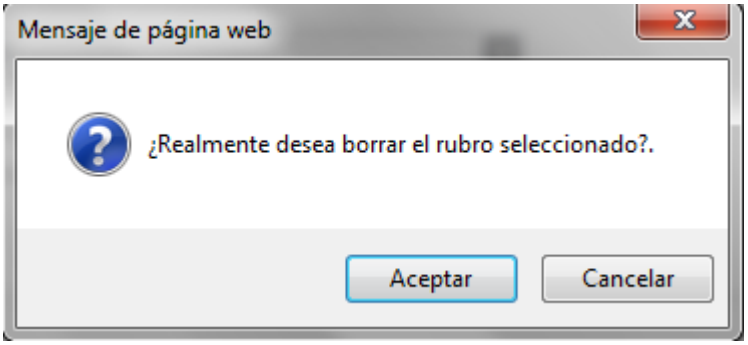
Saldos para el rubro presupuestal de Gastos con código: 51022221.

Meses	Presupuesto Inicial	Vlr. CDP	Vlr. RP	Vlr. Obligado
Enero	$,00	$,00	$,00	$,00
Febrero	$,00	$,00	$,00	$,00
Marzo	$,00	$,00	$,00	$,00
Abril	$,00	$,00	$,00	$,00
Mayo	$,00	$,00	$,00	$,00
Junio	$,00	$,00	$,00	$,00
Julio	$,00	$,00	$,00	$,00
Agosto	$,00	$,00	$,00	$,00
Septiembre	$,00	$,00	$,00	$,00
Octubre	$,00	$,00	$,00	$,00
Noviembre	$,00	$,00	$,00	$,00
Diciembre	$,00	$,00	$,00	$,00

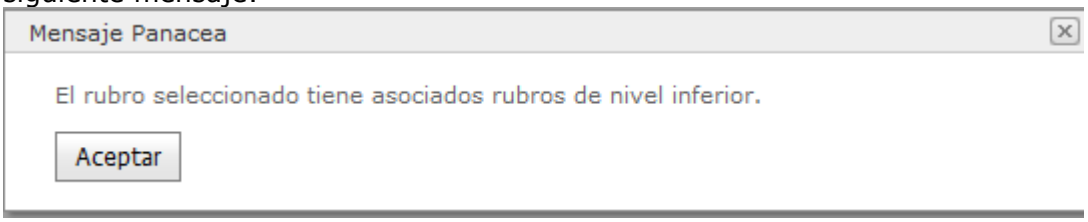
- En esta puede consultar por cada mes el valor del presupuesto inicial, valor CDP, Valor RP, Valor obligado y valor girado de este ese rubro.

- Eliminar.
  - Digite o consulte el rubro del cual desea eliminar, de acuerdo con la explicación del ítem buscar rubro creado.
  - Una vez cargado en pantalla los datos del rubro, haga clic en el icono 

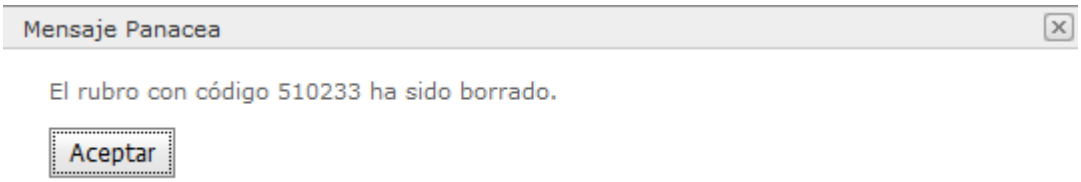
.
    - El sistema solo permite eliminar rubros que sean de último nivel y que no tengan ningún movimiento. Ultimo nivel, es decir, que no tengan rubros hijos para ese nivel.
  - Al dar clic en eliminar el sistema emite el siguiente mensaje de confirmación:



    - Haga clic en aceptar si realmente desea eliminar el rubro o en cancelar si desea cancelar la eliminación.
  - Si da clic en aceptar y el rubro no se puede eliminar el sistema emite el siguiente mensaje:



  - Si el rubro se puede eliminar el sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



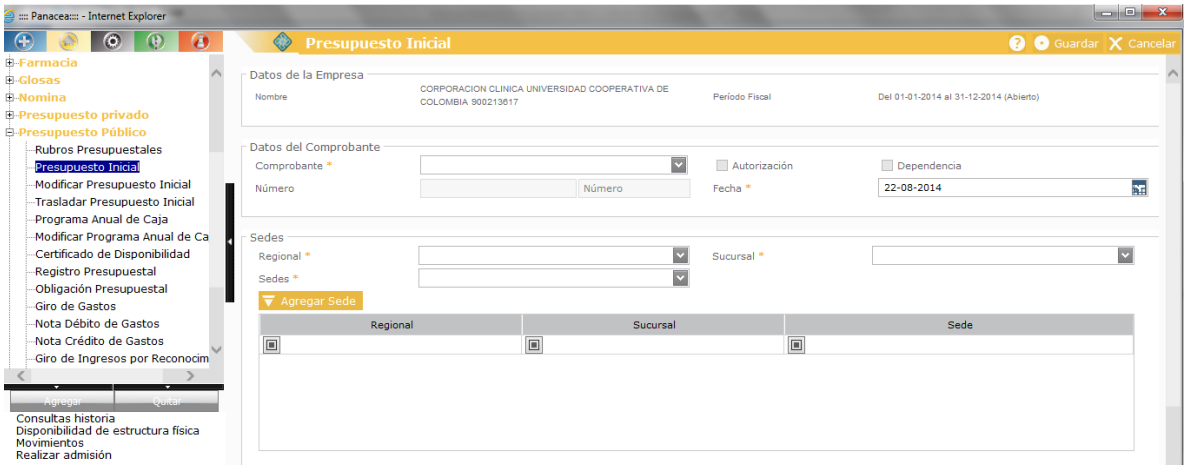
- Inactivar/Activar el rubro.
  - Digite o consulte el rubro del cual desea activar/inactivar, de acuerdo con la explicación del ítem buscar rubro creado.
  - Una vez cargado en pantalla los datos del rubro, haga clic en el check, icono

    - Si el chulo está marcado el rubro queda activo y se puede utilizar, si no está marcado, el rubro está inactivo y no se podrá utilizar en ningún movimiento.

3.3 Presupuesto inicial.

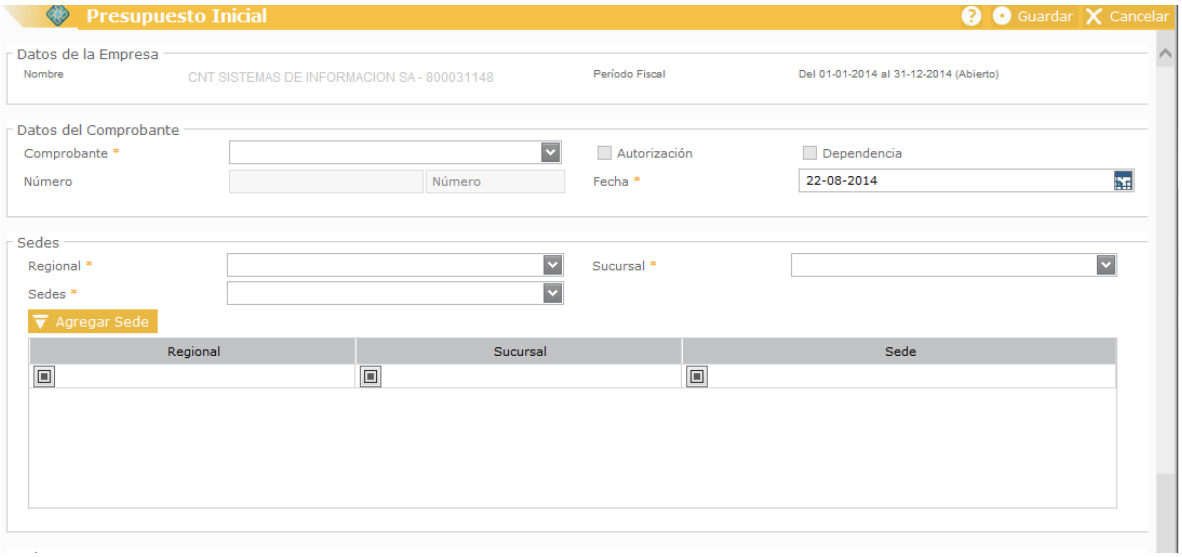
Esta funcionalidad permite ingresar el valor del presupuesto aprobado para cada rubro, para el periodo fiscal vigente. Una vez aprobado este prepuesto no se puede realizar ninguna modificación a este valor, solo las modificaciones permitidas como adiciones, reducciones, o traslados. Dado que a partir de la aprobación se inician los movimientos y se empieza controlar el saldo de cada rubro.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Presupuesto inicial.



- Registrar el presupuesto Inicial.
  - Una vez ingrese a esta opción de clic en el icono

  - El sistema carga la siguiente página:

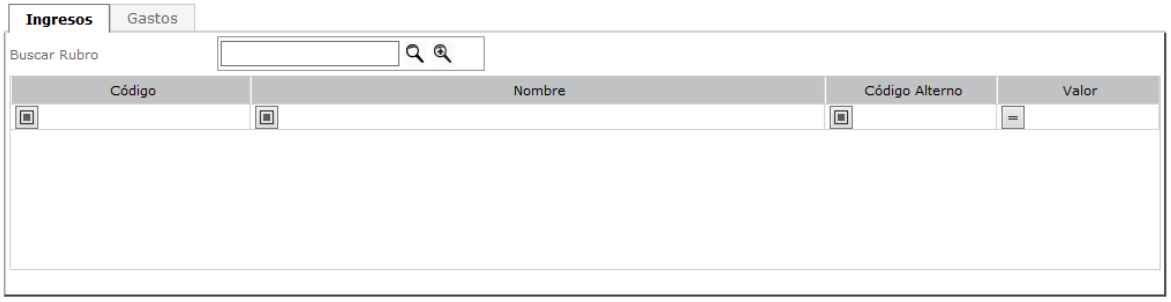


- En la primera sección encontrara los datos de la empresa y periodo fiscal al cual va a registrar el presupuesto inicial.
- Comprobante -> El sistema muestra los comprobantes de tipo de Presupuesto aprobado (Apropiación).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a registrar la apropiación inicial.
  - Una vez seleccione el comprobante el sistema muestra si el comprobante requiere o no autorización, si es dependiente.
- Ingrese la fecha con la cual queda registrada la apropiación.
  - No puede ser una fecha superior a la de hoy.
  - Haga clic en el icono
  - El sistema abre el calendario.

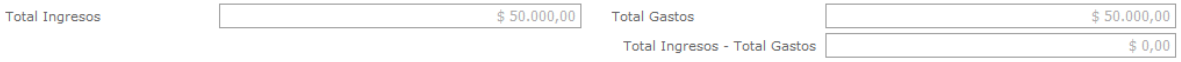
  - Seleccione el mes y el día.
- El sistema activa el listado de regionales de la IPS, seleccione del listado la regional para la cual va a registrar el presupuesto inicial.

- El sistema activa el listado de sucursales, relacionadas a la regional seleccionada en el ítem anterior, seleccione la sucursal para la cual va a asignar el presupuesto inicial.
- El sistema carga las sedes de la sucursal seleccionada en el campo anterior, seleccione la sede para la cual va a asignar el presupuesto inicial.
- Haga clic en el icono

- El sistema agrega a la lista la sede, seleccionada.
- El sistema activa la sección de rubros, con las pestañas Ingresos y Gastos.
- De un clic en la ventana de acuerdo a que rubros va a seleccionar para asignar el presupuesto inicial.
- Pestaña Ingresos o Gastos.



  - Busque y seleccione los rubros a los cuales, les va a registrar el presupuesto inicial.
  - De doble clic sobre la celda valor de cada rubro y digite el valor del presupuesto inicial correspondiente a ese rubro.
  - En la parte de abajo el sistema va mostrando el total de ingresos y/o gastos y la diferencia entre el total de los ingresos menos los gastos así:



- Ordenador del gasto.
  - Busque y seleccione el ordenador de gasto, responsable del presupuesto inicial.
    - Recuerde que el ordenador del gasto debe estar configurado en Presupuesto Público, parámetros generales.
- Registre el número y Nombre del documento soporte, es decir, el documento por el cual se le asigno o aprobó este presupuesto inicial.
- Una vez tenga los datos obligatorios y tenga cada valor del presupuesto inicial de los rubros requeridos de clic en el icono

.

- Modificar presupuesto inicial

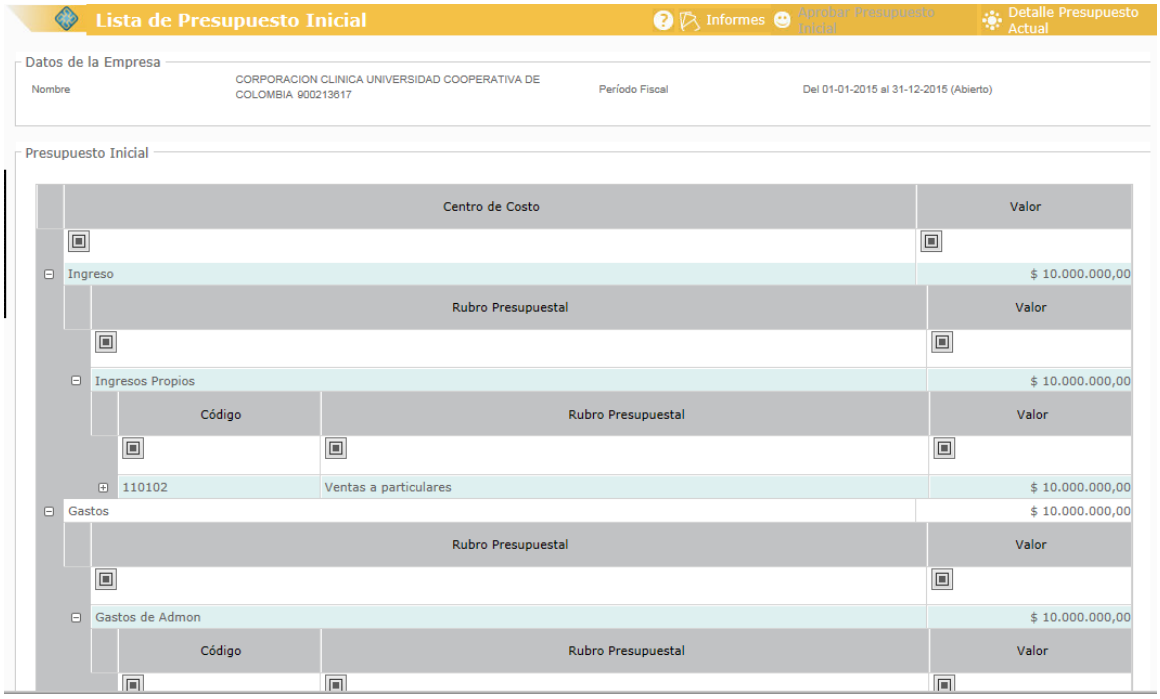
Tenga en cuenta que solo se puede modificar el presupuesto inicial, siempre y cuando no haya sido aprobado, si ya lo aprobó, debe ingresar por modificar presupuesto inicial y realizar la respectiva adición o reducción.

- Haga clic en el botón detalle presupuesto actual.
- Seleccione la regional, la sucursal y la sede de la cual va a modificar el presupuesto.
- De clic en agregar
- Busque los rubros que desea agregar a la apropiación.
- Registre el valor de cada rubro
- Haga clic en guardar.

- Aprobar presupuesto inicial

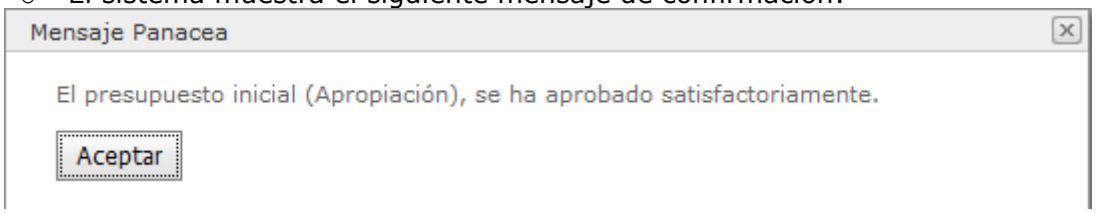
Recuerde que una vez aprobado el presupuesto no se pueden hacer modificaciones sobre este.

- Una vez guardado el presupuesto inicial el sistema lo muestra en la ventana inicial así:



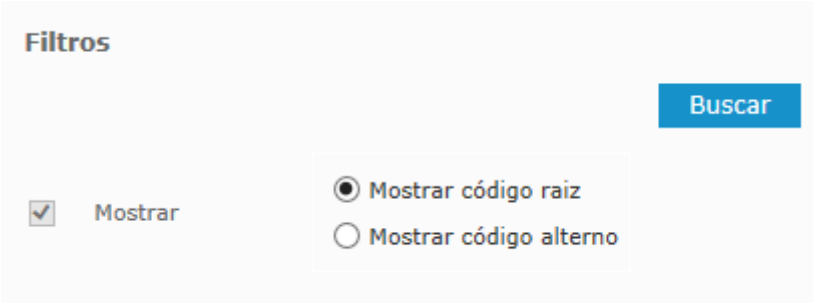
- Asegúrese que el valor del presupuesto si es ese, si no lo puede modificar antes de aprobar.
- Cuando este seguro de clic en el botón

- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



- Imprimir presupuesto inicial:

Clic en el botón informes, se abre una ventana con los filtros, seleccionar alguno

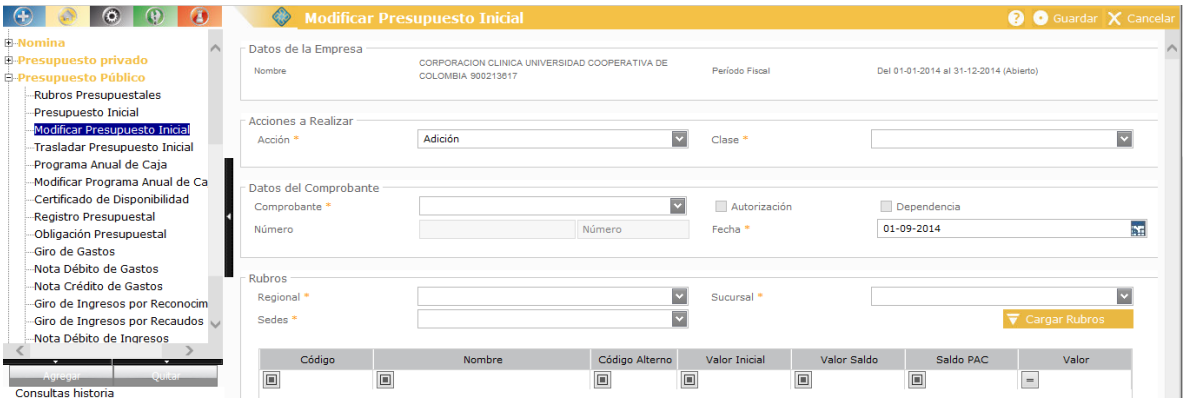


Clic en buscar y se carga el reporte.

3.4 Modificar presupuesto inicial

Esta funcionalidad permite modificar el presupuesto inicial de uno o varios rubros, permitiendo hacer adicciones o reducciones a esta, Siempre y cuando dicho presupuesto inicial este aprobado.

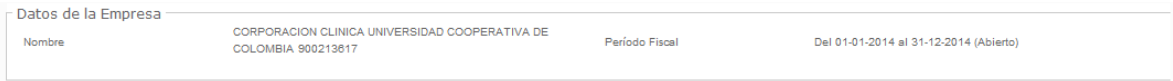
RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Modificar presupuesto inicial.



- Adicionar/reducir al presupuesto inicial.

- Haga clic en el botón

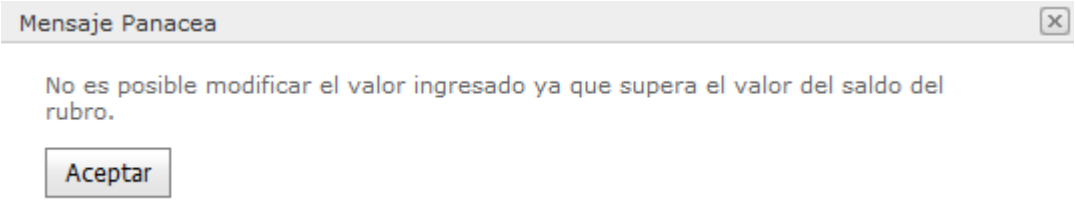
- El sistema muestra los datos de la empresa: Nombre y periodo fiscal.



- Acción: Seleccione de la lista la acción a realizar, Adición o Reducción.
- Clase: Seleccione la clase de rubro a la que desea hacer la modificación.
- Comprobante: De acuerdo con la acción elegida, el sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Adiciones al presupuesto o reducciones del presupuesto, que el usuario que esté conectado o el rol estén marcado para uso. (Ver en el menú configuración – comprobantes – comprobantes).
- Numero: Aparece en blanco se asigna cuando se guarde el movimiento.
- Fecha: Por defecto aparece la fecha actual, el sistema permite modificarla a una fecha inferior a la actual y mayo a la de aprobación.
- Regional: Seleccione la regional en la que va a hacer la modificación (Adición o reducción).
- El sistema muestra las sucursales pertenecientes a la regional anteriormente seleccionadas.
- Seleccione la sucursal en la cual, va a hacer la modificación (Adición o reducción).
- Sedes: El sistema muestra las sedes de la sucursal previamente seleccionada.
- Seleccione la sede en la cual va a hacer la modificación (Adición o reducción).

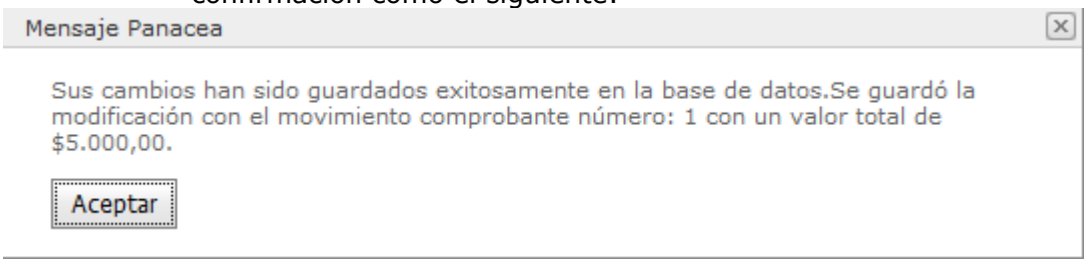
Código	Nombre	Código Alterno	Valor Inicial	Valor Saldo	Saldo PAC	Valor
110101	Ventas directas		$1.000,00	$1.000,00	$0,00	$0,00
110102	Ventas a particulares		$499.000,00	$499.000,00	$0,00	$0,00

- El sistema muestra los rubros que tengan apropiación inicial en la sede seleccionada, con el valor del presupuesto inicial y el saldo a la fecha de la modificación
- Valor: Ingrese el valor a reducir.
- Cuando el movimiento es de reducción, el sistema valida que el valor ingresado sea igual o menor al valor del saldo, si es de adición no se valida nada, emite el siguiente mensaje:



- El sistema va mostrando el total de la modificación.
- Responsable: Seleccione el responsable de autorizar dicha modificación.
- Documento soporte: El sistema muestra la lista de documentos activos, creados en (Configuración, Parametrización, tablas básicas, Parametrización, Tipos de documento soporte).
- Seleccione el documento mediante el cual le autorizan dicha modificación.
- Nombre: Digite el número del documento mediante el cual le autorizaron dicha modificación.
- Concepto: registre el concepto por el cual realiza dicha modificación.
- Haga clic en el botón

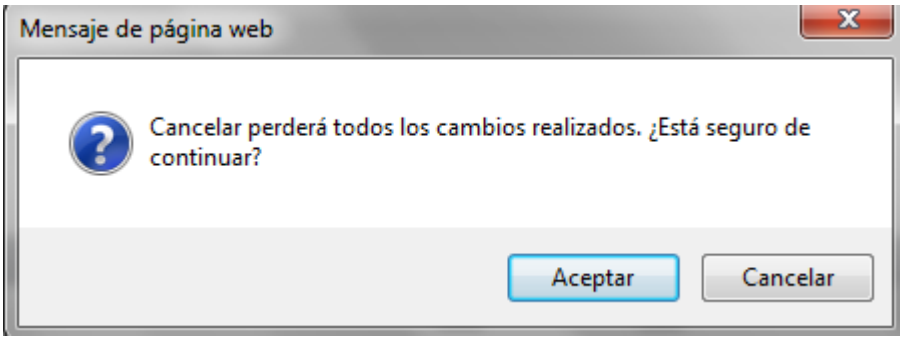
- Si la información es correcta el sistema emite un mensaje de confirmación como el siguiente:



- Una vez guardado el sistema adiciona o resta, dependiendo la acción realizada, al saldo de los rubros el correspondiente valor

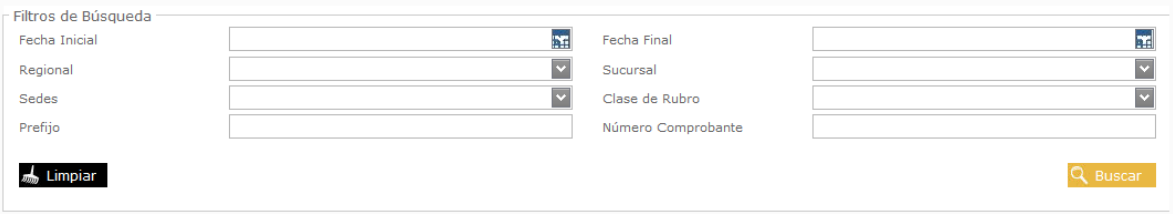
- Si no desea guardar la información haga clic en el botón

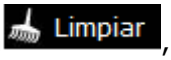
- El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación



- De clic en aceptar para cancelar y volver a la ventana inicial

- Consultar las modificaciones realizadas:
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros de búsqueda:

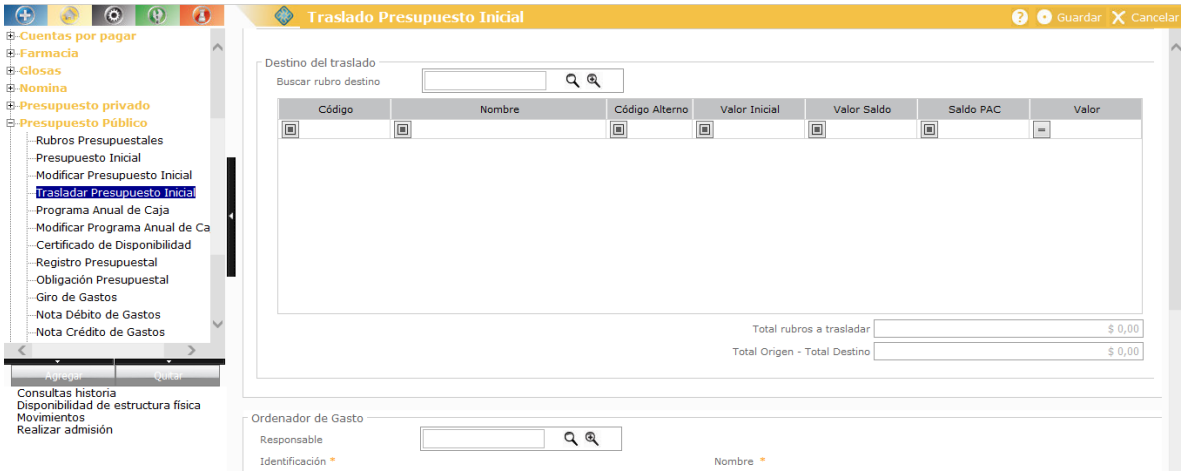


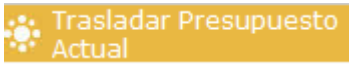
- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las modificaciones realizadas en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar las modificaciones.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar las modificaciones.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar las modificaciones.
- Clase de rubro: Seleccione si desea consultar las modificaciones de una clase de rubro específico, de cual rubro.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Utilice el botón  , para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón .
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las modificaciones realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link

Recuerde que luego de realizada una modificación presupuestal no es posible eliminarla, puede anular o devolver el comprobante (Ver manual de comprobantes, Anular, Devolver).

3.5 Trasladar presupuesto inicial: *Esta funcionalidad, permite al usuario trasladar del valor del saldo de apropiación, de un rubro a otro.*

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Trasladar presupuesto inicial.

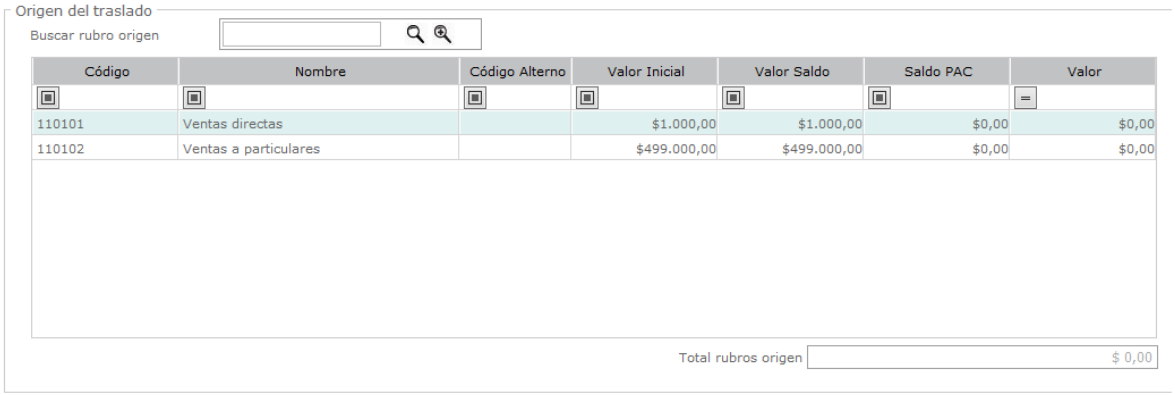


- Trasladar presupuesto inicial.
  - Haga clic en el botón 

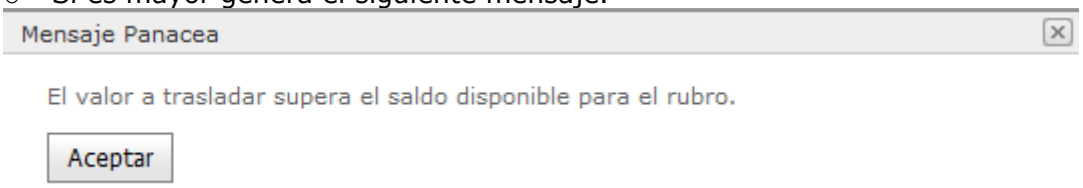
  - El sistema abre la ventana con la información de la empresa precargada y el periodo fiscal.
  - Comprobante: El sistema muestra la lista de comprobantes de tipo traslado de presupuesto, y que el usuario que esté conectado o su rol, tenga permisos de uso.
  - Elija el comprobante en el cual va a registrar el traslado.
  - Número: el número del comprobante se muestra en blanco, dado que el sistema lo asigna cuando se guarde el comprobante.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede modificarla a una inferior a la actual y mayor al último comprobante de traslado realizado.
  - Seleccione la clase de rubro de la que va a realizar el traslado.
  - Regional: Seleccione la regional en la que va a hacer la modificación (Adición o reducción).
  - El sistema muestra las sucursales pertenecientes a la regional anteriormente seleccionadas.
  - Seleccione la sucursal en la cual, va a hacer la modificación (Adición o reducción).
  - Sedes: El sistema muestra las sedes de la sucursal previamente seleccionada.
  - Seleccione la sede en la cual va a hacer la modificación (Adición o reducción).
  - Clase de rubro: el sistema muestra las clase de rubro (Ingresos – Gastos)
    - puede trasladar de rubros de ingreso a rubros de ingreso o de rubros de gasto a rubros de gasto.
  - Origen del traslado: Busque y seleccione el o los rubros, del cual va a trasladar, recuerde que si en clase selecciono ingresos, solo

se muestran rubros de clase ingresos, y si seleccionó gastos solo de clase gastos.

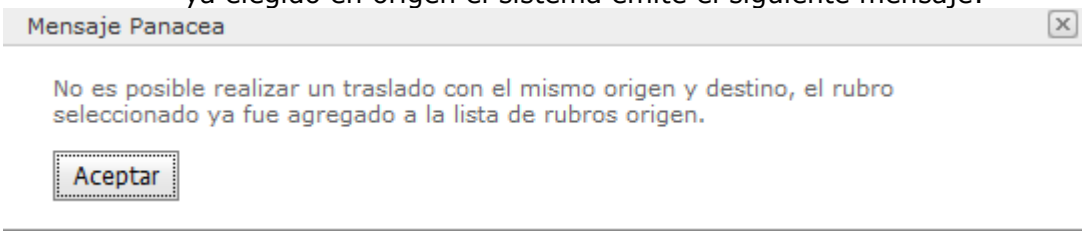
- Una vez seleccione el o los rubros de los cuales va a trasladar el sistema muestra la información del rubro así:



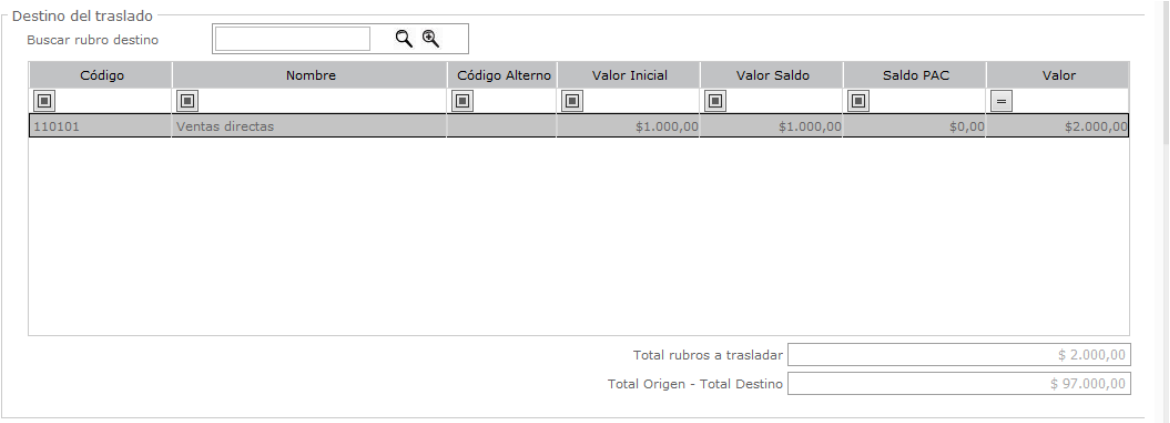
- Valor : Digite el valor que va a trasladar.
- El sistmea valida que el valor ingresado sea menor o igual al valor del saldo.
- Si es mayor genera el siguiente mensaje.



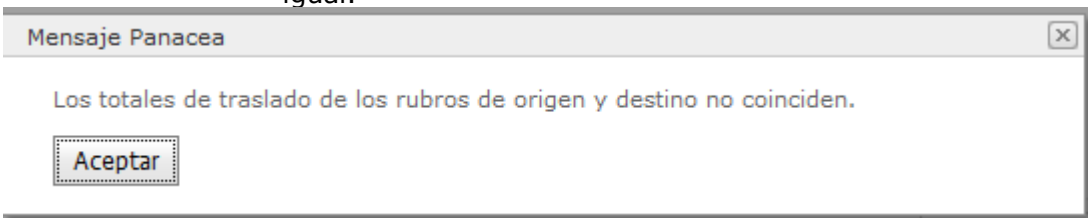
- De clic en aceptar, el sistema limpia el valor ingresado y debe ingresar un valor valido.
- Destino del traslado: Busque y seleccione el o los rubros a los que va a realizar el traslado. Recuerde que si en clase selecciono ingresos, solo se muestran rubros de clase ingresos, y si seleccionó gastos solo de clase gastos. No puede seleccionar un rubro elegido en origen, porque el sistema no permite trasladar del mismo rubro al mismo rubro, por tanto si selecciona un rubro ya elegido en origen el sistema emite el siguiente mensaje:



- Una vez seleccione el o los rubros a los cuales va a trasladar el sistema muestra la siguiente información:



- Valor: Registe en cada rubro el valor a trasladar. El sistema valida que la suma del valor registrado en cada rubro no supere el valor del origen, es decir si en origen el valor a trasladar es de $100.000, el valor distribuido en los rubros destino no puede no puede ser ni mayor ni menor, debe sumar exactamente el valor del origen.
  - Si el valor no es el mismo en el momento de guardar el sistema va a mostrar el siguiente mensaje y no va a permitir guardar hasta que el valor origen y destino sea igual.

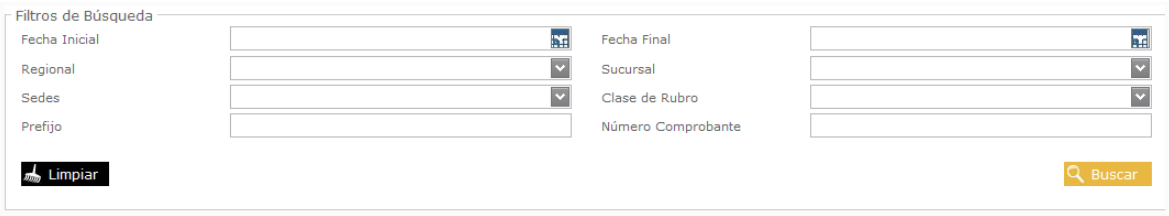


- Ordenador del gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto, es decir, la persona que ordena el traslado.
- Documento soporte: El sistema muestra la lista de documentos activos, creados en (Configuración, Parametrización, tablas básicas, Parametrización, Tipos de documento soporte).
- Seleccione el documento mediante el cual le autorizan dicha modificación.
- Nombre: Digite el número del documento mediante el cual le autorizaron dicha modificación.
- Concepto: registre el concepto por el cual realiza el traslado.
- Haga clic en el botón

- Si los datos del traslado están correctos el sistema emite mensaje de confirmación de guardado, en el cual informa el número del comprobante de traslado que se generó y el valor total del traslado.

Recuerde que luego de guardar el traslado presupuestal, no es posible eliminarlo, puede anular o devolver el comprobante (Ver manual de comprobantes, Anular, Devolver).

- Consultar traslado:
  - Al ingresar a la opción el sistema muestra los siguientes filtros, para que busque los traslados realizados.



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los traslados realizados en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar los traslados.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar los traslados.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los traslados.
- Clase de rubro: Seleccione si desea consultar los traslados, de una clase de rubro específico, de cual rubro.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los traslados realizados para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

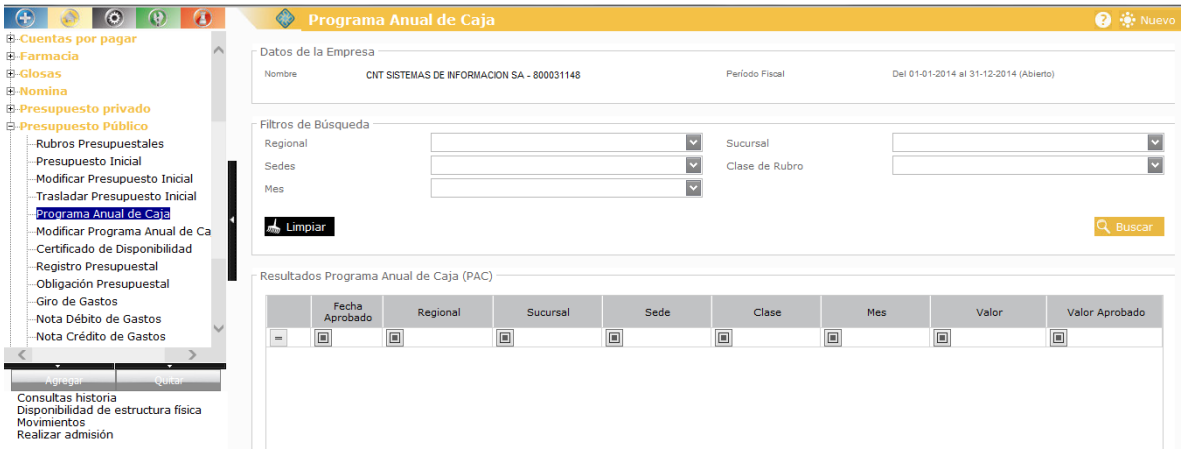
3.6. Programa anual de caja (PAC): "El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

Este busca armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

Los responsables son todas las entidades Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Empresas Sociales del Estado, el Ente Universitario Autónomo y el Ente de Control. El PAC debe ser programado por las anteriores entidades, por cuanto ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja." Tomado de la página de la secretaria distrital de hacienda http://impuestos.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_internet_sdh/tesoreria/pac_tes.

Esta funcionalidad permite a las anteriores entidades registrar el PAC, para que en el momento de girar se controle si se tiene PAC disponible o No, si la entidad no está obligada a llevar el PAC y no lo quiere registrar, el sistema no obliga a que lo tenga, por tanto no es necesario realizar este registro.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Programa Anual de caja.



- Registrar PAC:
  - Haga clic en el botón

  - El sistema abre la pantalla para el registro de creación con el nombre de la empresa y el periodo fiscal precargados.
  - Regional: Seleccione la regional para la que va a configurar el PAC.
  - El sistema muestra las sucursales pertenecientes a la regional anteriormente seleccionadas.
  - Seleccione la sucursal para la que va a configurar el PAC.
  - Sedes: El sistema muestra las sedes de la sucursal previamente seleccionada.
  - Seleccione la sede para la que va a configurar el PAC.

- Clase de rubro: el sistema muestra las clase de rubro (Ingresos – Gastos)
- Seleccione la clase de rubros, para que el sistema cargue todos los rubros de esta clase y pueda configurar el PAC.
- Mes: el sistema muestra la lista de meses del año.
- Seleccione el mes para el cual va a configurar el PAC.
- Una vez seleccione la clase de rubros el sistema carga todos los rubros de último nivel de la clase seleccionada como se muestra en la siguiente pantalla.

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Inicial	Saldo	Vlr PAC Presupuestado
110101	Ventas directas		$1.000,00	$3.000,00	$0,00
110102	Ventas a particulares		$499.000,00	$497.000,00	$0,00

Total PAC Presupuestado $ 0,00

- Vlr. PAC presupuestado: Digite e valor del PAC para el mes seleccionado de este rubro.
- A medida que digite el valor de PAC, del mes elegido para cada rubro el sistema va mostrando el total del PAC del mes.
- Cuando haya terminado de digitar el PAC de cada rubro, haga clic en el botón Guardar
- Para ingresar el PAC de otra clase de rubro, sede, o mes, repita los mismos pasos anteriores.

Recuerde que luego de guardar el PAC, no es posible eliminarlo, puede anular o devolver el comprobante (Ver manual de comprobantes, Anular, Devolver). O Realizar adiciones o reducciones, tal como se describe en este manual en Modificar programa Anual de Caja.

- Consultar Programa Anual de Caja registrado:
  - Al ingresar a la opción el sistema muestra los siguientes filtros, para que busque los PAC registrados.

Filtros de Búsqueda

Regional | Sucursal
Sedes | Clase de Rubro
Mes

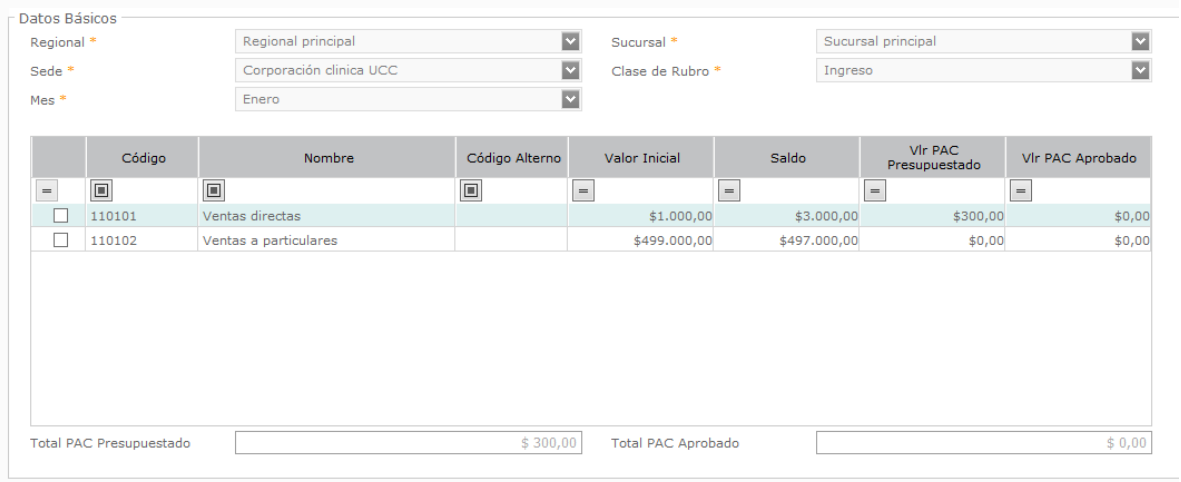
Limpiar | Buscar

- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar el PAC Registrado.

- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar, el PAC Registrado.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar, el PAC Registrado
- Clase de rubro: Seleccione si desea consultar, el PAC Registrado.
- Mes: Elija de la lista de meses, el mes del cual desea hacer la consulta.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar .
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los PAC registrados, para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver

• Aprobar Programa Anual de Caja (PAC).

- Consulta el PAC que desea aprobar.
- Haga clic en el link Ver.
- El sistema carga los datos del PAC, así:


Datos Básicos

Regional * Regional principal
Sucursal * Sucursal principal
Sede * Corporación clinica UCC
Clase de Rubro * Ingreso
Mes * Enero

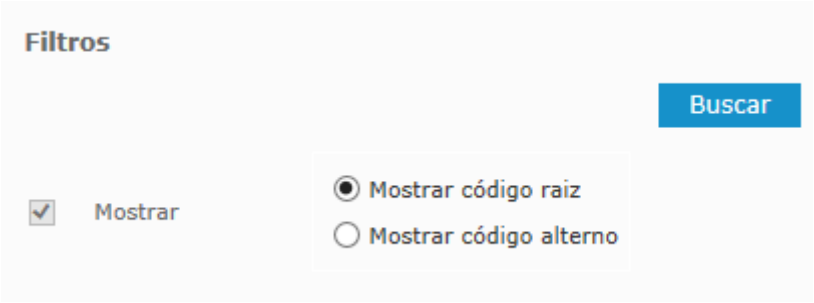
	Código	Nombre	Código Alterno	Valor Inicial	Saldo	Vlr PAC Presupuestado	Vlr PAC Aprobado
	110101	Ventas directas		$1.000,00	$3.000,00	$300,00	$0,00
	110102	Ventas a particulares		$499.000,00	$497.000,00	$0,00	$0,00

Total PAC Presupuestado $ 300,00
Total PAC Aprobado $ 0,00

- Vlr. PAC Aprobado. Digite el valor aprobado por cada rubro.
- Haga clic en el botón Aprobar

- Imprimir presupuesto inicial:

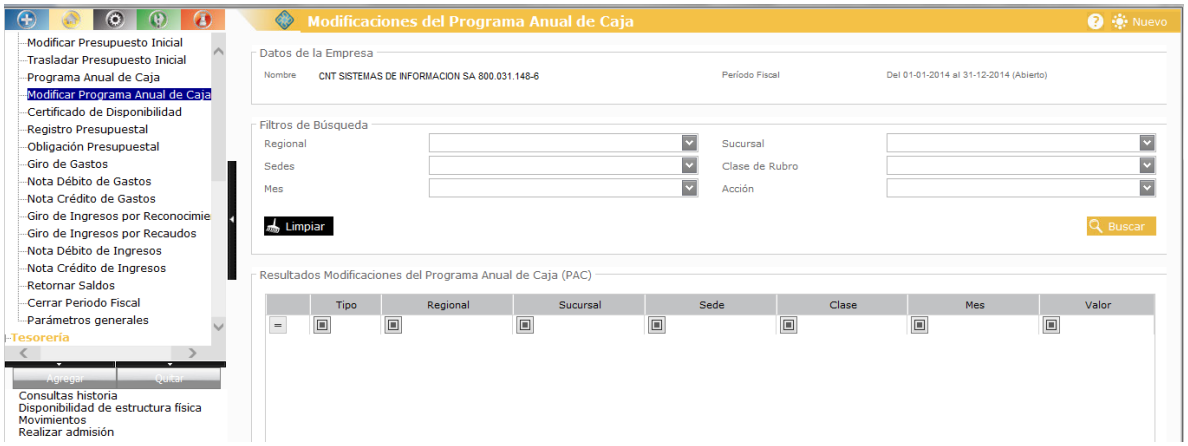
Clic en el botón informes, se abre una ventana con los filtros, seleccionar alguno

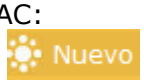


Clic en buscar y se carga el reporte.

3.7. Modificar Programa anual de caja (PAC): *Esta funcionalidad, permite al usuario realizar adiciones o reducciones al PAC, de uno o varios rubros para un mes específico.*

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Modificar Programa Anual de caja.



- Realizar modificaciones al PAC:
  - Haga clic en el botón 
  - El sistema carga la pantalla, con los datos de la empresa y periodo fiscal cargados.

  - Regional: Seleccione la regional para la que va a modificar el PAC.

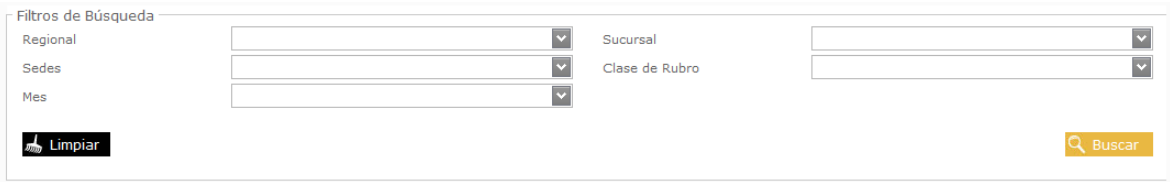
- El sistema muestra las sucursales pertenecientes a la regional anteriormente seleccionadas.
- Seleccione la sucursal para la que va a modificar el PAC.
- Sedes: El sistema muestra las sedes de la sucursal previamente seleccionada.
- Seleccione la sede para la que va a modificar el PAC.
- Clase de rubro: el sistema muestra las clase de rubro (Ingresos – Gastos)
- Seleccione la clase de rubros, para que el sistema cargue todos los rubros de esta clase y pueda modificar el PAC.
- Mes: el sistema muestra la lista de meses del año.
- Seleccione el mes para el cual va a modificar el PAC.
- Una vez seleccione la clase de rubros y el mes, el sistema carga todos los rubros que tengan PAC configurados para el mes.
- Acción: El sistema muestra la lista con las acciones disponibles a realizar, adición, reducción.

Código	Nombre	Código Alterno	Valor PAC	Saldo	Valor a Adicionar
110101	Ventas directas		$0,00	$3.000,00	$200,00
110102	Ventas a particulares		$0,00	$497.000,00	$200,00

Total Adiciones $ 400,00

- Ingrese el valor a adicionar o a reducir de acuerdo con la acción que haya seleccionado.
  - El sistema valida que el valor a adicionar/reducir sea menor o igual al saldo del rubro (Apropiación inicial).
  - Tan pronto vaya ingresando el valor a adicionar o reducir, el sistema va mostrando el total.
- Ordenador del gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto, es decir, la persona que ordena la modificación del PAC.
- Documento soporte: El sistema muestra la lista de documentos activos, creados en (Configuración, Parametrización, tablas básicas, Parametrización, Tipos de documento soporte).
- Seleccione el documento mediante el cual le autorizan dicha modificación.
- Nombre: Digite el número del documento mediante el cual le autorizaron dicha modificación.
- Concepto: registre el concepto por el cual realiza la modificación.
- Haga clic en el botón Guardar

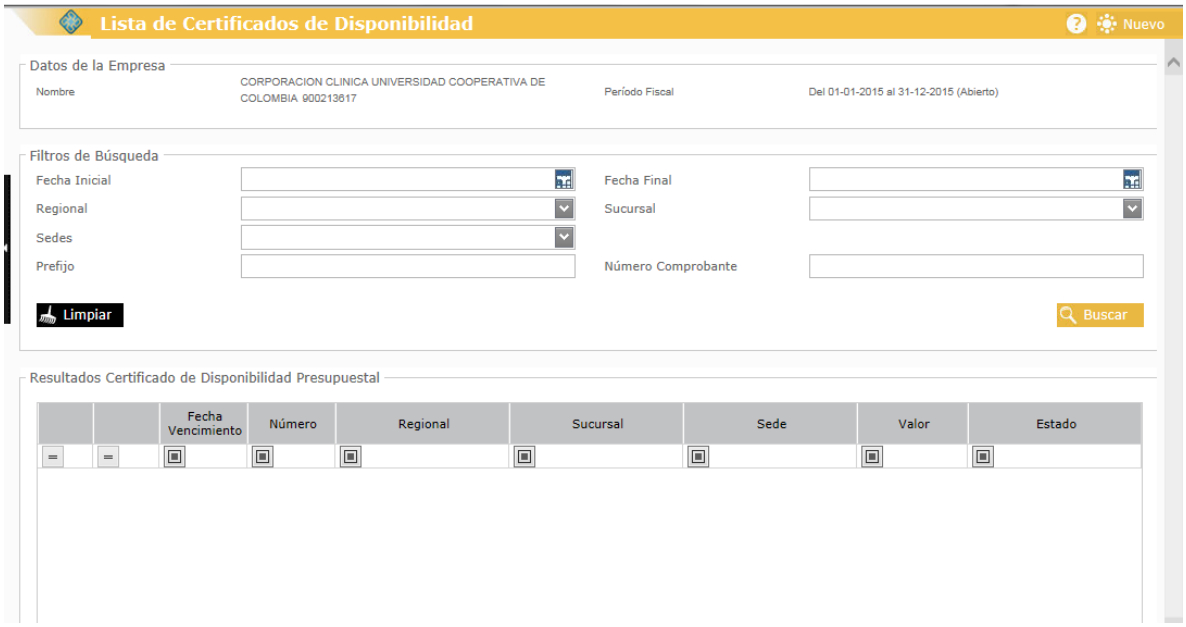
- Consultar modificaciones al Programa Anual de Caja:
  - Al ingresar a la opción el sistema muestra los siguientes filtros, para que busque las modificaciones al PAC realizas.



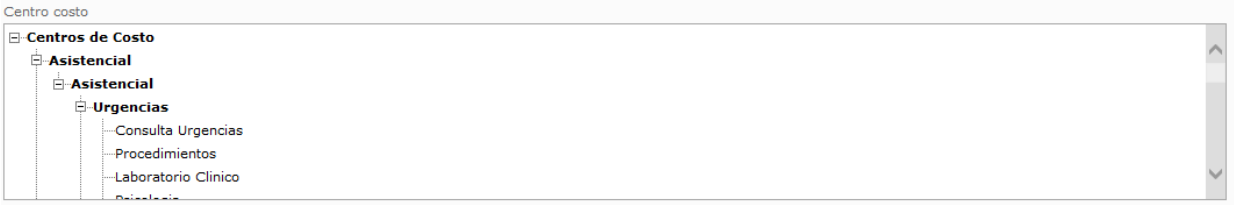
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar la modificación del PAC.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar, la modificación del PAC.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar, la modificación del PAC.
- Clase de rubro: Seleccione si desea consultar, la modificación del PAC
- Mes: Elija de la lista de meses, el mes del cual desea hacer la consulta.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las modificaciones de PAC registrados, para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

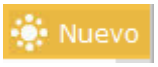
3.8 Certificado de disponibilidad presupuestal: *Esta funcionalidad permite al usuario generar los certificados de disponibilidad presupuestal, para los rubros de gastos, que tengan saldo disponible de su apropiación Inicial.*

RUTA: Menú Administrativa → Presupuesto público → Certificado de disponibilidad.



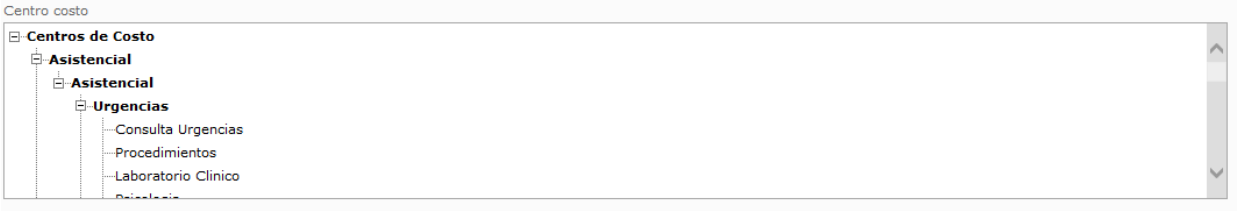
- Seleccionar el comprobante
- Seleccionar centro de costos, esto es de manera informativa, simplemente para generar los informes, ya que los movimientos no se realizan por centro de costo.

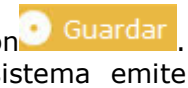


- Expedir Registro presupuestal:
  - Haga clic en el botón 

  - El sistema abre la pantalla para la generación del registro, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo certificado de disponibilidad presupuestal, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante en que va a utilizar para generar el registro.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo certificado de disponibilidad presupuestal realizado por cada comprobante.
  - Número: El número del registro se muestra en blanco, dado que se asigna cuando se guarde el movimiento.

- Fecha: Por defecto aparece la fecha de hoy, pero el sistema permite modificarla a una inferior a la actual, e igual o mayor al último registro realizado.
  - Centro de costos: El sistema no obliga a seleccionar el centro de costo para realizar el CDP.
  - Si no se coloca el Centro de costo el sistema en los demás movimientos no lo coloca, Si se coloca en el CDP un centro de costo, sigue funcionando como hoy en día que para los demás movimientos toma el del CDP.

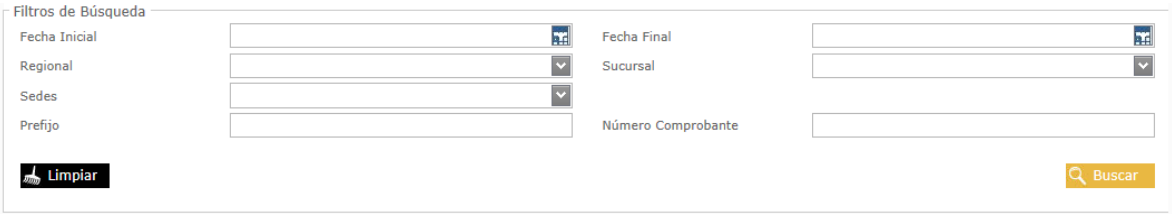


- Días de vencimiento: Digite la cantidad de días en que el certificado se puede utilizar, por defecto el sistema asigna 0 días.
- fecha de vencimiento: Si coloca una cantidad de días de vencimiento, ésta se calcula automáticamente, por defecto el sistema coloca la fecha actual.
- Rubro:
  Seleccione el o los rubros para el certificado.
- Valor registro: Digite el valor por el cual va a realizar el certificado de disponibilidad para cada rubro.
  - El sistema valida que el valor ingresado no sea mayor al valor del Saldo de cada rubro.
  - A medida que se va digitando el valor de cada rubro el sistema va mostrando el total del certificado.
- Ordenador del Gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto.
- Concepto: Digite el concepto por el cual expide o genera el certificado de disponibilidad.
- Una vez valide que los datos estén bien haga clic en el botón 

.
- El sistema emite el mensaje de confirmación de guardado y descuenta el valor del certificado al valor del Saldo de los rubros del presupuesto inicial.

Recuerde que luego de guardar el certificado, no es posible eliminarlo, ni modificarlo, puede anular el comprobante.

- Consultar certificados expedidos o generados.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los registros, expedidos en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los registros realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

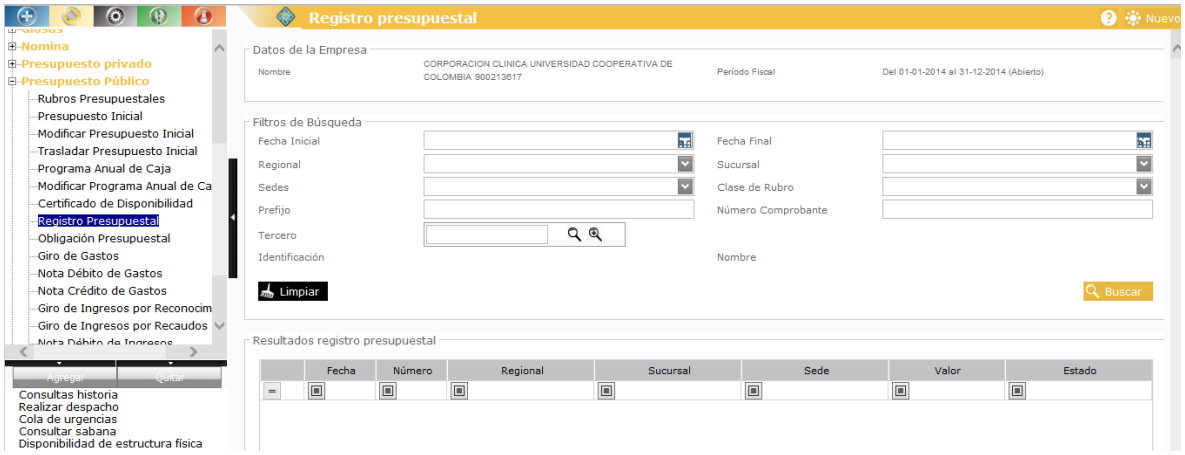
• Anular certificado.

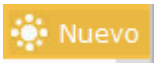
- Luego de dar consultar al certificado, haga clic en el link ver.
- El sistema muestra la pantalla con los datos del certificado.
- Haga clic en el botón Anular
- El sistema emite un mensaje de confirmación.
- De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.9. Registro presupuestal:

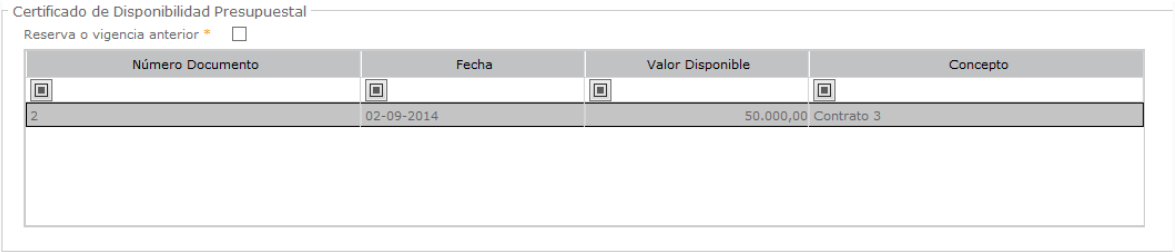
Esta funcionalidad permite al usuario generar los registros presupuestales, basados en un CDP previamente expedido, no se puede realizar un registro presupuestal sin tener un CDP vigente.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Registro presupuestal.

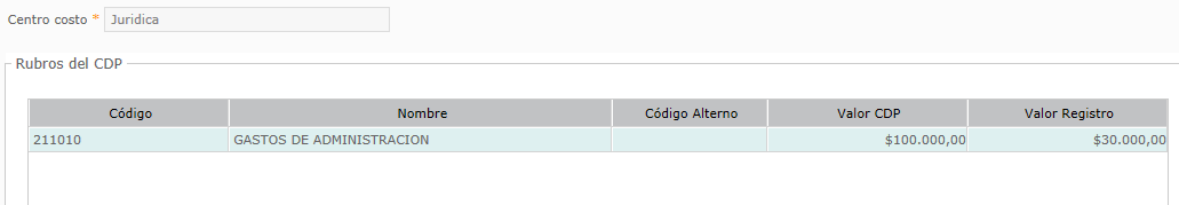


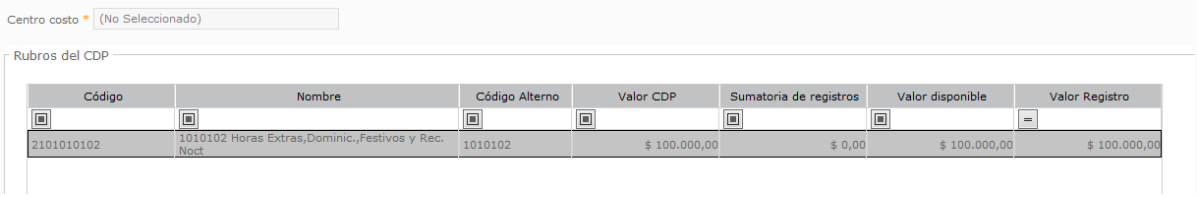
- Expedir Registro presupuestal:
  - Haga clic en el botón 

  - El sistema abre la pantalla para la generación del registro, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - El sistema carga los CDP, activos, vigentes y que tengan saldo pendiente de registrar.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo registro presupuestal, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante en que va a utilizar para generar el registro.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Registro presupuestal realizado por cada comprobante.
  - Número: El número del registro se muestra en blanco, dado que se asigna cuando se guarde el movimiento.
  - Fecha: Por defecto aparece la fecha de hoy, pero el sistema permite modificarla a una inferior a la actual, e igual o mayor al último registro realizado.
  - Tercero: Busque y seleccione el tercero al que va a expedir el registro presupuestal.
  - Seleccione el CDP del cual va a realizar el registro presupuestal.



- Una vez selecciona el CDP el sistema carga el centro de costos asociado al CDP si el CDP no tiene centro de costos el sistema no carga centro de costo, los rubros del CDP y el valor certificado por cada rubro así:



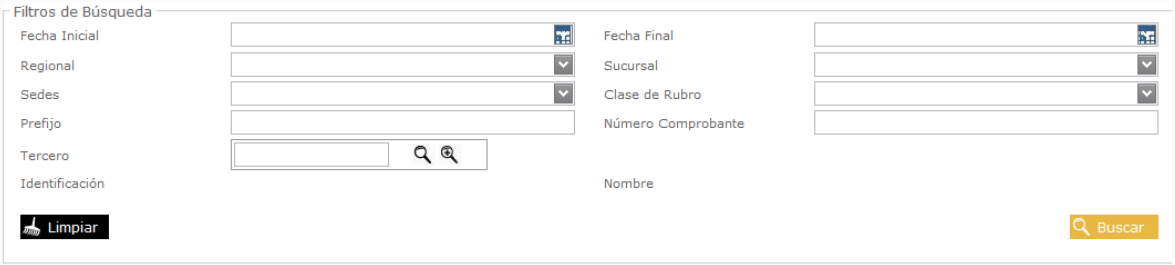


- Valor registro: Digite el valor por el cual va a realizar el registro para cada rubro.
  - El sistema valida que el valor ingresado no sea mayor al valor disponible de cada rubro.
  - A medida que se va digitando el valor de cada rubro el sistema va mostrando el total del registro.
- Ordenador del Gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto.
- Contrato: El sistema muestras la lista de contratos creados en tablas básicas, que estén activos.
- Seleccione el contrato para el cual genera el registro presupuestal.
- Número: Ingrese el número del contrato para el cual genera el registro presupuestal.
- Concepto: Digite el concepto por el cual expide o genera el registro.
- Una vez valide que los datos estén bien haga clic en el botón

.
- El sistema emite el mensaje de confirmación de guardado y descuenta el valor registro del saldo del CDP, para ir dejando el valor disponible por cada rubro del CDP.

Recuerde que luego de guardar el registro, no es posible eliminarlo, ni modificarlo, puede anular el comprobante.

- Consultar registros expedidos o generados.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



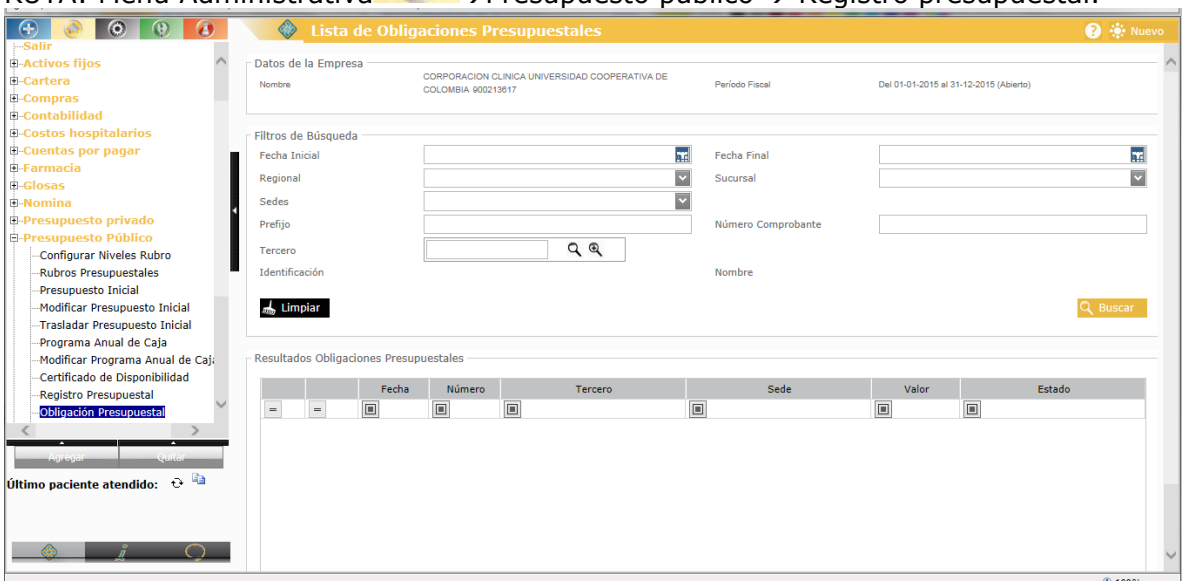
- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los registros, expedidos en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los registros expedidos.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar los registros expedidos a un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los registros realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

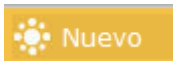
- Anular Registro.
  - Luego de dar consultar el registro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos del registro.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.

- De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.10. Obligación Presupuestal.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Registro presupuestal.



- Realizar Obligación presupuestal .
  - Haga clic en el botón 

  - El sistema abre la pantalla para realizarla obligacion, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Obligación presupuestal, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizarla obligación.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la del último giro realizado.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Giro de Gastos realizado por cada comprobante.

  - Tercero: Seleccione el tercero al cual va a registrar la obligación.

- Una vez seleccione el tercero el sistema carga los registros presupuestales de este tercero y que tengan rubros con saldo disponible.

Registros Presupuestales

Comprobante	Fecha	Contrato	Tercero	Valor	Valor Usado	Disponible	Vigencia
6	29-01-2015	Arreglos Edificación - 998	ANA PEÑA JIMENEZ	$5.000.000,00	$4.977.000,00	$23.000,00	Actual
7	17-02-2015	Arreglos Edificación - 3333	ANA PEÑA JIMENEZ	$10.000,00	$5.000,00	$5.000,00	Actual
8	09-03-2015	Arreglos Edificación - 9888	ANA PEÑA JIMENEZ	$30.000,00	$7.000,00	$23.000,00	Actual

- Seleccione el registro presupuestal, del cual va a realizar obligación, dando un clic sobre esta.
- El sistema carga el centro de costo del registro presupuestal si el RP no tiene centro de costo el sistema no carga centro de costo y los rubros de la obligación seleccionada así:

Centro costo * Tesoreria

Rubros de la Obligación

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Registro	Valor Usado	Valor Disponible	Valor Obligación
211010	GASTOS DE ADMINISTRACION		$10.000,00	$5.000,00	$5.000,00	$0,00

Centro costo * (No Seleccionado)

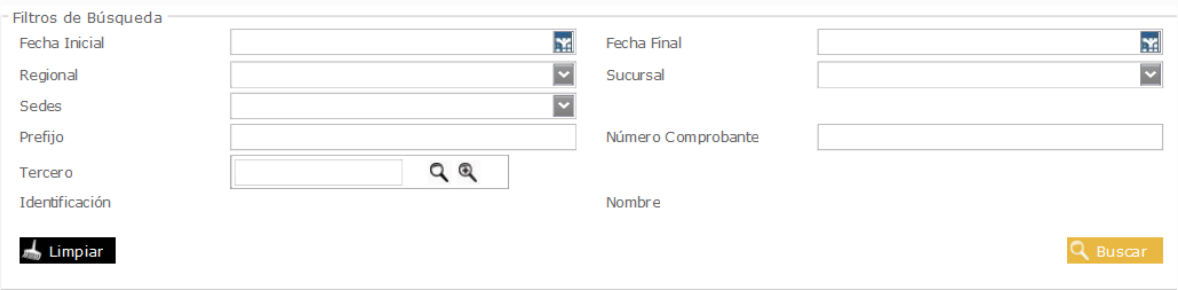
Rubros de la Obligación

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Registro	Valor Usado	Valor Disponible	Valor Obligación
2101010102	1010102 Horas Extras,Dominic.,Festivos y Rec. Noct	1010102	$ 100.000,00	$ 0,00	$ 100.000,00	$ 50.000,00

- Valor giro: Digite el valor de la obligación.
  - El sistema valido que el valor de la obligación sea menor o igual al valor disponible.
  - A medida que se va registrando el valor Obligación de cada rubro el sistema va mostrando el total de la obligación.
- Ordenador del Gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto.
- Concepto: El sistema precarga por defecto el concepto de la obligación que seleccionado, pero lo puede modificar.
- Una vez este todos los datos de la obligación, haga clic en el botón Guardar

Recuerde que luego de guardar la obligación, no es posible eliminarla, ni modificarla, puede anular el comprobante.

- Consultar Obligaciones presupuestales realizadas.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las obligaciones, expedidos en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea las obligaciones a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea las obligaciones a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea las obligaciones a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar las obligaciones de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos las obligaciones realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

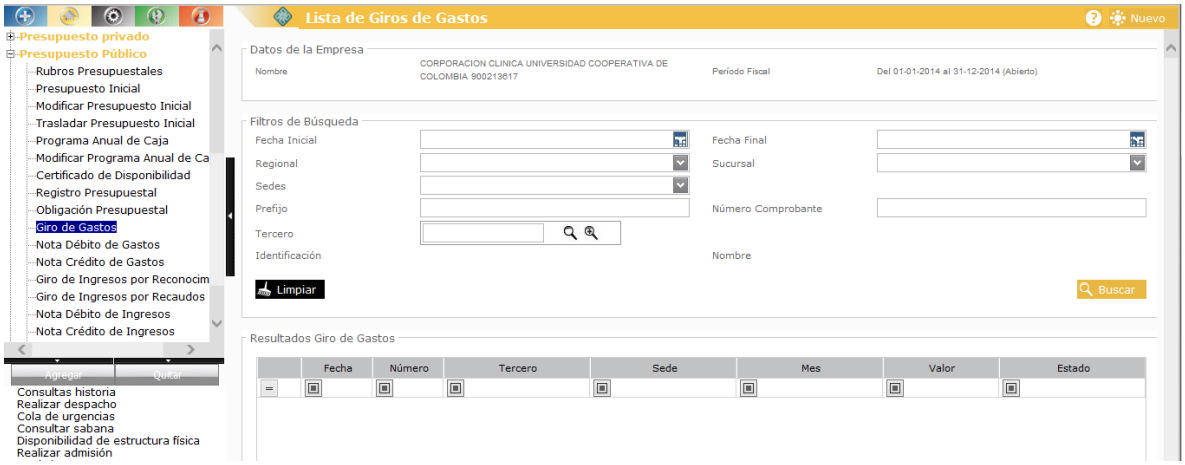
• Anular Obligacion.

- Luego de dar consultarla obligación, haga clic en el link ver.
- El sistema muestra la pantalla con los datos de la obligación
- Haga clic en el botón Anular
- El sistema emite un mensaje de confirmación.
- De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.11. Giro de Gastos.

Esta funcionalidad permite al usuario realizar el giro de gastos, es decir, dar la salida del valor presupuestado de un rubro, cuando se realiza algún pago al tercero. Este movimiento se hace de forma automática desde el módulo de CXP, cuando se realiza el comprobante de egreso.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Giro de Gastos.



- Realizar giro de gastos.
  - Haga clic en el botón

  - El sistema abre la pantalla para realizar el giro, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Giro pptal de gastos, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar el giro.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la del último giro realizado.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Giro de Gastos realizado por cada comprobante.
  - Tercero: Seleccione el tercero al cual va a registrar el giro.

- Una vez seleccione el tercero el sistema carga las obligaciones presupuestales de este tercero y que tengan rubros con saldo disponible.

Obligaciones presupuestales

Comprobante	Fecha	Tercero	Valor	Valor Usado	Disponible	Vigencia
OP1	03-09-2014	ANA PEÑA JIMENEZ	$15.000,00	$0,00	$15.000,00	Actual

- Seleccione la obligación, de la cual va a realizar el giro, dando un clic sobre esta.
- El sistema carga el centro de costo del registro presupuestal si el RP no tiene centro de costo el sistema no carga centro de costo y los rubros de la obligación seleccionada así:

Centro costo * Tesoreria

Rubros de la Obligación

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Registro	Valor Usado	Valor Disponible	Valor Obligación
211010	GASTOS DE ADMINISTRACION		$10.000,00	$5.000,00	$5.000,00	$0,00

Centro costo * (No Seleccionado)

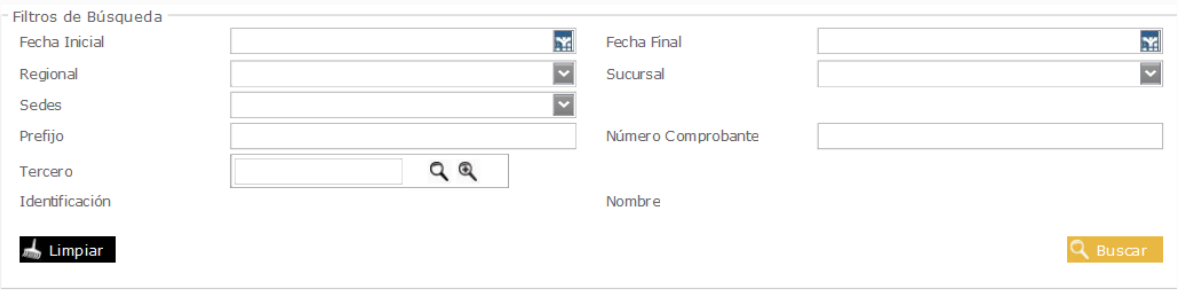
Rubros de la Obligación

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Registro	Valor Usado	Valor Disponible	Valor Obligación
2101010102	1010102 Horas Extras,Dominic.,Festivos y Rec. Noct	1010102	$ 100.000,00	$ 0,00	$ 100.000,00	$ 50.000,00

- Valor giro: Digite el valor a girar.
  - El sistema valido que el valor a girar sea menor o igual al valor disponible.
  - Si el usuario configuro PAC, el sistema valida que el valor a girar sea menor o igual al Valor disponible de PAC.
  - Si alguno de los dos es mayor el sistema emite un mensaje y no permite el valor.
  - A medida que se va registrando el valor giro de cada rubro el sistema va mostrando el total del giro.
- Ordenador del Gasto: Busque y seleccione el ordenador del gasto.
- Concepto: El sistema precarga por defecto el concepto de la obligación que seleccionado, pero lo puede modificar.
- Una vez este todos los datos de la obligación, haga clic en el botón Guardar

Recuerde que luego de guardar el giro, no es posible eliminarlo, ni modificarlo, puede anular el comprobante.

- Consultar Giros realizados.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



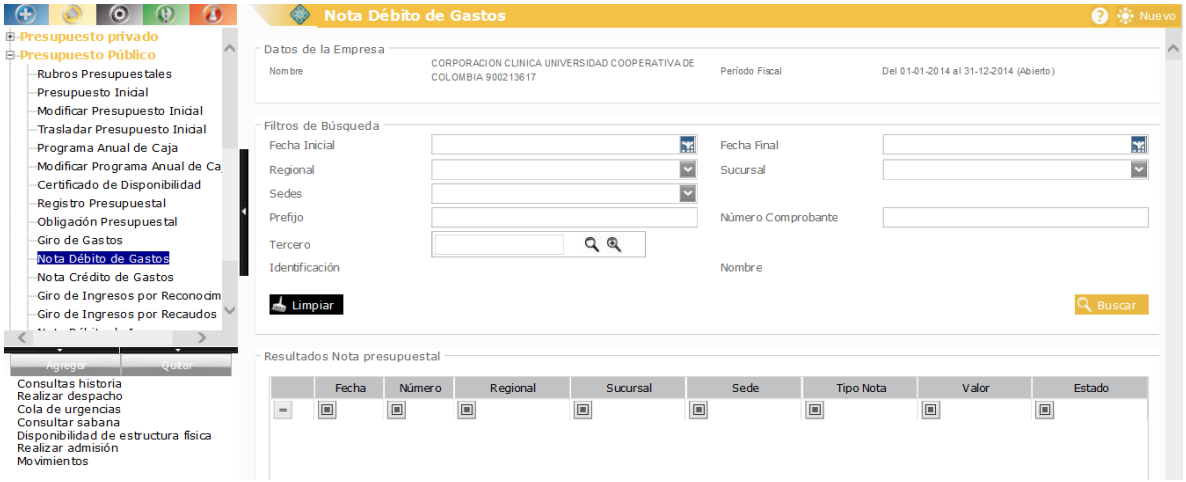
- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los giros, expedidos en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea los giros a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea los giros a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los giros a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar los giros de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar .
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los giros realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

- Anular Giro.
  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos del giro.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.12. Nota debito de gastos:

Esta funcionalidad permite al usuario, disminuir el valor disponible de una obligación presupuestal. Esto cuando la obligación se hizo por un mayor valor y no se ha realizado el giro del total. Este movimiento se realiza de forma automática desde el módulo de CXP, cuando se hace una nota debito a la CXP que genero la obligación.

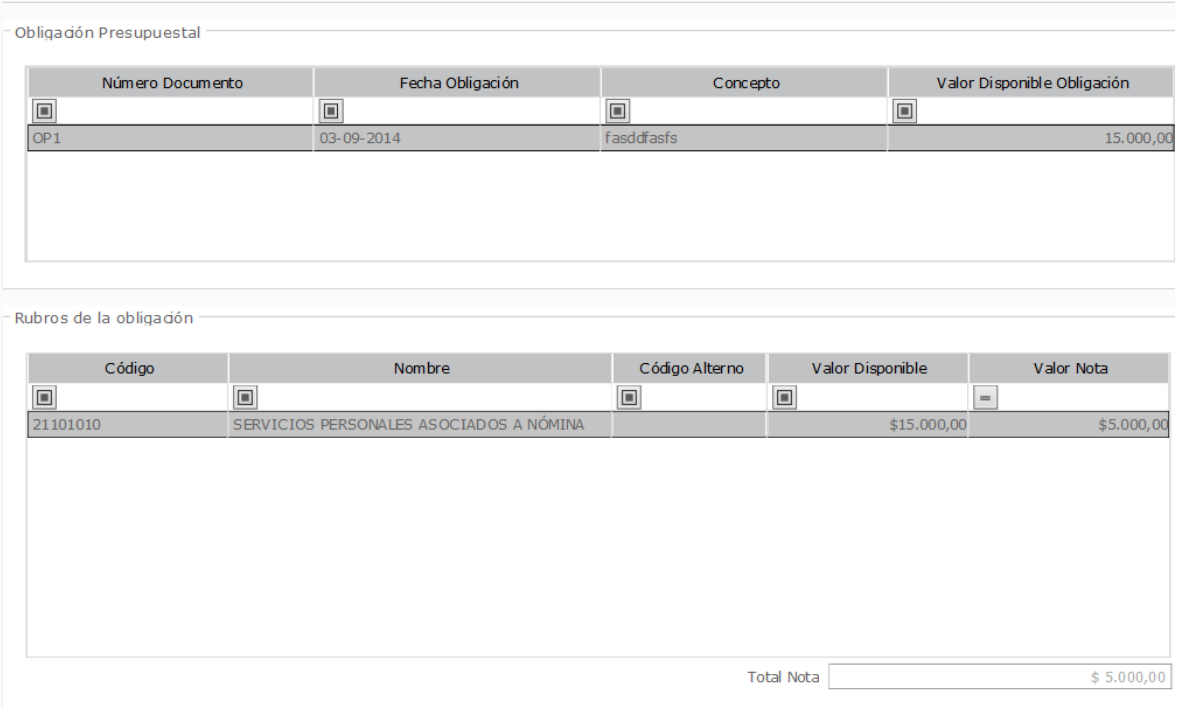
RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Nota debito de gastos.

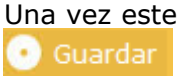


- Realizar nota débito de gastos:
  - Haga clic en el botón

  - El sistema abre la pantalla para realizar la nota, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Notas debito pptal gastos, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar la nota.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.

- Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la de la última nota realizada.
- Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Nota Débito de Gastos realizada por cada comprobante.
- Tercero: Seleccione el tercero al cual va a registrar la nota.
- Una vez seleccione el tercero el sistema carga las obligaciones presupuestales de este tercero y que tengan rubros con saldo disponible.

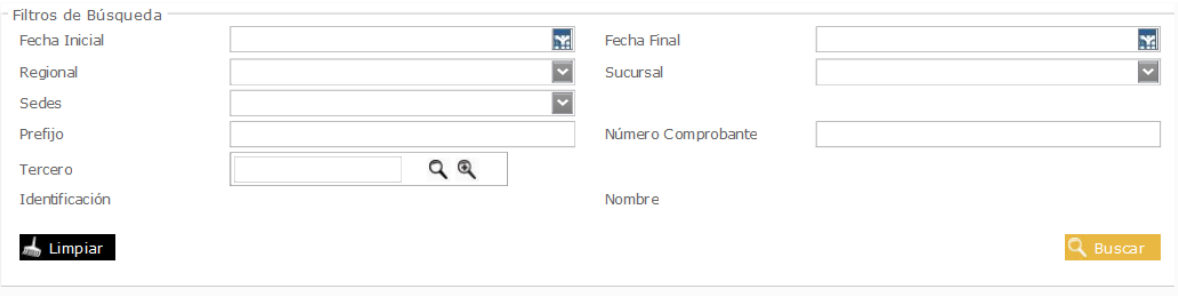


- Seleccione la obligación, a la cual va a realizar la nota, dando un clic sobre esta.
- El sistema carga el centro de costos y los rubros de la obligación seleccionada.
- Valor Nota: Digite el valor de la nota.
  - El sistema valido que el valor de la nota sea menor o igual al valor disponible.
  - A medida que se va registrando el valor nota, de cada rubro, el sistema va mostrando el total de la nota.
- Observación: Registre por qué se realiza la nota.
- Una vez este todos los datos de la obligación, haga clic en el botón 

- El sistema guarda la nota y disminuye el valor de la obligación, es decir que al realizar el giro, ya este valor no se tendrá disponible, para girar.

Recuerde que luego de guardar la nota, no es posible eliminarla, ni modificarla, puede anular el comprobante.

- Consultar Notas debito de gastos realizadas.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las notas realizadas en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea las notas a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea las notas a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar las notas a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar las notas, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las notas realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

- Anular Nota Débito de gastos.

  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos de la nota.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.13. Nota crédito de gastos:

Esta funcionalidad permite al usuario, aumentar el valor disponible de una obligación presupuestal. Esto cuando la obligación se hizo por un mayor valor y no se ha realizado el giro del total. Este movimiento se realiza de forma automática desde el módulo de CXP, cuando se hace una nota crédito a la CXP que genero la obligación y por tanto se requiere seleccionar un registro que tenga saldo y del cual se va a tomar el valor a aumentar.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Nota crédito de gastos.

- Realizar nota crédito de gastos:
  - Haga clic en el botón

  - El sistema abre la pantalla para realizar la nota, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Notas crédito pptal gastos, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar la nota.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.

- Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la de la última nota realizada.
- Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Nota Crédito de Gastos realizada por cada comprobante.
- Tercero: Seleccione el tercero al cual va a registrar la nota.
- Una vez seleccione el tercero el sistema carga las obligaciones presupuestales de este tercero y que tengan rubros con saldo disponible en el registro, (es decir, que el registro con el que se hizo la obligación, no se obligó por el 100% del valor).

Obligación Presupuestal

Comprobante Obligación	Valor Disponible Obligación	Fecha Obligación	Comprobante Registro	Fecha Registro
OP3	23.000,00	29-01-2015	6	29-01-2015
OP4	5.000,00	17-02-2015	7	17-02-2015
OP5	5.000,00	17-02-2015	7	17-02-2015
OP6	23.000,00	09-03-2015	8	09-03-2015

Centro costo * Juridica

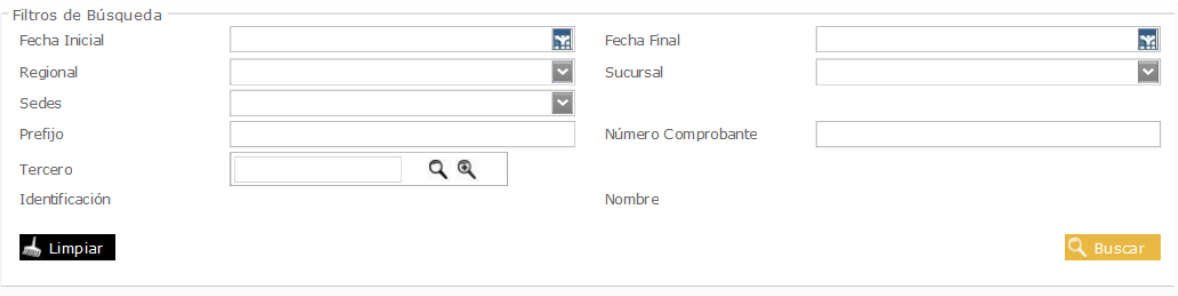
Rubros de la obligación

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Disponible Registro	Valor Nota
211010	GASTOS DE ADMINISTRACION		$23.000,00	$0,00

- Seleccione la obligación, a la cual va a realizar la nota, dando un clic sobre esta.
- El sistema carga el centro de costos, y los rubros de la obligación seleccionada.
- Valor Nota: Digite el valor de la nota.
  - El sistema valida que el valor de la nota sea menor o igual al valor disponible del registro.
  - A medida que se va registrando el valor nota, de cada rubro, el sistema va mostrando el total de la nota.
- Observación: Registre por qué se realiza la nota.
- Una vez este todos los datos de la obligación, haga clic en el botón Guardar
- El sistema guarda la nota y aumenta el valor de la obligación, es decir que al realizar el giro, se puede realizar por el valor inicial de la obligación más el de las notas realizadas.

Recuerde que luego de guardar la nota, no es posible eliminarla, ni modificarla, puede anular el comprobante.

- Consultar Notas crédito de gastos realizadas.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las notas realizadas en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea las notas a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea las notas a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar las notas a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar las notas, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las notas realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

- Anular Nota crédito de gastos.
  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos de la nota.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.14. Giro de Ingresos por reconocimiento:

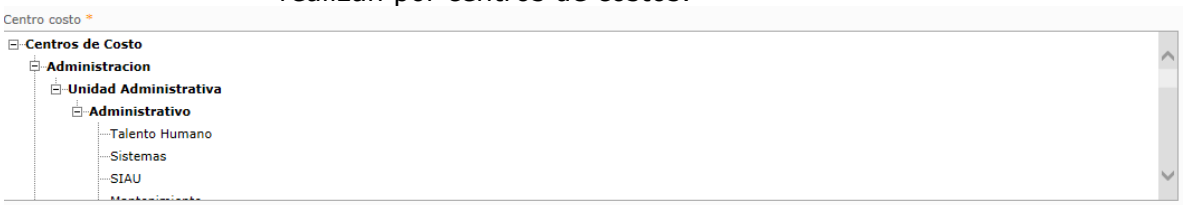
Esta funcionalidad permite al usuario registrar los giros de ingresos recibidos por reconocimientos, es decir, aquellas cuentas pendientes de cobro. Este movimiento se genera de forma automática desde el módulo de facturación cliente, o cartera, cuando se genera una factura cliente o se realiza una CXC.

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Giro de ingresos por reconocimiento.

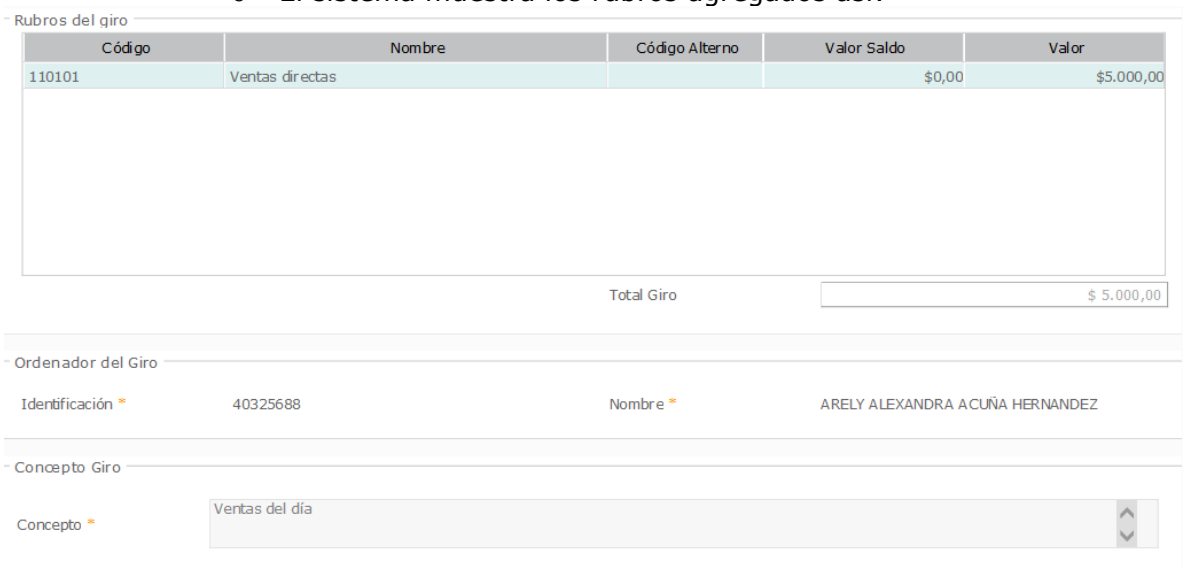
- Realizar giro de ingreso por reconocimiento:
  - Haga clic en el botón

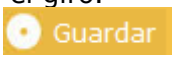
  - El sistema abre la pantalla para realizar el giro, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Giro pptal ingreso reconocimiento, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar el giro.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la del último giro realizado.

- Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Giro de ingreso por reconocimiento realizado por cada comprobante.
- Tercero: Seleccione el tercero del cual se recibe el ingreso
- Centro de costo: Seleccione un centro de costo, esto es de manera informativa para los reportes, ya que los movimientos No se realizan por centros de costos.

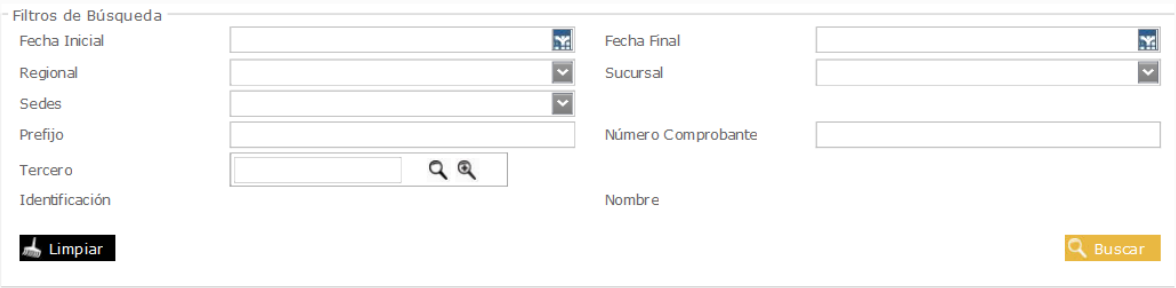


- Rubros:
  - Busque y seleccione el o los rubros en los cuales va a registrar el ingreso.
- El sistema muestra los rubros agregados así:



- Valor: Digite el valor del giro, por cada uno de los rubros agregados.
  - A medida que se vaya ingresando el valor de cada giro, el sistema va mostrando el total del giro.
- Ordenados: Seleccione el ordenador responsable.
- Concepto: Ingrese el concepto por el cual se recibe el giro.
- Una vez este todos los datos, haga clic en el botón 

- Consultar giros de ingreso por reconocimiento, realizados.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los giros realizados en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea los giros por reconocimiento a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea los giros por reconocimiento a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los giros por reconocimiento.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar los giros por reconocimiento, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los giros por reconocimiento realizados para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

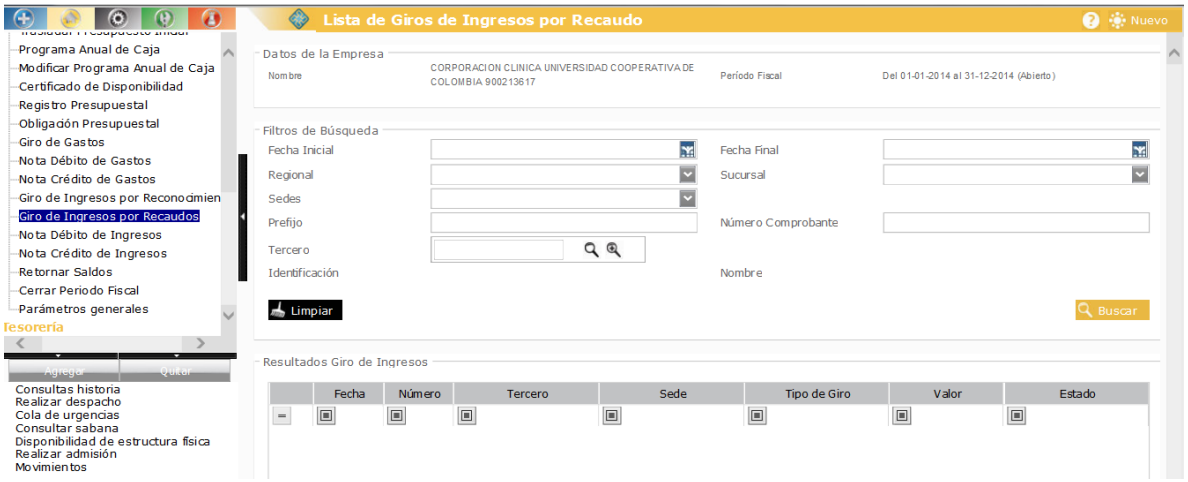
• Anular Giro por reconocimientos.

- Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
- El sistema muestra la pantalla con los datos del giro.
- Haga clic en el botón Anular
- El sistema emite un mensaje de confirmación.
- De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.15. Giro de Ingresos por recaudos:

Esta funcionalidad permite al usuario registrar los giros de ingresos recibidos por recaudos o pagos recibidos. Este movimiento se genera de forma automática desde el módulo de facturación paciente, o cartera, cuando se genera una factura de Pacientes o un recibo de caja.

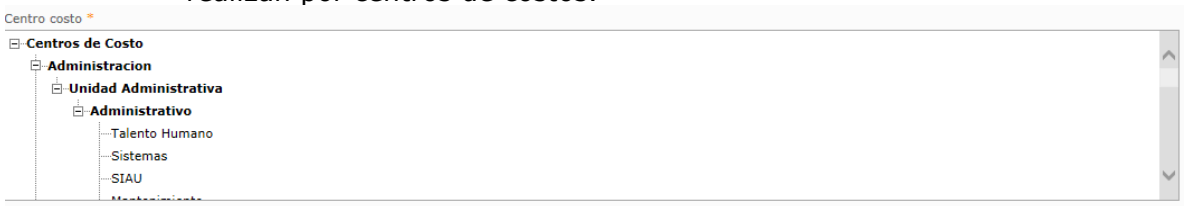
RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Giro de ingresos por recaudos.



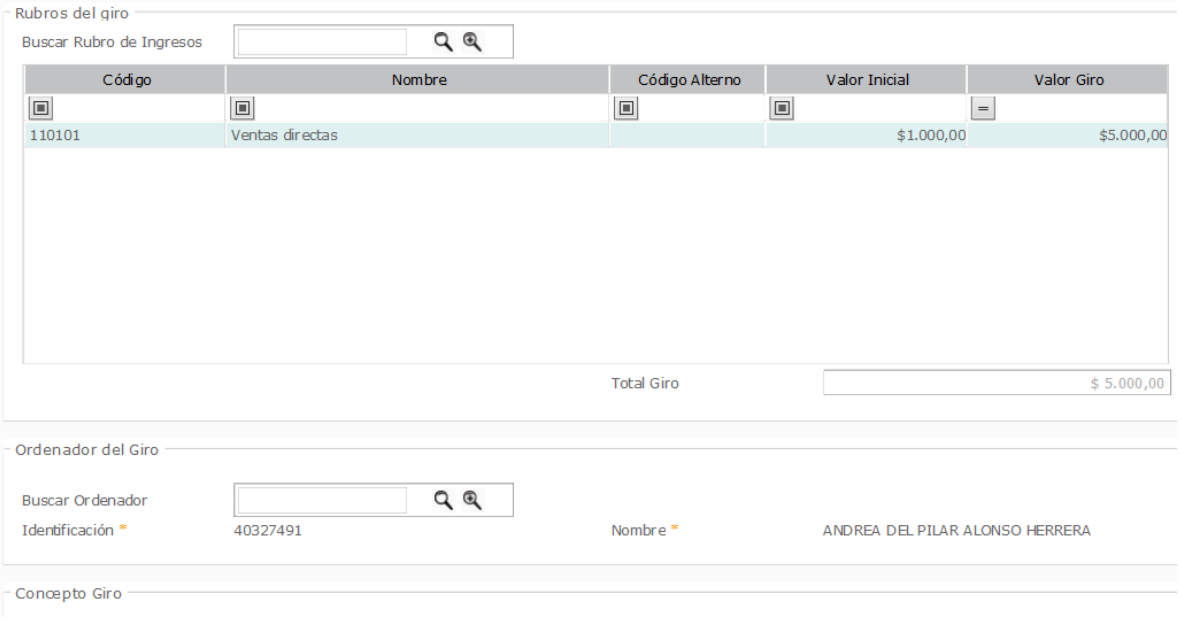
- Realizar giro de ingreso por recaudos:
  - Haga clic en el botón

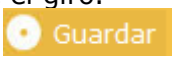
  - El sistema abre la pantalla para realizar el giro, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Giro pptal ingreso recaudo, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar el giro.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la del último giro realizado.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Giro de ingresos por recaudo realizado por cada comprobante.
  - Tercero: Seleccione el tercero del cual se recibe el ingreso

- Centro de costo: Seleccione un centro de costo, esto es de manera informativa para los reportes, ya que los movimientos No se realizan por centros de costos.

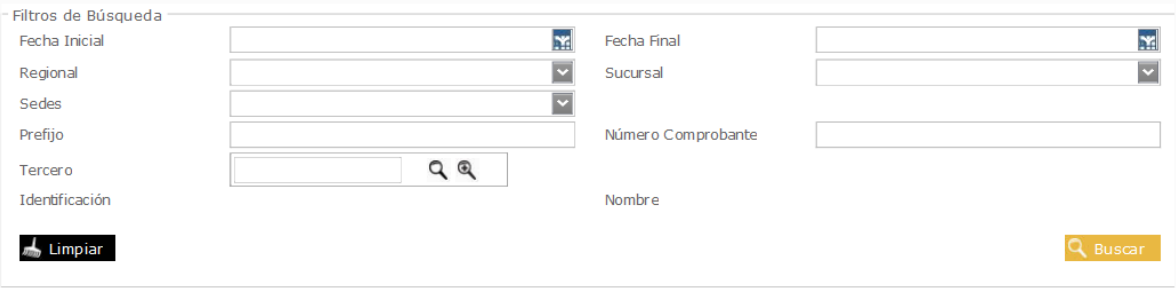


- Rubros:
  - Busque y seleccione el o los rubros en los cuales va a registrar el ingreso.
- El sistema muestra los rubros agregados así:



- Valor Giro: Digite el valor del giro, por cada uno de los rubros agregados.
  - A medida que se vaya ingresando el valor de cada giro, el sistema va mostrando el total del giro.
- Ordenados: Seleccione el ordenador responsable.
- Concepto: Ingrese el concepto por el cual se recibe el giro.
- Una vez este todos los datos, haga clic en el botón 

- Consultar giros de ingreso por recaudo, realizados.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar los giros realizados en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea los giros por recaudo a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea los giros por recaudo a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar los giros por recaudo.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar los giros por reconocimiento, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todos los giros por recaudo realizados para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

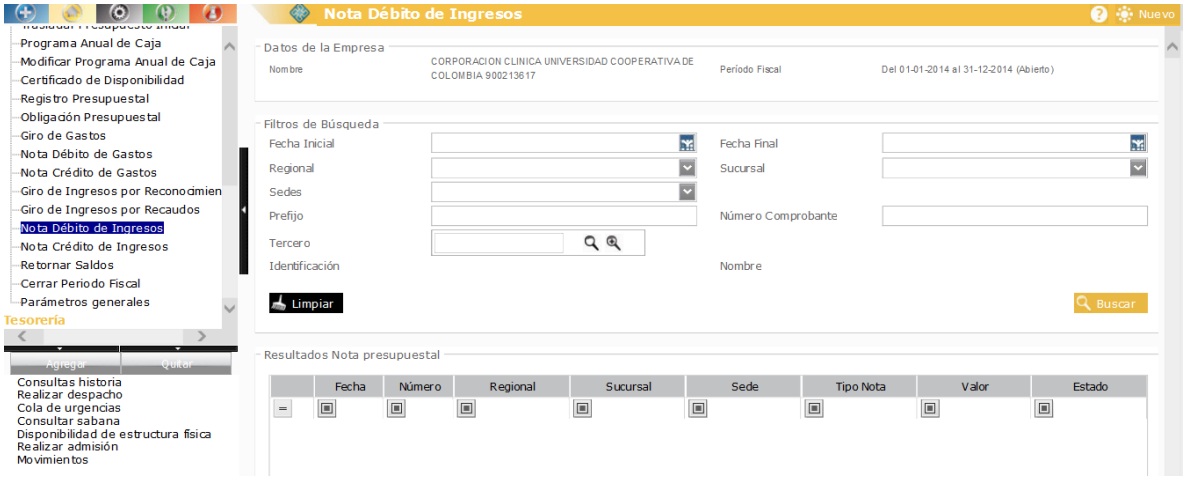
- Anular Giro por reconocimientos.

  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos del giro.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.16. Nota debito de ingresos:

Esta funcionalidad permite al usuario aumentar el valor de un giro por reconocimientos, esto cuando el valor reconocido se ingresó por un menor valor. Este movimiento se realiza de forma automática cuando desde el módulo de cartera se hace una nota debito a una cuenta por cobrar (CXC).

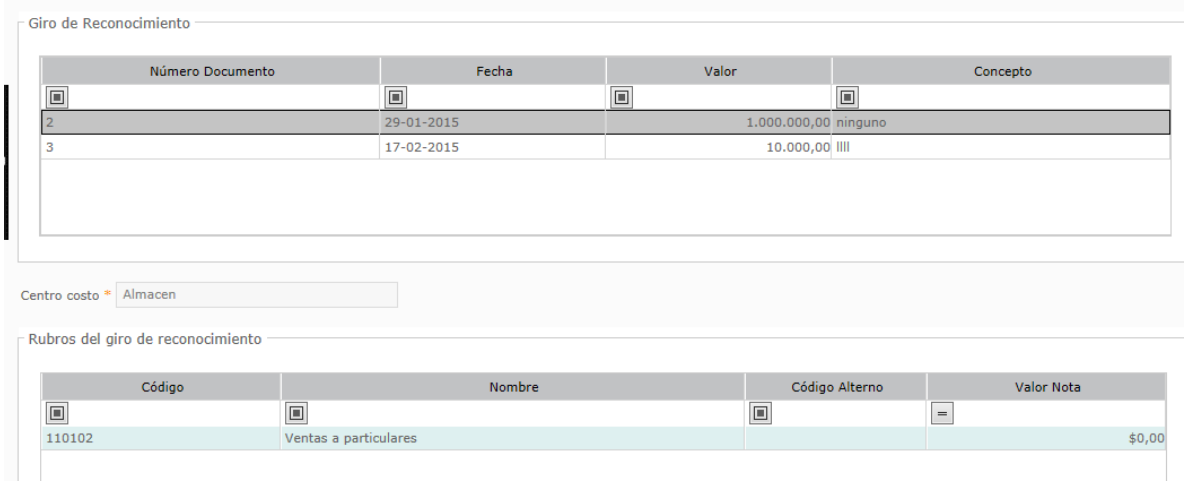
RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Nota debito de ingresos.



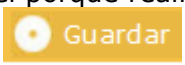
- Realizar nota debito de ingresos:
  - Haga clic en el botón

  - El sistema abre la pantalla para realizar la nota, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Notas debito pptal ingresos, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar la nota.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la de la última nota realizada.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Nota débito de ingresos realizado por cada comprobante.
  - Tercero: Seleccione el tercero del cual se recibe el ingreso, al cual le va a hacer la nota.
  - El sistema muestra los giros por reconocimiento realizados a nombre del tercero previamente seleccionado.
  - Elija el reconocimiento al cual va a incrementar el valor, dando un clic sobre este.

- El sistema carga el centro de costos y los rubros del giro seleccionado, con sus respectivos valores así:



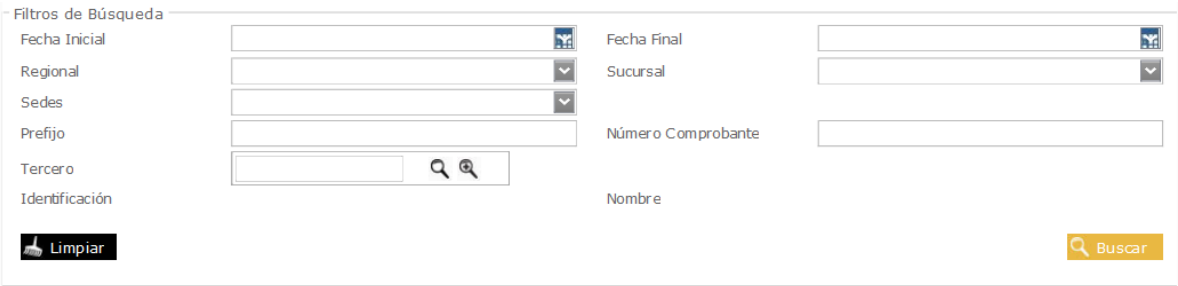
- Valor Nota: Digite el valor por el cual va a realizar la nota debito de ingresos.

  - A medida que se registra el valor nota de cada rubro el sistema va mostrando el total de la nota.
- Observación: Digite él porque realiza la nota.
- Haga clic en el icono 

- El sistema actualiza el valor del giro por reconocimiento, es decir, y se tendrá un mayor valor para hacer el recaudo.

Recuerde que luego de guardar la nota, no es posible eliminarla, ni modificarla, puede anular el comprobante.

- Consultar Notas Debito de ingresos realizadas.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las notas realizadas en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea las notas a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea las notas a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar las notas a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar las notas, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las notas realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

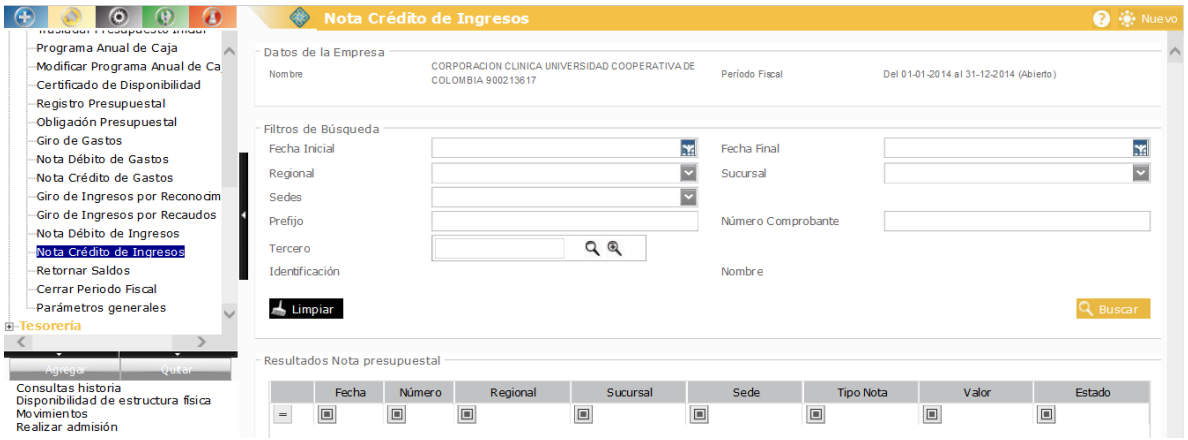
- Anular Nota debito de ingresos.

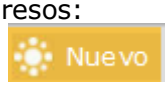
  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos de la nota.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.17. Nota crédito de ingresos:

Esta funcionalidad permite al usuario disminuir el valor de un giro por reconocimientos, esto cuando el valor reconocido se ingresó por un mayor valor, o cuando se acepta una glosa, etc. Este movimiento se realiza de forma automática cuando desde el módulo de cartera se hace una nota crédito a una cuenta por cobrar (CXC).

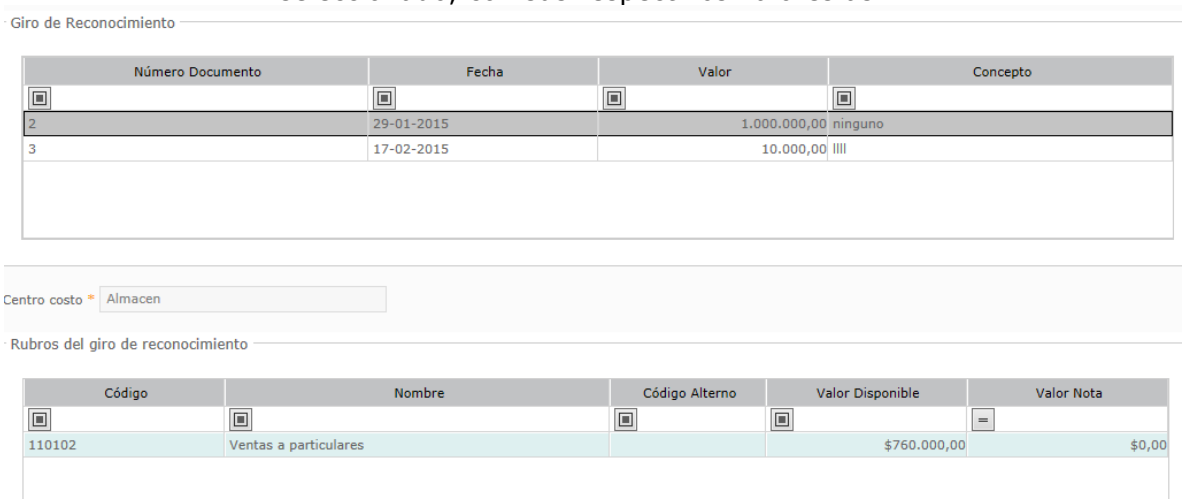
RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Nota crédito de ingresos.



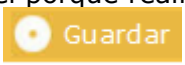
- Realizar nota crédito de ingresos:
  - Haga clic en el botón 

  - El sistema abre la pantalla para realizar la nota, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo Notas crédito pptal ingresos, para los cuales el usuario que está, o su rol conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).
  - Seleccione el comprobante con el cual va a realizar la nota.
  - Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
  - Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la de la última nota realizada.
  - Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Nota crédito de ingresos realizado por cada comprobante.
  - Tercero: Seleccione el tercero del cual se recibe el ingreso, al cual le va a hacer la nota.

- El sistema muestra los giros por reconocimiento realizados a nombre del tercero previamente seleccionado.
- Elija el reconocimiento al cual va a incrementar el valor, dando un clic sobre este.
- El sistema carga el centro de costo y los rubros del giro seleccionado, con sus respectivos valores así:



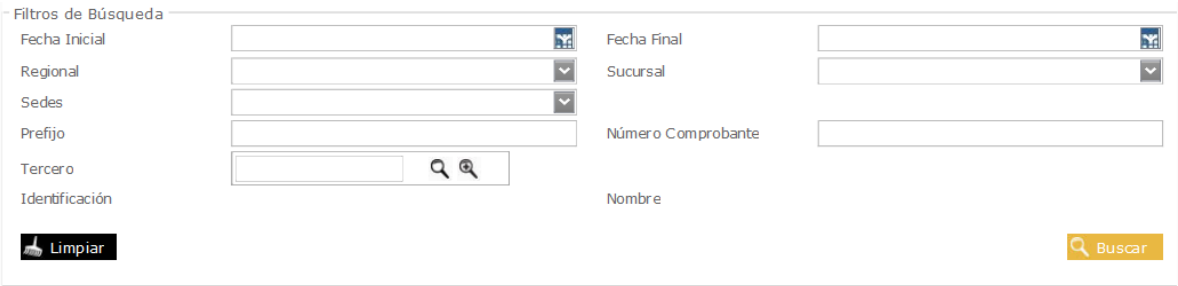
- Valor Nota: Digite el valor por el cual va a realizar la nota debito de ingresos.
  - El sistema valida que el valor ingresado sea igual o inferior al valor disponible del reconocimiento.

  - A medida que se registra el valor nota de cada rubro el sistema va mostrando el total de la nota.
- Observación: Digite él porque realiza la nota.
- Haga clic en el icono 

- El sistema actualiza el valor del giro por reconocimiento, es decir, y se tendrá un mayor valor para hacer el recaudo.

Recuerde que luego de guardar la nota, no es posible eliminarla, ni modificarla, puede anular el comprobante.

- Consultar Notas crédito de ingresos realizadas.
  - En la ventana inicial el sistema muestra los siguientes filtros:



- Fecha inicial y fecha final: Si desea consultar las notas realizadas en un rango de fecha, digite o seleccione la fecha inicial y final, desde y hasta cuando desea hacer la consulta.
- Regional: Seleccione la regional de la cual desea las notas a consultar.
- Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual desea las notas a consultar.
- Sede: Seleccione la sede de la cual desea consultar las notas a consultar.
- Si conoce el número del comprobante: Digite el prefijo e ingrese el número.
- Tercero: Si desea consultar las notas, de un tercero especifico, busque y seleccione el tercero.
- Utilice el botón Limpiar, para limpiar los filtros ya ingresados.
- Cuando tenga los filtros de clic en el botón Buscar.
- Si no ingresa ningún filtro el sistema carga todas las notas realizadas para el periodo fiscal actual.
- Si desea ver el detalle del movimiento haga clic en el link Ver
- Si desea imprimir el movimiento haga clic en el link Imprimir

- Anular Nota crédito de ingresos.
  - Luego de dar consultar el giro, haga clic en el link ver.
  - El sistema muestra la pantalla con los datos de la nota.
  - Haga clic en el botón Anular
  - El sistema emite un mensaje de confirmación.
  - De clic en Aceptar, si realmente desea Anular el comprobante o cancelar si no lo va a anular.

3.18. Retornar Saldos:

Esta funcionalidad permite al usuario retornar saldos no utilizados para con estos saldos hacer otro movimiento. Ej. Un CDP expedido por 150.000 del cual solo se registró $100.000, los 50.000 se pueden retornar a la apropiación inicial para hacer otro CDP. Ej.

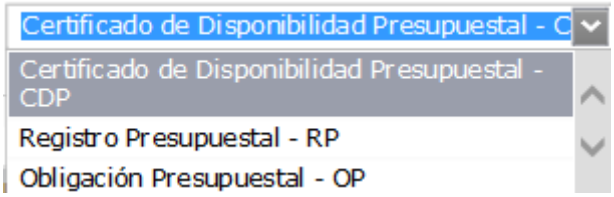
Valor Apropiación	**$ 1,000,000**	
Valor CDP 1	$ 500,000	
Valor Disponible Retornar	(CDP-Registro)	$ 100,000
Valor Registro 1	$ 400,000	
Valor Disponible Retornar	(Registro - Obligado)	$ 200,000
Valor Obligacion 1	$ 200,000	
Valor Disponible Retornar	(Obligado - Girado)	$ 50,000
Valor Giro 1	$ 150,000	

RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Retornar saldos.

- Retornar Saldos
  - Haga clic en el botón
  - El sistema abre la pantalla para realizar el retorno de saldos, con la información de la empresa y periodo fiscal cargados, y los datos de la regional, sucursal y sede.
    - La regional, sucursal y sede la toma de donde inicio sesión el usuario que está realizando la transacción.
  - Comprobante: El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo retornar saldo, para los cuales el usuario que está, o su rol

conectado tenga permisos de uso (Ver menú configuración, comprobantes, comprobantes).

- Seleccione el comprobante con el cual va a realizar el retorno de sados.
- Número: El número del comprobante se muestra en blanco, se asigna cuando se guarda el movimiento.
- Fecha: El sistema por defecto muestra la fecha de hoy, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual, e igual o mayor a la del último retorno de saldos realizado.
- Último comprobante: Muestra fecha y número del último comprobante de tipo Retorno saldos realizado por cada comprobante.
- Retorno de: El sistema muestra lo movimientos a los cuales se les puede realizar el retorno:



- Seleccione el movimiento al que va a realizar retorno.
- De acuerdo con el movimiento seleccionado, El sistema muestra los CDPS, Registros u obligaciones que tengan saldo disponible.
- Tipo de retorno: El sistema muestra los tipos de retornos disponibles (fijos), Retorno parcial o retorno total.
    - Retorno parcial: Puede retornar solo una parte del saldo disponible. Ej. CDP por $150.000, registros por $100.000 y solo se quieren retornar $25.000 porque está pendiente realizar un registro por los otros $25.000
    - Retorno total: Se retorna todo el saldo disponible. Tomando como base el mismo ejemplo anterior se retornan todos los $50.000
- Seleccione el tipo de retorno que desea realizar.
- Si elige retorno de saldo Parcial.
    - De clic sobre el comprobante del cual desea hacer el retorno.
    - El sistema carga los rubros del comprobante elegido con sus valores así:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Comprobante	Fecha	Concepto	Disponible
2	02-09-2014	Contrato 3	$30.000,00

Rubros del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Código	Nombre	Código Alterno	Valor Inicial	Disponible	Valor Retorno
21101010	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA		$50.000,00	$30.000,00	$0,00

Total Retorno $ 0,00

- Digite por cada rubro el valor a retornar.
  - El sistema valida que el valor digitado sea menor o igual al valor disponible para retornar.
  - A medida que se ingrese el valor por cada rubro el sistema va totalizando el valor del retorno.
- Si elige retorno de saldo total
  - Solo haga clic en el check del comprobante del cual va a retornar el saldo total.

Recuerde que luego de guardar el retorno, no es posible eliminarlo, ni modificarlo. Por tanto asegúrese antes de guardar.

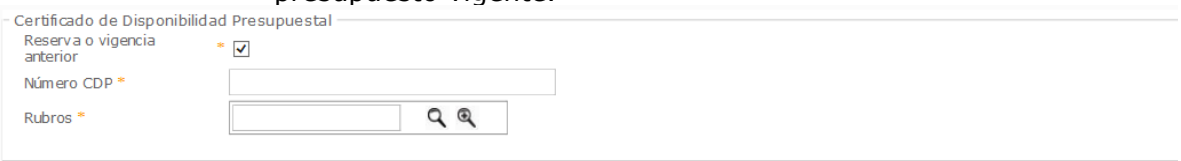
- Una vez tenga los datos del retorno haga clic en el botón Guardar
- El sistema devuelve el saldo y lo deja disponible para que se haga otro movimiento con este.

3.19. Cerrar Periodo fiscal:

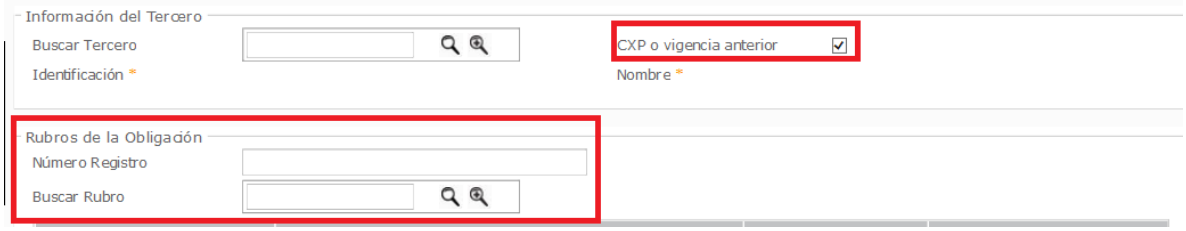
Esta funcionalidad permite al usuario cerrar el periodo fiscal actual, y crear en el siguiente periodo fiscal, las reservas presupuestales y las CXP presupuestales.

- Cuando se cierre el periodo, el sistema busca los registros presupuestales que no se hayan obligado y crea en el siguiente periodo fiscal, registros con marca de reserva o vigencia anterior.

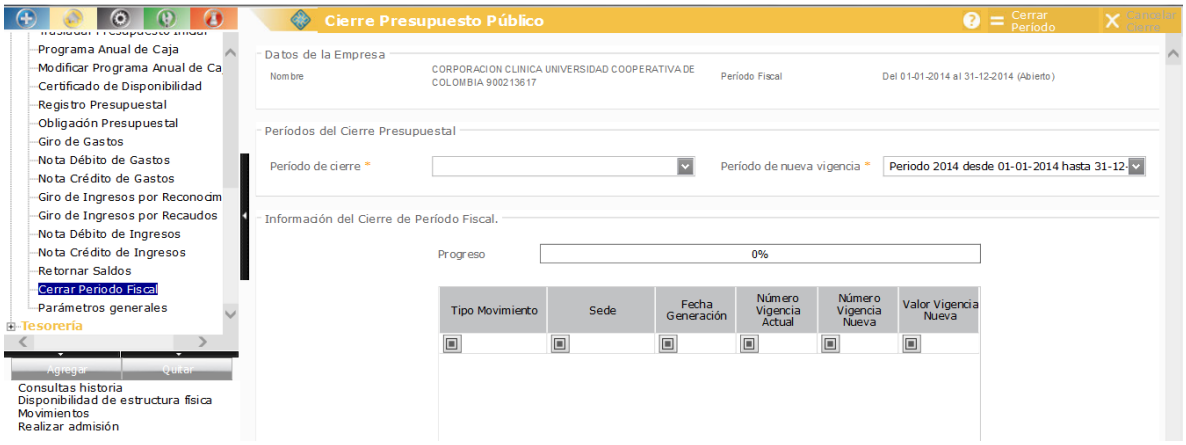
Para que el siguiente periodo fiscal con base en estos se pueda realizar la obligación y el giro sin descontar del saldo del presupuesto vigente.



- Cuando se cierre el periodo, el sistema busca las obligaciones pendientes de giro, y crea en el siguiente año obligaciones con marca de CXP o vigencia anterior, para que en el siguiente periodo fiscal se pueda realizar el giro sin descontar del saldo del presupuesto vigente.



RUTA: Menú Administrativa →Presupuesto público → Cerrar periodo fiscal.



- Cerrar periodo fiscal.
  - Apeas ingrese a la funcionalidad, el sistema muestra los datos de la empresa y periodo fiscal.
  - Periodo de cierre: El sistema muestra en periodo de cierre el periodo actual al cual está conectado el usuario.
  - Periodo de nueva vigencia: El sistema muestra los periodos fiscales vigentes y activos. Si solo hay uno muestra ese precargado por defecto.
  - Seleccione la vigencia en la cual va a crear las reservas o CXP.

- Haga clic en el botón Cerrar Período
- El sistema inicia el cierre y va mostrando una barra con % en el que va el cierre.
- En la parte inferior de la ventana se va mostrando el resumen con los comprobantes de reserva o CXP creados en el siguiente año. La información que pueden ver de cada comprobante es la siguiente:

Tipo Movimiento	Sede	Fecha Generación	Número Vigencia Actual	Número Vigencia Nueva	Valor Vigencia Nueva

- Cancelar cierre:
  - Ingrese al periodo fiscal del cual desea cancelar el cierre.
  - Haga clic en el botón Cancelar Cierre
  - El sistema elimina el cierre realizado dejando el periodo abierto y eliminando los comprobantes creados.

3.20. Informes del módulo:

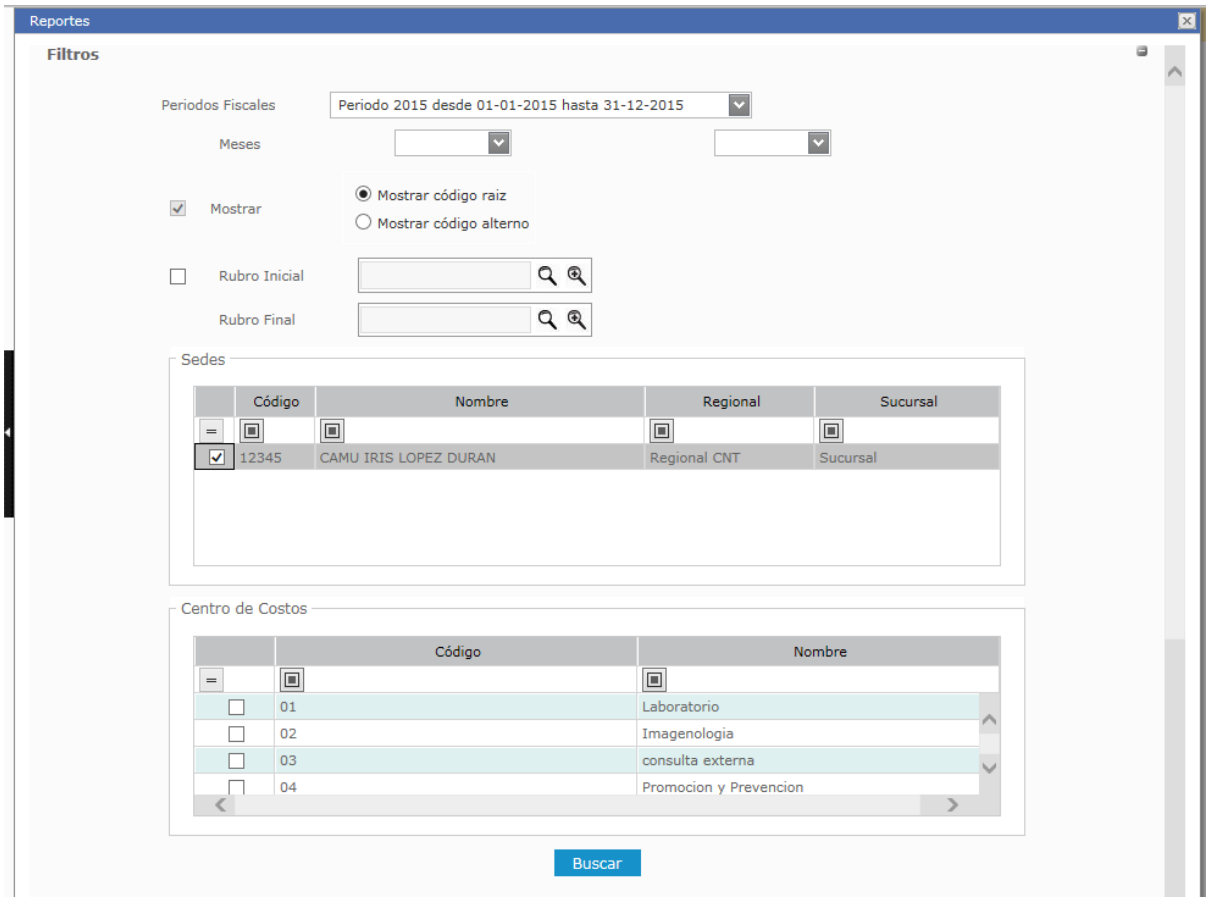
El módulo de presupuesto público permite al usuario generar funcionalidad por funcionalidad la impresión de los comprobantes correspondientes a los movimientos de adiciones y reducciones presupuestales, traslados presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), obligaciones presupuestales, giros de gastos, giros por recaudo, giros por reconocimiento, notas presupuestales y retorno de saldos en cada una de las funcionalidades o a través del módulo de comprobantes/listado de comprobantes. Donde se lista el total por comprobante tal como lo describe este módulo.

En la opción informes, se encuentran los siguientes:

- **Ejecución presupuestal de Gastos:**

Esta funcionalidad permite al usuario visualizar la ejecución presupuestal de un periodo determinado mediante los siguientes filtros:

- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Meses: Selecciona los meses del periodo fiscal activo e inactivo que desea consultar.
- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.
- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.
- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Centro de costos: Al seleccionar la sede despliega el filtro por centro de costos para que el usuario selecciones aquellos que desea consultar.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, el cual deberá mostrarse así:

Ejecución Presupuestal de Gastos

MES : ENERO - FEBRERO

VIGENCIA FISCAL : 2015

SEDE : CAMU IRIS LOPEZ DURAN

CENTRO : 12 - Presupuesto

		CERTIFICACIÓN			COMPROMISO		OBLIGACIONES		GIRO	
CÓDIGO	NOMBRE	APROPIACIÓN DEFINITIVA	VALOR CDP	SALDO APROPIACIÓN	VALOR REGISTRO	SALDO POR REGISTRAR	VALOR OBLIGACIONES	SALDO	VALOR GIROS	SALDO
2	GASTOS	4.091.080.852,00	130.795.820,00	3.960.285.032,00	128.795.820,00	2.000.000,00	0,00	128.795.820,00	0,00	0,00
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.494.080.852,00	130.795.820,00	3.363.285.032,00	128.795.820,00	2.000.000,00	0,00	128.795.820,00	0,00	0,00
2101	GASTOS DE PERSONAL	2.716.776.809,00	130.795.820,00	2.585.980.989,00	128.795.820,00	2.000.000,00	0,00	128.795.820,00	0,00	0,00
210101	GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	993.860.011,00	26.696.661,00	967.163.350,00	24.696.661,00	2.000.000,00	0,00	24.696.661,00	0,00	0,00
21010102	servicios de personal indirecto administrativo	749.010.156,00	26.696.661,00	722.313.495,00	24.696.661,00	2.000.000,00	0,00	24.696.661,00	0,00	0,00
2101010203	honorarios administrativo	296.963.707,00	2.000.000,00	294.963.707,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2101010209	remuneracion por servicios tecnico administrativo	450.666.449,00	24.696.661,00	425.969.788,00	24.696.661,00	0,00	0,00	24.696.661,00	0,00	0,00
210102	gastos de personal operativo	1.722.916.798,00	104.099.159,00	1.618.817.639,00	104.099.159,00	0,00	0,00	104.099.159,00	0,00	0,00
21010202	SERVISIOS DE PERSONAL INDIRECTO OPERATIVO	1.168.475.505,00	104.099.159,00	1.064.376.346,00	104.099.159,00	0,00	0,00	104.099.159,00	0,00	0,00
2101020203	honorarios opera	668.475.505,00	32.979.414,00	635.496.091,00	32.979.414,00	0,00	0,00	32.979.414,00	0,00	0,00
2101020209	remuneracion por servicios tecnicos opera	500.000.000,00	71.119.745,00	428.880.255,00	71.119.745,00	0,00	0,00	71.119.745,00	0,00	0,00

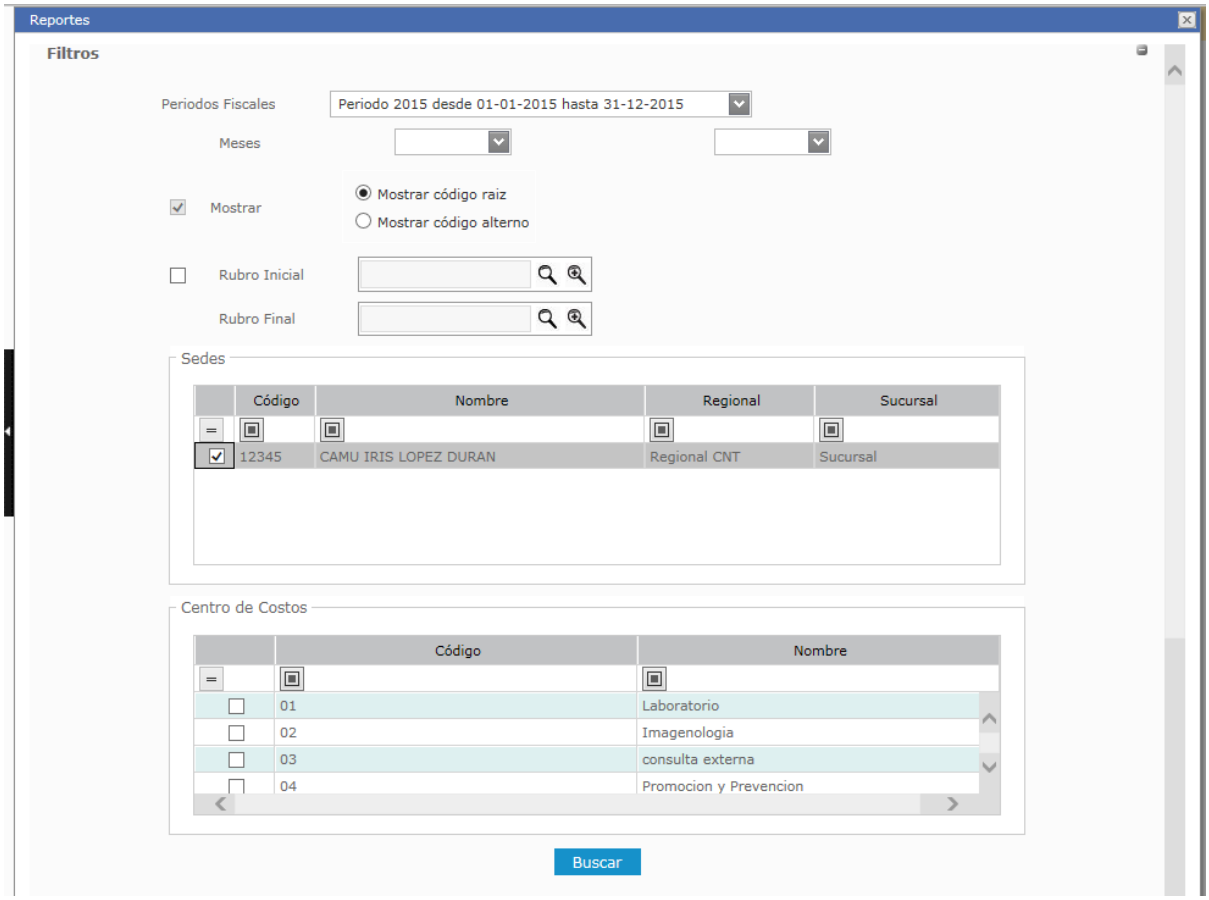
El informe generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la sede y el centro de costos del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra los valores correspondientes a cada uno de los movimientos presupuestales de los rubros del gasto, tales como: Apropiaciones, Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), Saldo de apropiaciones, Registros presupuestales (RP), Saldos por registrar, Obligaciones presupuestales (OBL), Saldo de obligaciones, Giros y Saldo de giros presupuestales del periodo fiscal que se configuro en el filtro del informe.

- **Ejecución presupuestal de Ingresos:**

Esta funcionalidad permite al usuario visualizar la ejecución presupuestal de un periodo determinado mediante los siguientes filtros:

- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Meses: Selecciona los meses del periodo fiscal activo e inactivo que desea consultar.
- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.
- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.

- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Centro de costos: Al seleccionar la sede despliega el filtro por centro de costos para que el usuario selecciones aquellos que desea consultar.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, el cual deberá mostrarse así:

Ejecución Presupuestal de Ingresos

Mes enero - marzo

Vigencia Fiscal 2015

SEDE	CENTRO COSTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DERECHOS POR COBRAR	RECAUDO EFECTIVO	TOTAL RECAUDADO	POR RECAUDAR
CAMU IRIS LOPEZ DURAN	08 - Contabilidad	1	ingresos	4.086.080.852,00	884.060.000,00	1.069.011.000,00	1.953.071.000,00	- 184.951.000,00
		11	INGRESOS CORRIENTES	4.086.080.852,00	884.060.000,00	1.069.011.000,00	1.953.071.000,00	- 184.951.000,00
		1103	VENTA DE SERVICIOS	4.085.982.709,00	884.000.000,00	1.069.000.000,00	1.953.000.000,00	- 185.000.000,00
		110301	VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	4.067.068.878,00	869.000.000,00	1.061.000.000,00	1.930.000.000,00	- 192.000.000,00
		11030101	SGP SUBSIDO ATENCION POBLACION POBRE	114.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	20.000.000,00	0,00
		1103010102	aportes ptronales 1 nivel	114.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	20.000.000,00	0,00
		11030102	regimen subsidiado	3.878.068.878,00	800.000.000,00	1.000.000.000,00	1.800.000.000,00	- 200.000.000,00
		11030105	regimen contributivo	50.000.000,00	45.000.000,00	10.000.000,00	55.000.000,00	35.000.000,00
		11030107	seguros obligatorio de accidentes de transitos	15.000.000,00	13.000.000,00	36.000.000,00	49.000.000,00	- 23.000.000,00
		11030109	particulares	10.000.000,00	1.000.000,00	5.000.000,00	6.000.000,00	- 4.000.000,00
		110302	VENTA DE OTROS BIENS Y SERVICIOS	18.913.831,00	15.000.000,00	8.000.000,00	23.000.000,00	7.000.000,00
		11030209	OTROS	18.913.831,00	15.000.000,00	8.000.000,00	23.000.000,00	7.000.000,00
		1104	INGRESOS DE CAPITAL	98.143,00	60.000,00	11.000,00	71.000,00	49.000,00
		110401	rendimientos financieros	98.143,00	60.000,00	11.000,00	71.000,00	49.000,00

18/03/2015 05:39 p.m.
PRUEBASSERVER5.intranet.cnt.com.co

panacea

1 de 1
CAMU IRIS LOPEZ DURAN

El informe generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la sede y el centro de costos del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra los valores correspondientes a cada uno de los movimientos presupuestales de los rubros de ingresos, tales como: derechos por cobrar, recaudos en efectivo, total recaudado y saldo por recaudar, correspondientes a los movimientos registrados durante el periodo seleccionado en los filtros del informe.

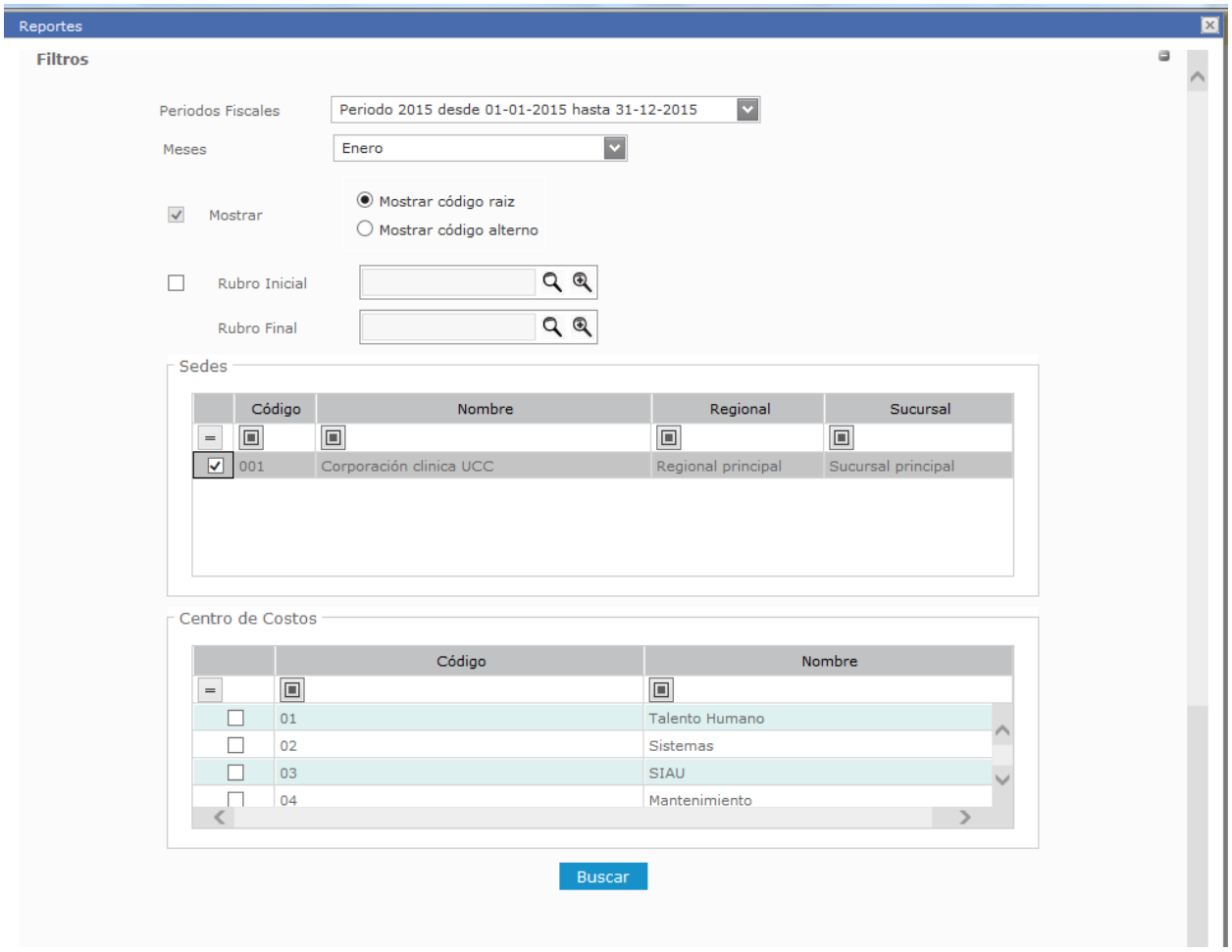
Nota: Para verificar que el sistema cargue los movimientos en la base de datos se puede ejecutar las siguientes consultas [Presupuesto].[TM_EJECUCION_INGRESOS], [Presupuesto].[TM_EJECUCION_GASTOS] en SQL Server.

- **Estado ejecución presupuestal de gastos**

En la funcionalidad de informes se selecciona el informe Estado de ejecución presupuestal de gastos y luego se muestran los siguientes filtros:

- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Meses: Selecciona el mes del cual desea ver el informe.

- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.
- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.
- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Centro de costos: Al seleccionar la sede despliega el filtro por centro de costos para que el usuario selecciones aquellos que desea consultar.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, el cual deberá mostrarse así:

Estado Ejecución Presupuestal de Gastos

CORPORACION CLINICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
NIT 900213617
Cuidamos tu salud, Cuidamos tu vida
Villavicencio/

Mes : enero

Vigencia Fiscal 2015

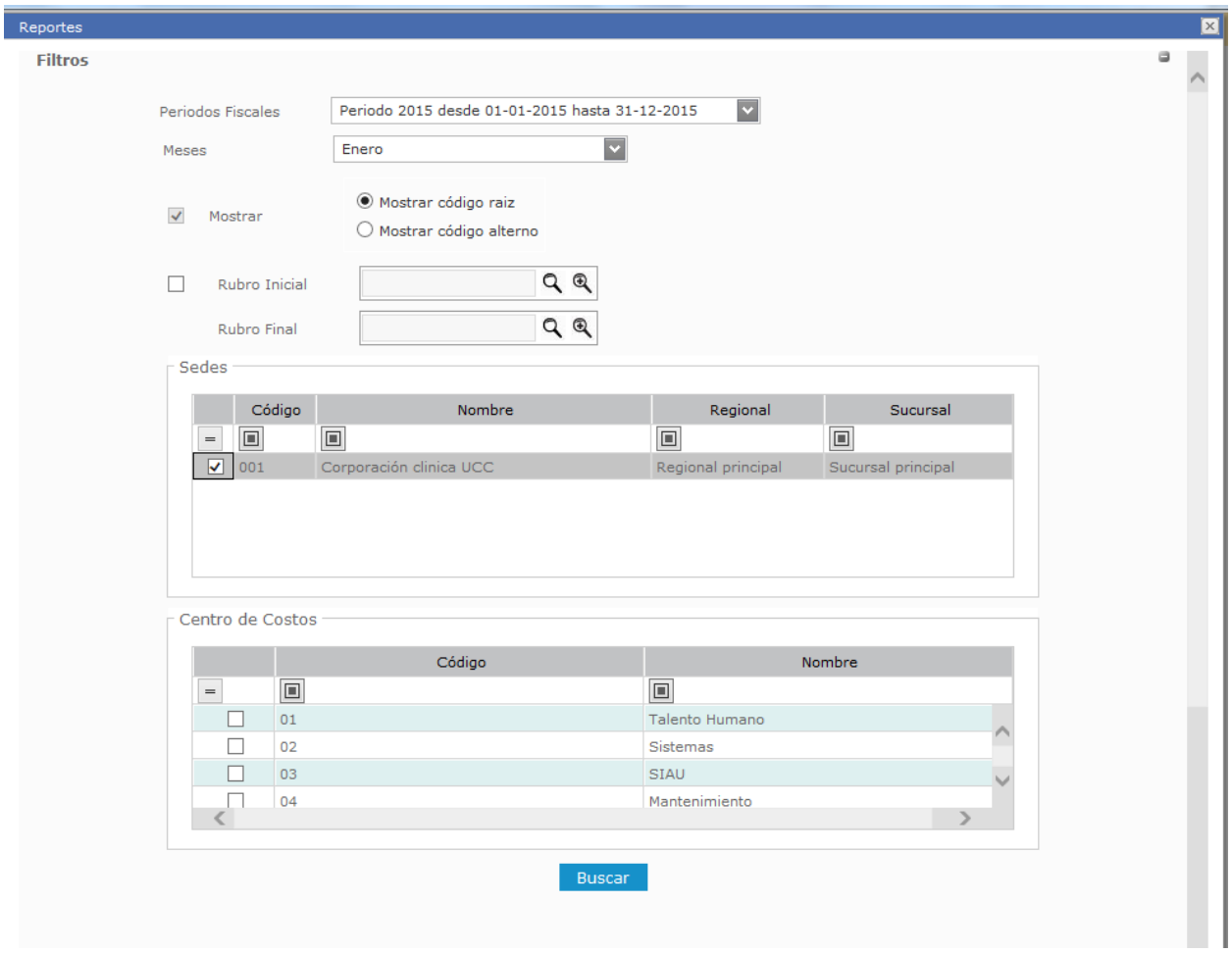
			PRESUPUESTO												
				MODIFICACIONES											
SEDE	CÓDIGO	CONCEPTO	INICIAL	ADICIÓN		DISMINUCIÓN		DEFINITIVO	COMPROMETIDO	COMPROMETIDO	GIROS		SALDO	CUENTAS	%
				MAYOR ING	TRASLADO	REDUCIÓN	TRASLADO		PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADO	X EJE	X PAGAR	EJE
Corporacion clinica Universidad cooperativa de colombia	2	GASTOS	10.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	41,66
	21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	10.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	41,66
	2110	GASTOS DE PERSONAL	10.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	41,66
	211010	GASTOS DE ADMINISTRACION	10.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	5.000.000,00	41,66

El informe generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la sede y el centro de costos del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra los valores correspondientes al presupuesto inicial, las modificaciones por adición y reducción que se hayan generado en el periodo, por rubro presupuestal. Además del presupuesto comprometido del periodo, presupuesto comprometido acumulado, los giros presupuestales, el saldo por ejecución, las cuentas por pagar y el porcentaje acumulado del periodo seleccionado.

- **Estado ejecución presupuestal de ingresos**

En la funcionalidad de informes se selecciona el informe Estado de ejecución presupuestal de ingresos y luego se muestran los siguientes filtros:

- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Meses: Selecciona el mes del cual desea ver el informe.
- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.
- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.
- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Centro de costos: Al seleccionar la sede despliega el filtro por centro de costos para que el usuario selecciones aquellos que desea consultar.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, el cual deberá mostrarse así:

Estado Ejecución
Presupuestal de Ingresos

Mes : marzo

Vigencia Fiscal : 2015

SEDE	CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO	RECONOCIMIENTOS		RECAUDOS		SALDO
			INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	DEFINITIVO	DEL MES	ACUMULADOS	DEL MES	ACUMULADOS	POR COBRAR
CAIMU IRIS LOPEZ DURAN	1	ingresos	4.086.080.852,00	988.000,00	0,00	4.087.068.852,00	884.374.000,00	884.374.000,00	1.069.011.000,00	1.069.011.000,00	- 184.637.000,00
	11	INGRESOS CORRIENTES	4.086.080.852,00	988.000,00	0,00	4.087.068.852,00	884.374.000,00	884.374.000,00	1.069.011.000,00	1.069.011.000,00	- 184.637.000,00
	1103	VENTA DE SERVICIOS	4.085.982.705,00	988.000,00	0,00	4.086.970.705,00	884.258.000,00	884.258.000,00	1.069.000.000,00	1.069.000.000,00	- 184.742.000,00
	110301	VENTA DE SERVICIOS DE SALUD	4.067.068.878,00	638.000,00	0,00	4.067.706.878,00	869.258.000,00	869.258.000,00	1.061.000.000,00	1.061.000.000,00	- 191.742.000,00
	11030101	SGP SUBSIDIO ATENCION POBLACION POBRE	114.000.000,00	58.000,00	0,00	114.058.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00
	1103010101	sgp prestacion de servicios de primer nivel	0,00	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1103010102	aportes ptronales 1 nivel	114.000.000,00	0,00	0,00	114.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00
	11030102	regimen subsidiado	3.878.068.878,00	0,00	0,00	3.878.068.878,00	800.000.000,00	800.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	- 200.000.000,00
	11030104	planes de intervenciones colectivas PIC	0,00	0,00	0,00	0,00	258.000,00	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00
	11030105	regimen contributivo	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	45.000.000,00	45.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	35.000.000,00
	11030107	seguros obligatorio de accidentes de transitos	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	13.000.000,00	13.000.000,00	36.000.000,00	36.000.000,00	- 23.000.000,00
	11030109	particulares	10.000.000,00	580.000,00	0,00	10.580.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	- 4.000.000,00
	110302	VENTA DE OTROS BIENS Y SERVICIOS	18.913.831,00	350.000,00	0,00	19.263.831,00	15.000.000,00	15.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	7.000.000,00
	11030209	OTROS	18.913.831,00	350.000,00	0,00	19.263.831,00	15.000.000,00	15.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	7.000.000,00
	1104	INGRESOS DE CAPITAL	98.143,00	0,00	0,00	98.143,00	116.000,00	116.000,00	11.000,00	11.000,00	105.000,00

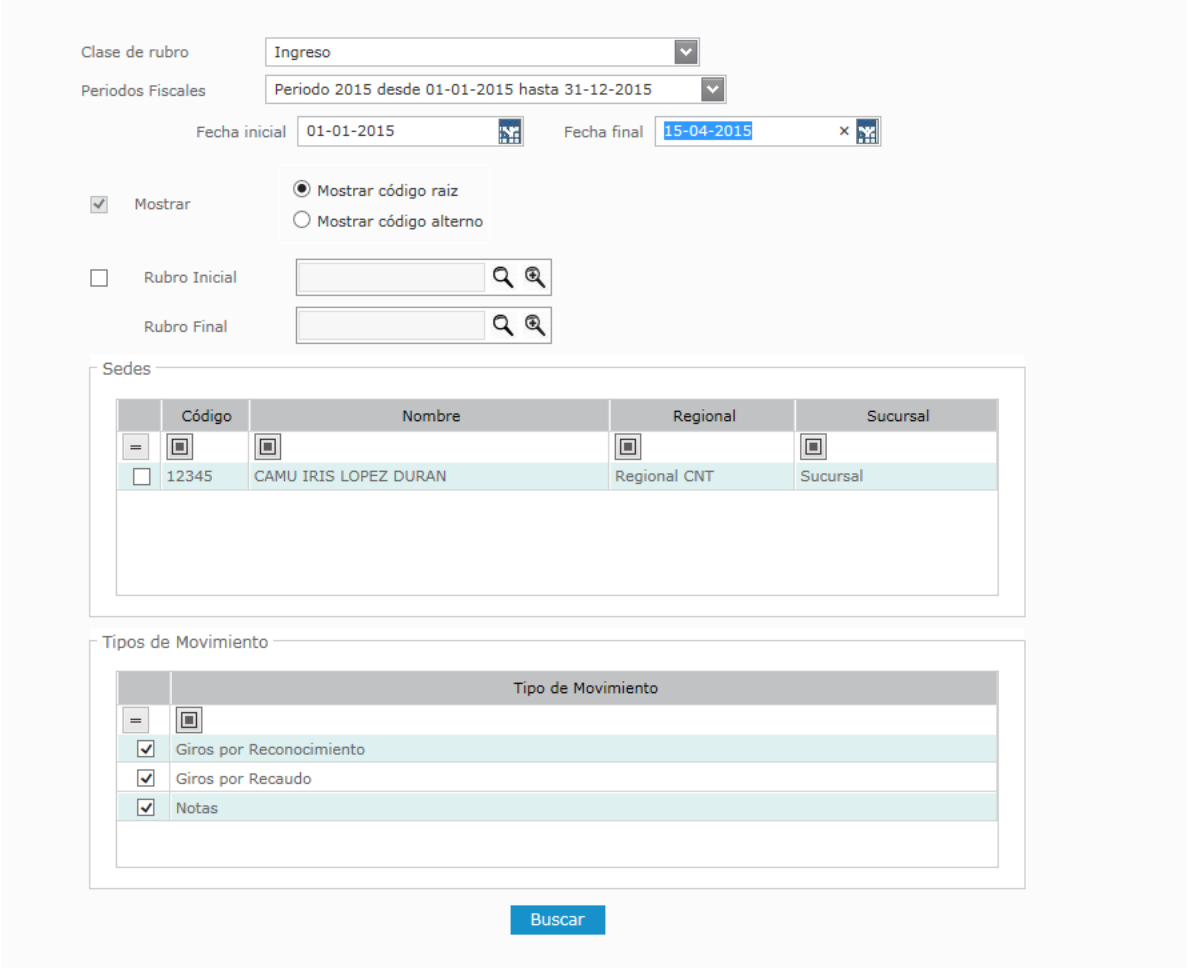
El informe generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la sede y el centro de costos del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra los valores correspondientes al presupuesto inicial de ingresos, las modificaciones por adición y reducción de presupuesto, así como los reconocimientos y recaudos (del mes y acumulados). Y el saldo por cobrar.

• Ejecución presupuestal Detallado de gastos e ingresos

En la funcionalidad de informes se selecciona el informe Estado de ejecución presupuestal de ingresos y luego se muestran los siguientes filtros:

- Clase de rubro: Permite seleccionar si es de gastos o ingresos
- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Fecha inicial/ Fecha final: Selecciona el mes del cual desea ver el informe.
- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.
- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.
- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Tipos de movimientos: 1. Si selecciona gastos podrá marcar: Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, obligación presupuestal,

notas presupuestales y giros presupuestales. 2. Si selecciona ingresos podrá marcar: giros por reconocimiento, giro por recaudo y notas presupuestales.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, los cuales deberán salir asi:

Ejecución presupuestal
Detallado de gastos

Fecha Inicial: 1 de enero de 2015 **Fecha Final:** 15 de abril de 2015 **Vigencia Fiscal: 2015**

SEDE: 12345 - CAMU IRIS LOPEZ DURAN

CENTRO DE COSTO: 08 - Contabilidad

CÓDIGO: 2101010101 - sueldo de personl de namina adm

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
17/03/2015	CDP	CDP - 28	ok	0,00
17/03/2015	CDP	CDP - 29	ok	125.000.000,00
17/03/2015	Registro Presupuestal	RP - 29	ok	25.000.000,00
17/03/2015	CDP	CDP - 29	ok	125.000.000,00
07/04/2015	Registro Presupuestal	RP - 31	ok	80.000.000,00

CÓDIGO: 2101010105 - bonoficacion por servicios prestados adm

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
17/03/2015	CDP	CDP - 28	ok	0,00

CÓDIGO: 2101010107 - bonificacion esp por recreacion adm

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
17/03/2015	CDP	CDP - 28	ok	0,00

CÓDIGO: 2101010117 - Prima de navida

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
17/03/2015	CDP	CDP - 28	ok	0,00

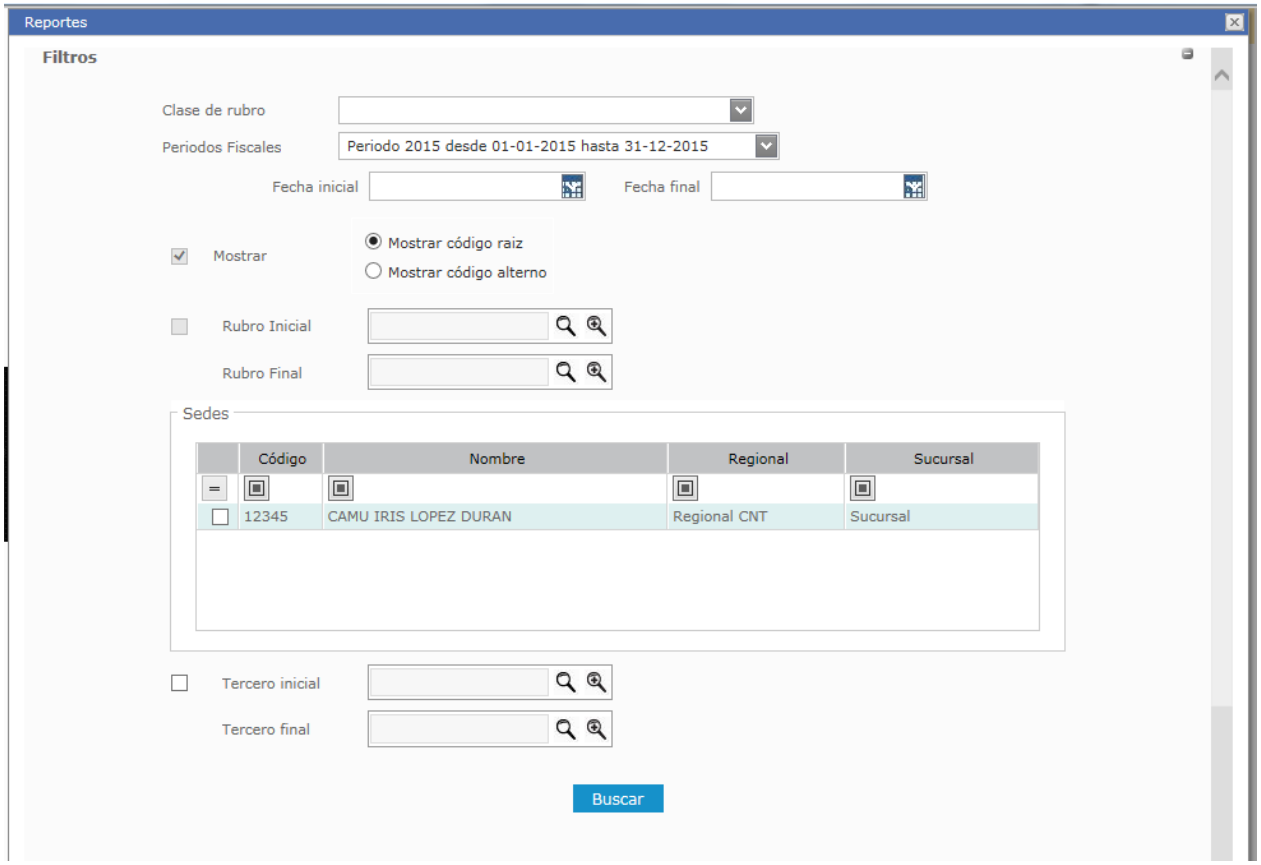
El informe de ejecución pptal detallado de gastos generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la sede y el centro de costos del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra los valores correspondientes la fecha, el tipo de documento, el número, el concepto y el valor por cada uno de los movimientos realizados por centro de costo.

- **Resumen de movimiento por tercero**

En la funcionalidad de informes se selecciona el informe Resumen de movimiento por tercero y luego se muestran los siguientes filtros:

- Clase de rubro: Permite seleccionar si es de gastos o ingresos
- Periodos fiscales: Selecciona el periodo fiscal creado que desee consultar.
- Fecha inicial/ Fecha final: Selecciona el mes del cual desea ver el informe.
- Mostrar: permite al usuario seleccionar si desea mostrar el informe por código raíz del rubro o por código alterno.

- Rubro Inicial y final: permite seleccionar al usuario un rango de rubros a mostrar de rubro menor a mayor.
- Sedes: permite seleccionar al usuario las sedes creadas y activas con ejecución presupuestal de gastos en el periodo fiscal y meses seleccionados.
- Tercero Inicial y tercero final: permite al usuario buscar un rango de terceros cuyos datos mostrara el informe.



Una vez seleccionados los informes el usuario da clic en el botón buscar para generar el informe, los cuales deberán salir asi:

Para el resumen por tercero de ingresos:

Resumen de movimiento por tercero de gastos

Fecha Inicial: 1 de mayo de 2015 **Fecha Final:** 5 de mayo de 2015 **Vigencia Fiscal: 2015**

SEDE: 12345 - CAMU IRIS LOPEZ DURAN

CENTRO DE COSTO: 12 - Presupuesto

TERCERO: CC - 15621412 - YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS

CÓDIGO: 2102010201 - capacitacion

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
04/05/2015	Obligación presupuestal	OB - 6	Capacitación en la ciudad de Bogotá durante los días2.3.4 de febrero 2015 a un funcionario de plant	580.000,00
04/05/2015	Notas debito pptal gastos	NDG - 1		50.000,00
04/05/2015	Notas credito pptal gastos	NCG - 1		35.000,00

CÓDIGO: 2102010202 - viaticos y gastos de viajes

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
04/05/2015	Obligación presupuestal	OB - 6	Capacitación en la ciudad de Bogotá durante los días2.3.4 de febrero 2015 a un funcionario de plant	1.000.000,00
04/05/2015	Notas debito pptal gastos	NDG - 1		80.000,00
04/05/2015	Notas credito pptal gastos	NCG - 1		30.000,00

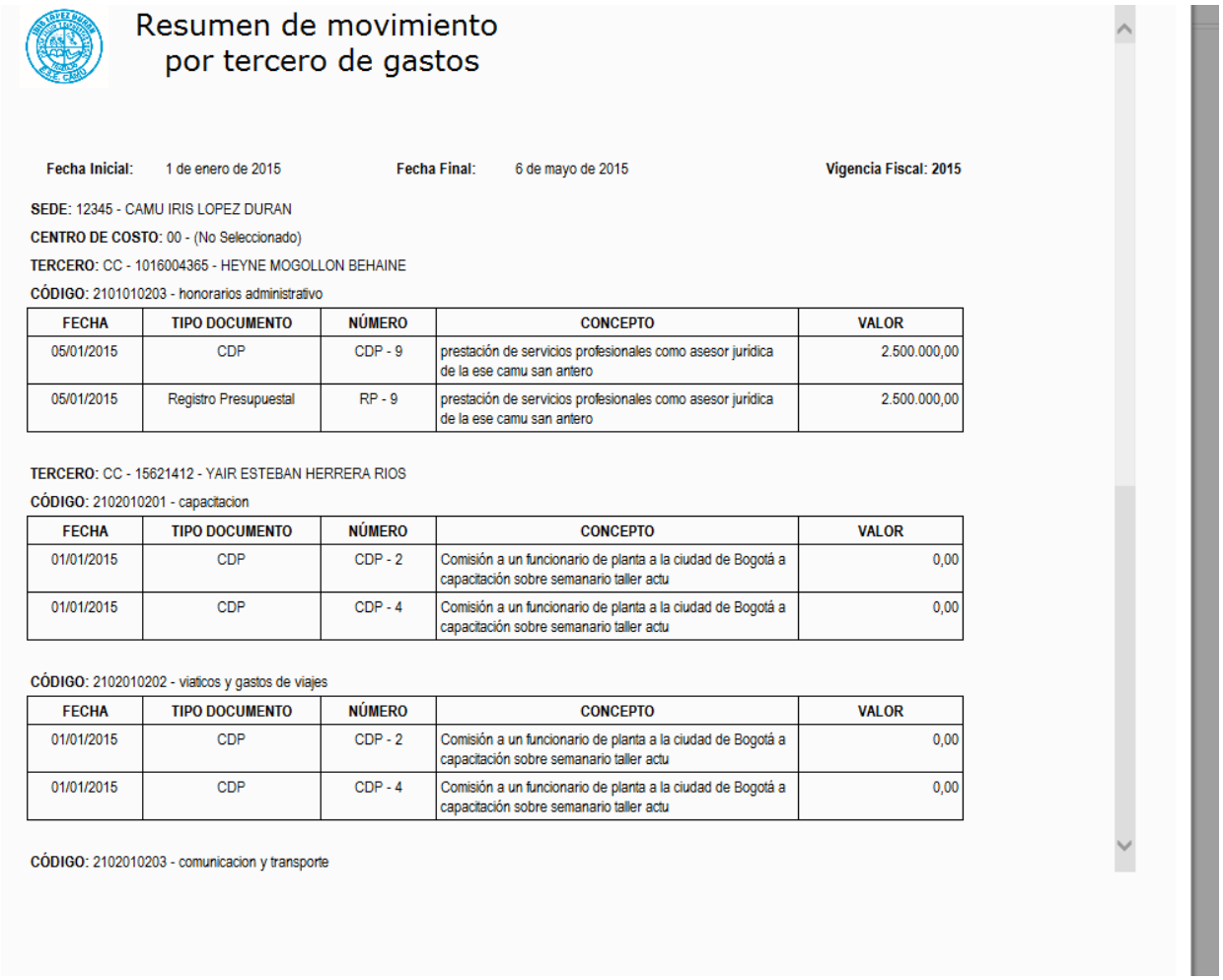
TERCERO: CC - 26116023 - LORENA LUCIA CADAVID LOPEZ

CÓDIGO: 2101010203 - honorarios administrativo

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
04/05/2015	CDP	CDP - 113	Andrea	130.000.000,00
04/05/2015	Registro Presupuestal	RP - 111	Andrea	100.000.000,00
04/05/2015	Obligación presupuestal	OB - 7	Andrea	90.000.000,00
04/05/2015	Giro pptal de gastos	GG - 2	ok	80.000.000,00

El resumen por tercero de ingresos generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la fecha inicial y final, el tercero, la sede, el centro de costos, y el código de cada rubro del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra la fecha de cada movimiento, el tipo de documento, el número del documento, el concepto y el valor por cada uno de los movimientos realizados.

Para el resumen por tercero de ingresos:



Resumen de movimiento por tercero de gastos

Fecha Inicial: 1 de enero de 2015 **Fecha Final:** 6 de mayo de 2015 **Vigencia Fiscal: 2015**

SEDE: 12345 - CAMU IRIS LOPEZ DURAN

CENTRO DE COSTO: 00 - (No Seleccionado)

TERCERO: CC - 1016004365 - HEYNE MOGOLLON BEHAINE

CÓDIGO: 2101010203 - honorarios administrativo

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
05/01/2015	CDP	CDP - 9	prestación de servicios profesionales como asesor jurídica de la ese camu san antero	2.500.000,00
05/01/2015	Registro Presupuestal	RP - 9	prestación de servicios profesionales como asesor jurídica de la ese camu san antero	2.500.000,00

TERCERO: CC - 15621412 - YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS

CÓDIGO: 2102010201 - capacitacion

FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
01/01/2015	CDP	CDP - 2	Comisión a un funcionario de planta a la ciudad de Bogotá a capacitación sobre semanario taller actu	0,00
01/01/2015	CDP	CDP - 4	Comisión a un funcionario de planta a la ciudad de Bogotá a capacitación sobre semanario taller actu	0,00

CÓDIGO: 2102010202 - viaticos y gastos de viajes

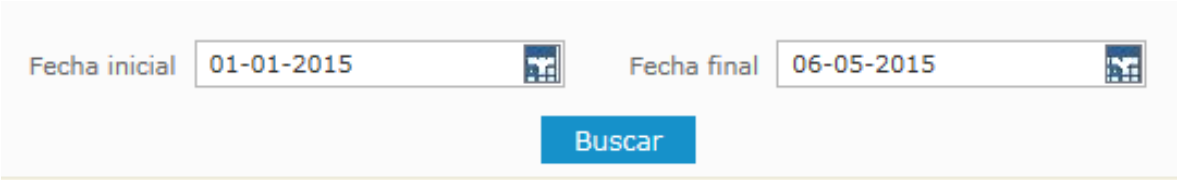
FECHA	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	CONCEPTO	VALOR
01/01/2015	CDP	CDP - 2	Comisión a un funcionario de planta a la ciudad de Bogotá a capacitación sobre semanario taller actu	0,00
01/01/2015	CDP	CDP - 4	Comisión a un funcionario de planta a la ciudad de Bogotá a capacitación sobre semanario taller actu	0,00

CÓDIGO: 2102010203 - comunicacion y transporte

El resumen por tercero de gastos generado permitirá visualizar al usuario el logotipo de la entidad, la vigencia fiscal, la fecha inicial y final, el tercero, la sede, el centro de costos, y el código de cada rubro del informe en el encabezado del mismo. En cuanto al cuerpo del informe el usuario podrá visualizar que en cada una de las columnas muestra la fecha de cada movimiento, el tipo de documento, el número del documento, el concepto y el valor por cada uno de los movimientos realizados.

- **Saldo de documentos**

En la funcionalidad de informes se selecciona el informe de saldo de documentos se muestra únicamente el filtro de Fecha inicial/ Fecha final: en el cual selecciona el rango de fechas o periodo del informe.



Una vez seleccionado el rango de fechas, el usuario con perfil da clic en el botón buscar para generar el informe, el cual deberá mostrarse asi:

Saldos de documentos

CORPORACION CLINICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
NIT 900213617 - 3
Cuidamos tu salud, Cuidamos tu vida
Villavicencio/

Fecha Inicial: 1 de abril de 2015 Fecha Final: 5 de mayo de 2015

				VALOR	SALDO
CDP: 30 - 27/04/2015				200.000,00	130.000,00
	REGISTRO: 33 - 27/04/2015		TERCERO: CC - 30660316 - SANDRA PATRICIA HOYOS BUVOLI	50.000,00	30.000,00
		OBLIGACIÓN: 17 - 27/04/2015		20.000,00	12.000,00
			NOTA:	0,00	
			NOTA:	0,00	
			GIRO: 6 - 27/04/2015	6.000,00	
			GIRO: 8 - 27/04/2015	2.000,00	
	REGISTRO: 34 - 27/04/2015		TERCERO: CC - 1003655538 - CARLOS ANDRES PADILLA CONTRERAS	20.000,00	10.000,00
		OBLIGACIÓN: 18 - 27/04/2015		10.000,00	10.000,00
			NOTA:	0,00	
			NOTA:	0,00	
			GIRO:	0,00	

El informe de saldos de documentos permitirá visualizar lo siguiente:

- Encabezado del informe: Nombre del informe, nombre o razón social, Nit, Fecha inicial y fecha final seleccionadas en los filtros.
- Movimientos de tipo Certificados de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, Obligaciones presupuestales, Giro presupuestal de gastos, Nota débito, Nota crédito y comprobante saldado con número de consecutivo y fecha de generación.
- Tercero: Permite visualizar el tercero por cada registro presupuestal.
- Columna Valor: muestra el valor correspondiente a cada movimiento.

- Columna Saldo: muestra el saldo de cada documento teniendo en cuenta los procesos de anulación de comprobantes y retorno de saldos, recalculando el saldo con cada movimiento realizado.

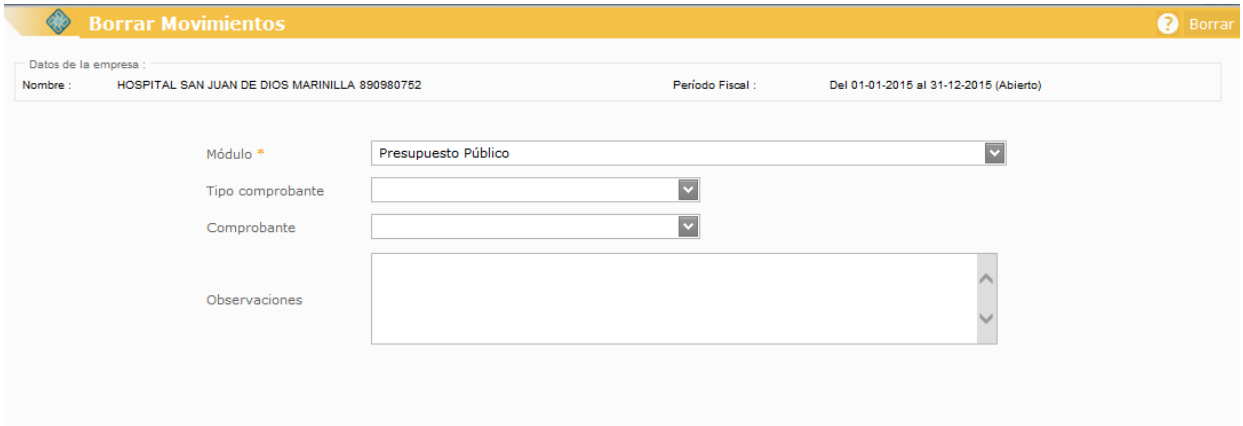
Nota: El rango de fechas seleccionado para generar el informe de saldo de documentos traen los CDP realizados en ese periodo de tiempo seleccionado y muestra todos y cada uno de los movimientos asociados al CDP.

3.21. Inicializar Movimiento de Presupuesto Público

- El usuario con perfil ingresa por menú configuración, comprobantes y verifica que se haya implementado una nueva opción llamada borrar movimientos.

- El sistema muestra la nueva opción, la cual maneja la misma seguridad de las otras.

- El usuario con perfil ingresa a esta opción.



- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,

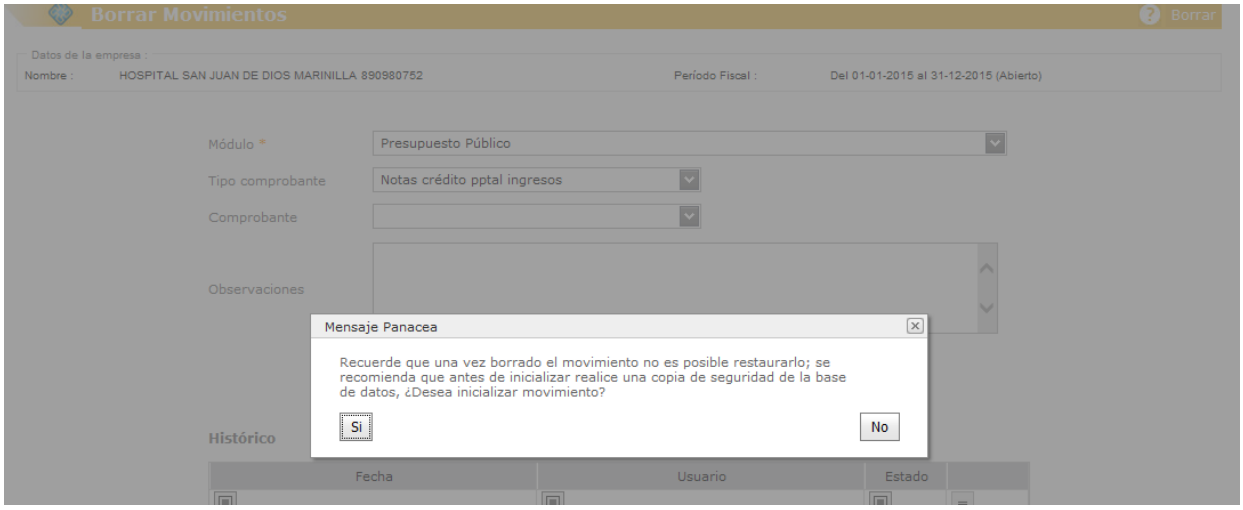
- El usuario con perfil se asegura de que este en la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.

- El sistema presenta el listado de módulos que manejan comprobantes (mismos que se muestran en la creación de comprobantes o en imprimir comprobantes).

- El usuario con perfil selecciona el módulo presupuesto Público, el cual desea borrar el movimiento, Este dato es obligatorio.

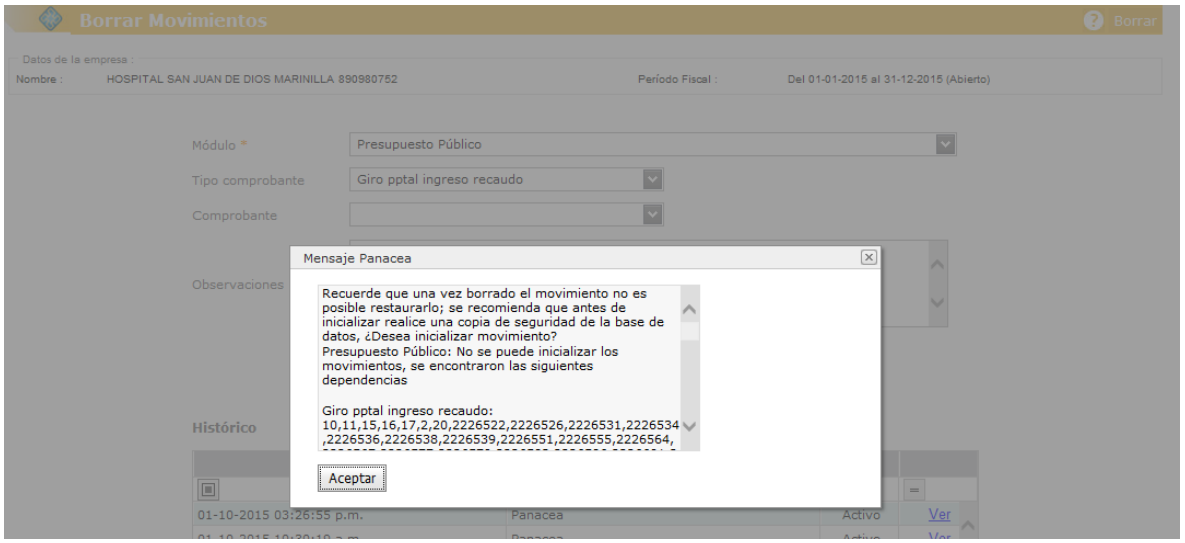
- El usuario tiene la opción de seleccionar el tipo de comprobante y comprobante que desea borrar.

- El sistema activa el botón borran.
- El usuario con perfil da clic en borrar.
- El sistema emite un mensaje de confirmación. Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo, por esto recomendamos antes de inicializar realizar una copia de seguridad, desea inicializar movimiento? Aceptar cancelar.



- El usuario da clic en aceptar para inicializar.
- El sistema:

  - Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo seleccionado, de la empresa y periodo fiscal donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen como en los demás módulos donde afecten.
  - Si eligió tipo de comprobante y comprobante.
  - Busca solo los movimientos de ese tipo de comprobante o de ese comprobante.
  - Valida que el comprobante no tenga ningún movimiento relacionado, activo. ej. Si eligió CDP, que no tenga RP, si eligió RP que no tenga obligación, si eligió obligación que no tenga giro o notas, para cualquiera que no tenga comprobante de retorno de saldos relacionados.
  - Valida que el comprobante no haya sido generado de una interface.



- Si el comprobante tiene relacionado algún otro comprobante o se generó de una interface, informa al usuario que no se puede inicializar esos comprobantes, y no inicializa ninguno.

- En este caso el usuario debería inicializar primero los comprobantes relacionados y anular los comprobantes de interface que género el movimiento.

    - Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.

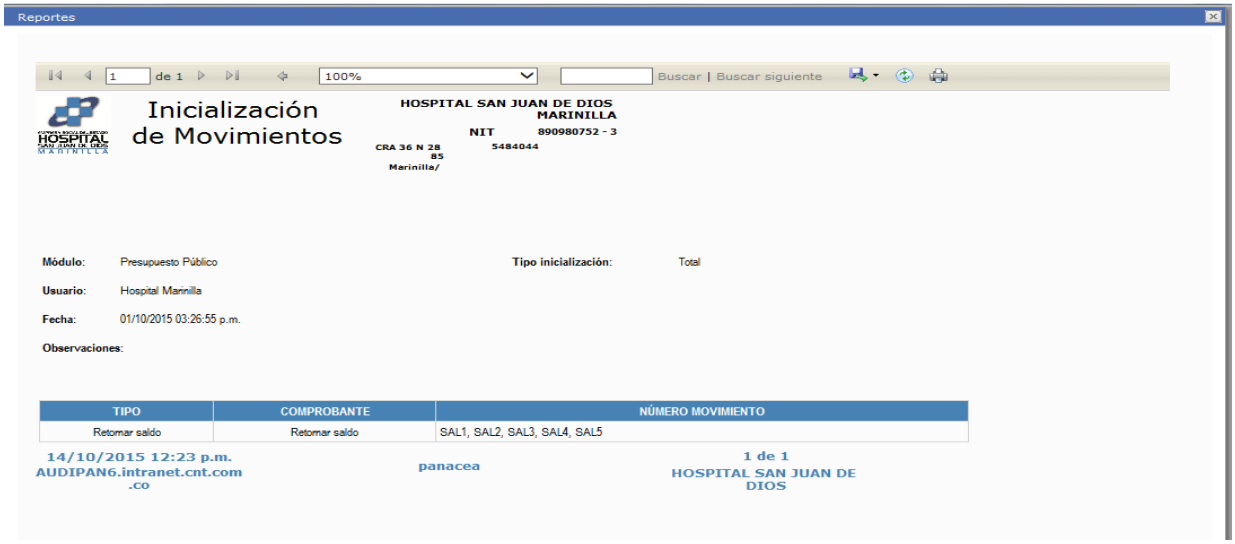
- Si la inicialización es por comprobante solo se restaura el consecutivo de los comprobantes borrados.

    - Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora.

- El sistema permitir generar un informe de la inicialización el cual debe tiene los siguientes campos:

    - Usuario que realizo la inicialización, Numero de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

    - Ejemplo:



Reportes

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Inicialización de Movimientos

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 890980752 - 3
CRA 36 N 28 85 5484044
Marinilla/

Módulo: Presupuesto Público
Tipo inicialización: Total
Usuario: Hospital Marinilla
Fecha: 01/10/2015 03:26:55 p.m.
Observaciones:

TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Retomar saldo	Retomar saldo	SAL1, SAL2, SAL3, SAL4, SAL5

14/10/2015 12:23 p.m. AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co
panacea
1 de 1 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

GLOSARIO

C

Check: Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

Combo box simple: Es un combo de selección única, que no está embebido dentro de un grid o que no muestra las opciones posibles como un grid.

T

Turno: En PANACEA®, los términos turnos y agendas tienen diferente significado, ya que el turno es la programación y definición de los horarios y lugares donde va a laborar el personal y en los cuales –de acuerdo al tipo de turno- se pueden asignar citas o programar cirugías o atender consultas prioritarias o de triage, mientras que la agenda refleja los pacientes/usuarios del servicio asignados/citados, los espacios sin asignación y los espacios bloqueados (ej, vacaciones, permisos, etc.) en los turnos asignados, por tanto no puede existir agenda hasta no tener la creación del turno.

V

Valor por defecto: El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual esta ligada a las opciones que se seleccionaron.

NOTAS DE CAMBIOS

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0	8.29	05 de Septiembre de2014	Versión original del documento.	Jenifer Martinez
1.1	9.30	13 de octubre de 2014	Mostrar número y fecha del ultimo comprobante realizado	Doris Aroca
1.3	12.0.0.3115	02 de febrero de 2015	Se agrega el numeral 3.1 Configurar niveles de rubro según requerimiento 22340.	Andrea Medina Roldan
1.4	12.0.0.3115	03 de febrero de 2015	Se agrega la opción de imprimir a los movimientos del módulo según requerimiento 24078	Stefanny Carrillo
1.5	13.0.0.227	09 marzo 2015	Se agrega la opción de seleccionar centro de costos según requerimiento 25876	Andrea Stefanny Carrillo
1.6	13.1.0.313	18 de marzo de 2015	Se agrega el numeral 3.20 correspondiente a los informes del módulo. Se agregan los informes de ejecución presupuestal de gastos e ingresos conforme indica el requerimiento 24088.	Andrea Medina Roldán
1.7	13.1.0.313	18 de marzo de 2015	Se agregan las consultas presupuestales como una nota informativa al usuario, según requerimiento 25875.	Andrea Medina Roldán
1.8		05 de Abril de 2015	Se agregó párrafo en el inicio del numeral 3.20 para explicar lo relacionado en el requerimiento 24080, para cual se modificó también el manual del módulo de comprobantes donde se explica con detalle en que afecta el requerimiento.	Andrea Medina Roldán
1.9	14.1.0.331	05 de Abril de 2015	Se agrega el informe de estado de ejecución presupuestal de gastos conforme indica el requerimiento 24083.	Andrea Medina Roldán
1.10	14.1.0.331	05 de Abril de 2015	Se agrega el informe de estado de ejecución presupuestal de ingresos conforme indica el requerimiento 24082.	Andrea Medina Roldán
1.11	14.1.0.331	05 de Abril de 2015	Se agrega el informe de ejecución presupuestal detallado de gastos e ingresos conforme indica el requerimiento 24084.	Andrea Medina Roldán
1.12	14.1.0.331	05 de Abril de 2015	Se agrega el informe de resumen de movimiento por tercero de gastos e ingresos conforme indica el requerimiento 24086.	Andrea Medina Roldán
1.13	14.1.0.331	06 de Mayo de 2015	Se agrega el informe de saldo de documentos conforme indica el requerimiento 24081.	Andrea Medina Roldán
1.14	20.0.0.930	02 de Octubre	Se agrega el informe de saldo de	Valeria Ariza Romero

		de 2015	documentos conforme indica el requerimiento 26595	
1.15	20.0.0.930	02 de Octubre de 2015	Se modifica el numeral 3.1 Configuración Niveles de rubros conforme a la Req 28613.	Julieth Torres Pérez
1.16	20.0.0.930	02 de Octubre de 2015	Se actualizan los cambios del numeral 3.8 Certificado de Disponibilidad Presupuestal conforme al Req 26468	Julieth Torres Pérez