

MANUAL DE PRESUPUESTO OFICIAL

Cúcuta, Centro Comercial Bolívar Local B-21 y B-23 Tels.: (7) 5829010

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio de 2023.

TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

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.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	6
Visión general	6
Contenido del Programa	7
CAPITULO 3	10
OPERACIONES RUTINARIAS	10
Acceso al Programa	10
Manejo de Ventanas	12
Ingreso de la Información	15
Cómo Crear Rubros de Egresos	15
Cómo Crear Rubros de Ingresos	21
Cómo Crear Grupos de Rubros	
Cómo Crear Terceros	
Como Crear Fuentes de Recurso	30
Como Crear Funcionarios	31 22
Como Crear Tipos de Contrato	32 22
Cómo Crear Prefilos de Documentos	34
Cómo Crear Zonas	
Cómo Crear Clasificación de Terceros	35
Cómo Crear Proyectos	36
Procesos de la Información	37
Cómo Crear Modificaciones al Presupuesto de Egresos	37
Cómo Crear Disponibilidades	40
Cómo Crear Registros	44
Cómo Crear Definitivas	48
Cómo Crear Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	51
Como Crear Recaudos	55
Manejo de Informes (Salidas)	57
Como Imprimir Informes de Egresos	/د ۵۵
Cómo Imprimir Archivos Básicos	108
OPERACIONES NO RUTINARIAS	
Cómo Configurar los Parámetros Generales	112
Cómo Bloquear Periodos	114
Cómo Crear Consecutivos	115
Cómo Crear Pensamientos	115
Cómo Modificar Informes	116
Cómo Ejecutar Comandos	116

ómo Ejecutar Eventos Personalizados117
ómo Actualizar saldos de Documentos117
ómo Recalcular Rubros de Egresos117
ómo Recalcular Rubros de Ingresos118
ómo Regenerar Comprobantes 118
ómo Asentar documentos pendientes119
ómo Importar disponibilidad de Nómina119
ómo Importar Datos Visual TNS 120

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de **PRESUPUESTO** es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de Egresos e Ingresos, los informes respectivos están orientados para que los usuarios obtengan mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Permite insertar el presupuesto de Ingresos y de Egresos e iniciar la ejecución de un gasto en el movimiento de egresos desde la disponibilidad, el registro y por último la definitiva u orden de pago. El movimiento de ingresos se alimenta desde el módulo de Tesorería. Maneja documentos tales como disponibilidades, registros, definitivas de pago, modificaciones al presupuesto (adiciones, reducciones, aplazamientos, traslados presupuéstales). Trabaja en forma integrada con el módulo de Tesorería y Contabilidad generando los comprobantes uno a uno.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Presupuesto, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

PROCESO

ENTRADAS

• Rubros de Egresos

- Rubros de Ingresos
- Grupos de Rubros
- Plan de Cuentas
- Terceros
- Conceptos
- Centros de Costos
- Fuentes de Recurso
- Funcionarios
- Dependencias
- Tipos de Contrato
- Prefijos de Documentos
- Bancos
- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Proyectos
- Sucursales

Egresos

•

- Modificaciones al
 Presupuesto
- Disponibilidades
- Registros
- Definitivas

Ingresos

- Modificaciones al
 Presupuesto
- Reconocimientos

SALIDA

Egresos

- Rubros de Egresos
- Ejecución Egresos
- Disponibilidades Vencidas
- Planillas Diarias
- Presupuesto Inicial
- Informes Contraloría Dptal.
- Informes Contratación
- Informes Contraloría Mpal.
- Saldos de Registros por Rubros (Reservas)
- Movimiento Entre Fechas
- Conciliación Presupuestal
- Análisis de Consecutivos

Ingresos

- Rubros de Ingresos
- Ejecución de Ingresos
- Presupuesto Inicial
- Informes Contraloría Dptal.
- Planillas Diarias
- Saldos de Cuentas por Cobrar (Reconocimientos)

Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Presupuesto de Visual TNS:

ARCHIVOS Rubros de Egresos Rubros de Ingresos Grupos de Rubros Plan de Cuentas Terceros Conceptos Centros de Costos Fuentes de Recurso TABLAS **Funcionarios** Dependencias Tipos de contratos Prefijos de Documento Bancos Zonas Clasificación de Terceros Proyectos Sucursales Periodo Empresas Vigencia Login CONFIGURACION Parámetros de Usuario Generales Bloqueo de Periodos Consecutivos Diseño de Informes Ejecutar Evento Personalizado Pensamientos Ejecutar Comando Salir EGRESOS Modificaciones al Presupuesto Disponibilidades Registros Definitivas ESPECIALES Verificar Inconsistencias en Acumuladores Constituir Reservas Constituir Cuentas Por Pagar Copiar Parametrización a un Rubro INGRESOS

Modificaciones al Presupuesto Reconocimientos ESPECIALES Verificar Inconsistencias en Acumuladores Copiar Parametrización a un Rubro

IMPRIMIR EGRESOS Rubros de Egresos EJECUČION EGRESOS Ejecución Mensual Ejecución Mensual de PAC Ejecución Acumulada de PAC Ejecución Acumulada Ejecución Consolidada con Pagos Ejecución Trimestral Libro de Gastos Mensual **Certificados Trimestrales** PAC Anual Saldos Egresos Ejecuciones Diseñadas (Mensual) Libro de Gastos Contable Disponibilidades Vencidas PLANILLAS DIARIAS Planillas Disponibilidades Planillas Registros Planillas Definitivas Libro de Contratación Presupuesto Inicial Informes Contraloría Dptal. (Res 0083) Informe Contratación Informes Contraloría Municipal (Res 025) Saldo de Registro Por Rubro (Reserva) Movimiento entre Fechas Conciliación Presupuestal Análisis de Consecutivos INGRESOS Rubros de Ingresos EJECUCION DE INGRESOS Ejecución Mensual Ejecución Acumulada Ejecución Acumulada PAC Ejecución Consolidada Ejecución Trimestral Libro de Ejecución Ingresos PAC Anual **Ejecuciones Diseñadas** Presupuesto Inicial Informes Contraloría Dptal (Res 0083) Planillas Diarias Saldos de Cuentas por Cobrar (Reconocimientos) ARCHIVOS BASICOS Rubros de Egresos Rubros de Ingresos Fuentes de Recursos

Análisis de Consecutivos

HERRAMIENTAS Calculadora Actualizar Saldos de Documentos Recalcular Rubros de Egresos Recalcular Rubros de Ingresos Regenerar Comprobantes Asentar Pendientes

.

Importar Disponibilidad Nómina Importar Datos Visual TNS

AYUDA

Acerca de...

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Presupuesto visualizará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y un pensamiento. Dando clic en el botón Continuar u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

P Seleccion d	e Empresa	×
	EMPRESA >	(YZ
Nit	123456789	
Rep. Legal		
Año Fiscal	2023	
Archivo	C:\DATOS TNS\EMPRESAXYZ.G	DB
Servidor	LOCALHOST	
		VISUCI INS sistema contable y administrativo integrado
Abrir	💷 Listado de Empresas	Salir

Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón

u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

Particio de Sesión	×
Acceso a TNS	
USUARIO CONTRASEÑA	·CJ
🖌 Aceptar 🕺 Cancelar 🤗	Ca <u>m</u> biar

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa

P Sucursal - P	'eriodo 🛛 💌
Seleccione	Sucursal y Periodo
Sucursal	PRINCIPAL
Periodo	ENERO 🗢
	Aceptar

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



Barra de Estado

Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



- Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
- Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado. **Botón Exportar**: dando clic sobre él cierra la ventana y se trae el valor del campo principal de la ventana.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *PRESUPUESTO*, primero se deben ingresar los parámetros; como se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Cómo Crear Rubros de Egresos

Esta opción le permite al usuario del sistema insertar los datos individuales del presupuesto de gastos, es decir, los rubros en forma detallada. Para la creación de un rubro de egresos solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción **<u>Rubros</u> de Egresos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + E. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

				••• ••• (E	Rubro de	Egresos	
l	Und. Ejecutora	Sector	Programa	Producto	Cod. BPIN	Rubro	Descripción
	1	00	0000	0000000	00	2	GASTOS
	1	00	0000	0000000	00	2.1	FUNCIONAMIENTO
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1	GASTOS DE PERSONAL
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01	PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01	FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALA
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001	FACTORES SALARIALES COMUNES
1	1	04	0401	0401004	00	2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO
	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.02	HORAS EXTRAS- DOMINICALES- FEST
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE
	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.06	PRIMA DE SERVICIO
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08	PRESTACIONES SOCIALES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.002	FACTORES SALARIALES ESPECIALES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL E
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL E
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTÍAS
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓ
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIV
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001	PRESTACIONES SOCIALES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREA
1	1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.04	BONIFICACION A LOS EMPLEADOS
1	1	00	0000	0000000	00	2, 1, 1, 01, 03, 001, 05	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDI

Después presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Rubro de Egresos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Rubro Image: Control in the second	Rubro de Eglesos	Rubro C <th></th>												
Rubro I Image: Rubro Rubro Ryo Allo ZZZ Descripción Acumula en Image: Rubro Ryo Viatoos Orden Orden 2 Image: Rubro Ryo Viatoos Fuente Ing. Image: Rubro Ryo Viatoos Image: Rubro Ryo Fuente Recurso Image: Rubro Ryo Viatoos Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Viatoos Viatoos Fuente Recurso Image: Rubro Ryo Viatoos Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Viatoos Viatoos Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Ryo Image: Rubro Image: Ru	Rubro de Egresos Rubro de Egresos Rubro Mayor Año 2023 Descripción Acumula en Orden Orden Orden Puente Ing. Fuente Ing. Puente Recurso 00 Sin Situación de Fondos Und Ejecutora Producto Programa Cod. BPN Prod. DANE	Rubro Image: Property and Property an												
Rubro I Image: Rubro Rubro Ryke Allo ZZZ Descripción Acumula en Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Acumula en Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Ing. Orden 2 Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Ing. Image: Rubro Ryke Allo Vigencias Futuras Image: Niskicos Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Fuente Recurso Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Und Ejecutora Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Producto Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Producto Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Producto Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo ZZZ Producto Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo Image: Rubro Ryke Allo Producto	Rubro de Egresos Rubro de Egresos Rubro Mayor Año 2023 Descripción Acumula en Orden Orden Orden Puente Ing. Puente Ing. Puente Recurso 00 SGR Orden Preserva Presupuestal Sin Situación de Fondos Vigencia Anterior Und Ejecutora Programa Subprograma Cod. BPIN Prod. DANE	Rubro Image: Producto Image: Pro		Grupo	00	0								
Rubro I Image: Rubro Rubro Rubro Image: Rubro Rubro Descripción Acumula en Image: Rubro Orden Orden 2 Fuente Ing. Image: Rubro Presupuestal Sincronizar Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubrub Image: R	Rubro de Egresos Rubro Descripción Acumula en Orden Sor Orden Sor Orden Orden Orden Sor Orden Sor Sor Overball Sor Overball Sor Orden Orden Sor Overball Sor Overball Sor Overball Sor Producto	Rubro de Egresos Acumula en Orden Orden Orden Puente Ing. Fuente Recurso 00 SGR COVID-19 Sintuación de Fondos Vigencia Anterior Und Ejecutora Producto Sector Programa Cod. BIN	enera	al Integració	ón Contable	Planeación								
Rubro I Image: Rubro Rubro Rubro Image: Rubro Rubro Descripción Acumula en Image: Rubro Image: Rubro Orden Orden 2 Fuente Ing. Image: Rubro Image: Rubro Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro	Rubro de Egresos Rubro Descripción Acunula en Orden Orden Orden Orden Orden Orden Corden 2 Fuente Ing. Fuente Recurso 00 ScR OUD-19 Sin Stuación de Fondos Vigencia Anterior Und Ejecutora Producto Sector Programa	Rubro Rubro de Egresos Acumula en Reserva Presupuestal Grden Orden 2 Fuente Ing. Reserva Presupuestal Fuente Recurso SGR OGO SGR Orden Sector Programa Subprograma	0	Cod. BPIN		(Prod. DA	NE		[
Rubro I Image: Rubro Rubro Rubro Image: Rubro Rubro Descripción Acumula en Image: Rubro Image: Rubro Orden Orden 2 Fuente Ing. Image: Rubro Presupuestal Sincronizar Fuente Recurso Image: Rubro Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro Ima	Rubro de Egresos Rubro Descripción Acunula en Orden Orden Orden Orden Orden Orden Secriva Presupuestal Sincronizar Fuente Recurso 00 Secriva Presupuestal Sincronizar Sins Situación de Fondos Vigencia Anterior Und Ejecutora	Rubro Rubro de Egresos Rubro Reubro de Egresos Rubro Reubro de Egresos Acumula en Reserva Presupuestal Graden GGR Fuente Eng. SGR GGR COVID-19 Sn Situación de Fondos Vigencia Anterior Und Ejecutora Sector	F	Programa					Subprogr	ama				
Rubro I Image: Rubro Rubro Rubro Image: Rubro Rubro Descripción Acumula en Image: Rubro Orden Orden 2 Fuente Ing. Image: Rubro Rubro Fuente Recurso Image: Rubro Image: Rubro Image: Rubro I	Rubro Image: Constraint of the second of t	Rubro Rubro de Egresos Rubro Image: Control of the second	F	Producto			_		Sector					
Rubro I Image: Rubro response of the rubro rubro rubro Descripción Acumula en Image: Rubro rubro Orden Orden 2 Fuente Ing. Image: Rubro rubro Fuente Recurso 00 Image: Rubro SGR COVID-19	Rubro de Egresos Rubro Rubro Descripción Acumula en Orden Orden Orden Image: Sinconizar Fuente Ing. Fuente Recurso 00 Sinconizar Fuente Recurso 00	Rubro Por Rubro Por Rubro Rubro Rubro Por Rubro Rubro Rubro Por Rubro Rubro Resonance Rubro Rubro Resonance Rubro Rubro Resonance Rubro Resonance Rubro Rubro Rubro Rubro Rubro Rubro <td></td> <td>Ind Fiecutora</td> <td></td> <td>(</td> <td>_</td> <td></td> <td>Sin Situ</td> <td>ación de Fon</td> <td>dos 🗌</td> <td>Vigencia An</td> <td>terior</td> <td></td>		Ind Fiecutora		(_		Sin Situ	ación de Fon	dos 🗌	Vigencia An	terior	
Rubro I Image: Rubro Party Pa	Rubro de Egresos Rubro Descripción Acumula en Orden Orden Orden 2 Fuente Ing.	Rubro Image: Fitter process Rubro Image: Fi	1	Fuente Recurso	00		_		Reserve	a Presupuest	al 🗌	Sincronizar COVID-19		
Rubro II La Rubro Agilo 2022 Descripción Acumula en El y en El	Rubro Image: Constraint of the expression Rubro Image: Constraint of the expression Descripción Image: Constraint of the expression Acumula en Image: Constraint of the expression Orden Orden 2	Rubro Image: Altern point of the second se	F	Fuente Ing.	, 		•		Vigencia	as Futuras		Viáticos		
Rubro II Les Rubro Agio 2022 Descripción Acumula en III v en III	Rubro de Egresos	Rubro de Egresos Rubro Mayor Año 2023 Acumula en	c	Orden	,			Or	den 2					
Rubro II Les Rubro Alto Zoza	Rubro ue Egresos Rubro Image: Constraint of the second secon	Rubro de Egresos Rubro de Igresos Rubro de Igresos Rubro de Igresos Rubro de Igresos Rubro Año 2023 Rubro Mayor Año 2023		Acumula en		1	••• ,	v en			\$			
	Rubro de Egresos	Rubro de Egresos	0	Descripción										
Pubro Mayor Año 2003	Rubro de Egresos	Rubro de Egresos	F	Rubro							Ru	bro Mayor	Año	2023

Diligencie la siguiente información:

Rubro: Digite el código del rubro mayor que desea insertar. Rubro Mayor Siempre que se inicie con el proceso de insertar el presupuesto de gastos se debe primero insertar los rubros mayores. Año 2023 El sistema muestra el año de la vigencia.

Descripción: Aquí se digita el nombre del rubro mayor que se está insertando

Orden: Digite el número del orden de presentación con el que desea que el rubro mayor se vea en la impresión de informes. Se puede digitar orden 2.

Acumula en: En este campo se debe digitar el acumulador del rubro que se está insertando o dando clic en el botón se puede seleccionar y trasladar con el tabulador.

Y en: Si el rubro tiene otro acumulador se puede digitar en este campo o dando clic en el botón **se puede seleccionar y trasladar**.

Fuente Ingreso: En este campo se selecciona la fuente de ingreso que corresponde al rubro.

Fuente de Recurso: En esta opción se define de donde provienen los ingresos para ejecutar este rubro, por defecto el sistema asigna el recurso 00 el cual significa que es de RECURSO PROPIO,

o dando clic en el botón 👼 podrá seleccionar la fuente de recurso y trasladar con el tabulador.

Unidad Ejecutora: Digite el código de la Unidad Ejecutora especifica a la cual pertenece el rubro.

Producto: Seleccione el producto del rubro.

Programa – Sector – Subprograma: Al seleccionar el producto automáticamente se diligencian estos campos

Código BPIN: Seleccione un código BPIN previamente creado si el rubro esta destinado a un proyecto de inversión único.

Producto DANE: Seleccione un producto DANE para clasificar el rubro.

Después de insertar los rubros mayores se procederá a insertar los rubros auxiliares, presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Rubro de Egresos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

	• 🔺 🗠 🛠 🦿 🥅 📭 🔀 Filtrar	Por Rubro 🗢 🔝 🖨
	Rubro de Egresos	
Dubas	2 1 1 01 01 001 04	Rubro Mayor Año 2023
Rubro		
Descripción	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	
Acumula en	2.1.1.01.01.001	8
Orden	0010 Orden 2	
Evente Ing.	Vigencia:	as Futuras 🔲 Viáticos
	Reserva	a Presupuestal 🔲 Sincronizar
	SGR	COVID-19
	L Sin Situa	ación de Fondos 🔲 Vigencia Anterior
Und Ejecutora	1 ADMINISTRACIÓN CENT	RAL
Producto	0000000 SIN PRODUCTO Sector	00 - SIN SECTOR
Programa	0000 - SIN PROGRAMA Subprogra	ama 0000 - SIN SUBPROGRAMA
Cod. BPIN	00 Prod. DAN	NE 00
eneral Integrad	ión Contable Datos FUT Planeación Datos CGR Datos C	CUIPO SIRECI SIA Víctimas 1 Regalí 4
C Casta		
C.COSIO		
Time de Dudene		
Tipo de Rubro		
Tipo de Rubro Concepto	2000 SUELDOS	
Tipo de Rubro Concepto Grupo	2000 SUELDOS 00 Image: Constraint of the second s	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recursi	2000 End SUELDOS 00 Image: Constraint of the second s	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recurso	2000 Image: Subscription of the subs	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recursi	2000 Image: Subscription of the subs	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recursi	2000 Image: Subscription of the subs	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recursi	2000 Image: Subscription of the subs	
Tipo de Rubro Concepto Grupo Fuente Recursi Proyecto Rubro	2000 Image: Subject of the subject o	

Diligencie la siguiente información:

Rubro: Digite el código del rubro auxiliar que desea insertar.	. Siempre que se
--	------------------

inserte un rubro auxiliar este campo debe quedar en blanco. Año 2023 El sistema muestra el año de la vigencia.

Descripción: Aquí se digita el nombre del rubro auxiliar que se está insertando

Orden: Digite el número del orden de presentación con el que desea que el rubro auxiliar se vea en la impresión de informes.

Acumula en: En este campo se debe digitar el acumulador del rubro auxiliar que se está insertando o dando clic en el botón se puede seleccionar y trasladar con eltabulador.

Y en: Si el rubro auxiliar tiene otro acumulador se puede digita en este campo o dando clic en el botón se puede seleccionar y trasladar.

Fuente Ingreso: En este campo se selecciona la fuente de ingreso que corresponde al rubro.

Reserva Presupuestal: Para el Informe CGR, (Contraloría General de la República) si el rubro es de una reserva del año anterior de clic en este campo.

SGR – Vigencia anterior: En este campo se selecciona si el rubro pertenece al sistema general de regalías o si es de una vigencia anterior.

Cuando se insertan rubros auxiliares de activan otras pestañas adicionales como:

General

C.Costo: Seleccione aquí el centro de costo si se maneja más de uno.

Tipo de Rubro: En esta opción se seleccionará el tipo de rubro dando clic en el botón 🔳 el cual le mostra

Funcionamiento	ŧ
Inversión	
Funcionamiento	
Servicio a la Deuda	
SGR	

Concepto: Todo rubro de auxiliar de egresos debe tener asignado un concepto de Tesorería,

dando clic en el botón B se podrá seleccionar y trasladar con el tabulador. Recuerde que este concepto es el que define la causación contable.

Grupo: Si desea imprimir la ejecución de egresos por grupo debe asignar a los auxiliares un grupo o dando clic en el botón 🗐 podrá seleccionar el grupo y trasladar.

Fuente de Recurso: En esta opción se define de donde provienen los ingresos para ejecutar este rubro, por defecto el sistema asigna el recurso 00 el cual significa que es de RECURSO PROPIO,

o dando clic en el botón 💷 podrá seleccionar la fuente de recurso y trasladar con el tabulador.

Proyecto del Rubro: En esta opción seleccione si el rubro se encuentra destinado para un proyecto específico.

Banco Pagador: seleccione un Banco si pago del rubro se realiza únicamente a través de esa entidad

Integración Contable

Al dar clic en Integración Contable el sistema mostrará el siguiente pantallazo

	Kubro de Egresos
Rubro	2.1.1.01.01.001.04 Rubro Mayor Año 202
Descripción	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
Acumula en	2.1.1.01.01.001
Orden	0010 Orden 2
Fuente Ing.	Vigencias Futuras Váticos Reserva Presupuestal Sincronizar SGR COVID-19 Sin Situación de Fondos Vigencia Anterior
Und Ejecutora	1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Producto	0000000 SIN PRODUCTO Sector 00 - SIN SECTOR
Programa	0000 - SIN PROGRAMA Subprograma 0000 - SIN SUBPROGRAMA
Cod. BPIN	00 Prod. DANE 00
Presupuesto de Aprobado	Gastos UP Planeadon Datos CGR (Datos CUIPO SIXECLI SIA Victorias 1 Regal S Gastos Codgo Codgo
Por Ejecutar	
Comprometido	
Obligac. Contraíd	as
Pagos Tesorería Cuenta Sin Situac de Fondos	ión

Presupuesto de Gastos: Aquí el usuario deberá digitar el código contable de la cuenta 0320 equivalente del Presupuesto Aprobado al cual pertenece el rubro auxiliar de egresos, o dando clic

en el botón bella podrá seleccionar la cuenta y trasladar con el tabulador, las siguientes cuentas el sistema por defecto las traerá, recuerde que se debe digitar cuentas auxiliares y además estar creadas en el plan de cuentas.

Pagos Tesorería: Este campo el sistema lo asigna por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado.

Datos FUT

El Formulario Único Territorial es una herramienta para recolectar información sobre ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información oficial básica, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales (Art. 1 Decreto 3402 de 2007)

Al dar clic en Datos FUT el sistema mostrará el siguiente pantallazo

D. Jane	2 1 1 01 01 001 04 Rubro Mayor Año 305
Rubro	
Descripción	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
Acumula en	2.1.1.01.01.001
Orden	0010 Orden 2
Fuente Ing.	Vigencias Futuras Viáticos
	SGR COVID-19
	Sin Situación de Fondos 🗌 Vigencia Anterior
Und Ejecutora	1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Producto	0000000 SIN PRODUCTO Sector 00 - SIN SECTOR
Programa	0000 - SIN PROGRAMA Subprograma 0000 - SIN SUBPROGRAMA
Cod. BPIN	00 Prod. DANE 00
eneral Integrad	ión Contable Datos FUT Planeación Datos CGR Datos CUIPO SIRECI SIA Víctimas 1 Regalí 🗉
Concepto	
Datos Adiciona	les
Unidad Eiecutora	
Fuente Recurso	
Tipo Deuda	Ninguno
	Ningung

Los datos del FUT se deben digitar de acuerdo con la información que suministra Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Recuerde que este informe se debe presentar en la Plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación

Datos Planeación

Al dar clic en Datos Planeación el sistema mostrará el siguiente pantallazo

	+ - ~ ~	x c 📖 🖪	Filtrar Rubro	do Earoco	c	Por Rubro	4		2
			Rubro	ue Egreso					
Rubro	2.1.1.01	.01.001.04					Rubro May	yor Año	2023
Descripció	in SUBSIDI	O DE ALIMENTA	CIÓN				_		
Acumula e	en 2.1.1.01	.01.001	y y	en 🗌		(*		
Orden	0010			Orden 2					
Fuente Ir	ıg.			Vi Ri Si Si	gencias Fut eserva Pres GR n Situación	uras supuestal de Fondos	Viático Sincro COVID Vigence	s nizar I-19 ia Anterior	
Und Ejecu	itora 1		ADMI	NISTRACIÓN	CENTRAL				
Producto	0000000	SIN F	RODUCTO	Sec	tor	00 - SIN SE	CTOR		
Programa	0000 - 5	IN PROGRAMA	•	Sub	programa	0000 - SIN	SUBPROG	RAMA	
Cod. BPI	00			Pro	d. DANE	00			
General In	egración Contab	le Datos FUT	Planeación	Datos CGR D	atos CUIPC	SIRECI	SIA V	íctimas 1 F	Regalí 💶 🕨
Planeacio	n Nacional								
Identificaci	ón Presupuestal								
Nivel									
Tipo de Pul	200	F							
npo de Ku									

Los datos de Planeación se deben digitar de acuerdo con la información que suministra Planeación Nacional.

Datos CGR Esta Información es reglamentada por la Contraloría General de la República.

Al dar clic en Datos CGR el sistema mostrará el siguiente pantallazo

< > > + -	~ v x	ې 🚍 ک	Filtr	ar		Por R	ubro	÷		
			Rub	ro de l	Egresos					
Rubro	2.1.1.01.01	.001.04					🗌 Rui	bro Mayor	Año	2023
Descripción	SUBSIDIO D	E ALIMENTACI	óN							
Acumula en	2.1.1.01.01	.001	51	y en						
Orden	0010			Or	den 2					
Fuente Ing.					Vigenci	ias Futuras va Presupues vación de Eor	tal	Viáticos Sincronizar COVID-19	terior	
Und Ejecutora	1			MINIST	RACIÓN CEN	TRAL		vigencia Ant	ien or	
Producto	0000000	SIN PR	ODUCTO		Sector	00 - 5	IN SECTO	R		
Programa	0000 - SIN	PROGRAMA			Subprog	rama 0000 ·	SIN SUB	PROGRAMA	4	
Cod. BPIN	00				Prod. DA	NE 00		(
General Integrad	ión Contable	Datos FUT	Planeaciór	Datos	CGR Datos	CUIPO SIR	ECI SI	A Víctima:	s 1 Reg	jalí <u>∢</u>
Concepto		2.1.1.01.01.	001.04	Cod	d. Dependend	ia				
Recurso		20		Site	iación de Eon	dos C				
Origan Econocífico	Increses	024								
ongen Especifico	/ Ingresos	102.1		_						
Dest. Recur. Adr	non Ctral Terr	106		_						
Finalidad del Gas	to	70131								

Los datos del CGR se deben digitar de acuerdo con la información que suministra la Contraloría General de la República. Recuerde que esta información se debe presentar en la Plataforma CHIP, de la Contaduría General de la Nación.

Datos CUIPO:

Esta información es reglamentada por la Contraloría General de la Republica. Al dar clic en Datos CGR el sistema mostrará el siguiente pantallazo

< ► ► +	🗕 🗠 🖌 🎗 🤁 Filtrar 🛛 🛛 Por Rubro 🗦 🗐 🎒
	Rubro de Egresos
Rubro	2.1.1.01.01.001.04 Rubro Mayor Año 2023
Descripción	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
Acumula en	2.1.1.01.001 ¥ y en
Orden	0010 Orden 2
Fuente Ing.	Vigencias Futuras Viáticos
	SGR COVID-19
	Sin Situación de Fondos 🔲 Vigencia Anterior
Und Ejecutora	a 1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Producto	0000000 SIN PRODUCTO Sector 00 - SIN SECTOR
Programa	0000 - SIN PROGRAMA Subprograma 0000 - SIN SUBPROGRAMA
Cod. BPIN	00 Prod. DANE 00
General Integra	ación Contable Datos FUT Planeación Datos CGR Datos CUIPO SIRECI SIA Víctimas 1 Regali 🕧 🕨
Homólogo CCP	et 🔝
Recurso	
Politica Publica	
	25 I
Tercero Regali	
Tercero Regalia Detalle Sectoria	
Tercero Regali Detalle Sectori	
Tercero Regali	

Los datos del CUIPO se deben digitar de acuerdo con la información que suministra la Contraloría General de la República. Recuerde que esta información se debe presentar en la Plataforma CHIP, de la Contaduría General de la Nación.

Cómo Crear Rubros de Ingresos

Esta opción le permite al usuario del sistema insertar los rubros de ingresos en forma detallada. Para la creación de un rubro de ingresos solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.

2. Seleccione la opción **Rubros de Ingresos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + N. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

R	Rubros de Ingresos								×
H	< ► H + -	🔺 🗠 🛠 ሮ 🖥	🗉 🕒 🗖	Filtrar		Por Rubro	\$	N	
				Rubro de Ingr	esos				
	Rubro		D	escripción		Prod. DANE	Mayor	Fuente	
Þ	1	INGRESOS				00	S	00	
	1.0	DISPONIBILIDAD	ISPONIBILIDAD INICIAL 0					00	
	1.0.02	BANCOS	INCOS (00	
	1.0.02.01	BANCOS - RECUR	SOS PROPI	OS		00	N	00	
	1.0.02.02	BANCOS - C. INT	ERADMINIS	TRATIVOS		00	N	02	
	1.1	INGRESOS CORR	IGRESOS CORRIENTES 0				S	00	
	1.1.02	INGRESOS NO TR	IGRESOS NO TRIBUTARIOS (S	00	
	1.1.02.01.015.1	CERTIFICACIONE	ERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS				N	00	
	1.1.02.01.015.2	PAZ Y SALVO SER	AZ Y SALVO SERVICIOS				N	00	
	1.1.02.01.015.3	CERTIFICACIONE	CERTIFICACIONES				N	00	
	1.1.02.02	TASAS Y DERECH	OS ADMINI	STRATIVOS		00	S	00	
	1.1.02.03	MULTAS, SANCIO	NES E INTE	RESES DE MORA		00	S	00	
	1.1.02.03.001	MULTAS Y SANCI	ONES			00	S	00	
	1.1.02.03.001.04.1	SANCIONES CON	TRACTUALE	S		00	S	00	
	1.1.02.03.001.04.2	RECONEXIONES ·	ACUEDUC	го		00	N	00	
	1.1.02.03.002.1	RECARGOS MORA	A - ACUEDU	сто		00	N	00	
	1.1.02.03.002.2	RECARGOS POR	MORA - ALC	CANTARILLADO		00	N	00	
	1.1.02.03.002.3	RECARGOS POR	MORA - ASE	Ð		00	N	00	
	1.1.02.03.002.4	RECARGOS POR	MORA - ASE	Ð		00	N	00	-
L	1.1.02.05	VENTA DE BIENES	Y SERVICI	OS		00	S	00	-
Pre	e. Def 0.00	Pac	0.00	Saldo Dis	0.00	Recaudos	0.00)	

Después presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Rubro de Ingresos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Rubros de Ingres	os					×
(* * * + *	- ~ ~ × ¢	🔲 🕒 🔣 Filtra	r	Por Rub	ro	•
		Rubr	o de Ingreso	5		
Rubro Descripción			\	Rubro Mayor A	ño 2023	
Orden Acumula en Prod. DANE		Or V	rden 2			COVID-19 Reserva Presupuestal SGR Sincronizar Vigencia Anterior
General	00					
Fuence Recurso						
Grupo	00		OS PROPIOS			
e. Def 0.00) Pac	0.00 Sa	ldo Dis 🛛 🔾	.00 Recaud	los	0.00

Diligencie la siguiente información:

Rubro: Digite el código del rubro mayor de ingresos que desea insertar. Rubro Mayor Siempre que se inicie con el proceso de insertar el presupuesto se debe primero insertar los rubros mayores.

Año 2023 El sistema muestra el año de la vigencia.

Descripción: Aquí se digita el nombre del rubro de ingresos mayor que se está insertando

Orden: Digite el número del orden de presentación con el que desea que el rubro de ingresos mayor se vea en la impresión de informes.

Acumula en: En este campo se debe digitar el acumulador del rubro de ingresos que se está insertando o dando clic en el botón se puede seleccionar y trasladar con el tabulador.

Y en: Si el rubro de ingresos tiene otro acumulador se puede digitar en este campo o dando clic en el botón **Se** puede seleccionar y trasladar.

Producto DANE: En este campo seleccione el producto DANE que clasifica al rubro.

Después de insertar los rubros de ingresos mayores se procederá a insertar los rubros de ingresos auxiliares, presionando la tecla Insert para crear el nuevo **Rubro de Ingresos**, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Rubros de Ingreso	IS					×
H 4 F H + -	- ^ v x e	- 📰 🔖 🔣 F	Filtrar	Por	Rubro	÷ 🗐 🗳
		R	ubro de Ingres	05		
Rubro				Rubro Mayo	Año 2	023
Descripción						
		_				COVID-19
Orden			Orden 2			
Acumula en		•••	y en			SGR Sincronizar
Prod. DANE						Vigencia Anterior
General Integra	ción Contable Da	tos SIDEF Datos	FUT Datos CGF	R Datos CUIPO	SIRECI	SIA Clasificación - ME 💶 🕨
Centro de Costo	00 🔅					
Evente Recurso	00					
	,					
Grupo	00	😒 REC	URSOS PROPIOS			
Pre. Def 0.00	Pac	0.00	Saldo Dis	0.00 Re	caudos	0.00
0100	140	0.00	54146 515			

General

Centro de Costo: En esta opción seleccione si el rubro pertenece a un centro de costo especifico.

Fuente de Recurso: En esta opción se define de donde provienen los ingresos, por defecto el sistema asigna el recurso 00 el cual significa que es de RECURSO PROPIO, o dando clic en el

botón botón podrá seleccionar la fuente de recurso y trasladar con el tabulador.

Grupo: Si desea imprimir la ejecución de egresos por grupo debe asignar a los auxiliares un grupo o dando clic en el botón 😰 podrá seleccionar el grupo y trasladar.

Integración Contable

Al dar clic en Integración Contable el sistema mostrará el siguiente pantallazo

Rubros de l	ngresos						×
H 4 F H	+	√ × ୯	🔲 🕒 🔀	Filtrar		Por Rubro	÷ 🗐 🎒
				Rubro de In	gresos		
Bubro					Rubro	Mavor Año	2023
Descript	ción						_
Orden			_	Orden 2			COVID-19
Acumula	a en		\$	y en		·	Reserva Presupuestal SGR Sincronizar
Prod. D	ANE			ĵ.			Vigencia Anterior
General I	ntegración Cor	ntable Da	tos SIDEF Dat	os FUT Date	os CGR Datos Cl	JIPO SIRECI	SIA Clasificación - ME 🕘 🕨
- Presupu	esto de Ingr	esos		Cuer	itas (Reconocii	mientos) —	
Aprobad	- lo				esos por Rec.		
Por Ejeci	utar			Cuer	ntas por Cobrar		
Recaudo	s en Efectivo			B			
Ingresos	no Aforados			ai i			
Pre. Def	0.00	Pac	0.00	Saldo Dis	0.00	Recaudos	0.00

Presupuesto de Ingresos: En el Campo Aprobado el usuario digitará el código equivalente en cuentas 0202 del plan de cuentas y el sistema automáticamente las asignará en los siguientes campos o dando clic en el botón podrá seleccionar la cuenta y trasladar con el tabulador, las siguientes cuentas el sistema por defecto las traerá, recuerde que se deben seleccionar cuentas auxiliares y que deben estar creadas en el plan único de cuentas.

Cuentas (Reconocimientos): Si la entidad maneja reconocimientos debe asignar las cuentas de Ingreso y Cuentas por Cobrar o en el botón podrá seleccionar la cuenta.

Datos SIDEF

Al dar clic en Datos SIDEF el sistema mostrará el siguiente pantallazo

P Rubros de	Ingresos						×
H 4 P P	+ - /	V X C	🗆 🕒 🖾	Filtrar		Por Rubro	÷ 🗐 🎒
				Rubro de Ingr	esos		
	_						
Rubro					Rubro	Mayor Año	2023
Descrip	ción						
							COVID-19
Orden	Γ			Orden 2			
Acumul	a en		(*)	y en			Reserva Presupuestal
Prod. D							SGR Sincronizar
General	Integración	Contable Dato	s SIDEE Dat	ns FLIT Datos (GR Datos C		SIA Clasificación - ME 4
General	Integration						
Cída N	te de sel						
Codigo N	lacional	1					
Recurso							
Subrecur	rso						
Deresda							
Depende	encia						
Pre. Def	0.00	Pac	0.00	Saldo Dis	0.00	Recaudos	0.00

Los datos del SIDEF del rubro de ingreso se deben digitar de acuerdo con la información que suministra la Contraloría General de la República

Datos FUT

Al dar clic en Datos FUT el sistema mostrará la siguiente pantalla

隆 Rubros de Ingresos						×
н ч н н + - /	~ × @	III 📬 🖪	Filtrar		Por Rubro	÷ 🗐 🇳
			Rubro de Ingr	esos		
Rubro Descripción Crden Corden			Orden 2	Rubr	o Mayor Año	2023 COVID-19 Reserva Presupuestal SGR Sincronizar
General Integración Concepto	Contable Dat	os SIDEF Da	atos FUT Datos C	GR Datos (CUIPO SIRECI	☐ Vigencia Anterior SIA Clasificación - ME <u> (</u>)
Otras Destinacione Nro Documento Porcentaje	es					
Pre. Def 0.00	Pac	0.00	Saldo Dis	0.00	Recaudos	0.00

Los datos del FUT del rubro de ingreso se deben digitar de acuerdo con la información que suministra por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Datos CGR-SIRECI

Al dar clic en Datos CGR-SIRECI el sistema mostrará el siguiente pantallazo

	X @ 📼	🗈 🖪 🖬 Filtrar	Por Pubr		a 🛛
			T OF TRODE		
		Rubro de Ingre	2505		
Rubro			Rubro Mayor Ar	ňo 2023	
Descripción					
beschpeion					
	1			COVID-19	
Orden		Orden 2			
Acumula en		(≸€) v en		😥 🗌 Reserva Presu	puestal
Acumula ch			L. L	SGR SGR Sinc	ronizar
Prod. DANE				Vigencia Anteri	or
General Integra	tión Contable Datos	SIDEF Datos FUT Datos O	GR Datos CUIPO SIRE	CI SIA Clasificación	- ME 🔍
1 -	1	I :		1 1	_
CGR					
Concepto					
_					
Recurso	1				
Recurso					
Recurso Origen Específico	Ingresos				
Origen Específico) Ingresos				
Recurso Origen Específico Dest. Recur. Adı	non Ctral Terr				
Recurso Origen Específico Dest. Recur. Adi Acto Administrat	o Ingresos				

Los datos del CGR del rubro de ingreso se deben digitar de acuerdo con la información que suministra la Contraloría General de la República

Datos CUIPO

Al dar clic en Datos CUIPO el sistema mostrará la siguiente pantalla

Rubros de Ingresos			×
< < > > + + - △ ✓ >	c 📰 🕒 🔟 Filtrar 🗾	Por Rubro	÷ 🗐 🗳
	Rubro de In	gresos	
Rubro		Rubro Mayor Año 2	023
Descripción			-
Orden	Orden 2		
Acumula en	v en	142	Reserva Presupuestal
Deed DANE	,,		SGR Sincronizar
Prod. DANE			Vigencia Anterior
General Integración Contable	Datos SIDEF Datos FUT Dato	s CGR Datos CUIPO SIRECI	SIA Clasificación - ME
Homólogo CCPET		Aplica Des	tinación Específica
Recurso		Tipo de Recurso Ninguno	\$
Tipo de Norma	Ninguno		,
Acto Administrativo			
Fecha de Acto Administrativo			
Valor Destinación Especifica	0.00		
Politica Publica			
Tercero Regalias			
- D-6 0.00 D-	0.00 Calda Dia	0.00 Bessudes	0.00

Los datos del CUIPO del rubro de ingreso se deben digitar de acuerdo con la información que suministra la Contraloría General de la República.

Cómo Crear Grupos de Rubros

Esta opción le permite al usuario del sistema crear grupos de rubros para solicitar informes de ejecución por grupos de rubros ya sea de ingresos como de egresos. Para la creación de un grupo de rubro solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.

2. Seleccione la opción <u>Grupo de Rubros</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

() Grupos de F	Rubros		
ŀ	4 4 F H	+ - 🔺 🗠 🛠 😋 🔜 🕞 🔣 Filtrar 🗍	Por	Código 😫 敏
		Grupos de Ru	bros	
iΕ	Código	Nombre		
IC	00	SIN GRUPO		
	01	RECURSOS PROPIOS		
	02	EDUCACION		
	03	UMATA		
	04	PENSION & JUBILADOS		
IL	05	SALUD - FLS		

Después presiona la tecla Insert para crear el nuevo Grupo de *Rubro*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Grupos de Rubros			
+ + + +	– 🗸 🗸 ୯ 📰 📴 Filtrar 🗾	Por Código 🔶 🗐	
	Grupos de Rubros		
Código			
Nombr	e		

Código: Digite el código del grupo del rubro que desee crear.

Nombre: Aquí se debe digitar el nombre que le va a asignar al grupo que se está insertando.

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- Seleccione la opción <u>Terceros</u> con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

P Tero	eros			-	x
	▶ ▶ •	+ 🗕 🔺 🖉 🥲 🖬 🕒 Filtrar 🗍		Por Nombre 😫 🗟]
		Modo Filtrado: NO	MBRE=*		
	NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad	
1374	4256	ARIAS G. ORLANDO	5720235		
1093	736988	AVILA MENDOZA DIONICIO ANTONIO	5821299		
1951	051	BARAJAS LUIS ALBERTO	5740625		
1343	7573	BELTRAN SILVA MARCO	5825501		
5435	032	BERMONT LEAL José DELK CARMEN	5802551		
1327	1166	BERMUDEZ REU JESUS	5783612		
1344	0686	BOTELLO GUTIERREZ CARLOS JOAQUIN	5	SAN JOSE DE CUCUTA	
3734	0134	CARDENAS TORRADO MAGALY	5	SAN JOSE DE CUCUTA	
1209	9932	CASTAÑO AGUIRRE JESUS A	5767126		
1348 8814	4222 9191	CASTELLANOS JUAN CARLOS LAZARO VERJEL CARLOS JULIO	5820643 3124462061		
3717	8230	LOPEZ ORTEGA RUTH MARIA	5813185		
8822	7269	MARTINEZ CONTRERAS JESUS DAVID	0015	SAN JOSE DE CUCUTA	
1326	5983	MELGAREJO LUIS HELI	5788956		
2772	1254	MEZA MEZA SONIA	5816403		
					•

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

P Terceros	
H 4 F F + -	- 🗸 🗸 🏹 🖾 Filtrar 🛛 Por Nombre 🔶 🗐
	Modo Filtrado: NOMBRE=*
Fecha Creación	05/07/2017 Unión Temporal
No. Identificación	Naturaleza Jurídica NATURAL 🔶 🗆 Inactivo
Tipo Documento	CEDULA 🗢 Expedida en
Nombre	
Apellidos:	Nombres:
Da <u>t</u> os Generales	Datos Adjicionales Contabilidad
Rep. Legal	
No. Identificación	ESPACIO
Dirección	FOTO
Departamento	00 SIN DEPARTAMENTO
Ciudad	00 🔞
Teléfonos	
Ruta de Foto	6
Zona	Clasificación
Sección	Grupo Interno
Ciudad que Labora	
Observaciones	
Tipo de Tercero	
Cliente	Proveedor Empleado

Diligencie la siguiente información:

Fecha de Creación: Con esta opción se Indica la fecha de creación del tercero.

Código: Aquí se ingresa el documento de identificación del tercero, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identifican al registro del *Tercero*. El DV (digito de verificación) debe estar separado por -

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: El sistema automáticamente inserta el código que se digito anteriormente del *Tercero*,

Expedida en: Aquí se indica en donde fue expedido el tipo de documento del tercero.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío. Recuerde que, para el informe de Exógenas de la DIAN, si el tercero es persona natural el nombre se debe diligenciar de la siguiente forma: Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre y Segundo nombre, si el tercero es una persona jurídica se debe diligenciar la razón social de la empresa.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro, campo obligatorio para el informe de exógenas de la DIAN.

Ciudad: Introduzca la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero con los más mínimos detalles para mejor claridad en los datos i o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades.*

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del

Tercero. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón *y* explorando el sistema hasta dar con la ubicación.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón il o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

P Terceros			
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
Modo Filtrado: NOMBRE=*			
Fecha Creación 05/07/2017 Unión Temporal			
No. Identificación Naturaleza Jurídica NATURAL 🔶 🗆 Inactivo			
Tipo Documento CEDULA 🗢 Expedida en			
Nombre			
Apellidos: Nombres:			
Datos Generales Datos Adicionales Contabilidad			
Dirección 2			
Teléfono 2 Cta Bancaria			
Fecha Ingreso			
F-Mail			
Celular Celular 2			
Tercero con libranza			
Vinculation STA			
Inductor de Costo			
_ Información para CGN2			
Código Entidad Recíproca			
Porcentaje Participación Tipo Cta Bancaria			
Código E. Recíproca CGR Código Bancario			
Deba Canana Dance Dance dance			
Código Ciudad Boo Bogotá Banco			
Número Quenta			

Datos Adicionales:

Direccion2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Teléfono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Beeper: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Beeper donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Celular: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Información para CGN2

Código Entidad Reciproca: Aquí debe introducir el número con el cual se identifica la entidad o el tercero para el informe de Operaciones Recíprocas solicitado por la Contaduría General de la Nación.

Porcentaje de Participación: Aquí se debe digitar el porcentaje de participación para el informe de operaciones Reciprocas solicitado por la Contaduría.

Tercero con embargo: Si el tercero tiene un embargo se puede utilizar esta opción para que el sistema saque un mensaje de aviso cuando se le haga un pago en un comprobante de egreso, y así hacerle el respectivo descuento.

Cómo Crear Fuentes de Recurso

Con esta opción le permite al usuario crear las fuentes de recurso, es decir, si las fuentes de sus ingresos son de recursos propios o de convenios con otras entidades.

1. Ingrese al menú Archivos.

2. Seleccione la opción **Euentes de Recurso** con solo darle un clic en la pestaña **y después** presionar la tecla Insert para crear La Fuente de Recurso, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

B	Perentes de Recurso			
ſ	< • • •	🕇 🗕 🔺 🛠 🤁 🔜 🔖 🔣 Filtrar 🛛 🛛 Por Código 🔹 🔕	J	
	Modo Filtrado			
IC	Código	Nombre		
Þ	00	RECURSO PROPIOS		
L	A001	CUENTA MAESTRA ADMON CTRAL - PAGOS S.O.I.		
L	A101	RECURSOS PROPIOS.		
L	A102	RECURSOS S.G.P EDUCACION PUBLICA.		
L	A102-1	RECURSOS S.G.P EDUCACION PUBLICA - CALIDAD POR MATRICULA		
L	A103	RECURSOS S.G.P AGUA POTABLE SANEAM. BASICO- SERV. PUBLICOS.		
L	A104	RECURSOS S.G.P PROPOSITO GENERAL.		
L	A105	RECURSOS S.G.P ALIMENTACION ESCOLAR.		
L	A106	RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.		
IC	A107	RECURSOS DEGUELLO GANADO MAYOR.		
IL	A108	RECURSOS CONTRIBUCION DE VALORIZACION.		
IL	A109	RECURSOS ESTAMPILLA PRO-ANCIANO.		
L	A110	RECURSOS VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
L	A111	RECURSOS PLAZAS DE MERCADO Y MATADERO MUNICIPAL.		
	A112	RECURSOS VALORIZACION.	-	
			1	
L				

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Fuente de Recurso dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la fuente.

Fuente Equivalente: Igualmente las fuentes de recursos se pueden agrupar en una Fuente Equivalente.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Fuente de Recurso, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Descripción: En este campo se digitará claramente la fuente de recurso.

Cómo Crear funcionarios

Esta opción le permite al usuario crear los funcionarios que intervienen en la solicitud de las disponibilidades de rubros de egresos:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Euncionarios** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

R	Particionarios			
F		+ 🗕 🔺 🛷 🛠 😋 🔜 🔖 🔀 Filtrar 🗌	Por Código 🔶 🔕	
	1			
	Código	Nombre	Cargo	
	00	VARIOS	VARIOS	
	002	ALEJANDRO GALLO	SUB GERENTE	
	003	MARIBEL BOTELLO	GERENTE	
	004	MADELEINE RIVERA		
	-			

Después presiona la tecla Insert para crear el nuevo funcionario, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Particionarios	×
I III IIII IIIII Por Código	÷ 🗐
Código	
Nombre	
Cargo	
Observación	

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Funcionario dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro.

Nombre: Introduzca aquí el nombre del funcionario, tenga en cuenta la claridad de la descripción. Recuerde que el funcionario se utiliza para pedir la disponibilidad de un rubro presupuestal de egresos.

Cargo: Introduzca aquí el cargo del funcionario que se está insertando,

Observación: Si desea agregar información adicional al funcionario en este campo puede hacerlo.

Cómo Crear Dependencias

Esta opción le permite al usuario registrar o crear las dependencias que solicitan la disponibilidad de un rubro de egresos.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Tablas.

3. Seleccione la opción **Dependencias** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después presiona la tecla Insert para crear una nueva Dependencia, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

P Dependencia			
H I Filtrar Por Código	÷ 🗐		
Código			
Descripción			
Código FUT			
Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la dependencia dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identifican al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre de la Dependencia, Recuerde que La Dependencia se utiliza para solicitar la disponibilidad de un rubro presupuestal de egresos.

Cómo Crear Tipos de Contrato

Esta opción le permite al usuario crear los diferentes tipos de contrato los cuales se utilizan en la elaboración del registro presupuestal con el fin de solicitar informes por tipo de contratos.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Tablas.

3. Seleccione la opción **Tipos de Contrato** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después presiona la tecla Insert para crear un nuevo tipo de contrato, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

P Tipo Contrato				×
H 4 F H +	׳ × פ 📰 🕒	Filtrar	Por Código	÷ 🗐
Insertar (INS)		Modo Filtrado		
Código				
Descripción				
Codigo SIA		Personal y C	ostos	
Codigo Regalias				
Codigo FUT				

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el tipo de contrato dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identifican al registro se puede crear con números o letras.

Descripción: Introduzca aquí el nombre del Tipo de Contrato, Recuerde que el tipo de contrato se utiliza cuando se está realizando el registro presupuestal.

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.

2. Seleccione la opción Tablas.

3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

R	Prefijos de [Documentos	×	J
ſ	< • •	+ - 🔺 🗠 🛠 🤁 🎫 🕒 Filtrar	Por Código 🖨 🔕	1
		Modo Filtra	ado	
	Código	Descripción		1
Þ	00	SIN PREFIJO		
	01	ENERO		
L	02	FEBRERO		
	03	MARZO		
L	04	ABRIL		
IL	05	MAYO		
	06	JUNIO		
IL	07	JULIO		
	08	AGOSTO		
L	09	SEPTIEMBRE		
	10	OCTUBRE		l
E	11	NOVIEMBRE		l
E				1

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Prefijo el prefijo puede ser numérico o letras

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

R Zonas	and the second	X
H 4 F F	-1 🛨 - 🗠 🗸 🦿 🥅 🕞 🔣 Filtrar	Por Código 🔶 🛄
	Insertar (INS)	
Código		
Nombre		

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

P Clasificación de 1	erceros		×
H 4 F F +	🗕 🔺 🖉 🛠 😋 🔜 📴 Filtrar	Por Código	\$
	Clasificación de Terceros		
Código	Descripción		
▶ 00	SIN CLASIFICACION		

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de Clasificación del Tercero.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Proyectos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes proyectos, en el sistema esta información la pregunta en la disponibilidad presupuestal

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Proyectos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Proyecto			×
$\mathbb{R} \triangleleft \mathbb{P} \bowtie \bullet \models \vdash 2$	イ × ペ 📖 🐚 🔣 Filtrar	Por Código	÷ 🗐
Código			
Descripción			
beschpelon			

Después se presiona la tecla Insert para crear Proyectos, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Proyecto dentro del sistema,

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Proyecto.

Procesos de la Información

Cómo Crear Modificaciones al Presupuesto de Egresos

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario introducir el presupuesto inicial de egresos, y las demás modificaciones durante la vigencia que se esté trabajando

Ingrese al menú Egresos.

1. Seleccione la opción <u>Modificaciones al Presupuesto</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar una nueva modificación al presupuesto debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Pre Pre	esupuesto - Sistema	Contable Integrado TNS Sector Oficial	2023 - [Modificac	iones al Presupuesto - Egresos]		- 0	×
Arch	hivo <u>Eg</u> resos <u>I</u> ng	jresos l <u>m</u> primir <u>H</u> erramientas	Ayuda					- 8 ×
EMPR	ESA: EMPRESA XYZ	VIGENCIA: A	CTUAL	PERIODO: INICIAL - 202	23 MODULO	: PRESUPUESTO		
	s 😫 😫 🏤	III 🔟 🔍 🔳						
H 4	► H + - ▲	- 🖉 🧰 🔟 Filtrar 📔		Por Pref+Núm. ᅌ 🔯]			
				Modo Filtrado: PREF+	NUMERO='*'.			
	Número	00 😥 0001 Fecha	01/01/2023		ASENTADO			
	Tipo	Modificación 🗢 Docume	ento	Resolucion Nro		Ĵ		
	Concepto	MODIFICACION INICIAL 2023				1		
A		I				1		
e	Total Incorpo	raciones 170,000,000.00	Total R	educciones	.00			
()								
	Asientos de la Modifi	ación						
	K < • •	+ – 🔺 🖉 🌾 🔂 Buscar		Por Código	🕈 🔕 🖘 🛛	<u>-</u>		
	Und. Ejecutora	Rubro		Descripción	Presu	. Inicial Reducción	PAC	
	1	2.1.1.01.01.001.01	SUELDO	BASICO	100,00	0,000.00 .00		.00
52	1	2.1.1.01.01.001.04	SUBSID	IO DE ALIMENTACIÓN	30,00	0,000.00 .00		.00
	1	2.1.1.01.01.001.05	AUXILI	D DE TRANSPORTE	40,00	0,000.00 .00		.00

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de la modificación de presupuesto y seguidamente el número asignado. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya seleccionado.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentado: En este campo el sistema asigna la palabra Asentado, tomando internamente la fecha del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Tipo: En el botón el usuario podrá seleccionar el tipo de modificación que está insertando existen los siguientes tipos:



Modificación: Este tipo de modificación se presenta cuando se hace una incorporación o reducción al presupuesto.

Traslado: Este tipo de modificación se presenta cuando se hace créditos y contra-créditos entre rubros del presupuesto.

Aplazamiento: Este tipo de modificación se presenta cuando se quiere dejar un rubro del presupuesto aplazado (Quieto) porque no hay seguridad de recibir los recursos, sin embargo, el sistema permite liberarlo en cualquier momento.

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

Concepto: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha modificación.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos de los asientos de la modificación al presupuesto de gastos, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

A	sientos de la Modific	ación				
	$\mathbf{H} \prec \mathbf{F} \mathbf{H}$	+ - 🔺 🖉 🌾 🔂 Buscar	Por Código 🔷	-11 (b -		
	Und. Ejecutora	Rubro	Descripción	Presup. Inicial	Reducción	PAC
	1	2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO	100,000,000.00	.00	.00
	1	2.1.1.01.01.001.04	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	30,000,000.00	.00	.00
	1	2.1.1.01.01.001.05	AUXILIO DE TRANSPORTE	40,000,000.00	.00	.00
L						

Al dar clic en el botón insertar el sistema mostrará el siguiente pantallazo:

entos de la Modific	acion				
	+ - ^ 🗸 X	C 📰 Buscar		Por Código	主 🗐 🖘
Rubro		\$			
Producto		Pr	od. DANE		
Cod. BPIN		Und. Ejecutora		Fuente Recurso	
Presup. Inicial		.00 Reducciór	n	.00 Total Pac :	
Resolucion Nro	E				
PAC					
Enero	.00	Mayo	.00	Septiembre	.00
Febrero	.00	Junio	.00	Octubre	.00
Marzo	.00	Julio	.00	Noviembre	.00
Abril	.00	Agosto	.00	Diciembre	.00

Diligencie la siguiente información:

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de egreso que se va a modificar o en el botón o con barra espaciadora se selecciona el rubro y traslada con el tabulador.

Si la modificación es un traslado el sistema mostrará Crédito Contra-crédito, si es modificación mostrará Incorporación Reducción y si es un aplazamiento mostrará liberación aplazamiento, en estos campos se debe digitar el valor correspondiente a la modificación.

Modificación al PAC: Toda modificación al presupuesto debe tener la modificación al PAC en estos campos se digitará los valores en el mes correspondiente, recuerde que el valor de la modificación al presupuesto debe ser igual al total PAC.

El usuario podrá hacer solamente modificaciones al PAC, es decir, traslados de un mismo rubro entre los meses correspondientes.



RECUERDE...

Para registrar físicamente la modificación al presupuesto debe utilizar el botón

tecla F2 o si desea reversar la modificación para ser cambiada debe presionar el botón zero presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir la modificación al presupuesto con la ayuda del botón opción de vista previa o enviar a Impresora.

selecciona la



Si quiere ver todas las modificaciones al presupuesto de gastos o egresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la cual quec da de esta forma

Cómo Crear Disponibilidades

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario crear la disponibilidad presupuestal,

- 1. Ingrese al menú Egresos
- 2. Seleccione la opción **Disponibilidades** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Pr Arc	esupuest hivo E	o - Sistema (presos Inc	Contable Integ	grado TNS Sector Ofic	ial 2023 - [Disp Avuda	ponibilidade	s]				_	×
EMPR	ESA: EN	IPRESA XYZ	·	VIGENCIA:	ACTUAL		PERIODO: MAR	ZO - 2023	MODULO: PR	ESUPUESTO		
	<u> 8</u> 😫	🔁 🙆 🛙	🖩 🔟 🔍						1			
•	▶ ▶	+ - • •	/ X ୯ 🔳	Filtrar		Por	Pref+Núm.	+				
				- (Disp	onibilidad				
	Pref.	Número	Fecha	Co	ncepto		Neto	Saldo	Asentado			
	00	0001	26/03/2023	DISPONIBILIDAD XYZ			3,600,000.00	3,600,000	.00 ASENTADO			
	L											
	L											
	L											
2	L											
	L											
	L											
	L											
	L											
	L											

Para insertar una nueva disponibilidad al presupuesto debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Pre Pre	supuesto - Sistem	a Contable Inte	egrado TNS Sector	Oficial 2023	- [Disponibilid	ades]					_	×
Arch	ivo <u>E</u> gresos <u>I</u>	ngresos l <u>m</u> r	orimir <u>H</u> erramie	ntas A <u>y</u> uda	а							- 8 ×
EMPRE	ESA: EMPRESA XYZ	Z	VIGEN	CIA: ACTUAL		PERIODO:	MARZO - 2	023	MODULO:	PRESUPUESTO		
1 88 5	R 👪 👪 🏟) 🥅 🔟 🔍										
H 4	► H + - ▲	~ × e [📰 🔟 Filtrar 🛛			Por Pref+Núm.	+	2)				
							Disponibi	lidad				
	Número	00 😥 000)1 Fecha	26/03/2023	Documento		Resolu	ición Nro		ASENTADO]	
	Solicito	100	🛃 TERCERO VAI	IDACION								
<u></u>	Dependencia	11	COORDINADO	OR DE CARTE	RA							
	Proyecto											
	Concepto	DISPONIBILID	AD XYZ					Ajusta a 🛛				
e	Objeto	DISPONIBILIE	DAD XYZ									
	Total Inicial	,	3,600,000.00	Neto		3,600,000.00						
	Total Ajuste		.00	Registros		.00	Saldo	3,60	00,000.00			
	Asientos de la Dis	ponibilidad										
		+	୍ 🛠 ଜ 🎫	Buscar		Por	ódigo	•	🔰 🗤 🕼			
	Rubro		Descri	pción		Neto	Total	Reg.	Saldo			
	2.1.1.01.01.00	1.01 SUELDO B	ASICO			3,600,000.00)	.00	3,600,000	0.00		

Diligencie la siguiente Información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo de la disponibilidad, seguidamente el número asignado a la misma. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya seleccionado.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Documento: Digite el nombre y número del documento que origina dicha solicitud, este campo es informativo.

Asentada: En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Solicito: En este campo debe digitar quien solicita la disponibilidad o en el botón 🧖 o con barra espaciadora se seleccionará el funcionario y se traslada con el tabulador.

Dependencia: En este campo debe digitar la dependencia que solicita la disponibilidad o en el botón 💑 o con barra espaciadora se seleccionará la dependencia y se traslada con el tabulador.

Proyecto: En este campo debe digitar el proyecto a que pertenece o en el botón 🔳 o con barra espaciadora se seleccionará el proyecto.

Concepto: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar el motivo de la disponibilidad.

Ajusta a: Si se desea ajustar una disponibilidad deberá digitar el número de la disponibilidad o en

el botón 🖹 o con barra espaciadora podrá seleccionarla y trasladarla con el tabulador.

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.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos de los asientos de la disponibilidad, es decir, el detalle de los rubros que se van a afectar.

A	sientos de la Disponib	ilidad				
	K < > > +	– 🔺 🖉 🛠 ୯	Buscar	Por	digo 🔶	🔊 🗊 📭
Γ	Rubro	De	escripción	Neto	Total Reg.	Saldo
F	Rubro	De SUELDO BASICO	escripción	Neto 3,600,000.00	Total Reg. .00	Saldo 3,600,000.00

Al dar clic en el botón insertar el sistema mostrará el siguiente pantallazo:

Rubro 2.1.1.01.01.001.	.01	SUELDO BASI	CO		
Valor Inicial 3,600	,000.00 Resolución Nro	e			
Plan de Desarrollo	8				
SubPrograma					
Código BPIN	8				
Metas	B				
Ajuste .00 N	leto .00	Total Reg.	.00	Saldo	

Diligencie la siguiente información:

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de egreso del cual se está solicitando la disponibilidad o en el botón o con barra espaciadora se selecciona el rubro y traslada con el tabulador.

Valor Inicial: En este campo el usuario deberá digitar el valor de la disponibilidad solicitada por el funcionario y la dependencia de la entidad.



RECUERDE...

Para registrar físicamente la disponibilidad al presupuesto debe utilizar el botón



O

la tecla F2 o si desea reversar la disponibilidad para ser cambiada debe presionar el botón presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir la disponibilidad con la ayuda del botón previa o enviar a Impresora.



selecciona la opción de vista

Si desea Imprimir un rango de disponibilidades con la ayuda del botón

selecciona la opción.

Si quiere ver todas las disponibilidades realizadas al presupuesto de gastos o egresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la

misma pestaña, la cual queda activada de esta forma

Cómo Crear Registros

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario crear los registros presupuéstales,

- 1. Ingrese al menú Egresos
- 2. Seleccione la opción **<u>Registros</u>** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo registro al presupuesto debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

		<u> </u>	THE						 V
P2 Pre	supuesto - Sistem	a Contable Integrad	b INS Sector Oficial 20	23 - [Kegistros]					
Arch	nivo <u>Eg</u> resos <u>I</u>	ngresos I <u>m</u> primir	<u>H</u> erramientas Ay	uda					-62
EMPR	ESA: EMPRESA XYZ		VIGENCIA: ACTU	AL	PERIODO:	MARZO - 2023	MODULO: PRE	SUPUESTO	
188		: 🖩 🏛 🔍 🔳							
• •	▶ ▶ + - ▲	🗸 ୪.୯ 🔳 [E Filtrar		Por Pref+Núm.	单 🔊			
						Registro			
	Número	00 🗐 00001	Fecha 26/03/202	3 Disponibilid	ad 000001				
	Concepto	DISPONIBILIDAD XY	Z						
2	Beneficiario	00 💽 VA	R105	Aju	usta a Regis.	E			
	Solicito	100 🛃 TEI	RCERO VALIDACION	De	pendencia 11	COORD	INADOR DE CARTE		
	Interventor			Fo	rma Contrato				
a	Documento		Duración	Tipo Acto A	dmin	Construcciones			
빌	Fecha Suscripción		Fecha Terminación		Fecha Banco Pr	oyectos//	_		
•	Tipo Contrato				Forma Pago				
	Objeto	DISPONIBILIDAD XY	72						
_	Registro Ant.	I I	Vigencia	Cta Banca	ria				
								-	
	Total Inicial Total Aiuste	3,6	00,000.00 Neto .00 Definitiva	s	3,600,000.00	Saldo	3,600,000.00		
	Asientos del Regist	ro Descuentos							
	маны	+ - + -	C C Buscar		Por	ódigo 💧	🔊 📲 📭		
	Rubro	-	Descripción	1	Neto	Total Def			
	2.1.1.01.01.00	1.01 SUELDO BASICO	Descripcion		3600000	0	3,600,000.00		

Diligencie la siguiente Información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del registro, seguidamente el número asignado al mismo. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya seleccionado.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Disponibilidad: Digite el número de la disponibilidad a la cual se le va a realizar el registro presupuestal o con el botón a con barra espaciadora seleccione la disponibilidad y traslade con el tabulador.

Asentado: En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Concepto: El sistema automáticamente trae el concepto de la disponibilidad, sin embargo, se puede modificar o ampliar para ser más claros.

Beneficiario: En este campo se debe digitar el documento de identificación del tercero a quien se le

realizó el contrato, o en botón 🔝 o con barra espaciadora podrá seleccionar, si no existe se insertará y se trasladará con el tabulador.

Ajusta a Regis: Si se desea ajustar un registro deberá digitar el número del registro que va a ajustar o en el botón i o con barra espaciadora podrá seleccionarlo y trasladarlo con el tabulador.

Solicito: Este campo el sistema lo trae automáticamente de la información que se digitó en la disponibilidad presupuestal.

Dependencia: Este campo el sistema lo trae automáticamente de la información que se digitó en la disponibilidad presupuestal.

Interventor: Aquí seleccione el tercero interventor del contrato.

Forma Contrato: Seleccione la forma del contrato, ya sea prestación de servicios u otra forma.

Documento: Aquí se digita el número del documento o contrato que se legalizó.

Duración: En este campo se digita el tiempo que va a durar el contrato.

Fecha de suscripción y terminación: Digite las fechas en las que se va a desarrollar el contrato.

Tipo de Contrato: Aquí se digita el tipo de contrato o en el botón $\stackrel{\textcircled{}}{=}$ se selecciona y se traslada con el tabulador, recuerde que este tipo es importante para solicitar la información de contratos.

Objeto: En este campo se puede ampliar del 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.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, el sistema automáticamente traerá los rubros que se hayan insertado en la disponibilidad.

A	sientos del Registro	Descuentos					
_	I < ► ►I + - ▲ <^ X C III Buscar Por Código ♦ 🔬 🖘 🕼						
Е		_					
L	Rubro	Descripción	Neto	Total Def.	Saldo		
Þ	Rubro 2.1.1.01.01.001.01	Descripción SUELDO BASICO	Neto 3600000	Total Def. 0	Saldo 3,600,000.00		

Si el valor del contrato o registro es por menor a valor el usuario se puede ubicar en el rubro y dar Enter para modificar el valor.

Asientos del Re	egistro Descue	ntos							
$\bowtie < \bullet$	⊨ + -	▲ ~ % (අ 🥅 Bu	scar	Por	Código	🔹 🔊 🖘	()	
Rubro	2.1.1.	01.01.001.01		51	SUELDO BASICO				
Valor Ir	Valor Inicial 3,600,000.00 COVID-19								
IVA del	Gasto	Concepto DIAN IVA					Valor de la base No induy		
Ajuste		0 Neto	3	3600000 Definitivas		0 Saldo	3,600,0	000.00	

Solamente se puede cambiar valor, el código del rubro no se puede modificar. Si en el sistema se maneja el PAC programado en registro cuando se digita el valor del registro se activará el siguiente pantallazo.

R	Programa	ición PAC	×
Rubro : Valor	271 23000000	Total Pac	23,000,000.00
Mes		Mes	
Enero	0.00	Julio	0.00
Febrero	0.00	Agosto	0.00
Marzo	23,000,000.00	Septiembre	0.00
Abril	0.00	Octubre	0.00
Мауо	0.00	Noviembre	0.00
Junio	0.00	Diciembre	0.00
	🖌 Aceptar	X Cancelar	

En esta programación se debe indicar en qué periodo se programará cancelar el valor total, esta programación se podrá realizar en varios meses.



RECUERDE...

Para registrar físio	camente el registro presup	uestal debe utilizar	el botón	X	o presionar la t	ecla
					M	

F2 o si desea reversar el registro para ser cambiada debe presionar el botón i o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el registro presupuestal con la ayuda del botón	
vista previa o enviar a Impresora.	

selecciona la opción de

₫

Si desea Imprimir un rango de registros presupuestales con la ayuda del botón la opción

selecciona

Si quiere ver todos los registros que se ha realizado al presupuesto de gastos o egresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la

B

misma pestaña, la cual queda activada de esta forma



Cómo Crear Definitivas

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario crear las definitivas de pago presupuéstales.

- 1. Ingrese al menú Egresos
- 2. Seleccione la opción **Definitivas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar una nueva definitiva al presupuesto debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Pre	supuesto - Sistema Contab	le Integrado TNS Sector Oficial 2023 - [[Definitiva]			-	
EMPRI	ESA: EMPRESA XYZ	VIGENCIA: ACTUAL	PE	RIODO: MARZO - 20	23 MODULO: PRE	SUPUESTO	-84
	ע איז	• 🗐 🗶 Filtrar	Por	ef+Núm. ᅌ]		
	Número 00 😥 Concepto	0002 Fecha 26/03/2023 R	legistro	Anti	icipo		
	Beneficiario Solicito Dependencia			Ajusta a Def. Documento No.Comprobanta			
4	Recibo Deuda Cta Bancaria Objeto	Inductor de Costo	8	Plan de Pagos	PP		
	Total Inicial Total Ajuste	Neto .00 Descuentos		Giros 0.00 Saldo	.00		
	Rubros Descuentos	🔺 🖒 🎸 🍽 🖬 Buscar		Por Código			
9	Rubro	Descripción	Valor	Descuento To	tal Giros Saldo		

Diligencie la siguiente Información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo de la definitiva, seguidamente el número asignado a la misma. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya seleccionado.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Registro: Digite el número del registro al cual se le va a realizar la definitiva presupuestal u orden de pago o en el botón **a** o con barra espaciadora seleccione el registro y traslade con el tabulador.

Asentada: En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Concepto: El sistema automáticamente trae el concepto del registro, sin embargo, se puede modificar o ampliar para ser más claros.

Beneficiario: Este campo al digitar el número de registro el sistema lo trae automáticamente o en el

botón 📓 o con barra espaciadora podrá seleccionar, si se creó incorrectamente, recuerde que el

tercero debe estar creado con el número del documento de identidad, esta información es importante para el informe de la exógena de la DIAN.

Ajusta a Def.: Si se desea ajustar una definitiva deberá digitar el número de la definitiva que va a ajustar o en el botón i o con barra espaciadora podrá seleccionarlo y trasladarlo con el tabulador.

Solicito: Este campo el sistema lo trae automáticamente de la información que se digitó en el registro presupuestal.

Documento: Este campo el sistema lo trae automáticamente del registro presupuestal, sin embargo, se puede modificar.

Dependencia: Este campo el sistema lo trae automáticamente de la información que se digitó en el registro presupuestal.

Número de Comprobante: Si el sistema está integrado con almacén y nómina en este campo se debe digitar el número del comprobante de entrada de almacén y el comprobante de nómina para que el sistema no genere dos veces la parte contable.

Objeto: El sistema trae automáticamente el objeto del registro, sin embargo, se puede ampliar la información necesaria para identificar la definitiva. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, el sistema automáticamente traerá los rubros que se hayan insertado en el registro presupuestal.

Rubros Descuentos								
⊠ < ► ► +	🗕 🔺 🖉 🛠 🤁 🔜 Buscar		Por Código 🔶 🔕 🕫 🕼					
Rubro	Descripción	Valor	Descuento	Total Giros	Saldo			
2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO	3,600,000.00	.00	.00	3,600,000.00			

Si el valor de la definitiva u orden de pago es por menor valor el usuario se puede ubicar en el rubro y dar Enter para modificar el valor.

ubros Descue	ntos				
$\bowtie < \mathbf{F}$	• + - 	C 🔝 Buscar		Por Código	🔹 🔝 🕲 🖙
				Disponibilidad No.	00 0001
Rubro	2.1.1.01.01.001.01		SUELDO BASICO	C. Cos	to 00 🚯
Valor	3,600,000.00			Cta. Gastos/Invers.	510101.01
Concepto	2000 [🔁	SUELDOS		Cta. por Pagar	251101.01
IVA del Gasto	0	Concepto DIAN IVA] Vr de la base No incluye IVA
Valor Amortización		Concepto Amortización			
Beneficiario	00	VARIOS			
Ajuste Valor Ajust	0, ado 3,600,000.0	D Descuento D Saldo	.00. 3,600,000.00	Giros Giro Desc.	00. 00.

Solamente se puede cambiar el valor, el código del rubro no se puede modificar. El concepto que nos trae el sistema es el que se asigna al rubro de egresos cuando se está creando, este concepto es el que se integra con tesorería y con contabilidad define la contabilización de la definitiva de pago.



RECUERDE...

Para registrar físicamente la definitiva presupuestal debe utilizar el botón

otón 🔲 o presionar la tecla

F2 o si desea reversar la definitiva para ser cambiada debe presionar el botón i o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir la definitiva con la ayuda del botón o enviar a Impresora.

		E-A	
-	E		1
		_	2

selecciona la opción de vista previa

Si desea Imprimir un rango de definitivas presupuestales con la ayuda del botón la opción selecciona



Si quiere ver todas las definitivas que se ha realizado al presupuesto de gastos o egresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario guiere ver solo los del periodo presione

la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma

Cómo Crear Modificaciones al Presupuesto de Ingresos

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario introducir el presupuesto inicial de ingresos, y las demás modificaciones al presupuesto de ingresos durante la vigencia que se esté trabajando

Ingrese al menú Ingresos.

2. Seleccione la opción <u>Modificaciones al Presupuesto</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Pre	supuesto - Sis	tema Contable	Integrado T Imprimir	NS Sector Ofi	icial 2023 -	[Modificacione	al Presupues	ito - Ingre	sos]				-		×
EMPRI	ESA: EMPRES	A XYZ	. <u></u> p	VIGENCIA:	ACTUAL		PERIODO:	MARZO - 2	2023	MODULO:	PRESU	PUESTO			
88	0 📲 🖷	🙆 🛅 🔟 🧐	≪∣∎												
		- ▲ ~/ % @	. 🔜 💌	Filtrar		Po	Pref+Núm.	 	N						
						Мо	dificaciones	al Pres	upuesto -	Ingreso	S				
	Pref. Nú	mero Fecha	3	Co	ncepto		Tipo Total In	corporac	Total Red	ucc As	entado		Document	0	
Ľ															
*															

Para insertar una nueva modificación al presupuesto debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Pre Pre	esupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector	Oficial 2023 - [Modificaciones	al Presupuesto - Ingresos]		-		×
Arch	hivo <u>Eg</u> resos <u>I</u> ngresos I <u>m</u> primir <u>H</u> erramie	ntas A <u>y</u> uda				-	- B ×
EMPR	RESA: EMPRESA XYZ VIGEN	CIA: ACTUAL	PERIODO: MARZO - 2023	MODULO: PRESUPUESTO			
	👷 😫 😫 🏤 🧱 🍱 🔍 🔳						
rd <	▷ ▷ + □ 스 ✔ X 약 🛅 🔣 Filtrar [Por	Pref+Núm. 🗘 🗬				
	,	Mod	ificaciones al Presupues	to - Ingresos			
		-	_				
	Número 00 🛃 0001	Fecha 26/03/2023					
2	Tipo	Documento					
	Concepto						
				_			
	Total Incorporación	00 Total Redu	cción .(00			
	Asientos de la Modificación						
	K < P H + = A < X C 📰	Buscar	Por Código 🗢	🔊 🕫 🗈			
5	Rubro	Descripción	Incorporación	Reducción PAC	NA		

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de la modificación de presupuesto y seguidamente el número asignado. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya seleccionado.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentado: En este campo el sistema asigna la palabra Asentado, tomando internamente la fecha del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Tipo: En el botón el usuario podrá seleccionar el tipo de modificación que está insertando existen los siguientes tipos:



Modificación: Este tipo de modificación se presenta cuando se hace una incorporación o reducción al presupuesto.

Traslado: Este tipo de modificación se presenta cuando se hace créditos y contra-créditos entre rubros del presupuesto.

Aplazamiento: Este tipo de modificación se presenta cuando se quiere dejar un rubro del presupuesto aplazado (Quieto) porque no hay seguridad de recibir los recursos, sin embargo, el sistema permite liberarlo en cualquier momento.

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

Concepto: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar el motivo que originó dicha modificación.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe 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.

ŀ	Asientos de la Modificación					
	⊣	Buscar Por Có	digo 🔶	🔊 🕫 📭		
	Rubro	Descripción	Incorporación	Reducción	PAC	NA
	1.1.02.01.015.2	PAZ Y SALVO SERVICIOS	3,025,000.00	.00	.00	Ν
	1.1.02.01.015.3	CERTIFICACIONES	6,900,000.00	.00	.00	Ν
	1.2.09.04.01	RECUPERACIÓN DE CARTERA - ACUEDUCTO	9,800,000.00	.00	.00	Ν
	1.2.05.02.1	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	880,000.00	.00	.00	Ν
	1.2.05.02.1	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	7,400,000.00	.00	.00	N
I						

Al dar clic en el botón insertar el sistema mostrará el siguiente pantallazo:

ntos de la Modif	ficación				
4 F F	+ - 🔺 🛷 🖇	ି 🕈 🥅 Busca	ir	Por Código	主 🔊 🔊 🔊
Rubro	1.1.02.01.015.2	👫 PAZ Y S	ALVO SERVICIOS	Tota	l Pac : 0.00
Incorporación	3,025,00	0.00 Reducción		.00 🗌 No Afe	orado
Modifica	ción al PAC				
-	00		00		
Enero	.00	мауо	.00	Septiembre	.00
Enero Febrero	.00	Junio	.00	Septiembre Octubre	.00
Enero Febrero Marzo	.00	Mayo Junio Julio	.00	Septiembre Octubre Noviembre	.00 .00

Diligencie la siguiente información:

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de ingreso que se va a modificar o en el botón o con barra espaciadora se selecciona el rubro y traslada con el tabulador.

Si la modificación es un traslado el sistema mostrará crédito Contra-crédito, si es modificación mostrará Incorporación Reducción y si es un aplazamiento mostrará liberación aplazamiento, en estos campos se debe digitar el valor correspondiente a la modificación.

Modificación al PAC: Toda modificación al presupuesto debe tener la modificación al PAC en estos campos se digitará los valores en el mes correspondiente, recuerde que el valor de la modificación al presupuesto debe ser igual al total PAC.

El usuario podrá hacer solamente modificaciones al PAC, es decir, traslados de un mismo rubro entre los meses correspondientes.



Para registrar físicamente la modificación al presupuesto debe utilizar el botón



tecla F2 o si desea reversar la modificación para ser cambiada debe presionar el botón resionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir la modificación al presupuesto con la ayuda del botón opción de vista previa o enviar a Impresora.



selecciona la



Si quiere ver todas las modificaciones al presupuesto de ingresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la

cual queda activada de esta forma

Cómo Crear Recaudos

Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario introducir el presupuesto inicial de ingresos, y las demás modificaciones al presupuesto de ingresos durante la vigencia que se esté trabajando

Ingrese al menú **Ingresos**.

Seleccione la opción **<u>Recaudos</u>** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

P Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2023 - [Recaudo]	-	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> gresos <u>I</u> ngresos I <u>m</u> primir <u>H</u> erramientas A <u>y</u> uda		- 8 ×
EMPRESA: EMPRESA XYZ VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: MARZO - 2023 MODULO: PRESUPUESTO		
🛍 🖸 📫 🏪 🏤 🛲 🎑 🔍 🖩		
🖂 🗠 🖂 🕇 💳 🛆 🖌 🏹 Filtrar 🛛 🛛 Por Pref+tkúm. 🕒		
Recaudos		
Número 00 🗐 0001 Fecha 25/03/2023		
Redbido de 00 😧 VARIOS Documento		
Total Inicial		
Asientos del Recaudo		
🙀 🖂 🖻 🖻 🕂 🖛 🔺 🛠 🍳 🔜 Buscar 🛛 🛛 Por Código 主 🚳 🐲		
Rubro Descripción Neto		

Diligencie la siguiente información:

Rubro: En este campo se debe digitar el código del rubro de ingreso al que le va a realizar el recaudo o en el botón o con barra espaciadora se selecciona el rubro y traslada con el tabulador.



Para registrar físicamente el reconocimiento al presupuesto debe utilizar el botón

o presionar

ð

la tecla F2 o si desea reversar el reconocimiento para ser cambiado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el reconocimiento al presupuesto con la ayuda del botón opción de vista previa o enviar a Impresora.

selecciona la



Si quiere ver todos los reconocimientos al presupuesto de ingresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la

cual queda activada de esta forma

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Informes de Egresos

El uso de estos informes es muy útil ya que el usuario podrá imprimir listado de rubros, ejecuciones de egresos mensuales y acumuladas, planillas diarias, movimientos entre fechas de rubros e informes a entidades como la Contraloría Municipal y Departamental.

1. Ingrese al menú Imprimir.

2. Seleccione la opción **Egresos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

			fre
	-	Kubros de Egreso	
Archivos Básicos		Ejecución Egresos	·
► ►I + - ▲ X C Análisis de Consecutivos	6	Disponibilidades Vencidas	
Listado de Rubrer por Clarificador ME	ENAD	Planilla Diarias	F+NUMERO="*".
Pret. Numero Fec gistado de rabitos por elas incador min		Presupuesto inicial	
Informe Ingresos/Gastos nor Fuente d	le Recursos	Intormes Contraioria Optai. (Res.0083)	
		Informe Contratación	
		aniormes contraioria municipal (Res.025)	
		Saido de Registros por Rubro (Reservas)	
		Mogimiento entre Fechas	
		Conciliación Presupüestal	
		Anajisis de Consecutivos	
		Entrada Deficitivas	
		Estado Definitivas	
		Januos Dennitivas por Edades	
		Informe Anacipos	

Rubros de Egresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Listado de Rubros	
— Rango a imprir	mir
Rubro inicial	
Rubro final	ZZ 📑
Totaliza 1	
Totaliza 2	
Grupo Inicial	
Grupo Final	ZZ 😥
Opciones	
Imprimir R	ubros Mayores
🗌 Imprimir C	ódigo Nacional
🗌 Imprimir Pa	arametrización Contable
Imprimir Pa	arametrización Presupuestal
Ŀ	Imprimir

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Totaliza 1: Si desea solicitar el informe de rubros filtrado por el totalizador 1 o donde acumula debe digitar el rubro o de clic en el botón in o con barra espaciadora seleccione el rubro.

Totaliza 2: Si desea solicitar el informe de rubros filtrado por el totalizador 2 o donde acumula debe

digitar el rubro o de clic en el botón ¹ o con barra espaciadora seleccione el rubro. Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se duiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 🜌 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Mayores", la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos mayores.

Seleccionando la opción "Imprimir Código Nacional", la consulta muestra el listado de rubros con sus respectivos códigos nacionales, recurso y subrecurso del informe SIDEF, el cual hay que presentar a la Contraloría General de la República.

Seleccionando la opción "Imprimir Parametrización Contable" la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos códigos contables.

Seleccionando la opción "Imprimir Parametrización Presupuestal" la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivas cuentas ceros

Al dar clic imprime

EMPRESA XYZ NIT: 123456789				PAG: 2 Fecha: 26/07/2	2023 3:39:
LISTADO DE RUBROS DE GRUPOS :	EGRESO				
CÓDIGO	RUBROS	RUBRO MAYOR	ORDEN DE	ACUMULADOR UNO	ACUMULADOR DOS
2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD		0015	2.1.1.01.01.001. 08	
2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES		0016	2.1.1.01.01.001. 08	
2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES		0019	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD		0024	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTÍAS		0028	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR		0033	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES		0034	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF		0035	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA		0036	2.1.1.01.02	
2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES		0039	2.1.1.01.03.001	

Ejecución de Egresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana



Ejecución Mensual: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

<u> Ejecución Mer</u>	nsual de Egresos	
🗆 Rango a impri	mir	Opciones
Mes	ENERO	Imprimir Rubros Auxiliares
Rubro inicial	1	Imprimir Rubros sin Movimiento
Rubro final	ZZ	Imprimir Ejecución sin Pac
Grupo Inicial		Imprimir Disponibilidades y Pac
Grupo Inicial		Imprimir Pagos y no Pac
Grupo Final		Solo Rubros con Orden
Area Ad/va		Solo Rubros de Reserva
Pagos como :		Ordenar por Orden 1
Giros	O Definitivas	

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón **v** o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución mensual de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución mensual de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la ejecución mensual con rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros sin Movimiento", la consulta solo muestra aquellos rubros que tienen movimiento.

Seleccionando la opción "Imprimir Ejecución sin PAC", la consulta muestra la ejecución sin la programación de PAC.

Seleccionando la opción "Imprimir Disponibilidades y PAC", La consulta se envía a un archivo csv.

Seleccionando la opción "Imprimir Pagos y no PAC", La consulta imprime la ejecución mensual con pagos.

Al dar clic imprime

EMPRESA XYZ													
Nit:	123456789								F	ECHA: 26/07/20	23 3:40:p. m.		
EJECUCION PRE	SUPUESTAL DE GASTOS DE VIGENCIA DEL MI	ES DE:	N	MARZO DEL 202	3								
CODIGO	DESCRIPCION	AJU STES DEL MES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCION DEL MES	EJECUCION ACUMULADA	DEFINITIVAS DEL MES	DEFINITIVAS Acumulad.	PAC DEL MES	PAC ACUMULADO	SALDO DEL PAC	SALDO POR EJECUTAR	% DE EJEC.	FUENTE RECURSO
2	GASTOS	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00
2.1	FUNCIONAMIENTO	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00
2.1.1	GASTOS DE PERSONAL	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00
2.1.1.01	PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00
2.1.1.01.01	FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIOS	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00
2.1.1.01.01.001	FACTORES SALARIALES COMUNES	0.00	170,000,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	170,000,000.00	166,400,000.00	166,400,000.00	2.12%	00

Ejecución Mensual del PAC: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

<u>P</u> Ejec. Mensual F	PAC Egresos		×
Rango a imprin Mes Rubro inicial Rubro final Grupo Inicial Grupo Final Ejecución Area Ad/va	In the system of	Opciones Imprimir Rubros Auxiliares Solo Rubros con Orden Solo Rubros de Reserva Ordenar por Orden 1	•
	Imprimir	X Cancelar	

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón i o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Mensual de PAC de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Mensual de PAC de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Ejecución: El informe de Ejecución Mensual de PAC se puede solicitar con disponibilidades, registros, definitivas o giro con solo dar clic en el botón

DISPONIBILIDADES 😫
DISPONIBILIDADES
REGISTROS
DEFINITIVAS
GIROS



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Acumulada del PAC con rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

Igualmente puede seleccionar imprimir la Ejecución Mensual de PAC por Orden o por Código dando

clic en Ordenar p	r Orden 1	+
-------------------	-----------	----------

Al dar clic imprime

AL CALDIA X	ry .										
Aller :									PAG. : 1		
na.									FECHA: 26/11/2	2015 11:12 a.m.	
EJECUCION	PAC EGRESOS DEL MES DE: MARZO DEL 2015										
CODIGO	DESCRIPCION	APROPIAC	CONTRACR Y REDUCC	CREDITO Y ADICION	APROPIAC DEFINITIVA	PAC MES ANT.	PAC MES ANT SIN EJEC	PAC	TOTAL PAC DISP MES	EJECUTADO DEL MES	SALDO PAC
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL (I+II+II+IIV)	13,516,000,000	0	2,759,205,478	16,275,205,478	6,325,211,732	-3,539,102,822	2,028,016,375	1,181,527,965	846,488,410	-2,357,574,856
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,354,000,000	0	72,032,904	1,426,032,904	635,028,923	372,245,915	153,249,914	18,956,615	134,293,299	391,202,530
81	CONCEJO MUNICIPAL	125,000,000	0	0	125,000,000	42,570,010	40,366,770	8,074,999	-21,254,946	29,329,945	19,111,824
2111	GASTOS DE PERSONAL	119,323,897	0	0	119,323,897	40,400,010	38,206,210	6,964,999	-22,357,076	29,322,075	15,849,134
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	15,600,000	0	0	15,600,000	2,250,010	524,694	1,124,999	262,341	862,658	787,035
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100,054,897	0	0	100,054,897	35,500,000	35,500,000	5,500,000	-22,725,175	28,225,175	12,774,825
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	3,669,000	0	0	3,669,000	2,650,000	2,181,516	340,000	105,758	234,242	2,287,274
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,509,000	0	0	1,509,000	1,050,000	767,292	90,000	-51,354	141,354	715,938
11132	AL SECTOR PRIVADO	2,160,000	0	0	2,160,000	1,600,000	1,414,224	250,000	157,112	92,888	1,571,336
112	GASTOS GENERALES	5,676,103	0	0	5,676,103	2,170,000	2,160,560	1,110,000	1,102,130	7,870	3,262,690
21121	ADQUISICION DE BIENES	4,900,000	0	0	4,900,000	2,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	3,000,000
1122	ADQUISICION DE SERVICIOS	776,103	0	0	776,103	170,000	160,560	110,000	102,130	7,870	262,690
12	PERSONERIA MUNICIPAL	95,000,000	0	0	95,000,000	31,270,047	19,259,389	12,098,229	6,640,952	5,457,277	25,900,341
2121	GASTOS DE PERSONAL	78,513,361	0	0	78,513,361	24,910,047	12,984,469	10,068,229	4,650,592	5,417,637	17,635,061
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	56,744,343	0	0	56,744,343	12,312,086	4,454,844	7,054,857	3,126,236	3,928,621	7,581,080
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	21,769,018	0	0	21,769,018	12,597,961	8,529,625	3,013,372	1,524,356	1,489,016	10,053,981
12131	AL SECTOR PUBLICO	7,463,227	0	0	7,463,227	1,790,000	607,512	890,000	298,756	591,244	906,268
12132	AL SECTOR PRIVADO	14,305,791	0	0	14,305,791	10,807,961	7,922,113	2,123,372	1,225,600	897,772	9,147,713
122	GASTOS GENERALES	16,486,639	0	0	16,486,639	6,360,000	6,274,920	2,030,000	1,990,360	39,640	8,265,280
1221	ADQUISICION DE BIENES	5,617,000	0	0	5,617,000	4,160,000	4,160,000	430,000	430,000	0	4,590,000
1222	ADQUISICION DE SERVICIOS	10,869,639	0	0	10,869,639	2,200,000	2,114,920	1,600,000	1,560,360	39,640	3,675,280
1222.04	Servicios Públicos	2,169,639	0	0	2,169,639	500,000	414,920	300,000	260,360	39,640	675,280
213	ALCALDIA MUNICIPAL	1,134,000,000	0	72,032,904	1,206,032,904	561,188,866	312,619,756	133,076,686	33,570,609	99,506,077	346,190,365
131	GASTOS DE PERSONAL	778,736,685	0	23,032,904	801,769,589	343,205,289	170,182,033	85,810,019	46,346,059	39,463,960	216,528,092
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	427,850,039	0	19,850,000	447,700,039	98,571,467	46,949,494	65,250,000	39,381,018	25,868,982	86,330,512
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	210,412,386	0	0	210,412,386	146,001,000	43,915,289	8,000,000	1,978,994	6,021,006	45,894,283
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA	140,474,260	0	3,182,904	143,657,164	98,632,822	79,317,250	12,560,019	4,985,047	7,573,972	84,303,297

Ejecución Acumulada PAC: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Ejecución Acum. PAC	- Egresos	
Rango a imprim Mes Rubro inicial Rubro final Grupo Inicial Grupo Final Ejecución Area Ad/va	ir Enero ZZ ŽZ ČISPONIBILIDADES CISPONIBILIDADES CISPONIBILIDADES CISPONIBILIDADES CISPONIBILIDADES	Opciones Imprimir Rubros Auxiliares Solo Rubros con Orden Solo Rubros de Reserva Ordenar por Orden 1 Titulo del Reporte
	E Imprimir	X Cancelar

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Ejecución: El informe de Ejecución Acumulada del PAC se puede solicitar con disponibilidades, registros, definitivas o giro con solo dar clic en el botón

DISPONIBILIDADES	ŧ
DISPONIBILIDADES	
REGISTROS	
DEFINITIVAS	
GIROS	



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Acumulada del PAC con rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

Al dar clic imprime

ALCALDIA XY					PAG : 1	
NIT:	EJECI	JCION ACUMULADA DEL	PAC EGRESOS		Fecha: 26/11/201	5 11:24 a.m.
MES DE: MAR	ZO DEL 2015					
CODIGO	DESCRIPCION	PAC INICIAL	AJUSTES	PAC DEFINITIVO	DISPONIBILIDADES (ACUMULAD.)	SALDO
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(I+II+III+IV)	6,635,322,629	1,717,905,478	8,353,228,107	10,710,802,963	-2,357,574,856
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	747,545,933	40,732,904	788,278,837	397,076,307	391,202,530
211	CONCEJO MUNICIPAL	50,645,009	0	50,645,009	31,533,185	19,111,824
2111	GASTOS DE PERSONAL	47,365,009	0	47,365,009	31,515,875	15,849,134
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	3,375,009	0	3,375,009	2,587,974	787,035
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	41,000,000	0	41,000,000	28,225,175	12,774,825
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	2,990,000	0	2,990,000	702,726	2,287,274
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,140,000	0	1,140,000	424,052	715,938
211132	AL SECTOR PRIVADO	1,850,000	0	1,850,000	278,664	1,571,336
2112	GASTOS GENERALES	3,280,000	0	3,280,000	17,310	3,262,690
21121	ADQUISICION DE BIENES	3,000,000	0	3,000,000	0	3,000,000
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	280,000	0	280,000	17,310	262,690
212	PERSONERIA MUNICIPAL	43,368,276	0	43,368,276	17,467,935	25,900,341
2121	GASTOS DE PERSONAL	34,978,276	0	34,978,276	17,343,215	17,635,061
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	19,366,943	0	19,366,943	11,785,863	7,581,080
21212	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	0	0	0	0
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	15,611,333	0	15,611,333	5,557,352	10,053,981
212131	AL SECTOR PUBLICO	2,680,000	0	2,680,000	1,773,732	906,268
212132	AL SECTOR PRIVADO	12,931,333	0	12,931,333	3,783,620	9,147,713
2122	GASTOS GENERALES	8,390,000	0	8,390,000	124,720	8,265,280
21221	ADQUISICION DE BIENES	4,590,000	0	4,590,000	0	4,590,000
21222	ADQUISICION DE SERVICIOS	3,800,000	0	3,800,000	124,720	3,675,280
21222.04	Servicios Públicos	800,000	0	800,000	124,720	675,280
213	ALCALDIA MUNICIPAL	653,532,648	40,732,904	694,265,552	348,075,187	346,190,365
2131	GASTOS DE PERSONAL	405,782,404	23,232,904	429,015,308	212,487,216	216,528,092
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	143,971,467	19,850,000	163,821,467	77,490,955	86,330,512
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	154,001,000	0	154,001,000	108,106,717	45,894,283
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	107,809,937	3,382,904	111,192,841	26,889,544	84,303,297
213131	AL SECTOR PUBLICO	19,900,000	200,000	20,100,000	7,151,458	12,948,542
213132	AL SECTOR PRIVADO	87,909,937	3,182,904	91,092,841	19,738,086	71,354,755
2132	GASTOS GENERALES	209,349,244	19,500,000	223,849,244	101,587,971	122,201,273
21321	ADQUISICION DE BIENES	25,000,000	7,300,000	32,500,000	16,320,000	10,180,000
21322	ADQUISICION DE SERVICIOS	184, 349, 244	7,000,000	191,349,244	85,267,971	106,081,273
2134	TRANSFERENCIAS CORRENTES	36,401,000	3,000,000	+1,401,000	34,000,000	7,401,000
22	SERVICIO DE LA DEUDA	103,335,334	10,730,573	512,069,907	73,890,208	436,179,699
221	C C D DOODOSTTO CENEDAL LIDDE INVEDETO	403,333,334	10,730,573	512,009,907	73,690,208	436,1/9,099
2211	SAULT PROPOSITIO GENERAL LIBRE INVERSION	493,333,334	10,730,573	512,009,907	73,094,208	436,1/9,099
22111	DANCO DE COLOMBIA	-03,333,354	10,730,373	312,009,907	13,034,008	420'113'033

Ejecución Acumulada: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

🎍 Ejec. Acumulad	da Egresos	×
Rango		Opciones
Rubro inicial Rubro final Mes Grupo Inicial	ZZ E	 Detallar Ajustes al Presupuesto Porcentaje Ejec=Definitivas/Pres. Definitivo Imprimir Rubros sin Movimiento Solo Rubros con Orden
Grupo Final Ordenar por Und Ejecutora Sector	ZZ <table-cell></table-cell>	Solo Rubros de Reserva Omitir Aplazamientos Mostrar plan programático de la inversión Nombre del Archivo (*.csv) a generar: C:\TEMPO\
		X Cancelar

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada de Egresos o de clic en el botón 🏥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada de Egresos o de clic en el botón 🏥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra Manual de Usuario Visual TNS Oficial - Módulo de Presupuesto Oficial 2023

espaciadora seleccione el mes.

Grupo Inicial: Digite el grupo inicial desde donde solicita la ejecución acumulada de Egresos.

Grupo final: Digite el grupo final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada de Egresos.

Ordenar por: En esta opción puede solicitar la Ejecución Acumulada de Egresos por Código o por Orden.

Und Ejecutora: Elija una unidad ejecutora para generar el reporte especifico.

Sector: Elija un sector especifico para generar el reporte

Al dar clic imprime

EMPRESA XYZ Nit: 123456789										PAG. : 1 FECHA: 26	6/07/2023 3:42:p. m	ı.	
EJECUCION ACUI RUBRO	MULADA DE E FUENTE RECURSO	GRESOSAL MESD NOMBRE	E MARZO DEL PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACRED.	PRE SUPUESTO DEFINITIVO (EJECUTADO COMPROMISOS	DEFINITIVAS ACUMULADAS	PAGOS ACUMULADOS	SALDO POR EJECUTAR	SEJEC
1 - ADMINISTRA	CIÓN CENTR	AL											
2	00	GASTOS	170 000 000	0	0	0	0	170 000 000	3 600 000	3 600 000	0	166 400 000	2 12%
2.1	00	FUNCIONA MIENTO	170 000 000	ő	ő	0	ő	170 000 000	3 600 000	3 600 000	ő	166 400 000	2 12%
2.1.1	00	GA STOS DE PERSONAL	170,000,000	0	0	0	0	170,000,000	3,600,000	3,600,000	0	166,400,000	2.12%
2.1.1.01	00	PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE	170,000,000	0	0	0	0	170,000,000	3,600,000	3,600,000	0	166,400,000	2.12%
2.1.1.01.01	00	FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIOS	170,000,000	0	0	0	0	170,000,000	3,600,000	3,600,000	0	166,400,000	2.12%
2.1.1.01.01.001	00	FACTORES SALARIALES COMUNES	170,000,000	0	0	0	0	170,000,000	3,600,000	3,600,000	0	166,400,000	2.12%
2.1.1.01.01.001.01	00	SUELDO BASICO	100,000,000	0	0	0	0	100,000,000	3,600,000	3,600,000	0	96,400,000	3.6%
2.1.1.01.01.001.04	00	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	30,000,000	0	0	0	0	30,000,000	0	0	0	30,000,000	0%
2.1.1.01.01.001.05	00	AUXILIO DE TRANSPORTE	40,000,000	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	40,000,000	0%

Ejecución Consolidada con Pagos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón 🗾 o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Consolidada con Pagos de

Egresos o de clic en el botón i o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos. **Rubro final:** Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Consolidada con Pagos de

Egresos o de clic en el botón 🟥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 📓 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se guiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Sección Inicial: Digite el código de la sección inicial, si se manejan secciones de rubros o de clic en el botón 🖉o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deia vacío

Sección Final: Digite el código de la sección final, o de clic en el botón 🙆 o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Recurso Inicial: Digite el código del recurso inicial, si se manejan recursos de rubros o de clic en el

i o con barra espaciadora seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con botón recurso este campo se deja vacío

Recurso Final: Digite el código del recurso final, o de clic en el botón 🔟 o con barra espaciadora seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con recurso este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Consolidada con Pagos con rubros auxiliares y sus respectivos mayores, igualmente se puede imprimir en miles de pesos y con porcentaje de ejecución.

Al dar clic imprime

	MES REPORTADO: MARZO DEL 2015				CONTRACTOR CONTRACTIONER DE CUIRE SU'S								PAGE 3 1 Fecha: 26/11/2015 11:34 a.m.					
		PRE SU	PUESTO Y I	NODIFICA CI	DNES	CO	MPROMISO:	2	08	GACIONE	5		PAGOS		541.00		P FUENTE RECURSO	
ROBRO	NOMBRE	INCIAL	ADICIONES	REDUCC	PRES.DEF.	MESES ANT.	DEL MES	TOTAL	MESES ANT.	DEL MES	TOTAL	MESES ANT.	OEL MES	TOTAL	PRESUP	JALDO CXP		
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUN	10,816,000,000	2/10.201,475	10	16,276,286,478	1347307,210	URBERT	1,500,401,990	NA.521.22	1601,880,700	2647,879,854	881,296,819	215,457,680	3,201,764,000	13,627,328,884	1460,710,044		
21	GASIOS DE FUNCIONAMENTO	125.000 0000	1.000	3	124.000.000	221320	25.525.50	11411 140	1 201 340	2172140	ALEXAND	1714 240	20.047.000	10.002.000	11.00.00	10,000	12	
2111	GASTOS DE PERSONAL	119,323,007	3		118.023.007	2193,830	79 322 079	21.516.875	2181.800	25.322.079	31.818.879	1726.399	23.051.000	20213.549	87.604.022	102.736		
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIAD	15,600,000	- 2	6	15,602,000	1725,210	402,000	2,517,510	1725,219	862,650	2,867,870	1725,010	812,550	2007,974	10,012,000			
21112	SERVICIOS PERSONALES NOREC	101/054, 007	2	0	100,054,837	2	23,225,179	28,228,179		28,228,179	23,225,179	9	2,121,179	25,225,175	77,829,722			
21113	CONTREUCIONES INHERENTES A	1,666,000	6	0	1464,000	483,454	234,342	702,729	40,000	254,542	702,730	0		0	2,664,270	702,796	- 22	
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,309,000	ŝ	0	1,523,000	262,798	141,254	434,562	212,700	141,359	424,222	9	0	0	1,054,300	424,982		
211132	AL SECTOR PRIMADO	2,960,000	5	0	1,461,000	586,776	82,000	278,664	18,776	92,000	211,664	4	- 5	6	1,841,300	271,964	- 05	
2112	GASTOS GENERALES	2,076,100	5	9	10130	9,440	1.00	57,212	8,60	7,870	17,200	8,445	3	9,640	1,654,780	7,870		
21121	ADQUISICION DE BENES	4,500,500	3	2	4,000,000	1.2	100			1.00	100		3	0	4,500,000	()		
21122	ADQUISCION DE SERVICIOS	8,000,000	- 3	2	10,00	2,440	Loren	17.417.655	1701340	140.00	17.00	1.002.000	111500	1.000	11 41.0 00	24130	12	
212	CASTOS OF REPSCHAL	12411.341	1	3	78.613.987	11224.472	ALT:NO	17.545.219	11025.020	AUTAIN	17.543.776	10 174 555	4716.947	10.001.020	85 110 140	2,01,300		
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIAD	MUTER MAD	- 2	6	16,744,342	7,857,242	1,521,621	11785,060	7,657,042	1301.629	ICHARD.	7,857,342	3,825,627	11,788,063	4,6140			
21213	CONTREUCIDIES NHERENTES A	21,769,519	2	0	21/162/10-	4,086,308	1483,295	8,597,352	4,065,339	1,483,019	5,551,282	2,857,541	258,327	8,765,962	15,211,000	2,401,000		
212131	AL SECTOR PUBLICO	7,465,227		0	7,463,227	1.102,480	\$91,042	1,770,700	1182,402	191,360	6,778,780	191,342		391,244	1,624,480	1,102,400	00	
212132	AL SECTOR PRIVADO	\$4,305,791	6	0	54,005,791	2,513,540	887,772	1,755,620	2,505,540	887,712	3,765,620	2,276,297	255,527	2384,718	10,522.070	1,215,902		
2122	GASTOS GENERALES	16,408,539	e, e	9	16,406,509	88,000	2,50	134,722	8,90	25,642	134,722	85,000	5	85,000	16,351,870	31,645	00	
21221	ADQUISICION DE BIENES	1,617,000		3	1,017,000	2	N	3		3	3	9	ň – ň	5	5,617,000	1	- 22	
21222	ADQUISCION DE SERVICIOS	10,000,000	5	9	0,311,529	85,000	21,542	124,722	23,582	38,840	124,722	00,000	3	00,000	10,744,910	01,640		
21222.04	Services Publices	2,993,879	100000	2	1192.001.000	00,000	1000	104,722	111/10.00	20,542	124,725	10,000	man	411 107 108	1,044,979	0,940		
213	ALCALDA MUNICIPAL	770 776 665	10,000,000	12	011 No. 300	171.010.000	10.00100	2010,100, 127	47 775 786	10,100,000	10.4 TeT 1964	Ar 104 141	11111100	111,001,000	467 665 100	20,701,000		
2120	GRENONG DEPENNALES ADDIAD	477.000.000	12 440 300	3	ATTRONO .	0100100	NAME OF COLUMN	17,453,845	SIATIST'	2010.00	17 490 200	41.07.4.220	23771.000	TT SAN SET	173 336 (84)	10,00,00		
21311	SEMICIOS PERSONALES ASOCIALS	212.412.350	1	3	210-412 300-	TODOR TYP	8.021208	102,108,717	28.755.775	12 10 1 000	40.338.717	18,255,715	18.901.000	20.104.717	110,078,000	4 100,000		
21313	CONTRELICOMES INFERINTES &	141414,360	111280	2	141.657,154-	16216.872	7,873,872	28.005.540	TAINER	7,873,872	3.8155	11.479.220	-	10.074.028	11676-600	16.270,516		
213131	AL SECTOR PUBLICO	27,084,325	100	0	27,554,522	4757,212	134.30	7,151,450	4757,212	2,534,240	7,151,652	2,512,252	1	2,002,052	20,412,580	4,709,100		
213132	AL SECTOR PRNADO	112,000,507	3,182,894	0	118,002,041	14,353,360	6,178,720	10,735,059	NALSE	8,179,725	19,754,000	8,094,879	2	6.006.674	10,254,789	1(\$41,412		
2132	GASTOS GENERALES	31E/M2,31P	22,000,000	0	222,882,210	22,545,854	16.0100	32,866,911	\$715,267	15,745,290	25,410,880	8,5=6,525	13,736,749	25,305,241	112,421,680	1,157,434		
21321	ADQUISICION DE BIENES	34,800,000	15,000,330	0	48,902,000	P			.		9	0	9	0	48,800,000			
21322	ADQUISCION DE SERVICIOS	201(602,315	7,000,000	9	214,962,312	22,515,654	9,121,007	32,666,915	8,718,387	15745,399	25,410,800	8,524,025	13,754,799	25,203,241	261,801,680	1,157,440	- 00	
2134	TRANSFERENCIAS CORRENTES	52,401,000	27,000,000	9	85,421,220	25,000,000	100100	54,000,000	25,000,000	9,203,000	34,000,000	21,000,000	8,000,000	34,000,000	31,401,000	9		
22	SERVICIO DE LA CEUDA	812,308,541	20,194,812	3	342,012,814	20,004,120	41,001,002	12,890,209	28,994,129	48,305,585	73,890,200	25,984,129	3	20,994,728	453,152,409	46,906,985		
221	UCUDA INICIDIA	#10,000,045	4,000	2	and a first state	10.004.120	and the second	1000,000	20100	10.000.000		1000.000	1	and 123	400,100,000			
2211	RANCOOF OCIONRIA	811336.441	28.735.575	3	H1072814	20.004.120	4505.00	13,890,214	28.864.52	48,305,085	13,890,700	25 354 124	- 2	26.954.125	453, 152, 410	46.906.000		
23	GASTOS DE INVERSION	1450,001,009	127,744,829	3	1506.440.000	110.16.60	842120	1128.507.009	164,601,280	211/101.677	31.742.85	90,200,599	21775.50	210,829,727	2254,685 927	13,223,180		
2301	SECTOR EDUCACON	015,000,000	-	0	FI & 000,000	1,375,000	82,000	100776	1,075,080	002,610	1,851,758	84,792	115,500	11128	016,062,200	054,430		
230101	PROGRAVA'LS GP. EDUCACON	813,003,000	- 6	0	110,000,000	1,078,090	862,878	1,907,714	1,078,298	862,615	1,01710	854,750	175,602	(173,286	016,062,200	864,419		
	the second is such a first of a second second second		2	0	112,000,000	1,375,000	82,510	1907.714	1015,000	002,839	1,551710	234,792	112,500	1373,285	015,052,200	354,415	00	

Ejecución Trimestral: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

🂫 Ejecución Trin	nestral de Egresos 📃 🔀							
🗆 Rango a impri	mir							
Trimestre	Primero							
Rubro inicial								
Rubro final	ZZ 🙀							
Grupo Inicial	2							
Grupo Final	ZZ 💽							
Opciones								
Imprimir Rubros Auxiliares								
Imprimir Rubros sin Movimiento								
Ordenar por Orden 1								
	rimir X <u>C</u> ancelar							

Trimestre: En esta opción podrá digitar el trimestre del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora lo selecciona.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Trimestral de Egresos o de clic en el botón so con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Trimestral de Egresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.
Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Trimestral con rubros auxiliares y sus respectivos mayores, igualmente se puede imprimir con solo rubros con movimientos.

Al dar clic imprime

Not:									PAG. : 1		
5 (50) (00) TOP									recna : 2011	2015 11:30	a.
EJEC OCIUM TRIN	AESTRAL DE GAISTOS DE JULIO - SEPTIENIDRE DEL 2015										
CODIGO	DESCRIPCION	INICIAL	ADICIUN	REDUCCION	CREDITO	CUNTRACKED	TOTAL	COMPROMISOS	ACUMULADAS	ACUMULA	005
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(1+11+111+1V)	13,515,000,000	2,759,205,478	0	0	0	16,275,205,478	0	0		0
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,354,000,000	72,032,904	0	0	0	1,426,032,904	0	0		0
211	CONCEIO MUNICIPAL	125.000.000	0	0	0		125.000.000	0	0		0
2111	GASTOS DE PERSONAL	119.323.897	0	0	0	0	119,323,897	0	0		0
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	15,600,000	0	0	0	0	15,600,000	0	0		0
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100.054.897	0	0	0		100.054,897	0	0		0
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	3.669.000	0	0	0	0	3.669.000	.0	0		0
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,509,000	0	0	0	0	1,509,000	0	0		0
211132	AL SECTOR PRIVADO	2.160,000	0	0	0		2.160.000	0	0		0
2112	GASTOS GENERALES	5,676,103	0	0	٥	0	5,676,103	.0	0		0
21121	ADQUISICION DE BIENES	4,900,000	0	0	0	0	4,902,000	0	0		0
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	776.103	0	0	0	0	776.103	0	0		0
212	PERSONERIA MUNICIPAL	95,000,000	0	0	0	0	95,000,000	0	0		0
2121	GASTOS DE PERSONAL	78,513,361	0	0	0		78,513,361	0	0		0
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	56,744,343	0	0	0	0	56,744,343	0	0		٥
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	21,769,018	0	0	0	0	21,769,018	0	0		0
212131	AL SECTOR PUBLICO	7,463,227	0	0	0	0	7,463,227	0	0		0
212132	AL SECTOR PREVADO	14.305.791	0	0	0	0	14.305.791	0	0		٥
2122	GASTOS GENERALES	15,485,639	0	0	0	0	16,486,639	0	0		0
21221	ADQUESICION DE BIENES	5.617.000	0	0	0	0	5.617.000	0	0		0
21222	ADQUISICION DE SERVICIOS	10.869,639	0	0	0	0	10.869,639	0	0		٥
21222.04	Servicios Públicos	2,169,639	0	0	0	0	2,169,639	0	0		0
213	ALCALDIA MUNICIPAL	1.134.000,000	72.032.904	0	0	0	1,206.032.904	0	0		•
2131	GASTOS DE PERSONAL	778.736.685	23,032,904	0	0	0	801.768.589	0	0		0
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	427,850,039	19,850,000	0	0		447,700,039	0	0		0
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	200.412.386	0	0	a	0	210.412.386	0	0		0
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	140,474,260	3.182.904	0	0	0	143,657,164	0	0		0
213131	AL SECTOR PUBLICO	27,564,323	0	0	0		27,564,323	0	0		
213132	AL SECTOR PREVADO	112,909,937	3.182.904	0	0	0	116.092,841	0	0		•
2132	GASTOS GENERALES	305,852,315	22,000,000				138,862,315				
21321	ADQUISICION DE BIENES	34,900,000	15,001,000				49,901,000	0			
21322	ADQUESICION DE SERVECIOS	11.952.315	7.001.000				286,962,315	0			
	TRANSPERFUTAS CORRENTES	38,401,000	27,001,000		0		65,401,000		0		

Libros de Gastos Mensual: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Libro de Ejecución de Gastos	×
Rango a imprimir	Comprobantes
Fecha Inicial	Modificaciones
Fecha Final	PAC Disponibilidades Registros
Mes Final	Definitivas
Rubro final ZZ	Opciones
Resolución Nro	Informe resumido por días Solo Rubros de Reserva
	X Cancelar

Mes Inicial: En esta opción podrá digitar el mes inicial del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Mes Final: En esta opción podrá digitar el mes final del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el Libro de Ejecución de Gastos o de clic en el botón inicial o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el Libro de Ejecución de Gastos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

ALTO

RECUERDE...

Seleccionando la opción Comprobante podrá imprimir el movimiento de un rubro de egresos con modificaciones, PAC, disponibilidades, registros, definitivas y Pagos

R		Libro de Gastos - RepP_LibroGastos.f	r3	- 🗆 🗙
😂 🚅 🖶 💫 🐴 🔲 🗐 📰 🔡 100% -	🔲 🗵 🖫 🧑 🍳			
	ALCALDIA XY Nit : REGISTRO DEL PRESUI	PUESTO DE GASTOS DESDE MARZO HASTA MARZO DEL 2015	PAG. : 1 FECHA: 26/11/2015 4:38;p. m.	^
	FECHA	TERCERO/DETALLE	COMPROBANTE VALOR	
		X000X	X00000X	
		Jefe de prespuesto- Secretaría de Hacienda	Alcalde	
		X0000X Contador	-	
Page 1 of 1				

Certificados Trimestrales: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Certificados Trimestrales							
Rango a imprimir							
Trimestre (14) 0						
Rubro inicial							
Rubro final	ZZ 😫						
Grupo Inicial	(
Grupo Final	ZZ 😥						
Ejecución	Disponibilidades 🔷						
Opciones							
Imprimir Rubros Auxiliares							
Impri	mir X Cancelar						

Trimestre (1..4): En esta opción podrá digitar el trimestre del informe a solicitar.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita los Certificados Trimestrales o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita los Certificados Trimestrales o de clic en el botón

botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos. **Grupo Inicial:** Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Ejecución: El informe de Certificados Trimestrales se podrá solicitar con ejecución de disponibilidades, registros o definitivas con solo dar clic en el botón

DISPONIBILIDADES 🗢
DISPONIBILIDADES
REGISTROS
DEFINITIVAS
GIROS



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el certificado trimestral muestra los rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

Disponibilidades CODIDO DESCRIPCION 2 Diaditos DEL PRESUPUESTO MUNICIPALI; 21 DIASTOS DE FUNCCIONAIRENTO 211 CONECIO MUNICIPALI; 2111 CONECIO MUNICIPALI;	PRE DEFINITIVO (14/11-17) 18/275/205.478	ACUMULADO			VXY PAG.: 1 Fecha: 201102015 1148 a.m. CFRTHRCATO OFF DRIMER TUMERTUM							
CODING DESCRIPCION 2 GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPALI/ 21 GASTOS DE PUNCIPALINETO 2111 CONELIO MUNICIPAL 2111 2111 CONELIO MUNICIPAL 2111 PRESOPAL	PRE DEFINITIVO (5.275.225.478	ACUMULADO.										
2 GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPALI 21 GASTOS DE PUNCIONNIMENTO 211 CONCEJO MUNICIPAL 211 GASTOS DE PERSONA.	(I=0.275.208.478		NES1	ACUMULADO 1	MES 2	ACUMULADO 2	WES 3	AC UMULADO 3	SALDO			
21 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 211 CONCEJO MUNICIPAL 2111 GASTOS DE FERSIONEL		0	9.571.582.905	9.571.582.960	292 731 588	9 804 314 554	\$45,453,410	10.710.602.903	5.504.402.515			
211 CONCEJO MUNICIPAL 2111 GASTOS DE PERSONAL	1.428 002 904		198 238 268	198 238 058	65 548 552	252 783 008	134 293 299	397 078 307	1 028 358 597			
2111 GASTOS DE PERSONAL	125.000.000	0	1.096.900	1.096.900	1,108,340	2.203.240	29.229.945	31,533,185	80.400.015			
	119.323.897	0	1,096,900	1,096,900	1,098,900	2,195,600	29.322.075	31,515,875	87,808,022			
21111 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	NOMINA 15.800.000	0	862,058	952,059	052,555	1,725,310	882.668	2.587,974	13.012.028			
21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100,054,897	0	0	0	0	0	28,225,175	28,225,175	71.829.722			
21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOM	NA 3,559,000	0	214,242	234,242	234,242	400,404	234,242	702,726	2,905,274			
211131 AL SECTOR PUBLICO	1,509,000	0	141,354	141.354	141,354	282,708	141,354	424,082	1.064,938			
211132 AL SECTOR PRIVADO	2,180,000	0	92,000	92,505	92,000	105,776	92,860	278,004	1,881,336			
2112 GASTOS GENERALES	5,675,103	0	0	0	8,440	9,440	7.870	17,310	5,658,793			
21 121 ADQUISICION DE BIENES	4,900,000	0	0	0	0	0	0	0	4,900,000			
21122 ADQUISICION DE SERVICIOS	776,103	0	0	0	9,440	9,440	7.870	17.310	758,793			
212 PERSONERIA MUNICIPAL	95,000,000	0	5.400.477	5,495,477	0.544,181	12,010.058	8,487,277	17,457,935	77,532.065			
2121 GASTOS DE PERSONAL	78.613,361	0	5,417,027	5.417,637	0.507,941	11,925,578	5,417.637	17,343,215	\$1,170,145			
21211 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	NOMINA 55,744,343	0	3,928,821	3,928,021	3.828.621	7,857,242	3,828,621	11,785,953	44,958,480			
21212 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
21213 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOM	NA 21.709/018	0	1,489.015	1,489,010	2,579,320	4,008.330	1.489,015	5,557,352	10.211,000			
212131 AL SECTOR PUBLICO	7,465,227	0	591,244	881,244	591,244	1,102,488	891,244	1.773,732	5.003,405			
212132 AL SECTOR PRIVADO	14,305,791	0	897,772	897,772	1,968,078	2,885,848	897,772	3,783,620	10.522,171			
2122 GASTOS GENERALES	10,495,039	0	40.840	48.940	35.240	85.080	39.640	124,720	10.301.919			
21221 ADQUISICION DE BIBNES	5,617,000	0	0	0	0	0	0	0	5,817,000			
21222 ADQUISICION DE SERVICIOS	10.869.639	0	40,040	45,540	35,240	85,080	39.640	124,720	10,744,919			
21222.04 Servicios Públicos	2,109,039	0	48,840	48,840	35.240	85,080	39,640	124,720	2,044,919			
213 ALCALDIA MUNICIPAL	1,205,002,904	0	188.872.679	189,672,679	58,895,431	248.569,110	99.508.077	348,075,187	857,957,717			
2131 GASTOS DE PERISONAL	801.769.589	0	132,993,109	132,995,109	40,090,147	173,023,256	38,483,980	212,487,216	585,292,373			
21311 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	NOMINA 447,700,009	•	27,080,728	27,095.726	24,528,247	51,821,975	25,058,982	77,490,955	370,209,064			
21312 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	210.412.388	0	95,420,355	85,420,355	0,005,350	102,085,711	6,021,006	108,105,717	102.305.669			
21313 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOM	NA 143,857,194	0	10,479,028	10,479,028	8,638,544	18.315.572	7,573,972	25,889,544	118,787,620			
213131 AL BECTOR PUBLICO	27,564,323	0	2,382,362	2.582.952	2,574,885	€.757,212	2,354,246	7,151,458	20,412,885			
AL BELIER AL BELIER ALES	116,092,041	2	4,096,676	8.096,676	0.401,004	14,558,350	0,179,725	10,738,000	10,104,755			
2122 DAGI OS DENERALES	338,862,315	•	31,578,570	21,879,570	10,000,254	20.545,854	51,042,117	101,587,971	227,274,344			
21321 ADDUGRUUM DE BIBIES	49,900,000				8,000,000	8,000,000	8.320.000	15,529,000	32,590,000			
2132 RODISCONDE SEMILOS	200,302,310		31,518,519	31,512,510	10,000,254	42,340,004	42,022,117	60,207,871	20100-044			
ALCALDA XY								PAG. : 2 Fecha: 25/11/2015	1148 a.m.			

PAC Anual: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Pac Anual
Rango a imprimir
Pac Inicial
Pac modificado a
Rubro inicial
Rubro final ZZ
Grupo Inicial
Grupo Final ZZ 💿
Archivo (*.csv)
Opciones
Imprimir Rubros Auxiliares
Pac Acumulado al Mes
Ordenar por Orden 1
Imprimir X Cancelar

PAC: En esta opción podrá digitar el informe del PAC a solicitar o dar clic en el botón in o con barra espaciadora seleccionar si el inicial o modificado.

PAC Modificado a: En esta opción podrá seleccionar el mes al cual quiere el informe o dar clic en el botón o con barra espaciadora lo seleccionará

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de PAC o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe de PAC o de clic en el botón do con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se duiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Archivo (*.csv): Este informe el sistema lo envía a un archivo de extensión csv, solamente se debe asignar un nombre al informe.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de PAC se mostrará con rubros mayores y auxiliares.

Saldos Egresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

隆 Listado de Saldos	
Rango a imprimir	
Rubro inicial	
Rubro final	ZZ
Mes del Informe	ENERO 🗢
Tipo de Saldos	
Disponibles	
No Compromet	idos
Opciones	
Con Rubros Aux	diares
Imprimir v/r Pres	supuestado y % de Ejecución
Solo Rubros con	saldo
Ordenar por	\
	ir X Cancelar

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de listado de saldos o de clic en el botón so con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe de listado de saldos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Mes del Informe: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Tipo de Saldos: El usuario podrá solicitar los saldos de los rubros de egresos Disponibles o no comprometidos con solo dar clic en la opción.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de listado de saldos se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente podrá imprimir con valor presupuestado y con porcentaje de ejecución.

Al dar clic imprime

ALCA	DIA XY	PAG. : 1 FECHA: 26/	/11/2015 11:59 a.m.
		SALDOS DISPONIBLES	
CODIC	O NOMBRE	SALE	DOS DISPONIBLES
2	GASTOS DEL FREEUPUESTO	MBICIPAL(I+II+III+IV) 5	5,564,402,514.65
21	GASTOS DE FUNCIONAMIEN	P 1	1,028,956,597.33
211	CONCEJO MINICIPAL		93,466,815.00
2111	GASTOS DE PERSONAL		87,808,022.00
21111	SERVICIOS PERSONALES A	OCTADOS A LA NOMINA	13,012,026.00
21112	SERVICIOS PERSONALES I	DIRECTOR	71,829,722.00
21113	CONTRIBUCIONES INHEREN	es a la nomina	2,966,274.00
21113	1 AL SECTOR PUBLICO		1,084,938.00
21113	2 AL SECTOR PRIVADO		1,881,336.00
2112	GASTOS GENERALES		5,658,793.00
21121	ADQUISICION DE BIENES		4,900,000.00
21122	ADQUISICION DE SERVICI	6	758,793.00
212	PERSONERIA MUNICIPAL		77,532,065.00
2121	GASTOS DE PERSONAL		61,170,146.00
21211	SERVICIOS PERSONALES A	OCTADOS A LA NOMINA	44,958,480.00
21212	SERVICIOS PERSONALES I	DIRECTOS	0.00
21213	CONTRIBUCIONES INHEREN	ES A LA NOMINA	16,211,666.00
21213	1 AL SECTOR PUBLICO		5,689,495.00
21213	2 AL SECTOR PRIVADO		10,522,171.00
2122	GASTOS GENERALES		16,361,919.00
21221	ADQUISICION DE BIENES		5,617,000.00
21222	ADQUISICION DE SERVICIO	5	10,744,919.00
21223	.04 Servicios Públicos		2,044,919.00
213	ALCALDIA MINICIPAL		857,957,717.33
2131	GASTOS DE PERSONAL		589,282,373.00
21311	SERVICIOS PERSONALES A	IOCIADOS A LA NOMINA	370,209,084.0

Ejecuciones Diseñadas: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Rango a imprii	mir	Opciones
Desde Hasta Rubro inicial Rubro final Grupo Inicial Grupo Final	ENERO 🗘 ENERO 🗘 ZZ 😭 ZZ 🚱	Mostrar Ctas Por Pagar Imprimir Rubros sin Movimiento % Ejec Detallado
		X <u>C</u> ancelar

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón i o con barra espaciadora seleccionar.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe o de clic en el botón in o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.



Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe o de clic en el botón barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

🗟 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 📓 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se guiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Ordenar Por: Puede solicitar el Informe Ordenado por Orden o Por Código.

Título del Reporte: Si quiere asignarle un nombre al reporte en este campo lo puede digitar y el sistema automáticamente lo mostrará e imprimirá.

Archivo (*.csv): Este informe el sistema lo envía a un archivo de extensión csv, solamente se debe asignar un nombre al informe.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe se mostrará con rubros mayores y auxiliares. Iqualmente puede ordenar el informe por rubro, e imprimir el informe en miles de pesos.

Si quiere imprimir obligaciones (definitivas de pago) e imprimir saldos debe marcar la opción.

Libro de Gastos Contable: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Libro Auxiliar	de Gastos Contable	X
– Rango a impri	mir	Comprobantes
Mes Inicial	ENERO 🗢	Definitivas
Mes Final	ENERO	
Rubro inicial	5	
Rubro final	ZZ	
		Cancelar

Mes Inicial: En esta opción podrá digitar el mes Inicial del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Mes Final: En esta opción podrá digitar el mes Final del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe o de clic en el botón 🛅 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.



Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe o de clic en el botón in o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Comprobantes: Con esta opción podrá solicitar el informe con registros o con Definitivas.

Al dar clic en Imprimir mostrará el siguiente informe:

R	Presupuesto - 5	Sistema Contable Integrado T	NS Sector Oficial 2016 -	[Preview]		- • ×
Archivo Egresos Ingresos Im	primir <u>H</u> erramientas Ayuda					-8 ×
EMPRESA: ALCALDIA XY	VIGENCIA: ACTUAL	PERIODO: MARZO - 2015	MODULO: PRESUPUESTO			
🖹 🛍 😫 😫 🛍 🕍 🔍						
🕇 150% 😂 🖬 🎒 😽 🗙						
ALCALDIA XY				PAG :	1	
NIT:				Fecha :	26/11/2015 2:13:	
REGISTRO DEL	PRESUPUESTO DE GASTOS	DESIMARZO HASTA MA	R70 DEI 2015			
SE INCLUYEN:						
SE INCEDIEN.	Redio inco - Del initizzo.					
FECHA TE	RCERO / DETALLE			COMPROBANTE	VALOR	
032001.01						-
Servicios Perso	nales Asociados a la Nómina-Si	ueldos de Personal de Nó	mina			
25/02/2015		DEDANZA 27170152		REC 00022504	742 107	
23/03/2013 C/	MINA CONCEJO MUNICIPAL ME	S DE MARZO DE 2015		REG-00032304	745,107	
25/03/2015 VA	ARIOS - 00			REG-00032505	3,809,070	
NC	MINA PERSONERIA MUNICIPAL	MES DE MARZO DE 2015				
25/03/2015 VA	ARIOS - 00			REG-00032505	72,000	
NC	MINA PERSONERIA MUNICIPAL	MES DE MARZO DE 2015				
25/03/2015 VA	ARIOS - 00			REG-00032501	24,346,224	
MA	ARZO DE 2015	EADOS ALCALDIA MUNIC	APAL MES DE			
09/03/2015 CA	JA DE PREVISION SOCIAL DE C	COMUNICACIONES CAPRE	COM - 899999026-(REG-00030904	305 824	
CL	JOTAS PARTES PENSIONALES	DE NYDIA MENDOZA DE S	SANTIAGO			
CC	DRRESPONDIENTE A JUBILACIO	NES Y MESADA ADICION	LEPDO CON EL			
AN	NEXO EXPLICATIVO NUMERO 02	04	ULKDO CON LL			
13/03/2015 TE	SORO NACIONAL - 899999090-2			REG-00031302	580 187	±
CI	IOTAS PARTES PENSIONALES	DELOS SEÑORES VALE				*
Page 1/2/			1	USUADIO: A	DMIN	

Disponibilidades vencidas: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2017 - [Recaudo]	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP					
<u>A</u> rchivo <u>Eg</u> resos Ingresos I <u>mprimir H</u> erramientas A <u>y</u> uda	-	_ # ×				
EMPRESA: EMPRESA OFICIAL Egresos	<u>R</u> ubros de Egreso	то				
🖹 🛍 👫 🎲 🧱 🛄 🔟 🛛 Ingresos	Ejecución Egresos	*				
Archivos Básicos	Disponibilidades Vencidas					
Análisis de Consecutivos	<u>P</u> lanilla Diarias	+NUMERO='*'.				
Pref. Número Fec Listado de Rubros por Clasificador MFMP	Presupuesto Inicial					
▶ 00 002 22/01/ <u>R</u> eporte Ley 617	Informes Contraloria Dptal. (Res.0083)					
Informe Ingresos/Gastos por Fuente de Recursos	Informe Ingresos/Gastos por Fuente de Recursos Informe Contratación					
	Informes Contraloria Municipal (Res.025)					
	Saldo de Registros por Rubro (Reservas)					
	Movimiento entre Fechas					
	Conciliación Presupuestal					
	Análisis de Consecutivos					
	Movimiento por Tercero					
	Estado Definitivas					
	Saldos Definitivas por Edades					
	Informe Anticipos					
	Informe de Recursos por Sedes					

Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana

隆 Disponibilidades Vencidas 💶 🗉 🗮 🌉
Rango a imprimir
Vencidas a Fecha 05/07/2017
Fecha Inicial 01/07/2017
Fecha Final 31/07/2017
Rubro Inicial
Rubro Final ZZ
Dependencia
Cód. Prefijo
Dias de validez 0 Opciones
Detallada
Imprimir X Cancelar

Vencidas a Fecha: En esta opción podrá digitar la fecha día/mes/año hasta donde quiere solicitar las disponibilidades vencidas.

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de Disponibilidades vencidas recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de Disponibilidades vencidas recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe o de clic en el botón in o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe o de clic en el botón barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

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

Días de Validez: En este campo podrá digitar los días de validez de las disponibilidades ej.: 30 días, el sistema le mostrará las disponibilidades vencidas a partir de los treinta días.

			Preview			
· 日 谷 A 日 日 日 日 日 日 150% · 日 対 「a そ	17 Q 型別回 H 4	1	NClose			
	ALCALDIA XY Nit : DISPONIBILIDA	ADES VE	NCIDAS A DIC-31/2015	PAG.: 1 Fecha: 26/11/2	015 2:24:p. m.	
	RUBROS ENT	RE : -2	Z			
	FECHA N	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	SALDO	
	MAR-02/2015 0	30204	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y ACTUALIZACION DE LA LICENCIA OF-VO/1337-0480-2014 DEL SISTEMA CONTABLE TNS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	ALCALDIA	6,353,320.00	
	MAR-04/2015 0	30402	APOYO A LA GESTION EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y REDESDEL PALACIO MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER,	ALCALDIA	3,200,000.00	
	MAR-05/2015 0	30502	CONVENIO ASOCIACION DE PRODUCTORES DE AGUACATE MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	8,000,000 00	
	MAR-05/2015 0	30503	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	18,027,040.00	
	MAR-05/2015 0	30504	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y LOGISTICA DEL CONSEJO DE POLITICA SOCIAL, JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA, REGISTRO UNICO DE EMPLEADOS OFICIALES,	ALCALDIA	11,160,000.00	
	MAR-05/2015 0	30505	MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTOS VEREDALES	ALCALDIA	10,810,986.00	
	MAR-09/2015 0	30905	CONVENIO FUNDACION CASA DEL ABUELO SANTIAGO FARELO Y MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	40,000,000.00	
	MAR-10/2015 0	31001	SERVICIO DE CELULARES E INTERNET DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER, PARA LA VIGENCIA 2015	ALCALDIA	19,131,500.00	
	MAR-17/2015 0	3101	SUMINISTRO DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LA TESORERIA MUNICIPALL	ALCALDIA	1,320,000.00	
	MAR-13/2015 0	31303	CONSTRUCCION SENDERO PEATONAL SECTOR EL CARRETERO, CABECERA MUNICIPAL EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	165,958,455.00	
	MAR-13/2015 0	31304	ADECUACION PARQUE MIRADOR CENTRO POBLADO GUAMALITO MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	96,575,952.00	
	MAR-13/2015 0	31305	CONSTRUCCION DE 100 ESTUFAS REGULADORAS DE HUMO EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	208,650,000.00	
	MAD 16/2015 0	31601	MEIODAMENTO Y OPTIMIZACIÓN DE ACUEDUCTOS		31 104 014 00	

Planillas Diarias: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana



Planilla de Disponibilidades: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana

-						-
	🌺 Planilla Disponibili	i	-		\times	
	Rango a imprimir					
	Fecha Inicial	01/0	1/2023			
	Fecha Final	31/0	3/2023			
	Fecha Corte	31/0	3/2023			
	Rubro Inicial					
	Rubro Final	ZZ			•	
	Grupo Inicial			(2	
	Grupo Final			(2	
	Dependencia			6		
	Proyecto					
	Cód. Prefijo					
	Rubro Sentencia					
	🗌 Detallada		Formato	CCPE	ΞT	
	Nombre del Archi	vo (*	.csv) a g	jener	ar:	
		×	<u>C</u> ancel	ar		
1						-

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de planilla de disponibilidades recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de planilla de disponibilidades recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

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

Proyecto: Digite el código del proyecto o de clic en el botón 🗐 o con barra espaciadora selecciona el proyecto.

Detallada: Al dar clic el sistema mostrará en forma detallada las disponibilidades realizadas en esa fecha.

Al dar clic imprime

Planilla de Disponibilidad - Repre_PlanillaDis.fr3							_	σ	×
	• н	Cles	2						
	JORDAN Nit:		PLANILLA DE DISPONI	BILIDADE S	PAG. : 2				
	FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	SALDO			
	28/02/2023	0040	VIATEOS Y GASTOS DE VIA JE DEL DOCTOR OSCAR ENROUE SANDOVAL BLANCO PARA ASISTRA LA ASAMBLEA HACIONAL DE CONTRALORES QUE SE DESARROLLARA. EN LA CUIDAD DE BOOTA LOS DALES Y 150 EMARZO DEL 2023. POR INVTACIÓN DEL CONCEJO HACIDNAL DE CONTRALORES	DESPACHO DEL	2,912,130.00	0.00			
	03/03/2023	0041	VACACIONES DEL A FUNCIONARIA YENNY LIZETH SILVA CORREA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE OCTUBRE DEL 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022	DESPACHO DEL	1,707,571.00	0.00			
	03/03/2023	0042	ACTUALIZACION FIRMA DIGITAL CERTICAMARA	DESPACHO DEL	241,127.00	0.00			
	09/03/2023	0043	SALDO AORTE PARAFISCAL MES DE ENERO DEL 2023	DESPACHO DEL	65,000.00	0.00			
	17/03/2023	0044	ADQUISICION DE LAS POLIZAS GLOBAL DE MANEJO SECTOR OFICIAL Y LA POLIZA DE RE SPONSABLI DAD CIMLE EXTRACONTRACTUAL PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA. CORRESPONDENTE: A LA VIGENCIA 2023	DESPACHO DEL	21,550,000.00	5.916,748.00			
	17/03/2023	0045	SERVICIO DE TELEFONO REFERENCIA DE PAGO 21079532841 DEL TELEFONO 5718392 FACTURA BEC284663027	DESPACHO DEL	13,146.00	0.00			
	24/03/2023	0046	NOMINA MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	103,143,699.00	0.00			
	24/03/2023	0047	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	2,189,400.00	0.00			
	24/03/2023	0048	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	1,598,600.00	0.00			
	24/03/2023	0049	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE NARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	6,628,300.00	0.00			
	24/03/2023	0050	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	1,907,000.00	0.00			
	24/03/2023	0051	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	3,115,800.00	0.00			
	24/03/2023	0052	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE	DESPACHO DEL	556,800.00	0.00			
	24/03/2023	0053	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE	DESPACHO DEL	4,331,000.00	0.00			
	24/03/20/23	0054	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	378,000.00	0.00			
	24/03/2023	0055	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	347,300.00	0.00			
	24/03/2023	0058	APORTE RIESGOS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	637,500.00	0.00			
	24/03/2023	0057	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS NES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	4,121,300.00	0.00			
	24/03/2023	0058	APORTES PARAFISCALES DELOS FUNCIONARIOS	DESPACHO DEL	516,500.00	0.00			
	24/03/2023	0059	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	516,500.00	0.00			
	24/03/2023	0060	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS NES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	1,031,200.00	0.00			

Planilla de Registros: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana



Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de planilla de registros recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de planilla de registros recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Rubro Inicial: Digite el rubro Inicial desde donde solicita el informe de planilla de registros, se puede consultar un solo rubro o un rango de rubros

Rubro Final: Digite el rubro Final hasta donde solicita el informe de planilla de registros, se puede consultar un solo rubro o un rango de rubros, si desea consultar todos digite ZZZ

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

Detallada: Al dar clic el sistema mostrará en forma detallada los registros realizados en esa fecha.

JORDAN						PA	G. : 4			
Nit :			PLANILLA	DE REGISTR	to s					
FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENC	A BENEFICI	ARIO	VALOR REGISTRO VA	LOR DEFINITIVAS	SALDO		
24/03/2023	0049	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	80025 PENSIONE OBLIGATO MUTUAL PENSIONE	SKANDIA ES DRIAS (OLD FONDO DE ES OBLIGATORIAS	1,907,000.00	1,907,000.00	0.00		
24/03/2023	0050	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	BOO251 SANITAS	EPS S.A	3,115,800.00	3,115,800.00	0.00		
24/03/2023	0051	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	8905006. COMFAO	RIENTE	556,800.00	556,800.00	0.00		
24/03/2023	0052	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	90015 EMPRESA SALUD N	NUEVA PROMOTORA DE UEVA EPS S.A	4,331,000.00	4,331,000.00	0.00		
24/03/2023	0053	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	9002267 COOSALA	EPS	378,000.00	378,000.00	0.00		
24/03/2023	0054	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	860055	COMPENSAR	347,300.00	347,300.00	0.00		
24/03/2023	0055	APORTE RIESGOS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	8600111 COMPAÑ	POSITIVA A DE SEGUROS	537,500.00	537,500.00	0.00		
24/03/2023	0056	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	8905005	COMPANORTE	4,121,300.00	4,121,300.00	0.00		
24/03/2023	0057	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	8999990	SENA	516,500.00	516,500.00	0.00		
24/03/2023	0058	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	DE ADMIN	SCUELA SUPERIOR	516,500.00	516,500.00	0.00		
24/03/2023	0059	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	8999990 EDUCACIO	MINISTERIO DE	1,031,200.00	1,031,200.00	0.00		
24/03/2023	0060	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	0999923 COLOMBI FAMILIAR	INSTITUTO ANO BIENESTAR	3,091,500.00	3,091,500.00	0.00		
29/03/2023	0061	LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES DE LA EXFUNCIONARIA NELLY PATRICIA SANTAFE ANDRADE SEGUN RESOLUCION 025 DEL 29 DE MARZO DEL 2023	DESPACHO	60351	NELLY PATRICIA	13,144,295.00	13,144,295.00	0.00		
31/03/2023	0062	ADQUISICION DE LAS POLIZAS GLOBAL DE MANEJO SECTOR OFICIAL Y LA POLIZA DE RESPONSABILDA CIVIL EXTRACONTRACTUAL PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA CORRESPONDENTE A LA VIGENCIA 2023 CONTRATO DE SEGURO 101 DEL 2023	DESPACHO	8600024	LA PREVISORA	15,633,252.00	0.00	15,633,252.00		

Planilla de Definitivas: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana



Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de planilla de definitivas recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de planilla de definitivas recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

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

Beneficiario: Digite aquí el tercero al que le desea hacer la consulta de la definitiva o de clic en el botón para seleccionarlo.

Documento: Puede realizar la consulta con un documento específico.

Igualmente puede en Opciones realizar la consulta con detalle de rubros, Mostrar Descuentos, e Imprimir del nombre completo de los descuentos.

Al dar clic imprime

JORDAN			PAG. : 4		
Nit:	PL	NILLA DE DEFINITIVAS			
FECHA NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA BENEFICIARIO	VALOR	SALDO	
27/03/2023 DF 0063	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 900228715-3 - EPS CONTRALOR COOSALAUD	378,000.00	0.00	
27/03/2023 DF 0054	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	CONTRALOR COMPENSAR	347,300.00	0.00	
27/03/2023 DF 0055	APORTE RESODS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	CONTRALOR DESEGUROS	537,500.00	0.00	
27/03/2023 DF 0056	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	CONTRALOR COMFANORTE	4,121,300.00	0.00	
27/03/2023 OF 0957	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 899998034-2 - SENA CONTRALOR	516,500.00	0.00	
27/03/2023 0# 0958	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	CONTRALOR SUPERIOR DE ADMINIPUBLIC ESAP	516,500.00	0.00	
27/03/2023 DF 0359	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	CONTRALOR MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	1,031,200.00	0.00	
27/03/2023 DF 0000	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 0909123962 - CONTRALOR INSTITUTO COLOMBIANO BIENSTAR FAMILIAR	3,091,500,00	0.00	
30/03/2023 DF 0001	LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES DE LA EXFUNCIONARIA NELLY PATRICIA SANTAFE ANDRADE SEGUN RESOLUCION 625 DEL 29 DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 60351 - NELLY CONTRALOR PATRICIA	13,144,295.00	0.00	
		2	572,057,375.00	0.00	

Presupuesto Inicial: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana



al dar clic sobre el botón presupuesto inicial se despliega la siguiente ventana:

Presupuesto Inicia	I		
– Rango a imprir	mir		
Rubro inicial			
Rubro final	ZZ 😫		
Grupo Inicial Grupo Final	ZZ 🛞		
Opciones			
Imprimir Rub	oros Auxiliares		
Ordenar por Orden 1			

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el presupuesto inicial o de clic en el botón

o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos. **Rubro final:** Digite el rubro final hasta donde solicita el presupuesto inicial o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

🗟 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe del presupuesto inicial se mostrará con rubros mayores y auxiliares.

R	Pres	supuesto - Sister	na Contable Integrado TNS Sector (Dficial 2016 - [Preview]	- 🗆 🗙				
🗽 Archivo Egresos Ingreso	os I <u>m</u> primir <u>H</u> erram	nientas A <u>y</u> uda			- 8 ×				
EMPRESA: ALCALDIA XY	A: ALCALDIA XY VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: MARZO - 2015 MODULO: PRESUPUESTO								
1 Su 🕰 182 83 (AS 🕅 1									
	₩ ~ \ Ш								
🕇 100% 🛩 🖬 🎒 💦	×								
				BAC					
	ALCALDIA AT			PAG: 1 Fooba: 26/11/2015 2:55:					
	NII:			Fecha: 20/11/2015 2:55:					
	LISTADO GENE	ERAL DE RUBROS - A	PROPIACION INICIAL						
	GRUPOS :								
				ADDODIACION					
	CÓDIGO	RUBROS		INICIAL					
	2	GASTOS DEL P	RESUPUESTO MUNICIPAL(I+II+III+IV)	13,516,000,000					
	21	GASTOS DE FU	CIONAMIENTO	1,354,000,000					
	211	CONCEJO MUNI	CIPAL	125,000,000					
	2111	GASTOS DE PE	RSONAL	119,323,897					
	21111	SERVICIOS PER	SONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	15,600,000					
	21112	SERVICIOS PER	SONALES INDIRECTOS	100,054,897					
	21113	CONTRIBUCION	S INHERENTES A LA NOMINA	3,669,000					
	211131	AL SECTOR PUE	BLICO	1,509,000					
	211132	AL SECTOR PRI	VADO	2,160,000					
	2112	GASTOS GENER	ALES	5,676,103					
	21121	ADQUISICION D	BIENES	4,900,000					
	21122	ADQUISICION D	SERVICIOS	776,103					
	212	PERSONERIA MI	JNICIPAL	95,000,000					
	2121	GASTOS DE PEI	ASTOS DE PERSONAL 78,513,361						
	21211	SERVICIOS PER	SONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	56,744,343					
	21212	SERVICIOS PER	SONALES INDIRECTOS	0					
Pres 1/4	21213	CONTRIBUCION	S INHERENTES A LA NOMINA	21,769,018					
rage 1/4			SUCURSAL·PRINCIPAL						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				USUARIO. A	4 1				

Informes Contraloría Dptal. (Res.0083): Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Informes Contral	Informes Contraloría Departamental (Resol. 0083)						
Rango a impr	imir	Pagos como :					
Anexo	(10) Pac Egresos	Giros Oefinitivas					
Semestre	PRIMERO \$	Opciones					
Rubro inicial	5	Imprimir Rubros Auxiliares					
Rubro final	ZZ 📑	Resultado en Miles de pesos					
Grupo Inicial							
Grupo Final	ZZ 😰	Ordenar por Orden 1					
Seccion Inicial							
Seccion Final	ZZ 🌘	Nombre del Archivo (*.csv) a generar:					
Recurso Inicial	B	C:\					
Recurso Final	ZZ 関						
	Imprimir						

Anexos: El informe a la Contraloría Departamental según resolución 0083 se presenta semestralmente, al dar clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el anexo correspondiente o de clic en el botón 🟥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el anexo correspondiente o de clic en el botón

o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

📽 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 📓 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Sección Inicial: Digite el código de la sección inicial, si se manejan secciones de rubros o de clic en

el botón 🜌 o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Sección Final: Digite el código de la sección final, o de clic en el botón 鳖 o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Recurso Inicial: Digite el código del recurso inicial, si se manejan recursos de rubros o de clic en el

botón 📓 o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con recurso este campo se deja vacío

Recurso Final: Digite el código del recurso final, o de clic en el botón 📓 o con barra espaciadora seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con recursos este campo se deja vacío

Pagos: Este informe se puede solicitar con pagos teniendo en cuenta los giros de tesorería o las definitivas de presupuesto.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de la Contraloría departamental se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente se puede solicitar en miles de pesos.

Nombre del archivo (*.csv) a generar: C:\

Estos informes se podrán enviar solo a archivos de extensión .csv

Informes Contraloría Municipal (Res.025): Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Informes Contral	Informes Contraloria Municipal					
Rango a impr Formato Mes Rubro inicial Rubro final Grupo Inicial Grupo Final	rimir (CF1-01) Ejec Ingres 🔶 Enero 🔶 ZZ 🎉 ZZ 🎉 ZZ 🎯	Pagos como : Giros Definitivas Opciones Imprimir Rubros Auxiliares Resultado en Miles de pesos Incluir Rubros con Movimiento Ordenar por Orden 1 Archivo a generar (*.csv) C:\JAIRO\				
	Imprimir	Cancelar				

Formato: El informe a la Contraloría Municipal según resolución 025 se presenta mensualmente, al dar clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el formato correspondiente o de clic en el botón 🯥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el formato correspondiente o de clic en el botón 🟥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

2 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 📓 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se guiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE....

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de la Contraloría municipal se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente solicitar en miles de pesos.

Archivo por generar (*.csv): C:\ Estos informes se podrán enviar solo a archivos de extensión .csv

Saldos de Registro por Rubro (Reservas): Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Saldo de Registro						
🗆 Rango a imprimi	r					
Fecha Inicial	01/07/2017					
Fecha Final	31/07/2017					
Dependencia						
Beneficiario						
Rubro Inicial	5					
Rubro Final	5					
Pagos como :						
Giros	Definitivas					
Opciones						
🗌 Imprimir obje	eto del Registro					
Imprimir Rub	Imprimir Rubros Mayores					
Imprimir Reg	istros con Saldo					
Ordenar Reg	Ordenar Registros por Fecha					
	X Cancelar					

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de saldos de registros recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de saldos de registros recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

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

Beneficiario: Si desea solicitar el informe de cuentas por pagar de un tercero en particular el usuario podrá digitar el código o en el botón intercero correspondiente.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el formato correspondiente o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el formato correspondiente o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Recuerde que puede solicitar el informe de saldos de registros con los giros o Definitivas.

ALCALDA XY PAG. : 1 N1: SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 Fecha: 2017/2015 3:10:pr. m. Rango de Fechas: 01/03/2015 a 3/03/2015 REGISTRO FECHA VALOR GIRADO AJUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 202/051.01 Almentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo 0.00 0.00 202/151.01 Subsido de Transporte CARRILLO MENESSE CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 743,107 743,107 0 0.00 2111.02 Subsido de Transporte CARRILLO MENESSE CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 0 0.00 2111.03 Subsido de alimentación 0.0032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.0032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.0032504 25/03/2015 7,903,049 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.003201 2/03/2015 2/0,322,126 0.000 0.00 2111.04 Prima de Navidae 0.003/201 0/03/2015 2		Saldo de Registro	os por Rubro - R	lepPre_Defxp	agar.fr3				
ALCALDIA XY PAG. : 1 Nit: SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 Fecha: 26/11/2015 3:10:p. m. Rango de Fechas: 01/03/2015 a 31/03/2015 REGISTRO FECHA VALOR GRADO AJUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 RubBRO BENEFICIARIO REGISTRO FECHA VALOR GRADO AJUSTE SALDORUB 2302103.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo 0.00 0.00 21110.01 Sueldo Personal Mómina 0.002504 25/03/2015 743,107 743,107 0 0.00 2111.01 Subsidio de Transporte 0.002504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 2111.03 Subsidio de alimentación 0.002504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.003/201 2/03/2015 2/3,22,126 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.003/201 0/03/2015 2/3/3,049 0 0.00 21112.01 Homminización por Vazaciones 0.	; 🖬 🕹 🗛 🗐 🗐 🗐 🗍	0% • 🗐 최 📽 🥐 🍳 🛎 🖄 ।	• • 1	H	Close				
ALCALIDAXY PAG. : 1 SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 PAG. : 1 Rego de Fechas 01/03/2015 a 3103/2015 REBRO BEIEFICIARIO REGISTRO VIGENCIA FISCAL 2015 PAG. : 1 Techa: 201/03/2015 a 3103/2015 RUBRO BEIEFICIARIO REGISTRO FECHA VALOR GIRADO ALDO UNE 2020203.01 Subidio de Transporte 00032504 25/09/2015 73,007 74,00 0.000 2111.01 Subidio de Transporte 00032504 25/09/2015 73,007 74,00 0.000 2111.01 Subidio de Transporte 00032504 25/09/2015 73,007 72,000 0.000 2111.01 Subidio de Transporte 00032504 25/09/2015 73,007 70,00 0.000 2111.01 Prima de Iavidad <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>									
ALCALIBARY PAG. : 1 This: SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 PECHA: VALOR GIRADO ALCALIBARY RUBRO BENEFICTARIO REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 FECHA VALOR GIRADO A JUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 FECHA VALOR GIRADO A JUSTE FECHA VALOR GIRADO A JUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 Z002213.01 GIRADO A JUSTE FECHA VALOR GIRADO A JUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 Z002213.01 GIRADO A JUSTE FECHA VALOR A JUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 FECHA VALOR A JUSTE SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 FECHA VALOR GIRADO A JUSTE CALORIDA ESPERANZA 00002201 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td>									_
INIT: SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015 Fecha: 26/11/2015 3/10/2015 Rango de Fechas: 01/03/2015 a 3/100/2015 RUBRO BENEFICIARIO REGISTRO FECHA VALOR GIRADO A.JUSTE SALDO DE REGISTROS 2302/03.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo Sueldo Personal Nómina CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANIZA 00032504 25/03/2015 743,107 743,107 0 0.00 21111.01 Subidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANIZA 00032504 25/03/2015 72,000 0 0.00 21111.02 Subidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANIZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.000 21111.03 Subidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANIZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.000 21111.04 Prima de Vacaciones 0.000 0.002 0.002/201 2/03/2015 2/0,322,126 0 0.000 21112.04 Prima de Vacaciones 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 <t< td=""><td>ALCALDIA XY</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>PAG. : 1</td><td></td><td>_</td></t<>	ALCALDIA XY						PAG. : 1		_
Rango de Fechas: 01/03/2015 a 31/03/2015 RUBRO BEILEFICIARIO REGISTRO FECHA VALOR GIRADO A.JU STE SALDORUB 230/251.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo Sueldo Personal Nómina CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 743,107 743,107 0 0.00 21111.01 Sueldo Personal Nómina CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 21111.02 Subsidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Ilavidad	Nit:	SALDO DE R	EGISTROS VIGENCI	A FISCAL 2015		1	Fecha: 26/11/2	015 3:10:p. m.	
RUBRO BENEFICIARIO REGISTRO FECHA VALOR GIRADO AJUSTE SALDORUB 2302131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo 0.00 0.00 21111.01 Sueldo Personal Mómina 0.0032504 25/032015 743,107 743,107 0 0.00 21111.02 Subsidio de Transporte 0.0032504 25/032015 72,000 0 0.00 21111.02 Subsidio de Transporte 0.0032504 25/032015 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación 0.0032504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Ilavidad 0.0032504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Vacaciones 0.0032504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Vacaciones 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Rango de Fechas: 01/03/2	1/03/2015							_
2302131.01 Alimentación escolar par el fortalecimiento del nivel educativo 0.00 21111.01 Sueldo Personal Kómina CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 743,107 743,107 0 0.00 21111.02 Subsidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 72,000 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 72,000 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de liavidad 0.00 0.002504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Vacaciones 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 21112.01 Indemnización por Vacaciones 0.0032001 02/032015 20,322,126 0 0.000 VARIOS 00032001 20/032015 7,903,049 7,903,049 0 0.000	RUBRO	EFICIARIO	REGISTRO	FECHA	VALOR	GIRADO	AJU STE	SALDORUB	·
21111.01 Suelido Personal Mómina CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 743,107 743,107 0 0.00 21111.02 Subsidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 72,000 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/032015 77,000 72,000 0 0.00 21111.04 Prima de liavidad 00032504 25/032015 47,551 47,551 0 0.00 21111.06 Prima de Vacaciones 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.003201 02/032015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 0003201 20/032015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00	2302131.01	ientación escolar para el fortalecimiento del nivel e	ducativo					0.00	
CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 743,107 743,107 0 0.00 2111.02 Subsidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 2111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 77,000 72,000 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 00032504 25/03/2015 20,322,126 0 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 00030201 02/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 VARIOS 0003201 20/03/2015 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 21112.04 Remuneración Por Servicios Turicos 0.00 0.00 0.00	21111.01	do Personal Nómina						0.00	_
21111.02 Subsidio de Transporte CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 21111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Navidad 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 21111.06 Prima de Vacaciones 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.0032201 02/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 0003201 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00		RILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	743,107	743,107	0	0.00	
CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 72,000 72,000 0 0.00 2111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.0032201 20/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032201 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00	21111.02	sidio de Transporte						0.00	
2111.03 Subsidio de alimentación CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 2111.04 Prima de Navidad 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 21112.04 Prima de Vacaciones 0.00 0.00 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.0032201 20/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00		RILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	72,000	72,000	0	0.00	
CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA 00032504 25/03/2015 47,551 47,551 0 0.00 21111.04 Prima de Navidad 0.00 0.00 0.00 0.00 21111.06 Prima de Vacaciones 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.003/201 02/03/2015 20,322,126 20,322,126 0 0.00 VARIOS 0003/201 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00	21111.03	sidio de alimentación						0.00	
21111.04 Prima de Navidad 0.00 21111.06 Prima de Vacaciones 0.00 21111.07 Indermización por Vacaciones 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.00 VARIOS 00030201 02/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00		RILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	47,551	47,551	0	0.00	
21111.05 Prima de Vacaciones 0.00 21111.07 Indemnización por Vacaciones 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.00 VARIOS 00030201 02/03/2015 20,322,126 20,322,126 0 0.00 VARIOS 0003/2011 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumeración Por Servicios S 0.00 0.00 0.00	21111.04	na de Navidad						0.00	
21111.07 Indemnización por Vacaciones 0.00 21112.01 Honorarios Concejales 0.00 VARIDS 00030201 02/03/2015 20,322,126 20,322,126 0 0.00 VARIDS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumeranio 0.00 0.00 0.00 21112.04 Remuneración Por Servicios S 0.00 0.00 0.00	21111.06	a de Vacaciones						0.00	_
21112.01 Honorarios Concejales 0.00 VARIOS 00030201 02/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032001 20/03/2015 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumerario 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.04 Remuneración Por Servicios 0.00<	21111.07	mnización por Vacaciones						0.00	_
VARIOS 00030201 02/03/2015 20,322,126 20,322,126 0 0.00 VARIOS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumeranio 0.00 0.00 0.00 0.00 21112.04 Remuneranio 0.00	21112.01	prarios Concejales						0.00	_
VARIOS 00032001 20/03/2015 7,903,049 7,903,049 0 0.00 21112.03 Personal Supernumeranio 0.00		IOS	00030201	02/03/2015	20,322,126	20,322,126	0	0.00	
21112.03 Personal Supernumerario 0.00 21112.04 Remunerario 0.00		IOS	00032001	20/03/2015	7,903,049	7,903,049	0	0.00	
21112.03 Personal Supernumerano 0.00 21112.04 Remuneración Por Servicios Tunicos 0.00									
21112.04 Kemuneración Por Serviciós Lonicos 0.00	21112.03	onal supernumerario						0.00	_
	21112.04	uneración Por Servicios L chicos						0.00	_
1/11/J/b UT///	/111/.Ub	s servicios Personales indirectos						0.00	- 1

Movimiento entre Fechas: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

👰 Gastos entre Fe	chas	X
Rango a imprim	ir	Comprobantes
Fecha Inicial Fecha Final Rubro inicial Rubro final	25/07/2017 05/07/2017 ZZ	Modificaciones PAC Disponibilidades Registros Definitivas
		X Cancelar

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el movimiento de un rubro recuerde que formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el movimiento de un rubro recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de movimiento entre fechas o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe de movimiento entre fechas o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Comprobantes: El usuario podrá solicitar el informe de movimiento de un rubro entre fechas con solo marcar la opción de Modificaciones, PAC, Disponibilidades, Registros o Definitivas.

Al dar clic imprime

R	Presupuesto - Sistema Conta	ble Integrado TNS Sector O	ficial 2016 - [Preview]		- 🗆 🗙
💓 Archivo Egresos Ingresos Imprimir <u>H</u>	erramientas A <u>y</u> uda				-8×
EMPRESA: ALCALDIA XY	VIGENCIA: ACTUAL	PERIODO: MARZO - 2015	MODULO: PRESUPUESTO		
🛍 👷 👫 🏪 🏤 🥅 🔟 🔍 🗐					
🕇 100% 🛩 🖬 🍏 😽 🗙					
ALCAI NIT: REGIST	LDIA XY TRO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS D	ESDE 01/03/2015 a 30/03/2015	PAG : Fecha :	1 26/11/2015 3:20:	
FECHA	TERCERO / DETALLE		COMPROBANTE	VALOR	
21311.0 Prima 26/03/2	7 de Vacaciones 015 INCORPORACION AL PRESUPUES 167-179 APROBADOS MEDIANTE	TO RECURSOS FUNCIONAMIENTO CO ACUERDO NUMERO 005 DE 2015 MOVIMENTO	NPES MOD-00008	9,850,000	
21311.0 Indemi 28/03/2	APROPIACION 18 nización por Vacaciones 105 INCORPORACION AL PRESUPUES 167-179 APROBADOS MEDIANTE APROPIACION	9,850,000 TO RECURSOS FUNCIONAMENTO CO ACUERDO NUMERO 005 DE 2015 MOVIMENTO 10,000,000	NPES MOD-00008	10,000,000	
Page 1/5					
	SUC	JRSAL: PRINCIPAL		USUARIO: ADMI	
		IIII			

Conciliación Presupuestal: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

😤 Conciliación Presupuestal (Defi)
Rango a imprimir
Definitivas
Fecha Inicial 01/07/2017
Fecha Final 31/07/2017
Beneficiario
Fecha de Corte 05/07/2017
Opciones
Solo Definitivas con saldo
Vr. Definitiva con Ajustes a la Fecha de Corte

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de Conciliación Presupuestal recuerde que formato de fecha es día/mes/año

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde solicita el informe de Conciliación Presupuestal recuerde que el formato de fecha es día/mes/año

Beneficiario: Si desea solicitar el informe de conciliación presupuestal de un tercero en particular el usuario podrá digitar el código o en el botón so con barra espaciadora buscar el tercero correspondiente.

Fecha de Corte: Digite la fecha de corte que desea imprimir las definitivas con saldo.

Al dar clic imprime

			Preview				
a m 🗆 🗖	III II 10	0% • 🔲 최 📽 🥙 🔍 🛎 🤉	≤ (14 4 1	+ H	d	ose	
			ALCALDIA XY NIT			PA	G. : 1
CONCILIACI	ON PRESUPU	ESTAL		MOVIMIE	NTO CONCILIA	DO MAR-01/2015	A MAR-31/2015
FECHA	No. DEF	BENEFICIARIO	VALOR	No. EGRESO	FECHA	TE SORERIA	SALDO POR PAGAR
MAR-02/2015	030201- V	NUMAR QUINTANA LEON	1,847,466.00	0230	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030202- V	RINCON ORTEGA ANDRES	1,847,466.00	0234	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030203- V	ROPERO MORENO DIOS EMEL	1,847,466.00	0229	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030204 V	RINCON CACERES DANIEL	1,847,466.00	0232	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030205- V	PEREZ LUIS ALFREDO	1,847,466.00	0268	03/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030206- V	ORTIZ GUERRERO FERNANDO	1,847,466.00	0233	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030207- V	NAVARRO BARON DANILSO	1,847,466.00	0261	03/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030208- V	YARLENNE FLOREZ JULIO	1,847,466.00	0249	03/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030209- V	DODINO ASCANIO OSCAR EMILIO	1,847,466.00	0250	03/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030210- V	CHINCHILLA ACEVEDO	1,847,466.00	0267	03/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030211- V	CRISTIAN DANILO CONTRERAS CHINCHILLA	1,847,466.00	0231	02/03/2015	1,847,466.00	0.00
MAR-02/2015	030212- V	ALDANA PALLARES CIRO ALFONSO	230,726.00	0311	16/03/2015	230,726.00	0.00
MAR-02/2015	030213- V	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	9,000,000.00	0293	10/03/2015	9,000,000.00	0.00
MAR-04/2015	030401- V	ORTIZ GUERRERO FERNANDO	665,000.00	0286	06/03/2015	665,000.00	0.00
MAR-04/2015	030402- V	CRISTIAN DANILO CONTRERAS CHINCHILLA	665,000.00	0287	06/03/2015	665,000.00	0.00
MAR-04/2015	030403- V	RINCON ORTEGA ANDRES	665,000.00	0288	06/03/2015	665,000.00	0.00
MAR-04/2015	030404-V	CHINCHILLA ACEVEDO	665,000.00	0284	05/03/2015	665,000.00	0.00
MAR-04/2015	030405- V	ROPERO MORENO DIOS EMEL	665,000.00	0282	05/03/2015	665,000.00	0.00
MAR_04/2015	130408 V	NUMAR OUNTANA LEON	665 000 00	0283	05/03/2015	665 000 00	0.00

Análisis de Consecutivos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

🙀 Análisis de Consec	utivos 🛛 💌
Rango de Consec	cutivos
Tipo Comprobante	Definitivas
Número inicial	
Número final	
Fecha Inicial	
Fecha Final	
Opciones	
Imprimir Consecu	itivos No Generados
Imprimir Listado e	de Consecutivos
	Cancelar

Tipo de comprobante: Al dar clic el sistema permite consultar el análisis de Consecutivos con Definitivas o Egresos.

Número Inicial: Digite aquí el número inicial del rango del comprobante que desea realizar el análisis de consecutivo.

Número Final: Digite aquí el número final del rango del comprobante que desea realizar el análisis de consecutivo.

Cómo Imprimir Informes de Ingresos

Estos informes son muy útiles ya que el usuario podrá imprimir listado de rubros, ejecuciones de ingresos mensuales y acumuladas, movimientos entre fechas de rubros de ingresos, e informes a entidades como la Contraloría Departamental.

1. Ingrese al menú Imprimir.

2. Seleccione la opción **Ingresos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Rubros de Ingresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Listado de Rubros		
Rango a imprir	nir]
Rubro inicial		
Rubro final	ZZ	
Totaliza 1		
Totaliza 2		
Grupo Inicial	(
Grupo Final	ZZ 💽	
Opciones		
Imprimir R	ubros Mayores	
🗌 Imprimir O	ódigo Nacional	
Imprimir Pa	arametrización Contable	
🗌 Imprimir Pa	arametrización Presupuestal	
Ľ	Imprimir	

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingreso.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Totaliza 1: Si desea solicitar el informe de rubros filtrado por el totalizador 1 o donde acumula debe digitar el rubro o de clic en el botón in o con barra espaciadora seleccione el rubro.

Totaliza 2: Si desea solicitar el informe de rubros filtrado por el totalizador 2 o donde acumula debe digitar el rubro o de clic en el botón solo o con barra espaciadora seleccione el rubro.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se duiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Mayores", la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos mayores.

Seleccionando la opción "Imprimir Código Nacional", la consulta muestra el listado de rubros con sus respectivos códigos nacionales, recurso y sub-recurso del informe SIDEF, el cual hay que presentar a la Contraloría General de la Republica.

Seleccionando la opción "Imprimir Parametrización Contable" la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos códigos contables.

Seleccionando la opción "Imprimir Parametrización Presupuestal" la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivas cuentas ceros.

R	Presi	upuesto - Sistema Contable	Integrado TNS Se	ector Oficial 20)16			- 🗆 🗙
Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas A	yuda							
EMPRESA: ALCALDIA XY VIGENCIA:	ACTUAL	PERIODO: MARZO - 2015	MODULO: PRESUPUE	5ТО				
🏙 😰 🏙 🟙 🏤 🎟 꾜 🔍 🖩								
🏹 Preview - Lista	do de Rubros - RepP_R	ubros.frf					- 🗆 ×	
🕇 100% 😂 🖬	📾 😽 🗙							
	ALCALDIA XY				PAG: 1			
	NIT:				Fecha: 26/11/	2015 3:31:		
	LISTADO DE RUBROS DE	INGRESO						
-	GRUPUS:		DIIF					
	CODIGO	RUBROS	MA	YOR IMPRESION	UNO	DOS		
	1111.01	Impuesto de Circulación y Tráns	ito Vigencia Actual	0004-1	1111			
	1111.03	Predial Unificado Vigencia actua	I	0005	1111			
	1111.04	Predial Unificado Vigencias Ante	riores	0006	1111			
	1112.02	Industria y Comercio Vigencia ad	tual	0009	1112			
	1112.01	Impuesto al Transporte de Hidro	ocarburos	0009-1	1112			
	1112.03	Industria y comercio vigencias a	nteriores	0010	1112			
	1112.04	Avisos y Tableros		0011	1112			
	1112.05	Publicidad exterior visual		0011-1	1112			
	1112.06	Delineacion y Urbanismos		0013	1112			
	1112.07	Espectáculos Públicos		0014	1112		A	
	SUCU	RSAL: PRINCIPAL			US	SUARIO: ADMIN		14

Ejecución de Ingresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana



Ejecución Mensual: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Ejecución Mensual Ingresos	
Rango a imprimir Mes ENERO Rubro inicial Rubro final Rubro final ZZ Grupo Inicial Image: Color of the second seco	Opciones Imprimir Rubros Auxiliares Imprimir Rubros sin Movimiento Ordenar por Orden 1 Analizar Ejecucion Por Recaudos Reconocimientos
	Imprimir X Cancelar

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón 🗾 o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución mensual de Ingresos o de clic en el botón increase o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución mensual de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la ejecución mensual con rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

		NU NA NE			1							
		983	I4 4 1	• •	Close							
ALCALDIA XY	Y								P	AG. : 1		
Nit:									FE	CHA: 26/11/201	5 3:40:p. m.	
EJECUCION	PRESUPUE STAL DE INGRESOS DEL MES DE: M	ARZO DEL 2015										
CODIGO	DESCRIPCION	AJUSTES P	RESUPUESTO	EJECUCION DEL MES	EJECUCION ACUMULADA	RECAUDO	RECAUDO	PAC	PAC ACUMULADO	SALDO	SALDO POR	% DE
-		DEL INCO		711 0/0 /20		744.000.070	1.030.0/0.7/0	occ meo		12 (02 002 003	13 (43 643 643	13.03
1	MUNICIPAL	U	19,9/7,151,0/5	/11,009,420	1,8/0,088,588	/11,663,420	1,870,968,568	U	14,4/7,151,0/5	12,607,082,507	12,607,062,507	12.92
11	INGRESOS CORRIENTES	0	5,538,000,000	709,727,432	1,117,951,807	709,727,432	1,117,951,807	0	5,538,000,000	4,420,048,193	4,420,048,193	20.19
111	TRIBUTARIOS	0	648,500,000	87,503,957	141,901,658	87,503,957	141,901,658	0	648,500,000	506,598,342	506,598,342	21.88
1111	Impuestos Directos	0	100,000,000	23,861,224	46,720,840	23,861,224	46,720,840	0	100,000,000	53,279,160	53,279,160	46.72
1112	IMPUESTOS INDIRECTOS	0	548,500,000	63,642,733	95,180,818	63,642,733	95,180,818	0	548,500,000	453,319,182	453,319,182	17.35
112	NO TRIBUTARIOS	0	4,889,500,000	622,223,475	976,050,149	622,223,475	976,050,149	0	4,889,500,000	3,913,449,851	3,913,449,851	19.96
1121	TASAS	0	150,500,000	12,043,600	21,682,250	12,043,600	21,682,250	0	150,500,000	128,817,750	128,817,750	14.41
1122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0	15,000,000	778,750	2,544,868	778,750	2,544,868	0	15,000,000	12,455,132	12,455,132	16.97
1125	TRANSFERENCIAS	0	4,711,000,000	608,799,125	948,513,031	608,799,125	948,513,031	0	4,711,000,000	3,762,486,969	3,762,486,969	20.13
11251	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	0	1,200,000,000	222,252,318	333,710,524	222,252,318	333,710,524	0	1,200,000,000	866,289,476	866,289,476	27.81
112511	DEL NIVEL NACIONAL	0	1,200,000,000	222,252,318	333,710,524	222,252,318	333,710,524	0	1,200,000,000	866,289,476	866,289,476	27.81
11252	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	0	3,511,000,000	386,546,807	614,802,507	386,546,807	614,802,507	0	3,511,000,000	2,896, 197,493	2,896, 197,493	17.51
112521	DEL NIVEL NACIONAL	0	3,511,000,000	386,546,807	614,802,507	386,546,807	614,802,507	0	3,511,000,000	2,896, 197,493	2,896, 197,493	17.51
1125211	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	0	3,511,000,000	386,546,807	614,802,507	386,546,807	614,802,507	0	3,511,000,000	2,896, 197,493	2,896, 197,493	17.51
1126	PARTICIPACIONES	0	13,000,000	602,000	3,310,000	602,000	3,310,000	0	13,000,000	9,690,000	9,690,000	25.46
12	RECURSOS DE CAPITAL	0	0	1,179,803	90,454,783	1,179,803	90,454,783	0	0	-90,454,783	-90,454,783	0
122	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	0	0	1,179,803	90,454,783	1,179,803	90,454,783	0	0	-90,454,783	-90,454,783	0
12214	SUPERAVIT FISCAL	0	0	0	77,598,489	0	77,598,489	0	0	-77,598,489	-77,598,489	0
	REGURGOS BARA IN CRISION	0	0	0	77,598,489	0	77.598.489	0	0	-77,598,489	-77,598,489	0

Ejecución Acumulada: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Ejecución Acumulado de Ingresos	X
Mes a imprimir Rubro inicial Rubro final ZZ IMA Mes FEBRERO \$ Ordenar por Orden 1 \$ Area Ad/va	Opciones Imprimir Rubros sin Movimiento No Aforado = Predef - Recaudos Nombre del Archivo (*.csv) a generar: C:\JAIRO\ Saldo de Ejecucion Por Recaudos Reconocimientos
	X Cancelar

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Igualmente puede solicitar este informe solo con rubros que tienen movimiento y enviar a un archivo csv.

Al dar clic imprime

	Ejecució	n Acumulada de	e Ingresos - R	epPre_Acuml	ngresos.fr3			
	1 🖬 🖩 100% • 🗐 ≿1 🖫 🖓 ⊙. 1 🖏 ⊠	阁 4 1	F FI	Close				
1								
ALCALDIA	KY					PAG	G. : 1	
Nit -						Fee	ha: 26/11/2015 3	45 n m
						100	114. 2011120100	10.01
EJECUCION	ACUMULADA DEL MES DE: ABRIL DEL 2015							
	DE CONIDEION	PRESUP	AULOTES	PRESUP	DE CONO CIM	DECAUDO	SALDO	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	INICIAL	AJUSTES	DEFINITIVO	RECONOCIM	RECAUDO	EJECUTAR	NO AFORADO
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	13,516,000,000	961,151,075	14,477, 151,075	1,870,068,568	1,870,068,568	12,607,082,507	158,674,963
11	INGRESOS CORRIENTES	5,538,000,000	0	5,538,000,000	1,117,951,807	1,117,951,807	4,420,048,193	68,220,180
111	TRIBUTARIOS	648,500,000	0	648,500,000	141,901,658	141,901,658	506, 598, 342	47,011,180
1111	Impuestos Directos	100,000,000	0	100,000,000	46,720,840	46,720,840	53,279,160	8,244
1111.03	Predial Unificado Vigencia actual	60,000,000	0	60,000,000	27,954,024	27,954,024	32,045,976	8,244
1111.04	Predial Unificado Vigencias Anteriores	40,000,000	0	40,000,000	18,766,816	18,766,816	21,233,184	0
1112	IMPUESTOS INDIRECTOS	548,500,000	0	548,500,000	95,180,818	95,180,818	453,319,182	47,002,936
1112.02	Industria v Comercio Vigencia actual	80,000,000	0	80,000,000	13,819,061	13,819,061	66,180,939	5,292,400
1112.01	Impuesto al Transporte de Hidrocarburos	70,000,000	0	70,000,000	31,134,562	31,134,562	38,865,438	0
1112.03	Industria y comercio vigencias anteriores	3,000,000	0	3,000,000	862,550	862,550	2,137,450	0
1112.10	Dequello de Ganado Menor	500,000	0	500,000	49,109	49,109	450,891	0
1112.11	Sobretasa consumo Motor Libre Destinacion	35,000,000	0	35,000,000	7,509,000	7,509,000	27,491,000	0
1112.13	Estampila para el Bienestar del Adulto Mavor	180,000,000	0	180,000,000	21,184,144	21,184,144	158,815,856	21,088,144
1112.14	Estampilas Pro-Cultura	60,000,000	0	60,000,000	10,701,400	10,701,400	49,298,600	10,701,400
1112.15	Registro de Marcas y Herretes	0	0	0	88,950	88,950	-88,950	88,950
1112.16	Contribuciones del 5% sobre contratos	120,000,000	0	120,000,000	9,832,042	9,832,042	110,167,958	9,832,042
112	NO TRIBUTARIOS	4,889,500,000	0	4,889,500,000	976,050,149	976,050,149	3,913,449,851	21,209,000
1121	TASAS	150,500,000	0	150,500,000	21,682,250	21,682,250	128,817,750	21,187,500
1121.02	sistematización	150,000,000	0	150,000,000	0	0	150,000,000	0
1121.08	Formulario, especies, Certificados Paz y Salvos	500,000	0	500,000	21,682,250	21,682,250	-21,182,250	21,187,500
1122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	15,000,000	0	15,000,000	2,544,868	2,544,868	12,455,132	0
1122.02	Arrendamientos	15,000,000	0	15,000,000	2,544,868	2,544,868	12,455,132	0
	TRANSFERENCIAS	4,711,000,000	0	4,711,000,000	948,513,031	948,513,031	3,762,486,969	0
1125								

Ejecución Acumulada PAC: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana.

E	jecución Acum. P	AC - Ingresos	
	– Rango a imprir	nir	Opciones
	Mes	Enero 🗢	Imprimir Rubros Auxiliares
	Rubro inicial		
	Rubro final	ZZ 😫	Ordenar por Orden 1
	Grupo Inicial	I	
	Grupo Final	ZZ 😥	
	Area Ad/va		
	Sucursal:		
			ir <u>X</u> <u>C</u> ancelar

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón 🔽 o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro deingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 2 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la ejecución acumulada del PAC con rubros auxiliares y sus respectivos mayores.

Al dar clic imprime

Ejecución Acumulada PAC Ingresos - RepPre_AcumPacIngresos.fr3 –									
			Close						
			Close						
ALCALDIA XY					PAG. : 1				
Nit:	EJECU	CION A CUMULADA DEL PA	CINGRESOS		Fecha: 26/11/201	5 3:54:p. m.	_		
MES DE: MAR	ZO DEL 2015								
CODIGO	DESCRIPCION	PAC INICIAL	AJUSTES	PAC DEFINITIVO	RECAUDO	SALDO			
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	0	961,151,075	961,151,075	1,870,068,568	-908,917,493	_		
11	INGRESOS CORRIENTES	0	0	0	1,117,951,807	-1,117,951,807			
111	TRIBUTARIOS	0	0	0	141,901,658	-141,901,658			
1111	Impuestos Directos	0	0	0	46,720,840	-46,720,840			
1112	IMPUESTOS INDIRECTOS	0	0	0	95,180,818	-95,180,818			
112	NO TRIBUTARIOS	0	0	0	976,050,149	-976,050,149			
1121	TASAS	0	0	0	21,682,250	-21,682,250	- 8		
1122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0	0	0	2,544,868	-2,544,868			
1123	MULTAS Y SANCIONES	0	0	0	0	0			
1124	CONTRIBUCIONES	0	0	0	0	0			
1125	TRANSFERENCIAS	0	0	0	948,513,031	-948,513,031			
11251	TRANSFERENCIAS PARA BINCIONAMIENTO	0	0	0	333,710,524	-333.710.524			
112511	DEL NIVEL NACIONAL	0	0	0	333,710,524	-333,710,524			
112512	DEL NIVEL DEPARTAMENTAL	0	0	0	0	0	- 8		
11252	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	0	0	0	614,802,507	-614,802,507			
112521	DEL NIVEL NACIONAL	0	0	0	614,802,507	-614,802,507	- 8		
1125211	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	0	0	0	614,802,507	-614,802,507			
1125212	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	0	0	0	0	0			
1125213	COOFINANCIACION DEL NIVEL NACIONAL	0	0	0	0	0	1		
112522	COFINANCIACION DEL NEVEL DEPARTAMENTAL	0	0	0	0	0			
112523	OTRAS COFINANCIACIONES	0	0	0	0	0			
11253	REGALIAS	0	0	0	0	0			
11255	PARTICIPACIONES	ő	0	0	3,310,000	-3.310,000			
1127	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	ő	ő	0	0	0			
12	DECIDECE DE CADITAL	0	0	0	90 454 783	-90 4 54 783			
of 2									

Ejecución Consolidada: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Ejecución Consolidada de Ingr	esos
Rango a imprimir	Opciones
Mes Enero Rubro inicial	 Incluir Rubros Auxiliares Imprimir Solo Rubros Auxiliares Imprimir Rubros sin Movimiento Resultado en Miles de pesos Imprimir porcentaje de Ejecución Procentaje Maximo 100% Saldo por Recaudar=Predef-Recaudos No Aforado = Predef - Recaudos No Imprimir Mes Anterior y Mes Omitir Ajustes Internos Mostrar solo Rubros con Orden Imprimir PAC Mostrar Fuente de Recursos Ordenar por Orden 1
 	imprimir X Cancelar

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón **v** o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Consolidada de Ingresos o

de clic en el botón i o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos. **Rubro final:** Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Consolidada de Ingresos o de

clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos. **Grupo Inicial:** Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 🜌 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Sección Inicial: Digite el código de la sección inicial, si se manejan secciones de rubros o de clic en

el botón 🥙 o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Sección Final: Digite el código de la sección final, o de clic en el botón **Sección** o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Recurso Inicial: Digite el código del recurso inicial, si se manejan recursos de rubros o de clic en el

botón 🕮 o con barra espaciadora seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con recurso este campo se deja vacío

Recurso Final: Digite el código del recurso final, o de clic en el botón seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con recurso este campo se deja vacío



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Consolidada de Ingresos con rubros auxiliares y sus respectivos mayores, igualmente se puede imprimir en miles de pesos y con porcentaje de ejecución.

Al dar clic imprime

日 科 科	□ □ □ □ □ 100% • □ ⊻ 3	s (*) Q	11日日日	• • 1	► H	Close								
					A	LCALDIA XY					PAG. :	1		
AES MARZO	D DEL 2015			EJ	ECUCION CO	I SOLIDA DA DE	INGRE SO S				Fecha:	26/11/2015 4:0	0:p. m.	
mantasterny		PRES	UPUESTO Y M	ODIFICACION	IES	REC	ONOCIMIENTO	DS .	1	RECAUDOS		CALDO NO.	CAL DO DOD	541.00.000
RUBRO	NOMBRE	INICIAL	ADICIONES	REDUCC	PRES.DEF.	MESES ANT.	DEL MES	TOTAL	MESES ANT.	DEL MES	TOTAL	AFORADO	RECAUDAR	EJECUTAR
	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	13,516,000,000	961,151,075	0	14,477,151,075	1,158,199,147	711,869,420	1,870,068,568	1,158,199,147	711,869,420	1,870,068,568	158,674,963	0	12,607,082,507
1	INGRESOS CORRIENTES	5,538,000,000	0	0	5,538,000,000	408,224,375	709,727,432	1,117,951,807	408,224,375	709,727,432	1,117,951,807	68,220,180	0	4,420,048,193
11	TRIBUTARIOS	648,500,000	0	0	648,500,000	54,397,701	87,503,957	141,901,658	54,397,701	87,503,957	141,901,658	47,011,180	0	506,598,342
111	Impuestos Directos	100,000,000	0	0	100,000,000	22,859,616	23,861,224	46,720,840	22,859,616	23,861,224	46,720,840	8,244	0	53,279,160
112	IMPUESTOS INDIRECTOS	548,500,000	0	0	548,500,000	31,538,085	63,642,733	95,180,818	31,538,085	63,642,733	95,180,818	47,002,936	0	453,319,182
12	NO TRIBUTARIOS	4,889,500,000	0	0	4,889,500,000	353,826,674	622,223,475	976,050,149	353,826,674	622,223,475	976,050,149	21,209,000	0	3,913,449,851
121	TASAS	150,500,000	0	0	150,500,000	9,638,650	12,043,600	21,682,250	9,638,650	12,043,600	21,682,250	21,187,500	0	128,817,750
122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	15,000,000	0	0	15,000,000	1,766,118	778,750	2,544,868	1,766,118	778,750	2,544,868	0	0	12,455,132
125	TRANSFERENCIAS	4,711,000,000	0	0	4,711,000,000	339,713,906	608,799,125	948,513,031	339,713,906	608,799,125	948,513,031	0	0	3,762,486,969
1251	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1,200,000,000	0	0	1,200,000,000	111,458,206	222,252,318	333,710,524	111,458,206	222,252,318	333,710,524	0	0	866,289,476
12511	DEL NIVEL NACIONAL	1,200,000,000	0	0	1,200,000,000	111,458,206	222,252,318	333,710,524	111,458,206	222,252,318	333,710,524	0	0	866,289,476
1252	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	3,511,000,000	0	0	3,511,000,000	228,255,700	386,546,807	614,802,507	228,255,700	386,546,807	614,802,507	0	0	2,896, 197,493
12521	DEL NIVEL NACIONAL	3,511,000,000	0	0	3,511,000,000	228,255,700	386,546,807	614,802,507	228,255,700	386,546,807	614,802,507	0	0	2,896, 197,493
125211	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	3,511,000,000	0	0	3,511,000,000	228,255,700	386,546,807	614,802,507	228,255,700	386,546,807	614,802,507	0	0	2,896, 197,493
126	PARTICIPACIONES	13,000,000	0	0	13,000,000	2,708,000	602,000	3,310,000	2,708,000	602,000	3,310,000	21,500	0	9,690,000
2	RECURSOS DE CAPITAL	0	0	0	0	89,274,981	1,179,803	90,454,783	89,274,981	1,179,803	90,454,783	90,454,783	0	-90,454,783
22	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	0	0	0	0	89,274,981	1,179,803	90,454,783	89,274,981	1,179,803	90,454,783	90,454,783	0	-90,454,783
2214	SUPERAVIT FISCAL	0	0	0	0	77,598,489	0	77,598,489	77,598,489	0	77,598,489	77,598,489	0	-77,598,489
22142	RECURSOS PARA INVERSION	0	0	0	0	77,598,489	0	77,598,489	77,598,489	0	77,598,489	77,598,489	0	-77,598,489
223	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	0	0	0	0	11,676,492	1,179,803	12,856,294	11,676,492	1,179,803	12,856,294	12,856,294	0	-12,856,294
2231	PROVENIENTES DE RECURSOS DE LIBRE DESTINACION	0	0	0	0	1,662,848	385,281	2,048,129	1,662,848	385,281	2,048,129	2,048,129	0	-2,048,129
11111	PROVENIENTES DE RECURSOS DE	0	0	0	0	10 01 3 644	794,571	10,808,165	10.013.644	794,571	10,808,165	10,808,165	0	-10.808.165

Ejecución Trimestral: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

😤 Ejecución Trimestral de Ingresos 🛛 🗾						
Rango a imprimir						
Trimestre	Primero 🖨					
Rubro inicial	5					
Rubro final	ZZ					
Grupo Inicial	N					
Grupo Final	ZZ 😰					
Opciones						
Imprimir R	ubros Auxiliares					
Imprimir R	ubros sin Movimiento					
Ordenar por	Orden 1 🔶					
	rimir X Cancelar					

Trimestre: En esta opción podrá digitar el trimestre del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora lo selecciona.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Trimestral de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Trimestral de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

se deja vacío seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 22 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra la Ejecución Trimestral con rubros auxiliares y sus respectivos mayores, igualmente se puede imprimir con solo rubros con movimientos.

Al dar clic imprime

3 4 0	□ □ □ 100% · □ 3 % (?) Q 当 3 &		Clos	2	_					
ALCALDIA XY Nit:								PAG. : 1 Fecha: 26/11/2	015 4:03:p. m.	
JECUCION TRIN CODIGO	ESTRAL DE INGRESO'S DE JULIO - SEPTIEMBRE DEL 2015 Descripcion	PRESUP	ADICION	REDUCCION	CREDITO	CONTRACRED	PRESUP TOTAL	RECONOCIM.	RECAUDO S	
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	13,516,000,000	961,151,075	0	0	0	14,477,151,075	0	0	
11	INGRESOS CORRIENTES	5,538,000,000	0	0	0	0	5,538,000,000	0	0	
111	TRIBUTARIOS	648,500,000	0	0	0	0	648,500,000	0	0	
1111	Impuestos Directos	100,000,000	0	0	0	0	100,000,000	0	0	
1112	IMPUESTOS INDIRECTOS	548,500,000	0	0	0	0	548,500,000	0	0	
112	NO TRIBUTARIOS	4,889,500,000	0	0	0	0	4,889,500,000	0	0	
1121	TASAS	150,500,000	0	0	0	0	150,500,000	0	0	
1122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	15,000,000	0	0	0	0	15,000,000	0	0	
1125	TRANSFERENCIAS	4,711,000,000	0	0	0	0	4,711,000,000	0	0	
11251	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1,200,000,000	0	0	0	0	1,200,000,000	0	0	
112511	DEL NIVEL NACIONAL	1,200,000,000	0	0	0	0	1,200,000,000	0	0	
11252	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	3,511,000,000	0	0	0	0	3,511,000,000	0	0	
112521	DEL NIVEL NACIONAL	3,511,000,000	0	0	0	0	3,511,000,000	0	0	
1125211	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	3,511,000,000	0	0	0	0	3,511,000,000	0	0	
1126	PARTICIPACIONES	13,000,000	0	0	0	0	13,000,000	0	0	
13	INGRESOS FONDO LOCAL DE SALUD	7,978,000,000	489,817,485	0	0	0	8,467,817,486	0	0	
131	NO TRIBUTARIOS	7,978,000,000	489,817,485	0	0	0	8,467,817,486	0	0	
1311	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	7,660,000,000	488,338,105	0	0	0	8,148, 338,105	0	0	
10111	DEL NIVEL NACIONAL	7,660,000,000	488,338,105	0	0	0	8,148,338,105	0	0	

Libros de Ejecución de Ingresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

P Libro de Ejecu	ción de Ingresos	— X—
🗆 Rango a impri	mir	Comprobantes
Fecha Inicial	_/_/	Modificaciones
Eacha Einal		PAC .
recha rinai		Reconocimientos
Mes Inicial	ENERO 🗢	Recaudos
Mes Final	ENERO ᅌ	Opciones
Rubro inicial		Informe resumido por días
Rubro final	ZZ	

Mes Inicial: En esta opción podrá digitar el mes inicial del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Mes Final: En esta opción podrá digitar el mes final del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el Libro de Ejecución de Ingresos o de clic en el botón so con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el Libro de Ejecución de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.



RECUERDE...

Seleccionando la opción Comprobantes podrá imprimir el movimiento de un rubro de ingresos con modificaciones, PAC, reconocimientos, y recaudos.

R			Preview		- 🗆 🗙
<i>⊜ ⊭</i> ∎ № A I I I I I I	100% -	⊻ ‰ (??) © (*) ¥ (¥) II I	1 ▶ ▶ Close		
	ALCALDIA X	Y		PAG.: 1	
				FECHA: 26/11/2015	
	NIL:				
	REGISTRO	DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DE SDE 01/03/	2015 HASTA 31/03/2015 DEL 2015		
	FECHA	TERCERO/DETALLE	COME	PROBANTE VALOR	
	1111.03				
	Predial Unific	ado Vigencia actual			
	03/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 03/03/2015	varios	802,180	
	03/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 03/03/2015	varios	559,504	
	04/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 04/03/2015	varios	99,536	
	04/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 04/03/2015	varios	63,396	
	05/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 05/03/2015	varios	329,424	
	05/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 05/03/2015	varios	650,908	
	06/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 06/03/2015	varios	206,312	
	06/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 06/03/2015	varios	1,220,784	
	09/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 09/03/2015	varios	202,296	
	09/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 09/03/2015	varios	252,492	
	10/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 10/03/2015	varios	189,220	
	10/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 10/03/2015	varios	460,552	
	11/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 11/03/2015	varios	333,384	
	11/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 11/03/2015	varios	318,424	
	12/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 12/03/2015	varios	194,428	
	12/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 12/03/2015	varios	467,024	
	13/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 13/03/2015	varios	163,320	
	13/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 13/03/2015	varios	248,212	
	16/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 16/03/2015	varios	355,716	
	16/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 16/03/2015	varios	112,308	
	17/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 17/03/2015	varios	575,164	
	17/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día 17/03/2015	varios	964,888	
	18/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 18/03/2015	varios	16,336	v
Page 1 of 7	40/00/0045	Desendes de Desenseis del Dís 40/02/2046		70.040	

PAC Anual: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Pac Anual
Rango a imprimir
Pac Inicial 🗢
Pac modificado a
Rubro inicial
Rubro final ZZ
Grupo Inicial
Grupo Final ZZ
Archivo (*.csv)
Opciones
Imprimir Rubros Auxiliares
Pac Acumulado al Mes
Ordenar por Orden 1
Imprimir X Cancelar

PAC: En esta opción podrá digitar el informe del PAC a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccionar si el inicial o modificado.

PAC modificado a: Con esta opción el PAC podrá ser solicitado a un período determinado.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de PAC o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe de PAC o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón ^{SSS} o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Archivo (*.csv): Este informe el sistema lo envía a un archivo de extensión csv, solamente se debe asignar un nombre al informe.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de PAC se mostrará con rubros mayores y auxiliares.

Ejecuciones Diseñadas: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Ejecuciones Ingresos								
Rango a imprimir	Opciones							
MesEneroRubro inicialImage: Constraint of the second se	 Imprimir Rubros Auxiliares Resultado en Miles de pesos Imprimir Saldos Ordenar por Orden 1 							
Tîtulo del Reporte Archivo a generar (*.csv) Imprimir X Cancelar								

Mes: En esta opción podrá digitar el mes del informe a solicitar o dar clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el mes.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de ejecución de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el informe de ejecución de ingresos o de clic

en el botón 🏥 o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

so con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 20 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Archivo (*.csv): Este informe el sistema lo envía a un archivo de extensión csv, solamente se debe asignar un nombre al informe.



Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de ejecución de ingresos se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente se puede imprimir en miles de pesos.

- <u>1</u> 2 / /	UUU UU UU 100% • U	= (7 Q %	40	I I	• •		52								
					EJEI	cucion de Ingr	IESOS					PAG. : 1			
MES REPORTA	ADO: MARZO DEL 2015					ALCALDIA XI						FECHA: 26/11/2	2015 4:16:p. m.		
RUERO	NOMBRE	PREIN	NCHES	NCACU	REDMES	REDACU	CRMES	CRACU	CORMES	CORACU	PREDEF	REKMES	REKACU	PORREK	
	TOTAL NOREBOS DEL PRESUPUESTO I UNICIPAL	125160000000	000	B1,151,07500	000	000	000	000	000	000	14,477,151,075.00	711,889,420,25	1,570,068,567,64	0.13	
	INGREECE CORRIENTES	5538,000,00000	000	000	000	000	000	000	000	000	5,538,000,000.00	709,727,431,79	1,117961,20657	020	
.1	TREUTAROS	941,5000000	0.00	000	000	000	000	000	000	000	643,5000000	87,503,956.79	141,301,657,57	022	
81	Intrusts Diects	100,000,000,000	000	000	000	000	0.00	000	000	000	100.000000.00	25381,22400	4572034000	DAT.	
12	NPUESTOS NDIRECTOS	\$4,500000	000	000	000	000	000	000	000	000	548,500,000.00	6364273279	95/8031757	0.57	
-	NO TRIBUTARIOS	4309,500,000,00	000	000	000	000	0.00	000	000	000	420930000000	622.23,475.00	\$76,280,14900	0.20	
12	TASHS	150,5000000	0.00	000	000	0.00	000	000	000	0.00	150 3000000	1204380000	21582,25000	0.54	
	VENTA DE BENES Y SERVICOS	15000,00000	000	000	000	000	000	000	000	000	1500000000	778,79000	2,944,86800	037	
23	RANS DENGA	4,711,000,000,00	000	200	000	0.00	000	000	000	600	4/11/0000000	608,799,12520	\$631303100	020	
21	TRANSPERENCIAS PARA FUNCIONALIENTO	1,200,000,000,00	000	000	000	000	000	000	000	000	1,200,000,000,00	22,2231800	303,710,524.00	028	
2011	DE MIEL MOOML	1,200,000,000,00	000	000	000	000	000	000	000	000	120000000000	21213/800	201,710,924.00	028	
24	HANDEDRUKSPAHA MIERSUA	35110000000	000	000	000	000	000	000	000	000	35110000000	26,54630720	614,80230700	078	
100	CEL MUEL MULLINE	231100000000	000	000	000	000	000	000	000	000	151100000000	2013/02/20	014,81230/00	0.0	
(224)	Sol Bin Sector De Print Chicules	10000000	000	000	000	000	0.00	000	000		10000000	20.5000.00	0.4.2.30700	0.00	
	SET ISETS DE CASTA						0.00	200			000	1 00 00000	0015(703/7	200	
	CTERS BEC BOTS TE CADITAL	000	0.00	000	000	000	0.00	000	000	0.00	000	1 (19 20 20 20	9045479347	000	
24	S PERANTER'S	000	000	000	600	000	0.00	000	000	0.00	0.00	000	7759843900	000	
200	RECURRENT PARA INVERSEN	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	0.00	7758648900	000	
23	RENOTIENTOS POR OPERACIONES FINANCERAS	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	1 179 30260	12255294.47	000	
21	PROVENENTES DE RECURSOS DE LIBRE DESTINACIÓN	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	38,22,25	2048 (292)	000	
32	PROVENENTES DE RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECIFICA	000	000	000	000	000	000	000	000	000	020	78,52137	10,008,165,26	000	
	INSREEDS FONDO LOCAL DE SALLO	7978,000,000,00	000	459,817,48600	000	000	000	000	000	000	8,457,217,406.00	95,1834	£1,£197760	008	
н	NO TREUTARIOS	79750000000	000	429,817,43600	000	0.00	000	000	000	000	8,467,917,486.00	95,18534	每1,至1,97760	008	
81	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	7990,000,000.00	000	488,338,10500	000	000	000	000	000	600	8,148,338,105.00	000	67,917,361.12	008	
m1	DELINIEL MODIAL	7560,000,000,00	000	423,202,125.00	000	000	0.00	000	000	000	8148338,10820	020	67,97361.12	COS	
2	ARE TRUS RENT STUDS	50,000,000,00	000	1,49,3100	000	000	000	000	000	000	51,479,381.00	95,1834	3,744,81645	607	
23	CTROS APORTES	28,000000	000	000	000	000	0.00	000	000	000	26.0000000	020	000	000	
	NGREEDS TERCEROS	25,000000	000	000	000	000	000	000	000	000	25,000000	6,710,04000	26368,47900	0.51	
	BSTEILAGENERAL DE REDALLAS	000	000	£1,23358900	000	0.00	000	000	000	000	\$*1,2055950	000	000	000	
			RE	INFL CONTRER	SURIEF				SONIA A	RANGO MED	11/2				

Presupuesto Inicial: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Presupuesto Inicial	Presupuesto Inicial						
Rango a imprimir							
Rubro inicial							
Rubro final	ZZ						
Grupo Inicial Grupo Final	ZZ 😥						
Opciones							
🗌 🗌 Imprimir Rub	ros Auxiliares						
Ordenar por Orden 1							
	primir X <u>C</u> ancelar						

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el presupuesto inicial de Ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el presupuesto inicial de ingresos o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío
Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 2 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe del presupuesto inicial de ingresos se mostrará con rubros mayores y auxiliares.

Al dar clic imprime:

R		Presupuesto - Sistema Contable Inter	grado TNS Sector Oficial 2016 - [Preview]	- C ×
₽ Archivo Egresos Ingresos Imprimir	Herramientas Ayuda			- 6 ×
EMPRESA: ALCALDIA XY	VIGENCIA: ACTUAL	PERIODO: MARZO - 2015	MODULO: PRESUPUESTO	
1 %				
🕇 100% 😅 🖬 🚳 📢 🗙				
	ALCALDIA XY		PAG: 1	_
	NUT:		Fecha: 26/11/2015 4:1	9:
	LISTADO GENER	AL DE RUBROS - APROPIACION INICIAL		
	GRUPOS :			
			ADBODIACION	
	CÓDIGO	RUBROS	INICIAL	
	1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPA	L 13,516,000,000	
	11	INGRESOS CORRIENTES	5,538,000,000	
	111	TRIBUTARIOS	648,500,000	
	1111	Impuestos Directos	100,000,000	
	1112	IMPUESTOS INDIRECTOS	548,500,000	
	112	NO TRIBUTARIOS	4,889,500,000	
	1121	TASAS	150,500,000	
	1122	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	15,000,000	
	1123	MULTAS Y SANCIONES	0	
	1124	CONTRIBUCIONES	0	
	1125	TRANSFERENCIAS	4,711,000,000	
	11251	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1,200,000,000	
	112511	DEL NIVEL NACIONAL	1,200,000,000	
	112512	DEL NIVEL DEPARTAMENTAL	0	
	11252	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	3,511,000,000	
	112521	DEL NIVEL NACIONAL	3,511,000,000	
	1125211	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	3,511,000,000	
	1125212	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	0	
	1125213	COOFINANCIACION DEL NIVEL NACIONAL	0	
	112522	COFINANCIACION DEL NIVEL DEPARTAMENTAL	0	
	112523	OTRAS COFINANCIACIONES	0	
	11253	REGALIAS	0	
	1126	PARTICIPACIONES	13,000,000	
	1127	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	
	12	RECURSOS DE CAPITAL	0	
	121	RECURSOS DEL CREDITO	0	÷
Pres 1/2		177000		
rage //2			10	19.2
		SUCURSAL: PRINCIPAL	USU	ARIO: ADMIN

Informes Contraloría Dptal. (Res.0083): Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Informes Contral	Informes Contraloría Departamental - Ingresos (Resol. 0083)				
– Rango a impr	imir	Opciones			
Апехо	(09) Pac Ingresos	Imprimir Rubros Auxiliares			
Semestre	PRIMERO 🗢	Resultado en Miles de pesos			
Rubro inicial					
Rubro final	ZZ 😫				
Grupo Inicial		Ordenar por Orden 1			
Grupo Final	ZZ 😰	Nombre del Archivo (*.csv) a generar:			
Seccion Inicial		C:\			
Seccion Final	ZZ 🕗	1			
Recurso Inicial					
Recurso Final	ZZ 🛐				
	E Imprimir	X Cancelar			

Anexos: El informe a la Contraloría Departamental según resolución 0083 se presenta semestralmente, al dar clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el anexo correspondiente o de clic en el

botón 🔠 o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el anexo correspondiente o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Grupo Inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros o de clic en el botón

Se o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Grupo Final: Digite el código del grupo final, o de clic en el botón 🜌 o con barra espaciadora seleccione el grupo. Si el informe no se quiere solicitar con grupo este campo se deja vacío

Sección Inicial: Digite el código de la sección inicial, si se manejan secciones de rubros o de clic en

el botón ຶ o con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Sección Final: Digite el código de la sección final, o de clic en el botón Sección barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con sección este campo se deja vacío

Recurso Inicial: Digite el código del recurso inicial, si se manejan recursos de rubros o de clic en el

botón so con barra espaciadora seleccione la sección. Si el informe no se quiere solicitar con recurso este campo se deja vacío

Recurso Final: Digite el código del recurso final, o de clic en el botón 2 o con barra espaciadora seleccione el recurso. Si el informe no se quiere solicitar con recursos este campo se deja vacío



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", el informe de la Contraloría departamental se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente se puede ordenar por código de rubro y solicitar en miles de pesos.

Nombre del archivo (*.csv) a generar: C:\

Estos informes se podrán enviar solo a archivos de extensión .csv

Planillas Diarias: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana



<u>Planilla de Reconocimientos</u>: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana

Planilla de Reco	😤 Planilla de Reconocimient 💶 💷 💻 🏹				
Rango a imprimir					
Fecha Inicial	01/07/2017				
Fecha Final	31/07/2017				
Recibido de					
Rubro					
Cód. Prefijo					
🗌 Detallada					
	X Cancelar				

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde desea realizar la consulta de Planillas de Reconocimientos.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Planillas de Reconocimientos.

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

Rubro: Digite el rubro o con barra espaciadora o dando clic en el botón podrá seleccionar el rubro.

Igualmente puede solicitar el informe de Planilla de Reconocimientos en forma detallada con solo dar clic en la opción.

Al dar clic imprime:

R	Planilla de	Reconocimientos - Repre_PlanillaRecon.fr3		- • ×
😂 🚔 🖶 🗞 🗛 🔲 🗐 📰 🖽 100%	, - 🗐 🛛 🖫 🕢 🕄 🍓 🖌 🕇	1)) Close		
	ALCALDIAXY Nît: p	PLANILLA DE RECONOCIMIENTO S	PAG. : 1 Fecha: 26/11/2015	^
	FECHA NUMERO OBJETO	RECIBIDO DE	VALOR	
			0.00	
	XXXXX Jefe de prespuesto-Secretaría de Hacienda	XXXXXX Alcalde		
	XXXXXXX Contador			
Dere 1 of 1				

Pane I of I

<u>Planilla de Recaudos</u>: Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana

🌺 Planilla Recaudos						
Rango a imprimi	·					
Fecha Inicial	01/07/2017					
Fecha Final	31/07/2017					
Recibido de						
Rubro	1					
Cód. Prefijo						
- Opciones	Opciones					
Detalle de Rubros						
🗹 Agrupada por rubro						
🖺 Imprimir 🗶 Cancelar						

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde desea realizar la consulta de Planillas de Recaudos.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Planillas de Recaudos.

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

Rubro: Digite el rubro o con barra espaciadora o dando clic en el botón podrá seleccionar el rubro.

Igualmente puede solicitar el informe de Planilla de Recaudos en forma detallada con solo dar clic en la opción o Agruparla por rubro. Saldo de Cuentas por Cobrar (Reconocimientos): Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana

😤 Cuentas por Cobrar					
Rango a imprimir					
Fecha Inicial					
Fecha Final 31/07/2017					
Recibido de					
Reconocimiento					
Opciones					
Agrupar por Tercero					
Imprimir Valor Ajustado					
Imprimir X Cancelar					

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial desde donde desea realizar la consulta de Cuentas por Cobrar.

Fecha Final: Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Cuentas por Cobrar.

Recibido de: Digite aquí el tercero, o con barra espaciadora o dando clic en el botón 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.

Igualmente puede solicitar el informe de Cuentas por Cobrar agrupado por Terceros.

Al dar clic imprime:

R		Saldo de G	Cuentas por Cobrar - Rej	ore_SaldoCta	axcobrar.fr	3		 ×
a 🖻 🖬 🖏 6		0% - 📃 🗵 🛯 🛛	🖱 🔍 🖄 🖄 🛛 🖬 🖌	1	H	Close		
	ALCALDIA XY Nit : Filtrado por: Fecha Ini: 01.	/03/2015 Fecha Fin.: 31/03	SALDO DE CUENTAS PO	R COBRAR		PAG. : 1 Fecha: 26/11/2015		^
	RECONOCIM. FECHA	TERCERO	VR. RECONOC	RECAUDO	FECHA	VR RECAUDO	SALDO 0.00	
	XXXXX Jefe de prespuesto-Sec	cretaría de Hacienda		XXXXXX Alcalde				Ľ
	XXXXXX Contador							v
Page 1 of 1								1.

Cómo Imprimir Archivos Básicos

Con esta opción el usuario podrá imprimir listados de rubros de ingresos y de egresos

1. Ingrese al menú Imprimir.

2. Seleccione la opción **Archivos Básicos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Rubros de Egresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Rubros de Egresos			
Rango a Imprimir		Opciones	
Rubro Inicial		Solo Rubros Auxiliares	
Rubro Final	ZZ 😫	Con Código Nacional	
Recurso Inicial		Con Código FUT	
Recurso Final	ZZ 📑	Con Código CGR	
Area Admin.		Con Código SIA	
Código Nacional			
Vigencia	ACTUAL 🗢		
Ordenar por	Orden 1		
	Imprimir X Ca	ncelar 🔀 Exportar	

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón

o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

Recurso inicial: Digite el recurso inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el

botón 💼 o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso

Recurso final: Digite el recurso final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso.

Código Nacional: Digite el código nacional de los rubros de egresos que deseo solicitar

Vigencia: Este informe se puede solicitar con rubros de egresos de la vigencia actual, Reservas y Cuentas por pagar.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra solo el listado de rubros auxiliares, igualmente se puede imprimir con códigos nacionales, códigos FUT y Recurso-Área.

Al dar clic imprime

ALCALDAXY PAG.: 1 Nit: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL PAG.: 1 COOIGO DESCRIPCION MAYOR ACUMULADOR UND ACUMULADOR DOS 2302131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel N 2302 2 GASTOS DEL PRESUPUESTO S 211 CONCEJO MUNICIPAL S 21 211 CASTOS DE FERSONALE S 21 211 CONCEJO MUNICIPAL S 21 2111 SENSIO DE FERSONALE S ASOCIADOS A LA S 211 21111 SUbskilo de riamentación N 21111 21110 Subskilo de alimentación N 21111 21111 SUBSKILO de alimentación N 21111 21110 Subskilo de alimentación N 21111 21110 Subskilo de riamentación N 21111 21110 Prima de Navidad N 21111			Prev	iew			
ALCALDIA XY P.G. : 1 Nit: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL Fecha: 28/11/2015.513:p.m. CODIGO DE SCRIPCION MAYOR Acumul.abor uno acumul.abor uno acumul.abor dos 2302131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel N 2302 2 GASTOS DE L PRESUPUESTO S 21 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO S 2 211 CONCEJO MUNCIPAL S 21 2111 GASTOS DE PRESIDALES ASOCIADOS A LA S 2111 21110 Subsido de Transporte N 21111 21110.1 Subsido de Transporte N 21111 21110.2 Subsidio de Transporte N 21111 21110.3 Subsidio de alimentación N 21111 21110.4 Prima de Vacaciones N 21111 21110.7 Indemitación por Vasaciones N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDRECTOS S 2111 2112.0 Personal Supernumerario N 21112 2112.0 Personal Supernumerario N 21112 2112.06 Otros Servicios Personales dimitectos N 21112 2112.06 Otros Servicios Personales inditectos N 21112 <th>) 🛩 🖬 🖏 🗛 </th> <th></th> <th>9% • 🗐 🖄 🖫 🧖 🔍 🎽 😹 🕅 H</th> <th>• 1</th> <th>► ►I</th> <th>Close</th> <th></th>) 🛩 🖬 🖏 🗛		9% • 🗐 🖄 🖫 🧖 🔍 🎽 😹 🕅 H	• 1	► ►I	Close	
ALCALDA XY P.G.: 1 NIT: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL P.G.: 1 CODICO DE SCRIPCION MAYOR ACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS 2302131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel N 2302 2 GASTOS DE L PRESUPUESTO S 21 GASTOS DE FUNCIONAMENTO S 2 211 CONCE JO MUNICIPAL S 21 2111 GASTOS DE FENSONAL S 211 2111 SERVICIOS PERSONAL S 211 21110 Subsidio de Transporte N 21111 21110.3 Subsidio de Transporte N 21111 21110.4 Prima de Vacaciones N 21111 2111.03 Subsidio de Transporte N 21111 2111.04 Prima de Vacaciones N 21111 2111.05 Honorarios Concejales N 21111 2111.07 Indeminación por Vacaciones N 21111 2112.01 Honorarios Concejales N 21112 2112.01 Honorarios Concejales N 21112 2112.01 Honorarios Concejales N 21112 2112.02 Personal Supernumeranio N 21112							_
ALCALDA XY P.G. 1 Nit: RUBRO S DE EGRESO S - VIGENCI A CTUAL Peda: 28/11/2015/513:p. m. CODIGO DE SCRIPCION MAYOR ACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS 2002131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel N 2002 2 GASTOS DEL PRESUPUESTO S 21 GASTOS DEL PRESUPUENTO S 211 CONCEJO MUNICIPAL S 21 2111 GASTOS DE PERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 2111.01 Subsidio de Transporte N 21111 2111.02 Subsidio de Transporte N 21111 2111.03 Subsidio de alimentación N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.05 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111							
Itt: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL Fecha: 26/11/2015 56:13;p.m. CODIGO DE SCRIPCION MAYOR ACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS 2302131.01 Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel N 2302 2 GASTOS DEL PRESUPUESTO S 2 21 GASTOS DE FUNCIONAMENTO S 2 211 CONCEJO MUNICIPAL S 21 21111 GASTOS DE PERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21111 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21111.01 Subsidio de Transporte N 21111 21111.02 Subsidio de alimentación N 21111 21111.03 Subsidio de alimentación N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.05 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Prima de Navidad N 21111 2111.04 Honorarios Concejales N 21111 2111.04 Honorarios Concejales		ALCALDIA XY				PAG. : 1	
CODIGODESCRIPCIONMAYORACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS2302131.01Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivelN23022GASTOS DEL PRESUPUESTOS21GASTOS DE FUNCIONAMENTOS2211CONCEJO MUNICIPALS212111GASTOS DE FERSONALS21121111SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LAS211121111.02Subsidio de TransporteN2111121111.03Subsidio de alimentaciónN2111121111.04Prima de NavidadN2111121112.05SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSN211112111.04Prima de VacacionesN2111121112.05EVVICIOS PERSONALES INDIRECTOSN2111121112.01Honorarios ConcejalesN211122112.03Personal SupernumerarioN211122112.04Remuneración Por Servicios TrolcosN211122112.04Remuneración Por Servicios TrolcosN211122113CONTRIBUCIONES INIRERTES A LA NOMINAS211112113AL SECTOR PUBLICOS211132113Fondo de Cesantias e interesesN21113		Nit:	RUBROS DE EGRESOS -	VIGEN	CIA ACTUAL	Fecha: 26/11/2015 5:13:p. m.	
CODIGODE SCRIPCIONMAYORACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS2002131.01Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivelN23022GASTOS DEL PRE SUPUESTOS21GASTOS DE FUNCIONAMENTOS2211CONCEJO MUNICIPALS2112111GASTOS DE PERSONALS2112111SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LAS21112111.01Subsido de TransporteN211112111.02Subsido de TransporteN211112111.03Subsido de TransporteN211112111.04Prima de NavidadN211112111.05Personal NóminaN211112111.04Prima de NavidadN211112111.05Personal NóminaN211112111.06Prima de NavidadN211112111.01Honorarios ConcejalesN211122111.02SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS211122111.01Honorarios ConcejalesN211122111.02Personal SupernumerarioN211122111.04Remuneración Por Servicios TonicosN211122111.04Remuneración Por Servicios TonicosN211122111.04Remuneración Por Servicios TonicosN211122111.01HONORARISCINICITOSN211122111.01CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINAS2111121113.01Fondo de Cesantias e interesesN21113<							
2302131.01Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivelN23022GASTOS DEL PRE SUPUESTOS21GASTOS DE FUNCIONAMENTOS211CONCEJO MUNICIPALS2111GASTOS DE PERSONALS2111GASTOS DE PERSONALS2111SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LAS2111.01Sueido Personal NóminaN2111.02Subsidio de TransporteN2111.03Subsidio de imentaciónN2111.04Prima de NavidadN2111.2SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS2111.2SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS2111.04Prima de NavidadN2111.2SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS2111.2SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS2111.2Terrona SoncejalesN2111.2Personal SupernumerarioN2111.2Terrona SoncejalesN2111.2Itiliz2111.2CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINAS2111.3AL SECTOR PUBLICOS2111.3Fondo de Cesantias e interesesN2111.3Fondo de Cesantias e interesesN2111.3Fondo de Cesantias e interesesN2111.3Sentires e interesesN2111.3Fondo de Cesantias e interesesN2111.3Fondo de Cesantias e interesesN		CODIGO	DESCRIPCION	MAYO	R ACUMULADOR	UNO ACUMULADOR DOS	
2 GASTOS DEL PRE SUPUESTO S 21 GASTOS DE FUNCIONAMENTO S 2 211 CONCEJO MUNCIPAL S 21 2111 GASTOS DE FERSONAL S 211 2111 GASTOS DE FERSONAL S 211 2111 GASTOS DE FERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21110 Subsido de Pransporte N 21111 21110.2 Subsido de Oransporte N 21111 21110.3 Subsido de Imentación N 21111 21110.4 Prima de Navidad N 21111 21110.6 Prima de Vacaciones N 21111 21110.4 Prima de Vacaciones N 21111 21110.4 Prima de Navidad N 21111 21110.4 Prima de Navidad N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 21112 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS N 21112 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.01 Honorarios Concejales N 21		2302131.01	Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel	N	2302		
21 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO S 2 211 CONCEJO MUNCIPAL S 211 2111 GASTOS DE PERSONALE S 211 2111 GASTOS DE PERSONALE S 211 2111 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21110 Subidio dersonal Nómina N 21111 21111.02 Subidio de alimentación N 21111 21111.03 Subidio de alimentación N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 21112.01 Indemización por Vacaciones N 21111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios Tonicos N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios Tonicos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 21113.1 A LSECTOR PUBLICO S 21113 <		2	GASTOS DEL PRESUPUESTO	s			
211CONCEJO MUNICIPALS212111GASTOS DE PERSONALES21121111SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LAS21112111101Subidio de TransporteN211112111102Subidio de TransporteN211112111103Subidio de alimentaciónN211112111104Prima de NavidadN211112111105Indemización por VacacionesN211112111107Indemización por VacacionesN2111121112SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS211112111204Honorarios ConcejalesN211122111205Personal SupernumerarioN211122111206Otros Servicios TunicosN2111221113CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINAS21111211131AL SECTOR PUBLICOS21113211131AL SECTOR PUBLICOS21113211131.01Fondo de Cesantas e interesesN211131		21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	s	2		
2111 GASTOS DE PERSONAL S 211 21111 SERVICIOS FERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21111 Subidio de ransporte N 21111 21111.02 Subidio de Transporte N 21111 21111.03 Subidio de alimentación N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 21111.01 Idemnización por Vacaciones N 21111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T, Cnicos N 21112 21112.01 Honorarios Concejales Indirectos N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T, Cnicos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERTES A LA NOMINA S 2111 21113 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.1 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.1 Fondo de Cesantias e intereses N 21		211	CONCEJO MUNICIPAL	s	21		
21111 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA S 2111 21111.01 Suedo Personal Nómina N 21111 21111.02 Subsido de Transporte N 21111 21111.03 Subsido de Transporte N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 21112.01 Indemización por Vacaciones N 21112 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.02 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios Tonicos N 21112 21112.04 ONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S <		2111	GASTOS DE PERSONAL	s	211		
21111.01 Suekio Personal Nómina N 21111 21111.02 Subsidio de Transporte N 21111 21111.03 Subsidio de alimentación N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.04 Prima de Vacaciones N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 21112 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios Tonicos N 21112 21112.04 ONTRIS UCIONES INTERENTES A LA NOMINA S 21111 21113 CONTRIBUCIONES INTERENTES A LA NOMINA S 21113 21113.1 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.1 Fondo de Cesantias e intereses N 21113		21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	s	2111		
21111.02 Subsidio de Transporte N 21111 21111.03 Subsidio de alimentación N 21111 21111.03 Subsidio de alimentación N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 2111.06 Prima de Vacaciones N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 21111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración POr Servicios T.ncios N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21111.01	Sueldo Person al Nómina	Ν	21111		
21111.03 Subsidio de alimentación N 21111 21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.05 Prima de Vacaciones N 21111 21111.07 Indemnización por Vacaciones N 21111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T,cnicos N 21112 21112.06 Otros Servicios T,cnicos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 21113 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.10 Fondo de Cesantas e intereses N 21113		21111.02	Subsidio de Transporte	Ν	21111		
21111.04 Prima de Navidad N 21111 21111.06 Prima de Vacaciones N 21111 21111.07 Indemización por Vacaciones N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 21111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T,cnicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 21113.1 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.1 Fondo de Cesantas e intereses N 21113		21111.03	Subsidio de alimentación	Ν	21111		
21111.06 Prima de Vacaciones N 21111 21111.07 Indemización por Vacaciones N 21111 21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 2111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios Tonicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 21113.1 AL SECTOR PUBLICO S 21113 21113.1 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21111.04	Prima de Navidad	Ν	21111		
21111.07Indemnización por VacacionesN2111121112SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOSS211121112.01Honorarios ConcejalesN2111221112.03Personal SupernumerarioN2111221112.04Remuneración Por Servicios T,cnicosN2111221112.06Otros Servicios Personales IndirectosN2111221113CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINAS21111211131AL SECTOR PUBLICOS21113211131.01Fondo de Cesantas e interesesN211131		21111.06	Prima de Vacaciones	Ν	21111		
21112 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS S 2111 21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T.nicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Tensioals Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21111.07	Indemnización por Vacaciones	N	21111		
21112.01 Honorarios Concejales N 21112 21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T, Cnicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 2111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	s	2111		
21112.03 Personal Supernumerario N 21112 21112.04 Remuneración Por Servicios T,cnicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRBUCIORES INHERENTES A LA NOMINA S 21111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21112.01	Honorarios Concejales	N	21112		
21112.04 Remuneración Por Servicios T,cnicos N 21112 21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 2111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantías e intereses N 211131		21112.03	Personal Supernumerario	N	21112		
21112.06 Otros Servicios Personales Indirectos N 21112 21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 2111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantías e intereses N 211131		21112.04	Remuneración Por Servicios T, cnicos	N	21112		
21113 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA S 2111 211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantas e intereses N 211131		21112.06	Otros Servicios Personales Indirectos	N	21112		
211131 AL SECTOR PUBLICO S 21113 211131.01 Fondo de Cesantías e intereses N 211131		21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	s	2111		
211131.01 Fondo de Cesantías e intereses N 211131		211131	AL SECTOR PUBLICO	s	21113		
		211131.01	Fondo de Cesantías e intereses	Ν	211131		
of 10	1 of 10						

Rubros de Ingresos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Rubros de Ingresos	
Rango a Imprimir Rubro Inicial Rubro Final ZZ Recurso Inicial Recurso Final ZZ Area Admin. Código Nacional	Opciones Solo Rubros Auxiliares Con Código Nacional Con Código FUT Con Recurso y Area Con Código CGR Con Código SIA
Vigencia ACTUAL Ordenar por Orden 1 ¢	▼ Cancelar Gči Evportar

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione el rubro de ingresos.

Recurso inicial: Digite el recurso inicial desde donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso

Recurso final: Digite el recurso final hasta donde solicita el listado de rubros o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso.

Código Nacional: Digite el código nacional de los rubros de egresos que deseo solicitar

Vigencia: Este informe se puede solicitar con rubros de egresos de la vigencia actual,



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Rubros Auxiliares", la consulta muestra solo el listado de rubros auxiliares, igualmente se puede imprimir con códigos nacionales, códigos FUT, y con recurso-Área.

Si maneja Área Administrativa puede solicitar el listado filtrado por área.

Al dar clic imprime

EMPRESA XYZ Nit: 123456789	RUBRO S DE I	RUBROS DE INGRESOS		
CODIGO	DE SCRIPCION	MAYOR	ACUMULADOR UNO ACUMULADOR DOS	
1.0.02.02	BANCOS - C. INTERADMINISTRATIVOS	N	1.0.02	
1.2.10.01	CANCELACION RESERVAS -C. INT.	Ν	1.2.10	
1.0.02.01	BANCOS - RECURSOS PROPIOS	N	1.0.02	
1.2.10.01.1	CANCELACION RESERVAS - 2017	N	1.2.10	
1.2.10.01.2	CANCELACION RESERVAS - 2021	N	1.2.10	
1.0	DISPONIBILIDAD INICIAL	S	1	
1.2.10	RECURSOS DEL BALANCE	S	1.2	
1.0.02	BANCOS	S	1.0	
1	INGRESOS	S		
1.1	INGRESOS CORRIENTES	S	1	
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	S	1.1	
1.1.02.02	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	S	1.1.02	
1.1.02.01.015.1	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	N	1.1.02.02	
1.1.02.01.015.2	PAZ Y SALVO SERVICIOS	N	1.1.02.02	
1.1.02.01.015.3	CERTIFICACIONES	N	1.1.02.02	
1.1.02.03	MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	S	1.1.02	
1.1.02.03.001	MULTAS Y SANCIONES	s	1.1.02.03	

Euentes de Recursos: Al dar clic sobre la pestaña a continuación de despliega la siguiente ventana

Partes de Recurso	X					
Rango a Imprimir						
Recurso Inicial Recurso Final	ZZ OB					
Opciones Imprimir Descripción						
Imprimir Cancelar						

Recurso inicial: Digite el recurso inicial desde donde solicita el listado de fuentes de recurso o de clic en el botón a o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso

Recurso final: Digite el recurso final hasta donde solicita el listado de fuentes de recurso o de clic en el botón o con barra espaciadora seleccione la fuente de recurso.

Si desea imprimir la descripción de las fuentes de recursos de clic en esta opción.

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Presupuesto y en la integración con Contabilidad

Ingrese al menú Archivos.

Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de tres pestañas:



Parámetros Generales del Módulo de Presupuesto:

Opciones:

Permitir Múltiples Cuentas de Gasto/Inversión por Rubro: Al dar clic en esta opción el sistema le permitirá en cada rubro parametrizar varias cuentas y asignarles un porcentaje de distribución.

No controlar PAC: Si la entidad no está obligada a manejar de clic en esta opción.

Maneja Reconocimientos de los Ingresos: Con esta opción el usuario podrá manejar reconocimientos en los ingresos con solo dar clic.

Maneja Secciones y Recursos en los Rubros: Si el usuario da clic en esta opción podrá manejar secciones y recursos en los rubros del presupuesto, estas divisiones se manejan comúnmente en los hospitales.

Control Adicional del PAC en Registros: Si el usuario quiere manejar el PAC en cada registro debe seleccionar esta opción.

Permitir Múltiples Fuentes de recursos en definitivas: Con esta opción el usuario podrá manejar diferentes fuentes de recursos en las definitivas de pago.

Genera Consecutivo al Asentar Documento: Si desea que el sistema le genere el consecutivo automático de clic en esta opción.

Descuentos en Definitivas Informativos: Con esta Opción el sistema le permite hacer los descuentos en las definitivas de pagos como informativos y cuando se realice el pago se realiza la contabilización de dichos descuentos.

Redondeo de Decimales en Descuentos: Si el usuario quiere manejar redondeo de decimales en los descuentos debe indicar -1-2-3 0 1 2 3

Controlar PAC en: La entidad tiene la opción de manejar el PAC, en el Registro, la Definitiva o en el Pago.

No Integrar con Contabilidad: Si desea que el módulo de presupuesto no se integre con el módulo de contabilidad debe marcar todas las opciones.

Impresión de Documentos: Al dar clic imprime

P Configuración General 🗧	x
Generales Generales Continuación Impresión de Documentos Firmas	
Imprimir directamente a Impresora	
Modificaciones de Egresos Definitivas	
Disponibilidades Modificaciones de Ingresos	
Registros Reconocimientos	
Al Imprimir que asiente el documento	
Modificaciones de Egresos M Definitivas	
Disponibilidades Modificaciones de Ingresos	
Registros	
_	
M Imprimir Fuente de Recurso M Imprimir Pac programado en el Registro	
Imprimir Rubro Mayor Imprimir Cuentas en Definitivas	
Imprimir Saldos en cada Rubro	
Disponibilidades Registros Definitivas	
Imprimir Fecha y Hora en Informes de Presupuesto	
Al Imprimir Solicitar Firmas en Disponibilidad, Registro, Definitiva y	
Modificaciones	
M Mostrar Programacion dei PAC al Imprimir Registro Presupuestal	
Agrupar por ruente de Recurso al imprimir Houricación al Presupuesto Incluir causación Contable al imprimir la Definitiva	
Imprimir Reportes (Disponibilidad, Registro, Definitiva) en Formato FR3	
Formato de Disponibilidad	
Formato de Desistro	
Pormato de Deninitiva [Keprie_Deninitiva.m	
Aceptar X Cancel	
	_

Imprimir directamente a Impresora: Si el usuario desea imprimir los documentos directamente a la impresora, es decir, que el sistema no le muestre en modo gráfico sino modo texto deberá dar clic en todos los documentos.

Al Imprimir que asiente el documento: El usuario puede configurar que cuando se envíe a imprimir los documentos como Modificaciones de Egresos, disponibilidades, Registros, Definitivas, Modificaciones de Ingresos y reconocimientos se asientan. Igualmente podrá imprimir en los documentos la fuente de recurso, el rubro mayor, y saldos del rubro en las disponibilidades, registros y definitivas.

Firmas: Al dar clic imprime

Configuraci	ón General 🗾
Generales Ge	nerales Continuación Impresión de Documentos Firmas
Informes	
Firma 1	
Cargo	
Firma 2	
Cargo	
Firma 3	
Cargo	
Disponibilio	lad Registro Definitiva Reconocimiento Modificación
Firma 1	
Cargo	Subsecretario Area Gestión Financiera
Firma 2	
Cargo	
Firma 3	
Cargo	
Firma 4	
Cargo	
	Aceptar

Informes: Aquí se configura las firmas de los informes de presupuesto. Para los documentos cada uno de ellos tiene configurable las firmas con solo dar clic en la pestaña.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario bloquear Períodos en e I módulo de Presupuesto.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- Seleccione la opción <u>Configuración– B</u>loqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

P Bloqueo de Periodos
Bloquear Hasta
Periodo INICIAL
Aceptar Cancelar

Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- Seleccione la opción <u>Configuración Consecutivos</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

P Consecutivos				
K < ► ► + -	• ~ %	৫ 🔜 🔖 💌	Filtrar F	Por Tipo ᅌ
		Mod	o Filtrado	
Tipo Comprobante	Prefijo	Consecutivo		
MI	00	001		
ME	00	002		
PE	00	003		
PE	01	006		
RK	00	002		
PE	03	013		
СС	00	766		
PE	02	005		
MI	09	008		
PE	05	016		
PE	09	012		

Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción <u>Configuración– Pensamientos</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

R	Pensar	nientos	— ו
ſ	< < •	- 🛏 🕂 🗕 🔺 🖉 🥲 🖬 🖬 Filtrar 📄	Por Código 🔶 敏
		Modo Filtrado	
	Código	Autor	
	000001	ANONIMO	
	000002	REFRAN ARABE	
	000003	ARISTOTELES	
	000004	P. BOSMANS	
	000005	F. BACON	
	000006	M. L. KING	
	000007	5. BOLIVAR	
	800000	J. KELLER	
	000009	IGNACIO DE LOYOLA	
	000010	OVIDIO	
	000011	H. CAMARA	_
	000012	GANDHI	

Código: Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.

Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo de presupuesto, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- Seleccione la opción <u>Configuración</u> Diseño de Informes con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de presupuesto ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- Seleccione la opción <u>Configuración– Ejecutar</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Aquí se debe digitar el comando a realizar y después dar clic en ok, esta opción de Ejecutar comando debe ser dirigida por un asesor de TNS software ya sea personal o telefónicamente.

Cómo Ejecutar Eventos Personalizados

Esta opción le permite al usuario del módulo de presupuesto ejecutar Eventos Personalizados los cuales son programaciones específicas como por ejemplo Informe SIDEF, Informe CGR (Contraloría General de la República) entre otros.

- 1. Ingrese al menú <u>A</u>rchivos.
- 2. Seleccione la opción Configuración– Ejecutar Evento Personalizados con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:
- 3.

)atos del Script a Ej	ecutar
Nombre del Archivo	
Parámetro 1	
Parámetro 2	
Parámetro 3	
Parámetro 4	
Parámetro 5	

Aquí se debe digitar el nombre del evento personalizado o dar clic en Para seleccionar el evento y después ejecutar. Recuerde que los eventos personalizados se deben guardar en el módulo de Administración.

Cómo Actualizar saldos de Documentos.

Esta opción le permite al usuario del módulo de Presupuesto actualizar el movimiento existente y así obtener los informes correctos de este módulo.

- 1. Ingrese al menú Herramientas
- 2. Con solo dar clic Actualizar Saldos de Documentos el sistema empieza a realizar el proceso.

Cómo Recalcular Rubros de Egresos

Esta opción le permite al usuario del módulo de Presupuesto recalcular el movimiento existente, consultando el movimiento y actualizando totales de rubros.

- 1. Ingrese al menú Herramientas
- 2. Con solo dar clic **Recalcular Rubros de Egresos** el sistema empieza a realizar el proceso.

Cómo Recalcular Rubros de Ingresos

Esta opción le permite al usuario del módulo de Presupuesto recalcular el movimiento existente, consultando el movimiento y actualizando totales de rubros.

- 1. Ingrese al menú <u>H</u>erramientas
- 2. Con solo dar clic **Recalcular Rubros de Ingresos** el sistema empieza a realizar el proceso.

Cómo Regenerar Comprobantes.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Presupuesto podrá regenerar los comprobantes de Modificaciones al presupuesto, Disponibilidades, Registros, Definitivas, Modificaciones de Ingresos, que el sistema genera al módulo de contabilidad siempre y cuando estos dos módulos se encuentren integrados.

- 1. Ingrese al menú <u>H</u>erramienta
- 2. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes.** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Regenerar a Contabilidad	×
Documentos	1
Modificaciones de Egresos	
Disponibilidades	
Registros	
Definitivas	
Asientos Ctas Cerc Todos los Asientos	
Modificaciones de Ingresos	
Reconocimientos	
Recaudos de Presupuesto	
Rango de Fechas	
Fecha Inicial 01/03/2023	
Fecha Final 31/03/2023	
Opciones	_
Reemplazar Existentes	
Actualizar sólo cuentas en Definitiva	
Actualizar Concepto y cuentas en Definitiva	
Copiar en el Egreso el concepto de la Definitiva	
Reemplazar existentes y Recalcular saldos	
Aceptar Scancelar	

Rango de Fechas

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere regenerar los documentos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere regenerar los documentos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).



Si ha hecho cambios en los documentos ya generados y necesita que los modifique en Contabilidad seleccione la opción "Reemplazar Existentes".

Cómo Asentar documentos pendientes.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Presupuesto podrá asentar Comprobantes de Egreso pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción Asentar Pendientes con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Asentar Pendientes
Documentos
Modificaciones de Egresos Disponibilidades
Registros Definitivas Modificaciones de Ingresos
Reconocimientos
Periodos a Asentar
Periodo Actual
Todos los Periodos
Aceptar Cancelar

Documentos: Al asentar pendientes el usuario deberá marcar la opción en los tipos de documentos que quiere asentar entre estos están las modificaciones de egresos, disponibilidades, registros, definitivas, modificaciones de ingresos

Periodo por Asentar

Periodo Actual: Marque esta opción si quiere asentar solo los documentos del periodo donde se encuentra.

Todos los Periodos: Marque esta opción si quiere asentar los documentos pendientes de todos los periodos.

Cómo Importar disponibilidad de Nómina.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Presupuesto podrá importar la disponibilidad de nómina mediante un archivo plano que genera el software de nómina.

1. Ingrese al menú Movimientos.

2. Seleccione la opción **Importar Disponibilidad nómina** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<u>P</u> Importar Co	mprobantes	×
Opciones Archivo Origen		e
	mportar X Cancelar	

Opciones: En Archivo Origen el usuario podrá digitar el archivo plano o buscar en seleccionar para importar la disponibilidad de nómina.

Cómo Importar Datos Visual TNS.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Presupuesto podrá importar datos de otras empresas de visual TNS oficial como rubros de egresos, ingresos, Fuentes de recursos y grupos de rubros.

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción **Importar Datos Visual TNS** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tablas a T	mortar			
	- de Deseures		a da Essara	
	s de Recursos		os de Egreso	
Grupos	de Rubros	Rubro	os de Ingreso	
Empresa O	rigen de Datos —			
Código		Non	ıbre	Año Fiscal
32	ALCALDIA DE			2022
33	ESE JAIME			2022
4	EMSERPA 2021			2021
50	EMPRESA XYZ			2023
51	JORDAN			2023
				↓ ▶
Tino do Mo	dificación			
npo de Mo	Adicionar		Actualizar	
Condicione	s		_	
Rubro Inicia	al			
Rubro Final	ZZ			

Tablas para Importar: El usuario podrá importar Fuentes de recursos, Grupos de rubros, Rubros de Egreso y rubros de Ingresos con solo dar clic en la opción.

Empresa Origen: El usuario podrá seleccionar la empresa Origen de datos de la cual quiere importar la información seleccionada.

Opciones: En Archivo Origen el usuario podrá digitar el archivo plano o buscar en seleccionar para importar la disponibilidad de nómina.