



# 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.
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>5</b>
<b>CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>6</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO</b> .....	<b>6</b>
Visión general .....	6
Contenido del Programa .....	7
<b>CAPITULO 3</b> .....	<b>10</b>
<b>OPERACIONES RUTINARIAS</b> .....	<b>10</b>
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.....	26
Cómo Crear Terceros .....	26
Cómo Crear Fuentes de Recurso .....	30
Cómo Crear Funcionarios .....	31
Cómo Crear Dependencias .....	32
Cómo Crear Tipos de Contrato .....	33
Cómo Crear Prefijos de Documentos.....	34
Cómo Crear Zonas .....	34
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
Cómo Crear Recaudos .....	55
Manejo de Informes (Salidas).....	57
Cómo Imprimir Informes de Egresos.....	57
Cómo Imprimir Informes de Ingresos .....	89
Cómo Imprimir Archivos Básicos .....	108
<b>OPERACIONES NO RUTINARIAS</b> .....	<b>112</b>
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

Cómo Ejecutar Eventos Personalizados .....	117
Cómo Actualizar saldos de Documentos .....	117
Cómo Recalcular Rubros de Egresos .....	117
Cómo Recalcular Rubros de Ingresos .....	118
Cómo Regenerar Comprobantes .....	118
Cómo Asentar documentos pendientes .....	119
Cómo Importar disponibilidad de Nómina .....	119
Cómo 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.

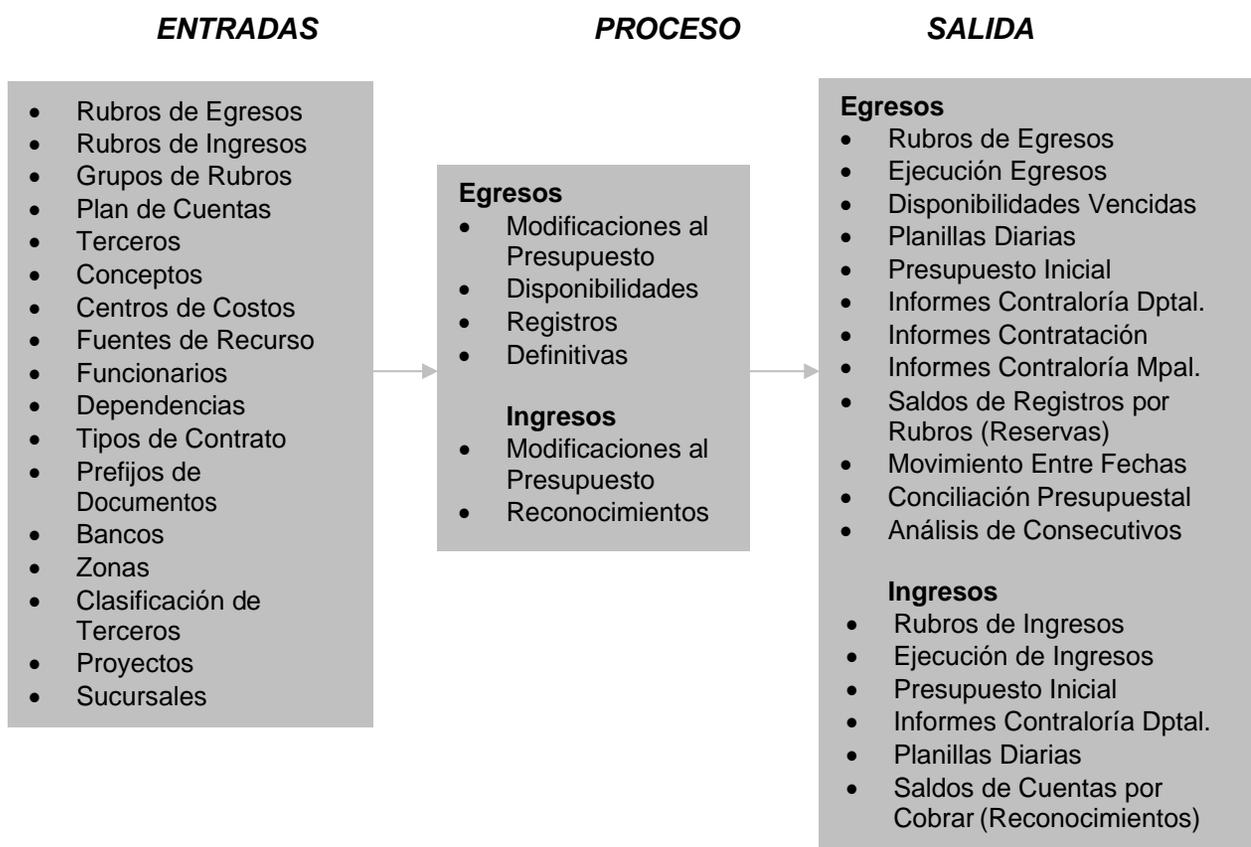
## CAPITULO 2

### **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.



## **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

**EJECUCION 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:



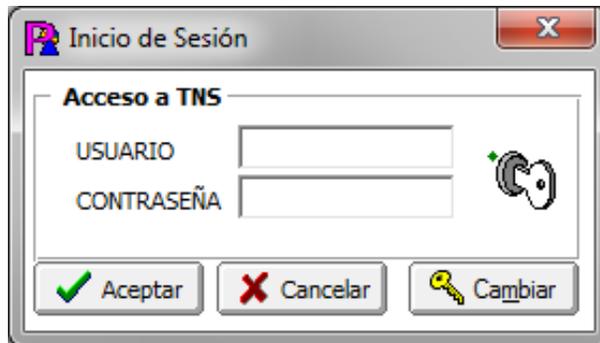
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y un pensamiento. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



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

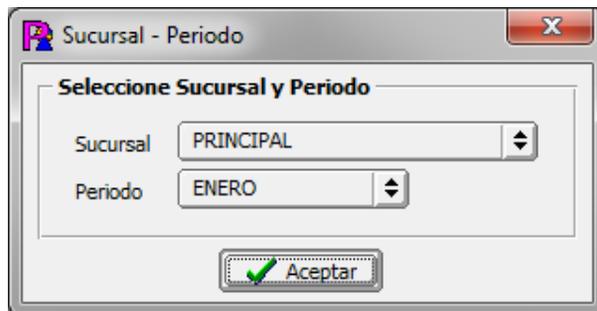


u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Inicio de Sesión". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles con el título "Acceso a TNS". Este grupo contiene dos campos de texto: "USUARIO" y "CONTRASEÑA". A la derecha de estos campos hay un icono de un ojo con una X roja, lo que indica que la contraseña está oculta. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar" (con un icono de una marca de verificación verde), "Cancelar" (con un icono de una X roja) y "Cambiar" (con un icono de una llave amarilla).

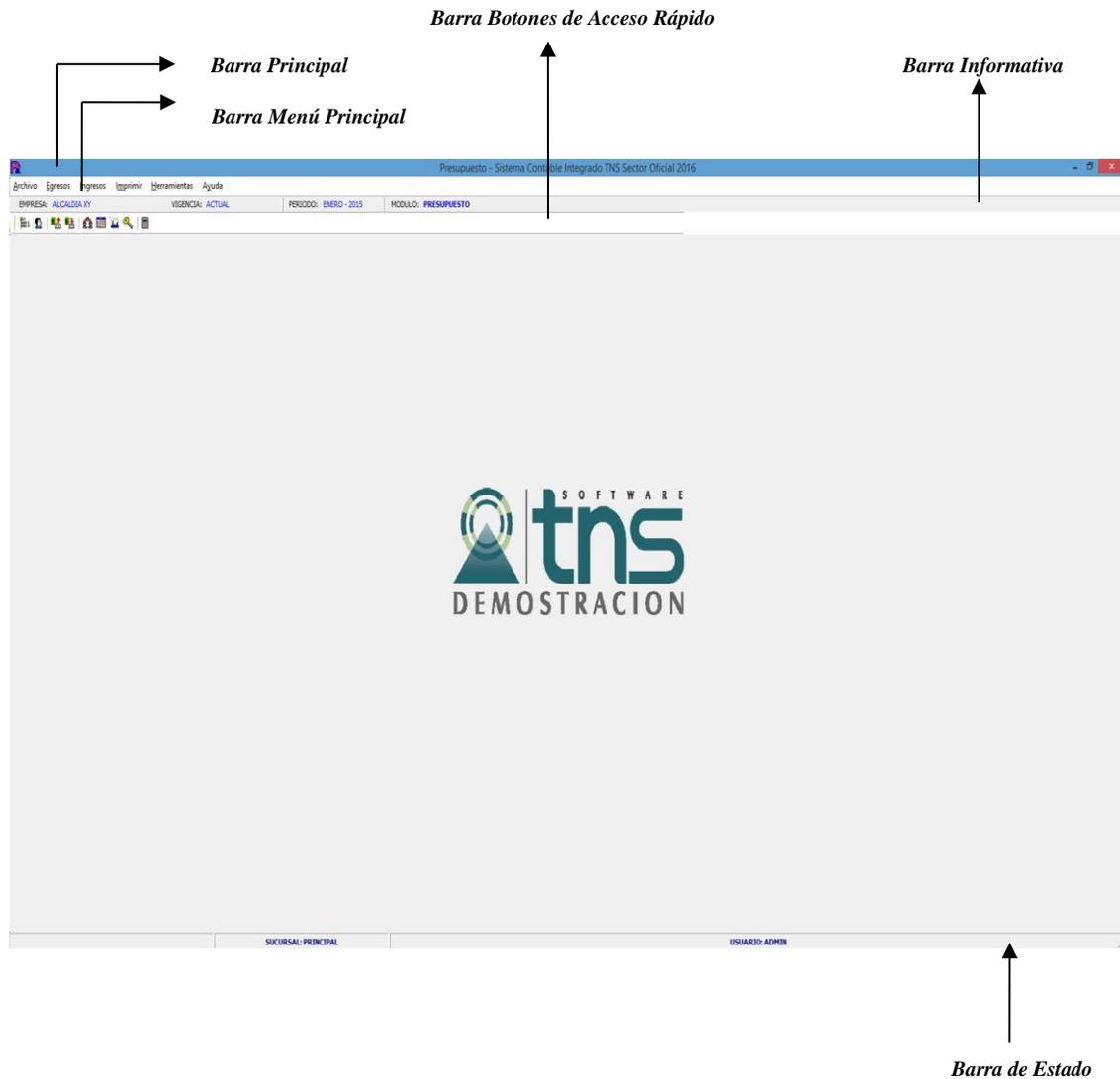
En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal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



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Sucursal - Periodo". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles con el título "Seleccione Sucursal y Periodo". Este grupo contiene dos controles de lista desplegable: "Sucursal" (con el valor "PRINCIPAL" seleccionado) y "Periodo" (con el valor "ENERO" seleccionado). En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" con un icono de una marca de verificación verde.

# Manejo de Ventanas

## Ventana Principal



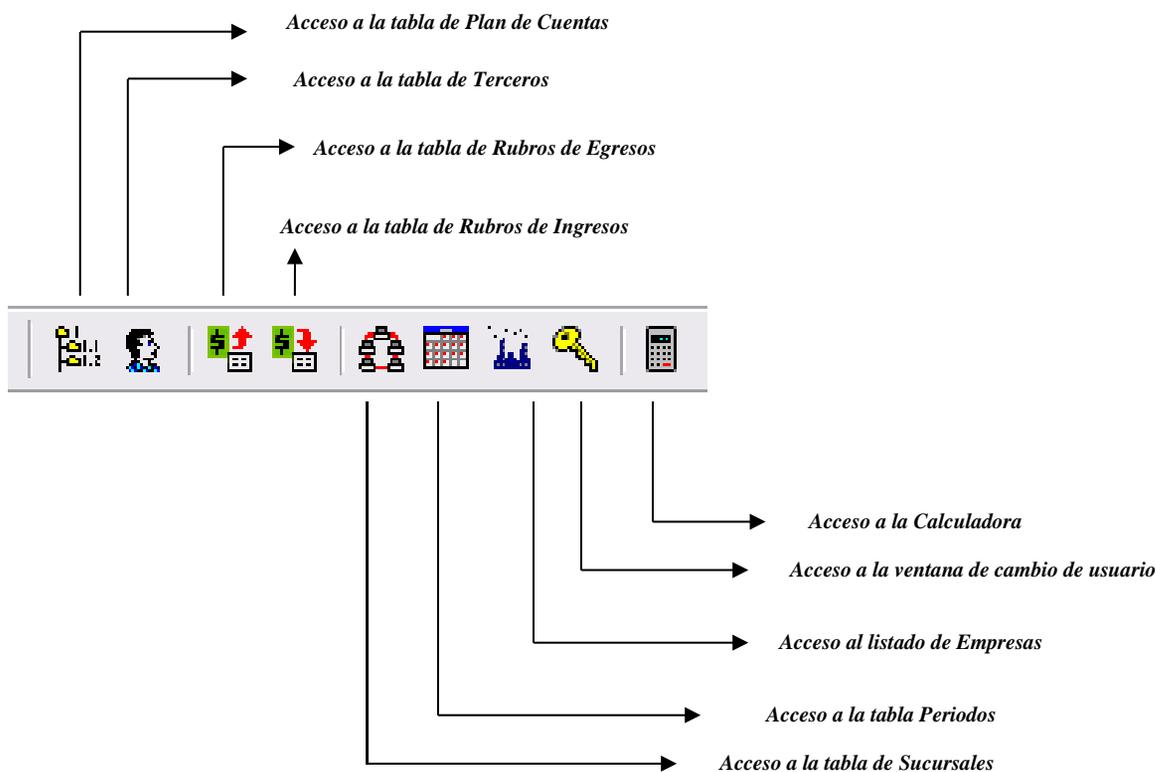
**Barra Principal:** Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

**Barra Menú Principal:** Muestra el menú general del programa.

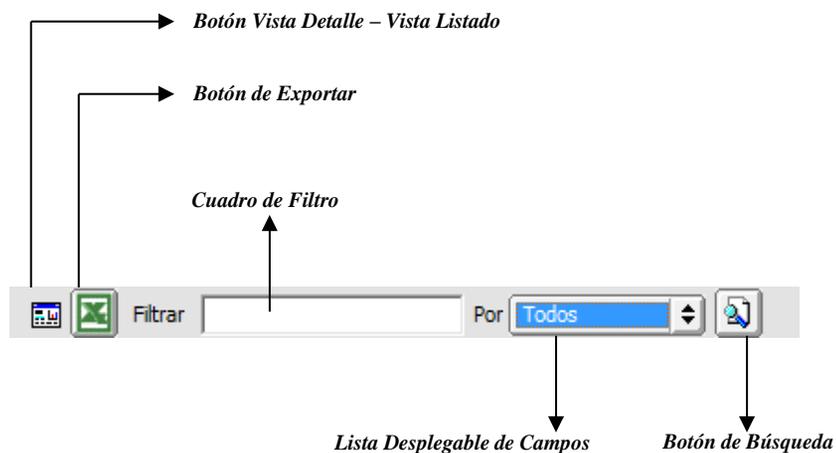
**Barra Informativa:** Muestra el nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

**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.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.
-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **R**ubros de Egresos con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + E. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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	00	0000	0000000	00	2.1.1	GASTOS DE PERSONAL
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	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001	FACTORES SALARIALES COMUNES
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	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
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	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.07	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08	PRESTACIONES SOCIALES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08.01	PRIMA DE NAVIDAD
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.001.08.02	PRIMA DE VACACIONES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.01.002	FACTORES SALARIALES ESPECIALES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL E
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL E
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.003	APORTES DE CESANTIAS
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓ
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.006	APORTES AL ICBF
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIV
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001	PRESTACIONES SOCIALES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.01	VACACIONES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.02	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.03	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREA
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.04	BONIFICACION A LOS EMPLEADOS
1	00	0000	0000000	00	2.1.1.01.03.001.05	APOYO DE SOSTENIMIENTO APRENDI

Pre Def 0.00 Pac 0.00 Sal Disp 0.00 Sal Aprop 0.00

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

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 específica 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.

The screenshot displays the 'Rubros de Egresos' application window. The main form contains the following fields and options:

- Rubro:** 2.1.1.01.01.001.04
- Descripción:** SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
- Acumula en:** 2.1.1.01.01.001 y en [ ]
- Orden:** 0010
- Fuente Ing.:** [ ]
- Und Ejecutora:** 1
- Producto:** 0000000
- Programa:** 0000 - SIN PROGRAMA
- Cod. BPIN:** 00
- Año:** 2023
- Sector:** 00 - SIN SECTOR
- Subprograma:** 0000 - SIN SUBPROGRAMA
- Prod. DANE:** 00
- C.Costo:** 00
- Tipo de Rubro:** Inversión
- Concepto:** 2000
- Grupo:** 00
- Fuente Recurso:** 00
- Proyecto Rubro:** [ ]
- Banco Pagador:** [ ]

At the bottom of the window, a summary bar shows: Pre Def 0.00, Pac 0.00, Sal Disp 0.00, Sal Aprop 0.00.

Diligencie la siguiente información:

**Rubro:** Digite el código del rubro auxiliar que desea insertar.  Rubro Mayor 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 el tabulador.

**Y en:** Si el rubro auxiliar 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.

**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.  Reserva Presupuestal

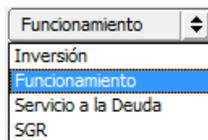
**SGR – Vigencia anterior:** En este campo se selecciona si el rubro pertenece al sistema general de regalías o si es de una vigencia anterior.

Cuando se insertan rubros auxiliares se 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 muestra



**Concepto:** Todo rubro de auxiliar de egresos debe tener asignado un concepto de Tesorería, dando clic en el botón  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.

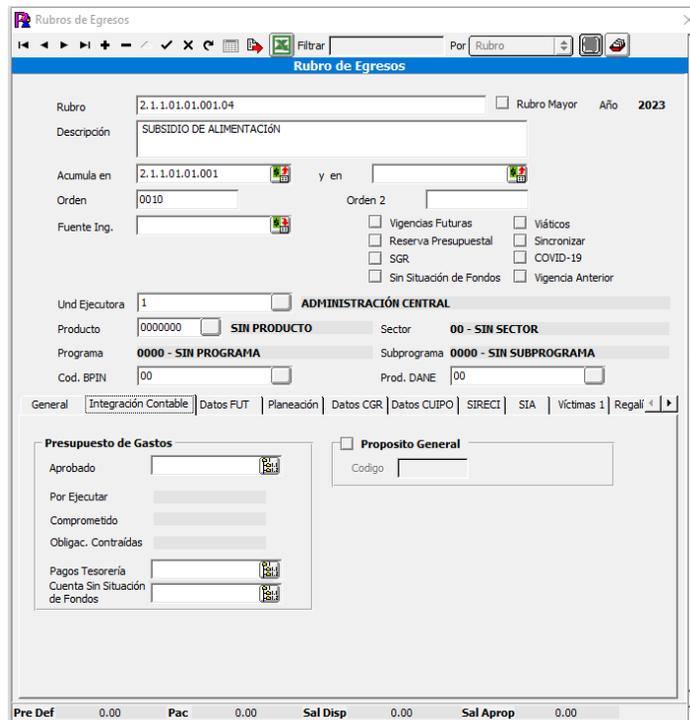
**Fuente de Recurso:** En esta opción se define de donde provienen los ingresos para ejecutar este rubro, por defecto el sistema asigna el recurso 00 el cual significa que es de RECURSO PROPIO, o dando clic en el botón  podrá seleccionar la fuente de recurso y trasladar con el tabulador.

**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



**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  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

Rubros de Egresos

Rubro de Egresos

Rubro: 2.1.1.01.01.001.04  Rubro Mayor Año 2023

Descripción: SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

Acumula en: 2.1.1.01.01.001 y en: [ ]

Orden: 00.10 Orden 2: [ ]

Fuente Ing.: [ ]

Vigencias Futuras  Viáticos  
 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

General | Integración Contable | **Datos FUT** | Planeación | Datos CGR | Datos CUIPO | SIRECI | SIA | Víctimas 1 | Regali

Concepto: [ ]

**Datos Adicionales**

Unidad Ejecutora: [ ]

Fuente Recurso: [ ]

Tipo Deuda: Ninguno

Tipo Operación: Ninguno

Pre Def 0.00 Pac 0.00 Sal Disp 0.00 Sal Aprop 0.00

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

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

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

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:

Rubros de Ingresos

Por Rubro

Rubro	Descripción	Prod. DANE	Mayor	Fuente
1	INGRESOS	00	S	00
1.0	DISPONIBILIDAD INICIAL	00	S	00
1.0.02	BANCOS	00	S	00
1.0.02.01	BANCOS - RECURSOS PROPIOS	00	N	00
1.0.02.02	BANCOS - C. INTERADMINISTRATIVOS	00	N	02
1.1	INGRESOS CORRIENTES	00	S	00
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	00	S	00
1.1.02.01.015.1	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	00	N	00
1.1.02.01.015.2	PAZ Y SALVO SERVICIOS	00	N	00
1.1.02.01.015.3	CERTIFICACIONES	00	N	00
1.1.02.02	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	00	S	00
1.1.02.03	MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	00	S	00
1.1.02.03.001	MULTAS Y SANCIONES	00	S	00
1.1.02.03.001.04.1	SANCIONES CONTRACTUALES	00	S	00
1.1.02.03.001.04.2	RECONEXIONES - ACUEDUCTO	00	N	00
1.1.02.03.002.1	RECARGOS MORA - ACUEDUCTO	00	N	00
1.1.02.03.002.2	RECARGOS POR MORA - ALCANTARILLADO	00	N	00
1.1.02.03.002.3	RECARGOS POR MORA - ASEO	00	N	00
1.1.02.03.002.4	RECARGOS POR MORA - ASEO	00	N	00
1.1.02.05	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	00	S	00

Pre. 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 Ingresos

Por Rubro

Rubro de Ingresos

Rubro:   Rubro Mayor Año 2023

Descripción:

Orden:  Orden 2:   COVID-19

Acumula en:  y en:   Reserva Presupuestal

Prod. DANE:    SGR  Sincronizar

Vigencia Anterior

General

Fuente Recurso:  00

Grupo:  00  RECURSOS PROPIOS

Pre. Def 0.00 Pac 0.00 Saldo Dis 0.00 Recaudos 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

### **General**

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

**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  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**

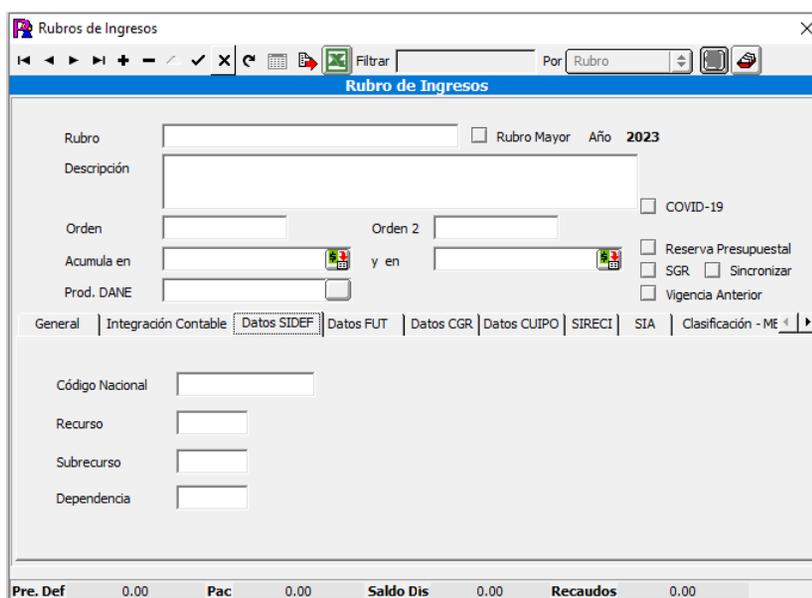
Al dar clic en Integración Contable el sistema mostrará el siguiente pantallazo

**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



Rubros de Ingresos

Filtrar [ ] Por Rubro [ ]

**Rubro de Ingresos**

Rubro [ ]  Rubro Mayor Año 2023

Descripción [ ]

Orden [ ] Orden 2 [ ]  COVID-19

Acumula en [ ] y en [ ]  Reserva Presupuestal

Prod. DANE [ ]  SGR  Sincronizar

Vigencia Anterior

General | Integración Contable | **Datos SIDEF** | Datos FUT | Datos CGR | Datos CUJPO | SIRECI | SIA | Clasificación - ME

Código Nacional [ ]

Recurso [ ]

Subrecurso [ ]

Dependencia [ ]

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

Rubros de Ingresos

Rubro de Ingresos

Rubro:   Rubro Mayor Año 2023

Descripción:

Orden:  Orden 2:   COVID-19

Acumula en:  y en:   Reserva Presupuestal

Prod. DANE:   SGR  Sincronizar

Vigencia Anterior

General | Integración Contable | Datos SIDEF | **Datos FUT** | Datos CGR | Datos CUIPO | SIRECI | SIA | Clasificación - ME

Concepto:

Otras Destinaciones

Nro Documento:

Porcentaje:

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

Rubros de Ingresos

Rubro de Ingresos

Rubro:   Rubro Mayor Año 2023

Descripción:

Orden:  Orden 2:   COVID-19

Acumula en:  y en:   Reserva Presupuestal

Prod. DANE:   SGR  Sincronizar

Vigencia Anterior

General | Integración Contable | Datos SIDEF | Datos FUT | **Datos CGR** | Datos CUIPO | SIRECI | SIA | Clasificación - ME

**CGR**

Concepto:

Recurso:

Origen Especifico Ingresos:

Dest. Recur. Admon Ctral Terr:

Acto Administrativo:

Pre. Def 0.00 Pac 0.00 Saldo Dis 0.00 Recaudos 0.00

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

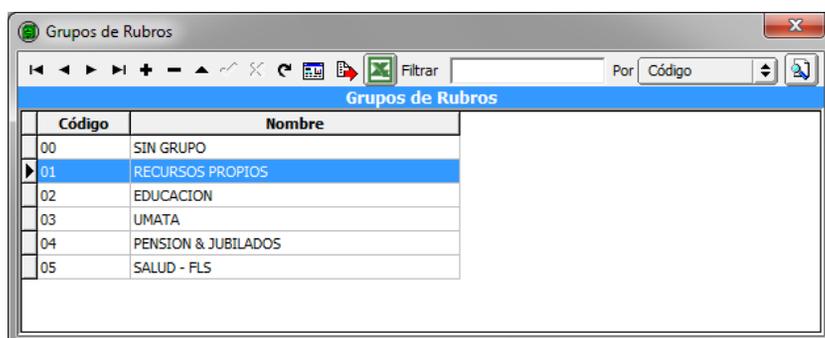
The screenshot shows a software window titled "Rubro de Ingresos". The window has a menu bar with "Filtrar" and "Por Rubro". Below the menu bar is a blue header with the text "Rubro de Ingresos". The main area contains several input fields and checkboxes. At the top, there is a "Rubro" field, a "Rubro Mayor" checkbox, and "Año 2023". Below that is a "Descripción" field. Further down are "Orden" and "Orden 2" fields, and "Acumula en" and "y en" fields. There are also checkboxes for "COVID-19", "Reserva Presupuestal", "SGR", "Sincronizar", and "Vigencia Anterior". A tabbed interface is visible with tabs for "General", "Integración Contable", "Datos SIDEF", "Datos FUT", "Datos CGR", "Datos CUIPO" (which is selected), "SIRECI", "SIA", and "Clasificación - ME". The "Datos CUIPO" tab contains fields for "Homólogo CCPET", "Recurso", "Tipo de Norma" (set to "Ninguno"), "Acto Administrativo", "Fecha de Acto Administrativo", "Valor Destinación Especifica" (set to "0.00"), "Política Publica", and "Tercero Regalias". There is also a "Tipo de Recurso" dropdown menu set to "Ninguno" and an "Aplica Destinación Especifica" checkbox. At the bottom of the window, there is a summary bar with the following values: "Pre. Def" 0.00, "Pac" 0.00, "Saldo Dis" 0.00, and "Recaudos" 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.

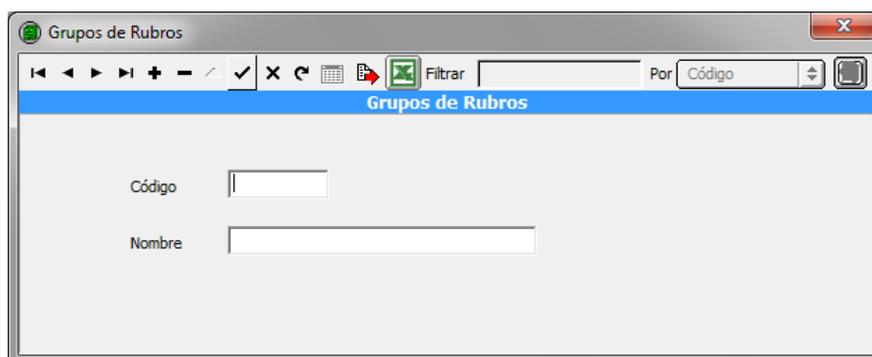
## Cómo Crear Grupos de Rubros

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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **G**rupos de Rubros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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



**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 **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad
13744256	ARIAS G. ORLANDO	5720235	
1093736988	AVILA MENDOZA DIONICIO ANTONIO	5821299	
1951051	BARAJAS LUIS ALBERTO	5740625	
13437573	BELTRAN SILVA MARCO	5825501	
5435032	BERMONT LEAL José DELK CARMEN	5802551	
13271166	BERMUDEZ REU JESUS	5783612	
13440686	BOTELLO GUTIERREZ CARLOS JOAQUIN	5	SAN JOSE DE CUCUTA
37340134	CARDENAS TORRADO MAGALY	5	SAN JOSE DE CUCUTA
12099932	CASTAÑO AGUIRRE JESUS A	5767126	
13484222	CASTELLANOS JUAN CARLOS	5820643	
88149191	LAZARO VERJEL CARLOS JULIO	3124462061	
37178230	LOPEZ ORTEGA RUTH MARIA	5813185	
88227269	MARTINEZ CONTRERAS JESUS DAVID	0015	SAN JOSE DE CUCUTA
13265983	MELGAREJO LUIS HELI	5788956	
27721254	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

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**

Rep. Legal:

No. Identificación:

Dirección:

Departamento: 00 SIN DEPARTAMENTO

Ciudad: 00

Teléfonos:

Ruta de Foto:

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  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  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.

The screenshot shows a software interface for managing 'Terceros' (Third Parties). The window title is 'Terceros'. At the top, there is a filter bar with 'Modo Filtrado: NOMBRE=\*'. The main form is divided into several sections:

- Datos Generales:** Includes 'Fecha Creación' (05/07/2017), 'No. Identificación', 'Tipo Documento' (CEDULA), 'Nombre', and 'Apellidos'.
- Datos Adicionales:** Includes 'Dirección 2', 'Teléfono 2', 'Fecha Ingreso', 'E-Mail', 'Celular', and 'Celular 2'.
- Información para CGN2:** Includes 'Código Entidad Recíproca', 'Porcentaje Participación', 'Código E. Recíproca CGR', 'Auxiliar Proveedores', 'Tipo Cta Bancaria', and 'Código Bancario'.
- Datos Generar Pagos Proveedores:** Includes 'Código Ciudad Bco Bogotá', 'Número Cuenta', 'Banco', and 'Tipo Cuenta'.

There are also checkboxes for 'Unión Temporal', 'Inactivo', 'Tercero con embargo', and 'Tercero con libranza'.

### **Datos Adicionales:**

**Dirección2:** 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 Recíproca:** 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 Recíprocas solicitado por la Contaduría.

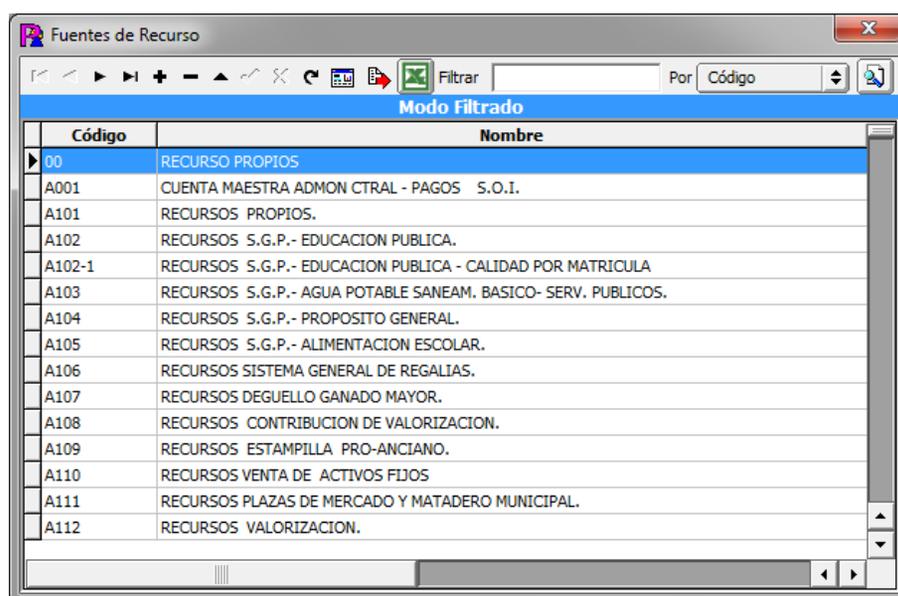
**Tercero con embargo:** Si el tercero tiene un embargo se puede utilizar esta opción para que el sistema saque un mensaje de aviso cuando se le haga un pago en un comprobante de egreso, y así hacerle el respectivo descuento.

## 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 **A**rchivos.

2. Seleccione la opción **F**uentes 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:



Código	Nombre
00	RECURSO PROPIOS
A001	CUENTA MAESTRA ADMON CTRL - PAGOS S.O.I.
A101	RECURSOS PROPIOS.
A102	RECURSOS S.G.P.- EDUCACION PUBLICA.
A102-1	RECURSOS S.G.P.- EDUCACION PUBLICA - CALIDAD POR MATRICULA
A103	RECURSOS S.G.P.- AGUA POTABLE SANEAM. BASICO- SERV. PUBLICOS.
A104	RECURSOS S.G.P.- PROPOSITO GENERAL.
A105	RECURSOS S.G.P.- ALIMENTACION ESCOLAR.
A106	RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.
A107	RECURSOS DEGUELLO GANADO MAYOR.
A108	RECURSOS CONTRIBUCION DE VALORIZACION.
A109	RECURSOS ESTAMPILLA PRO-ANCIANO.
A110	RECURSOS VENTA DE ACTIVOS FIJOS
A111	RECURSOS PLAZAS DE MERCADO Y MATADERO MUNICIPAL.
A112	RECURSOS VALORIZACION.

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.

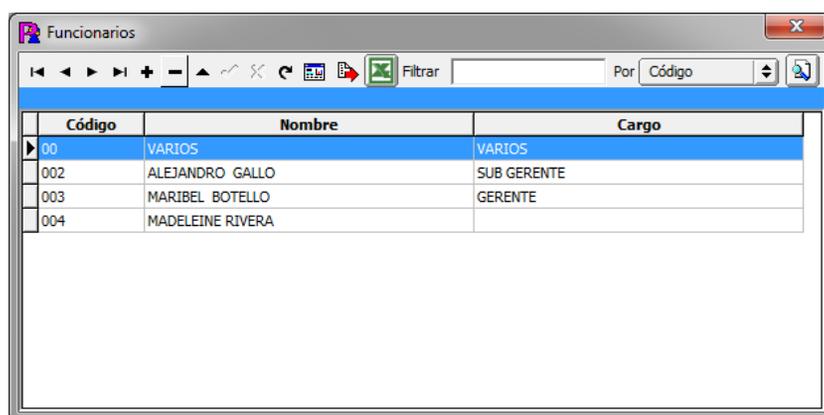
**Nombre:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Fuente de Recurso, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

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

## Cómo Crear funcionarios

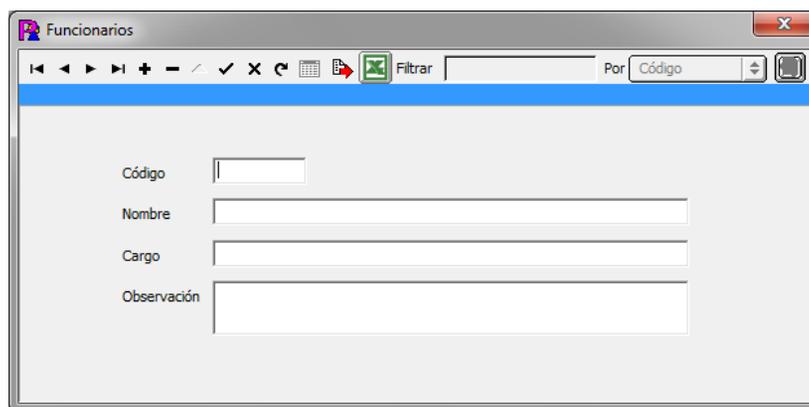
Esta opción le permite al usuario crear los funcionarios que intervienen en la solicitud de las disponibilidades de rubros de egresos:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **F**uncionarios con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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



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.

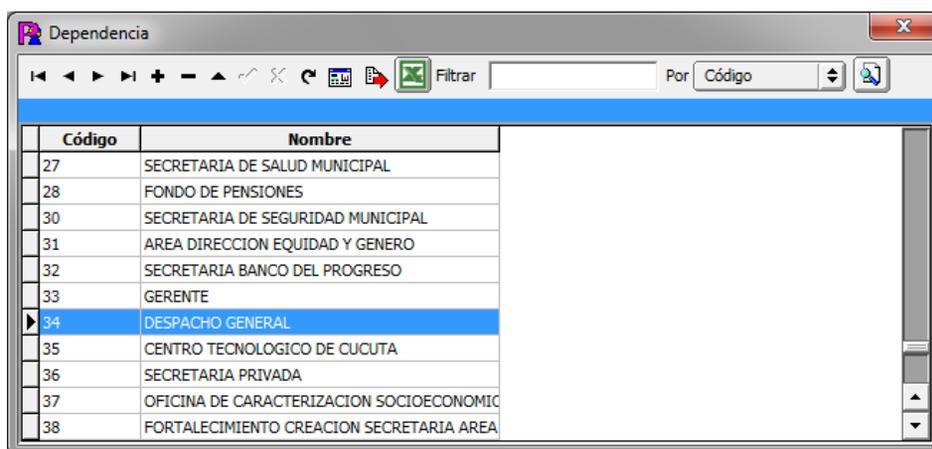
**Cargo:** Introduzca aquí el cargo del funcionario que se está insertando,

**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.

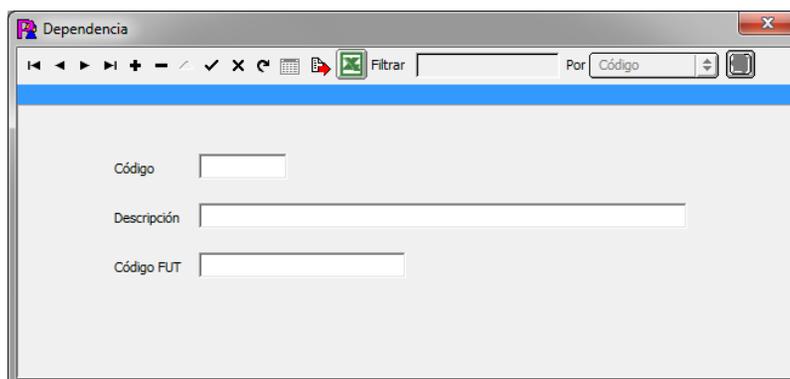
1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **D**ependencias con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Dependencia' with a toolbar and a table. The table has two columns: 'Código' and 'Nombre'. The row with code 34 is selected.

Código	Nombre
27	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
28	FONDO DE PENSIONES
30	SECRETARIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL
31	AREA DIRECCION EQUIDAD Y GENERO
32	SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO
33	GERENTE
34	DESPACHO GENERAL
35	CENTRO TECNOLOGICO DE CUCUTA
36	SECRETARIA PRIVADA
37	OFICINA DE CARACTERIZACION SOCIOECONOMIC
38	FORTALECIMIENTO CREACION SECRETARIA AREA

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



The screenshot shows the 'Dependencia' window with three input fields: 'Código', 'Descripción', and 'Código FUT'.

Código

Descripción

Código FUT

Diligencie la siguiente información:

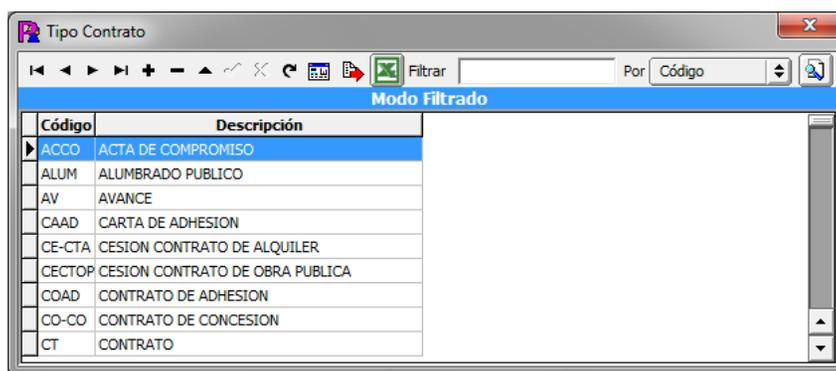
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar la dependencia dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identifican al registro.

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

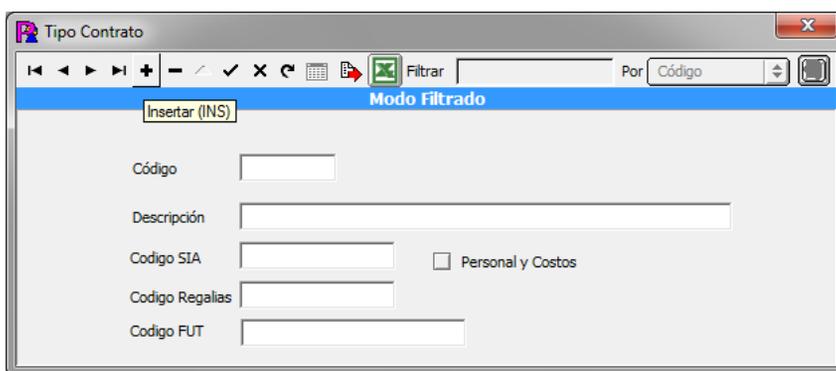
## Cómo Crear Tipos de Contrato

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



Diligencie la siguiente información:

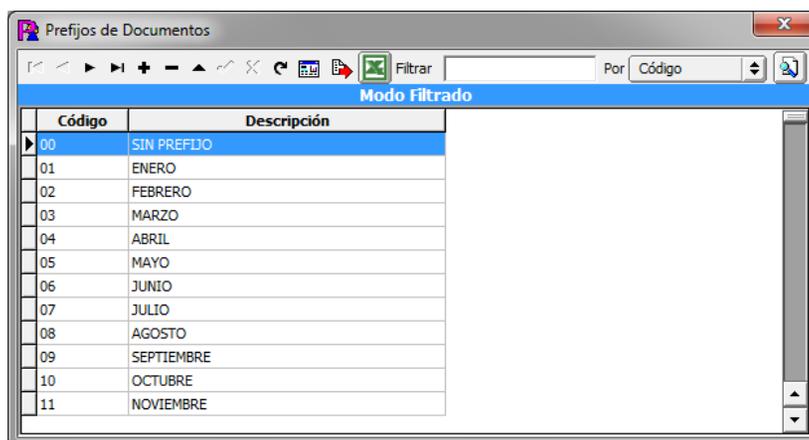
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el tipo de contrato dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identifican al registro se puede crear con números o letras.

**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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código	Descripción
00	SIN PREFIJO
01	ENERO
02	FEBRERO
03	MARZO
04	ABRIL
05	MAYO
06	JUNIO
07	JULIO
08	AGOSTO
09	SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE
11	NOVIEMBRE

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:

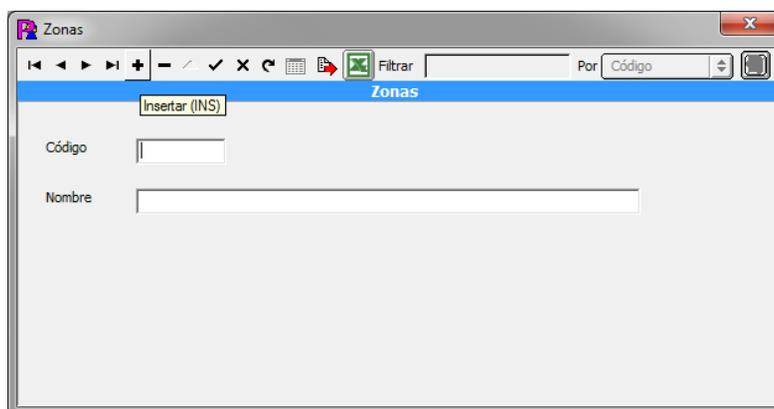
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Prefijo el prefijo puede ser numérico o letras

**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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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:

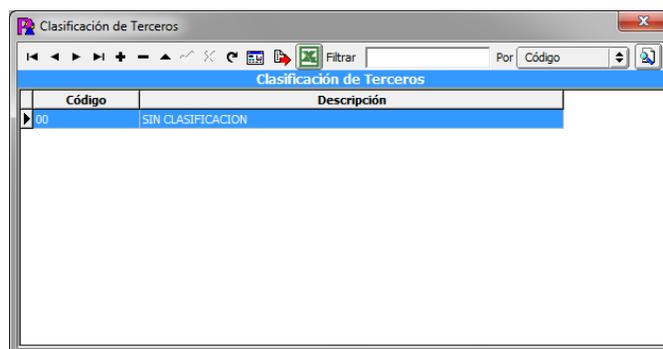
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

**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 manejan 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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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:

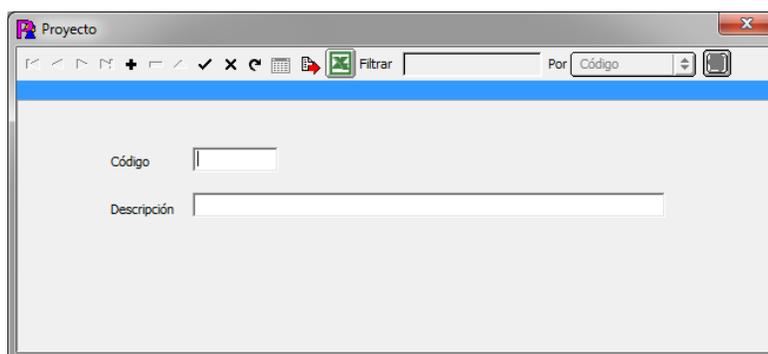
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de Clasificación del Tercero.

**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:

The image shows a screenshot of a software window titled "Proyecto". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with several icons: a search icon, a filter icon, and a dropdown menu currently set to "Por Código". The main area of the window contains two input fields. The first is labeled "Código" and is a small text box. The second is labeled "Descripción" and is a larger text area.

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 **Modificaciones al Presupuesto** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Pref.	Número	Fecha	Concepto	Tipo	Total Incorporac	Total Incorpor	Asentado	Documento
00	0001	01/01/2023	MODIFICACION INICIAL 2023	M	170,000,000.00	.00	ASENTADO	

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.

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2023 - [Modificaciones al Presupuesto - Egresos]

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: EMPRESA XYZ VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: INICIAL - 2023 MODULO: PRESUPUESTO

Filtrar | Por Pref+Núm.

**Modo Filtrado: PREF+NUMERO='\*'**

Número 00 0001 Fecha 01/01/2023 **ASENTADO**

Tipo Modificación Documento Resolución Nro

Concepto MODIFICACION INICIAL 2023

Total Incorporaciones 170,000,000.00 Total Reducciones .00

Asientos de la Modificación

Buscar | Por Código

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

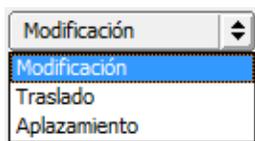
Diligencie la siguiente información:

**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

Modificación

Traslado

Aplazamiento

**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.

Asientos de la Modificación

Buscar  Por Código

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

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

Asientos de la Modificación

Buscar  Por Código

Rubro

Producto  Prod. DANE

Cod. BPIN  Und. Ejecutora  Fuente Recurso

Presup. Inicial  .00 Reducción  .00 Total Pac :

Resolucion Nro

**PAC**

Enero	<input type="text"/> .00	Mayo	<input type="text"/> .00	Septiembre	<input type="text"/> .00
Febrero	<input type="text"/> .00	Junio	<input type="text"/> .00	Octubre	<input type="text"/> .00
Marzo	<input type="text"/> .00	Julio	<input type="text"/> .00	Noviembre	<input type="text"/> .00
Abril	<input type="text"/> .00	Agosto	<input type="text"/> .00	Diciembre	<input type="text"/> .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  o presionar la tecla F2 o si desea reversar la modificación para ser cambiada 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 la modificación al presupuesto con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

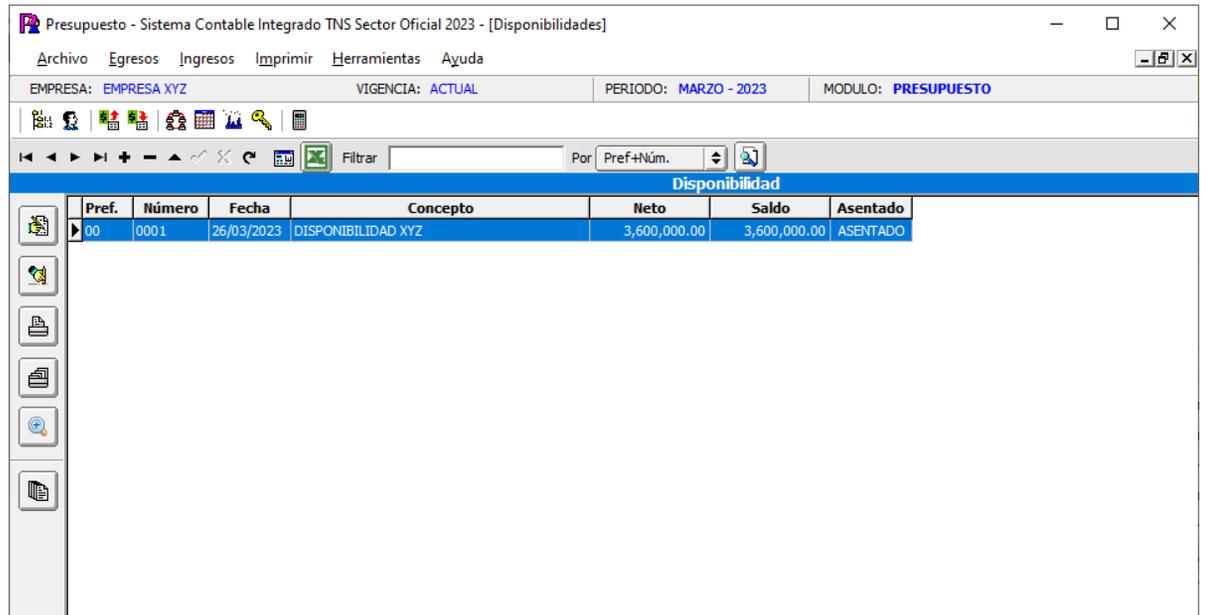


Si quiere ver todas las modificaciones al presupuesto de gastos o egresos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la cual quec  da de esta forma

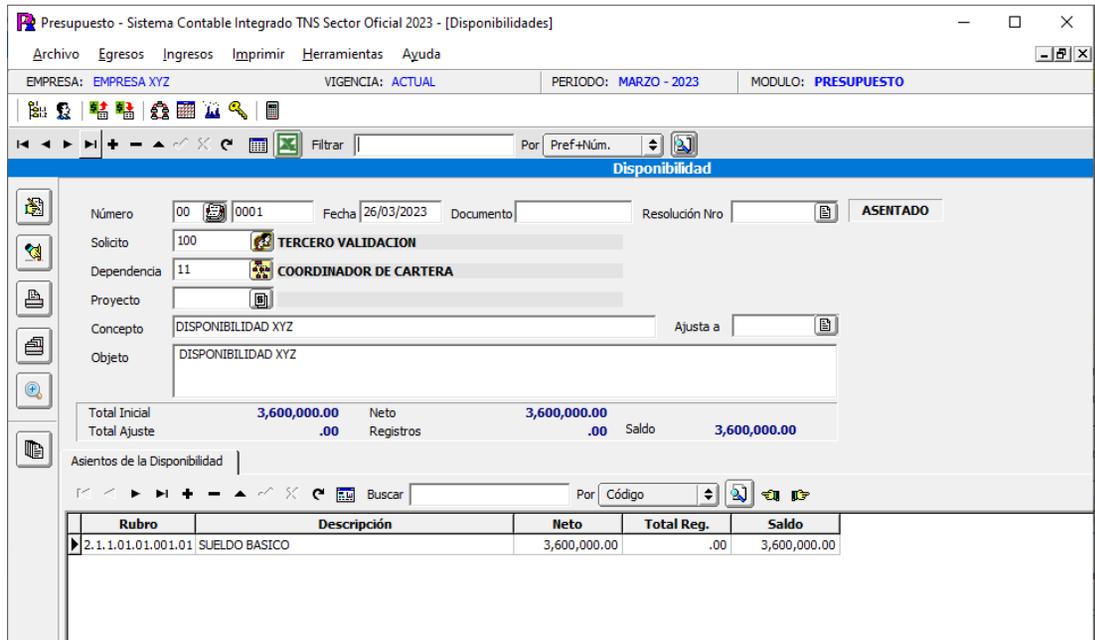
## ***Cómo Crear Disponibilidades***

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:



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.



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.

**Solicitó:** 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.

Rubro	Descripción	Neto	Total Reg.	Saldo
2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO	3,600,000.00	.00	3,600,000.00

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

Ajuste	.00	Neto	.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 presionar la tecla F2 o si desea reversar la disponibilidad para ser cambiada 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 la disponibilidad con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

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 presupuestales,

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

Pref.	Número	Fecha	Concepto	Neto	Saldo	Asentado
00	00001	26/03/2023	DISPONIBILIDAD XYZ	3,600,000.00	3,600,000.00	

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.

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2023 - [Registros]

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: EMPRESA XYZ VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: MARZO - 2023 MODULO: PRESUPUESTO

Filtrar Por Pref+Núm.

**Registro**

Número 00 00001 Fecha 26/03/2023 Disponibilidad 000001

Concepto DISPONIBILIDAD XYZ

Beneficiario 00 VARIOS Ajusta a Regis.

Solicito 100 TERCERO VALIDACION Dependencia 11 COORDINADOR DE CARTE

Interventor Forma Contrato

Documento Duración Tipo Acto Admin Construcciones

Fecha Suscripción Fecha Terminación Fecha Banco Proyectos

Tipo Contrato Forma Pago

Objeto DISPONIBILIDAD XYZ

Registro Ant. Vigencia Cta Bancaria

Total Inicial	3,600,000.00	Neto	3,600,000.00	Saldo	3,600,000.00
Total Ajuste	.00	Definitivas	.00		

Asientos del Registro Descuentos

Buscar Por Código

Rubro	Descripción	Neto	Total Def.	Saldo
2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO	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  o 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  o con barra espaciadora podrá seleccionarlo y trasladarlo con el tabulador.

**Solicitado:** 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.

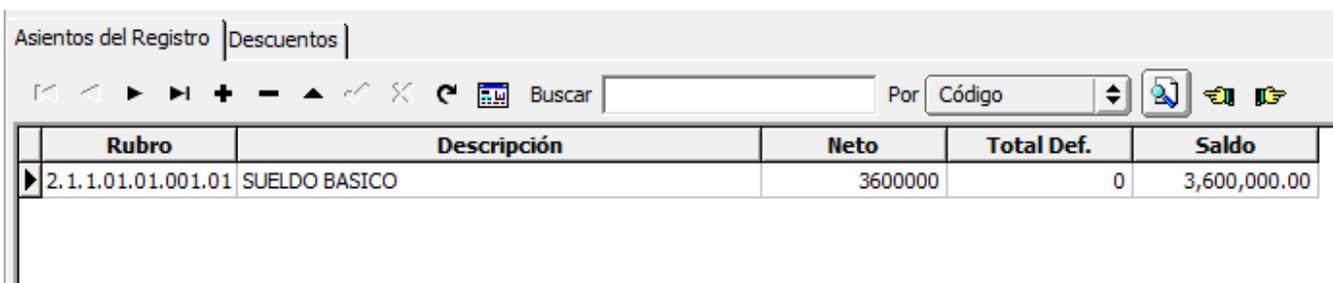
**Duración:** En este campo se digita el tiempo que va a durar el contrato.

**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  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.



Rubro	Descripción	Neto	Total Def.	Saldo
▶ 2.1.1.01.01.001.01	SUELDO BASICO	3600000	0	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.



Rubro: 2.1.1.01.01.001.01  SUELDO BASICO

Valor Inicial: 3,600,000.00  COVID-19

IVA del Gasto:  Concepto DIAN IVA:    Valor de la base No incluye IVA

Ajuste	0	Neto	3600000	Definitivas	0	Saldo	3,600,000.00
--------	---	------	---------	-------------	---	-------	--------------

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.

Programación PAC

Rubro : 271  
 Valor 23000000 Total Pac 23,000,000.00

Mes	Valor	Mes	Valor
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
Mayo	0.00	Noviembre	0.00
Junio	0.00	Diciembre	0.00

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 físicamente el registro presupuestal debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el registro para ser cambiada 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 registro presupuestal con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

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



Si quiere ver todos los registros que se ha realizado al presupuesto de gastos o egresos de todos los periodos 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 



En Este botón el usuario hará la programación del PAC en un registro determinado.

## Cómo Crear Definitivas

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

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:

Pref.	Número	Fecha	Concepto	Neto	Saldo	Asentado
00	0001	26/03/2023	DISPONIBILIDAD XYZ	3,600,000.00	3,600,000.00	ASENTADO

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.

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  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  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.

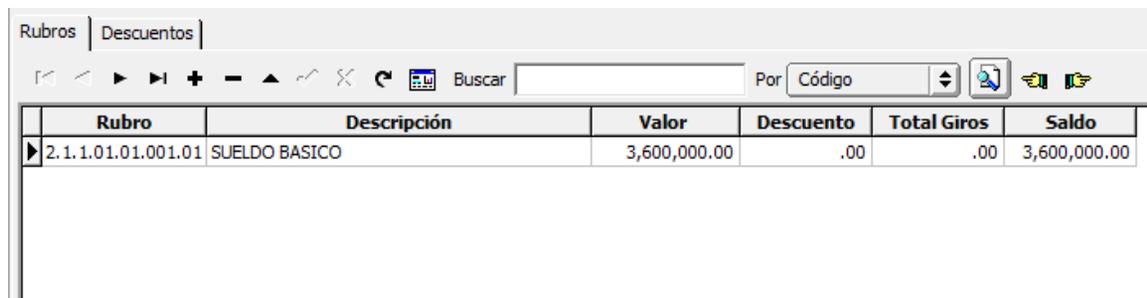
**Documento:** Este campo el sistema lo trae automáticamente del registro presupuestal, sin embargo, se puede modificar.

**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.

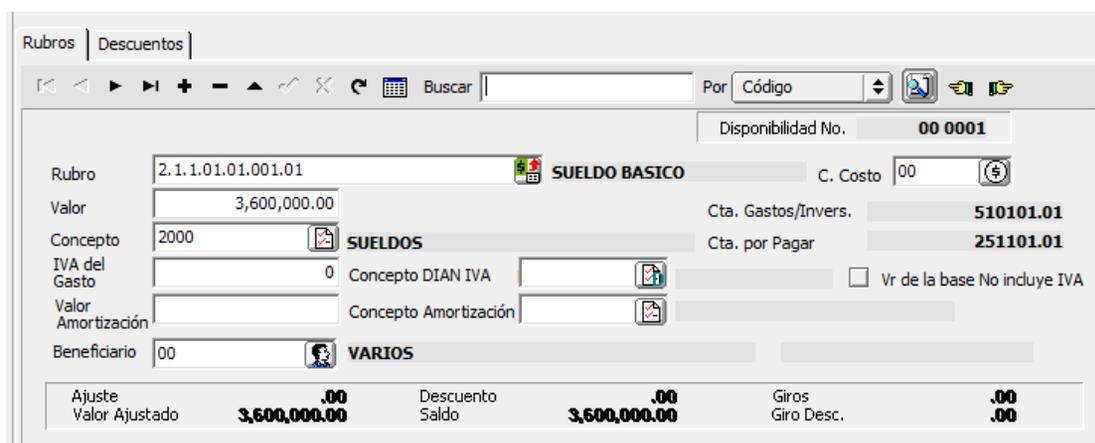
**Objeto:** El sistema trae automáticamente el objeto del registro, sin embargo, se puede ampliar la información necesaria para identificar la definitiva. El objeto es el que el sistema integra con el módulo de contabilidad.

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.



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.



Disponibilidad No. 00 0001

Rubro: 2.1.1.01.01.001.01 SUELDO BASICO C. Costo 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 Concepto Amortización

Valor Amortización

Beneficiario: 00 VARIOS

Ajuste	.00	Descuento	.00	Giros	.00
Valor Ajustado	3,600,000.00	Saldo	3,600,000.00	Giro Desc.	.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  o presionar la tecla

F2 o si desea reversar la definitiva para ser cambiada 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 la definitiva con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

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



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 quiere ver solo los del periodo presione

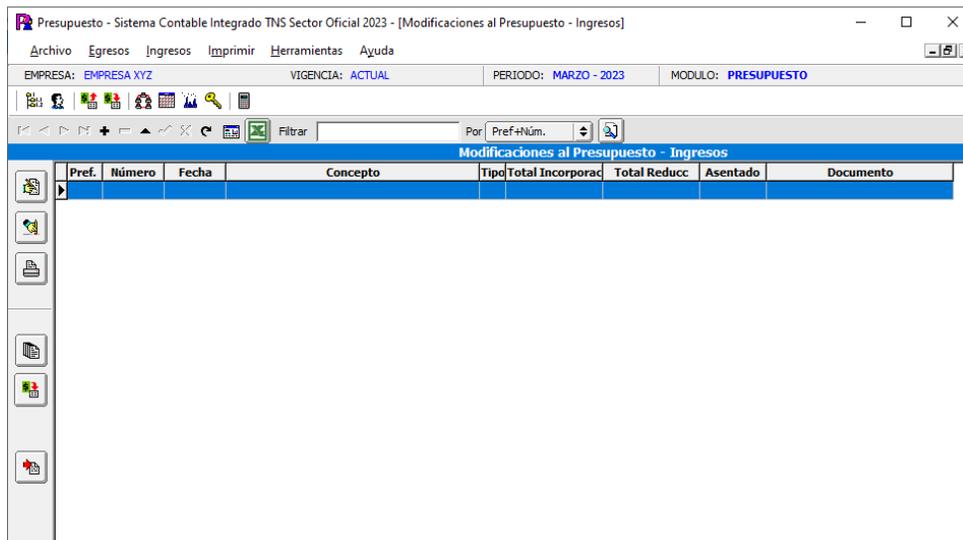
la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma 

## ***Cómo Crear Modificaciones al Presupuesto de Ingresos***

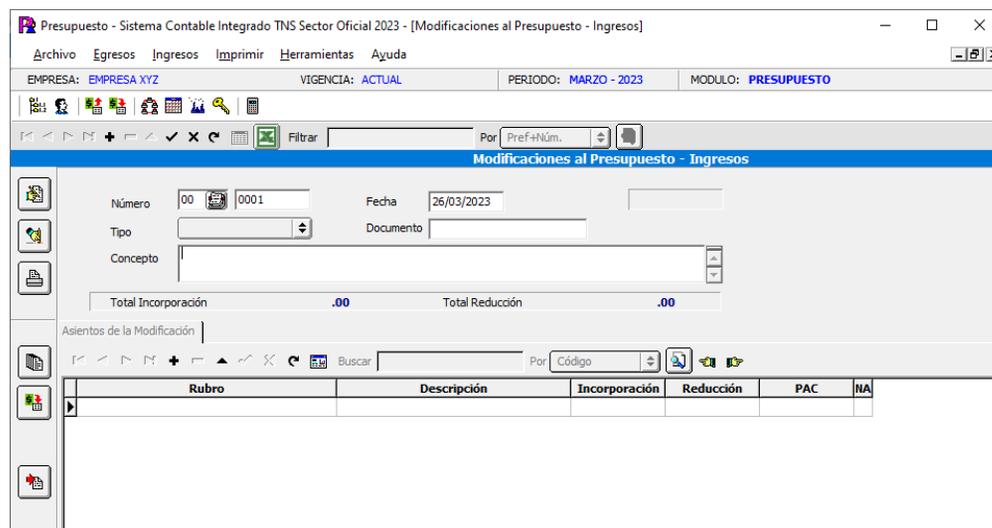
Mediante esta opción el módulo de Presupuesto le permite al usuario introducir el presupuesto inicial de ingresos, y las demás modificaciones al presupuesto de ingresos durante la vigencia que se esté trabajando

Ingrese al menú **Ingresos**.

2. Seleccione la opción **Modificaciones al Presupuesto** 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.



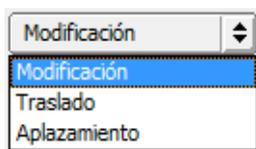
Diligencie la siguiente información:

**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.

Asientos de la Modificación

Rubro	Descripción	Incorporación	Reducción	PAC	NA
1.1.02.01.015.2	PAZ Y SALVO SERVICIOS	3,025,000.00	.00	.00	N
1.1.02.01.015.3	CERTIFICACIONES	6,900,000.00	.00	.00	N
1.2.09.04.01	RECUPERACIÓN DE CARTERA - ACUEDUCTO	9,800,000.00	.00	.00	N
1.2.05.02.1	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	880,000.00	.00	.00	N
1.2.05.02.1	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	7,400,000.00	.00	.00	N

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

Asientos de la Modificación

Rubro: 1.1.02.01.015.2 PAZ Y SALVO SERVICIOS Total Pac : 0.00  
 Incorporación: 3,025,000.00 Reducción: .00  No Aforado

**Modificación al 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 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.



**RECUERDE...**

Para registrar físicamente la modificación al presupuesto debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar la modificación para ser cambiada 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 la modificación al presupuesto con la ayuda del botón selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.



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 **Recaudos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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.



## RECUERDE...

Para registrar físicamente el reconocimiento al presupuesto debe utilizar el botón  o presionar 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  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.



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

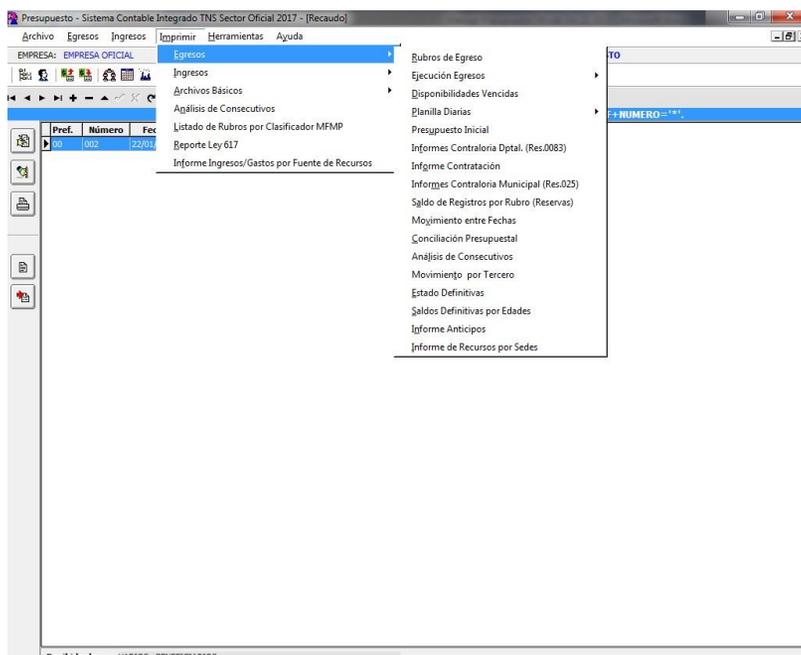


## Manejo de Informes (Salidas)

### 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



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

**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  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  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  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



## 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 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 zeros

Al dar clic imprime

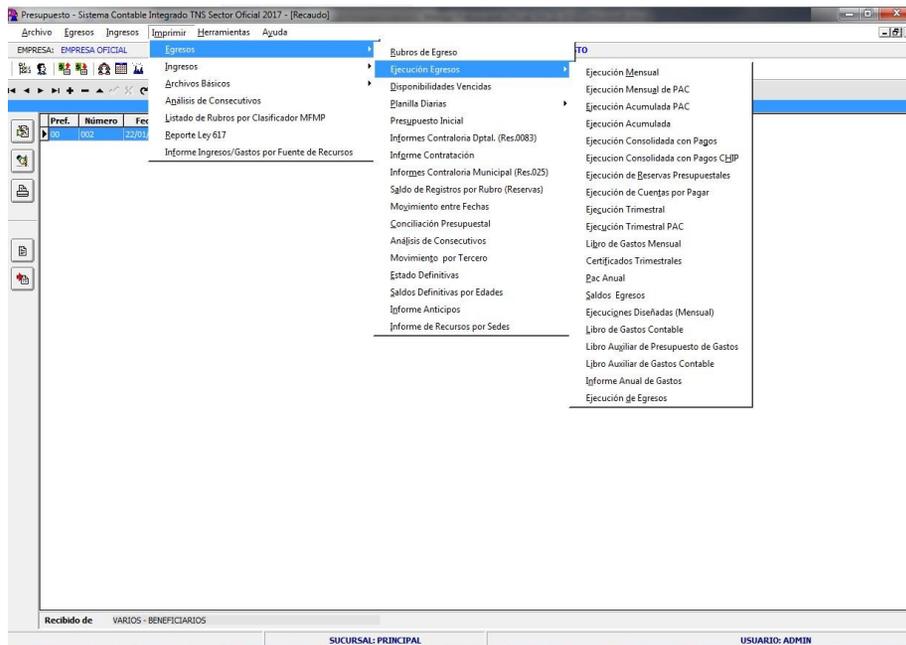
EMPRESA XYZ  
NIT: 123456789

PAG: 2  
Fecha: 26/07/2023 3:39:

LISTADO DE RUBROS DE EGRESO  
GRUPOS :

CÓDIGO	RUBROS	RUBRO MAYOR	ORDEN DE IMPRESION	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

**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 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  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



### RECUERDE...

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		MARZO DEL 2023											
Nit: 123456789		PAG. : 1 FECHA: 26/07/2023 3:40p. m.											
EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DE VIGENCIA DEL MES DE:													
CODIGO	DESCRIPCION	AJUSTES 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

**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.

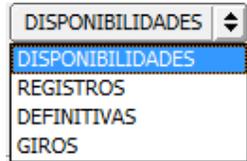
**Rubro inicial:** Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Mensual de PAC de Egresos o de clic en el botón  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

**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  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

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



**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

Al dar clic imprime

ALCALDIA XY

Net: \_\_\_\_\_

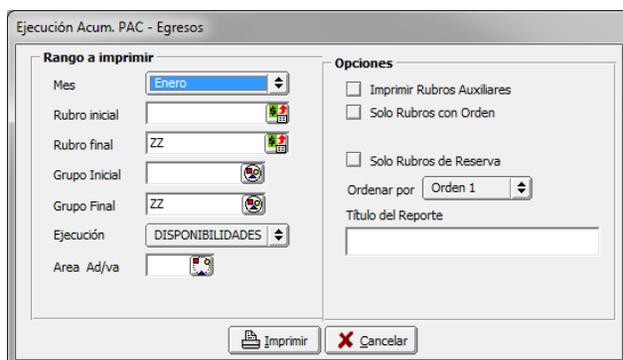
EJECUCION PAC EGRESOS DEL MES DE: MARZO DEL 2015

PAG. : 1

FECHA: 26/11/2016 11:12 a. m.

CODIGO	DESCRIPCION	APROPAC INICIAL	CONTRAC Y REDUCC	CREDITO Y ADICION	APROPAC DEFINITIVA	PAC MES ANT.	PAC MES ANT S/E EJEC.	PAC MES	TOTAL PAC DISP MES	EJECUTADO DEL MES	SALDO PAC
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(HI+HHV)	13,516,000,000	0	2,759,205,478	16,275,205,478	6,325,211,732	-3,538,102,822	2,028,016,375	1,181,527,865	846,498,410	2,327,574,856
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,354,000,000	0	72,032,904	1,426,032,904	625,028,823	372,245,915	153,248,914	18,956,615	134,299,209	391,205,520
2111	CONSEJO MUNICIPAL	125,000,000	0	0	125,000,000	42,570,010	40,366,710	6,074,999	-21,254,946	26,329,965	16,111,624
21111	GASTOS DE PERSONAL	118,323,987	0	0	118,323,987	49,400,010	38,206,210	6,964,999	-22,327,016	25,322,075	15,049,124
211111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	15,600,000	0	0	15,600,000	2,250,010	324,694	1,124,999	362,241	862,658	787,025
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100,094,897	0	0	100,094,897	35,900,000	35,900,000	5,900,000	-22,725,175	28,225,175	12,774,825
211121	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	1,500,000	0	0	1,500,000	1,050,000	767,202	90,000	51,254	141,254	715,028
211132	AL SECTOR PRIVADO	2,160,000	0	0	2,160,000	1,600,000	1,414,224	250,000	137,112	92,889	1,373,236
2112	GASTOS GENERALES	5,676,103	0	0	5,676,103	2,170,000	2,160,560	1,110,000	1,110,120	7,670	2,262,690
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
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	776,103	0	0	776,103	170,000	160,560	110,000	102,120	7,670	262,690
212	PERSONERIA MUNICIPAL	95,000,000	0	0	95,000,000	31,270,947	15,259,289	12,098,229	6,640,922	5,457,277	25,900,341
2121	GASTOS DE PERSONAL	78,513,361	0	0	78,513,361	24,910,947	12,984,469	10,068,229	4,659,932	5,417,327	17,630,611
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	3,028,021	7,581,080
21215	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	10,053,961
212151	AL SECTOR PUBLICO	7,463,227	0	0	7,463,227	1,790,000	607,512	890,000	298,756	591,244	966,268
212152	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
2122	GASTOS GENERALES	16,486,639	0	0	16,486,639	6,360,000	6,274,620	2,030,000	1,999,360	39,640	6,265,280
21221	ADQUISICION DE BIENES	5,617,000	0	0	5,617,000	4,160,000	4,160,000	400,000	400,000	0	4,560,000
21222	ADQUISICION DE SERVICIOS	10,869,639	0	0	10,869,639	2,200,000	2,114,620	1,600,000	1,569,360	39,640	3,675,280
21222.04	Servicios Públicos	2,169,639	0	0	2,169,639	500,000	414,620	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	131,076,686	33,570,609	98,506,077	346,190,365
2131	GASTOS DE PERSONAL	778,736,685	0	23,032,904	801,769,589	343,205,289	176,182,033	85,810,019	46,346,059	38,463,960	216,538,092
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	427,630,039	0	15,850,000	443,480,039	166,000,000	83,515,289	40,000,000	1,978,994	4,021,006	45,894,263
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	216,412,286	0	0	216,412,286	146,002,000	43,915,289	8,000,000	1,978,994	4,021,006	45,894,263
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA	149,957,280	0	3,182,904	153,140,184	96,632,822	79,317,250	12,360,019	4,996,047	7,572,072	84,303,297

**Ejecución Acumulada PAC:** 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.

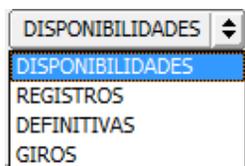
**Rubro inicial:** Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos o de clic en el botón  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

**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  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

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



### RECUERDE...

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 Egresos - ResPac\_AcumPacEgresos13

ALCALDIA XY  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 MES DE: MARZO DEL 2015

EJECUCION ACUMULADA DEL PAC EGRESOS

PAG. : 1  
 Fecha: 26/11/2015 11:24 a.m.

COGIGO	DESCRIPCION	PAC INICIAL	AJUSTES	PAC DEFINITIVO	DISPONIBILIDADES (ACUMULAD.)	SALDO
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(I-II-III-IV)	6.635.302.639	1.717.905.478	8.353.208.107	10.710.803.963	2.357.574.856
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	747.545.933	40.732.904	788.278.837	307.076.307	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	2.581.974	793.035
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	41.000.000	0	41.000.000	28.225.175	12.774.825
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	2.900.000	0	2.900.000	702.756	2.197.244
211131	AL SECTOR PUBLICO	1.140.000	0	1.140.000	424.062	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	41.368.276	0	41.368.276	17.463.835	23.904.441
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	11.765.863	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	124.700	8.265.300
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	124.700	3.675.300
21222.04	Servicios Públicos	800.000	0	800.000	124.700	675.300
213	ALCALDIA MUNICIPAL	653.532.648	40.732.904	694.265.552	348.075.187	346.190.365
2131	GASTOS DE PERSONAL	405.762.404	23.232.904	429.015.308	212.487.216	216.528.092
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	141.971.467	19.850.000	161.821.467	77.499.855	84.331.612
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	154.001.000	0	154.001.000	108.186.717	45.814.283
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	107.809.937	3.382.904	111.192.841	26.899.544	84.303.297
213131	AL SECTOR PUBLICO	19.800.000	200.000	20.000.000	7.155.458	12.844.542
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	14.500.000	223.849.244	101.587.971	122.261.273
21321	ADQUISICION DE BIENES	23.500.000	7.500.000	31.000.000	16.320.000	14.680.000
21322	ADQUISICION DE SERVICIOS	184.349.244	7.000.000	191.349.244	85.267.971	106.081.273
2134	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.401.000	3.000.000	41.401.000	34.000.000	7.401.000
22	SERVICIO DE LA DEUDA	493.333.334	18.736.573	512.069.907	73.890.208	438.179.699
221	DEUDA INTERNA	493.333.334	18.736.573	512.069.907	73.890.208	438.179.699
2211	S.G.P. PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	493.333.334	18.736.573	512.069.907	73.890.208	438.179.699
22111	BANCO DE COLOMBIA	493.333.334	18.736.573	512.069.907	73.890.208	438.179.699
70	CANTON DE MUNICIPALIDAD	7.000.755.497	177.746.076	7.178.501.573	9.870.493.077	2.701.991.504

Page 1 of 3

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

**Ejec. Acumulada Egresos**

**Rango**

Rubro inicial: [ ]

Rubro final: ZZ

Mes: MARZO

Grupo Inicial: [ ]

Grupo Final: ZZ

Ordenar por: Código

Und Ejecutora: [ ]

Sector: [ ]

**Opciones**

Detallar Ajustes al Presupuesto

Porcentaje Ejec=Definitivas/Pres. Definitivo

Imprimir Rubros sin Movimiento

Solo Rubros con Orden

Solo Rubros de Reserva

Omitir Aplazamientos

Mostrar plan programático de la inversión

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

Imprimir 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

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.

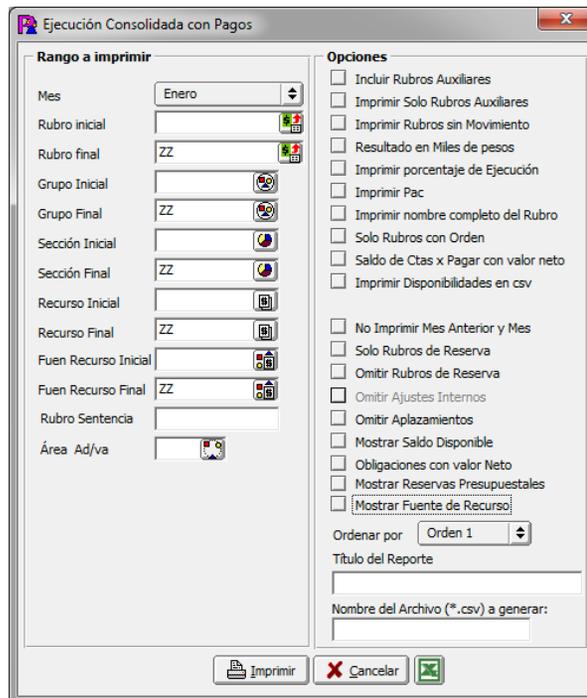
**Und Ejecutora:** Elija una unidad ejecutora para generar el reporte específico.

**Sector:** Elija un sector específico para generar el reporte

Al dar clic imprime

EMPRESA XYZ		PAG. : 1											
Nit: 123456789		FECHA: 26/07/2023 3:42p. m.											
EJECUCION ACUMULADA DE EGRESOS AL MES DE MARZO DEL 2023													
RUBRO	FUENTE RECURSO	NOMBRE	PRE SUPUESTO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	CREDITOS	CONTRACRED.	PRE SUPUESTO DEFINITIVO	EJECUTADO COMPROMISOS	DEFINITIVAS ACUMULADAS	PAGOS ACUMULADOS	SALDO POR EJECUTAR	% EJEC
<b>1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>													
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	FUNCIONAMIENTO	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	00	GASTOS 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  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  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  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  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

ALCALDIA XY EJECUCION CONSOLIDADA - Rep:Pre.ComitadodePagos.frb

PAG. 1 Fecha: 20151205 11:04 a. m.

MES REPORTADO: MARZO DEL 2015

RUBRO	NOMBRE	PRE SUPUESTO Y MODIFICACIONES		COMPROMISOS		OBLIGACIONES		PAGOS		SALDO PRESUP	SALDO CHA	FUENTE RECURSO
		INICIAL	ADICIONES	REDICC	PRES. DEF.	MESES APT. DEL MES	TOTAL	MESES APT. DEL MES	TOTAL			
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MAJ	134938.000	179039.470			167838.470	134737.270	134938.000	167838.470	167838.470	134737.270	134938.000
21	GASTOS DE FUNDAMENTO	134938.000	179039.470			167838.470	134737.270	134938.000	167838.470	167838.470	134737.270	134938.000
211	CONCEJO MUNICIPAL	103000.000	134000.000			103000.000	103000.000	103000.000	103000.000	103000.000	103000.000	103000.000
2111	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
21112	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
21113	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
211131	AL SECTOR PRIMARIO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
2112	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
2121	ADQUISICION DE BIENES	40000.000	50000.000			40000.000	40000.000	40000.000	40000.000	40000.000	40000.000	40000.000
2122	ADQUISICION DE SERVICIOS	10000.000	19039.470			10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000
212	PERSONERIA MUNICIPAL	50000.000	69039.470			50000.000	50000.000	50000.000	50000.000	50000.000	50000.000	50000.000
2121	GASTOS DE PERSONAL	70000.000	89039.470			70000.000	70000.000	70000.000	70000.000	70000.000	70000.000	70000.000
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	60000.000	79039.470			60000.000	60000.000	60000.000	60000.000	60000.000	60000.000	60000.000
21212	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	10000.000	19039.470			10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000
21213	AL SECTOR PUBLICO	10000.000	19039.470			10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000	10000.000
2122	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21221	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21222	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21223	AL SECTOR TERCERIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21224	SERVICIOS PASIVOS	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21225	ALCALDIA MUNICIPAL	134938.000	179039.470			134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000
212251	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
2122511	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
2122512	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
2122513	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
212252	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
2122521	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
2122522	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2122523	AL SECTOR TERCERIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
212254	SERVICIOS PASIVOS	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
212255	ALCALDIA MUNICIPAL	134938.000	179039.470			134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000
2122551	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
21225511	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
21225512	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
21225513	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
2122552	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21225521	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21225522	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21225523	AL SECTOR TERCERIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2122554	SERVICIOS PASIVOS	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2122555	ALCALDIA MUNICIPAL	134938.000	179039.470			134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000
21225551	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
212255511	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
212255512	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
212255513	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
21225552	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
212255521	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
212255522	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
212255523	AL SECTOR TERCERIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21225554	SERVICIOS PASIVOS	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21225555	ALCALDIA MUNICIPAL	134938.000	179039.470			134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000
212255551	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
2122555511	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
2122555512	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
2122555513	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
212255552	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
2122555521	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
2122555522	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2122555523	AL SECTOR TERCERIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
212255554	SERVICIOS PASIVOS	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
212255555	ALCALDIA MUNICIPAL	134938.000	179039.470			134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000	134938.000
2122555551	GASTOS DE PERSONAL	116300.000	151000.000			116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000	116300.000
21225555511	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADO	100000.000	130000.000			100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000	100000.000
21225555512	SERVICIOS PERSONALES INDETERMINADO	16300.000	21000.000			16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000	16300.000
21225555513	AL SECTOR PUBLICO	15000.000	19000.000			15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000	15000.000
2122555552	GASTOS GENERALES	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21225555521	AL SECTOR PRIMARIO	30000.000	49039.470			30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000	30000.000
21225555522	AL SECTOR SECUNDARIO	0.000	0.000			0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21225555523	AL SECTOR TERCERIO	0.000										

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



**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  o 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  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



**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

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUP INICIAL	ADICION	REDUCCION	CREDITO	CONTRACRIB	PRESUP EJECUTADO TOTAL COMPROMISOS	DEFINITIVAS ACUMULADAS	PAGOS ACUMULADOS
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(=I+II+IV)	13.658.000.000	2.759.255.478	0	0	0	16.275.255.478	0	0
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.194.000.000	72.022.964	0	0	0	1.426.022.964	0	0
211	CONCEJO MUNICIPAL	125.000.000	0	0	0	0	125.000.000	0	0
2111	GASTOS DE PERSONAL	113.123.887	0	0	0	0	113.123.887	0	0
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	16.600.000	0	0	0	0	16.600.000	0	0
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100.094.887	0	0	0	0	100.094.887	0	0
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	3.669.000	0	0	0	0	3.669.000	0	0
211131	AL SECTOR PUBLICO	3.669.000	0	0	0	0	3.669.000	0	0
211132	AL SECTOR PRIVADO	2.669.000	0	0	0	0	2.669.000	0	0
2112	GASTOS GENERALES	5.675.103	0	0	0	0	5.675.103	0	0
21121	ADQUISICION DE BIENES	4.900.000	0	0	0	0	4.900.000	0	0
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	776.103	0	0	0	0	776.103	0	0
212	PERSONERIA MUNICIPAL	96.000.000	0	0	0	0	96.000.000	0	0
2121	GASTOS DE PERSONAL	78.533.364	0	0	0	0	78.533.364	0	0
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	36.764.343	0	0	0	0	36.764.343	0	0
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	21.769.020	0	0	0	0	21.769.020	0	0
212131	AL SECTOR PUBLICO	7.463.227	0	0	0	0	7.463.227	0	0
212132	AL SECTOR PRIVADO	14.305.793	0	0	0	0	14.305.793	0	0
2122	GASTOS GENERALES	16.466.639	0	0	0	0	16.466.639	0	0
21221	ADQUISICION DE BIENES	1.617.000	0	0	0	0	1.617.000	0	0
21222	ADQUISICION DE SERVICIOS	10.869.639	0	0	0	0	10.869.639	0	0
21222.04	Servicio Públicos	2.169.639	0	0	0	0	2.169.639	0	0
2122.04	ALCALDIA MUNICIPAL	1.194.000.000	72.022.964	0	0	0	1.226.022.964	0	0
2123	GASTOS DE PERSONAL	778.76.486	13.022.964	0	0	0	801.78.389	0	0
21231	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	427.832.029	18.850.000	0	0	0	447.782.029	0	0
21232	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	250.432.386	0	0	0	0	250.432.386	0	0
21233	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	140.474.200	1.182.964	0	0	0	141.657.164	0	0
212331	AL SECTOR PUBLICO	27.584.323	0	0	0	0	27.584.323	0	0
212332	AL SECTOR PRIVADO	112.889.877	1.182.964	0	0	0	114.072.841	0	0
21232	GASTOS GENERALES	338.862.315	12.000.000	0	0	0	338.862.315	0	0
212321	ADQUISICION DE BIENES	34.900.000	15.000.000	0	0	0	49.900.000	0	0
212322	ADQUISICION DE SERVICIOS	303.962.315	7.000.000	0	0	0	308.962.315	0	0
2124	TRANSPARENCIAS CORRIENTES	18.461.000	17.000.000	0	0	0	15.461.000	0	0

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



**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  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

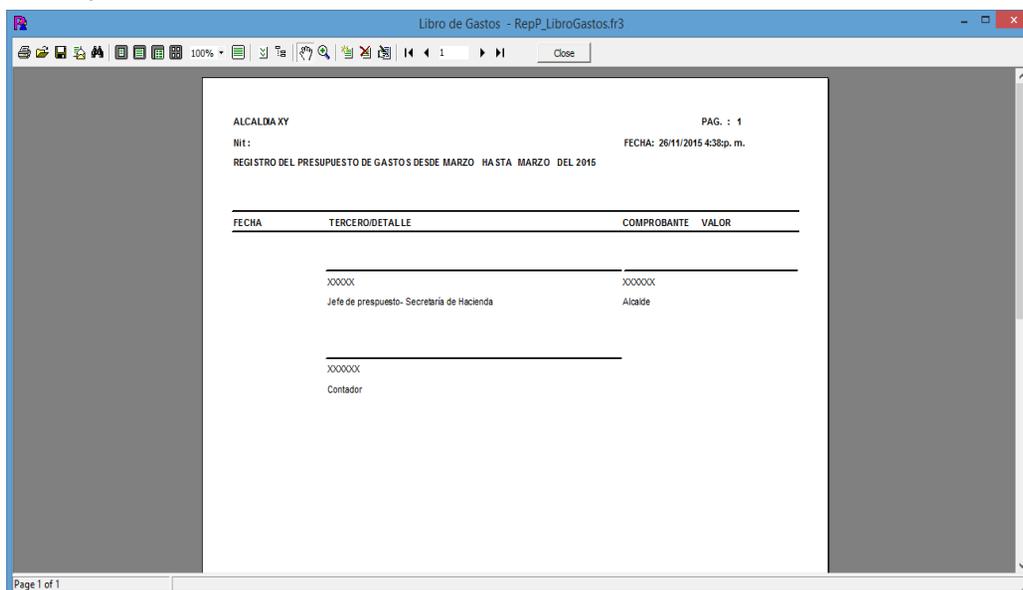
**Rubro final:** Digite el rubro final hasta donde solicita el Libro de Ejecución de Gastos o de clic en el botón  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.



### RECUERDE...

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

Al dar clic imprime



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



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

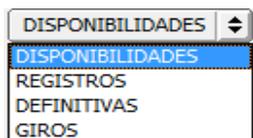
**Rubro inicial:** Digite el rubro inicial desde donde solicita los Certificados Trimestrales o de clic en el botón  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

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

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



### RECUERDE...

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

Al dar clic imprime

ALCALDIAKY  
MÉ: CERTIFICADO DEL PRIMER TRIMESTRE  
PAG : 1  
Fecha: 2019/2015 11AB a. m.

Disponibilidades

COSMO	DESCRIPCION	PRE DEFINIDO	ACUMULADO	MES 1	ACUMULADO 1	MES 2	ACUMULADO 2	MES 3	ACUMULADO 3	VALOR
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL (MUNICIPAL)	10,273,238.476	0	9,571,502.900	9,571,502.900	262,735.568	9,834,238.468	546,486.410	10,380,724.878	2,004,486.402
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,435,552.904	0	136,236.559	136,236.559	85,548.952	221,785.511	134,293.299	357,078.810	1,028,968.997
211	CONCEJO MUNICIPAL	125,000.000	0	1,096.900	1,096.900	1,158.340	2,255.240	29,529.945	31,033.185	31,498.910
2111	GASTOS DE PERSONAL	119,523.897	0	1,096.900	1,096.900	1,096.900	2,193.800	29,529.945	31,033.185	31,498.910
21113	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	119,523.897	0	992.659	992.659	992.659	1,925.318	28,195.560	29,817.914	30,212.028
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100,004.887	0	0	0	0	0	20,225.115	20,225.115	21,026.122
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	9,999.000	0	234.242	234.242	234.242	468.484	234.242	702.708	2,968.274
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,500.000	0	141.354	141.354	141.354	282.708	141.354	424.062	1,384.938
211132	AL SECTOR PRIVADO	2,100.000	0	92.888	92.888	92.888	185.776	92.888	276.864	1,003.336
2112	GASTOS GENERALES	5,976.103	0	0	0	9,440	9,440	7,870	17,310	5,058.790
2121	ADQUISICION DE BIENES	4,800.000	0	0	0	0	0	0	0	4,800.000
2122	ADQUISICION DE SERVICIOS	796.103	0	0	0	9,440	9,440	7,870	17,310	798.790
212	PERSONERIA MUNICIPAL	30,300.000	0	5,403.477	5,403.477	5,294.101	12,210.555	5,827.277	17,447.833	37,522.991
2121	GASTOS DE PERSONAL	18,513.961	0	5,417.837	5,417.837	5,037.841	11,853.578	5,417.837	17,242.215	31,175.148
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	35,744.343	0	3,828.821	3,828.821	3,828.821	7,657.642	3,828.821	11,785.883	44,968.480
21212	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	21,789.518	0	1,433.019	1,433.019	2,270.020	4,288.338	1,433.019	5,837.382	16,211.888
212131	AL SECTOR PUBLICO	7,483.227	0	891.244	891.244	891.244	1,782.488	891.244	1,773.732	5,888.488
212132	AL SECTOR PRIVADO	14,306.291	0	541.775	541.775	1,378.776	2,505.850	541.775	3,783.650	10,323.400
2122	GASTOS GENERALES	16,486.039	0	48,640	48,640	38,240	86,880	38,640	124,720	16,341.919
21221	ADQUISICION DE BIENES	5,837.000	0	0	0	0	0	0	0	5,837.000
21222	ADQUISICION DE SERVICIOS	10,649.039	0	48,640	48,640	38,240	86,880	38,640	124,720	10,504.919
21222A	Servicio Publico	2,100.000	0	48,640	48,640	38,240	86,880	38,640	124,720	2,044.919
213	ALCALDIA MUNICIPAL	1,209,232.944	0	189,872.979	189,872.979	88,094.421	246,967.400	39,528.077	246,975.147	897,997.917
2131	GASTOS DE PERSONAL	821,799.039	0	122,982.039	122,982.039	45,225.147	173,207.186	39,462.860	212,487.216	689,282.373
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	447,700.039	0	27,893.726	27,893.726	24,528.247	51,821.973	21,895.962	73,468.965	370,238.064
21312	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	210,412.308	0	35,420.355	35,420.355	6,993.300	102,882.711	6,521.000	109,106.717	152,308.889
21313	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	143,687.144	0	16,768.038	16,768.038	8,008.544	19,319.512	7,973.872	29,889.344	116,707.820
213131	AL SECTOR PUBLICO	27,394.323	0	2,382.362	2,382.362	2,278.950	4,761.312	2,284.240	9,151.468	25,412.881
213132	AL SECTOR PRIVADO	116,292.821	0	8,086.676	8,086.676	6,481.654	14,558.200	5,178.729	18,736.006	91,294.739
2132	GASTOS GENERALES	338,882.310	0	31,679.970	31,679.970	18,398.284	93,546.854	51,242.117	101,887.971	237,274.344
21321	ADQUISICION DE BIENES	48,880.000	0	0	0	0,000.000	0,000.000	0,000.000	0,000.000	48,880.000
21322	ADQUISICION DE SERVICIOS	289,992.310	0	31,679.970	31,679.970	18,398.284	42,546.854	42,722.117	88,387.971	233,894.344

ALCALDIAKY  
MÉ: CERTIFICADO DEL PRIMER TRIMESTRE  
PAG : 2  
Fecha: 2019/2015 11AB a. m.

Disponibilidades

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

**Pac Anual**

**Rango a imprimir**

Pac:

Pac modificado a:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo Inicial:

Grupo Final:

Archivo (\*.csv):

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Pac Acumulado al Mes

Ordenar por:

**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:** 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  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

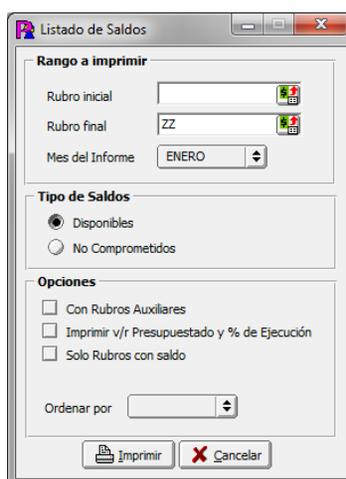
**Archivo (\*.csv):** Este informe el sistema lo envía a un archivo de extensión csv, solamente se debe asignar un nombre al informe.



### 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



**Rubro inicial:** Digite el rubro inicial desde donde solicita el informe de listado de saldos 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 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

CODIGO	NOMBRE	SALDOS DISPONIBLES
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL (I+II+III+IV)	5,564,402,514.65
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,028,956,597.33
211	CONSEJO MUNICIPAL	93,466,815.00
2111	GASTOS DE PERSONAL	97,809,022.00
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	13,012,008.00
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	71,829,722.00
21113	CONTRIBUCIONES EMERENTES A LA NOMINA	2,966,274.00
21131	AL SECTOR PUBLICO	1,084,936.00
21132	AL SECTOR PRIVADO	1,881,336.00
2112	GASTOS GENERALES	5,639,793.00
21121	ADQUISICION DE BIENES	4,900,000.00
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	738,793.00
212	PERSONERIA MUNICIPAL	77,532,065.00
2121	GASTOS DE PERSONAL	61,170,146.00
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	44,958,485.00
21212	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	8.00
21213	CONTRIBUCIONES EMERENTES A LA NOMINA	16,211,666.00
21214	AL SECTOR PUBLICO	5,689,495.00
21215	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 SERVICIOS	10,744,919.00
21222-04	Servicios Publicos	2,044,919.00
213	ALCALDIA MUNICIPAL	887,907,717.33
2131	GASTOS DE PERSONAL	585,292,373.00
21311	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	370,209,084.00

**Ejecuciones Diseñadas:** 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 seleccionar.

**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  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

**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. Igualmente 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

The screenshot shows a dialog box titled "Libro Auxiliar de Gastos Contable". It is divided into two main sections. The left section, "Rango a imprimir", contains four fields: "Mes Inicial" (dropdown menu with "ENERO" selected), "Mes Final" (dropdown menu with "ENERO" selected), "Rubro inicial" (text box with a selection icon), and "Rubro final" (text box with "ZZ" and a selection icon). The right section, "Comprobantes", contains two checkboxes: "Definitivas" and "Giros", both of which are unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

**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.

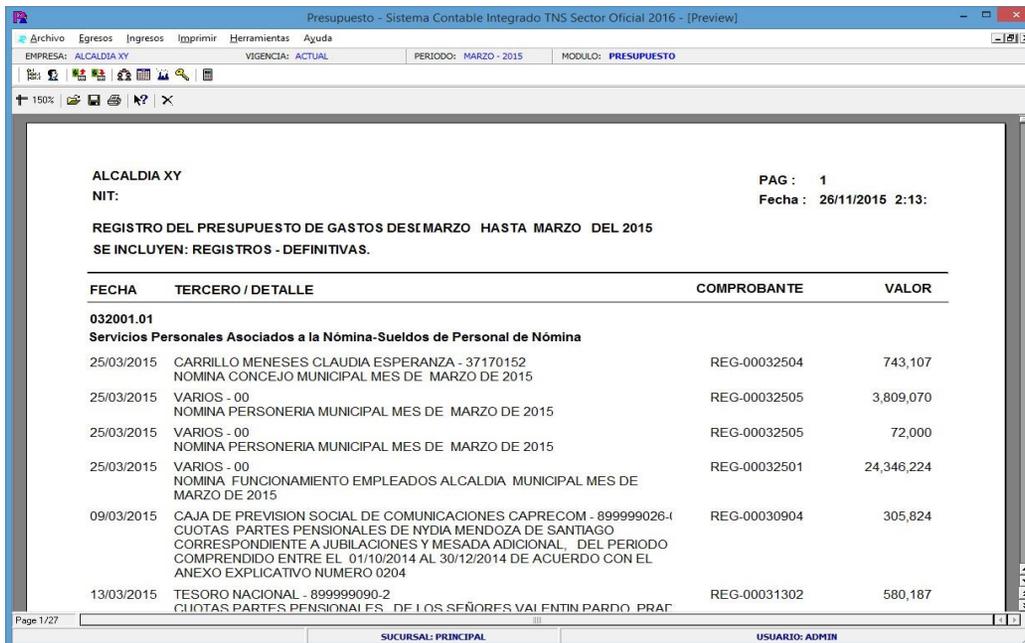
**Mes Final:** En esta opción podrá digitar el mes Final del informe a solicitar o dar clic en el botón  o con barra espaciadora seleccione el mes.

**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  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:



ALCALDIA XY  
NIT: \_\_\_\_\_

PAG : 1  
Fecha : 26/11/2015 2:13:

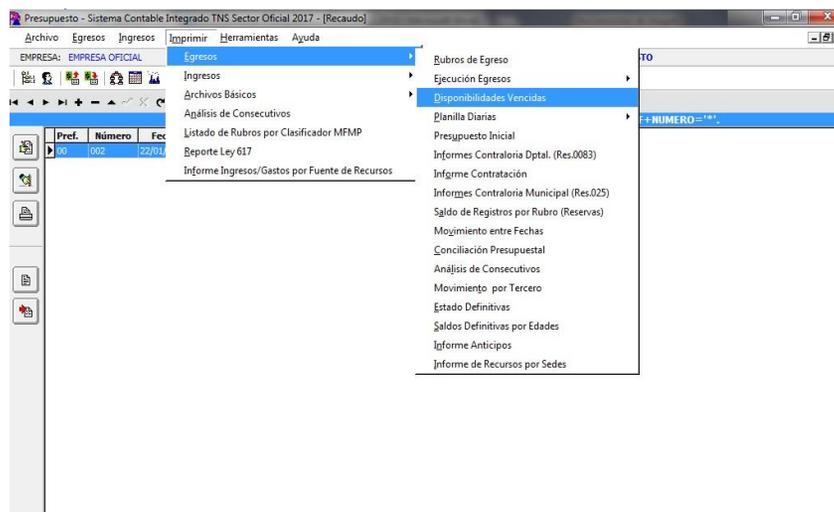
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DESDE MARZO HASTA MARZO DEL 2015  
SE INCLUYEN: REGISTROS - DEFINITIVAS.

FECHA	TERCERO / DETALLE	COMPROBANTE	VALOR
<b>032001.01</b>			
<b>Servicios Personales Asociados a la Nómina-Sueldos de Personal de Nómina</b>			
25/03/2015	CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA - 37170152 NOMINA CONCEJO MUNICIPAL MES DE MARZO DE 2015	REG-00032504	743,107
25/03/2015	VIARIOS - 00 NOMINA PERSONERIA MUNICIPAL MES DE MARZO DE 2015	REG-00032505	3,809,070
25/03/2015	VIARIOS - 00 NOMINA PERSONERIA MUNICIPAL MES DE MARZO DE 2015	REG-00032505	72,000
25/03/2015	VIARIOS - 00 NOMINA FUNCIONAMIENTO EMPLEADOS ALCALDIA MUNICIPAL MES DE MARZO DE 2015	REG-00032501	24,346,224
09/03/2015	CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES CAPRECOM - 899999026-4 CUOTAS PARTES PENSIONALES DE NYDIA MENDOZA DE SANTIAGO CORRESPONDIENTE A JUBILACIONES Y MESADA ADICIONAL, DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/10/2014 AL 30/12/2014 DE ACUERDO CON EL ANEXO EXPLICATIVO NUMERO 0204	REG-00030904	305,824
13/03/2015	TESORO NACIONAL - 899999090-2 CUOTAS PARTES PENSIONALES DE LOS SEÑORES VALENTIN PARDO PRAZ	REG-00031302	580,187

Page 1/27

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

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



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

**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  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  o con barra espaciadora seleccione el rubro de egresos.

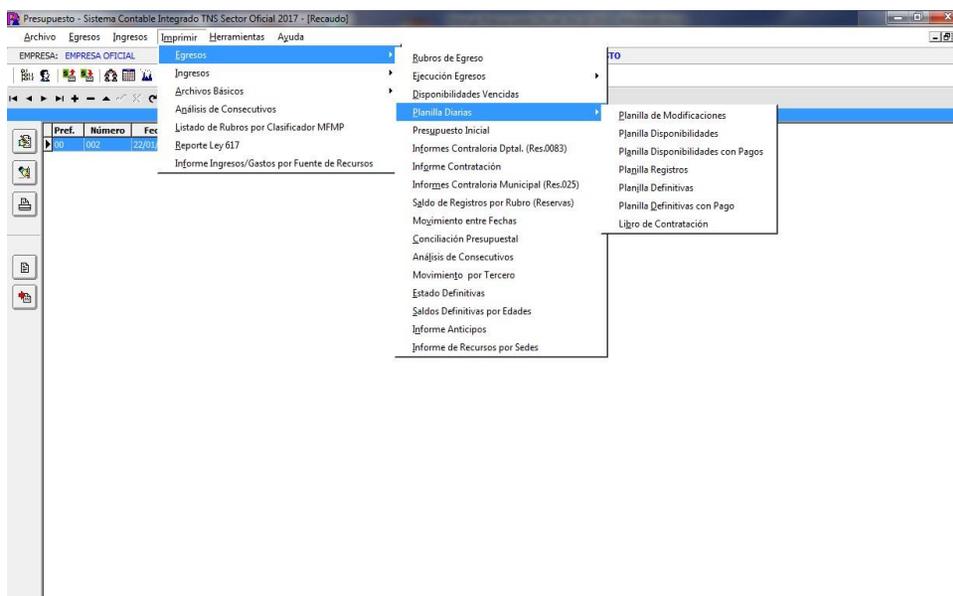
**Dependencia:** Digite el código de la dependencia o de clic en el botón  o con barra espaciadora selecciona la dependencia, si no quiere una dependencia en particular se debe dejar en blanco.

**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.

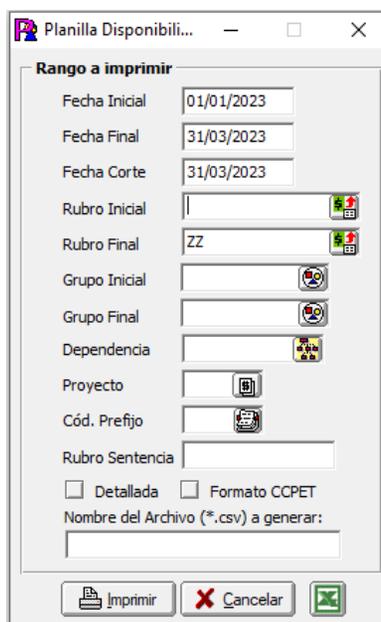
Al dar clic imprime

FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	SALDO
MAR-02/2015	030204	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y ACTUALIZACION DE LA LICENCIA OF-919337-980-2014 DEL SISTEMA CONTABLE TNS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	ALCALDIA	6,353,320.00
MAR-04/2015	030402	APOYO A LA GESTION EN EL MANTENIMIENTO, REPARACION Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y REDES DEL PALACIO MUNICIPAL Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER.	ALCALDIA	3,200,000.00
MAR-05/2015	030502	CONVENIO ASOCIACION DE PRODUCTORES DE AGUACATE MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	8,000,000.00
MAR-05/2015	030503	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	18,027,040.00
MAR-05/2015	030504	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA ORGANIZACION, COORDINACION Y LOGISTICA DEL CONSEJO DE POLITICA SOCIAL, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA, REGISTRO UNICO DE EMPLEADOS ORIGINALES	ALCALDIA	11,160,000.00
MAR-05/2015	030505	MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTOS VEREDALES	ALCALDIA	10,810,986.00
MAR-09/2015	030905	CONVENIO FUNDACION CASA DEL ABUELO SANTIAGO FARELO Y MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	40,000,000.00
MAR-10/2015	031001	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	031011	SUMINISTRO DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LA TESORERIA MUNICIPAL	ALCALDIA	1,320,000.00
MAR-13/2015	031303	CONSTRUCCION SENDERO PEATONAL SECTOR EL CARRETERO, CABECERA MUNICIPAL EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	165,958,455.00
MAR-13/2015	031304	ADECUACION PARQUE MIRADOR CENTRO POBLADO GUAMALITO MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	96,575,952.00
MAR-13/2015	031305	CONSTRUCCION DE 100 ESTUFAS REGULADORAS DE HUMO EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	ALCALDIA	208,650,000.00
MAR-16/2015	031601	MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACION DE ACUEDUCTOS	ALCALDIA	31,164,014.00

**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



**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

FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	SALDO
28/03/2023	0040	VALETOS Y GASTOS DE VIAJE DEL DOCTOR OSILAN ENRIQUE SANCHEZ VAL BLANCO PARA ASISTIR A LA ASAMBLEA NACIONAL DE CONTRALORES QUE SE DESARROLLARA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, LOS DÍAS 9 Y 10 DE MARZO DEL 2023, POR INVITACION DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTRALORES	DESPACHO DEL	2.912.110,00	0,00
03/03/2023	0041	VALORACIONES DE A FUNCIONARIA YENNY LIETH SALVA CORREA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022	DESPACHO DEL	1.707.271,00	0,00
03/03/2023	0042	ACTUALIZACION FIRMA DIGITAL CERTICAMARA	DESPACHO DEL	241.027,00	0,00
03/03/2023	0043	SALDO ADICTE PARAFISCAL MES DE FEBRO DEL 2023	DESPACHO DEL	65.000,00	0,00
17/03/2023	0044	ADQUISICION DE LAS ROLIZAS GLOBALES DE MANEJO SECTOR OFICIAL Y LA POLIZA DE SEGURO PARA LA CORRALONIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2023	DESPACHO DEL	21.550.000,00	5.916,740,00
17/03/2023	0045	SERVICIO DE TELEFONO REFERENCIA DE PAGO 2187932041 DEL TELEFONO 0710392 FACTURA RECIBIDA#8587	DESPACHO DEL	13.148,00	0,00
24/03/2023	0046	NOMINA MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	103.143.899,00	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	1.588.000,00	0,00
24/03/2023	0049	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO 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	1.967.000,00	0,00
24/03/2023	0051	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	3.115.000,00	0,00
24/03/2023	0052	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	998.800,00	0,00
24/03/2023	0053	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	4.331.000,00	0,00
24/03/2023	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	0056	APORTE RESGUSO LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	537.900,00	0,00
24/03/2023	0057	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	4.121.300,00	0,00
24/03/2023	0058	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	516.900,00	0,00
24/03/2023	0059	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL	516.900,00	0,00
24/03/2023	0060	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES 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

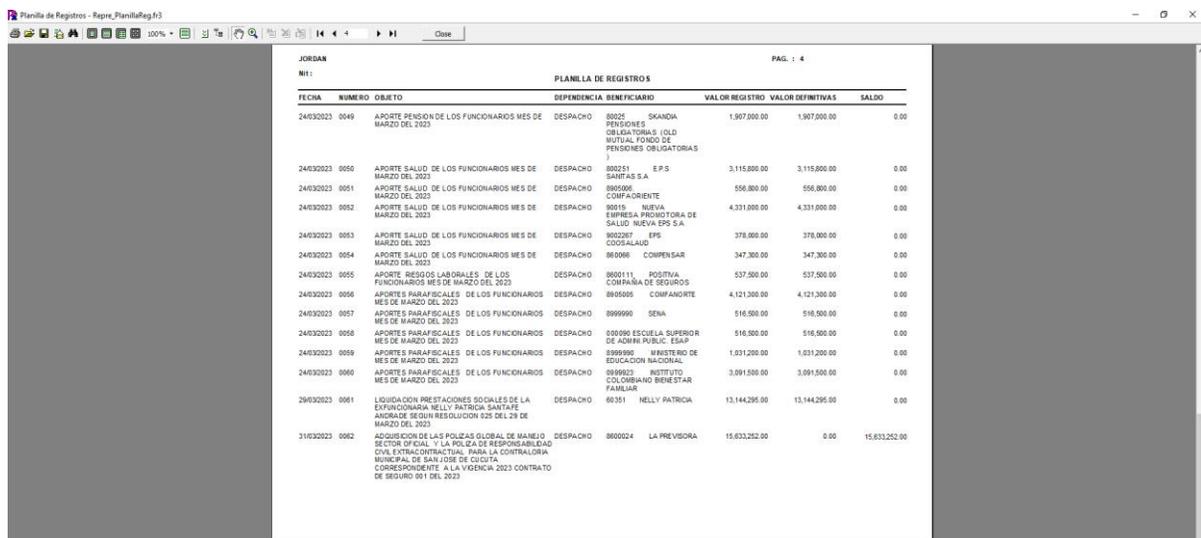
**Rubro Inicial:** Digite el rubro Inicial desde donde solicita el informe de planilla de registros, se puede consultar un solo rubro o un rango de rubros

**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.

Al dar clic imprime



FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	BENEFICIARIO	VALOR REGISTRO	VALOR DEFINITIVAS	SALDO
24/03/2023	0049	APORTE PENSION DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	8002F SKANDIA PENSIONES OBLIGATORIAS (LOL MUTUAL FONDO DE PENSIONES 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	DES-PACHO	800251 SANEAS S.A. E.P.S	3,115,800.00	3,115,800.00	0.00
24/03/2023	0051	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	8005008 COMPARENTE	556,800.00	556,800.00	0.00
24/03/2023	0052	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	80019 NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA 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	DES-PACHO	8002287 EPS COCESALUD	378,000.00	378,000.00	0.00
24/03/2023	0054	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	805096 COMPENSAR	347,300.00	347,300.00	0.00
24/03/2023	0055	APORTE RESGOS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	800111 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	537,500.00	537,500.00	0.00
24/03/2023	0056	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	890505 COMPARENTE	4,121,300.00	4,121,300.00	0.00
24/03/2023	0057	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	899990 SENA	516,500.00	516,500.00	0.00
24/03/2023	0058	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	000095 ESCUELA SUPERIOR DE ADMN PUBLIC. ESAP	516,500.00	516,500.00	0.00
24/03/2023	0059	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	899990 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	1,031,200.00	1,031,200.00	0.00
24/03/2023	0060	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DES-PACHO	999903 INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR	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	DES-PACHO	60351 NELLY PATRICIA	13,144,295.00	13,144,295.00	0.00
31/03/2023	0062	ADJUDICACION DE LA POLIZA GLOBAL DE MANEJO SECTOR OFICIAL Y LA POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL STRAICORPACTUAL PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2023 CONTRATO DE SEGURO 001 DEL 2023	DES-PACHO	800024 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

Planilla Definitivas

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial 01/01/2023

Fecha Final 31/03/2023

Fecha Corte 31/03/2023

Dependencia

Beneficiario

Cód. Prefijo

Rubro Inicial

Rubro Final ZZ

Grupo Inicial

Grupo Final

Documento

Concepto Ini

Concepto Fin ZZ

Rubro Sentencia

Nombre del Archivo (\*.csv) a generar:

**Opciones**

Detalle de rubros

Ver Linealmente

Formato CCPET

Mostrar Descuentos

Imprimir Valor Ajustado y con Descuentos

Imprimir nombre completo de Descuento

Solo definitivas con saldo

Mostrar Definitivas de Ajuste

Imprimir Cancelar

**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.

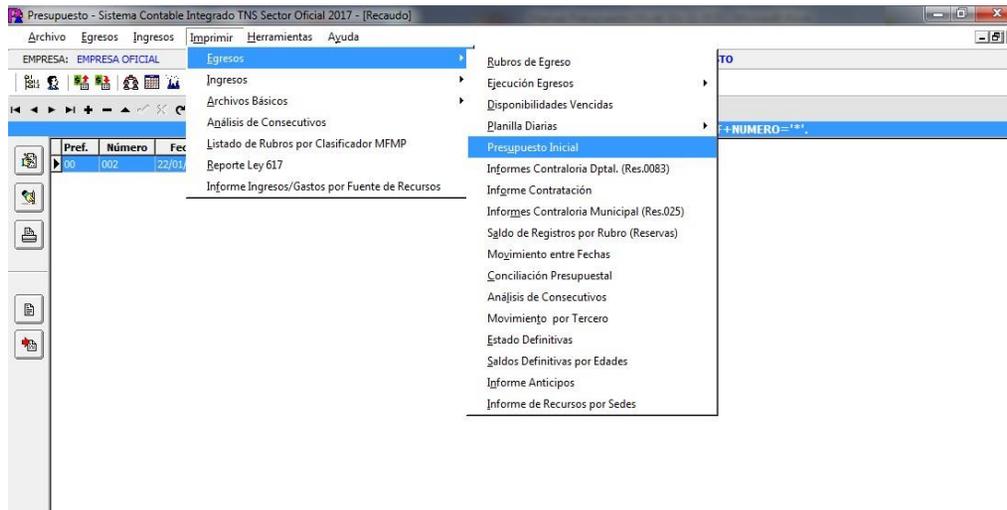
**Documento:** Puede realizar la consulta con un documento específico.

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

FECHA	NUMERO	OBJETO	DEPENDENCIA	BENEFICIARIO	VALOR	SALDO
27/03/2023	DF 0053	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 80028715-3 - EPS CONTROLADOR	COOPLANAD	378,800.00	0.00
27/03/2023	DF 0054	APORTE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 80069894-2 - CONTRALOR	COMPENSAR	347,300.00	0.00
27/03/2023	DF 0056	APORTE RESERVA LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 80011153-0 - CONTRALOR	SOCIETA COMPAÑIA DE SEGUROS	537,800.00	0.00
27/03/2023	DF 0058	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 80069894-2 - CONTRALOR	COMFANGORTE	4,121,200.00	0.00
27/03/2023	DF 0057	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 89996034-2 - CONTRALOR	SENA	516,900.00	0.00
27/03/2023	DF 0056	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 800890 - CONTRALOR	ESCUELA SUPERIOR DE ADMN PUBLIC. ESAP	516,900.00	0.00
27/03/2023	DF 0058	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 89996034-2 - CONTRALOR	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	1,937,200.00	0.00
27/03/2023	DF 0060	APORTES PARAFISCALES DE LOS FUNCIONARIOS MES DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 89962396-2 - CONTRALOR	INSTITUTO COLOMBIANO BREVETADO PARLALAR	3,091,500.00	0.00
30/03/2023	DF 0061	LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES DE LA EX FUNCIONARIA NELLY PATRICIA SANTAFE ANDRADE SEGUN RESOLUCION 025 DEL 29 DE MARZO DEL 2023	DESPACHO DEL 80351 - CONTRALOR	NELLY PATRICKA	13,144,295.00	0.00
					<b>572,267,375.00</b>	<b>0.00</b>

**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 Inicial

**Rango a imprimir**

Rubro inicial  

Rubro final  

Grupo Inicial  

Grupo Final  

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Ordenar por  

 Imprimir  Cancelar

**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  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.

Al dar clic imprime:

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2016 - [Preview]

EMPRESA: ALCALDIA XY VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: MARZO - 2015 MODULO: PRESUPUESTO

ALCALDIA XY PAG: 1  
NIT: Fecha: 26/11/2015 2:55:

LISTADO GENERAL DE RUBROS - APROPIACION INICIAL

GRUPOS:

CÓDIGO	RUBROS	APROPIACION INICIAL
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL(I+II+III+IV)	13,516,000,000
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,354,000,000
211	CONCEJO MUNICIPAL	125,000,000
2111	GASTOS DE PERSONAL	119,323,897
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	15,600,000
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	100,054,897
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	3,669,000
211131	AL SECTOR PUBLICO	1,509,000
211132	AL SECTOR PRIVADO	2,160,000
2112	GASTOS GENERALES	5,676,103
21121	ADQUISICION DE BIENES	4,900,000
21122	ADQUISICION DE SERVICIOS	776,103
212	PERSONERIA MUNICIPAL	95,000,000
2121	GASTOS DE PERSONAL	78,513,361
21211	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	56,744,343
21212	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0
21213	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	21,769,018

Page 1/4

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

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

Informes Contraloría Departamental ( Resol. 0083 )

**Rango a imprimir**

Anexo: (10) Pac Egresos

Semestre: PRIMERO

Rubro inicial: [ ]

Rubro final: ZZ

Grupo Inicial: [ ]

Grupo Final: ZZ

Seccion Inicial: [ ]

Seccion Final: ZZ

Recurso Inicial: [ ]

Recurso Final: ZZ

**Pagos como:**

Giros  Definitivas

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

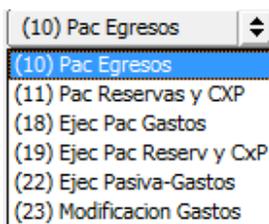
Resultado en Miles de pesos

Ordenar por: Orden 1

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

Imprimir 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 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  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

**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  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



### 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

**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  o con barra espaciadora buscar el tercero 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.

Al dar clic imprime

Saldo de Registros por Rubro - RepPre\_Defxpagar.fr3

ALCALDIA XY PAG. : 1  
 Nit: SALDO DE REGISTROS VIGENCIA FISCAL 2015  
 Rango de Fechas: 01/03/2015 a 31/03/2015 Fecha : 26/11/2015 3:10p. m.

RUBRO	BENEFICIARIO	REGISTRO	FECHA	VALOR	GIRADO	AJUSTE	SALDORUB
2302131.01	Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel educativo						0.00
21111.01	Sueldo Personal Nómina						0.00
	CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	743,107	743,107	0	0.00
21111.02	Subsidio de Transporte						0.00
	CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	72,000	72,000	0	0.00
21111.03	Subsidio de alimentación						0.00
	CARRILLO MENESES CLAUDIA ESPERANZA	00032504	25/03/2015	47,551	47,551	0	0.00
21111.04	Prima de Navidad						0.00
21111.06	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	00032001	20/03/2015	7,903,049	7,903,049	0	0.00
21112.03	Personal Supernumerario						0.00
21112.04	Remuneración Por Servicios Técnicos						0.00
21112.06	Otros Servicios Personales Indirectos						0.00

Page 1 of 16

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

Gastos entre Fechas

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 5/07/2017  
 Fecha Final: 05/07/2017  
 Rubro inicial: [icon]  
 Rubro final: ZZ [icon]

**Comprobantes**

Modificaciones  
 PAC  
 Disponibilidades  
 Registros  
 Definitivas

[Imprimir] [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 [icon] 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 [icon] 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

ALCALDIA XY  
NIT:  
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DESDE 01/03/2015 a 30/03/2015

PAG : 1  
Fecha : 26/11/2015 3:20:

FECHA	TERCERO / DETALLE	COMPROBANTE	VALOR
21311.07	Prima de Vacaciones		
26/03/2015	INCORPORACION AL PRESUPUESTO RECURSOS FUNCIONAMIENTO CONPES 167-179 APROBADOS MEDIANTE ACUERDO NUMERO 005 DE 2015	MOD-00008	9,850,000
	APROPIACION MOVIMIENTO		9,850,000
21311.08	Indemnización por Vacaciones		
26/03/2015	INCORPORACION AL PRESUPUESTO RECURSOS FUNCIONAMIENTO CONPES 167-179 APROBADOS MEDIANTE ACUERDO NUMERO 005 DE 2015	MOD-00008	10,000,000
	APROPIACION MOVIMIENTO		10,000,000

Page 1/5

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

**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: [User Icon]  
Fecha de Corte: 05/07/2017

**Opciones**

Solo Definitivas con saldo  
 Vr. Definitiva con Ajustes a la Fecha de Corte

Imprimir Cancelar

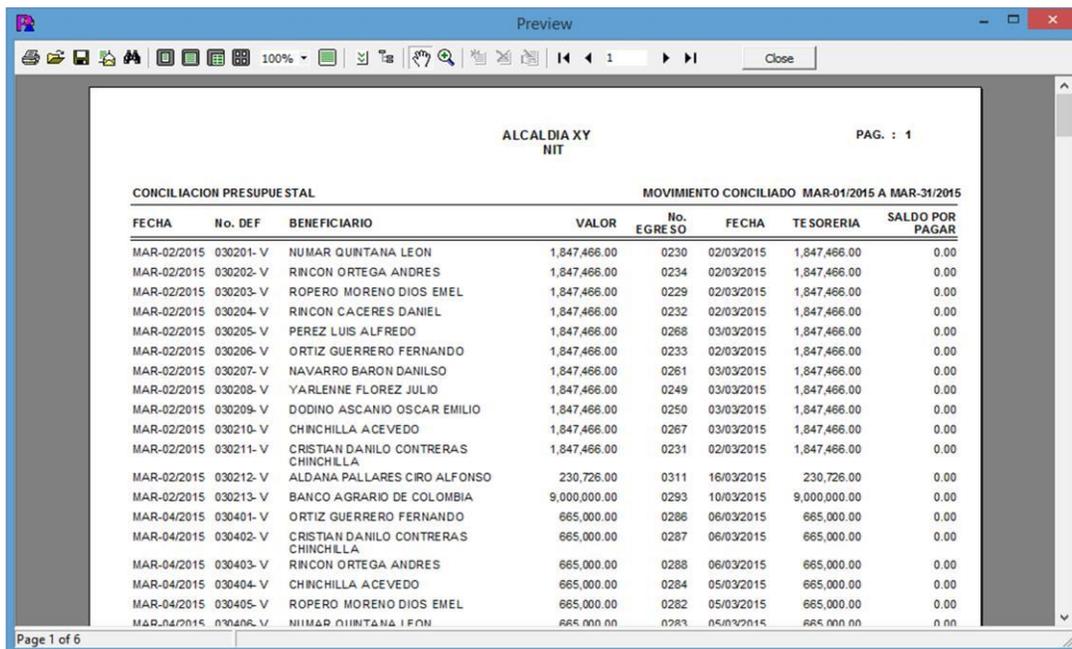
**Fecha Inicial:** Digite la fecha inicial desde donde solicita el informe de Conciliación Presupuestal recuerde que formato de fecha es día/mes/año

**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  o con barra espaciadora buscar el tercero correspondiente.

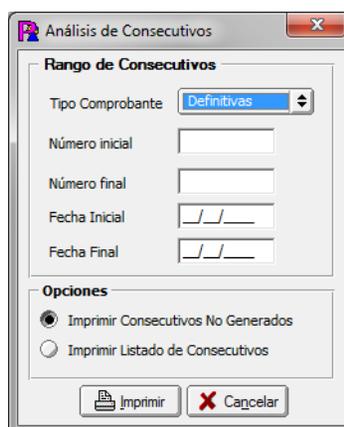
**Fecha de Corte:** Digite la fecha de corte que desea imprimir las definitivas con saldo.

Al dar clic imprime



FECHA	No. DEF	BENEFICIARIO	VALOR	No. EGRESO	FECHA	TESORERIA	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	HAVARRO 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	030406-V	NUMAR QUINTANA LEON	665,000.00	0283	06/03/2015	665,000.00	0.00

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



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

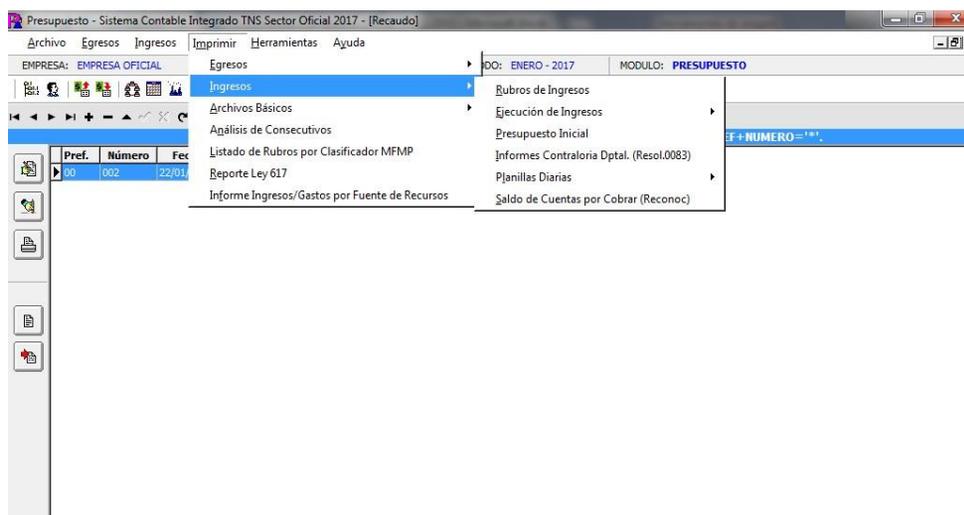
**Número Inicial:** Digite aquí el número inicial del rango del comprobante que desea realizar el análisis de consecutivo.

**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 se despliega la siguiente ventana

**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  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  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  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



#### **RECUERDE...**

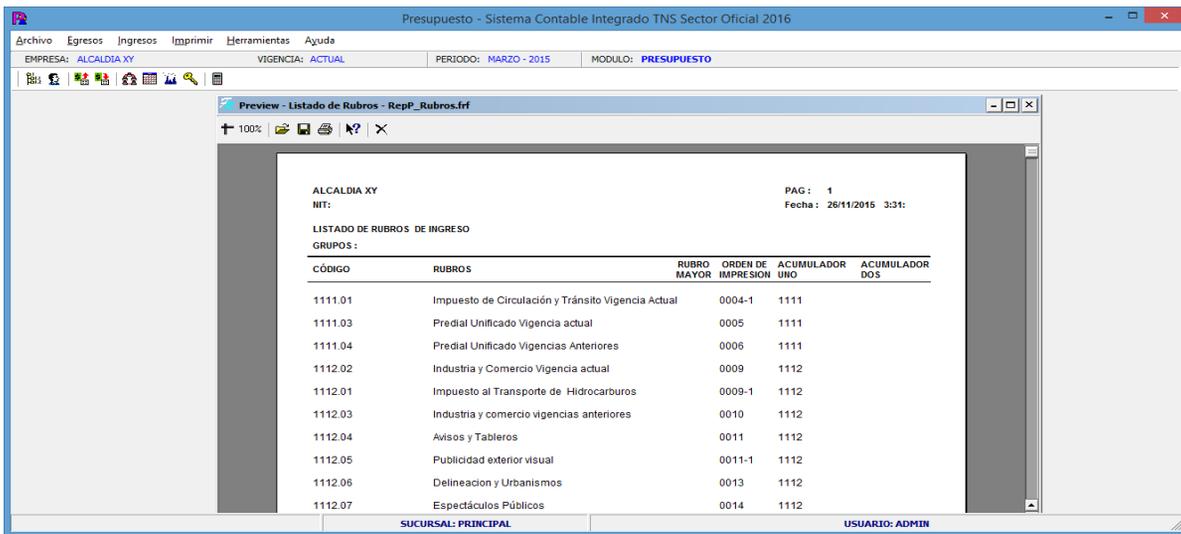
Seleccionando la opción “Imprimir Rubros Mayores”, la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos mayores.

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.

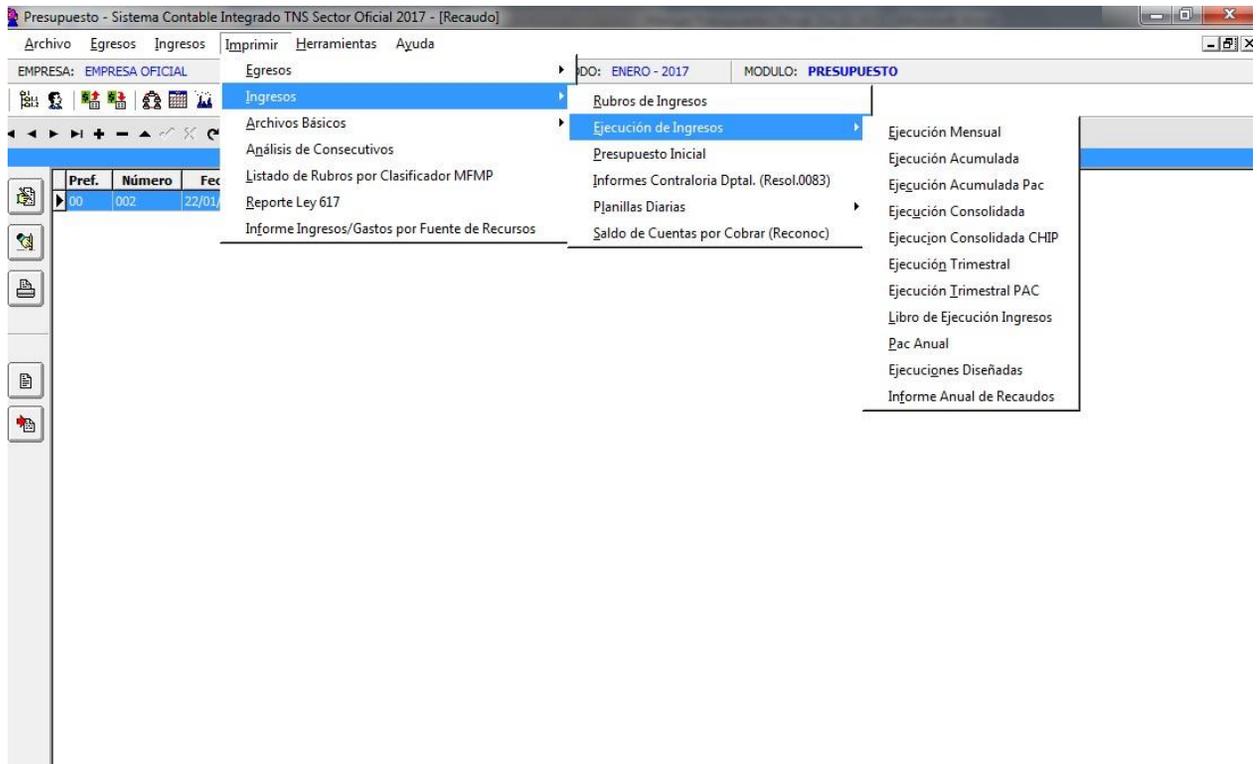
Seleccionando la opción “Imprimir Parametrización Contable” la consulta muestra el listado de rubros auxiliares con sus respectivos códigos contables.

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

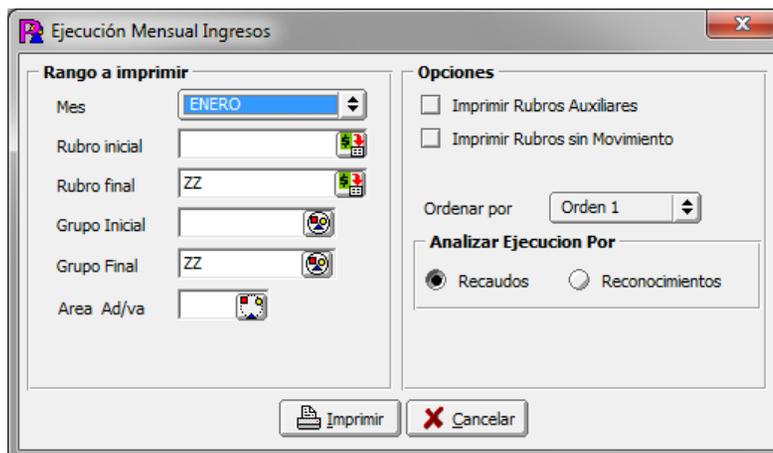
Al dar clic imprime



**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



**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  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  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



### RECUERDE...

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

Al dar clic imprime

Ejecución Mensual Ingresos - RepPre\_EjecMesIngresos2.fr3

ALCALDIA XY

Nit: \_\_\_\_\_

PAG : 1

FECHA: 28/11/2015 3:40p. m.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS DEL MES DE: MARZO DEL 2015

CODIGO	DESCRIPCION	AJUSTES PRESUPUESTO DEL MES DEFINITIVO	EJECUCION DEL MES	EJECUCION ACUMULADA	RECAUDO DEL MES	RECAUDO ACUMULADO	PAC DEL MES	PAC ACUMULADO	SALDO DEL PAC	SALDO POR % DE EJECUTAR E.JEC.
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	0 14.477.151.075	711.869.420	1.870.068.568	711.869.420	1.870.068.568	0	14.477.151.075	12.607.062.507	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	622.233.475	976.050.149	622.233.475	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 34.41
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
122142	RECURSOS PARA INVERSIÓN	0 0	0	77.598.489	0	77.598.489	0	0	-77.598.489	-77.598.489 0

Page 1 of 2

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

Ejecución Acumulada de Ingresos

**Mes a imprimir**

Rubro inicial: [ ]

Rubro final: ZZ

Mes: FEBRERO

Ordenar por: Orden 1

Area Ad/va: [ ]

**Opciones**

Imprimir Rubros sin Movimiento

No Aforado = Prefe - Recaudos

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

**Saldo de Ejecucion Por**

Recaudos  Reconocimientos

Imprimir 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

Ejecución Acumulada de Ingresos - RepPre\_AcumIngresos.fr3

ALCALDIA XY  
Nit: \_\_\_\_\_  
EJECUCION ACUMULADA DEL MES DE: ABRIL DEL 2015

PAG : 1  
Fecha: 28/11/2015 3:45p. m.

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUP INICIAL	AJUSTES	PRESUP DEFINITIVO	RECONOCIM	RECAUDO	SALDO 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	158.674.563
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
1111	TRIBUTARIOS	648.500.000	0	648.500.000	141.901.658	141.901.658	506.598.342	47.011.180
11111	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
11112	IMPUESTOS INDIRECTOS	548.500.000	0	548.500.000	95.180.818	95.180.818	453.319.182	47.002.936
1112.02	Industria y 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	Deguello de Ganado Menor	500.000	0	500.000	48.109	48.109	450.891	0
1112.11	Sobretasa consumo Motor Libre Destnacion	35.000.000	0	35.000.000	7.509.000	7.509.000	27.491.000	0
1112.13	Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	180.000.000	0	180.000.000	21.184.144	21.184.144	158.815.856	21.088.144
1112.14	Estampillas 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 Hermetes	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	systematización	150.000.000	0	150.000.000	0	0	150.000.000	0
1121.08	Formulario, especes, 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
1125	TRANSFERENCIAS	4.711.000.000	0	4.711.000.000	948.513.031	948.513.031	3.762.486.969	0
11251	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	1.200.000.000	0	1.200.000.000	333.710.524	333.710.524	866.289.476	0

Page 1 of 2

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

Ejecución Acum. PAC - Ingresos

**Rango a imprimir**

Mes:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo Inicial:

Grupo Final:

Area Ad/va:

Sucursal:

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Ordenar por:

**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 de ingresos.

**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  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



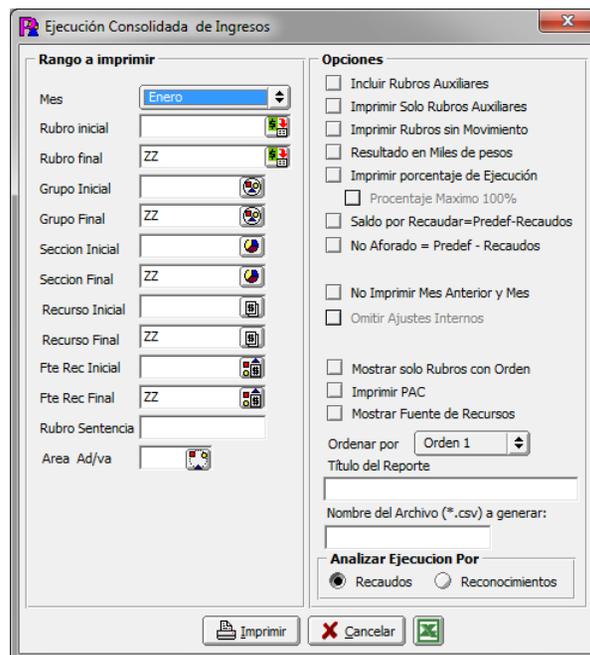
**RECUERDE...**

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

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
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 FUNCIONAMIENTO	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
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
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	COFINANCIACION DEL NIVEL NACIONAL	0	0	0	0	0
112522	COFINANCIACION DEL NIVEL DEPARTAMENTAL	0	0	0	0	0
112523	OTRAS COFINANCIACIONES	0	0	0	0	0
11253	REGALIAS	0	0	0	0	0
1126	PARTICIPACIONES	0	0	0	3.310.000	-3.310.000
1127	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	0	0	0	0
1127	REGIMEN DE CAPITAL	0	0	0	46.454.781	-46.454.781

**Ejecución Consolidada:** 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 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 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  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  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  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 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

RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO Y MODIFICACIONES			RECONOCIMIENTOS			RECAUDOS			SALDO NO AFORADO	SALDO POR RECAUDAR	SALDO POR EJECUTAR	
		INICIAL	ADICIONES	REDUCC	PRES. DEF.	MESES ANT.	DEL MES	TOTAL	MESES ANT.	DEL MES				TOTAL
1	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	156.674.963	0	12.607.082.507
11	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
111	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	47.011.190	0	506.598.342
1111	Impuestos Directos	100.000.000	0	0	100.000.000	22.859.616	23.861.234	46.720.840	22.859.616	23.861.234	46.720.840	8.244	0	53.279.160
1112	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	453.119.182
112	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
1121	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	21.682.250	0	128.617.750
1122	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
1125	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
11251	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
112511	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
11252	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
112521	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
1125211	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
1126	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
12	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
122	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
12214	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
122142	RECURSOS PARA INVERSIÓN	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
1223	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
12231	PROVENIENTES DE RECURSOS DE LIBRE DESTINACIÓN	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
12237	PROVENIENTES DE DEPENDENCIA	0	0	0	0	10,013,644	794,521	10,808,165	10,013,644	794,521	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:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo Inicial:

Grupo Final:

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Imprimir Rubros sin Movimiento

Ordenar por:

**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  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



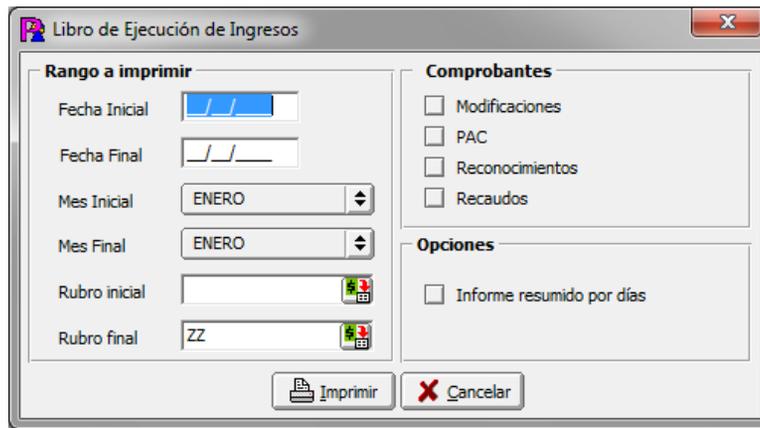
**RECUERDE...**

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

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUP INICIAL	ADICION	REDUCCION	CREDITO	CONTRACRED	PRESUP TOTAL	RECONOCIM.	RECAUDOS
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	489.817.486	0	0	0	8.467.817.486	0	0
131	NO TRIBUTARIOS	7.978.000.000	489.817.486	0	0	0	8.467.817.486	0	0
1311	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	7.660.000.000	488.338.105	0	0	0	8.148.338.105	0	0
13111	DEL NIVEL NACIONAL	7.660.000.000	488.338.105	0	0	0	8.148.338.105	0	0
1312	ARBITRIOS RENTISTICOS	50.000.000	1.479.381	0	0	0	51.479.381	0	0

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



**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  o 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.

Al dar clic imprime

ALCALDIA XY  
Nit: \_\_\_\_\_  
REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DE SDE 01/03/2015 HASTA 31/03/2015 DEL 2015

PAG : 1  
FECHA: 26/11/2015

FECHA	TERCERO/DETALLE	COMPROBANTE	VALOR
<b>1111.03</b>			
<b>Predial Unificado Vigencia actual</b>			
03/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 03/03/2015	varos	802,180
03/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 03/03/2015	varos	559,504
04/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 04/03/2015	varos	99,536
04/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 04/03/2015	varos	63,396
05/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 05/03/2015	varos	329,424
05/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 05/03/2015	varos	650,908
06/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 06/03/2015	varos	206,312
06/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 06/03/2015	varos	1,220,784
09/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 09/03/2015	varos	202,296
09/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 09/03/2015	varos	252,492
10/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 10/03/2015	varos	189,220
10/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 10/03/2015	varos	460,552
11/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 11/03/2015	varos	333,384
11/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 11/03/2015	varos	318,424
12/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 12/03/2015	varos	194,428
12/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 12/03/2015	varos	467,024
13/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 13/03/2015	varos	163,320
13/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 13/03/2015	varos	248,212
16/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 16/03/2015	varos	355,716
16/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 16/03/2015	varos	112,308
17/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 17/03/2015	varos	575,164
17/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 17/03/2015	varos	964,888
18/03/2015	Ingresos de Tesorería del Día: 18/03/2015	varos	16,336
18/03/2015	Recaudos de Presupuesto del Día: 18/03/2015	varos	76,312

Page 1 of 7

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

**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  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

**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**

Mes: Enero

Rubro inicial: [ ]

Rubro final: ZZ

Grupo Inicial: [ ]

Grupo Final: ZZ

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Resultado en Miles de pesos

Imprimir Saldos

Ordenar por: Orden 1

Título del Reporte: [ ]

Archivo a generar (\*.csv): [ ]

Imprimir 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  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

**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 ejecución de ingresos se mostrará con rubros mayores y auxiliares, igualmente se puede imprimir en miles de pesos.

Al dar clic imprime

EJECUCION DE INGRESOS

PAG : 1

MES REPORTADO: MARZO DEL 2015

ALCALDIA XX

FECHA: 26/11/2015 4:16p. m.

RUBRO	NOMBRE	PREMI	INCHES	INCAJU	REDMES	REDACU	CRINES	CRACU	CCRINES	CCRACU	PREDEF	REKINES	REKACU	PORREK
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO GENERAL	151960000000	000	8119191000	000	000	000	000	000	000	144717017000	71188842000	137036887000	010
8	INGRESOS CORRIENTES	83800000000	000	000	000	000	000	000	000	000	83300000000	78137421700	11708100000	000
111	TRENTAVOS	8400000000	000	000	000	000	000	000	000	000	84000000000	8700000000	1418100000	000
1111	PERMISA OFERTA	1000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	10000000000	2000000000	400000000	000
1112	IMPUESTOS DIRECTOS	8400000000	000	000	000	000	000	000	000	000	84000000000	8500000000	8600000000	000
112	NO TRENTAVOS	43880000000	000	000	000	000	000	000	000	000	43880000000	8212347000	8700000000	000
1121	TASA	1800000000	000	000	000	000	000	000	000	000	18000000000	1240000000	2000000000	000
1122	RENTA DE BIENES Y SERVICIOS	16000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	16000000000	7810000000	13000000000	000
1123	TRANSFERENCIAS	47710000000	000	000	000	000	000	000	000	000	47710000000	8417812000	8419000000	000
11231	TRANSFERENCIAS PARA FIANCIAMIENTO	12000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	12000000000	2228000000	2217000000	000
112311	DEL NIVEL NACIONAL	12000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	12000000000	2228000000	2217000000	000
11232	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	58710000000	000	000	000	000	000	000	000	000	58710000000	3894800000	8402000000	000
112321	DEL NIVEL NACIONAL	39710000000	000	000	000	000	000	000	000	000	39710000000	3894800000	8402000000	000
1123211	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES	39710000000	000	000	000	000	000	000	000	000	39710000000	3894800000	8402000000	000
112322	PARICIPACIONES	19000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	19000000000	8200000000	13000000000	000
12	INGRESOS DE CAPITAL	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	1178000000	8048470000	000
121	OTROS INGRESOS DE CAPITAL	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	1178000000	8048470000	000
1214	SUPERAVITAJIA	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	7700000000	000
12142	RECURSOS PARA INVERSION	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	7700000000	000
122	RECURSOS PARA PARTICIPACIONES FINANCIERAS	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	1178000000	1288400000	000
1221	PROVENIENTES DE RECURSOS DEL AREA DESTINADA	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	1288400000	000
1222	PROVENIENTES DE RECURSOS DE DESTINACION ESPECIAL	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
13	INGRESOS FONDOS LOCAL DE CALD	73700000000	000	4893748000	000	000	000	000	000	000	14873748000	90018000	8018000000	000
131	NO TRENTAVOS	73700000000	000	4893748000	000	000	000	000	000	000	14873748000	90018000	8018000000	000
1311	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	73600000000	000	4823010000	000	000	000	000	000	000	14400000000	000	8017000000	000
13111	DEL NIVEL NACIONAL	73600000000	000	4823010000	000	000	000	000	000	000	14400000000	000	8017000000	000
1312	INGRESOS REPARTIDOS	1000000000	000	147937000	000	000	000	000	000	000	8170000000	90018000	1700000000	000
13121	OTROS INGRESOS	2000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	20000000000	000	000	000
13122	INGRESOS REPARTIDOS	2000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	20000000000	000	000	000
131221	RENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	20000000000	000	000	000
131222	RENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2000000000	000	000	000	000	000	000	000	000	20000000000	000	000	000

AMPIARO INEZ PORTILLO ANGARITA  
Jefe de presupuesto- Secretaría de Hacienda

RENEAL CONTRERAS URIBE  
Alcalde

SOMIL ARANGO MEDINA  
Contador

Page 1 of 1

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

**Presupuesto Inicial**

**Rango a imprimir**

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo Inicial:

Grupo Final:

**Opciones**

Imprimir Rubros Auxiliares

Ordenar por:

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



**RECUERDE...**

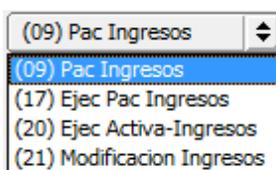
Seleccionando la opción “Imprimir Rubros Auxiliares”, el informe del presupuesto inicial de ingresos se mostrará con rubros mayores y auxiliares.

Al dar clic imprime:

CÓDIGO	RUBROS	APROPIACION INICIAL
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	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	COFINANCIACION 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

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

**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  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  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



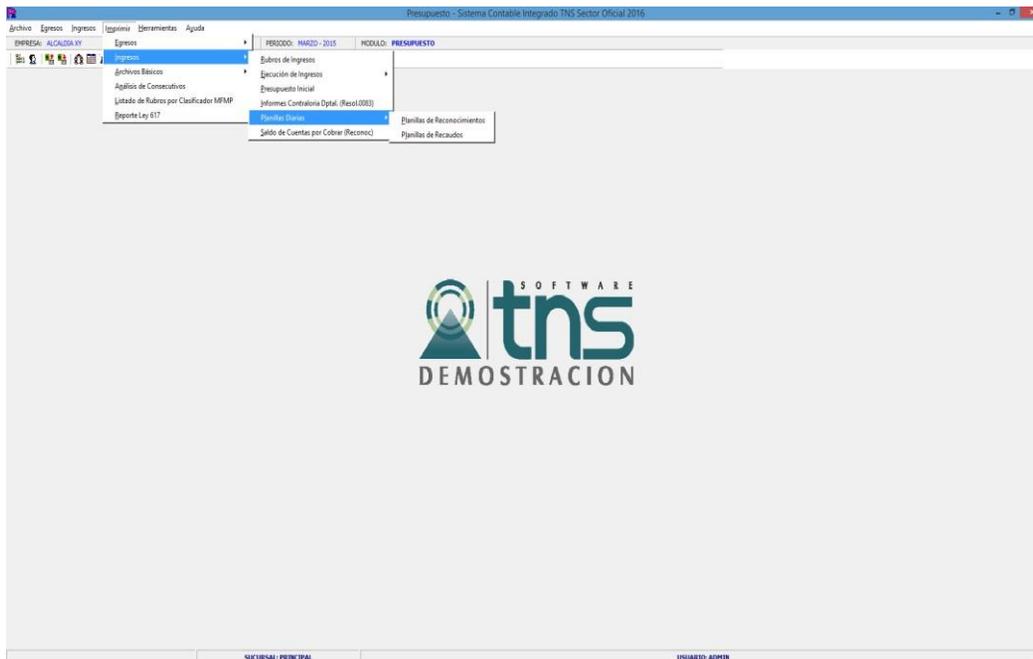
### **RECUERDE...**

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.

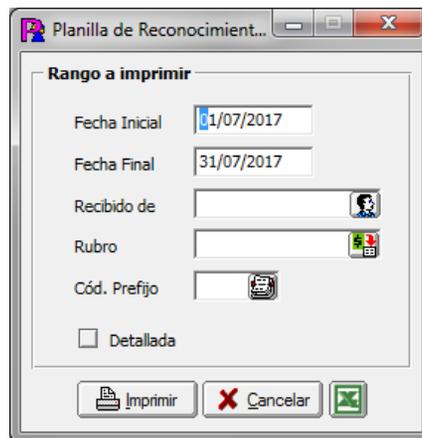
### **Nombre del archivo (\*.csv) a generar: C:\**

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



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



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

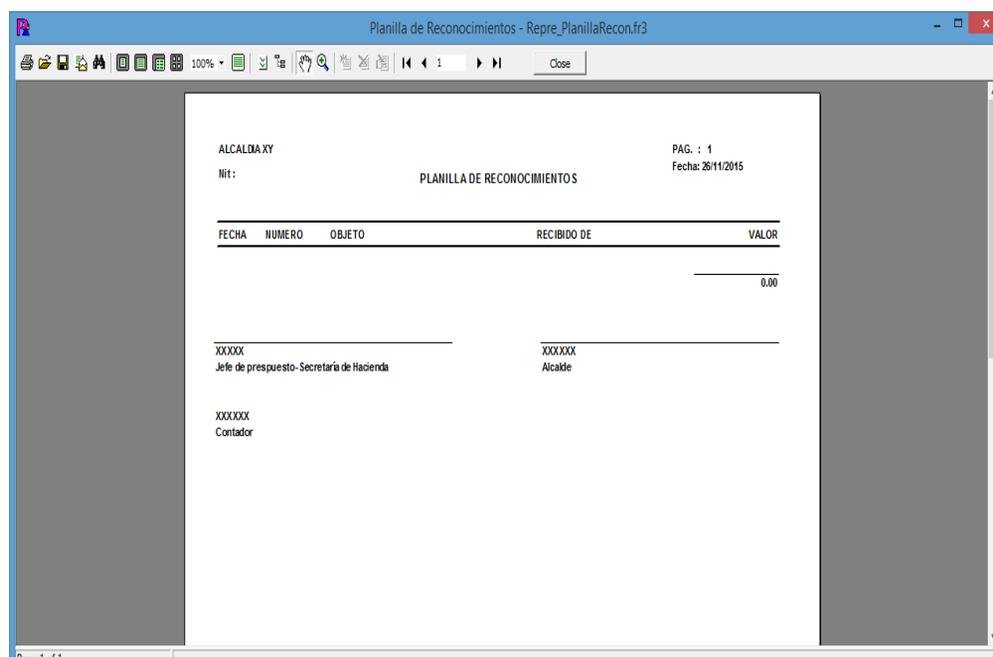
**Fecha Final:** Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Planillas de Reconocimientos.

**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:



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

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

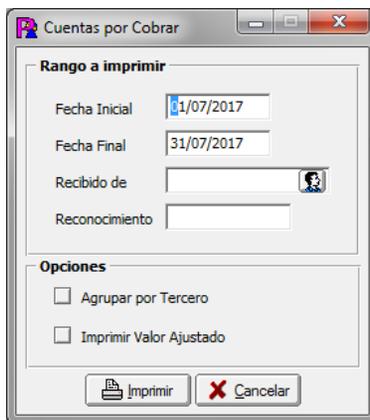
**Fecha Final:** Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Planillas de Recaudos.

**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



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

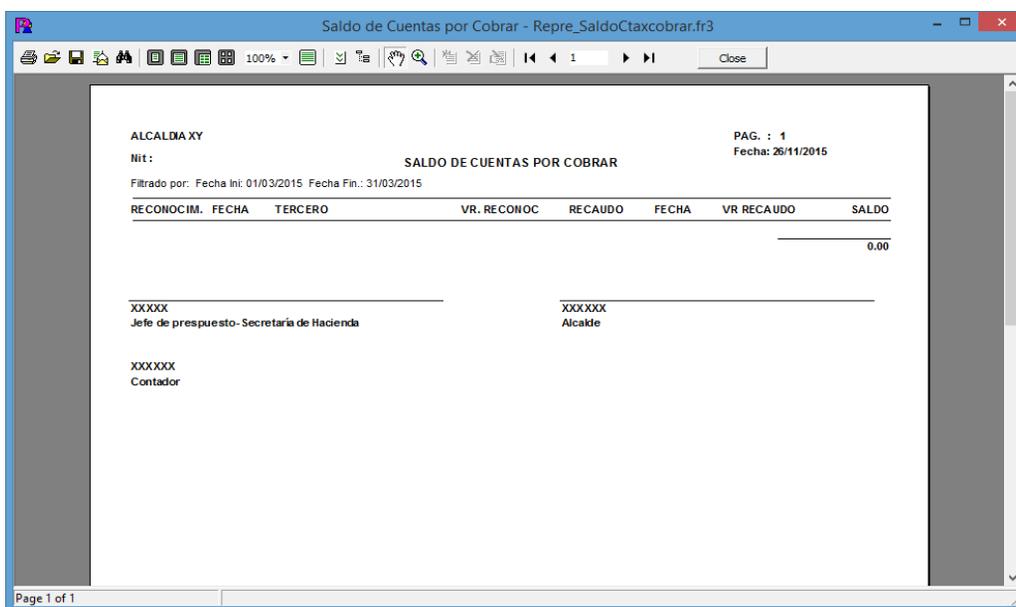
**Fecha Final:** Digite la fecha final hasta donde desea realizar la consulta de Cuentas por Cobrar.

**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:

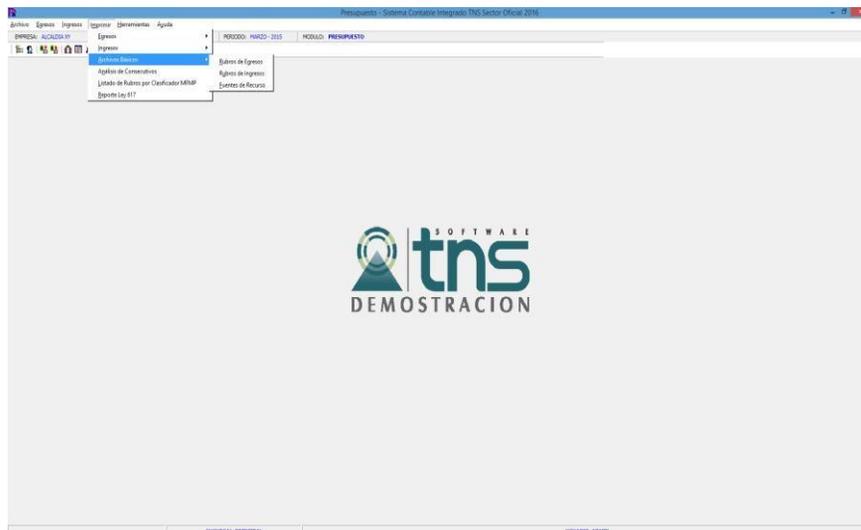


RECONOCIM.	FECHA	TERCERO	VR. RECONOC	RECAUDO	FECHA	VR RECAUDO	SALDO
							0.00

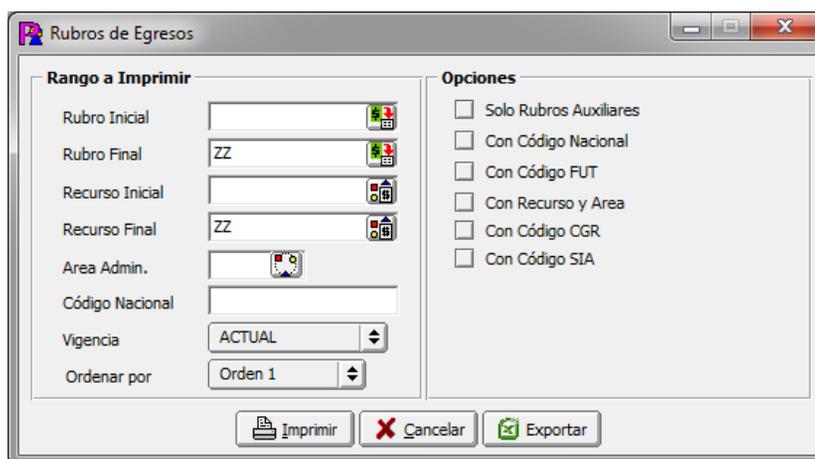
## Cómo Imprimir Archivos Básicos

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



**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 desea solicitar

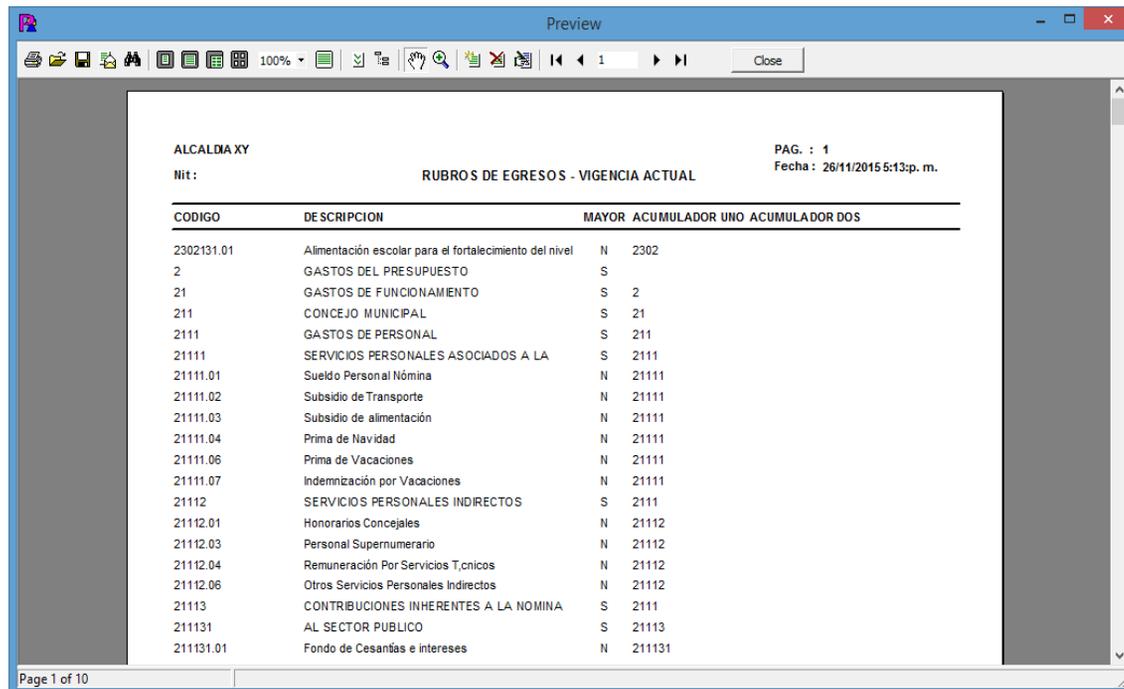
**Vigencia:** Este informe se puede solicitar con rubros de egresos de la vigencia actual, Reservas y Cuentas por pagar.



### 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



ALCALDIA XY

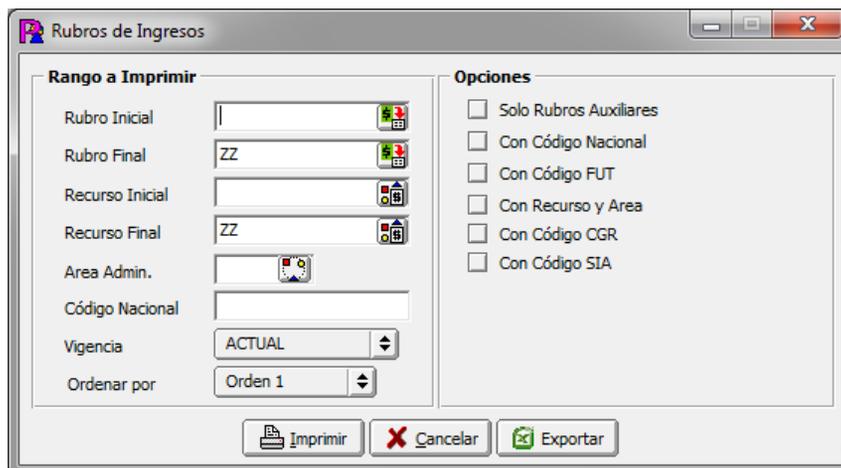
Nit: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL

PAG. : 1  
Fecha : 26/11/2015 5:13p. m.

CODIGO	DESCRIPCION	MAYOR	ACUMULADOR UNO	ACUMULADOR DOS
2302131.01	Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel	N	2302	
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO	S		
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	S	2	
211	CONCEJO MUNICIPAL	S	21	
2111	GASTOS DE PERSONAL	S	211	
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	S	2111	
21111.01	Sueldo 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	
21111.06	Prima de Vacaciones	N	21111	
21111.07	Indemnización 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 Técnicos	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	

Page 1 of 10

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



**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

RUBROS DE INGRESOS

PAG. : 1  
Fecha : 26/07/2023 4:13p. m.

CODIGO	DESCRIPCION	MAYOR	ACUMULADOR UNO	ACUMULADOR DOS
1.0.02.02	BANCOS - C. INTERADMINISTRATIVOS	N	1.0.02	
1.2.10.01	CANCELACION RESERVAS -C. INT.	N	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	

**Fuentes de Recursos:** Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente ventana



**Recurso inicial:** Digite el recurso inicial desde donde solicita el listado de fuentes de recurso 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 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

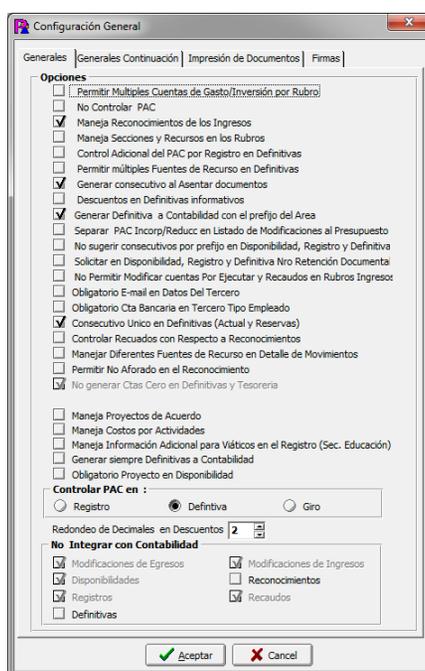
### Cómo Configurar los Parámetros Generales

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

Ingresa 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.

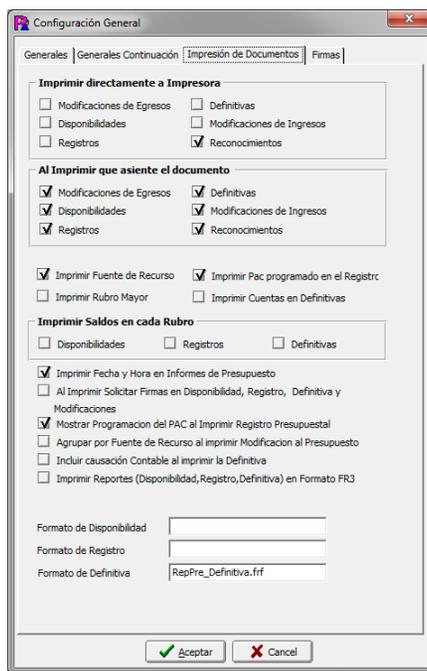
Descuentos en Definitivas Informativos: Con esta Opción el sistema le permite hacer los descuentos en las definitivas de pagos como informativos y cuando se realice el pago se realiza la contabilización de dichos descuentos.

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

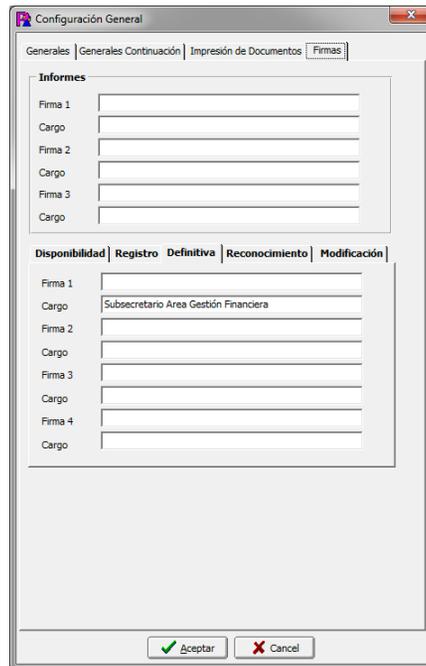


**Imprimir directamente a Impresora:** Si el usuario desea imprimir los documentos directamente a la impresora, es decir, que el sistema no le muestre en modo gráfico sino modo texto deberá dar clic en todos los documentos.

**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



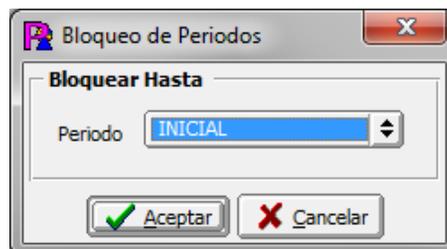
The screenshot shows a window titled 'Configuración General' with a tabbed interface. The active tab is 'Firmas'. The window is divided into two main sections. The top section, titled 'Informes', contains three rows of input fields, each with a 'Firma' label and a 'Cargo' label. The bottom section, titled 'Disponibilidad', contains four rows of input fields, each with a 'Firma' label and a 'Cargo' label. The first 'Cargo' field in the 'Disponibilidad' section is populated with the text 'Subsecretario Area Gestión Financiera'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

**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 el módulo de Presupuesto.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Bloqueo de Periodos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



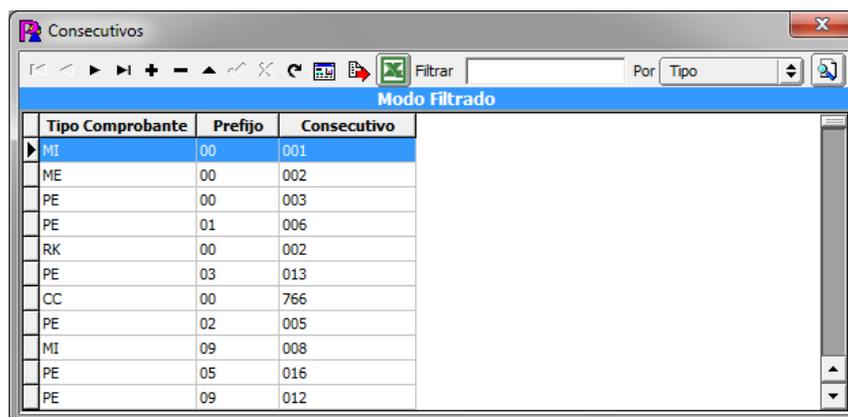
The screenshot shows a dialog box titled 'Bloqueo de Periodos'. It has a 'Bloquear Hasta' label above a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'INICIAL'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

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



The screenshot shows a window titled 'Consecutivos' with a toolbar and a table. The table has three columns: 'Tipo Comprobante', 'Prefijo', and 'Consecutivo'. The first row is highlighted in blue and contains the values 'MI', '00', and '001'. The other rows contain various combinations of these values.

Tipo Comprobante	Prefijo	Consecutivo
MI	00	001
ME	00	002
PE	00	003
PE	01	006
RK	00	002
PE	03	013
CC	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.

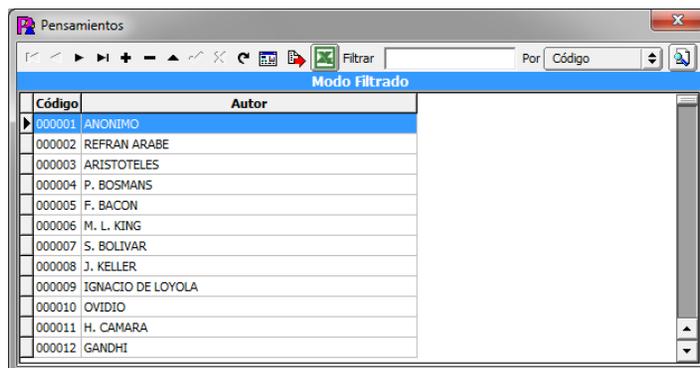
**Prefijo:** Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

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



**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.

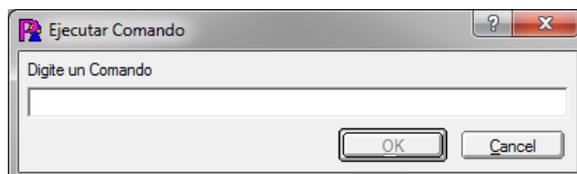
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

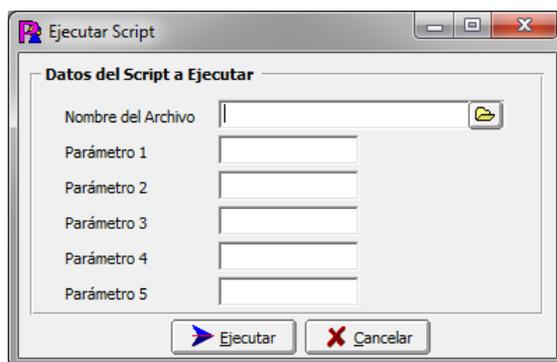


Aquí se debe digitar el comando a realizar y después dar clic en ok, esta opción de Ejecutar comando debe ser dirigida por un asesor de TNS software ya sea personal o telefónicamente.

## ***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 SÍDEF, Informe CGR (Contraloría General de la República) entre otros.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Configuración– Ejecutar Evento Personalizados con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:
- 3.



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 **Herramientas**
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 **Herramienta**
2. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes.** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Regenerar a Contabilidad". La ventana está organizada en secciones:

- Documentos:** Incluye una lista de casillas de verificación para seleccionar los tipos de documentos a regenerar: "Modificaciones de Egresos", "Disponibilidades", "Registros", "Definitivas", "Asientos Ctas Cerc" (con un botón de radio desactivado) y "Todos los Asientos" (con un botón de radio activado). También hay casillas para "Modificaciones de Ingresos", "Reconocimientos" y "Recaudos de Presupuesto".
- Rango de Fechas:** Contiene dos campos de texto para "Fecha Inicial" (con el valor "01/03/2023") y "Fecha Final" (con el valor "31/03/2023").
- Opciones:** Incluye una lista de casillas de verificación para configurar el proceso: "Reemplazar Existentes", "Actualizar sólo cuentas en Definitiva", "Actualizar Concepto y cuentas en Definitiva", "Copiar en el Egreso el concepto de la Definitiva" y "Reemplazar existentes y Recalcular saldos".

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Aceptar" (con un ícono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un ícono de X roja).

### 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).



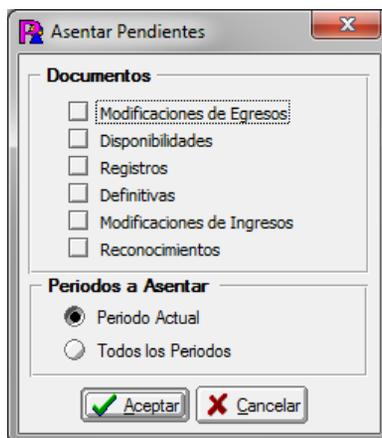
## RECUERDE...

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:



**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.

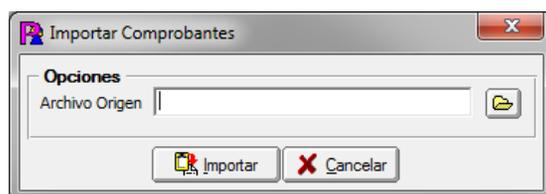
**Todos los Periodos:** Marque esta opción si quiere asentar los documentos pendientes de todos los periodos.

### ***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:

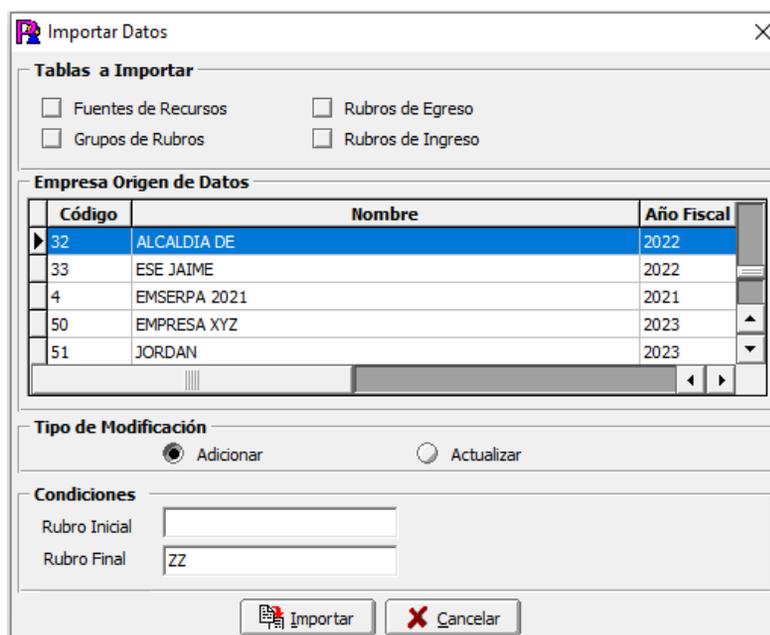


**Opciones:** En Archivo Origen el usuario podrá digitar el archivo plano o buscar en  y seleccionar para importar la disponibilidad de nómina.

## ***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 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  y seleccionar para importar la disponibilidad de nómina.