



**MANUAL PORTAL
TNS OFICIAL
MÓDULO
PRESUPUESTO**

Fecha de Revisión, agosto 2 de 2022

*Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida **13-67-172** de **17-may-2018***

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta, Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Contenido

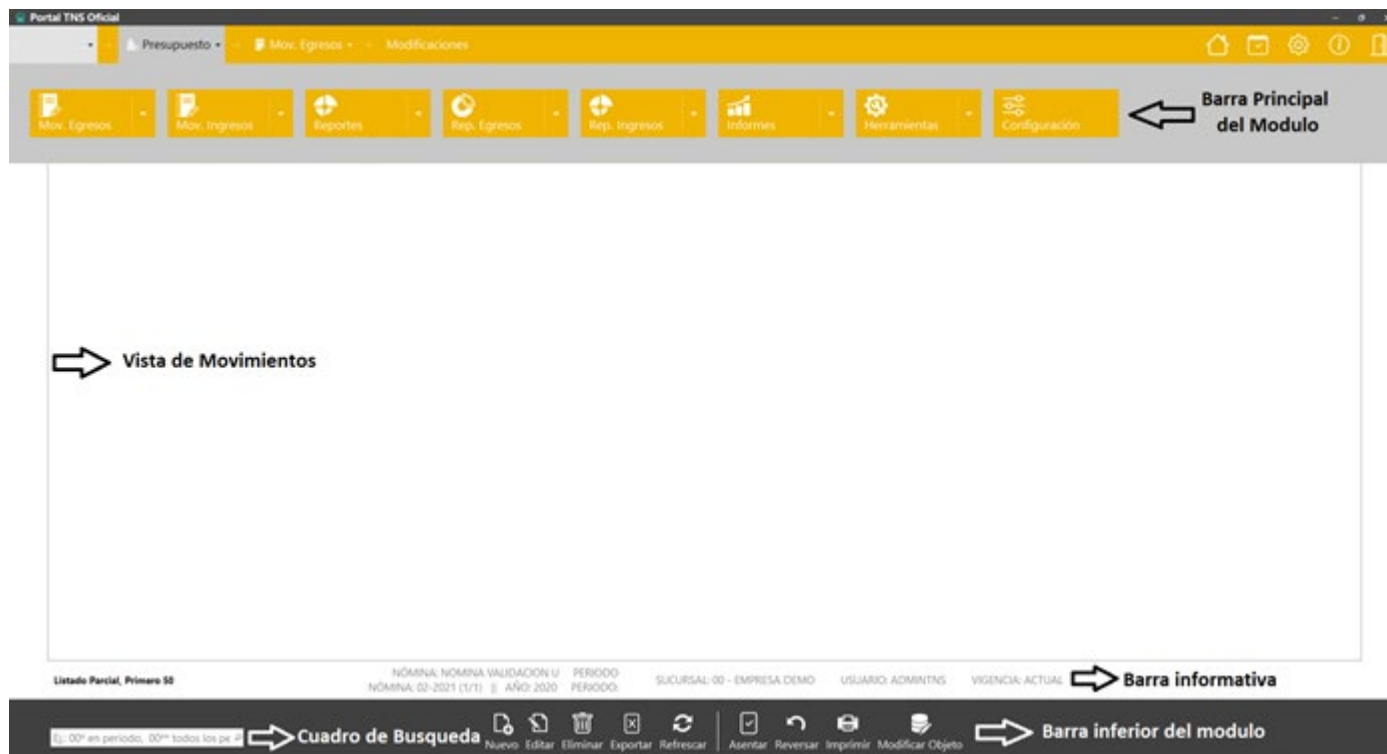
PRESUPUESTO	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
MOVIMIENTOS DE EGRESOS.....	6
CREAR MODIFICACIONES DE EGRESOS	7
IMPORTAR MODIFICACIONES	9
CREAR SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD.....	10
CREAR DISPONIBILIDADES.....	12
CREAR AJUSTES A DISPONIBILIDADES	16
CREAR REGISTROS	18
CREAR ORDEN DE SUMINISTRO	22
CREAR AJUSTES A REGISTROS	23
CREAR DEFINITIVAS (ORDENES DE PAGO/OBLIGACIONES).....	24
CREAR AJUSTES A DEFINITIVAS (ORDENES DE PAGOS/OBLIGACIONES)	28
CENTRAL DE CUENTAS	29
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS DE CENTRAL DE CUENTAS.....	29
INSERTAR UNA CUENTA	30
ADJUNTAR SOPORTES DOCUMENTALES A LAS CUENTAS	33
ESTADO DE CUENTAS	35
MOVIMIENTOS DE INGRESOS	36
CREAR MODIFICACIONES DE INGRESOS.....	36
CREAR RECAUDOS	39
CREAR RECONOCIMIENTOS.....	41
REPORTES PRESUPUESTO	42
GENERAR EL REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS.....	43
GENERAR EL REPORTE DE INGRESOS/GASTOS FUENTE DE RECURSO.....	44
REPORTES DE EGRESOS	44
IMPRIMIR EL ARCHIVO BÁSICO DE RUBROS DE EGRESO.....	46
IMPRIMIR DISPONIBILIDADES VENCIDAS	48
IMPRIMIR SALDOS DE RUBROS DE EGRESOS	50
IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA PAC DE EGRESOS	52
IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA DE EGRESOS	54
IMPRIMIR LA EJECUCION CONSOLIDADA DE EGRESOS.....	57
IMPRIMIR LA EJECUCION TRIMESTRAL DE EGRESOS.....	59
IMPRIMIR EL LIBRO DE CONTRATACION	60
IMPRIMIR EL LIBRO DE EGRESOS.....	63
IMPRIMIR EL MOVIMIENTO ENTRE FECHAS.....	64
IMPRIMIR EL MOVIMIENTO POR TERCEROS	65
IMPRIMIR LA EJECUCION MENSUAL PAC DE EGRESOS	67
IMPRIMIR EL PAC ANUAL DE EGRESOS	69
IMPRIMIR EL PAC MENSUAL DE EGRESOS POR MOVIMIENTOS	71
IMPRIMIR LA PLANILLA DE DEFINITIVAS	72

IMPRIMIR LA PLANILLA DE DISPONIBILIDADES	74
IMPRIMIR LA PLANILLA DE REGISTROS	75
REPORTES DE INGRESOS.....	77
IMPRIMIR EL ARCHIVO BÁSICO DE RUBROS DE INGRESO	77
IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA DE INGRESOS.....	79
IMPRIMIR LA EJECUCION CONSOLIDADA DE INGRESOS	82
IMPRIMIR LA EJECUCION TRIMESTRAL DE INGRESOS	84
IMPRIMIR EL LIBRO DE INGRESOS	85
IMPRIMIR EL PAC ANUAL DE INGRESOS.....	87
IMPRIMIR EL PAC MENSUAL DE INGRESOS POR MOVIMIENTOS.....	89
IMPRIMIR SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR	90
INFORMES	91
GENERAR AYUDAS SIA OBSERVA.....	91
GENERAR INFORMES CGR	92
GENERAR INFORMES FUT.....	93
GENERAR INFORMES SGR.....	94
GENERAR INFORMES SIA	95
GENERAR INFORMES CUIPO.....	96
HERRAMIENTAS.....	97
MENU CONFIGURACION.....	99
CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK	99

PRESUPUESTO

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

Este módulo le permite tener información del presupuesto de la entidad con sus cambios (modificaciones, traslados, aplazamientos), teniendo en cuenta los egresos desde disponibilidades, registros y definitivas (orden de pago), y los ingresos que se alimentan desde el módulo de tesorería; para así obtener una ejecución del presupuesto. Se integra con el módulo de tesorería y de contabilidad.



Barra principal: Permite seleccionar la acción a realizar:

- Movimientos de egresos.
- Movimientos de ingresos.
- Reportes generales.
- Reportes de egresos.
- Reportes de ingresos.
- Informes.
- Herramientas.
- Configuración.

Vista de movimientos: En este espacio puede visualizar el listado de movimientos de egresos o ingresos.

Barra informativa: Indica el año, periodo, sucursal y nombre de sucursal, vigencia en la cual está trabajando. También muestra el usuario con el cual ingreso a la sesión.

Cuadro de búsqueda: Este espacio permite filtrar la información que se necesita visualizar.

* Un asterisco para buscar dentro del periodo en el cual se está trabajando.

****** Dos asteriscos para buscar dentro de todos los periodos.

También permite filtrar por tipo de comprobante, prefijo, número, fecha, concepto.

Barra inferior: Muestra los comandos para ejecutar acciones en el módulo:

- Nuevo / Tecla Insertar: Para crear un movimiento.
- Editar / Tecla F9: Para modificar un movimiento.
- Eliminar / Tecla Suprimir: Para eliminar un movimiento.
- Exportar: Para extraer la información de los movimientos en archivo Excel: un periodo, todos los periodos, con detalles o sin detalles.
- Refrescar: Para actualizar la información.
- Asentar / Tecla F2: Al asentar el movimiento tiene efecto y se asigna la fecha del sistema operativo (se visualiza la fecha de ASENTADO en cada uno). Este campo no es modificable por el usuario.
- Reversar / Tecla F3: Para desasentar y modificar el movimiento.
- Imprimir individual o por rangos: Permite imprimir los movimientos individuales o de forma masiva.
- Modificar objeto: Permite modificar el objeto de los movimientos sin desasentarlos.

MOVIMIENTOS DE EGRESOS

Al acceder al menú movimientos de egresos se despliegan las siguientes opciones:



Modificaciones: Esta opción permite ingresar el presupuesto inicial de egresos y realizar modificaciones en la vigencia correspondiente.

Solicitud de disponibilidad: (Opcional si la entidad maneja este proceso, y se activa en configuración del módulo de presupuesto "Maneja solicitudes de disponibilidad"). Esta opción permite realizar la solicitud antes de generar la disponibilidad.

Disponibilidades: Esta opción permite crear la disponibilidad presupuestal.

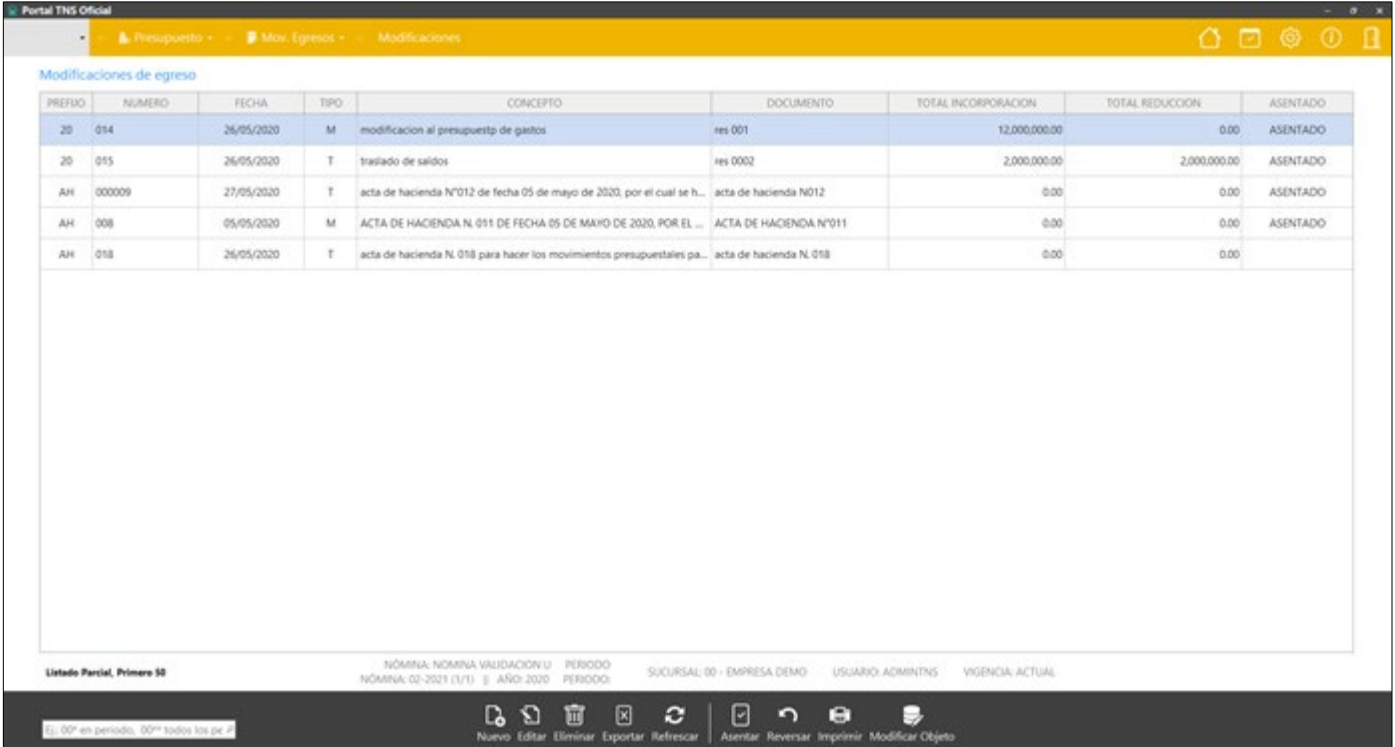
Registros: Esta opción permite generar el registro presupuestal.

Central de Cuentas: Permite registrar las cuentas de cobro y gestionar los estados de estas, hasta su aprobación para pago.

Definitivas: Esta opción permite realizar las definitivas de pago, órdenes de pago u obligaciones presupuestales.

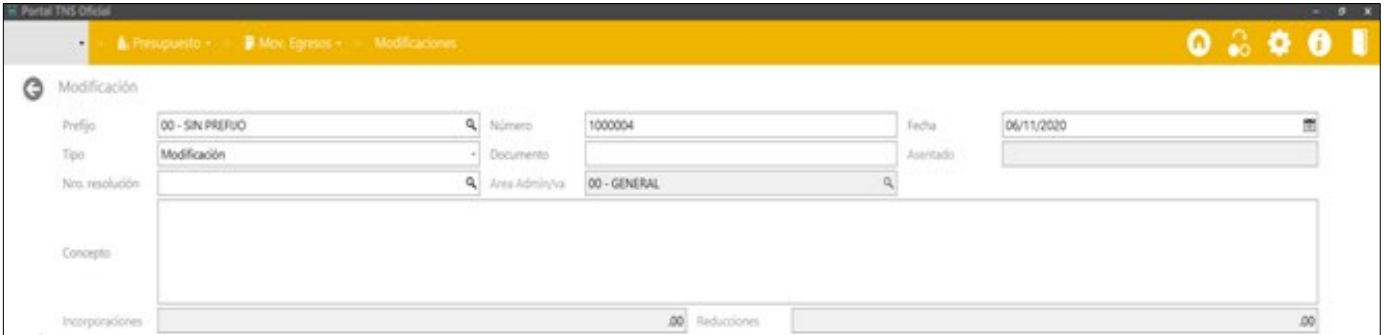
CREAR MODIFICACIONES DE EGRESOS

1. Seleccione la opción modificaciones donde se despliega la siguiente vista con el listado de modificaciones:



PREFIJO	NUMERO	FECHA	TIPO	CONCEPTO	DOCUMENTO	TOTAL INCORPORACION	TOTAL REDUCCION	ASENTADO
ZD	014	26/05/2020	M	modificacion al presupuesto de gastos	res 001	12,000,000.00	0.00	ASENTADO
ZD	015	26/05/2020	T	traspaso de saldos	res 0002	2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO
AH	000009	27/05/2020	T	acta de hacienda N°012 de fecha 05 de mayo de 2020, por el cual se h...	acta de hacienda N012	0.00	0.00	ASENTADO
AH	008	05/05/2020	M	ACTA DE HACIENDA N. 011 DE FECHA 05 DE MAYO DE 2020, POR EL ...	ACTA DE HACIENDA N°011	0.00	0.00	ASENTADO
AH	018	26/05/2020	T	acta de hacienda N. 018 para hacer los movimientos presupuestales pa...	acta de hacienda N. 018	0.00	0.00	

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:



Modificación

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO | Número: 1000004 | Fecha: 06/11/2020

Tipo: Modificación | Documento: | Asentado: |

Nro. resolución: | Area Admín/va: 00 - GENERAL

Concepto: |

Incorporaciones: .00 | Reducciones: .00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la modificación. También se puede cambiar esta información.

Tipo: Lista desplegable, se selecciona según la necesidad.

Tipo	<input type="text" value="Modificación"/> <ul style="list-style-type: none"> Modificación Traslado Aplazamiento
------	--

- **Modificación:** Este tipo se selecciona cuando se realiza una incorporación o reducción al presupuesto.
- **Traslado:** Este tipo se selecciona cuando se realizan créditos y contra-créditos entre rubros.
- **Aplazamiento:** Este tipo se selecciona cuando se necesita aplazar el saldo de un rubro. El sistema permite liberarlo en cualquier momento.

Documento: Este campo es informativo, se digita el número del documento en el que se legalizó dicha modificación.

Resolución: Se selecciona en la lupa (búsqueda) la resolución por medio de la cual se ordenó la modificación.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Concepto: En este espacio se digita la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha modificación (informativo).

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista, esta depende del tipo de modificación seleccionado. Se deben insertar los datos de los asientos de la modificación al presupuesto de egresos, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

Asiento de Modificación

Rubro	<input type="text"/>	Unidad ejecutora	<input type="text"/>
Producto	<input type="text"/>	Código BPIN	<input type="text"/>
Producto DANE	<input type="text"/>	Fuente recurso	00 - RECURSOS PROPIOS
Atributo	<input type="text"/>		
Incorporación	<input type="text" value=".00"/>	Reducción	<input type="text" value=".00"/>

Modificación al PAC

Enero	<input type="text" value=".00"/>	Mayo	<input type="text" value=".00"/>	Septiembre	<input type="text" value=".00"/>
Febrero	<input type="text" value=".00"/>	Junio	<input type="text" value=".00"/>	Octubre	<input type="text" value=".00"/>
Marzo	<input type="text" value=".00"/>	Julio	<input type="text" value=".00"/>	Noviembre	<input type="text" value=".00"/>
Abril	<input type="text" value=".00"/>	Agosto	<input type="text" value=".00"/>	Diciembre	<input type="text" value=".00"/>
Total PAC					<input type="text" value=".00"/>

Rubro: Se debe seleccionar el código del rubro de egreso que se va a modificar. Se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Se visualiza información del rubro tal como: Unidad Ejecutora, Producto MGA, Código BPIN, Producto DANE, Fuente de recurso, Atributo.

Valor del detalle de la modificación: En estos campos se debe digitar el valor correspondiente a la modificación:

- Tipo modificación: Mostrará Incorporación / Reducción.
- Tipo traslado: Mostrará Crédito / Contra - crédito.
- Tipo aplazamiento: Mostrará liberación / aplazamiento.

Modificación al PAC: Toda modificación al presupuesto debe tener la modificación al PAC, en estos campos se deben digitar los valores en el mes correspondiente, la distribución del PAC debe ser igual al valor de la modificación del presupuesto.

Al terminar de diligenciar toda la información de la modificación se guarda (F11) y se asienta (F2).

Opciones específicas de la barra inferior de modificaciones:



- Anterior y Siguiete: Para desplazarse entre modificaciones.
- Asientos: Se presiona para ingresar varios rubros en la modificación.
- Importar/Exportar: Para ingresar o exportar asientos con su respectiva modificación al PAC.

IMPORTAR MODIFICACIONES

1. Seleccione la opción importar para descargar la estructura, diligencie la información y guarde el Excel en el equipo que está trabajando. Para importar busque la ruta del archivo y presione el botón aceptar para realizar el proceso.

Importar / Exportar

Importar

Ubicación del Archivo Estructura

- **Estructura:** Descargue la estructura para importar modificaciones

UNIDADEJECUTORA	PRODUCTO	COD.BPIN	RUBRO	PROD. DANE	COD_FTE_RECURSO	ATRIBUTO	INCORPORACION	REDUCCION	PAC01	PAC02	PAC03	PAC04	PAC05	PAC06	PAC07	PAC08	PAC09	PAC10	PAC11	PAC12

Importar / Exportar

Importar

Ubicación del Archivo [Estructura](#)

CREAR SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD

1. Seleccione la opción solicitudes de disponibilidad donde se despliega la siguiente vista con el listado de solicitudes:

Portal TNS Oficial

8070023380 -> Presupuesto -> Mov. Egresos -> Sol. Disponibilidad

Solicitudes de disponibilidad

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	VALOR	SALDO	ASENTADO
00	000001	12/03/2020	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	649,000,000.00	10,000,000.00	ASENTADO
00	000006	02/06/2020		20.00	20.00	ASENTADO
00	000003	13/07/2020		2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO
00	000002	12/08/2020	solicitud dspdsa	10,000,000.00	10,000,000.00	ASENTADO
00	000004	14/08/2020	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA SECRET...	4,500,000.00	2,000,000.00	ASENTADO
00	000005	15/08/2020	prestar servicios como auxiliar de apoyo	0.00	0.00	ASENTADO
00	000007	04/09/2020	VALIDACION	400,000.00	400,000.00	
00	000009	09/10/2020		40,000,000.00	20,000,000.00	ASENTADO
00	000010	25/11/2020	VALIDACION VERSION PRODUCCION 25/11/2020	9,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO

Modo de Filtrado: **

NÓMINA: NOMINA VALIDACION U SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: ADMINTNS VIGENCIA: ACTUAL

Ej.: CC* en periodo, CC** todos los p. 2

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información.

Portal TNS Oficial

8070023380 -> Presupuesto -> Mov. Egresos -> Sol. Disponibilidad

Solicitud de disponibilidad

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000010	Fecha	25/11/2020
Solicitó	01 / ZOILA ROSA SANCHEZ L...	Dependencia	01 - SECRETARIO GENERAL	Asentado	ASENTADO
Dirigido a	02 - TESORERIA MUNICIPAL	Documento	1	Nro. resolución	
Reten. Docum.	ARCHIVO	Proyecto	015555151111151 - PPPPPP...	Area Admin/va	00 - GENERAL
Plazo	30 DIAS				
Concepto	VALIDACION VERSION PRODUCCION 25/11/2020				
Objeto	VALIDACION VERSION PRODUCCION 25/11/2020				
Total Inicial	9,000,000.00	Tot. Disponibilidades	7,000,000.00	Saldo	2,000,000.00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la solicitud de disponibilidad. También se puede cambiar esta información.

Solicitó: Se selecciona el funcionario que realiza la solicitud en la lupa (búsqueda), ingresando identificación o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

Dependencia: En este campo se debe ingresar la dependencia del funcionario que solicitó digitando nombre o número o código, presionando la lupa (búsqueda) para desplegar el listado y seleccionar con la tecla tabulador o el botón exportar.

Dirigido a: Se debe seleccionar la dependencia a la cual va dirigida la solicitud en la lupa (búsqueda), ingresando código o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

Documento: Este campo es informativo, se digita el número del documento en el que se legalizó dicha solicitud de disponibilidad.

Resolución: Se selecciona en la lupa (búsqueda) la resolución por medio de la cual se ordenó la solicitud de disponibilidad.

Retención documental: Este campo es informativo (opcional). Se registra el lugar físico donde se archivará el documento.

Proyecto: Se debe seleccionar el proyecto al cual pertenece la solicitud en la lupa (búsqueda), ingresando código o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Plazo: Este campo es informativo (opcional). Se registra el plazo para ejecutar la solicitud de disponibilidad.

Concepto: En este espacio se digita la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha solicitud de disponibilidad (informativo).

Objeto: En este campo se puede ampliar el detalle del documento o la información necesaria para identificar el

motivo de la solicitud de disponibilidad. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos de la solicitud de disponibilidad, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

Asiento

Rubro	<input type="text"/>	Valor inicial	<input type="text" value=".00"/>
Fuente recurso	<input type="text"/>		

Rubro: Se debe seleccionar el código del rubro de egreso del cual se está realizando la solicitud de disponibilidad. Se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Valor Inicial: En este campo se debe digitar el valor de la solicitud de disponibilidad requerida por el funcionario y la dependencia de la entidad.

Fuente de recurso: Se asigna el recurso del cual se va a financiar la solicitud de disponibilidad en la lupa (búsqueda) o se ingresa el nombre de la fuente de recurso y se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Al terminar de diligenciar toda la información de la solicitud de disponibilidad se guarda (F11) y se asienta (F2).

CREAR DISPONIBILIDADES

1. Seleccione la opción disponibilidades donde se despliega la siguiente vista con el listado de disponibilidades:

8070023380 → Presupuesto → Mov. Egresos → Disponibilidades

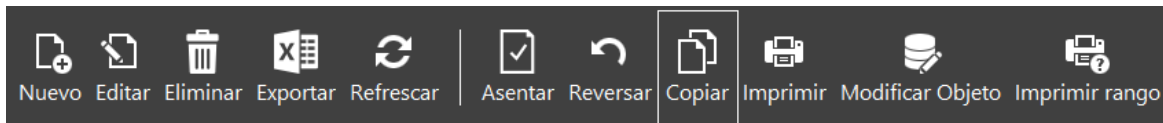
Disponibilidades

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	NETO	SALDO	ASENTADO
00	000001	13/01/2021		1,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	000002	13/01/2021		0.00	0.00	
00	000012	09/01/2021	validacion central de cuentas	20,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	JAM0001	12/01/2021	DISPONIBILIDAD PARA SERVICIOS PROFESIONALES	30,000,000.00	20,000,000.00	ASENTADO
00	JAM0002	15/01/2021	DISPONIBILIDAD PARA SERVICIOS PROFESIONALES	-20,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	000013	28/02/2021	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	27,000,000.00	7,000,000.00	ASENTADO
00	000014	28/02/2021	SUBSIDIO DE ALIMENTACION PARA POBLACION	20,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	000014-2	28/02/2021	SUBSIDIO DE ALIMENTACION PARA POBLACION	-40,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	000008	17/03/2021	VALIDA	100,000.00	0.00	ASENTADO
00	000009	23/03/2021	validacion 23/03/2021	2,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO
00	000010	23/03/2021		9,200,000.00	0.00	ASENTADO
00	000011	29/03/2021	Validacion	150,000,000.00	60,000,000.00	ASENTADO
21	000001	03/03/2021	VALIDACION	1,000,000.00	0.00	ASENTADO
00	000014-3	29/04/2021	VALIDACION 29-04-2021	5,000,000.00	100,000.00	ASENTADO
00	000015	29/04/2021	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	2,000,000.00	0.00	ASENTADO

Modo de Filtrado: ** NÓMINA: NOMINA VALIDACION U SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: ADMINTNS VIGENCIA: ACTUAL

Ej.: CC* en periodo, CC** todos los p... Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Copiar Imprimir Modificar Objeto Imprimir rango

Opciones específicas de la barra inferior de disponibilidades:



- Copiar: Al presionar el botón me permite copiar la disponibilidad que escoja.

El sistema copia los datos de la anterior y al ingresar a la nueva disponibilidad se puede modificar la información necesaria. Se guarda presionando el botón guardar o la tecla (F11) y se asienta con el botón asentar o la tecla (F2).

Copiar Disponibilidad

Prefijo Número

Fecha

Prefijo: El sistema lo sugiere, pero se puede modificar.

Número: El sistema sugiera el consecutivo, pero se puede modificar.

Fecha: El sistema sugiere la fecha del día en el cual se está copiando la información, pero se puede modificar según la necesidad del funcionario.

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerán las siguientes vistas con los espacios para diligenciar la información:

Si maneja solicitud de disponibilidad:

- En el campo solicitud de disponibilidad se despliega el listado de solicitudes en la lupa (búsqueda), se selecciona presionando la tecla tabuladora o el botón exportar.

Solicitudes de disponibilidad

PRE.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	VALOR	SALDO
00	000009	09/10/2020		40,000,000.00	40,000,000.00

Introduzca texto a buscar...

Exportar Cancelar

- Seleccione la solicitud y el sistema automáticamente diligencia los campos del master o encabezado.

- Luego guarde con tecla (F11) o presione el botón guardar y se diligencian automáticamente los detalles de la disponibilidad.

RUBRO	DESCRIPCION	NETO	TOT. REGISTROS	SALDO
1.2.3.4.5.6	Validacion copia de rubro como concepto	500,000.00	0.00	500,000.00

AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiete Asentar Reversar Asientos

- Para finalizar asiento (F2) la disponibilidad. Si se requiere realizar un cambio presione el botón reversar o la tecla (F3).

Si no maneja solicitud de disponibilidad:

Disponibilidad

Prefijo: 00 - SIN PREFUO Número: 000026 Fecha: 09/10/2020

Ajuste: Documento: Asiento:

Solicitado: Dependencia: Nro. resolución:

Reten. Docum.: Proyecto: Área Admin/iva: 00 - GENERAL

Concepto:

Objeto:

Total Inicial: .00 Total Ajuste: .00 Neto: .00

Registros: .00 Saldo: .00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la disponibilidad. También se puede cambiar esta información.

Documento: Este campo es informativo, se digita el número del documento en el que se legalizó dicha disponibilidad.

Solicitado: Se selecciona el funcionario que solicita la disponibilidad en la lupa (búsqueda), ingresando identificación o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

Dependencia: En este campo se debe ingresar la dependencia del funcionario que solicitó digitando nombre o número o código, presionando la lupa (búsqueda) para desplegar el listado y seleccionar con la tecla tabulador o el botón exportar.

Resolución: Se selecciona en la lupa (búsqueda) la resolución por medio de la cual se ordenó la disponibilidad.

Retención documental: Este campo es informativo (opcional). Se registra el lugar físico donde se archivará el documento.

Proyecto: Se debe seleccionar el proyecto al cual pertenece la disponibilidad en la lupa (búsqueda), ingresando código o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Concepto: En este espacio se digita la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha disponibilidad (informativo).

Objeto: En este campo se puede ampliar el detalle del documento o la información necesaria para identificar el motivo de la disponibilidad. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos de la disponibilidad, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

Asiento			
Rubro	2.1.1.01.01.001.01 / Sueldo basico	Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Producto	000000 - SIN PRODUCTO	Código BPIN	02020 - BPIN2021
Producto DANE	00 - SIN PRODUCTO DANE	Fuente recurso	00 - RECURSO PROPIOS
Atributo	00 - SIN ATRIBUTO		
Valor inicial	2,000,000.00	Valor ajuste	.00
Meta		Neto	.00
BPIn			

Rubro: Se debe seleccionar el código del rubro de egreso del cual se está realizando la disponibilidad. Se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Valor Inicial: En este campo se debe digitar el valor de la disponibilidad requerida por el funcionario y la dependencia de la entidad.

Fuente de recurso: Se asigna el recurso del cual se va a financiar la disponibilidad en la lupa (búsqueda) o se ingresa el nombre de la fuente de recurso y se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Al terminar de diligenciar toda la información de la disponibilidad se guarda (F11) y se asienta (F2).

CREAR AJUSTES A DISPONIBILIDADES

Esta opción permite seleccionar una disponibilidad y realizar un ajuste a esta.

1. En el campo ajuste a se selecciona la disponibilidad en la lupa (búsqueda) o ingresando en este campo el número de disponibilidad.

Disponibilidad					
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000027	Fecha	09/10/2020
Solic. Disponibilidad		Documento		Asentado	09/11/2020
Ajuste a	00000025	Dependencia	03 - SECRETARIA	Nro. resolución	
Solicitó	01 /	Proyecto		Area Admin/va	00 - GENERAL
Reten. Docum.		Concepto	AJUSTE A DISPONIBILIDAD 00000025		
Objeto					
Total Inicial	-20,000,000.00	Total Ajuste	.00	Neto	.00
Registros	.00	Saldo	-20,000,000.00		

2. Al seleccionar la disponibilidad se diligencia automáticamente el master o encabezado y al guardar (F11) me trae la información de los detalles o asientos. Ingrese al detalle que se requiere ajustar, se registra el valor del ajuste y se guarda la información (F11) o botón guardar.

Asiento					
Rubro	2.1.1.1.1 / Sueldo	Fuente recurso	03 - SGP EDUCACION		
Valor inicial	-20,000,000.00	Valor ajuste	.00	Neto	-20,000,000.00
Meta					
BPin					
				Guardar	Cancelar

3. Para finalizar asiento el ajuste (F2) o botón asentar. Para evidenciar el ajuste se debe ingresar a la disponibilidad ajustada y en el master o encabezado me muestra el total de la disponibilidad, el ajuste realizado y el neto (total menos ajustes).

Disponibilidad					
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000025	Fecha	09/10/2020
Solic. Disponibilidad	00000009	Documento		Asentado	09/11/2020
Ajuste a		Dependencia	03 - SECRETARIA	Nro. resolución	
Solicitó	01 /	Proyecto		Area Admin/va	00 - GENERAL
Reten. Docum.		Concepto			
Objeto					
Total Inicial	40,000,000.00	Total Ajuste	-20,000,000.00	Neto	20,000,000.00
Registros	7,000,000.00	Saldo	13,000,000.00		

CREAR REGISTROS

1. Seleccione la opción registros donde se despliega la siguiente vista con el listado de registros:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	NETO	SALDO	ASENTADO
20	0053	20/01/2020	SERVICIOS PROFESIONALES FORTALECIMIENTO	12,600,000.00	0.00	20/01/2020
20	0054	20/01/2020	E AGUA DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	2,360,600.00	0.00	21/01/2020
20	0055	20/01/2020	APOYO FORTALECIMIENTO SECTRO	16,065,000.00	0.00	21/01/2020
20	0056	20/01/2020	PRESTAR SERVICIOS GESTIÓN FORTALECIMIENTO	8,032,500.00	0.00	21/01/2020
20	0057	20/01/2020	SERVICIOS APOYO GESTIÓN FTO ADMINISTRATIVO	16,065,000.00	10,710,000.00	21/01/2020
20	0058	20/01/2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES	6,000,000.00	0.00	21/01/2020
20	0059	21/01/2020	SERV. APOYO GESTIÓN FTO. PARTICIPA	8,032,500.00	2,687,500.00	21/01/2020
20	0060	21/01/2020	SERVICIOS DE APOYO	5,700,000.00	0.00	21/01/2020
20	0061	21/01/2020	SERVICIOS DE APOYO PROMOTOR	5,100,000.00	0.00	21/01/2020
20	0062	21/01/2020	FORMADOR	5,250,000.00	0.00	21/01/2020
20	0063	21/01/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,100,000.00	0.00	21/01/2020
20	0064	21/01/2020	SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADO	24,000,000.00	16,000,000.00	22/01/2020
20	0065	21/01/2020	SERVICIOS AUXILIAR EN SALUD PUBLICA	6,600,000.00	0.00	21/01/2020
20	0066	21/01/2020	SERVICIOS AUXILIAR	6,600,000.00	0.00	21/01/2020
20	0067	21/01/2020	SERVICIOS DE APOYO GESTION AUXILIAR	6,600,000.00	0.00	21/01/2020
20	0068	21/01/2020	SERVICIOS PROFESIONALES ACOMPAÑAMIENTO	24,000,000.00	12,000,000.00	22/01/2020
20	0069	21/01/2020	SERVICIOS PROFESIONALES SECRETARIA PLANEACION	22,800,000.00	15,200,000.00	22/01/2020

Modo de Filtrado: ** AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

CC* en periodo, CC** todos los pr #

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir Modificar Objeto Imprimir rango Ord. Suministro

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información.

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000001	Fecha	25/01/2021
Disponibilidad	00000001	Ajuste a		Asentado	ASENTADO
Solicitó	02 / ELIZABETH	Dependencia	01 - SECRETARIO GENERAL	Documento	
Beneficiario	277 / BENITEZ	Interventor		Tipo acto ad/va	
Forma pago		Reten. Docum.		Area Admin/va	00 - GENERAL
Concepto	VALIDACION PARA CENTRAL DE CUENTAS				
Objeto	VALIDACION PARA CENTRAL DE CUENTAS				
Total Inicial	1,000,000.00	Total Ajuste	.00	Neto	.00
Definitivas	.00	Saldo	1,000,000.00		

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el registro. También se puede cambiar esta

información.

Disponibilidad: En este campo se despliega el listado de disponibilidades en la lupa (búsqueda), se selecciona presionando la tecla tabuladora o el botón exportar. También se puede buscar por número. Algunos campos se diligencian automáticamente según la información de la disponibilidad.

Solicitó: Este campo se diligencia automáticamente al seleccionar la disponibilidad.

Dependencia: Este campo se diligencia automáticamente al seleccionar la disponibilidad.

Documento: Aquí se digita el número del documento o contrato que se legalizó. Si se ingresa la información del contrato en el botón datos adicionales este campo se completa automáticamente al guardarla.

Beneficiario: En este campo se debe digitar el documento de identificación o nombres del tercero a quien se le realizó el contrato, o en la lupa (búsqueda). Se selecciona presionando el botón exportar o la tecla tabuladora.

Opcional crear terceros desde los movimientos en el botón Nuevo.

Terceros

CODIGO	NIT	NOMBRE
9999999	9999999	MARCELA

Introduzca texto a buscar...

Para crear un tercero desde el movimiento →

Interventor: En este campo se debe digitar el documento de identificación o nombres del tercero que supervisa el contrato, o en la lupa (búsqueda). Se selecciona presionando el botón exportar o la tecla tabuladora.

Tipo de acto administrativo: Se registra el tipo de acto por el cual se originó el contrato.

Forma de pago: Este campo es informativo y se ingresa la forma de pago del contrato.

Retención documental: Este campo es informativo (opcional). Se registra el lugar físico donde se archivará el documento.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Concepto: El sistema automáticamente trae el concepto de la disponibilidad, sin embargo, se puede modificar.

Objeto: En este campo se puede ampliar el detalle del contrato o se puede digitar la información necesaria para identificar el motivo del registro. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

3. Al ingresar la información principal presione la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y el sistema automáticamente trae los rubros insertados en la disponibilidad.

RUBRO	DESCRIPCION	NETO	TOT. DEFINITIVAS	SALDO
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00

AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Asientos Datos Adic.

Si el valor del contrato o registro es por menor valor se puede ubicar en el rubro y presionar ENTER para modificar el valor. Solamente se puede cambiar el valor, el código del rubro no se puede modificar. Al terminar de diligenciar toda la información del registro se guarda (F11) y se asienta (F2).

Vista interna del detalle del registro:

Asiento					
Disponibilidad	0010004	Rubro	2.1.1.01.01.001.10 / Prima de vacaciones		
Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Producto	000000 - SIN PRODUCTO	Código BPIN	02020 - BPIN2021
Producto DANE	01111 - Trigo, semilla	Fuente recurso	00 - RECURSO PROPIOS	Atributo	00 - SIN ATRIBUTO
Valor inicial	10,000,000.00	Valor ajuste	.00	Neto	10,000,000.00
Concepto DIAN		IVA del gasto	.00	Base no incluye IVA	<input type="checkbox"/>
Aplica al COVID-19	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

4. En la parte inferior del registro en el botón datos adicionales registre la información del contrato correspondiente al registro. Esta información se puede ingresar con el registro asentado o antes de asentarlo.

Datos Adicionales: Información del contrato					
AÑO: 2020	PERIODO: 11 - NOVIEMBRE	SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO	USUARIO: SILVIA	VIGENCIA: ACTUAL	↑
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Asentar"/> <input type="button" value="Reversar"/> <input type="button" value="Asientos"/> <input type="button" value="Datos Adic"/>					

Al presionar el botón datos adicionales se despliega la siguiente vista para diligenciar la información del contrato:

Datos adicionales			
Documento	1234	Duración	30 días
Fecha de suscripción	01/01/2022	Tipo de contrato	01 - SUELDOS NOMINA EMPLEADOS
Fecha de terminación	31/01/2022	Fecha banco proy.	31/01/2022
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Documento: En este campo se ingresa el número de contrato que se legalizó.

Duración: Se digita el tiempo que va a durar el contrato.

Fecha de suscripción: Se digita la fecha inicial del contrato.

Tipo de contrato: Se selecciona el tipo de contrato en la lupa (búsqueda) o ingresando el nombre y/o código. Se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar.

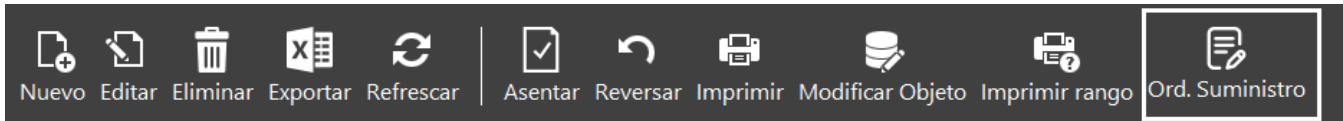
Fecha de terminación: Se digita la fecha final del contrato.

Fecha banco proyecto: Se digita la fecha relacionada en el certificado de banco proyecto del contrato.

Al ingresar los datos adicionales se presiona el botón Guardar o la tecla (F11).

CREAR ORDEN DE SUMINISTRO

1. Seleccione el registro al cual se le realizará la orden.
2. En la parte inferior de la vista principal de los registros presione el botón Orden Suministro:



3. Diligencie la información correspondiente:

Información orden de suministro


Orden de trabajo o servicio N°	<input type="text" value="1234"/>
Título	<input type="text" value="ORDEN DE TRABAJO O SERVICIO"/>
Aprobado por 1	<input type="text" value="Pedro Perez"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Aprobado por 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Proyectado por 1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Proyectado por 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>

Número de trabajo o servicio: Se ingresa el número asignado por la entidad.

Título: Se ingresa el título asignado por la entidad.

Aprobado y Proyectado: Se ingresan los nombres de los funcionarios asignados a dicha orden. Es opcional si se requieren imprimir aprobados y proyectados activando los check en la parte derecha de cada uno.

4. Presione el botón Aceptar para imprimir automáticamente la orden de suministro.

		EMPRESA DEMO 807002338	
ORDEN DE TRABAJO O SERVICIO N°. 100 FECHA DE ELABORACION: 30/06/2020			
SEÑORES	MARCELA	CC O NIT: 9999999	VALOR : 2.800.000.00
Aprobado por:	APROBADO 1		
Proyectado por:	PROYECTADO 1		
Con cargo al rubro:	2.1.1.11.1 - Subsidio de Alimentación		
Concepto:	CDP VALIDACION		
Certificado de disponibilidad N°:	00000004 - Junio 30 de 2020		
OBJETO:			
REGISTRO VALIDACION			
DETALLE			
PLAZO (meses):		VALOR:	2.800.000.00
VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.			
<i>El contratista no se encuentra en curso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad de acuerdo a la ley de contratación, sus decretos reglamentarios y la constitución nacional.</i>			
_____ ADRIANA ROZO ALCALDESA MUNICIPAL		_____ CONTRATISTA	

CREAR AJUSTES A REGISTROS

Esta opción permite seleccionar un registro y realizar un ajuste a este.

1. En el campo ajuste a se selecciona el registro en la lupa (búsqueda) o ingresando en este campo el número de registro.

Registro					
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	0013-7	Fecha	11/11/2020
Disponibilidad		Ajuste a	000013-6	Asentado	11/11/2020
Solicitó	01 /	Dependencia	03 - SECRETARIA	Documento	
Beneficiario	219 /	Interventor	26658 /	Tipo acto ad/vo	
Forma pago		Refer. Docum.		Area Administrativa	00 - GENERAL
Concepto	AJUSTE A REGISTRO 000013-6				
Objeto					
Total Inicial	-3.000.000.00	Total Ajuste	.00	Neto	.00
Definitivas	.00	Saldo	-3.000.000.00		

2. Al seleccionarlo se diligencia automáticamente el master o encabezado y al guardar (F11) me trae la información de los detalles o asientos. Ingrese al detalle que se requiere ajustar, se registra el valor del ajuste y se guarda la información (F11) o botón guardar.

3. Para finalizar asiente el ajuste (F2) o botón asentear. Para evidenciar el ajuste se debe ingresar al registro

ajustado y en el master o encabezado me muestra el total del registro, el ajuste realizado y el neto (total menos ajustes).

Portal TNS Oficial
8070023380 - Presupuesto - Mov. Egresos - Registros

Registro

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 0013-6 Fecha: 11/11/2020
 Disponibilidad: 00000025 Ajuste a: Asentado: 11/11/2020
 Solicitud: 01 / Dependencia: 03 - SECRETARIA Documento: CONTRATO20
 Beneficiario: 219 / Interventor: 6658 / Tipo acto activo:
 Forma pago: Reten. Docum.: Area Admin/va: 00 - GENERAL

Concepto: Objeto:

Total Inicial	10,000,000.00	Total Ajuste	-3,000,000.00	Neto	7,000,000.00
Definitivas	.00	Saldo	7,000,000.00		

CREAR DEFINITIVAS (ORDENES DE PAGO/OBLIGACIONES)

1. Seleccione la opción Definitivas donde se despliega la siguiente vista con el listado de definitivas existentes:

Portal TNS Oficial
8070023380 - Presupuesto - Mov. Egresos - Definitivas

Definitivas

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	NETO	SALDO	ASENTADO	REVISADO
20	0080	21/02/2020	OTRO SI AL CTRO DE PREST	382,200.00	0.00	21/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0081	21/02/2020	SERVICIOS PROFESIONALES ACOMPAÑAMIENTO	4,000,000.00	-503,000.00	21/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0082	24/02/2020	SERVICIOS PROFESIONALES FORTALECIMIENTO SECRETARIA	4,200,000.00	-630,000.00	24/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0083	24/02/2020	OTROSI AL CTRO	30,799,856.23	-5,698,000.00	24/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0084	25/02/2020	SERVICIOS PROFESIONALES FORTALECIMIENTO ACCIONES DE COMITE DE RIESG...	3,800,000.00	-941,200.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0085	25/02/2020	SERVICIOS APOYO SECRETARIA GRAL LABORES ARCHIVISTICAS VENTANILLA ÚN...	1,950,000.00	-263,000.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0086	25/02/2020	SERVICIOS PROFESIONALES PLANEACION	3,700,000.00	-677,700.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0087	25/02/2020	SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRAL TALENTO HUMANO	2,600,000.00	-546,000.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0088	25/02/2020	SERVICIOS DE APOYO GESTION	1,750,000.00	-250,700.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0089	25/02/2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO	1,575,000.00	-751,500.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0090	25/02/2020	SERVICIOS DE APOYO DIFUSION	4,000,000.00	-591,000.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0091	25/02/2020	SERVICIOS DE APOYO GESTION COMO ENLACE	2,835,000.00	-690,300.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0092	25/02/2020	SERVICIOS TECNICOS GESTIÓN SECRETARIA DE PLANEACION	2,700,000.00	-283,500.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0093	25/02/2020	PAVIMENTACION CALLES BARRIOS	592,154,641.00	-109,548,900.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0094	25/02/2020	PRESTAR LOS SERVICIOS A LA GESTION	1,575,000.00	-173,300.00	25/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0095	26/02/2020	APOYO FORTALECIMIENTO	2,677,500.00	-657,300.00	26/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0096	26/02/2020	FAMILIAS	2,677,500.00	-376,200.00	26/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Modo de Filtrado: ** AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

Ej.: CC* en periodo, CC** todos los p...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir Modificar Objeto Imprimir rango

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información.

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000014	Fecha	11/11/2020
Registro		Ajuste a		Asentado	
Solicito		Dependencia		Documento	
Beneficiario		Reten. Docum.		Comprobante	
Compra Alm.		Entrada Act.		Area Admin/va	00 - GENERAL
Anticipo	<input type="checkbox"/>				
Concepto					
Objeto					
Total Inicial	.00	Total Ajuste	.00	Neto	.00
Descuentos	.00	Giros	.00	Saldo	.00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la definitiva. También se puede cambiar esta información.

Registro: En este campo se despliega el listado de registros en la lupa (búsqueda), se selecciona presionando la tecla tabuladora o el botón exportar. También se puede buscar por número. Algunos campos se diligencian automáticamente según la información del registro.

Solicito: Este campo se diligencia automáticamente al seleccionar el registro.

Dependencia: Este campo se diligencia automáticamente al seleccionar el registro.

Documento: Aquí se digita el número del documento o contrato que se legalizó. Si el registro tenía el documento al seleccionarlo se diligencia el campo automáticamente.

Beneficiario: Este campo se diligencia automáticamente al seleccionar el registro.

Retención documental: Este campo es informativo (opcional). Se registra el lugar físico donde se archivará el documento. Si el registro tenía la información al seleccionarlo se diligencia el campo automáticamente.

Comprobante: Se digita el número de comprobante si no se requiere generar a contabilidad la definitiva con asientos contables. En este caso en comprobantes contables aparecería solo el master o encabezado de la definitiva.

Compra Almacén: Se selecciona la compra en la lupa (búsqueda) o ingresando el número. Al realizar la definitiva digitando la compra el sistema no contabiliza la definitiva, ya que se generó el comprobante contable con la compra.

Entrada Activos: Se selecciona la entrada en la lupa (búsqueda) o ingresando el número. Al realizar la definitiva digitando la entrada el sistema no contabiliza la definitiva, ya que se generó el comprobante contable con la entrada de activos.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Concepto: El sistema automáticamente trae el concepto del registro, sin embargo, se puede modificar.

Objeto: Se puede digitar la información necesaria para identificar el motivo de la definitiva. El sistema automáticamente trae el objeto del registro si este lo tiene diligenciado. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

3. Al ingresar la información principal presione la tecla (F11) o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y el sistema automáticamente trae los rubros insertados en el registro.

RUBRO	DESCRIPCION	NETO	GIROS	DESCUENTOS	SALDO
5.2.2.1.2.1	Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria para la gestión de la salud	26,236,384.00	0.00	0.00	26,236,384.00

Si el valor de la definitiva u orden de pago es por menor valor se puede ubicar en el rubro y dar ENTER para modificar el valor. Solamente se puede cambiar el valor, el código del rubro no se puede modificar. Al terminar de diligenciar toda la información de la definitiva se guarda (F11) y se asienta (F2).

Concepto: El sistema trae el concepto que se parametriza en el rubro de egresos cuando se está creando, este concepto es el que se integra con tesorería y con contabilidad.

Asiento

Registro	009999	Rubro	2.1.1.02.01.001.01 / ...	Concepto	2.3.1.01.01.001.01 - ...
Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN ...	Producto	000000 - SIN PRODUC...	Código BPIN	02020 - BPIN2021
Producto DANE	00 - SIN PRODUCTO D...	Fuente recurso	00 - RECURSO PROPIOS	Cuenta Banco	
Atributo	00 - SIN ATRIBUTO	Centro costo	00 - GENERAL		
Beneficiario	37178691 / BRICEÑO DURA ALEIDA				
Valor inicial	500,000.00	Valor ajuste	.00	Neto	500,000.00
Concepto DIAN		IVA del gasto	.00	Base no incluye IVA	<input type="checkbox"/>
Concepto amortización		Valor amortización	.00	Sin situación de fondos	<input type="checkbox"/>
Cta gasto/inversion	510101.02 - Sueldo per...	Cuenta por Pagar	243605.01 - Servicios ...		

El concepto se puede modificar, no necesariamente debe ser el que esta parametrizado en el rubro. Se puede modificar de dos formas:

- Antes de asentar la definitiva en el asiento, en el campo concepto se selecciona con la lupa (búsqueda) o se ingresa el código del concepto que se requiere. Se guarda (F11) o botón guardar.
- Cuando la definitiva está asentada en el rubro se presiona clic derecho y aparecerá la opción modificar concepto.

Rubros | Descuentos

RUBRO	DESCRIPCION	NETO	GIROS	DESCUENTOS	SALDO	FUENTE REC.
2.1.3.2.1.1.1	De Funcionarios de la Administración Central	10,000,000.00	0.00	1,100,000.00	8,900,000.00	01
2.1.3.2.1.1.2	De Concejales (Municipios de categoría 4,5 y 6 ...)	550,000,000.00	0.00	60,500,000.00	489,500,000.00	94

Modificar concepto

Se presiona el botón y se despliega la siguiente vista en la cual se selecciona el concepto que se requiere en la lupa (búsqueda) o digitando el código correspondiente. Se presiona el botón Aceptar. Al realizarse este cambio el sistema automáticamente actualiza el concepto en tesorería y contabilidad.

Modificar concepto del detalle

Concepto

Portal TNS Oficial x

Proceso exitoso

Aceptar

Aceptar Cancelar

Descuentos: Estos pueden ser informativos (realizando la respectiva configuración en el módulo) o pueden descontarse en la definitiva y al realizar el comprobante de egreso se refleja el valor a pagar con los descuentos aplicados.

- Para ingresar los descuentos se selecciona en los detalles la pestaña descuentos y el sistema automáticamente habilita el botón descuentos en la barra inferior.

Rubros | Descuentos **⇒ Pestaña de Descuentos**

CONCEPTO	DESCRIPCION	BASE	VALOR

Boton Para Ingresar Descuentos

NÓMINA: NOMINA VALIDACION U PERIODO NÓMINA: SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: ADMIN VIGENCIA: ACTUAL

- Presione el botón descuentos para habilitar la siguiente vista:

Descuento

Concepto 217 - Estampilla Hospital Erasmo Meoz

Base 26,236,384.00 Retención (%) 2.000 Valor 524,728.00

Centro costo

Guardar Cancelar

Si el concepto esta parametrizado con tipo de retención y porcentaje el sistema automáticamente al seleccionarlo calcula el valor. También se puede ingresar el valor manual si el concepto no está parametrizado. El centro de costos es opcional si la entidad lo maneja y se selecciona en la lupa (búsqueda) o ingresando el código del centro de costos. Se diligencia la información correspondiente y se guarda (F11) o botón Guardar.

CREAR AJUSTES A DEFINITIVAS (ORDENES DE PAGOS/OBLIGACIONES)

Esta opción permite seleccionar una definitiva y realizar un ajuste a esta.

1. En el campo ajuste a se selecciona la definitiva en la lupa (búsqueda) o ingresando en este campo el número de definitiva.

Definitiva

Prefijo 00 - SIN PREFIJO Número 000015 Fecha 11/11/2020

Registro Ajuste a 00000014 Asiento 11/11/2020

Solicitante 05 / Dependencia 01 - SECRETARIO Documento CONT

Beneficiario 98226 / Reten. Docum. Comprobante

Compra Alm. Entrada Act. Area Admin'va 00 - GENERAL

Anticipo

Concepto PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES

Objeto DECRETO PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE

Total Inicial	-10,000,000.00	Total Ajuste	.00	Neto	-10,000,000.00
Descuentos	.00	Giros	.00	Saldo	.00

2. Al seleccionarla se diligencia automáticamente el master o encabezado y al guardar (F11) me trae la información de los detalles o asientos. Ingrese al detalle que se requiere ajustar, se registra el valor del ajuste y se guarda la información (F11) o botón guardar.

Asiento

Rubro 5.2.2.1.2.1 / Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria para la gestión de la salud

Beneficiario 98226 / Cuenta Banco

Valor inicial -10,000,000.00 Valor ajuste .00 Neto -10,000,000.00

Guardar Cancelar

3. Para finalizar asiente el ajuste (F2) o botón asentar. Para evidenciar el ajuste se debe ingresar a la definitiva ajustada y en el master o encabezado me muestra el total de la definitiva, el ajuste realizado y el neto (total menos ajustes).

Definitiva					
Prefixo	00 - SIN PREFIJO	Número	000014	Fecha	11/11/2020
Registro	200440	Ajuste a		Asentado	11/11/2020
Solicito	05 /	Dependencia	01 - SECRETARIO	Documento	CONTR. 0134
Beneficiario	98226 /	Reten. Docum.		Comprobante	
Compra Alm.		Entrada Act.		Area Admin/via	00 - GENERAL
Antílope	<input type="checkbox"/>				
Concepto	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES FORTALECIMIENTO				
Objeto					
Total Inicial	26,236,384.00	Total Ajuste	-10,000,000.00	Neto	16,236,384.00
Descuentos	1,049,456.00	Giros	15,186,928.00	Saldo	.00

CENTRAL DE CUENTAS

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS DE CENTRAL DE CUENTAS

Este movimiento le permite establecer actividades relacionadas para la recepción, revisión, verificación y control de las cuentas por pagar de las entidades, además de adjuntar los documentos que se requieren para dar cumplimiento con las normas vigentes para la elaboración de la cuenta antes de generar la orden de pago, dependiendo la clase de contrato.

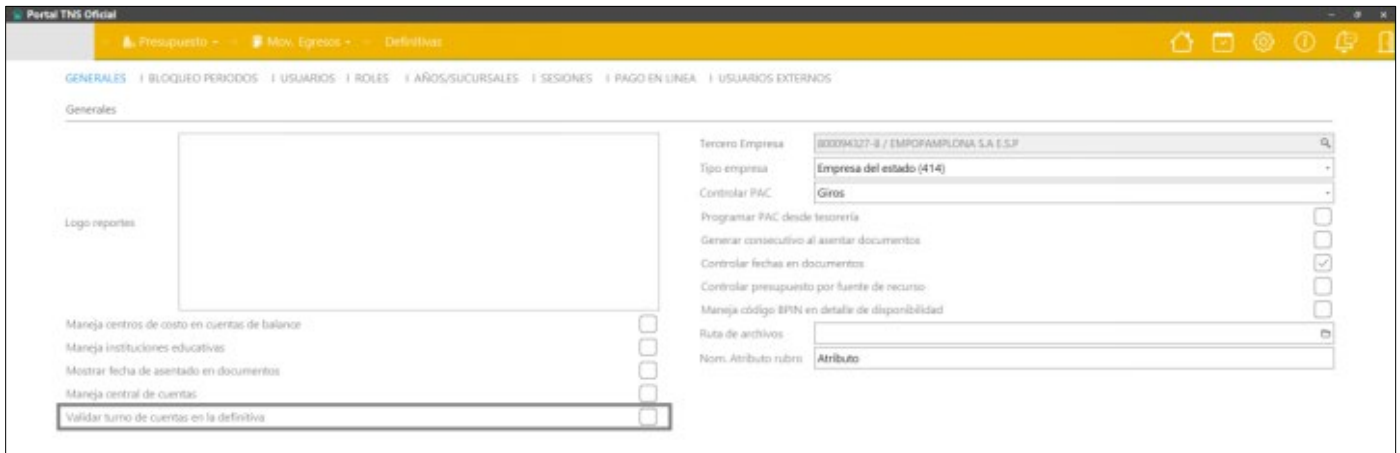
Para iniciar a utilizar este movimiento de control es necesario dirigirse a la configuración general del sistema activar la opción *Maneja Central de Cuentas*.

The screenshot shows the 'Portal TNS Oficial' configuration interface. The 'Generales' section is active, displaying various settings. The 'Maneja central de cuentas' checkbox is checked. Other visible settings include 'Tercero Empresa' (Empresa del estado (414)), 'Tipo empresa' (Empresa del estado (414)), 'Controlar PAC' (Giros), and several other checkboxes for document control and reporting.

Seleccionamos en Guardar, para aplicar los cambios.

En esa misma configuración encontramos un check de control denominado Validar turno de cuentas, en definitiva, al activarse, el sistema va a controlar de acuerdo a la numeración de la cuenta la realización de las órdenes de pago. Para lograr que las cuentas se vayan pagando de acuerdo con el orden numérico en que se registra la cuenta.

El cliente puede escoger entre controlar o no el turno de las cuentas activando o desactivando el check.



INSERTAR UNA CUENTA



Para insertar una cuenta debemos dirigir el cursor hasta la parte superior izquierda donde podemos ver el NIT o nombre de la entidad seguido de eso seleccionamos el módulo de Presupuesto – Mov. Egresos - Central de cuentas.

Puede insertar una cuenta, seleccionando el botón principal *Nuevo* y seguidamente de eso diligenciar toda la información de la cuenta.

PREFIO	NUMERO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR	ESTADO
00	000001	28/06/2022	DAVID LEAL	VALIDACION DE CENTRAL DE CUENTAS PAGO JUNIO	2,000,000.00	RECIBIDA

00000001** AÑO 2022 PERIODO: 06 - JUNIO SUCURSAL: 00 - USUARIO: ADMIN VIGENCIA ACTUAL | NÓMINA: PERIODO NÓMINA: 02-2022 (1/2)

CC en proceso

Nuevo | Editar | Eliminar | Exportar | Refrescar | Asentar | Reversar | Imprimir | Modificar Objeto | Imprimir rango

Debemos ingresar el prefijo con el que manejamos los movimientos presupuestales y la fecha de recepción de la cuenta. En el encabezado del movimiento podemos llamar el Registro presupuestal, al relacionar este, los demás campos se completarán automáticamente.

Nota: Los campos como *Concepto* y *Objeto*, pueden ser editados de acuerdo como la entidad lo considere conveniente. En los casos en que el registro no se asigne directamente en el encabezado, los campos Solicito, dependencia y beneficiario deben ser diligenciados.

En el detalle de la cuenta se pueden reflejar los rubros que se encuentran en el *Registro Presupuestal* seleccionado en el encabezado, tenga en cuenta que estos valores pueden ser modificados.

Cuando el Registro Presupuestal, no se asigna directamente en el encabezado, debemos insertar el rubro seleccionando el botón principal llamado *Detalle*. Dentro de esta vista previa se debe seleccionar el registro, rubro y valor a insertar, en caso de ser necesario el IVA del gasto (este valor es únicamente informativo).

Caso 1: Cuenta con Registro asignado en el encabezado

Portal TNS Oficial

Presupuesto - Mis Ejercicios - Central cuentas

Estado de cuenta

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000001 Fecha: 28/06/2022
 Registro: 00000196 Anticipo: Estado: RECOMDA
 Solicito: 112233 / ANGEL RAMIREZ Dependencia: 01 - GERENCIA Documento:
 Beneficiario: 44556677 / DAVID LEAL Reten. Docum.: Área Admíniva: 00 - GENERAL
 Fac. Urb. Presentación: Tipo de Contrato:

Concepto: VALIDACION DE CENTRAL DE CUENTAS PAGO JUNIO
 Objeto: VALIDACION DE CENTRAL DE CUENTAS PAGO JUNIO

Total Inicial: 2,000,000.00 Descuentos: .00 Neto: 2,000,000.00

Rubros | Descuentos

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	DESCUENTOS	NETO	FUENTE REC.
2A.1.01.01.001.01	VALIDACION CENTRAL DE CUENTAS	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	00

AÑO: 2022 PERIODO: 06 - JUNIO SUCURSAL: 00 USUARIO: ADMIN VIGENCIA ACTUAL: NÓMINA: VALIDACION PERIODO NÓMINA: 02-2022 (1/2) ORDINARIO

Caso 2: Cuenta con Registro asignado en los detalles

Portal TNS Oficial

Presupuesto - Mis Ejercicios - Central cuentas

Estado de cuenta

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000002 Fecha: 28/06/2022
 Registro: Anticipo: Estado:
 Solicito: 112233 / ANGEL RAMIREZ Dependencia: 01 - GERENCIA Documento:
 Beneficiario: 44556677 / DAVID LEAL Reten. Docum.: Área Admíniva: 00 - GENERAL
 Fac. Urb. Presentación: Tipo de Contrato:

Concepto: Validacion registro en Detalles

Asiento

Registro: 00000196 Rubro: 2A.1.01.01.001.01 / VALIDACION CENTRAL DE CUENTAS
 Valor inicial: 2,000,000.00 IVA del gasto: 100,000.00

Nota: Podemos insertar varios detalles con diferentes *Registros Presupuestales*.

Portal TNS Oficial

Presupuesto - Mov. Egresos - Central cuentas

Estado de cuenta

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000002 Fecha: 28/06/2022

Registro: Anticipo: Estado: Documento: Área Admín/va: 00 - GENERAL

Solicitante: 112233 / ANGEL RAMIREZ Dependencia: 01 - GERENCIA

Beneficiario: 44556677 / DAVID LEAL Reten. Docum.:

Fac. Urb. Presentación: Tipo de Contrato:

Concepto: Validacion registro en Detalles

Objeto: Validacion registro en Detalles

Total Inicial: 3,000,000.00 Descuentos: 96,000.00 Neto: 2,904,000.00

Rubros | Descuentos

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	DESCUENTOS	NETO
24.1.01.01.001.01	VALIDACION CENTRAL DE CUENTAS	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
24.1.01.01.001.01	VALIDACION CENTRAL DE CUENTAS	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00

En la pestaña descuentos se puede insertar manualmente los conceptos de descuento que se deban aplicar por ejemplo las estampillas. La base para estos descuentos será la sumatoria de los detalles menos el valor asignado como IVA del gasto.

Portal TNS Oficial

Presupuesto - Mov. Egresos - Central cuentas

Estado de cuenta

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000002 Fecha: 28/06/2022

Registro: Anticipo: Estado: Documento: Área Admín/va: 00 - GENERAL

Solicitante: 112233 / ANGEL RAMIREZ Dependencia: 01 - GERENCIA

Beneficiario: 44556677 / DAVID LEAL Reten. Docum.:

Fac. Urb. Presentación: Tipo de Contrato:

Concepto: Validacion registro en Detalles

Objeto: Validacion registro en Detalles

Total Inicial: 3,000,000.00 Descuentos: 87,000.00 Neto: 2,913,000.00

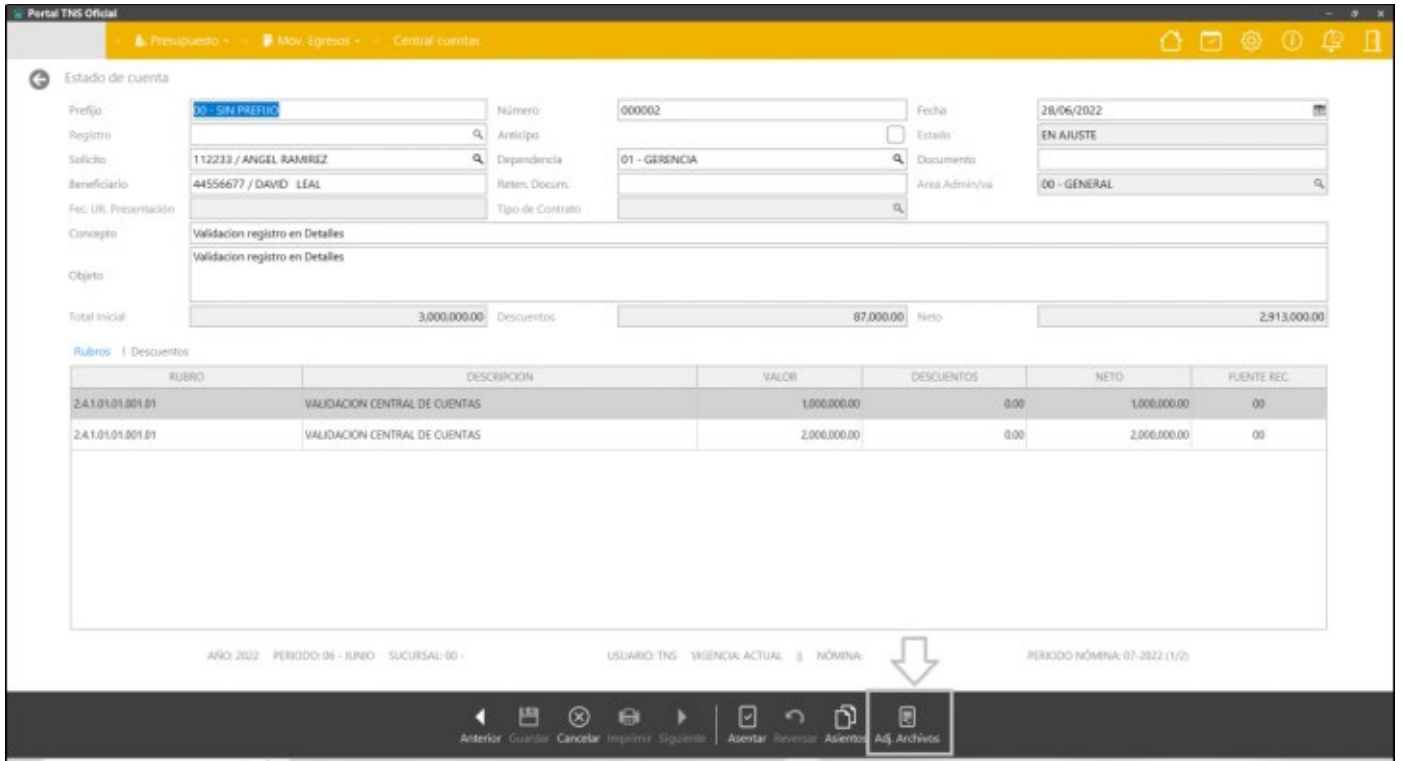
Rubros | Descuentos

CONCEPTO	DESCRIPCION	BASE	VALOR
HOSPITAL ERASMO MEOZ	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL ERASMO MEOZ	2,900,000.00	56,000.00
PRODESAC	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO ACADÉMICO	2,900,000.00	29,000.00

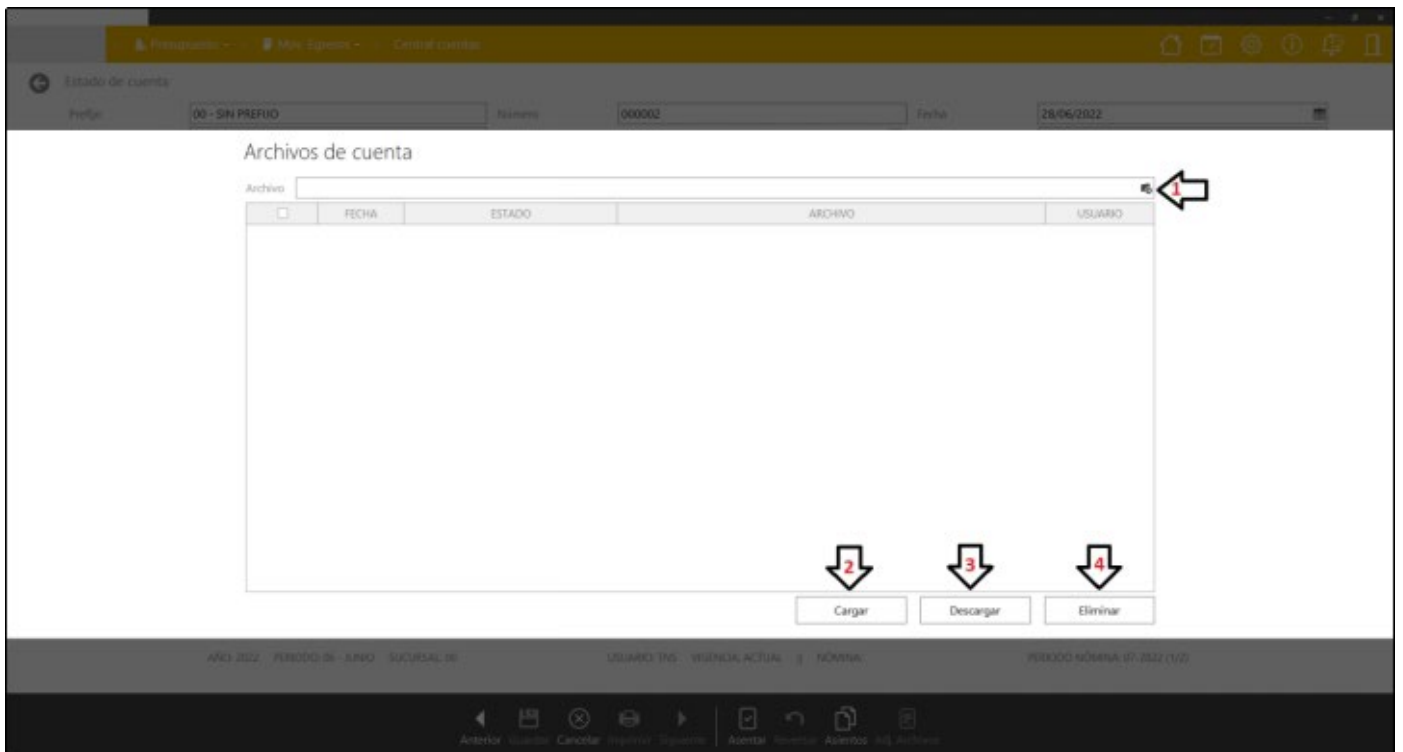
Portal TNS permite asignar estos descuentos de forma predeterminada desde la configuración general del módulo de tesorería, pestaña campos - *Descuentos predeterminados*.

ADJUNTAR SOPORTES DOCUMENTALES A LAS CUENTAS

Desde el botón principal *Adj. Archivos*, puedes anexas de forma digital los documentos soporte de la cuenta, cargar archivos es opcional y va a depender de la necesidad del cliente.



Luego de dar clic se visualizará la siguiente pantalla:



1. El botón desplegará el buscador de archivos del equipo donde podrá buscar la ruta del archivo que desea adjuntar. El archivo se selecciona y el nombre queda asignado en la parte izquierda del botón 1.

2. Con este botón puede hacer que el archivo seleccionado se cargue o anexe a la cuenta.
3. Este botón permite descargar el archivo adjunto, antes de dar clic acá debe seleccionar el documento que desea descargar.
4. El botón eliminar desvincula el archivo cargado. Para eliminarlo primero debemos seleccionar el archivo y dar clic en el botón.

ESTADO DE CUENTAS

En la pantalla principal de *Central de Cuentas* podemos visualizar en qué estado está el proceso de cada cuenta.

Podemos cambiar de estado dando clic derecho sobre la cuenta opción *Modificar Estado*.

PRETIO	NUMERO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR	ESTADO
00	000001	28/06/2022	DAVID LEAL	VALIDACION DE CENTRAL DE CUENTAS PAGO JUNIO	2,000,000.00	RECIBIDA
00	000002	28/06/2022	DAVID LEAL	Validacion registro en Detalles	2,913,000.00	RECIBIDA

Seleccionando *Modificar Estado*, aparece la siguiente vista previa en donde podemos asignar el estado dando clic en la lupa del campo *siguiente estado*, en él, asignamos el Estado al cual que debe pasar la cuenta.

En el campo *Archivo*, podemos adjuntar el soporte documental del cambio de estado de la cuenta.

Cambio de estado: Cuenta 00-000001

Estado actual:

Siguiente estado:

Archivo:

Motivo:

En la vista de la modificación de estados podemos encontrar el campo *Motivo* que puede ser utilizado para agregar la información de la persona quien recibe la documentación física de la cuenta relacionada en el sistema con el fin de tener claridad de la ubicación de la cuenta.

Los estados que se pueden asignar a una Cuenta son los siguientes:

1. **RECIBIDA:** Se encuentra recibida, cuando se inserta la cuenta y se asienta.
2. **RECHAZADA:** Se rechaza la cuenta cuando esta no cumple con toda la documentación pertinente para el

trámite de pago o por diferencias en el presupuesto asignado.

3. **REACTIVADA:** Se reactiva la cuenta, cuando se corrige el motivo que dio origen al rechazo de la cuenta, luego de reactivarla debemos cambiarla a estado aceptada para poder modificarla.
4. **AJUSTE:** Se asigna automáticamente después que reversamos una cuenta que ha estado Recibida o Aceptada.
5. **EMISION DE OBLIGACION:** Se asigna automáticamente cuando se asienta la definitiva (Obligación) y si este movimiento se reversa vuelve al estado Aceptada.
6. **RECIBIDA PARA PAGO:** Este estado permite definir en donde se encuentra la cuenta y se puede utilizar como un recibido por el área de tesorería.
7. **EMISION DE PAGO:** Se asigna este estado automáticamente cuando se asienta el comprobante de egreso de la obligación relacionada. Si este movimiento se reversa vuelve al estado de emisión de obligación.

MOVIMIENTOS DE INGRESOS

Al acceder al menú movimientos de ingresos se despliegan las siguientes opciones:



- Modificaciones de ingresos: Esta opción permite ingresar el presupuesto inicial de ingresos y realizar modificaciones en la vigencia correspondiente.
- Reconocimientos: Se generan desde el módulo de tesorería o manualmente en el módulo de presupuesto.
- Recaudos: Se generan desde el módulo de tesorería o manualmente en el módulo de presupuesto.

CREAR MODIFICACIONES DE INGRESOS

1. Seleccione la opción modificaciones donde se despliega la siguiente vista con el listado de modificaciones:

Portal TNS Oficial

8070023380 - Presupuesto - Mov. Ingresos - Modificaciones

Modificaciones de ingreso

PREFIJO	NUMERO	FECHA	TIPO	CONCEPTO	DOCUMENTO	TOTAL INCORPORACION	TOTAL REDUCCION	ASENTADO
20	001	01/01/2020	M	POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE RENTAS	DECRETO	715,079,838.00	0.00	07/01/2020
19	G004	22/01/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE HACE EL CIERRE DEL CAP.TULO INDEPENDIE...	DECRETO	19,975,143.20	0.00	23/01/2019
19	G013	10/05/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EN CAP	DECRETO	206,390,205.00	0.00	13/05/2019
19	G017	21/06/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL CAP	DECRETO	800,000,000.00	0.00	21/06/2019
19	G018	08/07/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL CAP	DECRETO	2,694,605,993.00	0.00	10/07/2019
19	G020	30/07/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA	DECRETO	12,713,647,197.00	0.00	06/08/2019
19	G023	04/10/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA	DECRETO	2,083,240,470.00	0.00	13/11/2019
19	G025	26/11/2019	M	POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA	DECRETO	6,241,596,814.00	0.00	10/12/2019
20	002	14/01/2020	M	POR EL CUAL SE CONSTITUYEN LAS RESERVAS PRESUPUESTALES	DECRETO	879,830,825.99	0.00	27/01/2020
20	003	14/01/2020	M	POR EL CUAL SEA DICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS,	DECRETO	679,006,118.37	0.00	17/01/2020
20	004	05/03/2020	M	POR EL CUAL SE INCORPORAN RECURSOS DE DESTINACION	DECRETO	143,014,392.63	0.00	09/03/2020
20	005	06/03/2020	M	POR EL CUAL SE INCORPORAN RECURSOS DE DESTINACION	DECRETO	1,070,999,355.00	0.00	09/03/2020
20	006	13/03/2020	M	POR EL CUAL SE INCORPORAN RECURSOS	DECRETO	3,647,561,841.11	0.00	19/03/2020
20	007	07/04/2020	M	POR EL CUAL SE INCORPORAN RECURSOS	DECRETO	163,612,891.89	0.00	14/04/2020
20	008	29/04/2020	M	POR EL CUAL SE INCORPORAN RECURSOS	DECRETO	78,121,744.00	0.00	04/05/2020
00	000001	11/07/2020	M	MODIFICACIONE INGRESOS		492,000.00	0.00	11/08/2020
00	000003	11/11/2020	M		RES2020	0.00	0.00	

Modo de Filtrado: ** AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

El: 00* en periodo. 00** todos los pe #

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir Modificar Objeto

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:

Modificación

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000003 Fecha: 11/11/2020

Tipo: Modificación Documento: Asentado

Nro. resolución: Area Admin/va: 00 - GENERAL

Concepto:

Incorporaciones: .00 Reducciones: .00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la modificación. También se puede cambiar esta información.

Tipo: Lista desplegable, se selecciona según la necesidad.

Tipo

- Modificación
- Modificación
- Traslado
- Apazamiento

- **Modificación:** Este tipo se selecciona cuando se realiza una incorporación o reducción al presupuesto.
- **Traslado:** Este tipo se selecciona cuando se realizan créditos y contra créditos entre rubros.
- **Aplazamiento:** Este tipo se selecciona cuando se necesita dejar un rubro aplazado (quieto). El sistema permite liberarlo en cualquier momento.

Documento: Este campo es informativo, se digita el número del documento en el que se legalizó dicha modificación.

Resolución: Se selecciona en la lupa (búsqueda) la resolución por medio de la cual se ordenó la modificación.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Concepto: En este espacio se digita la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha modificación (informativo).

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista, esta depende del tipo de modificación seleccionado. Se deben insertar los datos de los asientos de la modificación al presupuesto de ingresos, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

Asiento de Modificación

Rubro <input type="text" value="01.02.100.01 / Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio"/>	Reducción <input type="text" value=""/>
Incorporación <input type="text" value="1,000,000.00"/>	Producto DANE <input type="text" value="00 - SIN PRODUCTO DANE"/>
Fuente recurso <input type="text" value="00 - RECURSO PROPIOS"/>	Atributo <input type="text" value="00 - SIN ATRIBUTO"/>

Modificación al PAC

Enero <input type="text" value="1,000,000.00"/>	Mayo <input type="text" value=""/>	Septiembre <input type="text" value=""/>
Febrero <input type="text" value=""/>	Junio <input type="text" value=""/>	Octubre <input type="text" value=""/>
Marzo <input type="text" value=""/>	Julio <input type="text" value=""/>	Noviembre <input type="text" value=""/>
Abril <input type="text" value=""/>	Agosto <input type="text" value=""/>	Diciembre <input type="text" value=""/>
Total PAC <input type="text" value=""/>		

Rubro: Se debe seleccionar el código del rubro de ingreso que se va a modificar. Se selecciona presionando la tecla tabuladora o la opción exportar.

Valor del detalle de la modificación: En estos campos se debe digitar el valor correspondiente a la modificación:

- Tipo modificación: Mostrará Incorporación / Reducción.
- Tipo traslado: Mostrará Crédito / Contra crédito.
- Tipo aplazamiento: Mostrará liberación / aplazamiento.

Fuente recurso: Se debe seleccionar en la lupa (búsqueda) la fuente de recurso correspondiente.

Modificación al PAC: Toda modificación al presupuesto debe tener la modificación al PAC, en estos campos se deben digitar los valores en el mes correspondiente, la distribución del PAC debe ser igual al valor de la modificación del presupuesto.

Al terminar de diligenciar toda la información de la modificación se guarda (F11) y se asienta (F2).

CREAR RECAUDOS

Al realizar un comprobante de ingreso en el módulo de tesorería se genera un recaudo en el módulo de presupuesto. También se puede realizar manualmente en el módulo de presupuesto.

1. Seleccione la opción recaudos donde se despliega la siguiente vista con el listado de recaudos:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	NETO	ASENTADO
00	00014	10/01/2020	CANCELA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	29,900.00	15/01/2020
00	00015	10/01/2020	CANCELA FORMULARIO DE PERMISO DE TRANSPORTE N° 02967	29,900.00	15/01/2020
00	00017	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	1,590,000.00	15/01/2020
00	00019	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	20,000.00	15/01/2020
00	00023	10/01/2020	CANCELA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	29,900.00	15/01/2020
00	00025	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	219,000.00	15/01/2020
00	00027	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	2,000.00	15/01/2020
00	00029	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019 DE LA GABARRA	73,000.00	15/01/2020
00	00031	10/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	142,000.00	15/01/2020
00	00033	13/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	25,000.00	15/01/2020
00	00035	13/01/2020	CANCELA PAZ Y SALVO MUNICIPAL	29,900.00	15/01/2020
00	00039	14/01/2020	CANCELA PAZ Y SALVO MUNICIPAL	29,900.00	15/01/2020
00	00041	15/01/2020	PRESENTA DECLARACION DE RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019 EN C	0.00	15/01/2020
00	00043	15/01/2020	CANCELA CONTRATO DE FINAL DE SUMINISTRO N° 0472 /2019 VR 5.428.900 QUE SE	407,300.00	15/01/2020
00	00045	15/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	70,000.00	15/01/2020
00	00047	15/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	2,735,000.00	15/01/2020
00	00049	15/01/2020	CANCELA RETEICA DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	2,903,000.00	15/01/2020

Modo de Filtrado: ** AÑO: 2020 PERIODO: 11 - NOVIEMBRE SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

Barra de herramientas: Nuevo, Editar, Eliminar, Exportar, Refrescar, Asentar, Reversar, Imprimir, Modificar Objeto, Imprimir rango

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información.

Recaudo

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO | Numero: 000001 | Fecha: 11/11/2020

Recibido de: | Documento: | Asentado:

Area Admin/va: 00 - GENERAL

Concepto:

Objeto:

Total Inicial: .00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el recaudo. También se puede cambiar esta información.

Recibido de: Se asigna el tercero del cual proviene el ingreso.

Documento: Este campo es informativo (opcional) en el cual se digita el documento con el cual se legalizó el ingreso.

Concepto: Se digita el motivo que originó el recaudo.

Objeto: Se detalla el motivo que originó el recaudo.

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y el sistema despliega la siguiente vista:

Asiento

Rubro Valor .00

No aforado Aplica al COVID-19

Guardar Cancelar

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de ingreso al que le va a realizar el recaudo.

Valor: Se debe ingresar el valor del recaudo correspondiente al rubro seleccionado.

4. Presione el botón guardar o tecla (F11) y asiente el recaudo con la tecla (F2) o el botón asentar.

CREAR RECONOCIMIENTOS

Al realizar un comprobante de ingreso en el módulo de tesorería se genera el reconocimiento en el módulo de presupuesto. También se puede realizar manualmente en el módulo de presupuesto.

1. Seleccione la opción reconocimientos donde se despliega la siguiente vista con el listado de reconocimientos:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	NETO	ASENTADO
00	999999	11/07/2020	INGRESO GIRO DE LA NACION	12,000,000.00	11/08/2020

2. Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información.

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000001	Fecha	11/11/2020
Ajuste a		Recibido de		Asentado	
Documento		Area Admin/va	00 - GENERAL		
Concepto					
Objeto					
Total Inicial		Total Ajuste		Neto	
	.00		.00		.00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, También se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el reconocimiento. También se puede cambiar esta información.

Ajuste a: Este campo permite seleccionar un reconocimiento y realizar un ajuste a este.

Recibido de: Se asigna el tercero del cual proviene el reconocimiento.

Documento: Este campo es informativo (opcional) en el cual se digita el documento con el cual se legalizó el reconocimiento.

Concepto: Se digita el motivo que originó el reconocimiento.

Objeto: Se detalla el motivo que originó el reconocimiento.

3. Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y el sistema despliega la siguiente vista:

Asiento			
Rubro	<input type="text"/>	Concepto	<input type="text"/>
Tercero	1093909128 / ALVAREZ SANDRA MILENA	Valor	.00

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de ingreso al que le va a realizar el reconocimiento.

Concepto: Opcional si selecciona el rubro. Si selecciona un concepto debe asignar el rubro correspondiente.

Tercero: El sistema automáticamente asigna el tercero seleccionado en el master o encabezado (recibido de). También se puede modificar seleccionando en la lupa (búsqueda) o ingresando nombre o identificación.

Valor: Se debe ingresar el valor del reconocimiento correspondiente al rubro seleccionado.

4. Presione el botón guardar o tecla (F11) y asiente el recaudo con la tecla (F2) o el botón asentar.

REPORTES PRESUPUESTO

Al acceder al menú reportes presupuesto se despliegan las siguientes opciones:

The screenshot shows the 'Portal TNS Oficial' interface. The breadcrumb trail is: 'Presupuesto' > 'Rep. Presupuesto' > 'Ley 617'. Below this, there is a row of menu items: 'Mov. Egresos', 'Mov. Ingresos', 'Reportes', 'Rep. Egresos', 'Rep. Ingresos', 'Informes', 'Herramientas', and 'Configuración'. At the bottom, there is a yellow bar with three dropdown menus: 'Ley 617', 'A. Consecutivos', and 'Ingr/Gastos FR'. A large white arrow points from the 'Reportes' menu item to the text 'Menu Reportes de Presupuesto'.

GENERAR EL REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS

1. Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente vista:

Análisis de Consecutivos

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	
Número Inicial	001	
Número Final	010	
Fecha Inicial	19/03/2021	
Fecha Final	19/03/2021	
Tipo de Documento	Modificaciones de Egresos	
Imprimir Consecutivos No Generados		<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Listado de Consecutivos con Prefijo		<input type="checkbox"/>

2. Este reporte permite identificar consecutivos que no se han generado y consecutivos por prefijo. Se diligencian los filtros para la consulta:

Prefijo: Se selecciona en la lupa (búsqueda) el prefijo por el cual se requiere filtrar.

Número Inicial y Número Final: Se digita el rango de numeración de la consulta.

Fecha inicial y Fecha Final: Se digita el rango de fechas de la consulta.

Tipo de documento: Se selecciona en la lista desplegable en tipo de movimiento a consultar.

Tipo de Documento	Modificaciones de Egresos	
	Modificaciones de Egresos	
	Disponibilidades	
	Registros	
	Definitivas	
	Modificaciones de Ingresos	
	Reconocimientos	
	Recaudos	

Imprimir consecutivos no generados: Se activa el check para que en el reporte se refleje el listado de consecutivos no registrados en el sistema.

Imprimir listado de consecutivos con prefijo: Se activa el check para que en el reporte se refleje el listado de consecutivos registrados en el sistema.

GENERAR EL REPORTE DE INGRESOS/GASTOS FUENTE DE RECURSO

1. Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente vista:

Ingresos/Gastos Fuente de Recurso

Rango a imprimir

Periodo	ENERO	
Fte. Recurso	01 - SGP LIBRE DESTINACION (PARA FUNCIONAMIENTO)	🔍
Fte. Recurso final	01 - SGP LIBRE DESTINACION (PARA FUNCIONAMIENTO)	🔍

Opciones

Imprimir solo Saldos de Cierre	<input type="checkbox"/>
Imprimir solo Saldos de Control de Gastos	<input type="checkbox"/>

2. Este reporte permite identificar los Ingresos/gastos por fuentes de. Se diligencian los filtros para la consulta:

3. **Fte. Recurso y Fte. Recurso Final:** Se digita el rango de las fuentes de recurso que desea consultar.

REPORTES DE EGRESOS

El sistema permite imprimir reportes de egresos que son útiles para la presentación de informes internos y externos. Al acceder al menú reportes de egresos se despliegan las siguientes opciones:

Ejecuciones:

- Ejecución acumulada
- Ejecución acumulada PAC
- Ejecución BPIN
- Ejecución consolidada
- Ejecución CUIN
- Ejecución DANE
- Ejecución Mensual PAC
- PAC mensual
- Ejecución Trimestral
- PAC Anual



Auxiliares:

- Archivos Básicos
- Conciliación reservas
- Informe Anual de Gastos
- Libro de Contratación
- Libro de egresos
- Movimiento por Fechas
- Movimiento por Tercero



Planillas:

- Planilla de Anticipos
- Planilla de Cuentas
- Planilla de Definitivas
- Planilla de Disponibilidades
- Disponibilidades Vencidas
- Planilla de Registros
- Planilla de Vigencias Futuras



IMPRIMIR EL ARCHIVO BÁSICO DE RUBROS DE EGRESO

1. Al dar clic sobre el botón “Archivo básico” se despliega la siguiente vista.

Archivos básicos de rubros

Rango a imprimir	Opciones
Rubro inicial <input type="text"/>	Solo rubros auxiliares <input type="checkbox"/>
Rubro final <input type="text"/>	Con recurso y area <input type="checkbox"/>
Vigencia <input type="text" value="ACTUAL"/>	Con código FUT <input type="checkbox"/>
Ordenar por <input type="text" value="Código"/>	Con código CGR <input type="checkbox"/>
	Con código SIA <input type="checkbox"/>
	Con código SIRECI <input type="checkbox"/>

1. Para generar el reporte de listado de rubros se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Vigencia: Seleccione la vigencia (actual, reservas, cuentas por pagar) de la cual solicita el listado de rubros.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

2. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Solo rubros auxiliares.
- Con recurso y área.
- Con código FUT.
- Con código CGR.
- Con código SIA.
- Con código SIRECI.

3. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 17 paginas Fecha: 20/05/2021		
RUBROS DE EGRESO - VIGENCIA ACTUAL				
Sucursal EMPRESA DEMO				
CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE RUBRO	ACUMULA 1	ACUMULA2
00A -21110101	SUELDOS	INVERSION	00A -2111	
01A -21110101	SUELDOS	INVERSION	01A -211101	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.1	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.1	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.1	
2.1.1.1.2	Sueldo de Personal de Nómina con I.C.L.D.	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.1	
2.1.1.10	Bonificación por Recreación	FUNCIONAMIENTO	2.1.1	
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.11	
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	FUNCIONAMIENTO	2.1.1.11	
2.1.1.11.3	vlidaciones	INVERSION	2.1.1.11	

Recuerde que todos los reportes pueden exportarse en los siguientes formatos:



IMPRIMIR DISPONIBILIDADES VENCIDAS

1. Al dar clic sobre el botón “Disp. vencidas” se despliega la siguiente vista.

Disponibilidades Vencidas

Vencidas a fecha	31/10/2020	
Fecha inicial	01/01/2020	
Fecha final	31/10/2020	
Rubro inicial		
Rubro final		
Dependencia		
Prefijo		
Días de validez		0
Detallada		<input type="checkbox"/>

2. Para generar el reporte de disponibilidades vencidas se diligencian los siguientes campos:

Vencidas a fecha: Digite la fecha de corte hasta donde quiere generar el reporte.

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita las disponibilidades vencidas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita las disponibilidades vencidas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Dependencia: Seleccione la dependencia que quiere filtrar.

Prefijo: Seleccione el prefijo por el cual quiere filtrar la información del reporte.

Días de validez: Digite los días de validez de las disponibilidades para filtrar el reporte.

3. El sistema le permite escoger la opción detallada activando el check.

4. Al presionar el botón imprimir:

DISPONIBILIDADES VENCIDAS

Sucursal	Vencidas a Fecha	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias de Validez
EMPRESA DEMO	30/04/2021	01/01/2021	30/04/2021	0

FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	SALDO
23/03/2021	00-000009	validacion 23/03/2021	SIN DEPENDENCIA	1,000,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			vlidaciones	2,000,000.00
				SALDO
				1,000,000.00
29/03/2021	00-000011	validacion	SECRETARIO GENERAL	60,000,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			Materiales y Suministros	150,000,000.00
				SALDO
				60,000,000.00
28/02/2021	00-000013	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	SECRETARIO GENERAL	7,000,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			Personal Supernumerario	27,000,000.00
				SALDO
				7,000,000.00
29/04/2021	00-000014-3	VALIDACION 29-04-2021	SECRETARIO GENERAL	100,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			Bonificación por Recreación	5,000,000.00
				SALDO
				100,000.00
29/04/2021	00-000016	VALIDACION 29-04-2021	SECRETARIO GENERAL	5,000,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			Bonificación por Recreación	5,000,000.00
				SALDO
				5,000,000.00
12/01/2021	00-JAM0001	DISPONIBILIDAD PARA SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIO GENERAL	20,000,000.00
		RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
			Seguros -poliza demanejo	30,000,000.00
				SALDO
				20,000,000.00
			TOTALES:	93,100,000.00

IMPRIMIR SALDOS DE RUBROS DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Saldos de egresos” se despliega la siguiente vista.

Listado de saldos

Rango a imprimir		Opciones	
Rubro inicial	00A -21 / GASTOS DE FUNCIONAMIE	Tipo de saldo	Disponible
Rubro final	00A -211 / GASTOS DE PERSONAL	Imprimir rubros auxiliares	<input type="checkbox"/>
Unidad ejecutora		Solo rubros con saldo	<input type="checkbox"/>
Producto		Ordenar por	Producto
Código BPIN			
Fuente recurso	03 - SGP EDUCACION		
Fecha de corte	30/04/2021		

2. Para generar el reporte de saldos de egresos se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el saldo de egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el saldo de egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte

Producto: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el producto del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla

Código BPIN: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el código BPIN (Banco de programas y proyectos de inversión) del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla.

Fuente de Recurso: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la fuente de recurso específica del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla

Fecha de corte: Digite la fecha de corte hasta donde quiere generar el reporte.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (Producto, Código BPIN, código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros auxiliares.
- Solo rubros con saldo.

Puede seleccionar el tipo de saldo:

Tipo de saldo	<input type="text" value="Disponibile"/>
	<input type="text" value="Disponibile"/>
	<input type="text" value="No comprometidos"/>

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO										1 de 25 paginas
807002338										Fecha: 20/05/2021
SALDOS DISPONIBLES										
		Rubro Inicial				Fecha de Corte				
		00A -21				30/04/2021				
UNIDAD EJEC.	PRODUCTO	COD. BPIN	FUENTE REC.	CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR	SALDO	EJECUTADO	%
1	000000	00	00	00A -21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	00A -211	GASTOS DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	00A -2111	GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	00A -211101	GASTOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	01A -2	GASTOS	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	01A -21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	01A -211	GASTOS DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	01A -2111	GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	00	00	01A -211101	GASTOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	11,922,000,000.00	254,200,000.00	11,667,800,000.00		2.13
1	000000	02020	00	2.	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINO	11,807,000,000.00	223,200,000.00	11,583,800,000.00		1.89
1	000000	02020	00	2.1	GASTOS DE PERSONAL	1,307,000,000.00	70,000,000.00	1,237,000,000.00		5.36
1	000000	02020	00	2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	227,000,000.00	37,000,000.00	190,000,000.00		16.30
1	000000	02020	00	2.1.1.1	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.1.1.1	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	122,000,000.00	22,000,000.00	100,000,000.00		18.03
1	000000	02020	00	2.1.1.3	PRIMA LEGALES	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	30,000,000.00	27,000,000.00	3,000,000.00		90.00
1	000000	02020	00	2.1.2.4	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	1,050,000,000.00	6,000,000.00	1,044,000,000.00		0.57
1	000000	02020	00	2.1.3.1	AL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.3.1.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.3.1.1.1	APORTES PARA SALUD	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.3.2	AL SECTOR PRIVADO	1,050,000,000.00	6,000,000.00	1,044,000,000.00		0.57
1	000000	02020	00	2.1.3.2.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	1,050,000,000.00	6,000,000.00	1,044,000,000.00		0.57
1	000000	02020	00	2.1.3.2.1.1	APORTES PARA SALUD	1,050,000,000.00	6,000,000.00	1,044,000,000.00		0.57
1	000000	02020	00	2.1.3.2.1.4	APORTES PARA CESANTIAS	0.00	0.00	0.00		0.00
1	000000	02020	00	2.1.3.3	APORTES PARA FISCALES	0.00	0.00	0.00		0.00

El reporte muestra en la última columna el porcentaje de ejecución a la fecha de cada rubro.

IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA PAC DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Acum. PAC” se despliega la siguiente vista.

Ejecución acumulada PAC de egresos

Rango a imprimir		Opciones	
Periodo	ABRIL	Ejecución	Disponibilidades
Rubro inicial	00A -21110101 / SUELDOS	Imprimir rubros auxiliares	<input type="checkbox"/>
Rubro final	2.1.1.1.2 / Sueldo de Personal de Nó	Solo rubros con orden	<input type="checkbox"/>
Grupo inicial		Solo rubros de reserva	<input type="checkbox"/>
Grupo final		Mostrar plan programático de la inversión	<input type="checkbox"/>
Fte. Recurso inicial	03 - SGP EDUCACION	Ordenar por	Producto
Fte. Recurso final	05 - SGP AGUA POTABLE Y SANEAM		
Unidad ejecutora			
Sector	03 - PLANEACIÓN		
Area ad/va			
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO		

2. Para generar el reporte de ejecución acumulada PAC de egresos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o selecciones en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte

Sector: Seleccione desde la tecla espaciadora o selecciones en la lupa (búsqueda) el sector al que desea consultar

el informe de ejecución acumulada.

Área administrativa: Seleccione el área, si se manejan áreas administrativas.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros auxiliares.
- Solo rubros con orden.
- Solo rubros de reserva.

El reporte se puede solicitar con disponibilidades, registros, definitivas o giros desde la lista desplegable de ejecución.

Ejecución	Disponibilidades
	Disponibilidades
	Registros
	Definitivas
	Giros

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338							1 de 2 paginas Fecha: 18/11/2020 11:25 AM
EJECUCION ACUMULADA PAC DE EGRESOS							
Sucursal	Periodo	Rubro Inicial		Rubro Final			
00	JUNIO	2.2		2.2.3.9			
CODIGO	NOMBRE	PAC INICIAL	AJUSTES	PAC DEFINITIVO	EJECUTADO	SALDO PAC	
2.2	GASTOS GENERALES	798,087,141.00	300,000,000.00	1,098,087,141.00	178,752,292.00	919,334,849.00	
2.2.1	ADQUISICION DE BIENES	118,250,000.00	300,000,000.00	418,250,000.00	51,582,750.00	366,667,250.00	
2.2.1.1	Compra de Equipos	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00	
2.2.1.2	Materiales y Suministros	68,250,000.00	300,000,000.00	368,250,000.00	51,582,750.00	316,667,250.00	
2.2.2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	338,350,000.00	0.00	338,350,000.00	94,042,153.00	244,307,847.00	
2.2.2.1	Impresos y Publicaciones	19,000,000.00	0.00	19,000,000.00	261,337.00	18,738,663.00	
2.2.2.2	SEGUROS	48,600,000.00	0.00	48,600,000.00	5,285,000.00	43,315,000.00	
2.2.2.2.1	Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	19,740,000.00	0.00	19,740,000.00	2,250,000.00	17,490,000.00	
2.2.2.2.2	Seguros de Vida Alcalde	1,260,000.00	0.00	1,260,000.00	0.00	1,260,000.00	
2.2.2.2.3	Seguros de Vida Concejales	12,600,000.00	0.00	12,600,000.00	1,800,000.00	10,800,000.00	
2.2.2.2.4	Otros Seguros	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00	1,235,000.00	13,765,000.00	
2.2.2.3	SERVICIOS PUBLICOS	165,000,000.00	0.00	165,000,000.00	64,810,014.00	100,189,986.00	
2.2.2.3.1	Energía	90,000,000.00	0.00	90,000,000.00	38,399,864.00	51,600,136.00	
2.2.2.3.2	Telecomunicaciones	60,000,000.00	0.00	60,000,000.00	20,137,380.00	39,862,620.00	
2.2.2.3.3	Acueducto, Alcantarrillado y Aseo	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00	6,272,770.00	8,727,230.00	
2.2.2.4	Viáticos y Gastos de Viaje	56,700,000.00	0.00	56,700,000.00	12,037,191.00	44,662,809.00	
2.2.2.5	Gastos Electorales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2.2.6	OTROS GASTOS ADQUISICION DE SERVICIOS	33,650,000.00	0.00	33,650,000.00	5,115,500.00	28,534,500.00	
2.2.2.6.1	Suministro de Repuestos, Combustibles y Lubricantes Vehículo Alcaldía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2.2.6.2	Comunicaciones y Transporte	13,650,000.00	0.00	13,650,000.00	4,629,500.00	9,020,500.00	
2.2.2.6.3	Mantenimiento maquinaria y Equipos de Oficina	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	486,000.00	19,514,000.00	
2.2.2.6.4	Mantenimiento y Reparaciones Vehículo Alcaldía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2.2.7	Contribuciones, tasas, impuestos y multas	15,400,000.00	0.00	15,400,000.00	6,533,111.00	8,866,889.00	
2.2.3	OTROS GASTOS GENERALES	341,487,141.00	0.00	341,487,141.00	33,127,389.00	308,359,752.00	
2.2.3.1	Ración de Presos	1,575,000.00	0.00	1,575,000.00	0.00	1,575,000.00	

IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Acumulada” se despliega la siguiente vista.

Ejecución de egresos

Rango a imprimir		Opciones	
Rubro inicial	2.1.1.01.01.001.06 / Prima de servicio	Ordenar por	Código
Rubro final	2.1.1.01.01.001.06 / Prima de servicio	Tipo rubro	TODOS
Fecha inicial	01/01/2022	Imprimir rubros sin movimientos	<input type="checkbox"/>
Fecha final	31/01/2022	Informe detallado	<input type="checkbox"/>
Grupo inicial		Imprimir solo rubros auxiliares	<input type="checkbox"/>
Grupo final		Mostrar Programático MGA	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad ejec. Inicial		Incluir rubros de SGR	<input type="checkbox"/>
Unidad ejec. Final			
Sector			
Producto			
Código BPIN			
Fte. Recurso			
Sucursal	00 - EMPRESA ABC		
Atributo			

Exportar excel Imprimir Cancelar

2. Para generar el reporte de ejecución de egresos acumulada se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o selecciones en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte

Sector: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el sector al que desea consultar el informe de ejecución acumulada.

Producto: Seleccione el producto MGA por el cual desea filtrar la ejecución acumulada.

Código BPIN: Seleccione el código BPIN por el cual desea filtrar la ejecución acumulada.

Fuente de recurso: Digite la fuente de recurso por la cual quiere filtrar, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Atributo: Seleccione el atributo del rubro por el cual desea filtrar la ejecución acumulada.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

Mostrar Programático MGA: Marque esta opción si desea visualizar la ejecución acumulada en su formato más extendido, con las columnas de sector, subprograma, programa, producto, atributo, entre otras.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros sin movimientos para que muestre todos los rubros de egresos.
- Informe detallado.
- Imprimir solo rubros auxiliares.
- Mostrar programático MGA

4. Al presionar el botón imprimir:

Reporte sin detalles:

EMPRESA DEMO 807002338												1 de 26 paginas Fecha: 18/11/2020
EJECUCION ACUMULADA DE EGRESOS												
SUCURSAL	VIGENCIA	FECHA INICIAL		FECHA FINAL								
00	ACTUAL	01/01/2020		30/06/2020								
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	AJUSTES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DISPONIB.	REGISTROS	DEFINITIVAS	PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	FUENTE DE RECURSO	% EJE	
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	48,773,079,028.00	24,074,147,168.99	72,847,227,096.99	64,670,803,004.00	46,630,668,062.00	23,234,372,196.00	23,020,024,006.00	8,490,644,961.04	00	63.94	
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	5,856,066,722.00	1,312,000,000.00	7,167,066,722.00	2,548,960,738.00	1,697,323,030.00	1,426,940,848.00	1,270,440,848.00	5,448,733,162.00	00	23.60	
2	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LEAS DESTINO	5,976,067,641.00	312,000,000.00	6,388,067,641.00	2,023,046,102.00	1,318,728,102.00	1,032,345,420.00	934,300,420.00	4,648,328,508.00	00	24.48	
2.1	GASTOS DE PERSONAL	4,214,300,000.00	12,000,000.00	4,226,300,000.00	1,786,280,810.00	1,140,979,810.00	897,380,810.00	810,104,810.00	3,080,374,090.00	00	27.00	
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	2,877,124,000.00	12,000,000.00	2,889,124,000.00	1,217,134,203.00	877,834,203.00	538,634,203.00	453,634,203.00	2,241,188,797.00	00	20.36	
2.1.1.1	SUELDOS DE P	2,269,810,000.00	12,000,000.00	2,281,810,000.00	1,148,772,452.00	819,772,452.00	474,272,452.00	389,272,452.00	1,770,758,458.00	00	22.59	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina BQP libre destino	1,000,000,000.00	10,000,000.00	1,010,000,000.00	640,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,008,000,000.00	00	0.10	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina BQP libre destino	860,000,000.00	0.00	860,000,000.00	320,004,408.00	320,004,408.00	320,004,408.00	320,004,408.00	640,048,482.00	03	33.33	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina BQP libre destino	88,000,000.00	0.00	88,000,000.00	120,000,000.00	120,000,000.00	85,000,000.00	0.00	43,000,000.00	04	208.90	
2.1.1.1.2	Sueldo de Personal de Nómina con I.C.L.D.	281,458,000.00	2,000,000.00	283,458,000.00	69,789,024.00	69,789,024.00	69,268,024.00	69,268,024.00	183,689,976.00	00	27.83	
2.1.1.10	Bonificación por Reintegración	7,800,000.00	-2,000,000.00	5,800,000.00	358,711.00	358,711.00	358,711.00	358,711.00	5,444,289.00	00	6.13	
2.1.1.11	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	85,981,000.00	2,000,000.00	87,981,000.00	8,896,047.00	8,896,047.00	6,896,047.00	6,896,047.00	88,284,963.00	00	8.88	
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	8,131,000.00	-1,000,000.00	7,131,000.00	5,439,666.00	5,439,666.00	2,439,666.00	2,439,666.00	1,891,334.00	00	73.48	
2.1.1.11.2	Vacaciones	87,850,000.00	3,000,000.00	90,850,000.00	4,456,381.00	4,456,381.00	4,456,381.00	4,456,381.00	86,403,619.00	00	4.90	
2.1.1.12	Bonificación de Gestión Territorial	7,183,100.00	0.00	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	00	0.00	
2.1.1.3	PRIMA LEGALES	244,144,000.00	0.00	244,144,000.00	7,441,483.00	7,441,483.00	7,441,483.00	7,441,483.00	236,762,507.00	00	3.05	
2.1.1.3.1	Prima de Navidad Personal de Nómina	124,328,000.00	0.00	124,328,000.00	541,170.00	541,170.00	541,170.00	541,170.00	123,786,830.00	00	0.44	
2.1.1.3.2	Prima de Vacaciones	67,016,000.00	0.00	67,016,000.00	5,878,088.00	5,878,088.00	5,878,088.00	5,878,088.00	61,337,912.00	00	8.47	
2.1.1.3.3	Prima de Servicios Personal de Nómina	52,800,000.00	0.00	52,800,000.00	1,222,238.00	1,222,238.00	1,222,238.00	1,222,238.00	51,577,762.00	00	2.31	
2.1.4	Horas Extra y Días Festivos	73,800,000.00	0.00	73,800,000.00	21,190,448.00	21,190,448.00	21,190,448.00	21,190,448.00	52,309,552.00	00	28.83	
2.1.5	Indemnización por Vacaciones	24,180,000.00	0.00	24,180,000.00	2,819,979.00	2,819,979.00	2,819,979.00	2,819,979.00	21,330,021.00	00	11.68	
2.1.6	Bonificación por Dirección	36,820,000.00	0.00	36,820,000.00	10,810,856.00	10,810,856.00	10,810,856.00	10,810,856.00	26,114,144.00	00	29.28	
2.1.7	Auxilio de Transporte	11,000,000.00	0.00	11,000,000.00	3,790,772.00	3,790,772.00	3,790,772.00	3,790,772.00	7,209,228.00	00	34.48	
2.1.8	Bonificación por Servicios Prestados	37,220,000.00	0.00	37,220,000.00	11,086,487.00	11,086,487.00	11,086,487.00	11,086,487.00	26,133,513.00	00	28.71	
2.1.9	Detención de Personal	18,700,000.00	0.00	18,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,700,000.00	00	0.00	
2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	763,070,000.00	0.00	763,070,000.00	430,268,000.00	424,268,000.00	230,192,000.00	217,697,000.00	538,600,000.00	00	55.54	

Reporte detallado:

EJECUCION ACUMULADA DE EGRESOS

Sucursal		Vigencia						Fecha Inicial		Fecha Final						
00		ACTUAL						01/01/2020		30/06/2020						
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACED.	LIBERACIONES	APLAZAM.	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DISPONIB.	REGISTROS	DEFINITIVAS	PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	FUENTE DE RECURSO	% EJE.
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	48,770,078,038.00	24,076,147,168.00	1,000,000.00	937,897,264.00	937,897,264.00	0.00	0.00	72,847,227,006.00	64,670,980,804.82	46,530,668,962.82	23,254,372,196.00	23,623,624,906.00	8,480,644,061.04	00	63.84
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	8,896,096,722.00	1,313,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	0.00	0.00	7,147,096,722.00	2,560,692,738.00	1,697,323,000.00	1,426,940,848.00	1,278,448,848.00	5,468,758,192.00	00	23.68
2	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DISCRECION	8,676,067,641.00	313,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	0.00	0.00	5,338,067,641.00	2,023,646,102.00	1,318,728,102.00	1,082,345,000.00	834,360,408.00	4,648,328,038.00	00	24.48
2.1	GASTOS DE PERSONAL	4,214,360,000.00	13,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	0.00	0.00	4,235,360,000.00	1,786,296,810.00	1,146,878,810.00	897,599,810.00	819,104,810.00	3,685,274,690.00	00	27.00
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	2,827,124,000.00	13,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00	2,838,124,000.00	1,217,134,200.00	677,894,200.00	638,634,200.00	483,634,200.00	2,261,188,797.00	00	20.36
2.1.1.1	SUELDO DE P	2,248,810,000.00	10,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,281,810,000.00	1,148,772,432.00	618,772,432.00	474,272,432.00	388,272,432.00	1,770,738,468.00	00	22.38
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nomina SGP libre destino	1,000,000,000.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,010,000,000.00	640,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,008,000,000.00	00	1.0
2.1.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nomina SGP libre destino	990,092,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	990,092,800.00	320,004,408.00	320,004,408.00	320,004,408.00	320,004,408.00	640,048,482.00	03	33.33
2.1.1.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nomina SGP libre destino	58,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	58,000,000.00	120,000,000.00	120,000,000.00	85,000,000.00	0.00	42,000,000.00	04	206.90
2.1.1.1.2	Sueldo de Personal de Nomina con I.C.L.D.	291,458,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	293,458,000.00	69,788,024.00	69,788,024.00	69,288,024.00	69,288,024.00	153,888,876.00	00	27.53
2.1.1.10	Bonificación por Recesión	7,800,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	8,800,000.00	358,711.00	358,711.00	358,711.00	358,711.00	8,441,289.00	00	6.13
2.1.1.11	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	85,891,000.00	3,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	97,891,000.00	8,896,047.00	8,896,047.00	6,896,047.00	6,896,047.00	88,284,063.00	00	8.88
2.1.1.11.1	Sueldos de Alimentación	8,131,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,131,000.00	6,438,666.00	5,238,666.00	2,438,666.00	1,891,334.00	00	73.43	
2.1.1.11.2	Vacaciones	87,860,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,860,000.00	4,458,381.00	4,458,381.00	4,458,381.00	4,458,381.00	88,402,819.00	00	4.80
2.1.1.12	Bonificación de Gestión Temporal	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	00	0.00
2.1.13	PRIMA LEGALES	244,144,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,144,000.00	7,441,489.00	7,441,489.00	7,441,489.00	7,441,489.00	236,702,007.00	00	3.05
2.1.1.3.1	Prima de Navidad Personal de Nomina	124,328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,328,000.00	\$41,170.00	\$41,170.00	\$41,170.00	\$41,170.00	123,786,830.00	00	44
2.1.1.3.2	Prima de Vacaciones	67,016,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,016,000.00	5,878,088.00	5,878,088.00	5,878,088.00	5,878,088.00	61,337,915.00	00	34.7
2.1.1.3.3	Prima de Servicios Personal de Nomina	52,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,800,000.00	1,222,238.00	1,222,238.00	1,222,238.00	1,222,238.00	51,877,762.00	00	2.31
2.1.14	Horas Extra y Otras Prestaciones	73,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73,800,000.00	21,190,448.00	21,190,448.00	21,190,448.00	21,190,448.00	52,308,854.00	00	28.53
2.1.15	Indemnización por Vacaciones	24,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,150,000.00	2,818,878.00	2,818,878.00	2,818,878.00	2,818,878.00	21,330,021.00	00	11.63

Sucursal			Vigencia										FUENTE RECURSO
00			ACTUAL										
SECTOR	SUBPROGRAMA	PROGRAMA	PRODUCTO	COD. BPIN	PROD. DANE	ATRIBUTO	RUBRO	NOMBRE				FUENTE RECURSO	
UNIDAD EJECUTORA: 1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL													
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1	Funcionamiento				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1	Gastos de personal				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.01	Planta de personal permanente				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.01.01.001.01	Sueldo basico				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.01.01.001.10	Prima de vacaciones				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.02	Personal supernumerario y planta temporal				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.02.01	Factores constitutivos de salario				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.02.01.001	Factores salariales comunes				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.1.1.02.01.001.01	Sueldo básico				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.3	Inversión				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.3.2	Adquisición de bienes y servicios				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.3.2.01	Adquisición de activos no financieros				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.3.2.01.02	Objetos de valor				00	
00 - SIN SECTOR	00	0000	000000	02020	00	00-SIN ATRIBUTO	2.3.2.01.02.003	Otros objetos valiosos				00	

IMPRIMIR LA EJECUCION CONSOLIDADA DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Consolidada” se despliega la siguiente vista.

Ejecución consolidada de egresos

Rango a imprimir

Periodo: ENERO

Rubro inicial: 2.1.1.01.01.001 / Factores salariales comunes

Rubro final: 2.1.1.01.01 / Factores constitutivos de salario

Grupo inicial

Grupo final

Unidad ejecutora

Sector

Sucursal: 00 - EMPRESA ABC

Rec. Rubro

Sección

Atributo

Opciones

Filtrar por: RUBRO

Resultado en miles de pesos

Comparativo

Imprimir solo rubros auxiliares

Imprimir rubros sin movimiento

Mostrar Programático MGA

Mostrar fuente de recurso

Excel Imprimir Cancelar

2. Para generar el reporte de ejecución de egresos consolidada se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Sector: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el sector al que desea consultar el informe de ejecución acumulada.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Rec. Rubro: Seleccione el recurso del rubro con la lupa o barra espaciadora y exporte el recurso seleccionado con la tecla tabuladora o con el botón exportar el recurso seleccionado.

3. Presione la lista desplegable Filtrar por, para seleccionar la opción de consulta.

Filtrar por	RUBRO
	RUBRO
	FUT
	CGR
	SIA
	SIRECI
	HOMOLOGO

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Resultado en miles de pesos.
- Comparativo.
- Imprimir solo rubros auxiliares.
- Imprimir rubros sin movimientos.
- Mostrar el plan programático de la inversión

5. Al presionar el botón imprimir:

1 de 15 páginas
Fecha: 18/11/2020

EJECUCION CONSOLIDADA DE EGRESOS														
Sesional	Vigencia	Periodo										Valores en miles		
00	ACTUAL	OCTUBRE										N		
CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACED.	LIBERACIONES	APLAZAMIENTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	SALDO COP
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	2,018,092,900.00	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,038,092,900.00	441,004,408.00	405,004,408.00	320,004,408.00	1,597,048,492.00	85,000,000.00
2.1.1.1.2	Sueldo de Personal de Nómina con I.C.L.D.	251,458,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	253,458,000.00	69,774,024.00	69,274,024.00	69,268,024.00	183,683,976.00	6,000.00
2.1.1.10	Bonificación por Recreación	7,800,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	5,800,000.00	355,711.00	355,711.00	355,711.00	5,444,289.00	0.00
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	8,131,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,131,000.00	5,239,666.00	3,839,666.00	3,839,666.00	1,891,334.00	0.00
2.1.1.11.2	Vacaciones	87,860,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,860,000.00	4,456,381.00	4,456,381.00	4,456,381.00	86,403,619.00	0.00
2.1.1.12	Bonificación de Gestión Territorial	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	0.00
2.1.1.3.1	Prima de Navidad Personal de Nómina	124,328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,328,000.00	541,170.00	541,170.00	541,170.00	123,786,830.00	0.00
2.1.1.3.2	Prima De Vacaciones	67,016,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	57,016,000.00	5,678,085.00	5,678,085.00	5,678,085.00	51,337,915.00	0.00
2.1.1.3.3	Prima de Servicios Personal de Nómina	52,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,800,000.00	1,222,238.00	1,222,238.00	1,222,238.00	51,577,762.00	0.00
2.1.1.4	Horas Extras y Días Festivos	73,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73,500,000.00	21,190,446.00	21,190,446.00	21,190,446.00	52,309,554.00	0.00
2.1.1.5	Indemnización por Vacaciones	24,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,150,000.00	2,819,979.00	2,819,979.00	2,819,979.00	21,330,021.00	0.00
2.1.1.6	Bonificación de Dirección	36,925,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,925,000.00	10,810,856.00	10,810,856.00	10,810,856.00	26,114,144.00	0.00
2.1.1.7	Auxilio de Transporte	11,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,000,000.00	3,790,772.00	3,790,772.00	3,790,772.00	7,209,228.00	0.00
2.1.1.8	Bonificación por Servicios Prestados	37,220,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,220,000.00	11,056,467.00	11,056,467.00	11,056,467.00	26,163,533.00	0.00
2.1.1.9	Dotación de Personal	19,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,700,000.00	0.00	0.00	0.00	19,700,000.00	0.00
2.1.2.1	Honorarios	178,970,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	178,970,000.00	110,880,000.00	50,820,000.00	50,820,000.00	68,090,000.00	0.00
2.1.2.2	Personal Supernumerario	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	2,549,600.00	2,549,600.00	2,549,600.00	27,450,400.00	0.00
2.1.2.3	Servicios Técnicos	55,440,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,440,000.00	27,720,000.00	18,480,000.00	13,960,000.00	27,720,000.00	4,620,000.00
2.1.2.4.1	Prestación de Servicios	526,000,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	0.00	0.00	496,000,000.00	293,119,900.00	158,343,000.00	150,468,000.00	210,881,000.00	7,875,000.00
2.1.2.4.2	Contrato de Aprendiz del Sena	3,465,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,465,000.00	0.00	0.00	0.00	3,465,000.00	0.00
2.1.3.1.2	Aportes para pension	49,805,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49,805,000.00	19,059,625.00	19,059,625.00	19,059,625.00	30,745,375.00	0.00
2.1.3.2.1.1	De Funcionarios de la Administración Central	115,292,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	115,292,000.00	35,739,450.00	35,739,450.00	35,739,450.00	79,552,550.00	0.00
2.1.3.2.1.2	De Concejos (Municipios de categoría 4.5) y 6 a partir de la Vigencia de la ley 1148(2007)	17,915,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,915,000.00	9,010,200.00	9,010,200.00	9,010,200.00	8,904,800.00	0.00
2.1.3.2.2	Aportes para Pensión	112,962,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112,962,000.00	31,718,925.00	31,718,925.00	31,718,925.00	81,243,075.00	0.00
2.1.3.2.3	Aportes ARP	7,080,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,080,500.00	2,229,800.00	2,229,800.00	2,229,800.00	4,851,700.00	0.00
2.1.3.2.1.4.1	Cesantías	149,872,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	149,872,000.00	904,183.00	904,183.00	904,183.00	148,967,817.00	0.00
2.1.3.2.1.4.2	Intereses a las Cesantías	14,700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,700,000.00	13,924.00	13,924.00	13,924.00	14,686,076.00	0.00
2.1.3.3.1	SENA	8,652,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,652,000.00	2,234,100.00	2,234,100.00	2,234,100.00	6,417,900.00	0.00
2.1.3.3.2	ICBF	51,908,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,908,000.00	13,361,500.00	13,361,500.00	13,361,500.00	38,546,500.00	0.00
2.1.3.3.3	ESAP	8,652,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,652,000.00	2,234,100.00	2,234,100.00	2,234,100.00	6,417,900.00	0.00
2.1.3.3.4	Cajas de Compensación Familiar	69,210,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69,210,000.00	17,809,800.00	17,809,800.00	17,809,800.00	51,400,200.00	0.00
2.1.3.3.5	Institutos Técnicos	17,303,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,303,000.00	4,458,400.00	4,458,400.00	4,458,400.00	12,844,600.00	0.00
2.2.1.1	Compra de Equipos	50,000,000.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,045,000.00	0.00	0.00	0.00	50,045,000.00	0.00
2.2.1.2	Materiales y Suministros	68,250,000.00	300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	368,250,000.00	51,582,750.00	51,582,750.00	1,582,750.00	316,667,250.00	50,000,000.00

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Trimestral de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros sin movimientos para que muestre todos los rubros de egresos.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		EJECUCION TRIMESTRAL DE EGRESOS										1 de 40 paginas Fecha: 18/11/2020
Sucursal 00												Trimestre SEGUNDO
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACRED.	PRESUPUESTO DEFINITIVO	DISPONIB.	REGISTROS	DEFINITIVAS	PAGOS	
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	48,773,079,838.00	24,075,147,168.99	1,000,000.00	937,897,364.00	937,897,364.00	72,847,227,006.99	2,442,096,217.20	8,689,535,062.27	9,061,950,003.60	10,031,049,278.60	
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	5,855,056,722.00	1,313,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	7,167,056,722.00	410,693,306.00	382,244,527.00	479,675,845.00	467,438,271.00	
2.	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINO	5,076,057,641.00	313,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	5,388,057,641.00	309,348,318.00	246,028,318.00	343,459,636.00	331,222,062.00	
2.1	GASTOS DE PERSONAL	4,214,350,500.00	13,000,000.00	1,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	4,226,350,500.00	222,115,793.00	217,295,793.00	313,803,793.00	301,308,793.00	
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	2,827,124,000.00	13,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,839,124,000.00	129,482,425.00	129,282,425.00	124,982,425.00	124,982,425.00	
2.1.1.1	SUELDOS DE P	2,269,510,900.00	10,000,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	2,281,510,900.00	106,581,522.00	106,581,522.00	105,081,522.00	105,081,522.00	
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	2,018,052,900.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,028,052,900.00	81,000,000.00	81,000,000.00	80,000,000.00	80,000,000.00	
2.1.1.1.2	Sueldo de Personal de Nómina con I.C.L.D.	251,458,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	253,458,000.00	25,581,522.00	25,581,522.00	25,081,522.00	25,081,522.00	
2.1.1.10	Bonificación por Recreación	7,800,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	5,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.1.1.11	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	95,991,000.00	3,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	97,991,000.00	3,565,902.00	3,365,902.00	565,902.00	565,902.00	
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	8,131,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	7,131,000.00	3,565,902.00	3,365,902.00	565,902.00	565,902.00	
2.1.1.11.2	Vacaciones	87,860,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	90,860,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.1.1.12	Bonificación de Gestión Territorial.	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,183,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.1.1.3	PRIMA LEGALES	244,144,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	244,144,000.00	1,075,474.00	1,075,474.00	1,075,474.00	1,075,474.00	
2.1.1.3.1	Prima de Navidad Personal de Nómina	124,328,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,328,000.00	541,170.00	541,170.00	541,170.00	541,170.00	
2.1.1.3.2	Prima De Vacaciones	67,016,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,016,000.00	268,719.00	268,719.00	268,719.00	268,719.00	
2.1.1.3.3	Prima de Servicios Personal de Nómina	52,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,800,000.00	265,585.00	265,585.00	265,585.00	265,585.00	
2.1.1.4	Horas Extras y Días Festivos	73,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73,500,000.00	4,952,908.00	4,952,908.00	4,952,908.00	4,952,908.00	

IMPRIMIR EL LIBRO DE CONTRATACION

1. Al dar clic sobre el botón “Libro Contratación” se despliega la siguiente vista.

Libro de Contratación

Rango de fechas		Opciones	
Fecha inicial	01/04/2021	Detalle de rubros	<input type="checkbox"/>
Fecha final	30/04/2021	Imprimir valor ajustado	<input type="checkbox"/>
Dependencia	<input type="text"/>	Ordenar por registro	<input type="checkbox"/>
Beneficiario	<input type="text"/>	Visualizar pagos	<input type="checkbox"/>
Tipo contrato	<input type="text"/>	Ver linealmente	<input type="checkbox"/>
Rubro inicial	<input type="text"/>	Imprimir:	<input type="radio"/> Concepto <input checked="" type="radio"/> Objeto
Rubro final	<input type="text"/>		
Unidad ejecutora	<input type="text"/>		
Producto	<input type="text"/>		
Código BPIN	<input type="text"/>		
Fuente recurso	<input type="text"/>		
Grupo rubro inicial	<input type="text"/>		
Grupo rubro final	<input type="text"/>		
Area Ad/va	<input type="text"/>		

2. Para generar el reporte de libro de contratación se diligencian los siguientes campos:

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Dependencia: Seleccione la dependencia correspondiente a la consulta del libro de contratación.

Beneficiario: Seleccione el contratista digitando identificación o nombres, o seleccionando en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Tipo de contrato: Digite el tipo de contrato por el cual quiere filtrar el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el libro de contratación. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el libro de contratación. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Producto: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el producto del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla

Código BPIN: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el código BPIN (Banco de programas y proyectos de inversión) del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en

blanco esta casilla.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. Seleccione si requiere imprimir el concepto o el objeto del contrato.

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Detalle de rubros.
- Imprimir valor ajustado.
- Ordenar por registro.
- Visualizar pagos.

5. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		LIBRO DE CONTRATACION								1 de 1 paginas Fecha: 23/11/2020 05:46 PM	
Sucursal	FechaIni	FechaFin	RubroIni	RubroFin							
EMPRESA DEMO	01/01/2020	30/06/2020	2.1.2.3	2.1.2.3							
CONTRATO	FECHA	REGISTRO	OBJETO	NIT	BENEFICIARIO	DURACIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR DEFINITIVAS	SALDO		
0001	07/01/2020	0001	FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINO- GASTOS DE PERSONAL- SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS- OBJETO: PRESTAR SERVICIOS	134	EDGAR	06 MESES	27.720.000.00	18.480.000.00	9.240.000.00		
							27.720.000.00	18.480.000.00	9.240.000.00		
ALCALDESA MUNICIPAL				CONTADOR PUBLICO							

IMPRIMIR EL LIBRO DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Libro Egresos” se despliega la siguiente vista.

Libro de ejecución de gastos

Rango a imprimir		Comprobantes	
Fecha inicial	01/01/2022	Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha final	31/01/2022	PAC	<input type="checkbox"/>
Rubro inicial	2.1.1.01.01.001.04 / Subsidio de alimentación	Disponibilidades	<input type="checkbox"/>
Rubro final	2.1.1.01.01.001.04 / Subsidio de alimentación	Registros	<input type="checkbox"/>
Unidad ejecutora		Definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Producto		Pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Código BPIN		Opciones	
Fuente recurso		Libro resumido por día	<input type="checkbox"/>
Atributo			

2. Para generar el reporte de libro de egresos se diligencian los siguientes campos:

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el libro de egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el libro de egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Producto: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el producto del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla

Código BPIN: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el código BPIN (Banco de programas y proyectos de inversión) del cual desea generar el reporte, si quiere un reporte generalizado deje en blanco esta casilla.

Fuente de recurso: Digite la fuente de recurso para la cual desea generar el reporte. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. Seleccione en comprobantes como requiere imprimir el movimiento de un rubro de egresos: Con modificaciones, PAC, disponibilidades, registros, definitivas y pagos (activando el check) en cada opción.

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Libro resumido por día.

5. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2021			
EJECUCION DE EGRESOS MENSUAL					
INCLUYE : MOD. AL PRESUPUESTO					
Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha Inicial 01/04/2021		Fecha Final 30/04/2021	
FECHA	DETALLE	COMPROBANTE		APLICA COVID19	TOTAL
UNIDAD EJEC.	PRODUCTO	COD. BPIN	RUBRO	DESCRIPCION	FUENTE REC.
1	000000	02020	2.1.1.10	Bonificación por Recreación	00
29/04/2021	VALIDACION 29-04-2021			MOD-0010004	100,000,000.00
APROPIACION		SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	ACUMULADO	SALDO
		5,000,000.00	100,000,000.00	105,000,000.00	105,000,000.00

IMPRIMIR EL MOVIMIENTO ENTRE FECHAS

1. Al dar clic sobre el botón “Mov. x fechas” se despliega la siguiente vista.

Movimiento Entre Fechas

Rango a imprimir

Fecha inicial

Fecha final

Rubro inicial

Rubro final

Comprobantes

Modificaciones

PAC

Disponibilidades

Registros

Definitivas

2. Para generar el reporte de movimiento entre fechas se diligencian los siguientes campos:

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el movimiento entre fechas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el movimiento entre fechas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. Seleccione en comprobantes como requiere imprimir el movimiento: Con modificaciones, PAC, disponibilidades, registros y definitivas (activando el check) en cada opción.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 2 paginas Fecha: 20/05/2021	
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS			
Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha Final 30/04/2021	
FECHA	TERCERO / DETALLE	COMPROBANTE	VALOR
2.1.1.10 Bonificación por Recreación			
03/03/2021		PAC-00000005	5,000,000.00
29/04/2021	VALIDACION 29-04-2021	PAC-0010004	100,000,000.00
	MOVIMIENTO		
	APROPIACION		105,000,000.00
2.1.1.11.1 Subsidio de Alimentación			
16/01/2021	PRESUPUESTO INICIAL	PAC-0010002	100,000,000.00
16/01/2021	PRESUPUESTO INICIAL	PAC-0010002	100,000,000.00
16/02/2021	MODIFICACION	PAC-0010003	20,000,000.00
16/02/2021	MODIFICACION	PAC-0010003	20,000,000.00
	MOVIMIENTO		
	APROPIACION		240,000,000.00
2.1.1.11.3 validaciones			
23/03/2021	validaciones 23/03/2021	PAC-00000008	2,000,000.00
	MOVIMIENTO		
	APROPIACION		2,000,000.00
2.1.2.2 Personal Supernumerario			
16/01/2021	PRESUPUESTO INICIAL	PAC-0010002	50,000,000.00
16/01/2021	PRESUPUESTO INICIAL	PAC-0010002	50,000,000.00
16/02/2021	MODIFICACION	PAC-0010003	-20,000,000.00
16/02/2021	MODIFICACION	PAC-0010003	-20,000,000.00
	MOVIMIENTO		
	APROPIACION		60,000,000.00

IMPRIMIR EL MOVIMIENTO POR TERCEROS

1. Al dar clic sobre el botón “Mov. x terceros” se despliega la siguiente vista.

Movimiento x Terceros

Mes Inicial	ENERO	-
Mes Final	DICIEMBRE	-
Rubro Inicial		Q
Rubro Final	ZZ	Q
Tercero Inicial		Q
Tercero Final	ZZ	Q

2. Para generar el reporte de movimiento por terceros se diligencian los siguientes campos:

Mes inicial: Seleccione en la lista desplegable el mes desde donde solicita el movimiento por terceros.

Mes final: Seleccione en la lista desplegable el mes hasta donde solicita el movimiento por terceros.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el movimiento por terceros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el movimiento por terceros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Tercero inicial: Digite el tercero desde el cual requiere consultar el movimiento. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Tercero final: Digite el tercero hasta el cual requiere consultar el movimiento. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. Al presionar el botón imprimir:

LIBRO DE GASTOS POR TERCERO

Sucursal EMPRESA DEMO				Mes Inicial 01	Mes Final 12		
DISPONIB.	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE RUBRO	DISPONIBILIDAD	REGISTRADO	CAUSADO	EGRESADO
100				LUIS			
0123	0106	2.2.2.4	Viáticos y Gastos de Viaje	200,000.00	200,000.00	200,000.00	200,000.00
0215	0227	2.2.2.4	Viáticos y Gastos de Viaje	350,000.00	350,000.00	350,000.00	350,000.00
TOTALES:				550,000.00	550,000.00	550,000.00	550,000.00
100				ERIKA			
0136	0159	5.2.1.1.8.1	Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.	6,600,000.00	6,600,000.00	6,600,000.00	6,600,000.00
0348	0406	5.2.1.1.8.1	Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.	3,300,000.00	3,300,000.00	0.00	0.00
TOTALES:				9,900,000.00	9,900,000.00	6,600,000.00	6,600,000.00

IMPRIMIR LA EJECUCION MENSUAL PAC DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Mensual PAC” se despliega la siguiente vista.

Ejecución mensual PAC de egresos

Rango a imprimir

Periodo: -

Rubro inicial: 🔍

Rubro final: 🔍

Grupo inicial: 🔍

Grupo final: 🔍

Fte. Recurso inicial: 🔍

Fte. Recurso final: 🔍

Area ad/va: 🔍

Sucursal: 🔍

Unidad ejecutora: 🔍

Opciones

Ejecución: -

Imprimir rubros auxiliares:

Solo rubros con orden:

Solo rubros de reserva:

Ordenar por: -

Mostrar plan programático de la inversión:

2. Para generar el reporte de ejecución mensual PAC de egresos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Mensual PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Mensual PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Área administrativa: Seleccione el área, si se manejan áreas administrativas.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros auxiliares.
- Solo rubros con orden.
- Solo rubros de reserva.
- Mostrar el plan programático de la inversión

El reporte se puede solicitar con disponibilidades, registros, definitivas o giros:

Ejecución	Disponibilidades
	Disponibilidades
	Registros
	Definitivas
	Giros

4. Al presionar el botón imprimir:

EJECUCION MENSUAL PAC DE EGRESOS

		Sucursal				Periodo					
		00				ABRIL					
CODIGO	NOMBRE	APROPIACION INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	APROPIACION DEFINITIVA	PAC MES ANT. MES ANT.	PAC MES ANT. SIN EJEC	PAC MES	TOTAL PAC DISPON. MES	EJECUTADO DEL MES	SALDO PAC
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	665,000,000.00	11,477,000,000.00	120,000,000.00	12,022,000,000.00	11,922,000,000.00	11,663,700,000.00	0.00	-15,900,000.00	15,900,000.00	11,647,800,000.00
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	665,000,000.00	11,377,000,000.00	120,000,000.00	11,922,000,000.00	11,822,000,000.00	11,583,700,000.00	0.00	-15,900,000.00	15,900,000.00	11,567,800,000.00
2	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINO	650,000,000.00	11,277,000,000.00	120,000,000.00	11,807,000,000.00	11,807,000,000.00	11,599,700,000.00	0.00	-15,900,000.00	15,900,000.00	11,583,800,000.00
2.1	GASTOS DE PERSONAL	150,000,000.00	1,177,000,000.00	20,000,000.00	1,307,000,000.00	1,207,000,000.00	1,152,900,000.00	0.00	-15,900,000.00	15,900,000.00	1,137,000,000.00
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	100,000,000.00	127,000,000.00	0.00	227,000,000.00	107,000,000.00	83,900,000.00	0.00	-13,900,000.00	13,900,000.00	70,000,000.00
2.1.1.11	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	100,000,000.00	22,000,000.00	0.00	122,000,000.00	102,000,000.00	80,000,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000,000.00
2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	50,000,000.00	0.00	20,000,000.00	30,000,000.00	50,000,000.00	25,000,000.00	0.00	-2,000,000.00	2,000,000.00	23,000,000.00
2.1.3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	0.00	1,050,000,000.00	0.00	1,050,000,000.00	1,050,000,000.00	1,044,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,044,000,000.00
2.1.3.2	AL SECTOR PRIVADO	0.00	1,050,000,000.00	0.00	1,050,000,000.00	1,050,000,000.00	1,044,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,044,000,000.00
2.1.3.2.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	0.00	1,050,000,000.00	0.00	1,050,000,000.00	1,050,000,000.00	1,044,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,044,000,000.00
2.1.3.2.1.1	APORTES PARA SALUD	0.00	1,050,000,000.00	0.00	1,050,000,000.00	1,050,000,000.00	1,044,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,044,000,000.00
2.2	GASTOS GENERALES	500,000,000.00	10,100,000,000.00	100,000,000.00	10,500,000,000.00	10,600,000,000.00	10,446,800,000.00	0.00	0.00	0.00	10,446,800,000.00
2.2.1	ADQUISICION DE BIENES	0.00	10,000,000,000.00	0.00	10,000,000,000.00	10,000,000,000.00	9,850,000,000.00	0.00	0.00	0.00	9,850,000,000.00
2.2.2	ADQUISICION DE SERVICIOS	500,000,000.00	0.00	100,000,000.00	400,000,000.00	500,000,000.00	500,000,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000,000.00
2.2.2.6	OTROS GASTOS ADQUISICION DE SERVICIOS	500,000,000.00	0.00	100,000,000.00	400,000,000.00	500,000,000.00	500,000,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000,000.00
2.2.3	OTROS GASTOS GENERALES	0.00	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	100,000,000.00	96,800,000.00	0.00	0.00	0.00	96,800,000.00
2.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15,000,000.00	100,000,000.00	0.00	115,000,000.00	15,000,000.00	-16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-16,000,000.00
2.3.1	TRANSFERENCIAS CORRIENTES ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS- NIVEL TERRITORIAL	15,000,000.00	100,000,000.00	0.00	115,000,000.00	15,000,000.00	-16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-16,000,000.00
2.3.1.1	CONCEJO MUNICIPAL CON RECURSOS SGP LIBRE DESTINO	15,000,000.00	100,000,000.00	0.00	115,000,000.00	15,000,000.00	-16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-16,000,000.00
2.3.1.1.2	PARA FUNCIONAMIENTO (1.5% ICLD)	15,000,000.00	100,000,000.00	0.00	115,000,000.00	15,000,000.00	-16,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-16,000,000.00
2.3.1.1.2.1	GASTOS DE PERSONAL	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
2.3.1.1.2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
2.3.1.1.2.1.1	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
2.3.1.1.2.2	GASTOS GENERALES	10,000,000.00	100,000,000.00	0.00	110,000,000.00	10,000,000.00	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-20,000,000.00
2.3.1.1.2.2.2	ADQUISICION DE SERVICIOS	10,000,000.00	100,000,000.00	0.00	110,000,000.00	10,000,000.00	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	-20,000,000.00

IMPRIMIR EL PAC ANUAL DE EGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón "PAC Anual" se despliega la siguiente vista.

PAC Anual de egresos

Rango a imprimir

Sucursal:

Tipo de PAC:

PAC modificado a:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo inicial:

Grupo final:

Fte. Recurso Inicial:

Fte. Recurso Final:

Unidad ejecutora:

Opciones

Ordenar por:

Imprimir rubros auxiliares:

Generar reporte a excel:

Mostrar plan programático de la inversión:

2. Para generar el reporte de PAC anual de egresos se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Tipo de PAC: Seleccione en la lista desplegable el informe del PAC a solicitar si el inicial o modificado.

PAC modificado a: En esta opción podrá seleccionar el mes al cual requiere el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el PAC Anual. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el PAC Anual. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros auxiliares.
- Generar reporte a Excel.

4. Al presionar el botón imprimir:

Reporte PAC Inicial:

EMPRESA DEMO 807002338		PAC ANUAL INICIAL														1 de 30 paginas Fecha: 19/11/2020		
		Sucursal 00																
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	AJUSTES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	ENERO	
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	48.773.079.838,00	0,00	0,00	3.947.791.360,00	4.242.766.962,00	4.734.216.965,00	4.487.276.362,00	4.204.682.613,00	4.122.288.561,00	4.183.916.959,00	3.641.816.962,00	3.873.812.962,00	3.560.316.962,00	4.034.196.162,00	3.739.997.008,00	48.773.079.838,00	48.773.079.838,00
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	5.856.056.722,00	0,00	0,00	599.695.592,00	674.125.384,00	609.688.782,00	580.413.977,00	520.614.631,00	902.370.386,00	255.741.030,00	266.441.313,00	202.783.960,00	167.948.980,00	671.560.221,00	403.672.446,00	5.856.056.722,00	5.856.056.722,00
2	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINO	5.076.057.641,00	0,00	0,00	546.111.795,00	560.737.157,00	535.179.660,00	510.880.490,00	412.397.157,00	822.587.157,00	199.089.207,00	190.889.490,00	159.232.157,00	147.497.157,00	619.934.668,00	371.521.546,00	5.076.057.641,00	5.076.057.641,00
2.1	GASTOS DE PERSONAL	4.214.350.500,00	0,00	0,00	431.497.157,00	342.322.157,00	333.997.157,00	367.005.490,00	334.997.157,00	779.987.157,00	170.489.207,00	172.389.490,00	149.232.157,00	140.997.157,00	619.934.668,00	371.521.546,00	4.214.350.500,00	4.214.350.500,00
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	2.827.124.000,00	0,00	0,00	243.959.241,00	161.819.241,00	150.959.241,00	190.967.574,00	158.959.241,00	678.979.241,00	124.350.791,00	127.048.574,00	106.975.241,00	101.959.241,00	501.959.241,00	279.167.133,00	2.827.124.000,00	2.827.124.000,00
2.1.1.1	SUELDOS DE P	2.269.510.900,00	0,00	0,00	200.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	600.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	100.959.241,00	500.959.241,00	158.959.249,00	2.269.510.900,00	2.269.510.900,00
2.1.1.1.1	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	95.991,000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	8.860.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	26.000.000,00	1.000.000,00	1.131.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95.991,000,00	95.991,000,00
2.1.1.3	PRIMA LEGALES	244.144.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	25.000.000,00	5.000.000,00	25.000.000,00	25.000.000,00	32.800.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	5.016.000,00	0,00	0,00	104.328.000,00	244.144.000,00	244.144.000,00
2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	763.875.000,00	0,00	0,00	134.620.000,00	138.085.000,00	134.620.000,00	134.620.000,00	134.620.000,00	59.590.000,00	4.620.000,00	4.620.000,00	4.620.000,00	4.620.000,00	4.620.000,00	4.620.000,00	763.875.000,00	763.875.000,00
2.1.2.4	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	529.465.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00	103.465.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	26.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	529.465.000,00	529.465.000,00
2.1.3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	623.351.500,00	0,00	0,00	52.917.916,00	42.417.916,00	48.417.916,00	41.417.916,00	41.417.916,00	41.417.916,00	41.498.416,00	40.720.916,00	37.636.916,00	34.417.916,00	113.355.427,00	87.714.413,00	623.351.500,00	623.351.500,00
2.1.3.1	AL SECTOR PUBLICO	49.805.000,00	0,00	0,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	49.805.000,00	49.805.000,00
2.1.3.1.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	49.805.000,00	0,00	0,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	4.150.416,00	49.805.000,00	49.805.000,00
2.1.3.1.1.1	APORTES PARA SALUD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.3.2	AL SECTOR PRIVADO	417.821.500,00	0,00	0,00	33.000.000,00	24.000.000,00	30.000.000,00	23.000.000,00	23.000.000,00	23.000.000,00	23.080.500,00	22.000.000,00	21.915.000,00	20.000.000,00	97.029.511,00	77.796.489,00	417.821.500,00	417.821.500,00
2.1.3.2.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	417.821.500,00	0,00	0,00	33.000.000,00	24.000.000,00	30.000.000,00	23.000.000,00	23.000.000,00	23.000.000,00	23.080.500,00	22.000.000,00	21.915.000,00	20.000.000,00	97.029.511,00	77.796.489,00	417.821.500,00	417.821.500,00
2.1.3.2.1.1	APORTES PARA SALUD	133.207.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	11.915.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	5.292.000,00	133.207.000,00	133.207.000,00
2.1.3.2.1.4	APORTES PARA CESANTIAS	164.572.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	1.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74.067.511,00	164.572.000,00	164.572.000,00
2.1.3.3	APORTES PARAFISCALES	155.725.000,00	0,00	0,00	15.767.500,00	14.267.500,00	14.267.500,00	14.267.500,00	14.267.500,00	14.267.500,00	14.267.500,00	14.570.500,00	11.571.500,00	10.267.500,00	12.175.500,00	5.767.500,00	155.725.000,00	155.725.000,00

Reporte PAC Modificado:

EMPRESA DEMO 807002338		PAC ANUAL MODIFICADO A OCTUBRE												1 de 15 paginas Fecha: 19/11/2020			
		Sucesal															
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	AJUSTES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PAC TOTAL
0	TOTAL PRESUPUESTO 2020	48.773.079.838.00	24.074.192.168.99	72.847.272.006.99	22.516.628.304.36	4.332.786.962.00	9.905.792.553.74	4.689.510.957.89	4.208.682.613.00	4.133.588.561.00	4.199.916.959.00	3.651.861.962.00	3.873.812.962.00	3.560.516.962.00	4.034.196.162.00	3.739.997.008.00	72.847.272.006.99
2	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AÑO 2020	5.855.056.722.00	1.312.045.000.00	7.167.101.722.00	1.599.695.592.00	684.125.384.00	909.688.782.00	580.913.977.00	514.614.631.00	903.670.386.00	261.741.030.00	266.486.313.00	202.783.980.00	168.148.980.00	671.560.221.00	403.672.446.00	7.167.101.722.00
2	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CON INGRESOS CORRIENTES DE USRE DESTINO	5.076.057.641.00	312.045.000.00	5.388.102.641.00	546.111.795.00	570.737.157.00	835.179.660.00	511.380.490.00	406.397.157.00	823.887.157.00	205.089.207.00	190.934.490.00	159.232.157.00	147.697.157.00	619.934.668.00	371.521.546.00	5.388.102.641.00
2.1	GASTOS DE PERSONAL	4.214.350.500.00	12.000.000.00	4.226.350.500.00	431.497.157.00	352.322.157.00	333.997.157.00	367.505.490.00	328.997.157.00	781.287.157.00	176.469.207.00	172.389.490.00	149.232.157.00	141.197.157.00	619.934.668.00	371.521.546.00	4.226.350.500.00
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	2.827.134.000.00	12.000.000.00	2.839.134.000.00	243.959.241.00	171.819.241.00	150.959.241.00	191.467.574.00	152.959.241.00	690.279.241.00	130.350.791.00	127.048.574.00	106.975.241.00	102.159.241.00	501.959.241.00	279.187.133.00	2.839.134.000.00
2.1.1.1	SUELDOS DE P	2.269.510.900.00	22.000.000.00	2.291.510.900.00	200.959.241.00	110.959.241.00	100.959.241.00	100.959.241.00	104.959.241.00	602.959.241.00	106.959.241.00	100.959.241.00	100.959.241.00	100.959.241.00	500.959.241.00	158.959.249.00	2.291.510.900.00
2.1.1.11	OTROS GASTOS DE PERSONAL ASOCIADOS A LA NOMINA	95.991.000.00	2.000.000.00	97.991.000.00	11.000.000.00	8.860.000.00	16.000.000.00	16.500.000.00	18.000.000.00	25.300.000.00	1.000.000.00	1.131.000.00	0.00	200.000.00	0.00	0.00	97.991.000.00
2.1.1.3	PRIMA LEGALES	244.144.000.00	-10.000.000.00	234.144.000.00	10.000.000.00	25.000.000.00	6.000.000.00	24.000.000.00	15.000.000.00	32.800.000.00	6.000.000.00	6.000.000.00	5.016.000.00	0.00	0.00	104.328.000.00	234.144.000.00
2.1.2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	763.875.000.00	0.00	763.875.000.00	134.620.000.00	138.085.000.00	134.620.000.00	134.620.000.00	134.620.000.00	59.590.000.00	4.620.000.00	4.620.000.00	4.620.000.00	4.620.000.00	4.620.000.00	4.620.000.00	763.875.000.00
2.1.2.4	OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	529.465.000.00	-30.000.000.00	499.465.000.00	100.000.000.00	103.465.000.00	70.000.000.00	100.000.000.00	100.000.000.00	26.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	499.465.000.00
2.1.3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	623.351.500.00	0.00	623.351.500.00	52.917.916.00	42.417.916.00	48.417.916.00	41.417.916.00	41.417.916.00	41,417.916.00	41,498.416.00	40,720.916.00	37,636.916.00	34,417.916.00	113,355.427.00	87,714.413.00	623,351.500.00
2.1.3.1	AL SECTOR PUBLICO	49.805.000.00	0.00	49.805.000.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	49.805.000.00
2.1.3.1.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	49.805.000.00	0.00	49.805.000.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	4.150.416.00	49.805.000.00
2.1.3.1.1.1	APORTES PARA SALUD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.2	AL SECTOR PRIVADO	417.821.500.00	0.00	417.821.500.00	33.000.000.00	24.000.000.00	30.000.000.00	23.000.000.00	23.000.000.00	23.000.000.00	23.080.500.00	22.000.000.00	21.915.000.00	20.000.000.00	97.029.511.00	77.796.489.00	417.821.500.00
2.1.3.2.1	APORTES DE PREVISION SOCIAL	417.821.500.00	0.00	417.821.500.00	33.000.000.00	24.000.000.00	30.000.000.00	23.000.000.00	23.000.000.00	23.000.000.00	23.080.500.00	22.000.000.00	21.915.000.00	20.000.000.00	97.029.511.00	77.796.489.00	417.821.500.00
2.1.3.2.1.1	APORTES PARA SALUD	133.207.000.00	0.00	133.207.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	12.000.000.00	11.915.000.00	10.000.000.00	10.000.000.00	5.252.000.00	133.207.000.00
2.1.3.2.1.4	APORTES PARA CESANTIAS	164.572.000.00	0.00	164.572.000.00	10.000.000.00	1.000.000.00	7.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.967.511.00	72.504.489.00	164.572.000.00
2.1.3.3	APORTES PARAFISCALES	155.725.000.00	0.00	155.725.000.00	15.767.500.00	14.267.500.00	14.267.500.00	14,267.500.00	14,267.500.00	14,267.500.00	14,267.500.00	14,570.500.00	11,571.500.00	10,267.500.00	12,175.500.00	5,767.500.00	155,725.000.00

IMPRIMIR EL PAC MENSUAL DE EGRESOS POR MOVIMIENTOS

1. Al dar clic sobre el botón "PAC Mes x Movim" se despliega la siguiente vista.

PAC mensual de egresos por movimientos

Rango a imprimir

Periodo:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo inicial:

Grupo final:

Unidad ejecutora:

Fte. Recurso inicial:

Fte. Recurso final:

Area ad/va:

Opciones

Ordenar por:

Mostrar plan programático de la inversión:

2. Para generar el reporte de PAC mensual de egresos por movimientos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón desplegable o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el PAC mensual de egresos por movimientos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el PAC mensual de egresos por movimientos. Selección en

la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o selecciones en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte.

Área administrativa: Seleccione el área, si se manejan áreas administrativas.

3. Al presionar el botón imprimir:
















EMPRESA DEMO 807002338				EJECUCION MENSUAL PAC DE EGRESOS POR MOVIMIENTOS												1 de 2 paginas Fecha: 19/11/2020	
				Sucesal												PAC	
				00												TOTAL	
NUMERO	TIPO	RUBRO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PAC	
20-004	T	3.2.4.3.1.1.1	Mantenimiento de vías terciarias, centros poblados y casco urbano	0.00	-33,993,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-33,993,100.00
20-004	T	3.2.4.3.1.1.2	Mejoramiento de puertos fluviales, Viveros, Varadero, Varadero Nuevo Para Alta, Municipio de Tibu, N. de S.	0.00	83,993,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	83,993,100.00
20-004	T	3.3.1.1.1.1.2	Construcción ampliación y adecuación e infraestructura educativa	0.00	-80,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-80,000,000.00
20-004	T	3.3.1.1.1.1.3	Dotación institucional de Establecimientos Educativos	0.00	-50,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-50,000,000.00
20-004	T	3.3.1.1.2.1.1	Mejoramiento locativas de las instalaciones aduntes al Centro Cultural para la Rehabilitación temporal de la sede Educativa la Esperanza del Municipio de Tibu	0.00	155,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	155,000,000.00
20-004	T	3.3.1.2.1.21	Apoyos para terminación construcción pozos profundos puntillo para suministro y distribución de agua, sector Las Paredes, Vereda la Barera, Municipio de Tibu, N. de S.	0.00	59,141,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	59,141,000.00
20-004	T	3.3.1.2.1.22	Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario	0.00	-59,141,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-59,141,000.00
20-004	T	3.3.1.7.1.1.2	Compra de lotes y/o adquisición de servidumbres	0.00	-25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-25,000,000.00
AH-001	M	3.2.1.2.1.11	Transferencia Instituciones y Centros Educativos para la Gratuidad de la Educación de Niños y Adolescentes	0.00	-55,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-001	M	3.2.4.3.8.1.11	Financiación para el Desarrollo de proyectos de construcción, mejoramiento de vivienda y saneamiento básico	0.00	55,000,000.00	-20,000,000.00	-20,000,000.00	-15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.1.1.1.5	Transferencia Escuelas	0.00	-44,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	20,000,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.1.2.1.11	Transferencia Instituciones y Centros Educativos para la Gratuidad de la Educación de Niños y Adolescentes	0.00	-80,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.2.1.1.1	Apoyo Financiero para otorgamiento Subsidio Alimentario a través de Restaurantes Escolares, para la Población Escolar con alta vulnerabilidad Nutricional, en las zonas Urbana y Rural del Municipio de Tibu, N. de S.	0.00	-50,000,000.00	0.00	25,000,000.00	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.3.1.1.21	Subsidios tarifas de Acueducto	0.00	-40,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.3.1.1.23	Subsidios Tarifas de Aseo	0.00	25,000,000.00	0.00	-25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.4.3.1.1.11	Mantenimiento de vías terciarias, centros poblados y casco urbano	0.00	84,000,000.00	-30,000,000.00	-30,000,000.00	-30,000,000.00	-4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.2.4.3.8.1.11	formulación y/o implementación de proyectos productivos agropecuarios y agroindustriales.	0.00	25,000,000.00	0.00	0.00	-25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.3.1.1.1.1.2	Construcción ampliación y adecuación e infraestructura educativa	0.00	80,000,000.00	-20,000,000.00	-20,000,000.00	-20,000,000.00	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.3.1.1.1.1.3	Dotación institucional de Establecimientos Educativos	0.00	50,000,000.00	0.00	-25,000,000.00	-25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AH-002	M	3.3.1.2.1.22	Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario	0.00	60,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-40,000,000.00	-20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

IMPRIMIR LA PLANILLA DE DEFINITIVAS

1. Al dar clic sobre el botón "Planilla Defini" se despliega la siguiente vista.

Planilla de definitivas con pagos

Rango a imprimir

Fecha inicial	01/01/2022	
Fecha final	31/01/2022	
Fecha corte	31/01/2022	
Rubro inicial		
Rubro final		
Grupo rubro inicial		
Grupo rubro final		
Unidad ejecutora		
Producto		
Producto DANE		
Fuente de recurso		
Código BPIN		
Dependencia		
Beneficiario		
Prefijo		
Area Ad/va		
Atributo		

Opciones

Detallado	<input type="checkbox"/>
Solo definitivas con saldo	<input type="checkbox"/>
Mostrar número de giro	<input type="checkbox"/>
Mostrar plan programático de la inversión	<input type="checkbox"/>
Ordenar por	<input checked="" type="radio"/> Definitiva <input type="radio"/> Beneficiario <input type="radio"/> Fecha

Imprimir

Cancelar

2. Para generar el reporte de planilla de definitivas se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el reporte de planilla de definitivas.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el reporte de planilla de definitivas.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la planilla de definitivas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la planilla de definitivas. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Dependencia: Digite el código de la dependencia o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora selecciona la dependencia, si no quiere una dependencia en particular se debe dejar en blanco.

Beneficiario: Digite el tercero al que le desea hacer la consulta de la definitiva o de clic en la lupa (búsqueda) para seleccionarlo.

Prefijo: Puede realizar la consulta por un prefijo específico.

Ordenar por: El sistema le permite ordenar la información por número de definitiva, beneficiario o fecha de definitiva.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Detallado.
- Solo definitivas con saldo.
- Mostrar número de giro.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338										1 de 1 páginas Fecha: 20/05/2021 02:52 PM	
PLANILLA DE DEFINITIVAS CON PAGO											
Sucursal EMPRESA DEMO				Fecha Inicial 01/04/2021		Fecha Final 30/04/2021		Fecha Corte 30/04/2021			
NÚMERO	FECHA	NIT	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	VR. GIRO	SALDO	OBJETO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	
00-000017	23/04/2021	1999066	COLMENARES RIVERA EPIFANIO	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	-5,000,000.00	0.00	0.00	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO			
00-000018	29/04/2021	10101010	ADRIANA ROZO	VALIDACION 29-04-2021	3,900,000.00	3,900,000.00	0.00	VALIDACION 29-04-2021	00-000016	00-000014-3	
					3,900,000.00	3,900,000.00	0.00				

IMPRIMIR LA PLANILLA DE DISPONIBILIDADES

1. Al dar clic sobre el botón “Planilla Dispon” se despliega la siguiente vista.

Planilla de disponibilidades con pagos

Rango a imprimir

Fecha inicial	01/01/2022	
Fecha final	31/01/2022	
Rubro inicial	2.1.1.01.01.001.04 / Subsidio de alimentación	
Rubro final	2.1.1.01.01.001.04 / Subsidio de alimentación	
Grupo rubro inicial		
Grupo rubro final		
Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Producto	0301027 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	
Producto DANE	0124101 - Frijoles verdes	
Fuente recurso	02 - SGP PROPOSITO GENERAL	
Plan de desarrollo		
Subprograma		
Dependencia		
Area Ad/va		
Código BPIN		
Atributo		

Opciones

Detallado	<input checked="" type="checkbox"/>
Solo disponibilidades con saldo	<input type="checkbox"/>
No mostrar pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar plan programático de la inversión	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordenar por	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidar <input type="radio"/> Fecha <input type="radio"/> Beneficiario

Imprimir

Cancelar

2. Para generar el reporte de planilla de disponibilidades se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el reporte de planilla de disponibilidades.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el reporte de planilla de disponibilidades.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la planilla de disponibilidades. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la planilla de disponibilidades. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Plan de desarrollo: Seleccione desde la lupa o tecla espaciadora el plan de desarrollo que desea consultar.

Sub-Programa: Seleccione desde la lupa o tecla espaciadora el subprograma que desea consultar.

Dependencia: Digite el código de la dependencia o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora selecciona la dependencia, si no quiere una dependencia en particular se debe dejar en blanco.

Código BPIN: Digite el código BPIN del cual desea generar el reporte. Tenga en cuenta la exactitud de la información.

Ordenar por: El sistema le permite ordenar la información por número de disponibilidad, beneficiario o fecha de disponibilidad.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Detallado.
- Solo disponibilidades con saldo.
- No mostrar pagos.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		PLANILLA DE DISPONIBILIDADES CON PAGO										1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2021 03:04 PM	
Sucursal EMPRESA DEMO			Fecha Inicial 01/04/2021			Fecha Final 30/04/2021							
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	OBJETO	VALOR	SALDO	VR. GIRO	EGRESO	FECHA	REGISTRO	DEFINITIVA		
00-000014-3	29/04/2021	ADRIANA ROZO	VALIDACION 29-04-2021	VALIDACION 29-04-2021	5,000,000.00	100,000.00	3,900,000.00	00-000011	29/04/2021	00-000016	00-000018		
00-000015	23/04/2021		DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	DISPONIBILIDAD PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO	2,000,000.00	0.00	0.00						
00-000016	29/04/2021		VALIDACION 29-04-2021	VALIDACION 29-04-2021	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00						
DP-000001	06/04/2021				3,900,000.00	0.00	0.00						
TOTALES:					13,900,000.00	5,100,000.00	3,900,000.00						

IMPRIMIR LA PLANILLA DE REGISTROS

1. Al dar clic sobre el botón “Planilla Registros” se despliega la siguiente vista.

Planilla de registros

Rango de fechas

Fecha inicial	01/01/2022	
Fecha final	31/01/2022	
Fecha corte	31/01/2022	
Rubro inicial	2.1.1.01.01.001.01 / Sueldo básico	
Rubro final	2.1.1.01.01.001.01 / Sueldo básico	
Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Producto	1903001 - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉ	
Producto DANE	0113101 - Arroz para siembra	
Código BPIN	2020540510012	
Grupo rubro inicial		
Grupo rubro final		
Dependencia		
Beneficiario		
Prefijo		
Fte. Recurso inicial		
Fte. Recurso final		
Area Ad/va		
Atributo		

Opciones

Detalle de rubros	<input checked="" type="checkbox"/>
Solo registros con saldo	<input type="checkbox"/>
Ver linealmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Información adicional	<input type="checkbox"/>
Mostrar plan programático de la inversión	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar valor del giro	<input type="checkbox"/>

Imprimir

Cancelar

2. Para generar el reporte de planilla de registros se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el reporte de planilla de registros.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el reporte de planilla de registros.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la planilla de registros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la planilla de registros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo rubro inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo rubro final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Dependencia: Digite el código de la dependencia o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora seleccione la dependencia, si no quiere una dependencia en particular se debe dejar en blanco.

Beneficiario: Digite el tercero al que le desea hacer la consulta del registro o de clic en la lupa (búsqueda) para seleccionarlo.

Prefijo: Puede realizar la consulta por un prefijo específico.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Detalle de rubros.
- Solo registros con saldo.
- Ver linealmente.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		PLANILLA DE REGISTROS						1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2021 03:32 PM
Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha Inicial 01/04/2021		Fecha Final 30/04/2021		Fecha Corte 30/04/2021		
FECHA	NÚMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	BENEFICIARIO	VALOR REGISTRO	VALOR DEFINITIVAS	SALDO	
29/04/2021	00-000016	VALIDACION 29-04-2021	SECRETARIO GENERAL	10101010 / ADRIANA ROZO	4,900,000.00	3,900,000.00	1,000,000.00	
06/04/2021	AR-000001		SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	/ BENITEZ	3,900,000.00	0.00	3,900,000.00	
28/04/2021	00-000014-2	Adquisición de materiales y suministros	SECRETARIO GENERAL	/JAM KILMER PACHECO	-5,000,000.00	0.00	0.00	
29/04/2021	00-000017	VALIDACION 29-04-2021	SECRETARIO GENERAL	ARENAS 10101010 / ADRIANA ROZO	-100,000.00	0.00	0.00	
					8,800,000.00	3,900,000.00	4,900,000.00	

REPORTES DE INGRESOS

El sistema permite imprimir reportes de ingresos que son útiles para la presentación de informes internos y externos. Al acceder al menú reportes de ingresos se despliegan las siguientes opciones:

Mov. Egresos

Mov. Ingresos

Reportes

Rep. Egresos

Rep. Ingresos

Informes

Herramientas

Configuración

< sico

Anual Recaudos

Ejec. Acumulada

Ejec. Consolidada

Ejec. Trimestral

Libro Ingresos

PAC Mes x Movim

PAC Anual

SalDOS C.xCobrar

IMPRIMIR EL ARCHIVO BÁSICO DE RUBROS DE INGRESO

1. Al dar clic sobre el botón “Archivo básico” se despliega la siguiente vista.

Archivos básicos de rubros

Rango a imprimir

Rubro inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Rubro final	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Vigencia	ACTUAL	▼
Ordenar por	Código	▼

Opciones

Solo rubros auxiliares	<input type="checkbox"/>
Con recurso y area	<input type="checkbox"/>
Con código FUT	<input type="checkbox"/>
Con código CGR	<input type="checkbox"/>
Con código SIA	<input type="checkbox"/>
Con código SIRECI	<input type="checkbox"/>
Con código CUIPO	<input type="checkbox"/>

Imprimir

Cancelar

2. Para generar el reporte de listado de rubros se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Vigencia: Seleccione la vigencia (actual, reservas, cuentas por pagar) de la cual solicita el listado de rubros.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Solo rubros auxiliares.
- Con recurso y área.
- Con código FUT.
- Con código CGR.
- Con código SIA.
- Con código SIRECI.
- Con código CUIPO

4. Al presionar el botón imprimir:

RUBROS DE INGRESO - VIGENCIA ACTUAL

Sucursal
EMPRESA DEMO

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DE RUBRO	ACUMULA 1	ACUMULA2
1111.01	vehículo Vigencia Actual		1111	
1111.02	Vehículo Vigencia Anterior		1111	
11110	Sobretasa a la Gasolina		111	
11111.01	Estampilla Pro-Cultura		11111	
11111.02	Estampilla Pro- Bienestar del Anciano		11111	
11112	Impuesto el Alumbrado Público		111	
11113	Contribución sobre Contratos de Obra Pública		111	

IMPRIMIR LA EJECUCION ACUMULADA DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Acumulada” se despliega la siguiente vista.

Ejecución de ingresos

Rango a imprimir

Rubro inicial: I.01.01.200 / Impuesto Predial Unificado 🔍

Rubro final: I.01.01.200 / Impuesto Predial Unificado 🔍

Fecha inicial: 01/01/2022 📅

Fecha final: 31/01/2022 📅

Grupo inicial: 🔍

Grupo final: 🔍

Fte. recurso: 🔍

Sucursal: 00 - MUNICIPIO DE ARBOLEDAS 🔍

Producto DANE: 0165401 - Anís 🔍

Atributo: 00 - SIN ATRIBUTO 🔍

Opciones

Ordenar por: Código ▾

Imprimir rubros sin movimientos

Informe detallado

Consolidar por sección y recurso

Imprimir solo rubros auxiliares

Incluir bancos sin situación de fondos

Incluir rubros de SGR

Saldo de ejecución por

Reconocimientos Recaudos

Imprimir Cancelar

2. Para generar el reporte de ejecución de ingresos acumulada se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso: Digite la fuente de recurso por la cual quiere filtrar, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros sin movimientos.
- Informe detallado.
- Consolidar por sección y recurso.
- Imprimir solo rubros auxiliares.

4. Seleccione si desea imprimir el saldo de la ejecución por reconocimientos o recaudos.

5. Al presionar el botón imprimir:

Reporte sin detalles:

EMPRESA DEMO										1 de 6 paginas
807002338										Fecha: 19/11/2020
EJECUCION ACUMULADA DE INGRESOS										
Sucursal		Fecha Inicial		Fecha Final		Saldo de ejecución por				
00		01/01/2020		30/06/2020		Reconocimientos				
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	AJUSTES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECONOCIM.	RECAUDOS	NO AFORADO	SALDO POR EJECUTAR FUENTE DE RECURSO		
1	TOTAL INGRESOS	47,715,079,838.00	22,862,147,168.59	70,577,227,006.59	0.00	24,761,585,446.70	15,449,930.00	70,377,227,006.59 00		
11	INGRESOS CORRIENTES	17,846,436,126.00	76,121,744.00	17,922,557,870.00	0.00	7,706,806,933.00	15,437,390.00	17,905,557,864.00 00		
111	TRIBUTARIOS	8,628,000,000.00	0.00	8,628,000,000.00	0.00	4,151,162,377.00	15,437,390.00	8,628,000,000.00 00		
1111	VEHICULO AUTOMOTOR	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	5,492,762.00	0.00	20,000,000.00 00		
1111.01	vehículo Vigencia Actual	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00 00		
1111.02	Vehículo Vigencia Anterior	17,000,000.00	0.00	17,000,000.00	0.00	5,492,762.00	0.00	17,000,000.00 00		
1110	Sobresas a la Ocasión	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	0.00	72,701,000.00	0.00	100,000,000.00 00		
11111	ESTAMPILLAS	1,300,000,000.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	432,509,894.00	0.00	1,300,000,000.00 00		
11111.01	Estampilla Pro-Cultura	500,000,000.00	0.00	500,000,000.00	0.00	148,025,872.00	0.00	500,000,000.00 00		
11111.02	Estampilla Pro-Bienestar del Anciano	800,000,000.00	0.00	800,000,000.00	0.00	284,484,022.00	0.00	800,000,000.00 00		
11113	Contribución sobre Contratos de Ocasión	600,000,000.00	0.00	600,000,000.00	0.00	349,812,100.00	0.00	600,000,000.00 00		
11114	Impuesto de Transporte por Ocasión	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	86,800,444.00	0.00	200,000,000.00 00		
11115	Contribución Especial para el Desarrollo del Municipio	250,000,000.00	0.00	250,000,000.00	0.00	70,706,170.00	0.00	250,000,000.00 00		
11116	Otros Ingresos Tributarios	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00	0.00	1,891,295.00	0.00	40,000,000.00 00		
112	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	1,300,000,000.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	492,163,406.00	0.00	1,300,000,000.00 00		
1121	VIGENCIA ACTUAL	500,000,000.00	0.00	500,000,000.00	0.00	360,068,877.00	0.00	500,000,000.00 00		
1121.01	Predial Vigencia Actual Urbano	650,000,000.00	0.00	650,000,000.00	0.00	193,882,874.00	0.00	650,000,000.00 00		
1121.02	Predial Vigencia Actual Rural	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	0.00	166,185,403.00	0.00	300,000,000.00 00		
1122	VIGENCIA ANTERIOR	300,000,000.00	0.00	300,000,000.00	0.00	132,095,329.00	0.00	300,000,000.00 00		
1122.01	Predial Vigencia Anterior Urbano	150,000,000.00	0.00	150,000,000.00	0.00	51,275,487.00	0.00	150,000,000.00 00		
1122.02	Predial Vigencia Anterior Rural	200,000,000.00	0.00	200,000,000.00	0.00	80,819,842.00	0.00	200,000,000.00 00		

Reporte detallado:

EJECUCION ACUMULADA DE INGRESOS

Sucursal 00		Fecha Inicial 01/01/2020		Fecha Final 30/06/2020		Saldo de ejecución por Reconocimientos								
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACRED.	LIBERACIONES	APLAZAM.	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECONOCIM.	RECAUDOS	NO AFORADO	SALDO POR EJECUTAR	FUENTE DE RECURSO
	TOTAL INGRESOS	47,715,079,838.00	22,982,147,189.9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,377,227,026.90	0.00	24,761,595,446.70	15,448,930.00	70,377,227,026.90	00
11	INGRESOS CORRIENTES	17,848,436,120.00	78,121,744.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,926,557,864.00	0.00	7,708,808,933.00	15,437,398.00	17,926,557,864.00	00
111	TRIBUTARIOS	8,639,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,639,000,000.00	0.00	4,151,162,377.00	15,437,398.00	8,639,000,000.00	00
1111	VEHICULO AUTOMOTOR	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	0.00	5,492,782.00	0.00	20,000,000.00	00
1111.01	vehículo Vigencia Actual	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	00
1111.02	Vehículo Vigencia Anterior	17,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,000,000.00	0.00	5,492,782.00	0.00	17,000,000.00	00
11110	Sobretasa a la Gasolina	100,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00	0.00	72,701,000.00	0.00	100,000,000.00	00
11111	ESTAMPILLAS	1,300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	432,509,894.00	0.00	1,300,000,000.00	00
11111.01	Estampilla Pro-Cultas	500,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000,000.00	0.00	148,025,872.00	0.00	500,000,000.00	00
11111.02	Estampilla Pro-Bienestar del Andino	800,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000,000.00	0.00	284,484,022.00	0.00	800,000,000.00	00
11113	Contribución sobre Contratos de Cose Púlica	600,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000,000.00	0.00	349,812,100.00	0.00	600,000,000.00	00
11114	Impuesto de Transporte por Obedientes Sesiones	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000,000.00	0.00	86,800,444.00	0.00	200,000,000.00	00
11115	Contribución Especial para el desarrollo del sepele	250,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000,000.00	0.00	70,706,170.00	0.00	250,000,000.00	00
11116	Otros Ingresos tributarios	40,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000,000.00	0.00	1,891,285.00	0.00	40,000,000.00	00
1112	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	1,300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	492,161,406.00	0.00	1,300,000,000.00	00
11121	VIGENCIA ACTUAL	950,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	950,000,000.00	0.00	360,068,077.00	0.00	950,000,000.00	00
11121.01	Predial vigencia Actual Urbano	650,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000,000.00	0.00	193,882,674.00	0.00	650,000,000.00	00
11121.02	Predial vigencia Actual Rural	300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000,000.00	0.00	166,185,403.00	0.00	300,000,000.00	00
11122	VIGENCIA ANTERIOR	350,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000,000.00	0.00	132,095,329.00	0.00	350,000,000.00	00
11122.01	Predial Vigencia Anterior Urbano	150,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000,000.00	0.00	51,275,487.00	0.00	150,000,000.00	00
11122.02	Predial Vigencia Anterior Rural	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000,000.00	0.00	80,819,842.00	0.00	200,000,000.00	00

IMPRIMIR LA EJECUCION CONSOLIDADA DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Consolidada” se despliega la siguiente vista.

Ejecución consolidada de ingresos

Rango a imprimir

Periodo: ENERO

Rubro inicial: / comercio - sobre actividades comerciales

Rubro final: / comercio - sobre actividades comerciales

Grupo inicial:

Grupo final:

Sucursal: 00 - MUNICIPIO DE ARBOLEDAS

Rec. Rubro:

Sección:

Opciones

Filtrar por: RUBRO

Resultado en miles de pesos:

Comparativo:

Imprimir solo rubros auxiliares:

Imprimir rubros sin movimiento:

Mostrar plan programático de la inversión:

Saldo de ejecución por

Reconocimientos Recaudos

Excel Imprimir Cancelar

2. Para generar el reporte de ejecución de ingresos consolidada se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

3. Presione la lista desplegable Filtrar por, para seleccionar la opción de consulta.

Filtrar por: RUBRO

RUBRO

FUT

CGR

SIA

SIRECI

HOMOLOGO

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

IMPRIMIR LA EJECUCION TRIMESTRAL DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Ejec. Trimestral” se despliega la siguiente vista.

Ejecución trimestral de ingresos

Rango a imprimir		Opciones	
Trimestre	Trimestre 2	Ordenar por	Producto
Rubro inicial	1111.01 / vehículo Vigencia Actual	Imprimir rubros sin movimientos <input type="checkbox"/>	
Rubro final	1111.01 / vehículo Vigencia Actual		
Grupo inicial			
Grupo final			
Fte. Recurso inicial	03 - SGP EDUCACION		
Fte. Recurso final	03 - SGP EDUCACION		
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO		

2. Para generar el reporte de ejecución de ingresos trimestral se diligencian los siguientes campos:

Trimestre: Seleccione el trimestre que requiere consultar de la lista desplegable.

Trimestre	Trimestre 1
	Trimestre 1
	Trimestre 2
	Trimestre 3
	Trimestre 4

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Trimestral de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Trimestral de Ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. El sistema le permite elegir las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros sin movimientos para que muestre todos los rubros de ingresos.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 7 paginas Fecha: 19/11/2020							
EJECUCION TRIMESTRAL DE INGRESOS									
Sucursal 00		Trimestre SEGUNDO							
RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACRED.	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECONOCIM.	RECAUDOS
1	TOTAL INGRESOS	47,715,079,838.00	22,662,147,168.99	0.00	0.00	0.00	70,377,227,006.99	0.00	5,819,884,261.50
11	INGRESOS CORRIENTES	17,848,436,120.00	78,121,744.00	0.00	0.00	0.00	17,926,557,864.00	0.00	2,619,142,596.00
111	TRIBUTARIOS	8,639,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,639,000,000.00	0.00	1,629,919,816.00
1111	VEHICULO AUTOMOTOR	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	0.00	0.00
1111.01	vehículo Vigencia Actual	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00
1111.02	Vehículo Vigencia Anterior	17,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,000,000.00	0.00	0.00
11110	Sobretasa a la Gasolina	100,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00	0.00	21,347,000.00
11111	ESTAMPILLAS	1,300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	281,700,450.00
11111.01	Estampilla Pro-Cultura	500,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000,000.00	0.00	94,055,400.00
11111.02	Estampilla Pro- Bienestar del Anciano	800,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000,000.00	0.00	187,645,050.00
11113	Contribución sobre Contratos de Obra Pública	600,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000,000.00	0.00	204,927,100.00
11114	Impuesto de Transporte por Oleoductos Gasoductos	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000,000.00	0.00	86,800,444.00
11115	Contribución Especial para el desarrollo del deporte	250,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000,000.00	0.00	47,068,350.00
11116	Otros Ingresos tributarios	40,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000,000.00	0.00	797,940.00
1112	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	1,300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000,000.00	0.00	69,448,600.00
11121	VIGENCIA ACTUAL	950,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	950,000,000.00	0.00	62,047,620.00
11121.01	Predial vigencia Actual Urbano	650,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000,000.00	0.00	7,515,024.00
11121.02	Predial Vigencia Actual Rural	300,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000,000.00	0.00	54,532,596.00

IMPRIMIR EL LIBRO DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Libro Ingresos” se despliega la siguiente vista.

Libro de ejecución de ingresos

Rango a imprimir

Rubro inicial

Rubro final

Fecha inicial

Fecha final

Comprobantes

Modificaciones

PAC

Reconocimientos

Recaudos

Opciones

Libro resumido por día

2. Para generar el reporte de libro de ingresos se diligencian los siguientes campos:

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el libro de ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el libro de ingresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con

barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual va a generar el reporte.

Fecha final: Digite la fecha hasta la cual va a generar el reporte.

3. Seleccione en comprobantes como requiere imprimir el movimiento de un rubro de egresos: Con modificaciones, PAC, reconocimientos y recaudos (activando el check) en cada opción.

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Libro resumido por día.

5. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 157 paginas Fecha: 19/11/2020		
EJECUCION DE INGRESOS MENSUAL				
Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha Inicial 01/01/2020		Fecha Final 31/10/2020
MOD. AL PRESUPUESTO MOD. AL PAC RECONOCIMIENTOS RECAUDOS				
FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	APLICA COVID19	TOTAL
1111.02 / Vehículo Vigencia Anterior				
31/01/2020	LEGALIZACION DE CONSIGNACIONES A ENE DE 2020 MENORES DE 200.000 SIN IDENTIFICAR	REK-02008		5,492,792.00
11/07/2020	MODIFICACIONDE INGRESOS	MOD-00000001		492,000.00
11/07/2020	MODIFICACIONDE INGRESOS	PAC-00000001		492,000.00
11/07/2020	INGRESO GIRO DE LA NACION	REC-00999999		12,000,000.00
11/07/2020	INGRESO GIRO DE LA NACION	REK-00999999		12,000,000.00
	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	ACUMULADO	SALDO
APROPIACION	17,000,000.00	492,000.00	17,492,000.00	-792.00
PAC	17,000,000.00	492,000.00	17,492,000.00	0.00
RECONOCIMIENTOS	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00	-5,492,792.00
RECAUDOS	0.00	17,492,792.00	17,492,792.00	17,492,792.00
11110 / Sobretasa a la Gasolina				
31/01/2020	RECURSOS SOBRETASA ALA GASOLINA	REK-02020		23,247,000.00
19/02/2020	RECURSOS SOBRETASA A LA GASOLINA	REK-02034		15,617,000.00
18/03/2020	RECURSOS SOBRETASA A LA GASOLINA	REK-02066		12,490,000.00
30/04/2020	RECURSOS SOBRETASA A LA GASOLINA	REK-02110		21,347,000.00
	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO	ACUMULADO	SALDO
APROPIACION	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	27,299,000.00
PAC	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00	0.00
RECONOCIMIENTOS	0.00	0.00	0.00	-72,701,000.00
RECAUDOS	0.00	72,701,000.00	72,701,000.00	72,701,000.00

IMPRIMIR EL PAC ANUAL DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “PAC Anual” se despliega la siguiente vista.

PAC Anual de ingresos

Rango a imprimir		Opciones
Sucursal	00 - MUNICIPIO DE ARBOLEDAS 🔍	Ordenar por Código ▾
Tipo de PAC	INICIAL ▾	Imprimir rubros auxiliares <input checked="" type="checkbox"/>
PAC modificado a	ENERO ▾	Generar reporte a excel <input checked="" type="checkbox"/>
Rubro inicial	1.1.01.01.014.02 / Sobretasa ambiental - 🔍	
Rubro final	1.1.01.01.014.02 / Sobretasa ambiental - 🔍	
Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL 🔍	
Producto DANE	01640 - Granos de cacao 🔍	
Grupo inicial	🔍	
Grupo final	🔍	
Fte. Recurso Inicial	🔍	
Fte. Recurso Final	🔍	

2. Para generar el reporte de PAC anual de ingresos se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Tipo de PAC: Seleccione en la lista desplegable el informe del PAC a solicitar si el inicial o modificado.

PAC modificado a: En esta opción podrá seleccionar el mes al cual requiere el reporte.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el PAC Anual. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el PAC Anual. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

IMPRIMIR EL PAC MENSUAL DE INGRESOS POR MOVIMIENTOS

1. Al dar clic sobre el botón “PAC Mes x Movim” se despliega la siguiente vista.

PAC mensual de ingresos por movimientos

Rango a imprimir		Opciones
Periodo	ENERO	Ordenar por
Rubro inicial	1.1.1.01.01.001.01 / Sueldo básico	Orden 1
Rubro final	1.01.01.001.06 / Prima de servicio	
Grupo inicial		
Grupo final		
Fte. Recurso inicial		
Fte. Recurso final		
Producto	0399055 - DOCUMENTOS DE PL	
Código BPIN	2020540510016	
Area ad/va		

Imprimir Cancelar

2. Para generar el reporte de PAC mensual de ingresos por movimientos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón desplegable o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el PAC mensual de ingresos por movimientos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el PAC mensual de ingresos por movimientos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Área administrativa: Seleccione el área, si se manejan áreas administrativas.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

3. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO		Ejecucion Mensual PAC de Ingresos por Movimientos												1 de 1 paginas		
807002338		Sucursal 00												Fecha: 20/05/2021		
NUMERO	TIPO	RUBRO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PAC TOTAL
00-000007	M	11112	Impuesto al Alumbrado Público	100,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00
00-000009	M	11110	Sobretasa a la Gasolina	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	510,000,000.00
TOTALES:				142,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	42,500,000.00	610,000,000.00

IMPRIMIR SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

1. Al dar clic sobre el botón “Saldos C x Cobrar” se despliega la siguiente vista.

Saldo Cuentas por Cobrar

Rango de fechas

Fecha inicial	01/04/2021	📅
Fecha final	30/04/2021	📅
Recibido De	/ ANGEL RAMIREZ	🔍
Reconocimiento		
Rubro	1111.01 / vehículo Vigencia Actual	🔍

Agrupar por Tercero

Imprimir
Cancelar

2. Para generar el reporte de saldos de cuentas por cobrar se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde desea generar el reporte de Cuentas por Cobrar.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde desea generar el reporte de Cuentas por Cobrar.

Recibido de: Digite aquí el tercero, o con barra espaciadora o dando clic en el botón lupa (búsqueda) podrá seleccionar el tercero.

Reconocimiento: Digite el número del reconocimiento si desea hacer la consulta con un solo reconocimiento si desea imprimir el saldo de cuentas por cobrar total deje este campo en blanco.

Rubro: Digite el rubro que solicita consultar. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Agrupar por tercero.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO 807002338		1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2021					
SALDO DE CUENTAS POR COBRAR							
Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha Inicial 01/04/2021			Fecha Final 30/04/2021		
RECONOCIM	FECHA	CONCEPTO	VR. RECONOC	RECAUDO	FECHA	VR RECAUDO	SALDO
00000005	29/04/2021	VALIDACION 29-04-2021	33,000.00		29/04/2021	0.00	0.00
00000006	29/04/2021	VALIDACION 29-04-2021	100,000.00	00000006	29/04/2021	100,000.00	0.00
TOTAL:							0.00

INFORMES

El sistema permite generar información en archivos XLSX o TXT que son útiles para la presentación de informes. Al acceder al menú Informes se despliegan las siguientes opciones:



GENERAR AYUDAS SIA OBSERVA

1. Al dar clic sobre el botón "Ayudas SIA Obs" se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar ayudas en formato XLSX para presentar informes SIA Observa.

Informes Ayudas SIA Observa

Rango a imprimir

Fecha inicial	01/10/2020	
Fecha final	31/10/2020	
Modificación de Egresos	C:\TEMPO\SIAOBS_MODEGRESOS.XLSX	<input type="checkbox"/>
Modificación de Ingresos	C:\TEMPO\SIAOBS_MODINGRESOS.XLSX	<input type="checkbox"/>
Modificación de Egresos Mensualizado	C:\TEMPO\SIAOBS_MODEGRESOMENSUALIZADOS.XLSX	<input type="checkbox"/>
Ejecución de Ingresos Mensualizado	C:\TEMPO\SIAOBS_EJECINGRESOMENSUALIZADOS.XLSX	<input type="checkbox"/>

2. Debe digitar el rango de fechas a consultar.
3. Active el check en los archivos que requiere.
4. Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

GENERAR INFORMES CGR

1. Al dar clic sobre el botón "CGR" se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar informes en formato TXT.

Informes CGR

Rango a imprimir

Tipo	Municipios y Departamentos	
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	
Trimestre	Trimestre 4	
Archivo ejecución de ingresos	C:\TEMPO\CGR_EJECINGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo ejecución de egresos	C:\TEMPO\CGR_EJECEGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo programación de ingresos	C:\TEMPO\CGR_PROGINGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo programación de egresos	C:\TEMPO\CGR_PROGEGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>

2. Para generar los informes se diligencian los siguientes campos:

Tipo: Seleccione en que tipo está clasificada la entidad.

Tipo	Municipios y Departamentos
	Municipios y Departamentos
	Entidades Territoriales
	Entidades Descentralizadas

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Trimestre: Seleccione de la lista desplegable el trimestre para generar los archivos.

3. Active el check en los archivos que requiere.

4. Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

GENERAR INFORMES FUT

1. Al dar clic sobre el botón “FUT” se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar informes en formato TXT.

Informes FUT

Informes por trimestre	Informes por periodos
Sucursal <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="00 - EMPRESA DEMO"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="text"/>	Periodo inicial <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="OCTUBRE"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="text"/>
Trimestre <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="Trimestre 4"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="text"/>	Periodo final <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="DICIEMBRE"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="text"/>
Ingresos <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_INGRESOS.TXT"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Excedentes de liquidez <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EXCEDENTES_"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Egresos de funcionamiento <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_FUNCIONA."/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Ingresos - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_INGRESOS_CC"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Egresos de inversión <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_INVERSION."/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Egr. de funcionamiento - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_FUNCION"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Egresos serv. a la deuda <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_DEUDA.TXT"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Egr. de inversión - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_INVERSIC"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Reservas presupuestales <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_RESERVAS.TXT"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Egr. serv. a la deuda - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_EGR_DEUDA_C"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Cuentas por pagar <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_CXP.TXT"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Transf. comprometidas - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_TRANSF_COM"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Vig. Futuras autorización <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_VIGFUTURAS_AU"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	Transf. recibidas - COVID19 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_TRANSF_RECIE"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>
Vig. Futuras ejecución <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_VIGFUTURAS_EJE"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	
Desplazados 1 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_DESPLAZADOS1."/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	
Registro presupuestal F1 <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_REG_PRESUP_F1."/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	
Ejec. Fondo local de salud <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_FONDOLOCAL.TX"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	
Tesorería fondo salud <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="C:\TEMPO\FUT_TESOFONDOSAL"/> <input style="float: right; border: none; border-bottom: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; cursor: pointer; margin-left: 5px;" type="checkbox"/>	

2. Para generar los informes se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Trimestre: Seleccione de la lista desplegable el trimestre para generar los archivos.

Periodo inicial: En esta opción podrá seleccionar el mes inicial del informe a solicitar dando clic en el botón desplegable o digitando el nombre.

Periodo final: En esta opción podrá seleccionar el mes final del informe a solicitar dando clic en el botón desplegable o digitando el nombre.

3. Active el check en los archivos que requiere.

4. Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

GENERAR INFORMES SGR

1. Al dar clic sobre el botón “SGR” se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar informes en formato TXT.

Informes SGR

Rango a imprimir

Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	
Trimestre	Trimestre 4	
Archivo ejecución de ingresos	C:\TEMPO\SGR_EJECINGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo ejecución de egresos	C:\TEMPO\SGR_EJECEGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo programación de ingresos	C:\TEMPO\SGR_PROGINGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>
Archivo programación de egresos	C:\TEMPO\SGR_PROGEGRESOS.TXT	<input type="checkbox"/>

Imprimir Cancelar

2. Para generar los informes se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Trimestre: Seleccione de la lista desplegable el trimestre para generar los archivos.

3. Active el check en los archivos que requiere.

4. Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

GENERAR INFORMES SIA

1. Al dar clic sobre el botón “SIA” se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar informes en formato TXT.

Informes SIA

Rango a imprimir

Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	🔍
Tipo	AGR	▼
Periodicidad	MENSUAL	▼
Mes	ENERO	▼

Cuentas Bancarias

<input type="checkbox"/> F03 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F03_AGR.CSV
----------------------------------	-----------------------------------

Inventario

<input type="checkbox"/> F05 B_AGR	C:\TEMPO\FORMATO_202101_F05B_AGR.CSV
------------------------------------	--------------------------------------

Ejecución Presupuestal de Ingresos

<input type="checkbox"/> F06 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_202101_F06_AGR.CSV
----------------------------------	-------------------------------------

Ejecución Presupuestal de Gastos

<input type="checkbox"/> F07 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_202101_F07_AGR.CSV
----------------------------------	-------------------------------------

Modificación al Presupuesto de Ingresos

<input type="checkbox"/> F08 A_AGR	C:\TEMPO\FORMATO_202101_F08A_AGR.CSV
------------------------------------	--------------------------------------

Modificación al Presupuesto de Gastos

<input type="checkbox"/> F08 B_AGR	C:\TEMPO\FORMATO_202101_F08B_AGR.CSV
------------------------------------	--------------------------------------

Ejecución del PAC de la Vigencia

<input type="checkbox"/> F09 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F09_AGR.CSV
----------------------------------	-----------------------------------

Ejecución de Reservas Presupuestales

<input type="checkbox"/> F10 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F10_AGR.CSV
----------------------------------	-----------------------------------

Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar

<input type="checkbox"/> F11 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F11_AGR.CSV
----------------------------------	-----------------------------------

Nuevo Formato de Contratación

<input type="checkbox"/> F13 A_AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F13A_AGR.CSV
------------------------------------	------------------------------------

Acciones de Control para Contratación

<input type="checkbox"/> F20_1 AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F20_AGR.CSV
------------------------------------	-----------------------------------

Acciones de Control para Contratación Sujetos

<input type="checkbox"/> F20_1 A_AGR	C:\TEMPO\FORMATO_2021_F20A_AGR.CSV
--------------------------------------	------------------------------------

2. Para generar los informes se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Mes: Seleccione de la lista desplegable el mes para generar los archivos.

3. Active el check en los archivos que requiere.

4. Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

GENERAR INFORMES CUIPO

1. Al dar clic sobre el botón “CUIPO” se despliega la siguiente vista. Esta opción le permite generar informes en formato TXT.

Informes CUIPO

Rango a imprimir

Sucursal	00 - MUNICIPIO DE ARBOLEDAS
Trimestre	Trimestre 1
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo ejecución de ingresos	C:\TEMPO\CUIPO_EJECINGRESOS.TXT
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo ejecución de egresos	C:\TEMPO\CUIPO_EJECEGRESOSHOY.TXT
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo programación de ingresos	C:\TEMPO\CUIPO_PROGINGRESOS.TXT
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo programación de egresos	C:\TEMPO\CUIPO_PROGEGRESOS.TXT

Unificar Tercero Reciproco y Bpin

Imprimir Cancelar

2. Para generar los informes se diligencian los siguientes campos:

Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

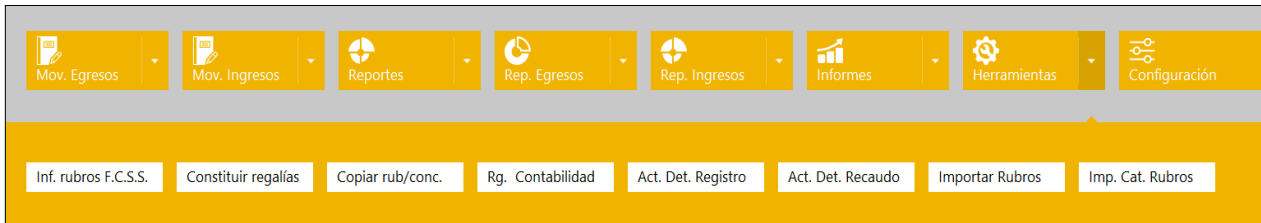
Trimestre: Seleccione de la lista desplegable el trimestre para generar los archivos.

Active el check en los archivos que requiere.

Al presionar el botón imprimir se generan los archivos en la carpeta Tempo en el disco C del equipo.

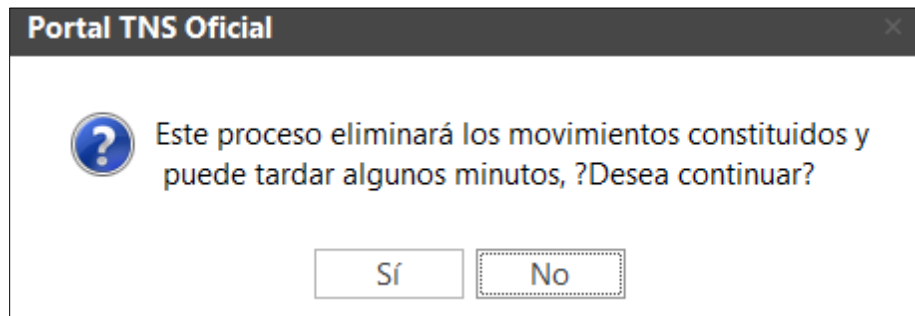
HERRAMIENTAS

El sistema permite ejecutar acciones adicionales a través de las siguientes opciones:

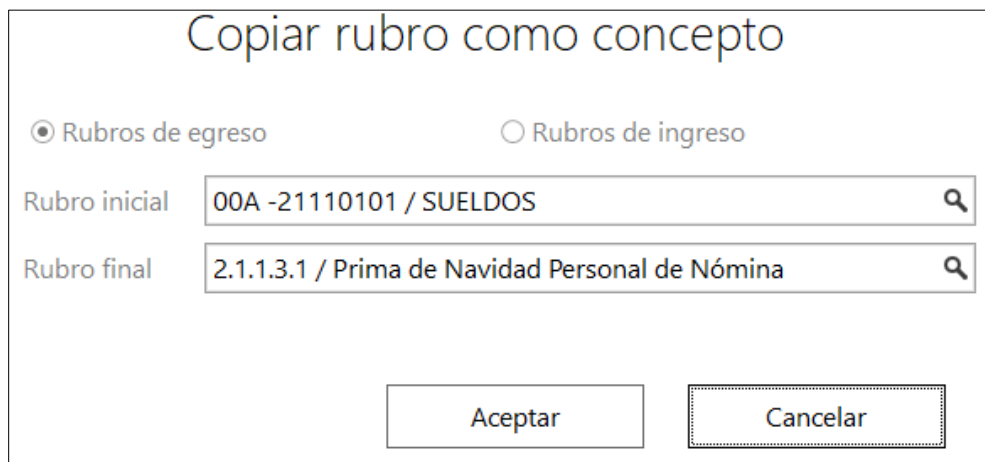


Importar/Exportar información de rubros: Permite parametrizar de forma masiva la información de rubros de ingreso y egreso de cualquier vigencia para informes FUT, CGR, SIA, SIRECI.

Constituir regalías: Permite generar los movimientos de regalías. Al dar Clic en botón aparecerá la siguiente ventana para confirma el proceso





Copiar rubro como concepto: Permite generar un concepto con el mismo código y descripción de un rubro de ingreso o egreso.



Regenerar a contabilidad: Permite regenerar documentos como definitivas, recaudos y reconocimientos a contabilidad reemplazando los existentes.

- Seleccione una opción de documento activando el check en el cuadro derecho tal como se muestra en la imagen siguiente.
- Asigne una fecha de partida para la regeneración de documentos a contabilidad en el formato dd/mm/aaaa o

seleccione la fecha desde el botón 




- Asigne una fecha de corte para la regeneración de documentos a contabilidad en el formato dd/mm/aaaa o seleccione la fecha desde el botón 
- Active el check de reemplazar existentes si desea que los comprobantes que ya se encuentran en contabilidad se eliminen y queden los que está generando actualmente en las fechas parametrizadas.

Regenerar a contabilidad

Documentos

Definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Reconocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Recaudos de presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>

Rango de documentos

Fecha inicial	01/01/2022	
Fecha final	31/01/2022	
Prefijo		
Número inicial		
Número final		

Opciones

Reemplazar existentes	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualizar conceptos y cuentas en la definitiva	<input checked="" type="checkbox"/>

Por favor para confirmar esta opción digitar: ESTOY SEGUR@ DE HACER ESTE PROCESO

0%

Actualizar detalles de registros: Permite exportar movimientos (registros) para modificar detalles y actualizar la información.

Actualizar detalles de registros

Exportar

Prefijo

Fecha inicial

Fecha final

Modificar

Ruta archivo

Actualizar detalles de recaudos: Permite exportar movimientos (recaudos) para modificar detalles y actualizar la información.

Actualizar detalles de recaudos

Exportar

Prefijo

Fecha inicial

Fecha final

Modificar

Ruta archivo

MENU CONFIGURACION

Esta opción le permite parametrizar el Módulo de Presupuesto según su necesidad.

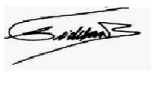

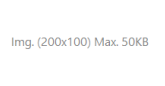
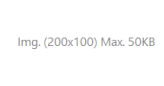


CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK

1. Campos – Datos Generales: Número de decimales que se quieren visualizar, valor UVT del año correspondiente y nombre de la definitiva para imprimir (se asigna el nombre que la entidad maneje).

Generales			
Nº decimales	<input type="text" value="2"/>	Valor UVT	<input type="text" value="0.00"/>
Nombre de la definitiva para impresión	<input type="text"/>		

2. Campos - Firmas de los estados financieros: Están habilitados los campos para ingresar cuatro firmas con nombres, cargo, identificación y en formato de imagen la firma correspondiente.

Firmas informes estados financieros			
Firma 1 (Nombre, cargo, N°. Identificación)		Firma 2 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	
<input type="text" value="ALCALDESA MUNICIPAL"/>		<input type="text" value="CONTADOR PUBLICO"/>	
Firma 3 (Nombre, cargo, N°. Identificación)		Firma 4 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	
<input type="text"/>	Img. (200x100) Max. 50KB	<input type="text"/>	Img. (200x100) Max. 50KB

3. Campos - Firmas de documentos: Están habilitados los campos para ingresar cuatro firmas con nombres, cargo, identificación y en formato de imagen la firma correspondiente. Se configurar para los siguientes movimientos: modificaciones, disponibilidades, registros, definitivas, reconocimientos y solicitudes de disponibilidades.

Firmas de documentos			
MODIFICACION DISPONIBILIDAD REGISTRO DEFINITIVA RECONOCIMIENTO SOL DISPONIBILIDAD			
Firma 1 (Nombre, cargo, N°. Identificación)		Firma 2 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	
<input type="text" value="ADRIANA ROZO"/>		<input type="text" value="JAM PACHECO"/>	
<input type="text" value="ALCALDE MUNICIPAL"/>		<input type="text" value="AYUDANTE"/>	
Firma 3 (Nombre, cargo, N°. Identificación)		Firma 4 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	
<input type="text"/>	Img. (200x100) Max. 50KB	<input type="text"/>	Img. (200x100) Max. 50KB

4. Checks: Este listado de funcionalidades permite activar las que se ajusten al modelo de trabajo de la entidad.

CHECKS CAMPOS	
DESCRIPCION	
Control adicional del PAC por registro en definitivas (CXP)	<input type="checkbox"/>
Controlar recuados con respecto a reconocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Descuentos en definitivas informativos	<input type="checkbox"/>
Generar definitivas a contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar reconocimientos a contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir fuente de recurso en el registro	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir fuente de recurso en la definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir fuente de recurso en la disponibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir rubro mayor en movimientos	<input type="checkbox"/>
Inhabilitar modificaciones tipo traslado en ingresos	<input type="checkbox"/>
Maneja compras de almacén en definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja el mismo consecutivo para vigencia actual y de reservas en definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja entrada de activos fijos en definitivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja reconocimientos de los ingresos	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja solicitudes de disponibilidad	<input type="checkbox"/>
Manejar diferentes It. de recursos en movimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Manejar secciones y recursos en rubros	<input type="checkbox"/>
Permitir modificar objeto con periodo bloqueado	<input type="checkbox"/>
Permitir múltiples cuentas de gasto/inversión por rubro	<input type="checkbox"/>
Permitir no aforado en el reconocimiento	<input type="checkbox"/>