



[Manual Módulo de
Presupuesto]



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0


TABLA DE CONTENIDO

SISTEMA DE PRESUPUESTO OFICIAL

OBJETIVO DEL SISTEMA	5
DESCRIPCIÓN:	5
MODO DE OPERACIÓN:	5
TAREAS PRINCIPALES DE PRESUPUESTO ESTATAL	6
I. BASICOS	7
1. Clasificación del Presupuesto	8
2. Documento Cierre de Año	9
3. Modelos Contables	11
4. Origen del recurso	12
5. Procesos	13
6. Rubros presupuéstales	20
7. Rutas de Aprobación	22
8. Tipos de Rubro	23
II. DOCUMENTOS	26
1. Ingresos	27
2. Modificaciones al PAC	30
3. Modificaciones al Presupuesto	31
4. Movimiento al presupuesto	34
5. Vigencia actual	36
a. Solicitud:	37
b. Disponibilidad	39
c. Orden de Compra	42
d. Compromiso	45
e. Radicación de Factura	48
f. Orden de pago	50
g. Giros	53
h. Incremento a los documentos	56
i. Decremento a los documentos	58
6. Vigencia Anterior	61
a. Cuentas por pagar	62
b. Reservas	64
7. Vigencias Futuras	66
III. PROCESOS	66
1. Aprobación del Presupuesto	67
a. Aprobación del Presupuesto	67
b. Reversa Aprobación	69
2. Apropriación Inicial	70
a. Apropriación Presupuesto Global	71
b. Pto. Y PAC factor equivalente	74
c. Pto. Y PAC Factor Incremental	77
3. Liquidación	80
a. Proceso de Liquidación	80
b. Reversa la liquidación	85
c. Visto Bueno Liquidación del Presupuesto	86
4. Ajuste de saldos Doc	87

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

5.	Rubros por Tipo _____	88
6.	Cierre de año _____	89
7.	Relación cuentas de Ingreso _____	91
10.	Reproceso _____	92
11.	Actualiza Concepto documento _____	93
12.	Importar Movimiento Masivo _____	94
IV CONSULTAS _____		95
1.	Seguimiento de un Documento: _____	95
2.	Auxiliar de documentos: _____	96
3.	Ejecución de Gastos _____	97

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

SISTEMA DE PRESUPUESTO ESTATAL

SOLIN presupuesto estatal es un software concebido según las normas de manejo de presupuesto, totalmente ajustado a la legislación colombiana; contempla todas las utilidades que permiten a una organización un adecuado manejo de su área de presupuesto.


Los conceptos de presupuesto básicos son estándar y alrededor de ellos SOLIN efectúa un importante manejo de herramientas adicionales, configurables a las necesidades de cada tipo de organización; por ello este sistema es aplicable a diversos tipos de empresa del sector estatal, mixto o privado.

El sistema maneja una estructura abierta que posibilita usar diferentes planes de rubros presupuestales. Maneja plan de terceros, centros y subcentros de costos, divisiones, tipos de presupuesto, tipos de recurso; permite el manejo del PAC (presupuesto anual de caja, el cual puede manejarse por divisiones y porcentajes), el manejo de más de una ruta de aprobación entre otros. En su sección de consultas le permite al usuario obtener su información en diferentes formas para poder ejercer el control del movimiento del presupuesto y obtener información de su presupuesto inicial, por ejecutar y ejecutado. Adicionalmente hace un seguimiento a cada documento para poder saber en cualquier momento en que punto de la ruta va, la forma en que se ha ejecutado y si tiene saldo.

Mediante su interface con el sistema de contabilidad, permite cargar las cuentas y realizar todas las transacciones sobre ella de una forma muy sencilla que les permite a los usuarios tener actualizada y en línea su contabilidad.

También cuenta con la interface del módulo operativo, con el cual relacionamos los documentos de compras, permitiendo un control de los rubros de gastos con los movimientos de compras de inventarios, servicios y gastos en general.

Mediante la interface activa con el módulo de tesorería permite relacionar los ingresos, las órdenes de pago a los giros realizados por este módulo, organizando a nivel de rubros la ejecución del presupuesto.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

OBJETIVO DEL SISTEMA

Controlar, registrar, reportar, todas las operaciones de presupuesto estatal, desde la solicitud hasta la ejecución del presupuesto, mediante las herramientas provistas del módulo como son mantenimiento de documentos, consultas, informes, etc., y de esta manera satisfacer las necesidades internas de la empresa y las externas dirigidas a las entidades de control, entidades públicas y otros.

DESCRIPCIÓN:


EL módulo de presupuesto es la herramienta de primera necesidad para la compañía, puesto que en ella se organizaran los datos del presupuesto en determinada vigencia. Es de vital importancia el conocimiento y el uso adecuado de dicha herramienta, en este documento se pretende plasmar todos y cada uno de los objetos en el menú para el acceso a cada sección, con los ejemplos necesarios, se describe cada uno de los componentes en los formularios de captura, edición, y consulta. Y se muestra una pequeña descripción en cada caso o suceso.

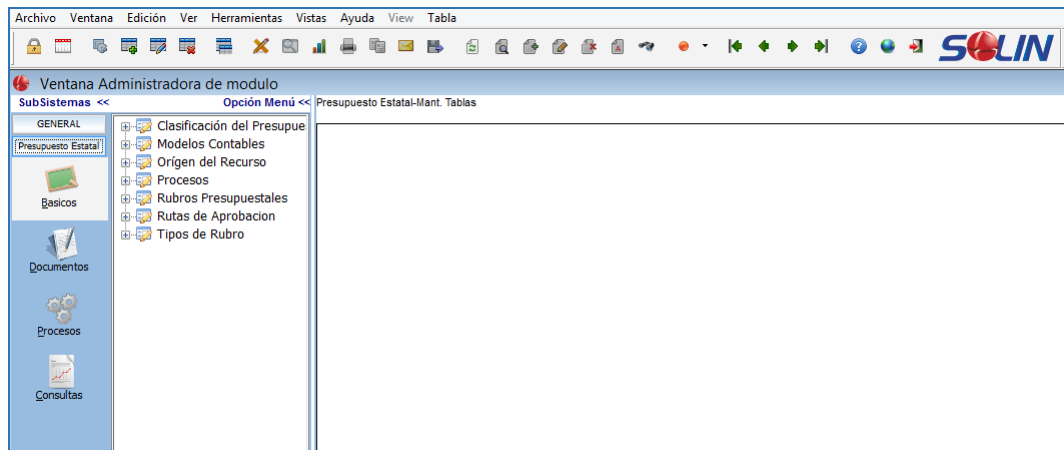
A este módulo se ingresan los datos referentes al presupuesto de la compañía como, tipos de rubros, rubros, tipos de presupuesto, recursos, rutas de aprobación, procesos, apropiación inicial y movimiento presupuestal y se detalla la forma de hacerlo de una manera didáctica y de fácil entendimiento para los usuarios del sistema de presupuesto estatal; y posteriormente obtener información que le permitirá hacer seguimiento al presupuesto durante el periodo fiscal que se desee, siempre y cuando el sistema este alimentado de la forma adecuada.

MODO DE OPERACIÓN:

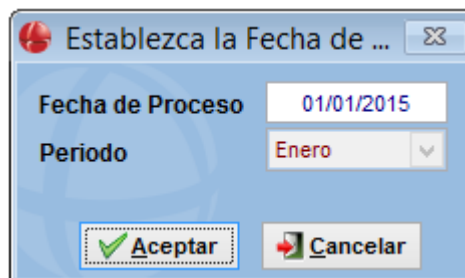
La forma de operación en el módulo de presupuesto, es sencilla, por eso en el estándar de la aplicación se pretende buscar que sea de fácil acceso y ambientación a los usuarios, por ello es muy similar a las pantallas de explorador del Windows, que por lo general todos hemos manejado.

Seleccionamos Módulo presupuesto estatal.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Una vez seleccionado el Módulo de Presupuesto Estatal; **SOLIN** presenta la ventana que solicita la fecha de trabajo.




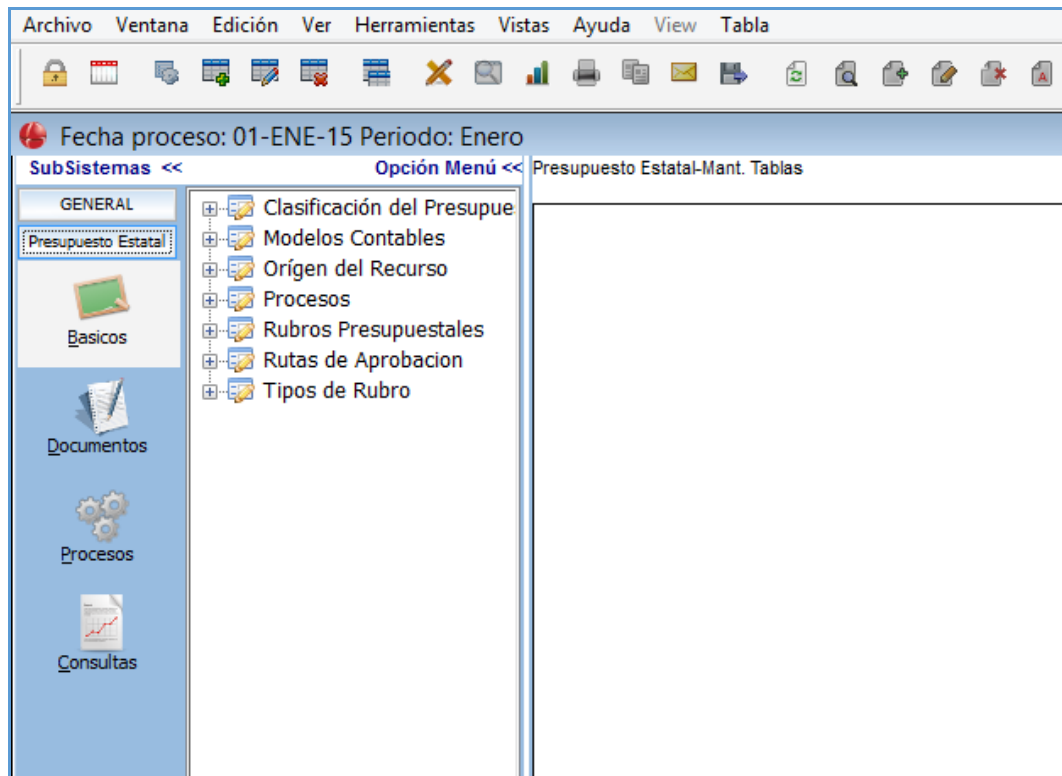
- **Fecha de Proceso:** Con esta fecha el Sistema identificará el periodo en que se trabajará.
- **Período:** Cuando se aprueba la fecha de proceso automáticamente señala el mes en el cual se va a trabajar.

TAREAS PRINCIPALES DE PRESUPUESTO ESTATAL

El módulo de presupuesto posee cuatro (4) tareas principales que son:

- Básicos
- Documentos
- Procesos
- Consultas


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

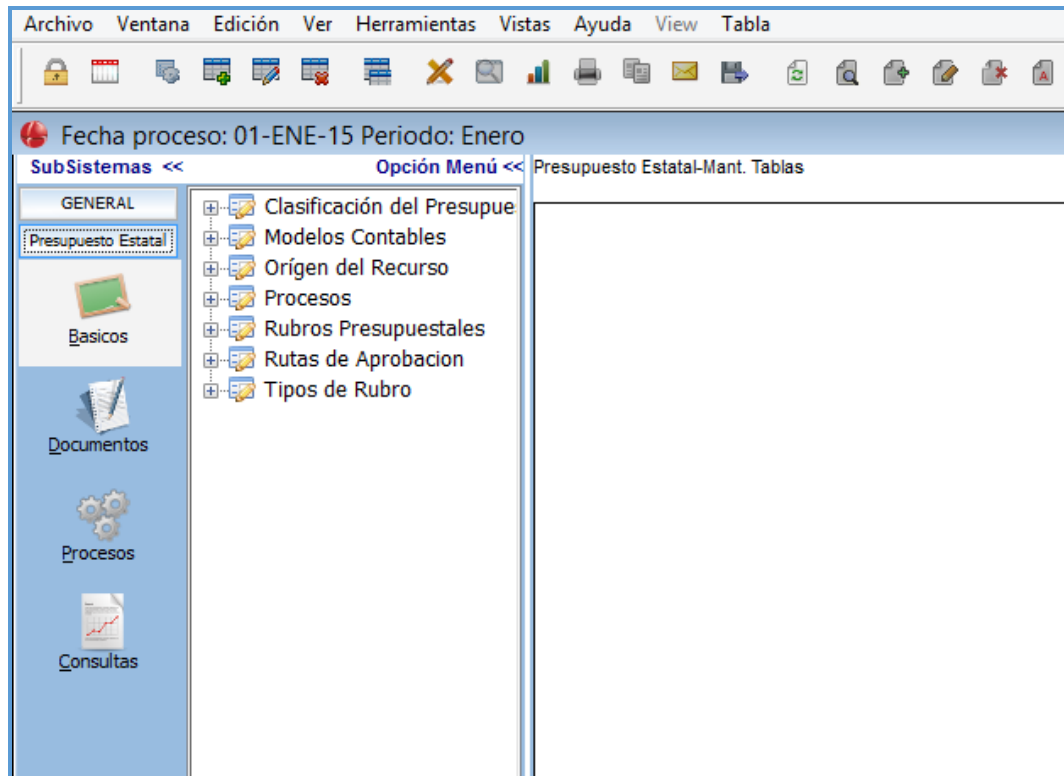


I. BASICOS

Esta tarea le permite manipular las tablas básicas de presupuesto, esto es refrescar, editar, modificar, adicionar y eliminar registros. Básicamente en por esta sección se hace la parametrización inicial del presupuesto, esto quiere decir creación los tipo de rubros, tipos de presupuesto, tipos del recurso de presupuesto, las rutas de aprobación, y en especial la configuración de los modelos contables de los procesos (movimientos) del presupuesto de la empresa.

Al ingresar al módulo de presupuesto, el sistema por defecto lo deja ubicado en esta tarea, pero si desea ejecutarla, solo debe dar click en el botón **BASICOS**, el cual se encuentra en la parte izquierda de la ventana como lo muestra la figura.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



En este apartado solo nos referimos tablas de presupuesto, las que se refieren al módulo general ya fueron estudiadas al hacer referencia a dicho módulo, recuerde que es requisito conocer el módulo general para poder manipular otro módulo de SOLIN.


1. Clasificación del Presupuesto

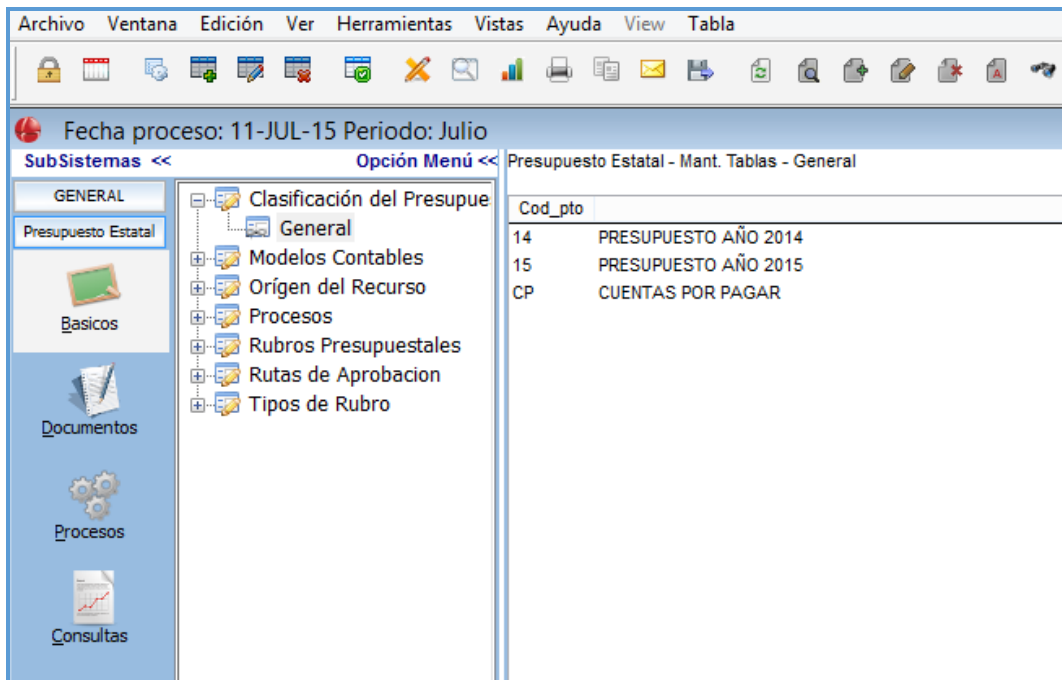
Objetivo: En esta opción se ingresa la información correspondiente a los tipos de Presupuesto que maneja la empresa durante la vigencia fiscal respectiva; Por ejemplo: Vigencia actual, Presupuesto de reservas, Presupuesto de cuentas por pagar, etc.

Descripción: El proceso que se ejecuta en esta tabla es una consulta que trae información sobre los tipos de presupuesto y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).

Modo de operación: Al seleccionar clasificación del presupuesto y dar doble click en general, el sistema muestra en la ventana derecha las clasificaciones del presupuesto que existen. Como lo muestra la gráfica.

En la siguiente gráfica, se observa la ventana para crear una clasificación de presupuesto.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



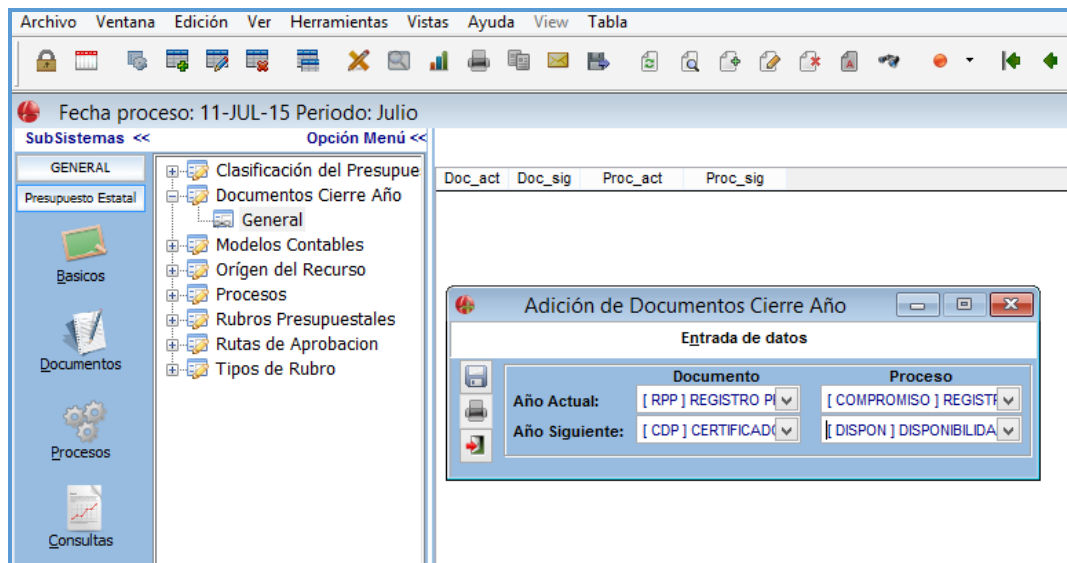
- **Código:** Este debe ser único, el sistema no permite crear clasificaciones presupuestales con el mismo código. Este campo es de tres caracteres alfanuméricos.
- **Descripción:** Se refiere a la clasificación presupuestal que se está creando. Se tiene hasta cuarenta caracteres para esta descripción.

2. Documento Cierre de Año

Objetivo: Registrar los documentos y procesos (Compromisos y Ordenes de Pago), que pasan a la siguiente vigencia como rezago presupuestal convertidos en Reservas y Cuentas por Pagar.

Para hacer el cierre de la vigencia fiscal es necesario cerrar el movimiento de la vigencia actual.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0




Descripción: El proceso que se ejecuta en estas utilidades, corresponde a una consulta que trae información sobre los documentos Cierre Año y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar). Debe tener en cuenta que la primera opción a ejecutar es la de **DOCUMENTOS CIERRE AÑO**.

Modo de operación: Al dar click en *Documentos cierre de año, general*; el sistema muestra al igual que en clasificaciones de presupuesto en la parte derecha los datos que ya existen. Ahora veremos, apoyados en la gráfica como se adiciona un documento de cierre de año.



- **Año Actual:** Vigencia fiscal del año en que se está trabajando.
- **Documento (Año Actual):** Se registra el tipo de documento que se utilizó en la Vigencia para hacer el compromiso u orden de pago.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Proceso:** Proceso que se aplicó a los compromisos u orden de pago. Este debe haber sido creado previamente; en esta misma tarea. En un apartado posterior se hablará de cómo se crea un proceso.
- **Año Siguiente:** Vigencia fiscal del año siguiente al que se esta trabajando.
- **Documento (Año Siguiente):** Se escoge el que se usará como documento de Reservas o Cuentas por Pagar.
- **Proceso:** Este proceso es el que se aplicará el que corresponde a Reserva o Cuenta por Pagar.

3. Modelos Contables

Objetivo: Definir los modelos para contabilizar los distintos hechos que se presenten en presupuesto y que afecten el sistema contable de la Organización, fundamentalmente en las cuentas de plantación y presupuesto.


Cuando el Usuario cuenta, adicional al presupuesto, con su módulo de contabilidad SOLIN, se debe generar la interface para que el módulo de presupuesto le envíe la información correspondiente. Se crean los modelos contables a aplicar en cada proceso. (Disponibilidad, Compromisos, Orden de Pago, Giro).

Descripción: El proceso que se ejecuta con esta utilidad es una consulta que trae información sobre los Modelos Contables y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).

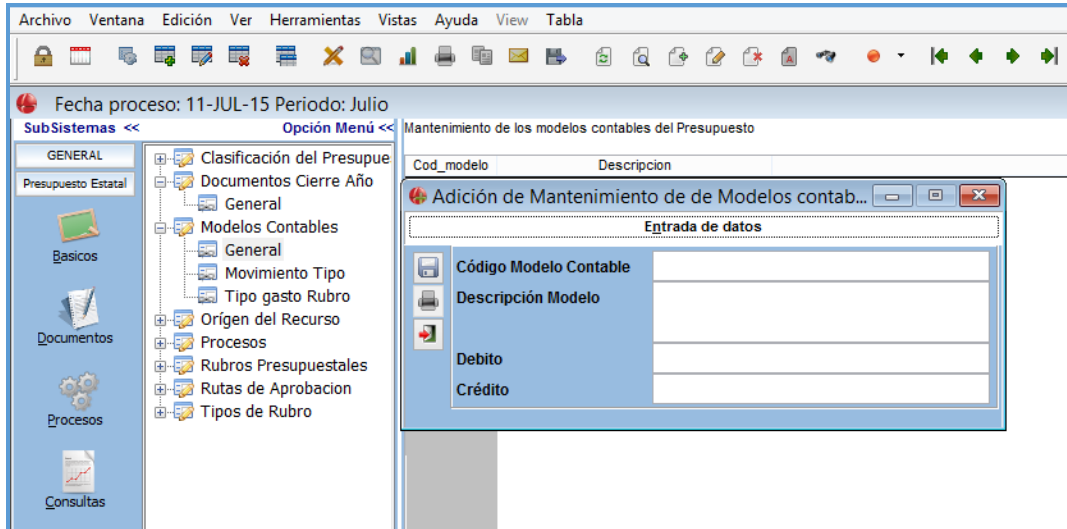
Modo de Operación: Al seleccionar modelos contables y dar doble click en general, el sistema muestra e la ventana derecha los modelos que ya existen. Ahora veremos en la gráfica como se crea un modelo contable:

- **Código del modelo contable:** Código con el que desea conocer este modelo contable; es un campo alfanumérico y su longitud es de 5 caracteres.

El código es un dato único, el sistema no permite guardar dos códigos de modelos

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Contables iguales; este campo no se puede modificar después de que se graba; si se equivoca debe eliminarlo y crearlo de nuevo.



- **Descripción del modelo:** Descripción el Tipo de Modelo Contable Definido.
- **Débito:** Se ingresa el código de la cuenta Cero (0), o de plantación y presupuesto que se afectará al débito con este modelo.
- **Crédito:** Se ingresa el código de la cuenta Cero (0), o de plantación y presupuesto que se afectará al crédito con este modelo.


Recuerde que:

- El modelo contable se relaciona a un proceso, como lo veremos en al abordar los temas de definición de procesos.
- Debe existir en contabilidad las cuentas que se utilicen en estos modelos contables.

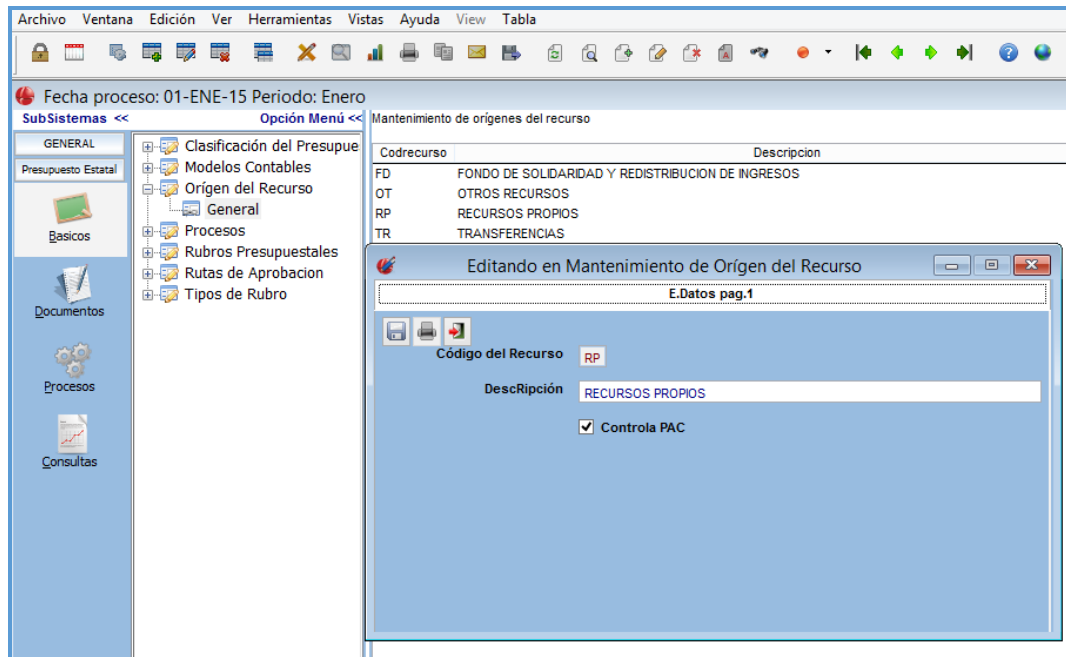
4. Origen del recurso

Objetivo: Ingresar los Tipos de origen del Recurso, Procedencia de los recursos a disponer en el presupuesto, (Donaciones, Nación, Recursos Propios, etc.) y que son manejados por la empresa.

Descripción: El proceso que se ejecuta con esta utilidad es una consulta que trae información sobre el origen o fuente del recurso y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Modo de operación: Al seleccionar origen del recurso y dar doble click en general, el sistema muestra en la ventana derecha los orígenes que ya existen. Ahora veremos la gráfica de cómo crear un origen o fuente del recurso.

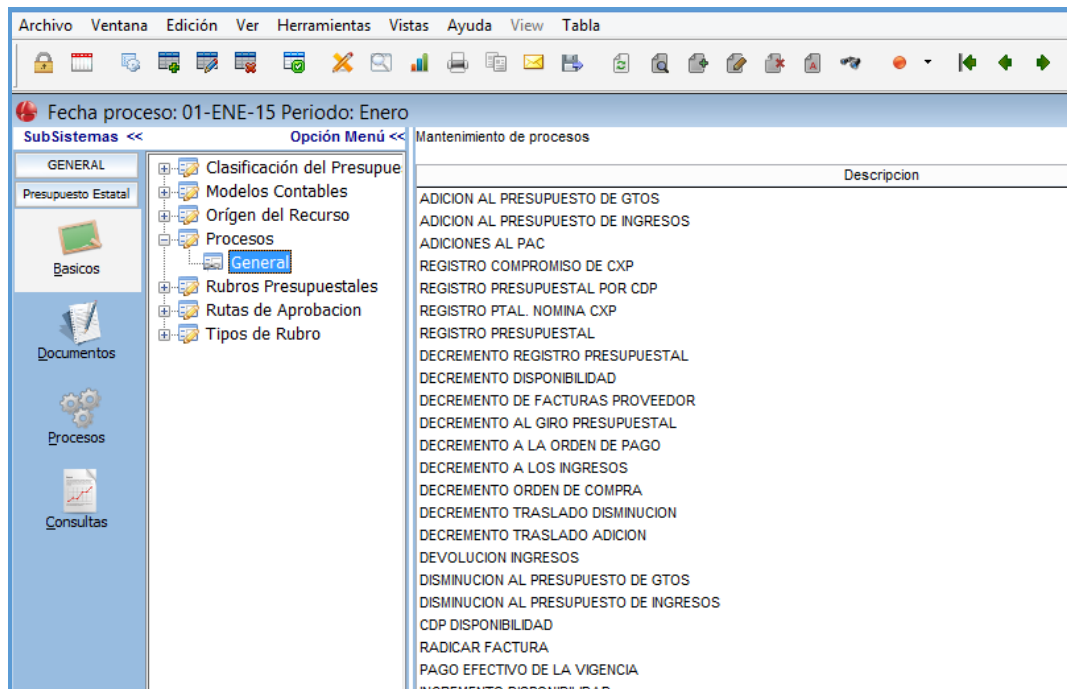


- **Código del Recurso:** Puede ser alfanumérico y es un campo obligatorio; su longitud es de 2 caracteres. El sistema no permite crear dos códigos de recurso iguales.
- **Descripción:** Descripción del Tipo de Recurso definido.
- **Controla PAC:** Si este nuevo Recurso Controla el Plan Anual de Caja (PAC), se escoge esta opción.

5. Procesos

Objetivo: en esta opción creamos todos y cada uno de los procesos que intervienen en el manejo de un presupuesto, algunos de estos: (solicitud, disponibilidad, compromiso, orden de compra, radicación de la factura de proveedor, órdenes de pago a terceros, giros presupuestales, adiciones o decrementos a presupuesto y a documentos, adición o disminución al PAC, en conclusión cada uno de los movimientos presupuestales).

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Nota:

Para ingresar la información requerida por esta opción del sistema, previo es necesario:

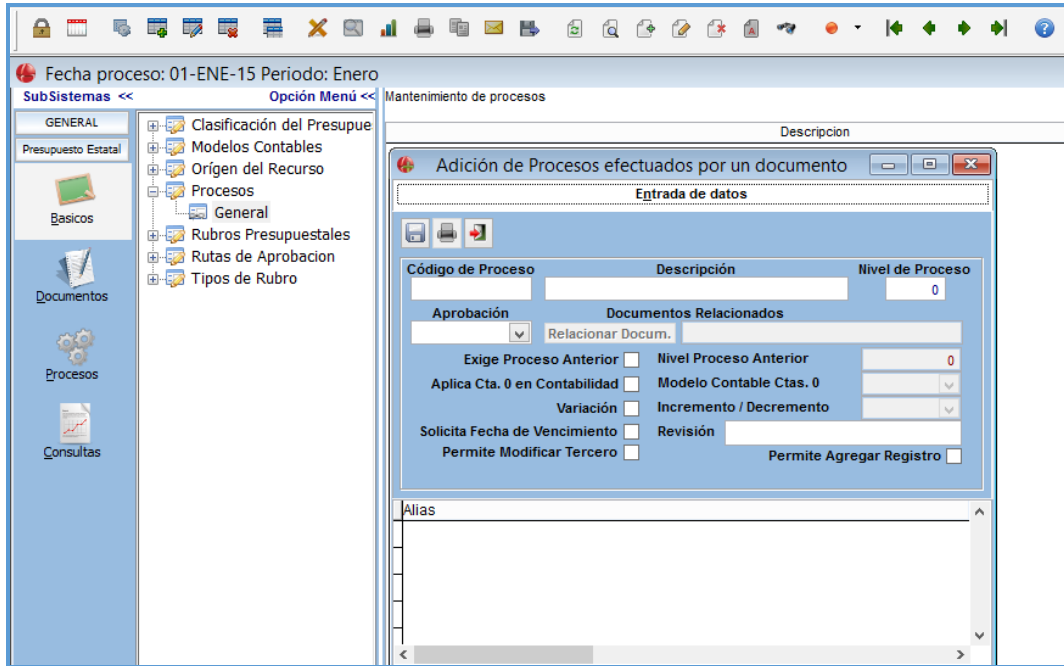
1. Haber creado las rutas de aprobación.
2. Por el módulo general haber creado todos los documentos que se asocian a cada proceso como son (certificados de disponibilidad, registro presupuestal o compromiso, giros, adiciones, y otros). En la creación de estos documentos el sistema solicita el comprobante contable el cual debe estar creado por el mismo módulo general.
3. deben existir las cuentas contables y los modelos contables los cuales se asocian a cada proceso.
4. Debe haber hecho la Parametrización inicial (proceso, parámetros) que más adelante veremos.

Descripción: El proceso que se ejecuta con esta utilidad es una consulta que trae información sobre los procesos, esta puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar o modificar, visualizar, eliminar).

Modo de operación: Al seleccionar procesos, y dar doble click en general el sistema muestra en la parte derecha de la ventana los procesos que ya existen. Ahora veremos, apoyados en la gráfica, como se crea un proceso

Vamos a dar clic en ingreso de nuevo proceso.

Gráfica.

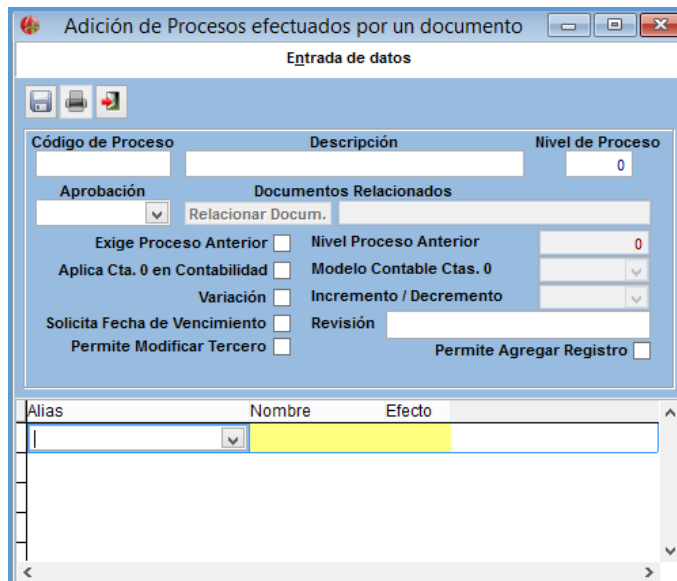



Nota importante:

Es aconsejable que la adición de los procesos de presupuesto sea realizada por un usuario experto con amplio conocimiento del sistema y del manejo de presupuesto estatal. Preferiblemente hacerla en conjunto con su asesor del sistema SOLIN.


A continuación se presenta una descripción detallada por cada uno de los campos de este formulario.

Para adicionar los Procesos se deben diligenciar los siguientes campos:



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- Código de Proceso:** Es un campo alfanumérico cuya longitud es de máximo 10 caracteres; se sugiere que este código identifique plenamente el proceso que va a realizar. El sistema no permite crear dos códigos de procesos iguales. Para los procesos, que deben ir definidos en los parámetros (manual técnico, usuario de alto perfil), el código debe ser igual en esta tabla y en los parámetros, si no cumplen con esta condición el sistema presentará errores en el momento en que se estén cargando los documentos. Una haya realizado movimiento presupuestal el sistema impide eliminar estos códigos de procesos, si fuere necesario realizar alguna modificación el sistema solicitara que lleve a cabo un reproceso de la información (procesos/reproceso) que más adelante estudiaremos.
- Descripción:** Aquí digitamos un detalle o un pequeña descripción para el proceso a definir.
- Nivel de Proceso:** Número que se le asigna al proceso actual. Este número depende del proceso que realiza la empresa desde el momento en que solicita los recursos hasta que estos son girados. Por ejemplo; se debe realizar en el siguiente orden: 1) solicitud; 2) disponibilidad; 3) compromiso; 4) orden de compra; 5) orden de pago; 6) giro. Esta sería el recorrido completo. SOLIN presupuesto le permite crear más de una ruta si la empresa tiene más de un procedimiento. Por ejemplo; 1) disponibilidad; 2) compromiso; 3) orden de compra; 4) giro. Se sugiere que el número de nivel que aquí se asigna no sea consecutivo, tomemos la primera ruta y asignemos el número del nivel: **10** solicitud; **20** disponibilidad; **30** compromiso; **40** orden de compra; **50** orden de pago; **60** giro. Lo que debe recordar es que después de cargar documentos con una ruta ya definida, no se puede modificar.
- Aprobación:** Como veremos más adelante, esta aprobación hace referencia al funcionario que aprueba este documento de presupuesto; por ejemplo, el ordenador del gasto o su delegado.
- Relacionar Documento:** En esta opción se seleccionan los documentos que se relacionan con este proceso, uno o varios. Por ejemplo, se crea un proceso para órdenes de compra pero este utilizará los documentos de Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos (varía según el requerimiento del usuario). Estos documentos deben haber sido creados previamente, según lo explicado en el módulo general en *tipos de documento*. De esta manera también estamos configurando lo relacionado con las interfaces y los otros módulos del sistema. En el ejemplo de órdenes de compra tenemos un tipo de documento para orden de compra OCC, el cual está

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0


configurado por el procedimiento de compras y por los parámetros del presupuesto, entonces cuando se graban las órdenes de compra desde el módulo operativo también se están guardando en el módulo de presupuesto, en caso que la empresa maneje órdenes de compra y que realice sus compromisos basándose en las órdenes de compra, de igual forma sucedería para la radicación de las facturas de proveedores o de compras.

- Exige proceso anterior:** Se escoge esta opción cuando se debe ingresar el Nivel del Proceso Anterior. Con el ejemplo que dimos en nivel de proceso, se selecciona proceso anterior cuando el documento requiere de un documento origen. Retomemos el primer ejemplo: 1) solicitud; 2) disponibilidad; 3) compromiso; 4) orden de compra; 5) orden de pago; 6) giro. Cuando se crea el proceso para solicitud, este **NO** tiene proceso anterior porque es el primer documento. Pero desde el 2 hasta el 6 si exige proceso anterior; porque para realizar una disponibilidad se requiere que exista la solicitud y el sistema exigirá este documento y no permite crear la disponibilidad si no existe. Lo mismo sucederá con el compromiso, orden de compra, orden de pago y giro.
- Nivel Proceso Anterior:** Al activar el campo anterior permite ingresar en este el Nivel del Documento anterior donde nace. Recordemos cuando creamos el proceso y le asignamos un nivel retomemos el mismo ejemplo: **10** solicitud; **20** disponibilidad; **30** compromiso; **40** orden de compra; **50** orden de pago; **60** giro. Como explicamos en el punto anterior los documentos desde el 2 hasta el 6 exigen nivel anterior. Por lo tanto, si estamos creando la disponibilidad, el nivel de procesos anterior sería **20**. Pero si estamos creando la orden de pago el nivel del proceso anterior sería **40**.

EJEMPLO DE NIVEL ACTUAL Y NIVEL ANTEIOR

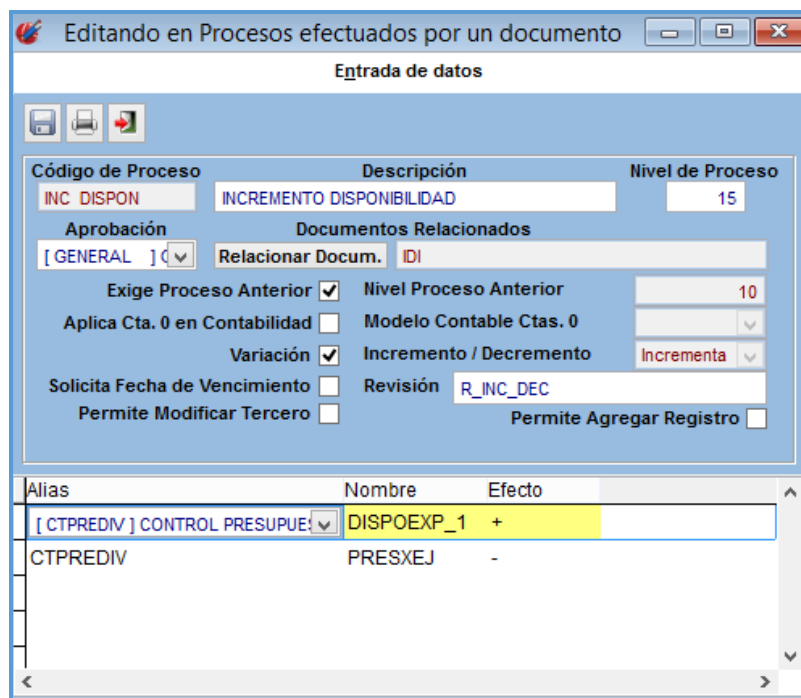
A continuación se muestra como sería la codificación de nivel anterior y nivel actual para los procedimientos de presupuesto básicos.

PROCESO	NIVEL	NIVEL ANTERIOR
SOLICITUD	10	0
CDP	20	10
ORDEN DE COMPRA	30	20
COMPROMISO REGISTRO	40	30
FACTURAS	50	40


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

ORDEN DE PAGO	60	50
CHEQUE O GIRO PRES.	70	60

- **Aplica Cuenta 0 en Contabilidad:** Se escoge esta opción cuando el proceso de presupuesto contabiliza en las cuentas zeros del módulo de contabilidad.
- **Modelo Contable Cuentas 0:** Si se escogió la anterior opción debe ingresar el Modelo Contable que aplicará. Estos modelos deben ser creados previamente (mantenimiento de tablas modelos / modelos contables).
- **Variación:** Se escoge esta opción, cuando el proceso que se está creando es una adición o disminución ya sea al presupuesto o alguno de los otros procesos o documentos, por ejemplo una adición a la disponibilidad. Ya que el objetivo puede ser aumentar o disminuir el valor de un documento creado o del presupuesto que se apropió. Esta opción es propia de los incrementos y decrementos al presupuesto o a los documentos

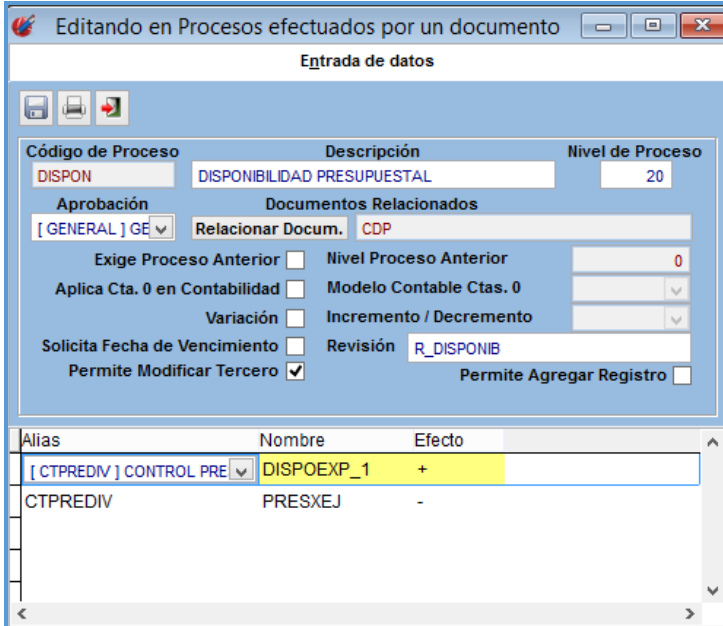


- **Incremento/Decremento:** Cuando necesita que este proceso aumente el valor. D Cuando necesita que este proceso disminuya el valor. Este campo se activa cuando marcamos en verdadero el anterior campo (variación)


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Solicita fecha de vencimiento:** Si la empresa exige que el documento caduque en determinado tiempo. Si no se define fecha de vencimiento, el sistema asume por defecto el 31 de diciembre del periodo fiscal vigente.
- **Revisión:** Programa o procedimiento que realizan ciertos controles de acuerdo al proceso que se está estructurando. Ejemplo: El control que regula el proceso disponibilidad debe controlar que exista presupuesto para cubrir los valores solicitados. El dato (programa o función) definido en este campo se detalla en el manual técnico, porque este varía según el proceso que se esté realizando.
- **Permite modificar tercero:** Se escoge esta opción cuando desea en este proceso poder modificar el Tercero (Proveedor). Por ejemplo el proceso que sirve como origen a una ruta (solicitud, disponibilidad) o el compromiso el cual confirma el proveedor del producto o servicio.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran las siguientes casillas:



- **Alias:** En este campo se selecciona la tabla que se va a afectar. Como se explicó desde el principio, este proceso lo define el ingeniero experto en el sistema, por eso no realizaremos mayor explicación aquí de ello. Adicionalmente, en el manual técnico está la definición de tablas y campos de esta y el impacto que realiza. Es importante tener cuenta que si aquí se selecciona la tabla incorrecta el sistema registrará la información en forma errada.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Nombre:** Registra el campo de la tabla que va a guardar la información (valores) de los documentos que mueva este proceso.
- **Efecto:** En este campo se ingresa el Signo (+) si suma al presupuesto dependiendo la estructura del Proceso que se esté definiendo; o el Signo (-) si resta al presupuesto. O si suma o resta al campo que se definió en nombre.

Antes de llegar a definir cualquier proceso en presupuesto los parámetros iniciales deben estar registrados, entre esos están:


- Si la empresa controla o no el PAC (Presupuesto Anual de Caja)
- Si maneja o no divisiones, en caso de que maneje divisiones debe definirse cuantas y como se llaman.
- Si maneja o no centros y subcentros de costo y cuales son.
- Si maneja el presupuesto por recurso y por división (separado), esto quiere decir que cuando a un rubro se le asigna una partida por un valor por cada recurso, solo se puede gastar la cantidad estipulada por ese recurso y el sistema no le permitirá asignar un valor mayor al que fue apropiado, a menos de que se realice una adición a ese rubro por ese recurso. Pero si lo realiza recurso y división (unido) el valor que se asigna al rubro se puede utilizar sin importar del recurso que venga, ya que el sistema solo va a controlar el valor total sin realizar el control del recurso que provenga. Este tipo de manejo lo define la empresa desde el principio, porque cualquier cambio que desee realizar solo lo puede hacer al cambio de la vigencia fiscal (cambio de un año a otro).

Si tiene dudas al realizar este proceso pida ayuda al asesor ya que un error aquí produce un gran impacto en la información presupuestal.

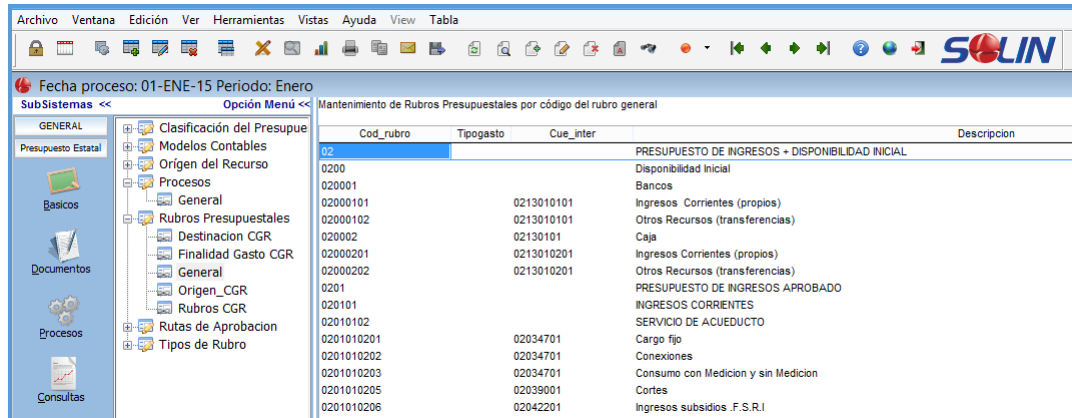
6. Rubros presupuestales

Objetivo: Hacer el mantenimiento a los Rubros Presupuestales, por esta opción solo podrá visualizar, editar o modificar y eliminar rubros siempre que no hayan tenido movimiento.

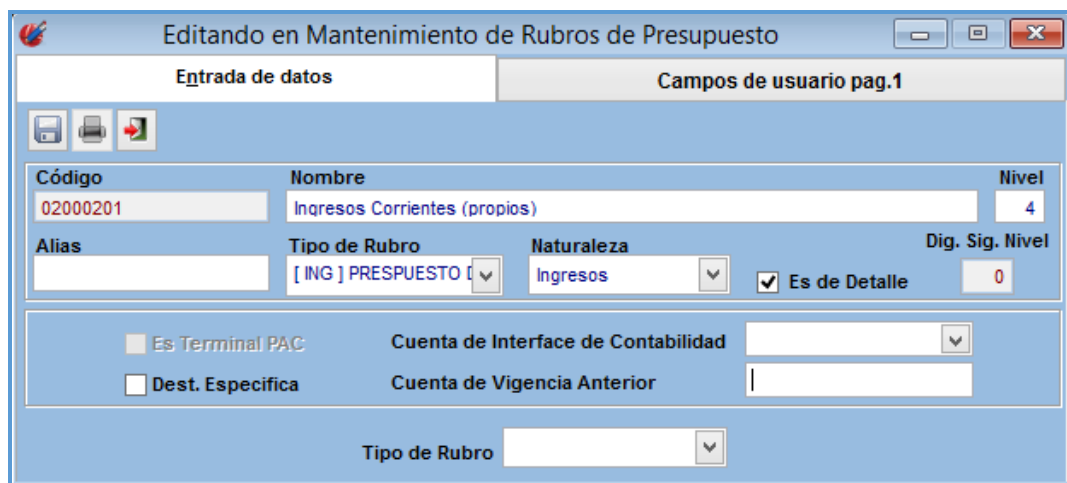
Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre los Rubros Presupuestales y puede ser administrada por el operador (Editar, visualizar, eliminar).

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Modo de operación: Al dar click en rubros presupuestales y doble click en *general*, el sistema mostrará en la parte derecha los rubros (estos solo se crean en la tarea de procesos, recuerdo solo los puede editar para modificar, visualizar o eliminar), como lo muestra la gráfica.



Al seleccionar un rubro y seleccionar el botón de editar o modificar, se verá la siguiente ventana que le permite manipular los datos del rubro.



Entrada de datos **Campos de usuario pag.1**

Código 02000201 **Nombre** Ingresos Corrientes (propios) **Nivel** 4

Alias **Tipo de Rubro** [ING] PRESUPUESTO **Naturaleza** Ingresos **Es de Detalle** **Dig. Sig. Nivel** 0

Es Terminal PAC **Cuenta de Interface de Contabilidad**


Dest. Especifica **Cuenta de Vigencia Anterior**

Tipo de Rubro

Los datos que se ven en color rojo y fondo gris, son aquellos que no se pueden modificar, si se equivocó en alguno de ellos al momento de crear el rubro solo puede eliminarlo y volver a crearlo, los datos que están en fondo blanco son los que se pueden modificar.

Nota: cuando se ha creado un rubro y el usuario ha realizado movimientos no lo puede eliminar.

- **Código:** digita el CÓDIGO que se le asignó al rubro al momento de crearlo (no se puede modificar).

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

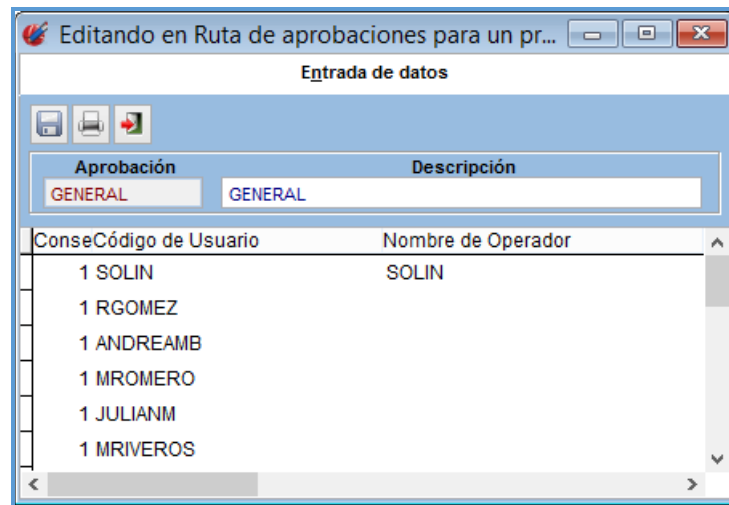
- **Nombre:** Nombre del rubro, este dato se puede modificar
- **Nivel:** Corresponde al nivel según la estructura de rubros, trataremos este punto en Tipos de rubros más adelante.
- **Alias:** Dato que asigna el sistema automáticamente y va de acuerdo al código y estructura de rubros.
- **Tipo de Rubros:** Se define según la estructura creada en tipos de rubros.
- **Naturaleza:** Si es de ingresos o gastos.
- **Es de detalle:** Si es el rubro que recibirá la transacción en el momento de registrar la información, solo se puede cargar información a los rubros de detalle y esta es arrastrada a los rubros de niveles superiores.
- **Es terminal PAC:** Si este rubro realizará control del PAC.
- **Destinación Específica:** Si solo se puede usar para la destinación que se le dio y no puede trasladarse este dinero para otro rubro, por ejemplo sueldos.
- **Interface con contabilidad:** Se asigna una de las cuentas contables que corresponde, recuerde que los cuatro primeros dígitos, el sistema los toma de los modelos contables y los siguientes del dato que queda aquí registrado.
- **Cuenta vigencia anterior:** Si este rubro viene de la vigencia anterior. Debe tener en cuenta que el plan de rubros se crea solo para una vigencia, al cambio de vigencia fiscal debe volver a crear el plan de rubros.

7. Rutas de Aprobación

Objetivo: Hacer el mantenimiento de la lista de usuarios que pueden elaborar los documentos y quienes aprueban cada uno de los generados por el presupuesto; para poder crear estas rutas primero deben crearse los Tipos de Documentos y los usuarios. Estas rutas después de creadas no se pueden cambiar sino hasta el fin de año.

Descripción: El proceso que se ejecuta con esta utilidad corresponde a una consulta que trae información sobre las Rutas de Aprobación y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).

Modo de operación: Al seleccionar Rutas de aprobación y dar doble click en *general*, el sistema mostrará en la ventana derecha las rutas de aprobación que ya existen. A continuación veremos cómo se crea una ruta de aprobación.



- **Aprobación:** Es el código que se le asigna a la ruta de aprobación, es un campo alfanumérico de hasta 10 caracteres. El sistema no permite crear dos rutas de aprobación con el mismo código.
- **Descripción:** Una descripción de la ruta que se está creando.
- **Consecutivo:** Es el número que se le asigna a cada uno de los usuarios, cuando se le asigna un consecutivo **1** el usuario es de alto perfil, puede crear y aprobar los documentos. Si se le asigna un consecutivo **2** solo podrá crear documentos pero tiene que ser aprobados por el usuario tipo **1** que este asignado a esta ruta.
- **Código usuario:** El sistema muestra los usuarios que han sido creados, en el módulo general se explica cómo se deben crear los usuarios.
- **Nombre del operador:** El sistema muestra el nombre del usuario que se está utilizando.

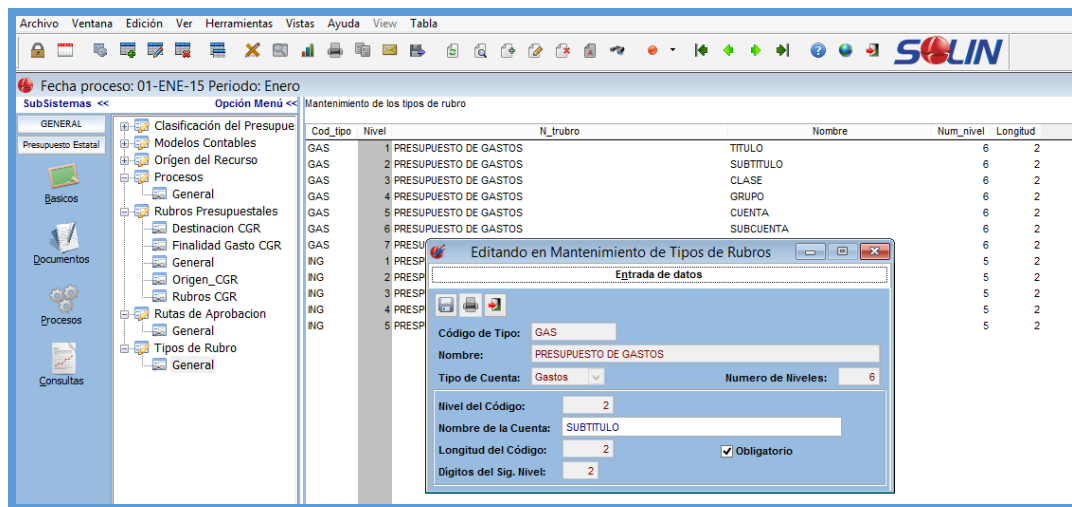
Se pueden crear tantas rutas como se necesiten para el control del presupuesto. Pero si un mismo usuario es quien realiza todo el trabajo en el sistema, se puede crear una ruta general y relacionarla a cada proceso como ya se explicó en este manual.

8. Tipos de Rubro

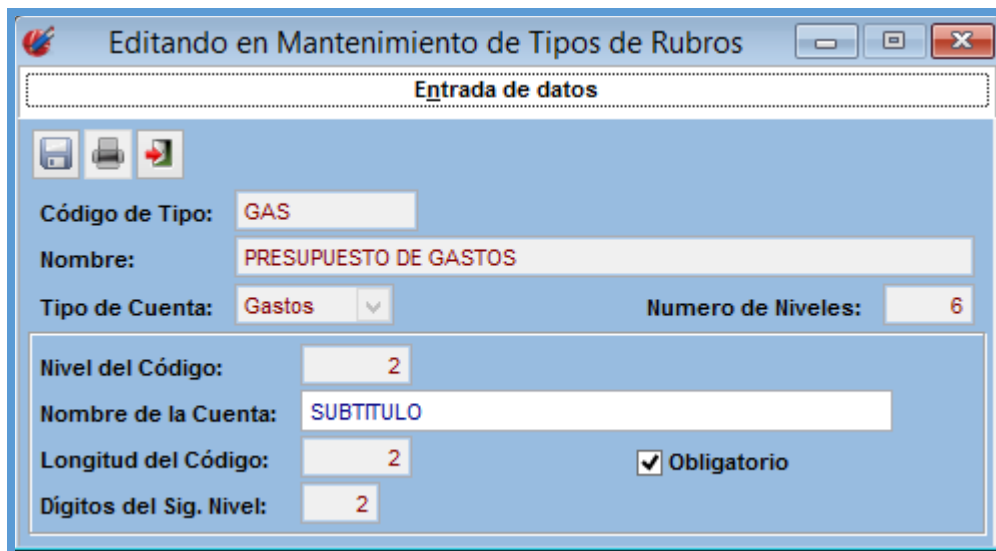
Objetivo: Hacer el mantenimiento de los Tipos de Rubro y los subniveles que se pueden definir dentro de estos.

Descripción: El proceso que se ejecuta en esta tabla es una consulta que trae información sobre los Tipos de Rubro y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).


Modo de Operación: Al seleccionar Tipos de Rubro y pulsar doble click en general, el sistema mostrará en la parte derecha los tipos de rubros que se han creado como lo muestra la siguiente gráfica:



Ahora veremos cómo se crea la estructura de rubros, este es uno de los puntos más importantes del presupuesto estatal, porque si queda mal creada la estructura de rubros le quedará muy complicada crear el plan de rubros.



- **Código de Tipo:** Es un campo alfanumérico hasta de 3 caracteres de longitud.
- **Nombre:** Se le da un nombre al tipo de presupuesto que se está creando para este ejemplo se le da el nombre de gastos.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Tipo de cuenta:** El sistema le da dos opciones para escoger Gastos o Ingresos.
- **Número de Niveles:** Se debe decidir cuantos niveles va a tener la estructura que se está creando, en este ejemplo se decidió que la estructura va a tener 4 niveles.
- **Nivel del Código:** El sistema asigna este número según se va definiendo la estructura que se está creando, en este caso es 1 porque se está creando el primer código.
- **Nombre de la cuenta:** Se asigna un nombre, este es el que se vera en el momento en que se está creando el rubro.
- **Longitud del código:** Se decide cuantos caracteres va a tener el código de este nivel, es importante definir bien esta estructura porque de ello depende como se creará el código del rubro.
- **Dígitos del siguiente nivel:** Se define cuantos dígitos va a tener el siguiente nivel.
- **Obligatorio:** Cuando se señala el sistema no permite que existan espacios en blanco en el código del rubro. Si se deja sin marcar el sistema permite que el código tenga espacios en blanco.


Ahora veremos cómo se define el siguiente nivel que le corresponde al que se está creando.

- Aquí el sistema deja fijo la primera parte, o sea ya sabe que el código que se está creando es GAS para nuestro caso, que el nombre es GASTOS, que el tipo es Gastos y que tiene 4 niveles.
- El sistema automáticamente asigna a la cuenta que es de nivel 2
- En la ventana anterior en el espacio de dígitos de siguiente nivel se le asignó 1; en esta ventana el sistema asigna 1 para la longitud del código y permite al usuario asignar los dígitos para el siguiente nivel.

Los campos de Código de Tipo, Nombre, Tipo de Cuenta y Número de niveles solo los deja crear en la primera ventana; el sistema automáticamente va mostrando en qué nivel de la estructura va y asigna la longitud del código, dependiendo de lo que se haya registrado en dígitos del siguiente nivel de la ventana que le precede.

Cada ventana nos muestra las siguientes variaciones:

- El nivel del código es 3.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- No se definió como obligatorio.
- Dígitos del siguiente nivel se seleccionó 2.

En la ventana que corresponde al último nivel de la estructura que estamos creando.

Aquí las variaciones de la pantalla que vemos son las siguientes:

- El sistema automáticamente asigna el nivel del código según los niveles asignados.
- La longitud del código es 2 porque en el nivel anterior se le definió que los dígitos del siguiente nivel era de 2
- Como ya está en el último nivel el sistema automáticamente asigna 0 a dígitos del siguiente nivel porque para nuestra estructura este es el último nivel y no puede haber más.

II. DOCUMENTOS

Esta tarea le permite manipular las tablas de movimiento del presupuesto, esto ingresar cada uno de los documentos como son disponibilidades, certificados presupuestales, giros en lo que respecta a la vigencia actual. También se pueden ingresar los movimientos de vigencias anteriores o cuentas por pagar y hacer las modificaciones al presupuesto y al PAC ya sea por adiciones o disminuciones.


Adicionalmente cuenta con dos funcionalidades que le permiten facilitar no solo la captura de movimiento sino vincular documentos digitales que respaldan el movimiento presupuestal que se está adicionando.



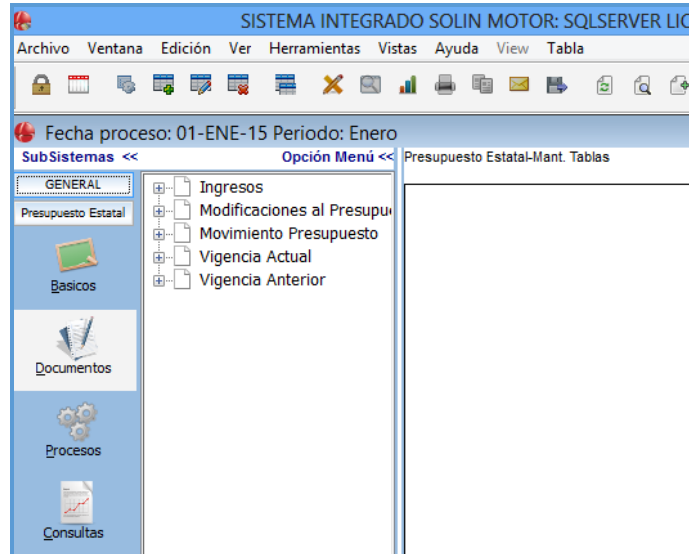
Este botón permite vincular documentos digitales que se encuentren almacenados en algún sitio de la red. El sistema permite capturarlos para poder visualizarlos en cualquier momento; el documento digital debe permanecer un sitio de la red porque el sistema guarda la ruta de almacenamiento.



Este botón permite cargar el documento desde la estructura Excel que se le suministre, es muy útil cuando se cargan documentos repetitivos durante la vigencia del presupuesto.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

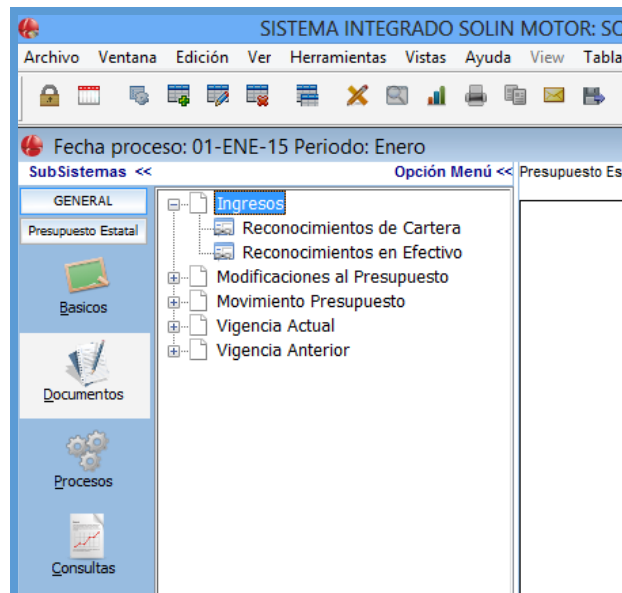
Para ejecutar esta tarea, solo debe dar clic en el botón documentos, el cual se encuentra en la parte izquierda de la ventana como lo muestra la figura.



1. Ingresos


Objetivo: Ingresar los documentos cuando **NO** se tiene interface con tesorería.

El presupuesto de ingresos se presenta por dos niveles:



1. Reconocimiento de cartera

El objetivo de esta consulta es ingresar los recaudos efectivos por la recuperación de cartera o simplemente ventas de activos fijos y otros. Esta información se actualiza

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

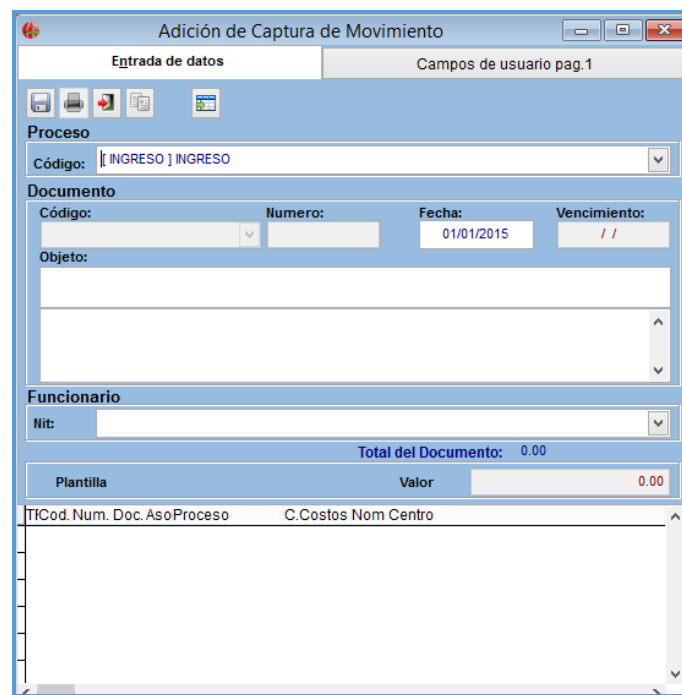
automáticamente cuando se han creado los modelos contables y los procedimientos generales del módulo de servicios públicos a presupuesto estatal.

2. Reconocimiento de Efectivo.

El objetivo de esta opción es tener el control de los ingresos en efectivo que llegan al presupuesto de la compañía, sea a través de interfaces con tesorería y servicios públicos y lo que se digiten directamente aquí.

Descripción: Los procesos que se realizan con esta utilidad son: Adicionar, Modificar, Eliminar, Refrescar Vista(consulta), Anular y Visualizar los Ingresos por Reconocimiento de Cartera o por Reconocimientos en Efectivo.


Objetivo: Recaudos efectivos por recuperación de cartera o venta de activos.



Los campos que solicita son:

Código del proceso. Aquí seleccionamos el proceso presupuestal, (creado por mantenimiento de tablas / procesos)

Documento: aquí colocamos el código del documento asociado al proceso, con F5 salen todos los documentos que hayamos asociado al proceso.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Número: este número puede traerlo automáticamente según se haya parametrizado cuando se creó el documento si auto numera. De lo contrario el usuario es quien decide sobre el número.

Fecha. Corresponde a la fecha del documento y por lo general el sistema ofrece la fecha con la que se ingresó al módulo.

Fecha de vencimiento. Si en el momento que se creó el proceso se marcó que pide fecha de vencimiento simplemente el usuario debe decidir sobre esta fecha, de lo contrario el mismo sistema ofrece la fecha final de la vigencia que se esté trabajando es decir 31 de diciembre más el año de la vigencia.

Objeto. Son dos campos de tipo texto donde escribimos el detalle del documento de ingreso, es decir las características, motivos, y en general todo lo referente al documento.

Nit. Digitar el nit o cédula del tercero, si fuere una consignación por ejemplo colocaríamos la cédula de quien consigna.

Campos de detalle.

TR. Corresponde al tipo de transacción que se está elaborando. Normal. De tipo comentario, otro.

Código documento asociado. Corresponde al tipo de documento asociado ejemplo. CON. Consignaciones.

Nro. Documento asociado. Es el número consecutivo del documento asociado.

Proceso. Es el código del proceso que se está digitando ósea INGRESO.

Centro de costo. Digitamos el código del centro de costo.

Código presupuesto. Seleccionar de la lista el código de presupuesto. Ejemplo VA vigencia actual.


Recurso. Seleccionar de la lista el tipo de recurso que corresponde si es recursos propios, cuentas por pagar, etc.

Código del rubro. Seleccionar de la lista el código del rubro presupuestal. Aparecerán en esta lista solo los rubros que son de tipo ingreso.

Valor. Escribimos el monto del documento.

Modo de Operación: Para poder ingresar a esta tabla de Clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el signo (+); inmediatamente se despliega un árbol en el cual se encuentra

Reconocimientos de Cartera y Reconocimientos en Efectivo.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

2. Modificaciones al PAC

Objetivo: Hacer el mantenimiento al Plan Anual de Caja (PAC) si lo tiene parametrizado la empresa; permite realizar Adiciones, disminuciones o traslados al PAC por rubro; Estas Modificaciones se realizan sobre la programación inicialmente aprobada.


Las modificaciones que se realicen al PAC están en cabeza de la persona encargada en caso que de éstas no modifiquen los grandes totales aprobados inicialmente.

Los traslados entre valores programados en meses de un mismo objeto del gasto, en donde las adiciones y reducciones suman cero (0).

Descripción: Los procesos que se realizan en este objeto son: Adicionar, Modificar, Eliminar, Refrescar Vista (consulta), Anular y Visualizar las modificaciones al PAC.

Modo de empleo: Al seleccionar adiciones al PAC, en la opción por rubro se pulsa doble clic y el sistema le permitirá adicionar, modificar o visualizar el documento de adición al PAC. A continuación veremos la ventana para realizar las adiciones al PAC por rubro.

- **Código:** En este campo se selecciona el proceso (que se creó en la opción de procesos y se encuentra relacionado en el parámetro, esta relación se explica en el manual técnico al usuario de alto perfil), lo que significa que se debe crear primero el proceso antes de ingresar la modificación al PAC.
- **Documento código:** Se selecciona el documento que se va a afectar, los documentos que se muestran en este campo son los que se relacionan en el proceso.
- **Número:** Este número es automático y va de acuerdo a la numeración que se asigna al documento cuando se crea en Tipos de Documento.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha de proceso (la que se digito en el momento de ingresar al módulo de presupuesto); debe ser la fecha del documento.
- **Vencimiento:** Si en el proceso se definió que pide fecha de vencimiento, es en este momento en que el sistema la pide, de lo contrario, recuerde que el sistema dejará por defecto la del 31 de diciembre del año fiscal vigente.
- **TR:** Hace referencia al tipo de registro, el sistema da tres opciones: **N** normal, sobre este tipo de registro el sistema realiza todos los controles; estos son que exista el rubro, el recurso, el tipo de presupuesto.

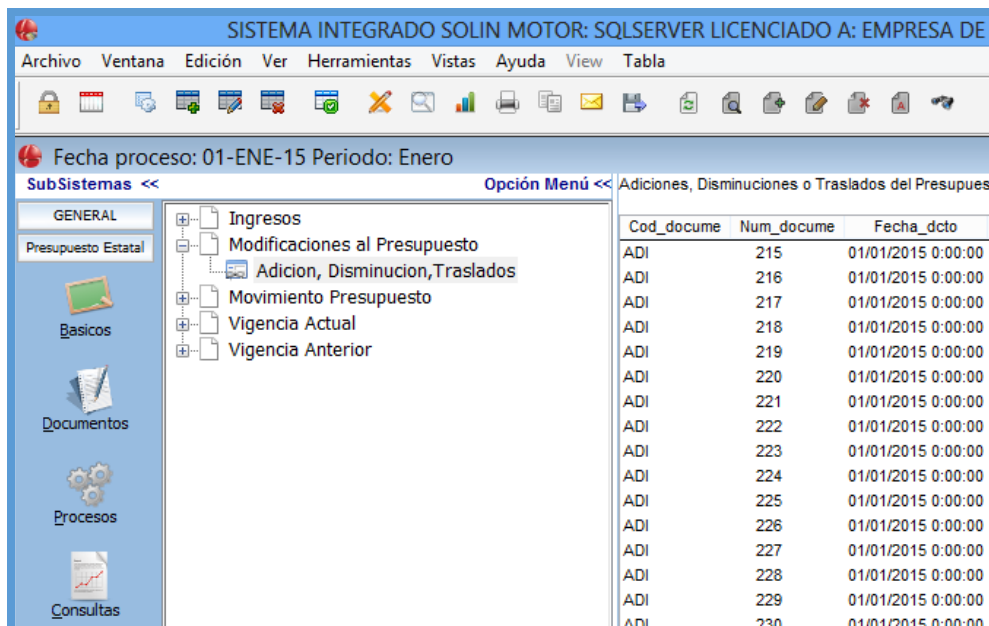
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Centro de Costo:** Si el presupuesto se lleva por centro de costo el sistema pide el centro de costo que se va a afectar.
- **Código del Presupuesto:** Corresponde a los códigos de presupuesto que se definieron (vigencia actual, cuentas por pagar).
- **Código del Recurso:** Se refiere al código del recurso que se está afectando, estos son: Recursos propios, Transferencias, Recursos de la nación entre otros.
- **Rubro:** Se debe seleccionar el rubro al que se le va a realizar la adición del PAC.
- **Descripción:** Un texto breve de la adición.
- **Valor:** El valor por el cual se va a incrementar el PAC.


Debe tener en cuenta que para realizar una adición al PAC, se debe realizar la adición al presupuesto para ese rubro.

3. Modificaciones al Presupuesto

Objetivo: Durante la ejecución del presupuesto es necesario hacer algunas modificaciones. Si afecta los rubros globales que maneja la empresa. Los tipos de modificaciones Presupuestales previstos son: las adiciones, los traslados y las disminuciones.



Las **Adiciones** son operaciones mediante las cuales se modifica el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto en el presupuesto o por

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

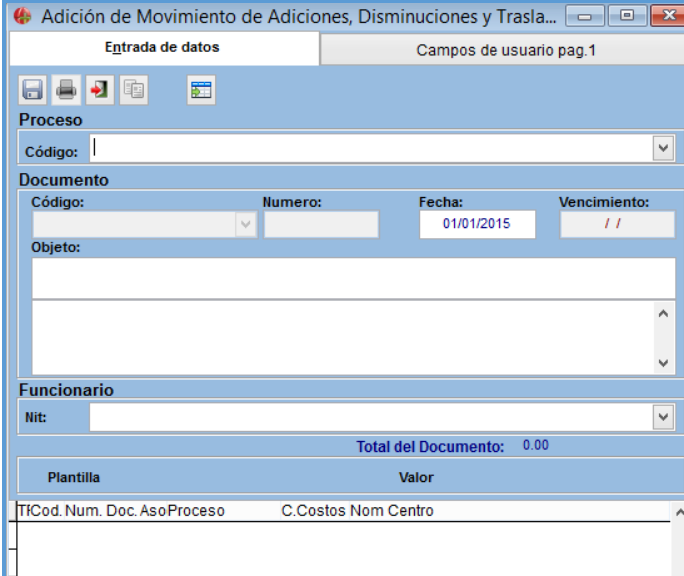
un recaudo superior al programado inicialmente. Cuando se causan rendimientos financieros es necesario realizar una adición presupuestal para definir a qué concepto de gasto o de inversión se van a destinar.

Los **Traslados** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado se realiza mediante la disminución de un rubro existente (Contra crédito) para incrementar (Acreditar) uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente.

Las **Disminuciones** o Apropriaciones permiten realizar una disminución a la apropiación inicial, controlando que esta disminución no afecte los certificados de disponibilidad existentes.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las modificaciones al presupuesto y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, eliminar).


Modo de operación: Al dar clic en Modificaciones del presupuesto, el sistema muestra la tarea Adición, Disminución, Traslado. Al dar doble clic sobre esta tarea el sistema muestra en la ventana derecha las modificaciones al presupuesto que se han realizado. Ahora veremos cómo se modifica el presupuesto.



The screenshot shows a software window titled "Adición de Movimiento de Adiciones, Disminuciones y Traslado...". The window has a standard Windows interface with a title bar, minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there are two tabs: "Entrada de datos" (selected) and "Campos de usuario pag.1".

The form contains the following sections:

- Proceso:** A dropdown menu with "Código:" next to it.
- Documento:** A section with four input fields: "Código:" (dropdown), "Número:" (text), "Fecha:" (text with value "01/01/2015"), and "Vencimiento:" (text with value "!!"). Below these is a large text area labeled "Objeto:".
- Funcionario:** A dropdown menu with "Nit:" next to it.
- Total del Documento:** A label with the value "0.00".
- Plantilla:** A table with two columns: "Plantilla" and "Valor". The table has a header row with "TfCod. Num. Doc. AsoProceso" and "C.Costos Nom Centro".


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Para adicionar los movimientos de Adiciones, disminuciones y Traslados Presupuestales se deben ingresar los siguientes campos:

- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso; los cuales pueden ser: Adición al Presupuesto, Traslado Adiciones al Presupuesto, Traslado Disminuciones al Presupuesto y Disminución al presupuesto.
- **Documento Código:** Código del documento que se creo para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.
- **Vencimiento:** Fecha en el que caduca el documento, por defecto el sistema coloca el 31 de diciembre de la vigencia fiscal vigente.
- **Observaciones:** En este campo se puede registrar la descripción del movimiento que se está ingresando, el objeto del documento.

En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:

- **TR: Tipo** de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grave en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen, cuando el proceso que se está realizando lo requiere, para este caso No se guarda documento origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Número del Documento Origen, cuando el proceso que se está realizando lo requiere, para este caso No se guarda documento origen.
- **Centro Costos:** Si se parametrizó el presupuesto se maneja por centro de costo, este movimiento en específico pertenece a un centro de costo en este campo lo puede ingresar.
- **Código Presupuesto:** En este campo se registra el Código de la clase de presupuesto que se manejara en este movimiento (vigencia actual, cuentas por pagar).
- **Recurso:** En este campo se registra el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.

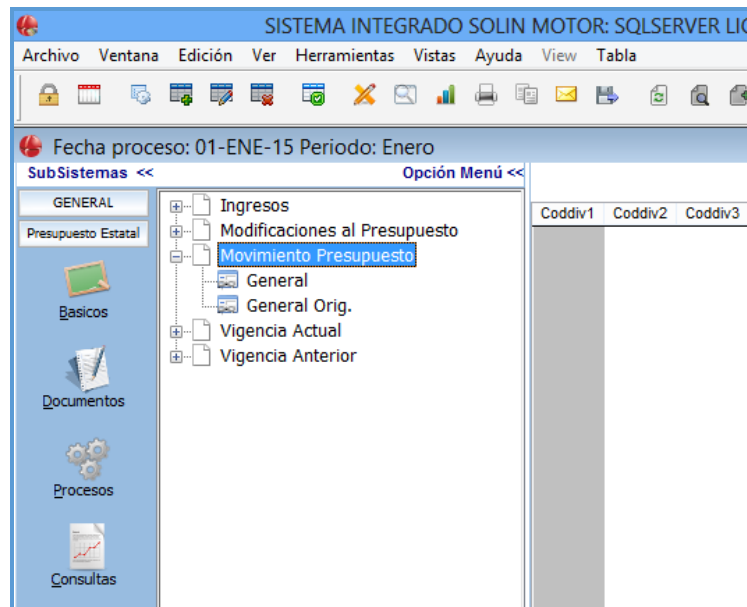
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Rubro:** En este campo se registra el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.
- **Descripción:** En este campo se registra la especificación del movimiento que se está adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.

4. Movimiento al presupuesto


Objetivo: Ingresar el Movimiento del Presupuesto.


Descripción: Los procesos que se realizan en este objeto son: Adicionar, Modificar, Eliminar, Refrescar Vista (consulta), Anular y Visualizar el movimiento del Presupuesto.



Modo de Operación: Al dar clic en movimiento de presupuesto, el sistema muestra dos tareas, General y General Origen. La diferencia radica en que uno tiene documento origen y el otro no. Explicaremos solo uno de ellos. Al dar doble clic sobre general en la ventana derecha se muestra los movimientos del presupuesto que se han realizado, aquí veremos cómo adicionar movimiento al presupuesto.

Para capturar el movimiento presupuestal se deben ingresar los siguientes campos:


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso; los cuales pueden ser: Adición al Presupuesto, Traslado Adiciones al Presupuesto, Traslado Disminuciones al Presupuesto, etc.
- **Documento Código:** Código del documento que se definió para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.
- **Vencimiento:** Día en el que caduca el documento, por defecto el sistema deja el 31 de diciembre de la vigencia fiscal actual.
- **Observaciones:** En este campo se puede ingresar la descripción del movimiento que se está ingresando.

En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:

- **TR: Tipo** de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grabe en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo se ingresa el Número del Documento Origen.

 <p>Sistemas Integrales Ltda. SOLIN[®] ERP Generamos Calidad</p>	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

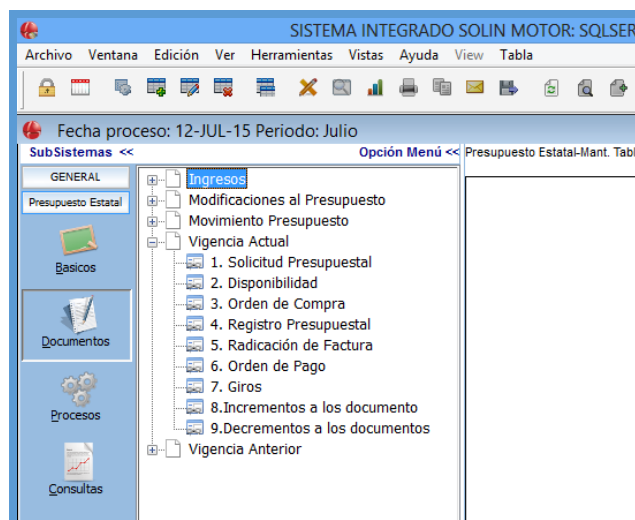
- **Centro de Costos:** Si se parametrizó el presupuesto con centros de costo el sistema pedirá que en el movimiento se le ingrese el centro de costo en el que se va a realizar el movimiento.
- **Código Presupuesto:** En este campo se ingresa el Código de la clase de presupuesto que se maneja en este movimiento.
- **Recurso:** En este campo se ingresa el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.
- **Rubro:** En este campo se ingresa el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.
- **Descripción:** En este campo se ingresa la especificación del movimiento que se está adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.


5. Vigencia actual

Objetivo: Hacer los documentos que afectan la ejecución normal del presupuesto (Disponibilidades, Compromisos, Orden de Compra, Radicación de Factura, Orden de Pago, Giros, Incrementos a los Documentos y Decrementos a los Documentos, etc.).

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre la Vigencia Actual y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).

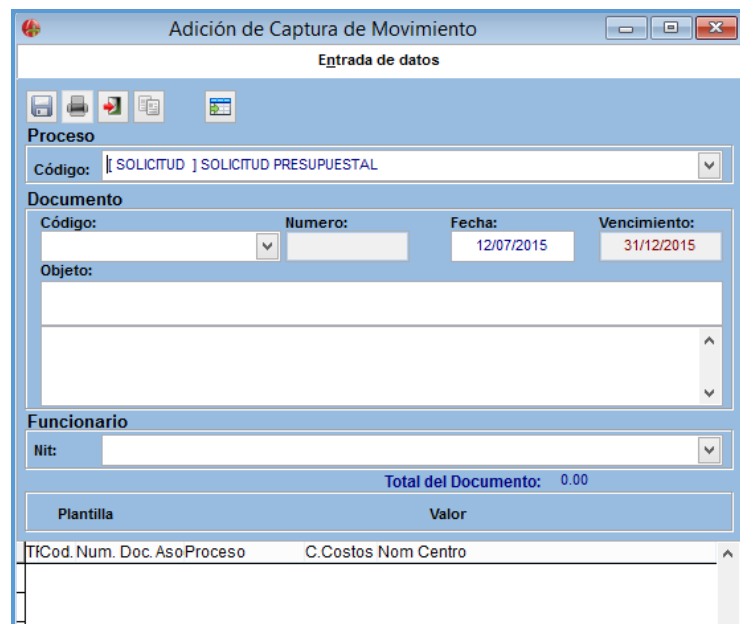
Modo de Operación: Al dar clic en vigencia actual, el sistema mostrará la siguiente ventana:



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

a. **Solicitud:**

Objetivo: Este documento se utiliza cuando las diferentes dependencias de una empresa hacen las peticiones para el presupuesto de lo que necesitan.




Descripción: Los procesos que se realizan en este objeto son: Adicionar, Modificar, Refrescar Vista (consulta), Anular y Visualizar las solicitudes que se manejan en la Vigencia Actual.

Modo de operación: Al dar doble clic en solicitud, el sistema muestra en la parte derecha las solicitudes que se han elaborado. Ahora veremos cómo ingresar una solicitud al sistema:

Para capturar el movimiento presupuestal se deben ingresar los siguientes campos:

- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso.
- **Documento:** En este campo se ingresa el código del documento que se definió para este Proceso.
- **Código:** Código del documento que se creó para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Vencimiento:** Día en el que caduca el documento, por defecto el sistema lo deja en el 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
- **Observaciones:** En este campo se puede ingresar la descripción del movimiento que se está ingresando.
- **Funcionario NIT:** En este campo se ingresa el Código del usuario que está ingresando la solicitud.

En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:

- **TR:** Tipo de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grave en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Número del Documento Origen.
- **Centro Costos:** Si se parametrizó el presupuesto que controla por centro de costo, el sistema pedirá este dato en el momento de ingresar el movimiento.
- **Código Presupuesto:** En este campo se ingresa el Código de la clase de presupuesto que se manejara en este movimiento.
- **Recurso:** En este campo se ingresa el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.
- **Rubro:** En este campo se ingresa el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.
- **Descripción:** En este campo se ingresa la especificación del movimiento que se está adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.

Como todo documento de SOLIN, se puede imprimir en el formato que se haya diseñado (módulo general, formas), las solicitudes se pueden imprimir, después de ser grabadas y si el documento tiene la forma asociada el sistema habilita el botón de impresión para poder obtener el formato de la solicitud.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

b. Disponibilidad


Objetivo: Permitir el “apartar” la apropiación requerida para iniciar un proceso de adquisición de un elemento; Para así mismo, prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto máximo autorizado.

Descripción: El proceso que ejecuta utilidad corresponde a una consulta que trae información de las disponibilidades y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).

Modo de Operación: Al dar doble clic en solicitud, el sistema muestra en la ventana derecha las disponibilidades que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos cómo se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el proceso y el documento que se está utilizando.


La ventana que vemos a continuación, muestra cómo se debe capturar el documento origen; como su nombre lo indica es el documento que genera esta transacción, como se está hablando de disponibilidad, el documento origen debe ser la solicitud.

Al darle clic al objeto adiciona:



Llenamos los campos como:

Código del proceso: DISPO (Disponibilidad)

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Tipo de documento. CDP (certificado de disponibilidad)

Número del documento: 6003

Fecha. Documento. //

Luego solicita los datos para el documento asociado. En este caso SDP (Solicitud) y el número.


En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.

- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

Si la disponibilidad en los procesos que definimos es el primer documento, la captura del movimiento para este documento, se haría de la siguiente forma:

Para capturar el movimiento presupuestal se deben ingresar los siguientes campos:


- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso.
- **Documento:** En este campo se ingresa el código del documento que se definió para este Proceso.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Código:** Código del documento que se creó para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.
- **Vencimiento:** Día en el que caduca el documento, por defecto el sistema lo deja en el 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
- **Observaciones:** En este campo se puede ingresar la descripción del movimiento que se está ingresando.
- **Funcionario Nit:** En este campo se ingresa el Código del usuario que está ingresando la solicitud.

En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:

- **TR: Tipo** de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grave en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Número del Documento Origen.
- **Centro Costos:** Si se parametrizó el presupuesto que controla por centro de costo, el sistema pedirá este dato en el momento de ingresar el movimiento.
- **Código Presupuesto:** En este campo se ingresa el Código de la clase de presupuesto que se manejará en este movimiento.
- **Recurso:** En este campo se ingresa el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.
- **Rubro:** En este campo se ingresa el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.
- **Descripción:** En este campo se ingresa la especificación del movimiento que se está adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Como todo documento de SOLIN, se puede imprimir en el formato que se haya diseñado (módulo general, formas), las disponibilidades se pueden imprimir, después de ser grabadas y si el documento tiene la forma asociada el sistema habilita el botón de impresión para poder obtener el formato de la disponibilidad.


Como la tarea que estamos viendo es la de la Vigencia Actual, los únicos documentos que pueden iniciar la ruta son la solicitud o la disponibilidad, de aquí en adelante todos deben tener un documento origen que genere, como mínimo la ruta debe iniciar en la disponibilidad.

C. Orden de Compra

Objetivo: Este documento se genera cuando ya se tiene el proveedor definido; corresponde a la orden bien sea de compra o servicio que se vaya a realizar, según la disponibilidad que se haya hecho.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las ordenes de compra y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, etc.).


Modo de Operación: Al dar doble click en orden de compra, el sistema muestra en la ventana derecha las órdenes de compra que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.

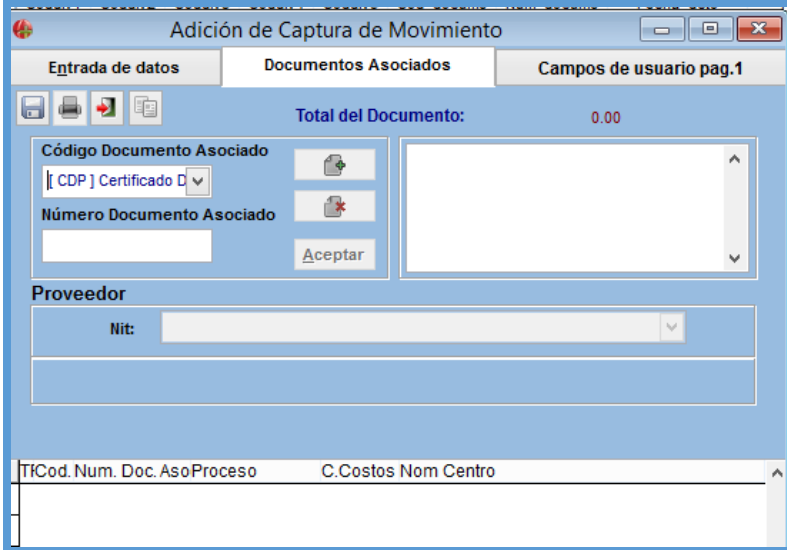
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar las ordenes de compra.
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.


Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que le permite capturar los datos del documento origen.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

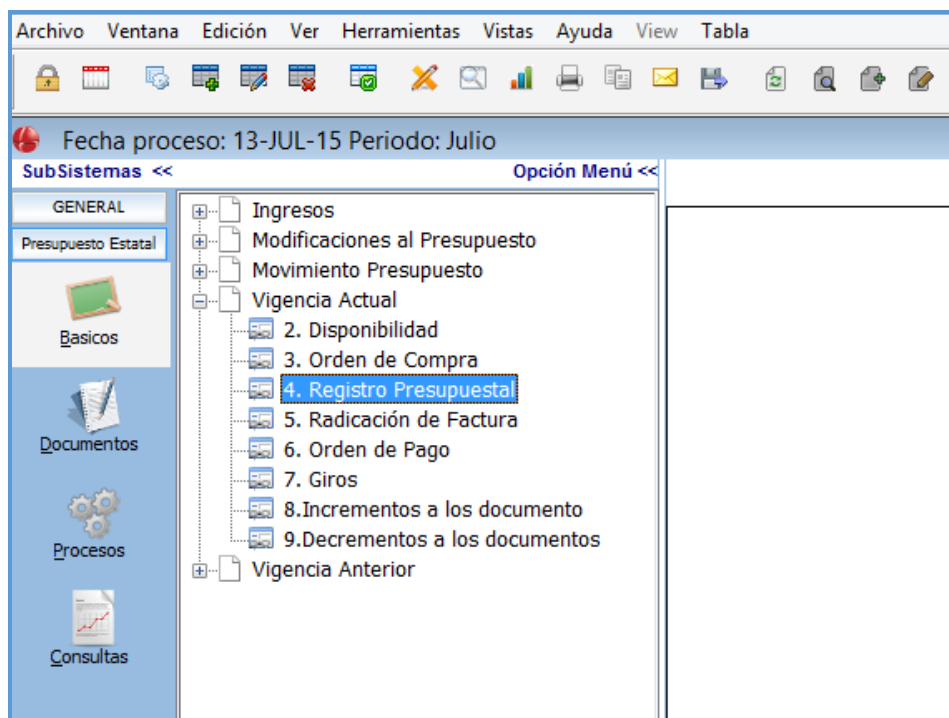
RECUERDE QUE: Cuando la empresa tiene instalado el módulo operativo, compras, y los parámetros de interfase con el operativo se encuentran activos, las órdenes de compras se actualizan en esta sección automáticamente, cualquier cambio o modificación tendría que hacerse desde dicho módulo.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0


d. Compromiso

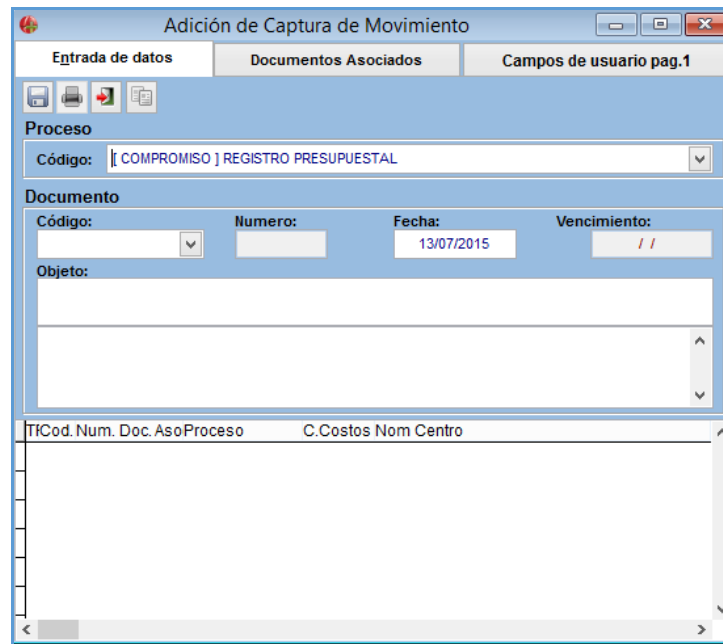
Objetivo: Estos documentos se generan cuando ya se tiene el proveedor definido. El registro Presupuestal de Compromisos cierra la Fase de Legalización en el ciclo de la Ejecución Financiera; una vez se tiene la aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre los Compromisos y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).




Modo de Operación: Al dar doble click en compromiso, el sistema muestra en la ventana derecha los compromisos que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.

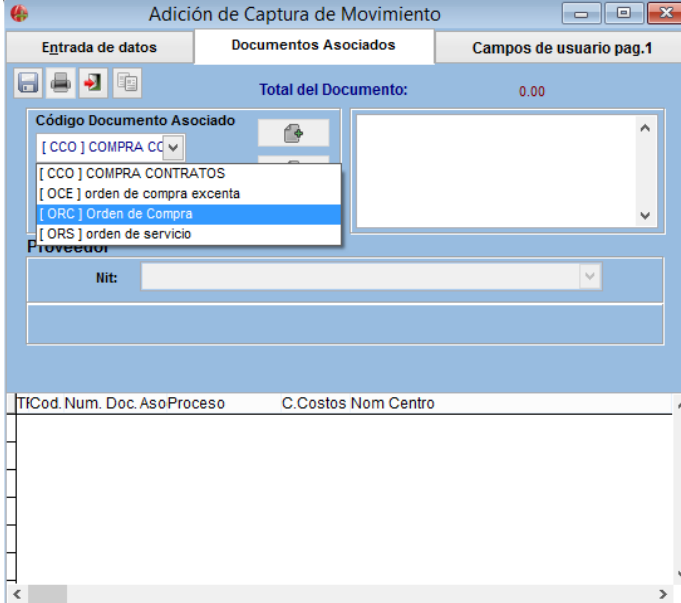
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0




- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar los compromisos.
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que Le permite capturar los datos del documento origen.

 <p>Sistemas Integrales Ltda. SOLIN[®] ERP Generamos Calidad</p>	<p>Manual Módulo de Presupuesto</p>	<p>Código MIP012</p>
		<p>Versión 3.0</p>



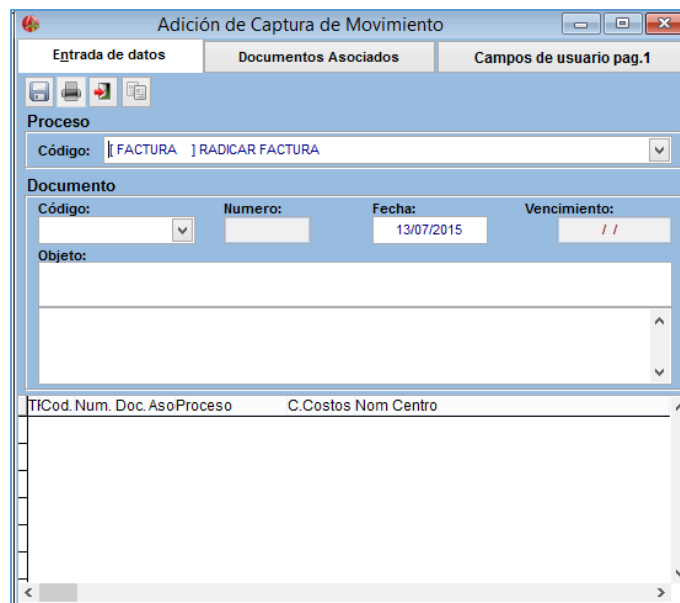
- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0


e. Radicación de Factura

Objetivo: Este documento se radica cuando el proveedor ya cumplió con la entrega del pedido; y se presentan los soportes que acreditan que el servicio se prestó a satisfacción, o que se entregaron los elementos convenidos.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre la Radicación de las Facturas y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).



Modo de Operación: Al dar doble click en radicación de factura, el sistema muestra en la ventana derecha las facturas que se han radicado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar las radicaciones de factura.
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la ventana que le permite capturar los datos del documento origen.

- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

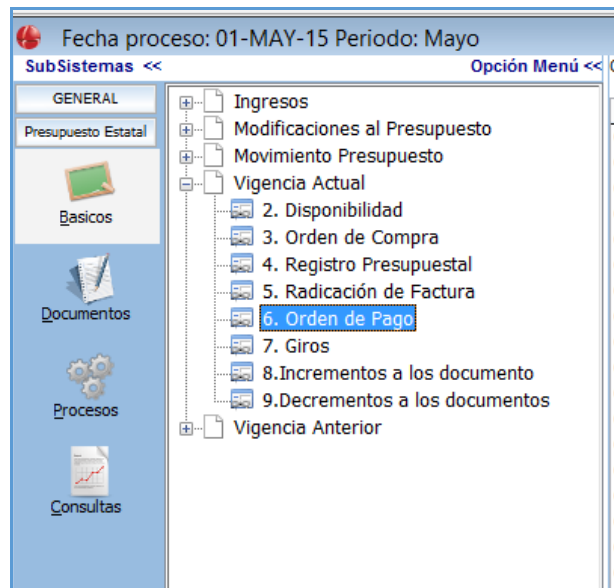
Recuerde que: Si en su empresa tiene instalado el programa SOLIN contabilidad, la radicación de la factura se hace por el módulo de contabilidad y no por el de presupuesto; para radicar la factura desde contabilidad, consulte el manual de contabilidad TAREA DOCUMENTOS, documentos de contabilidad; en esta sección verá como cargar documentos con interfase a presupuesto estatal.

Si la empresa tiene instalado el programa SOLIN el módulo operativo, la radicación de la factura de compras se hace desde COMPRAS, la cual graba en contabilidad, cxp y en el módulo de presupuesto estatal. Consultar el módulo de compras tareas, mantenimiento de documentos.

f. Orden de pago


Objetivo: En este documento se verifica que el proveedor ya cumplió con el compromiso realizado para ordenar el giro correspondiente.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las Órdenes de Pago y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).



Modo de Operación: Al dar doble click en orden de pago, el sistema muestra en la ventana derecha las órdenes de pago que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.


TI	Cod	Num	Doc	Aso	Proceso	C	Costos	Nom	Centro
NRPP	14849				OPAGO1				001

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar la orden de pago.
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que le permite capturar los datos del documento origen.

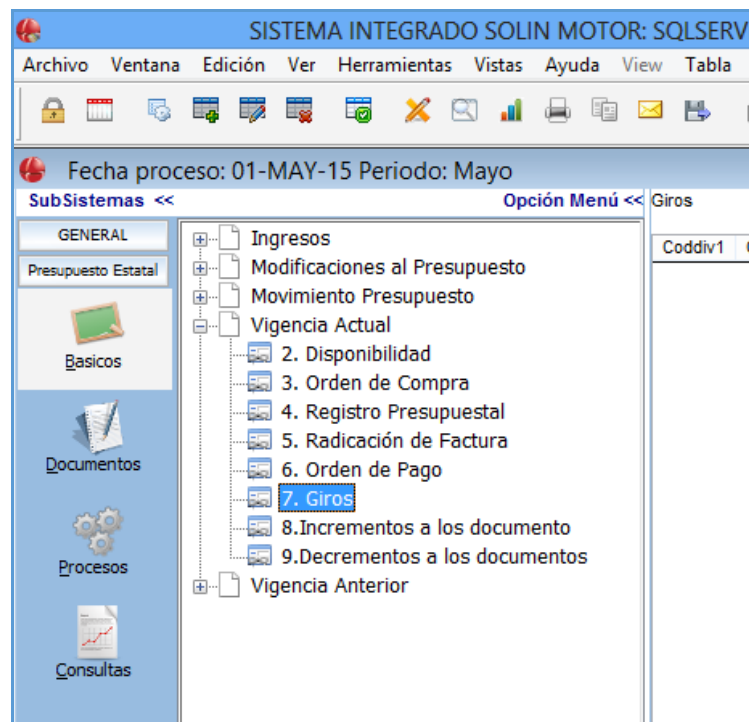
- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0


g. Giros

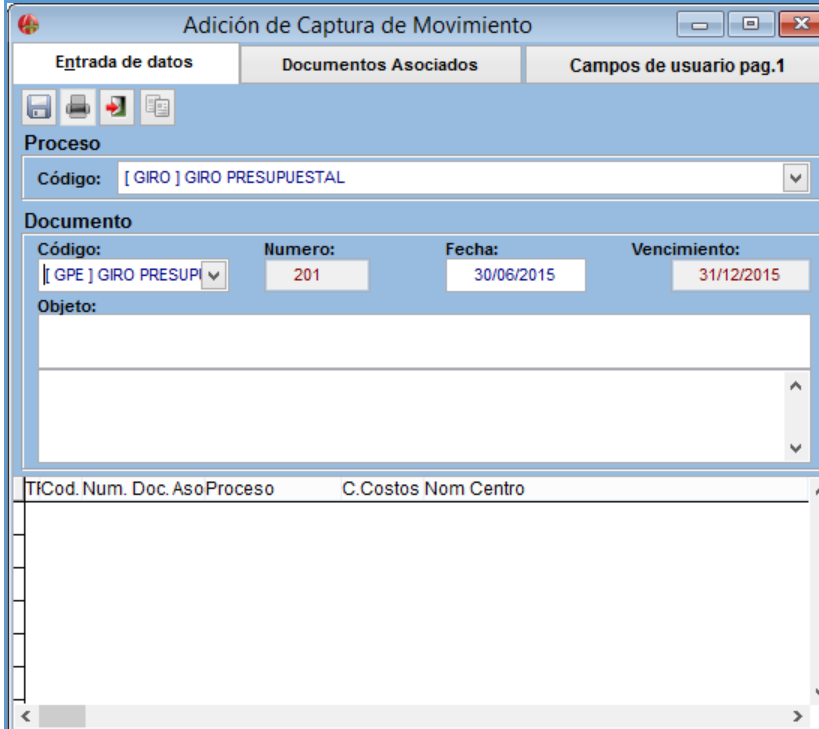
Objetivo: Este documento se genera cuando se hace el pago en efectivo o en cheque al proveedor.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre los Giros y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).



Modo de Operación: Al dar doble click en giros, el sistema muestra en la ventana derecha los giros que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar el giro.
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que le permite capturar los datos del documento origen.

- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.
- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

Recuerde que: Si en su empresa tiene instalado el programa SOLIN tesorería, el giro se hace por el módulo de tesorería y no por el de presupuesto; para realizar el giro desde tesorería, consulte el manual de tesorería, DOCUMENTOS, comprobantes de egreso; en esta sección verá como girar un cheque con interfase a presupuesto estatal.

Estos son los documentos que se requieren registrar el movimiento del presupuesto de la vigencia actual; como vimos en la sección de procesos se pueden utilizar todos o los que la empresa utilice en su proceso general. Estos documentos se pueden adicionar y modificar siempre y cuando no se les haya realizado, a su vez, algún movimiento; se puede modificar el valor por menor, el sistema no permite hacer cambio en el valor de un documento incrementándolo.

¿Pero, como borrar los documentos? SOLIN presupuesto estatal no permite ni anular, ni eliminar documentos; este sistema deja un rastro de todos los movimientos que se realizaron. Para hacer un aumento o disminución de alguno de los documentos elaborados como son la disponibilidad, registro presupuestal, compromiso, orden de compra, orden

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

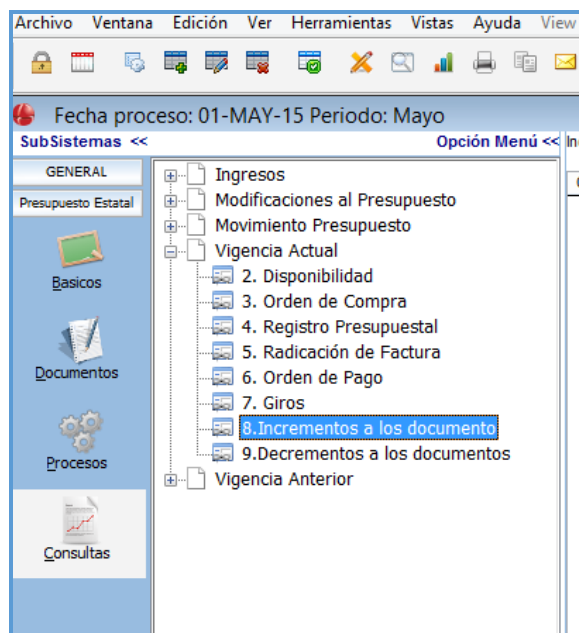
de pago y giro solo se puede hacer mediante un incremento y un decremento según lo que se requiera.

A continuación veremos como funcionan los incrementos y decrementos en SOLIN presupuesto.


h. Incremento a los documentos

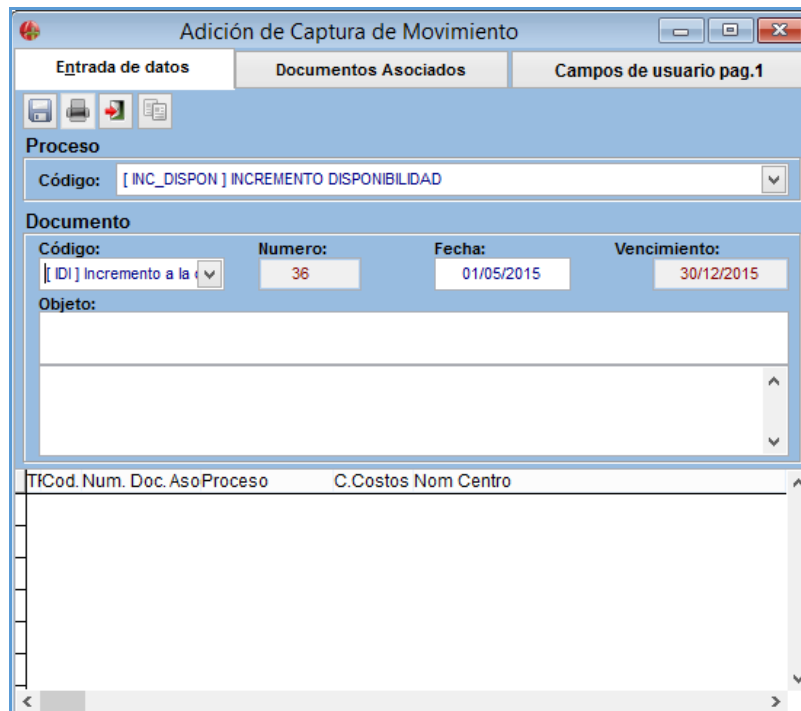
Objetivo: Este documento permite incrementar los distintos documentos que maneja el presupuesto.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre los Incrementos a los Documentos y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).




Modo de Operación: Al dar doble click en incremento a los documentos, el sistema muestra en la ventana derecha los incrementos a los documentos que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores,

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar el incremento de los documentos (debe crear un incremento por documento que se utilice).
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que le permite capturar los datos del documento origen; en este caso si se va a incrementar una disponibilidad el documento origen será la disponibilidad a la que se le va a realizar el incremento y así con todos los documentos como el compromiso, registro presupuestal etc.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.

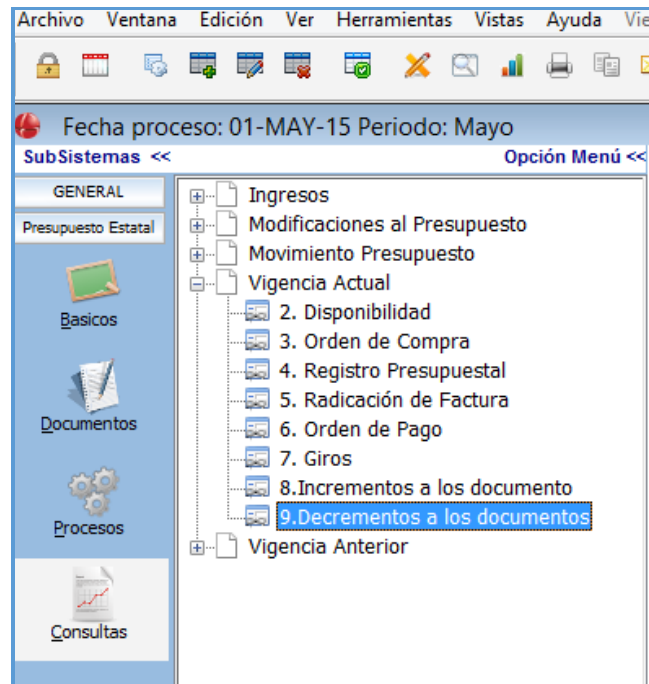
Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.

- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

i. Decremento a los documentos


Objetivo: Este documento permite disminuir el presupuesto en los distintos documentos que maneja la empresa.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre los Decrementos a los Documentos y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).



Modo de Operación: Al dar doble click en decremento a los documentos, el sistema muestra en la ventana derecha los decrementos a los documentos que se han elaborado. Como la captura de cualquier movimiento en presupuesto es igual que los anteriores, veremos como se registra el documento origen del cual proviene; los campos del movimiento cumplen con la misma función varia el procesos y el documento que se esta utilizando.




	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Proceso código:** El sistema por defecto muestra el proceso que se parametrizó para elaborar el incremento de los documentos (debe crearse un decremento para cada documento).
- **Documento código:** Se selecciona el código del documento que se definieron en el proceso.
- **Número:** El sistema automáticamente genera el número que le corresponde, de acuerdo a los parámetros del tipo de documento.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de proceso que se registró en el momento de ingresar al módulo.
- **Vencimiento:** El sistema permite capturar la fecha de vencimiento si en el proceso se le definió en el proceso. Si se no se definió el sistema por defecto tomará la del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Después de ingresar esta información, el sistema activa la siguiente ventana que le permite capturar los datos del documento origen; en este caso si se va a decrementar una disponibilidad el documento origen será la disponibilidad a la que se le va a realizar el decremento y así con todos los documentos como el compromiso, registro presupuestal etc.

- En el primer campo se selecciona el código del documento origen, el sistema muestra solo los documentos origen de este proceso.
- En el segundo campo (abajo) se debe registrar el número del documento origen que se va a tomar.
- Después de seleccionados los datos, se pulsar <Enter> <Tab> si los datos son incorrectos el sistema le mostrará un mensaje de error, indicándole que debe cambiar el número. Si los datos son correctos el sistema activara el botón del signo + que al pulsarlo pasará los datos del código y el número al lado derecho de la ventana.
- Se puede ingresar más de un documento, para hacerlo debe seguir los pasos del punto anterior. Pero si se seleccionó un documento erróneo, con el botón de la X se puede quitar de la selección.
- Cuando se hayan seleccionado todos los documentos se pulsa el botón aceptar y los datos del detalle se muestran en la parte inferior, es decir no hay necesidad de registrar los datos de TR, Código de Rubro, Código del Recurso, Tipo de Presupuesto y valor, solo se puede modificar el valor por menor no por mayor

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

porque el sistema realiza este control; o podrá quitar rubros de los que vienen de la solicitud, pero no podrá agregar.

- Si no realiza ningún cambio simplemente puede grabar este documento.

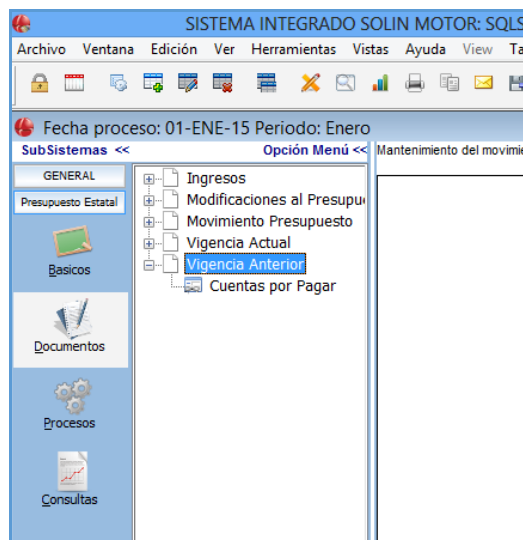
6. Vigencia Anterior

Como primera sugerencia, a la fecha de actualización de este documento según las reformas que se han elaborado a la ley 115 para manejo y control de presupuesto estatal, donde se especifica y se advierte del manejo de cuentas por pagar y reservas de los años anteriores, que básicamente, tienden a desaparecer, controlando así todo el presupuesto desde vigencia actual. Sin embargo a continuación se pretende describir cada uno de estos procesos del sistema, aunque ya no se manejen.


Objetivo: Hacer el mantenimiento del Movimiento de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar que se tienen del período o año anterior.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre la Vigencia Anterior y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, etc.).

Modo de Operación: Para poder ingresar a esta tabla de Click con el botón izquierdo del Mouse sobre el signo (+); inmediatamente se despliega un árbol en el cual se encuentran:



El sistema permite capturar las cuentas por pagar que quedaron de la vigencia anterior o realizar reservas para el pago de la vigencia fiscal siguiente.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

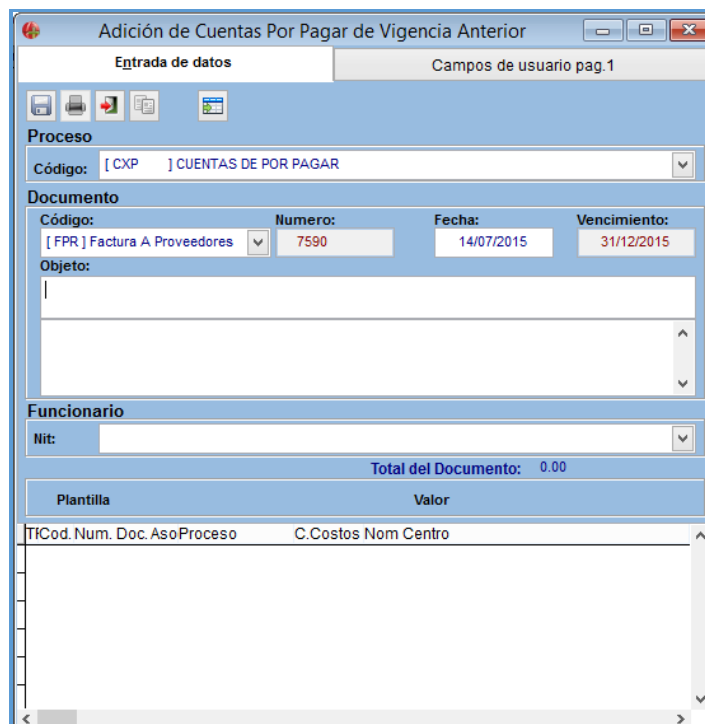
a. Cuentas por pagar

Objetivo: Este documento permite ingresar las deudas por cancelar; son órdenes de pago pendientes de giro o pago efectivo.


Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las Cuentas por Pagar y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, etc.).

Modo de Operación: Para poder Adicionar, Editar, Visualizar cualquier registro se ubica en la en alguna de las tarea, cuenta por pagar o vigencia anterior y se da doble click el sistema muestra en la ventana de la derecha los documentos que se han registrado y activa los botones que permiten manipular la información.


Según la ruta que se haya definido, el documento que se registra aquí corresponde al documento origen del giro; para que el sistema permita efectuar el pago de las cuentas por pagar de la vigencia anterior. Cuando se selecciona adicionar se verá la siguiente ventana:



Para capturar el movimiento presupuestal se deben ingresar los siguientes campos:

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso.
- **Documento:** En este campo se ingresa el código del documento que se definió para este Proceso.
- **Código:** Código del documento que se creó para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.
- **Vencimiento:** Día en el que caduca el documento, por defecto el sistema lo deja en el 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
- **Observaciones:** En este campo se puede ingresar la descripción del movimiento que se esta ingresando.
- **Nit:** En este campo se ingresa el Código del proveedor. En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:
- **TR: Tipo** de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grave en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Número del Documento Origen.
- **Centro Costos:** Si se parametriza el presupuesto que controla por centro de costo, el sistema pedirá este dato en el momento de ingresar el movimiento.
- **Código Presupuesto:** En este campo se ingresa el Código de la clase de presupuesto que se manejara en este movimiento.
- **Recurso:** En este campo se ingresa el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.
- **Rubro:** En este campo se ingresa el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.
- **Descripción:** En este campo se ingresa la especificación del movimiento que se esta adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Como todo documento de SOLIN, se puede imprimir en el formato que se haya diseñado (módulo general, formas), las cuentas por pagar se pueden imprimir después de ser grabadas y si el documento tiene la forma asociada el sistema habilita el botón de impresión para poder obtener el formato de la cuenta por pagar.

b. Reservas

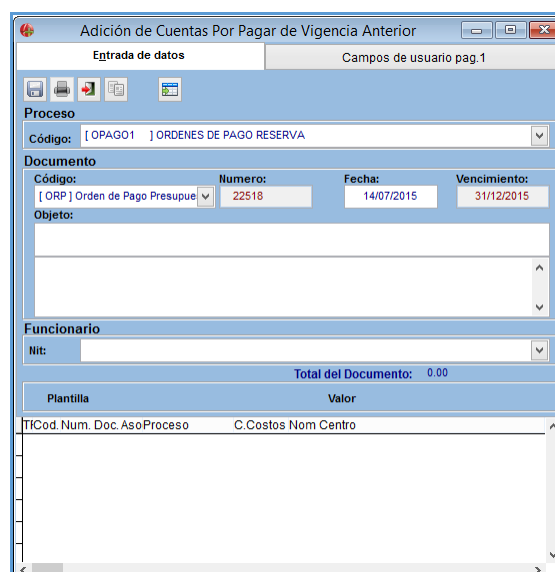
Objetivo: Llevar un Registro de los compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro Presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina, y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.


Estas reservas sólo podrán emplearse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las Reservas y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar).

Modo de operación: Después de seleccionar la tarea de reservas se da doble click y el sistema muestra en la parte derecha de la ventana las reservas que se han elaborado. Como vimos anteriormente la reserva se hace a un compromiso por eso en la ventana veremos que el proceso a que hace referencia es a un compromiso y el documento relacionado es el que se haya asignado para reservar los compromisos.

Para adicionar una nueva reserva el sistema muestra la siguiente ventana:




	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Para capturar el movimiento presupuestal se deben ingresar los siguientes campos:

- **Proceso Código:** En este Campo se ingresa el Código del Proceso.
- **Documento:** En este campo se ingresa el código del documento que se definió para este Proceso.
- **Código:** Código del documento que se creó para este proceso.
- **Número:** Número en el que se encuentra el consecutivo de este documento.
- **Fecha:** Fecha creación del documento.
- **Vencimiento:** Día en el que caduca el documento, por defecto el sistema lo deja en el 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
- **Observaciones:** En este campo se puede ingresar la descripción del movimiento que se está ingresando.
- **Nit:** En este campo se ingresa el Código del proveedor.

En la parte inferior se encuentran las casillas en las cuales se adiciona el movimiento del Presupuesto como se ve a continuación:

- **TR:** Tipo de documento: **N** (normal), **C** (Comentario), **O** (Otro); para que quede grabado en el movimiento contable se debe escoger la opción **N** (normal); de lo contrario si no desea que se grave en el movimiento puede colocar la opción **C** (Comentario).
- **Código Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Código del Documento Origen.
- **Número Documento Origen:** En este campo el sistema guarda el Número del Documento Origen.
- **Centro Costos:** Si se parametrizó el presupuesto que controla por centro de costo, el sistema pedirá este dato en el momento de ingresar el movimiento.
- **Código Presupuesto:** En este campo se ingresa el Código de la clase de presupuesto que se manejara en este movimiento.
- **Recurso:** En este campo se ingresa el Código del Origen del Recurso por ejemplo si proviene del Gobierno o es un recurso propio, etc.
- **Rubro:** En este campo se ingresa el código del rubro presupuestal al cual pertenece este movimiento.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

- **Descripción:** En este campo se ingresa la especificación del movimiento que se esta adicionando.
- **Valor:** En este campo se añade el monto del movimiento en este rubro determinado.

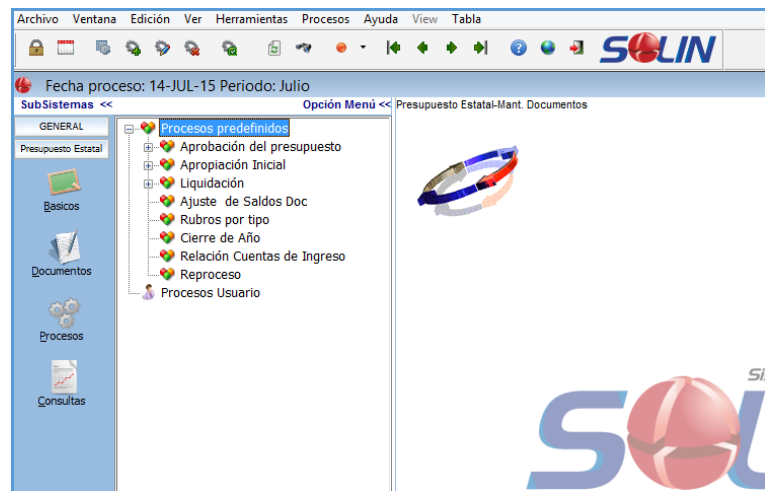
7. Vigencias Futuras

Objetivo: Registrar los eventos presupuestales que realiza la entidad con cargo a presupuestos de vigencias posteriores.

Descripción: El proceso que se ejecuta en estas tablas es una consulta que trae información sobre las Vigencias Futuras y puede ser administrada por el operador (Adicionar, editar, visualizar, etc.).


Modo de operación: Al dar click en el + de vigencias futuras.

III. PROCESOS



Esta tarea le permite ejecutar los procesos que realiza el presupuesto, como son crear los tipos de rubros y el plan de rubros, realizar la apropiación inicial, aprobar y liquidar el presupuesto; realizar el reproceso del presupuesto y cierre de año.

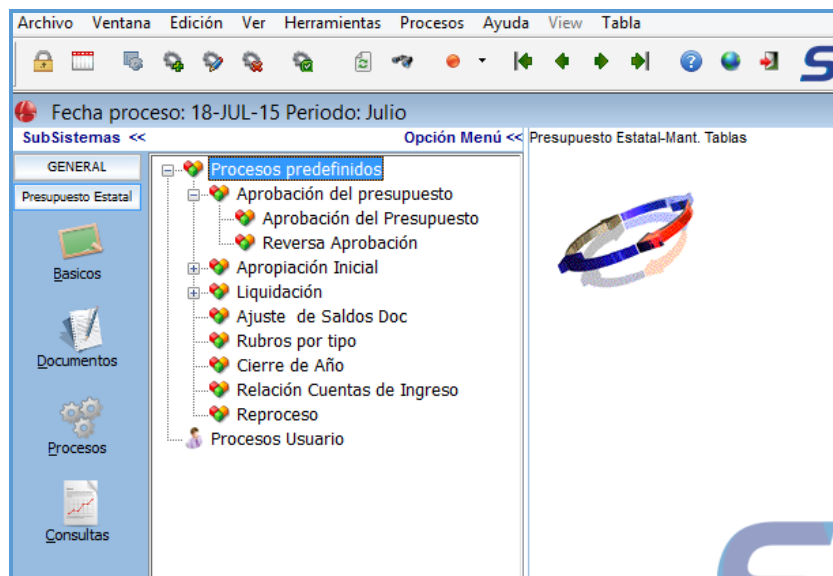
Para ejecutar esta tarea, solo debe dar click en el botón procesos, el cual se encuentra en la parte izquierda de la ventana como lo muestra la figura. Inmediatamente se despliega todo el menú mostrando sus respectivas opciones de proceso.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

1. Aprobación del Presupuesto

Objetivo: Analizar y dar el visto bueno a los conceptos de gasto en los cuales se invertirán los recursos de la empresa.

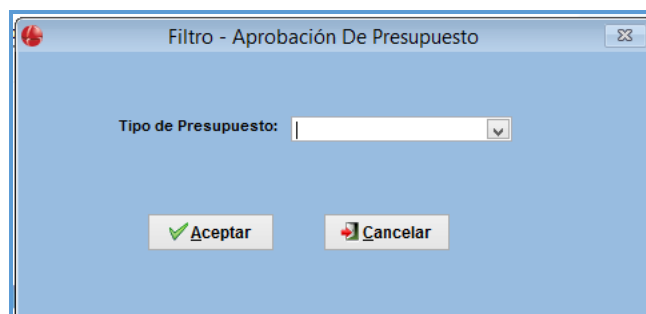
Modo de operación: Para poder ingresar a esta tabla de Click con el botón izquierdo del Mouse sobre el signo (+); inmediatamente se despliega un árbol en el cual se encuentra **Aprobación del Presupuesto y Reversa Aprobación.** Como lo muestra la siguiente figura:




a. Aprobación del Presupuesto

Objetivo: Actualizar la Tabla de Control del Presupuesto aprobado.

Modo de Operación: Al dar doble click sobre la tarea aprobación del presupuesto, el sistema muestra la siguiente ventana:

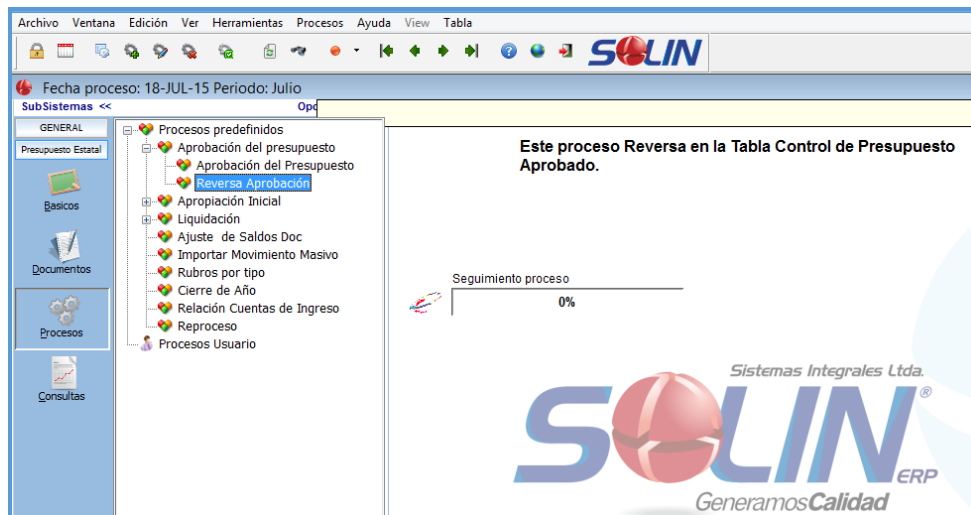


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

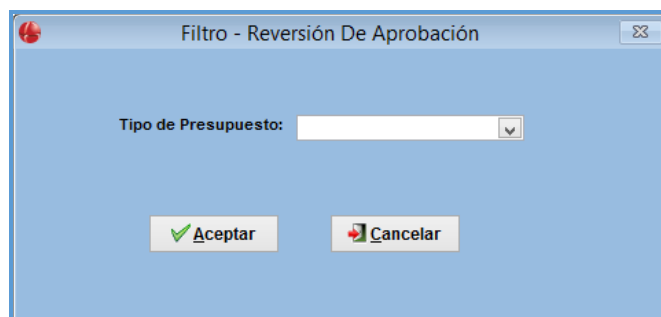
b. Reversa Aprobación

Objetivo: Reversa en la Tabla de Control el Presupuesto aprobado.

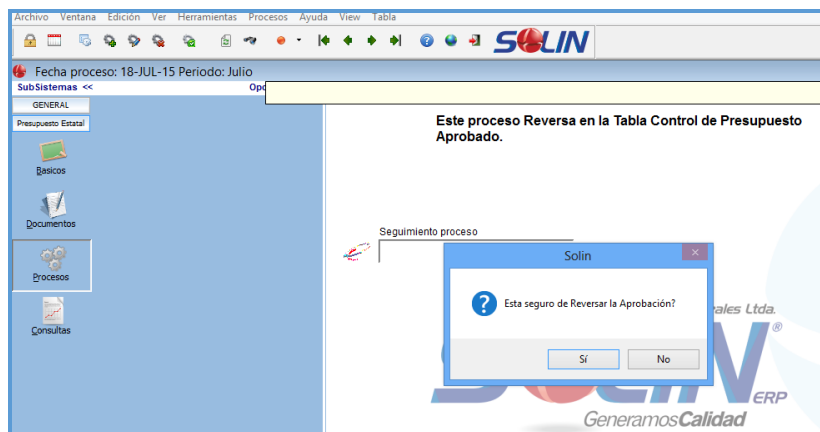
Modo de operación: Al dar doble click sobre la tarea aprobación del presupuesto, el sistema muestra la siguiente ventana:




Hacemos doble clic en reversar operación.



Seleccionar el tipo de presupuesto que se requiere reversar la aprobación.



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

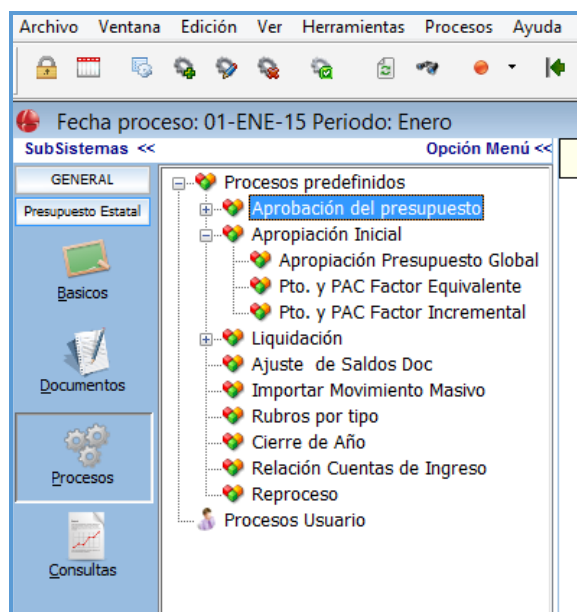
- Al seleccionar **No** el sistema retorna a la ventana anterior.
- Al seleccionar **Si** el sistema inicia el proceso de reversar la aprobación del presupuesto, pero si el presupuesto ya ha sido liquidado le muestra el siguiente mensaje luego de llenar la barra de estado o control.

Al cual hacemos clic al botón aceptar; con esto queda reversada la aprobación.

2. Apropiación Inicial


Objetivo: Incorporar el presupuesto de gastos y de ingresos en la apertura de una vigencia; siendo estos gastos aprobados para esta Vigencia Fiscal.

Modo de operación: Al pulsar click en el + de la tarea apropiación inicial se verá la ventana que muestra tres formas de realizar la apropiación inicial del presupuesto, estas son:



- Apropiación presupuesto Global
- Presupuesto y PAC factor equivalente
- Presupuesto y PAC factor incremental

Como lo muestra la siguiente ventana:

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

a. Apropiación Presupuesto Global

Objetivo: Este proceso genera la ventana para cargar la apropiación del Presupuesto Estatal, para todos los rubros.

Modo de operación: Al dar doble click sobre la tarea apropiación presupuesto global, el sistema le permite hacer la apropiación de la siguiente forma:




Tipo de presupuesto: permite seleccionar el tipo de presupuesto, cuentas por pagar, reservas, vigencia actual. F5 muestra estas opciones.

- Por recurso: Permite cargar la apropiación inicial por cada uno de los recursos que tenga definidos para cada rubro F5 muestras las opciones disponibles.
- Centro de costo. Si cargo el presupuesto inicial por centro de costo, la apropiación la puede realizar a nivel de centros de costo. Con F5 muestra todas las opciones disponibles para Centros de Costos. Solicita centro de costo inicial y final.

Debe tener en cuenta que si apropia por ambas opciones el total de la apropiación del presupuesto por recurso debe ser igual al total de la apropiación del presupuesto por división.

- Si se pulsa aceptar el sistema procesa la apropiación sin pedir datos para los rubros.
- Si se pulsa cancelar el sistema retorna la ventana anterior.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Este botón permite capturar los datos del formulario desde un archivo Excel, estructura que le suministraran cuando se implanta el sistema.



Dar clic en este botón para continuar con el proceso de cargue de la apropiación inicial del presupuesto.

Después de dar click en el botón para poder capturar datos el sistema muestra la siguiente ventana:



Datos a Presupuestar			Apropiación	Presupuesto
COD_RUBRO	DESCRIPCION	PRES_INI		
22010205	Impresos y publicaciones	0.00		
22010206	Comunicaciones y transporte	0.00		
22010207	Seguros	0.00		
22010208	Bienestar Social	0.00		
22010209	Capacitación	0.00		
22010210	Fotocopiado	0.00		
22010211	Servicios no personales	0.00		
22010212	Publicidad	0.00		

El sistema muestra en la ventana el código de rubro y el presupuesto inicial en 0, para iniciar a capturar la información, se da click en el renglón donde se desea ingresar el dato y se registra el valor. Cuando se va realizar la apropiación se debe capturar el valor de todos los rubros que se van a cargar. Después de capturados todos los datos se da click en el botón generar.

Si se tiene el presupuesto en Excel se puede cargar al sistema dando clic sobre el botón



se debe seleccionar el archivo con los datos y pulsar el botón generar.

Ubicarse en cualquiera de los rubros y dar clic sobre el fichero presupuesto.

El sistema muestra el código del rubro, el código del recurso, centro, subcentro, pres_1 hasta pres_12, pres_ini y el código de presupuesto. Para poder ver todos los campos solo hay que desplazarse hacia la derecha por la barra horizontal de la parte de abajo o hacia arriba y abajo en la barra de la derecha.



	COD_RUBRO	CODRECURSO	CENTRO	SUBCENTRO	PRES_1
▶	11010101	25035	250		0.00
	11010102	25035	250		0.00
	11010103	25035	250		0.00
	11010104	25035	250		0.00
	11010105	25035	250		0.00
	11010106	25035	250		0.00
	11010107	25035	250		0.00
	11010108	25035	250		0.00

Si se desea modificar algún dato del presupuesto cargado se debe pulsar la tecla modificar o si se desea generar la apropiación se pulsar el botón aceptar.

Al pulsar modificar el sistema muestra la siguiente ventana:



Rubro 33010311 **Comunicaciones y transporte**


Centro Cos. 250

Divisiones

Div1. Div2. Div3. Div4. Div5.

Valor Presupuesto

Valor Presupuesto **Valor Distribuido** **Saldo Distribuir**

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

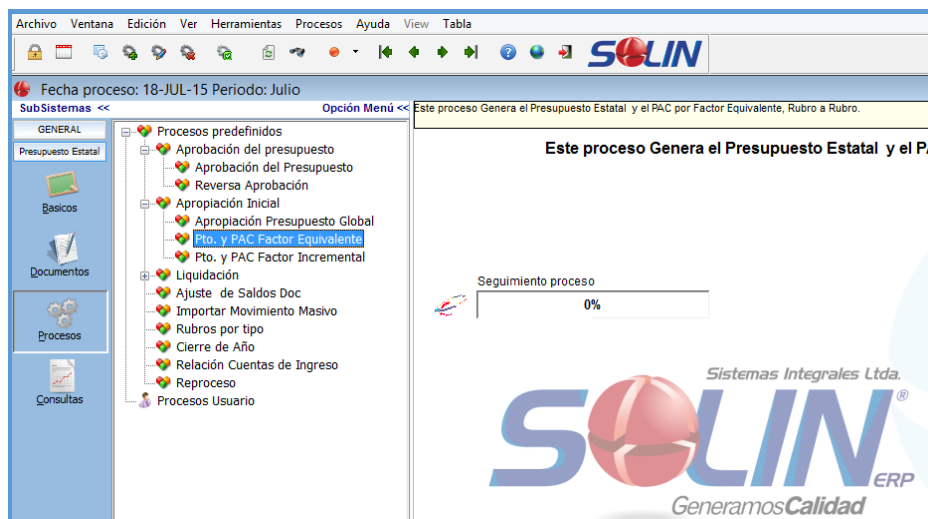
Se debe seleccionar el rubro que se desea modificar, se pulsa el botón modificar y muestra el valor presupuestado para ser modificado, después de hecha la modificación se pulsa aceptar si se desea la modificación, si se quiere descartar la modificación pulsa cancelar. El sistema lo retornará la ventana anterior y pulsar aceptar para poder generar la apropiación inicial.

Para grabar los cambios. Clic en aceptar.


b. Pto. Y PAC factor equivalente

Objetivo: Este proceso genera el Presupuesto Estatal y el PAC por factor equivalente rubro a rubro.

Modo de operación: Al dar doble click sobre la tarea Pto. Y PAC factor equivalente el sistema muestra la siguiente ventana:



En esta opción se debe presupuestar por cada rubro.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Rubro Se selecciona el rubro a presupuestar.

Valor El valor que se va a cargar a ese rubro.

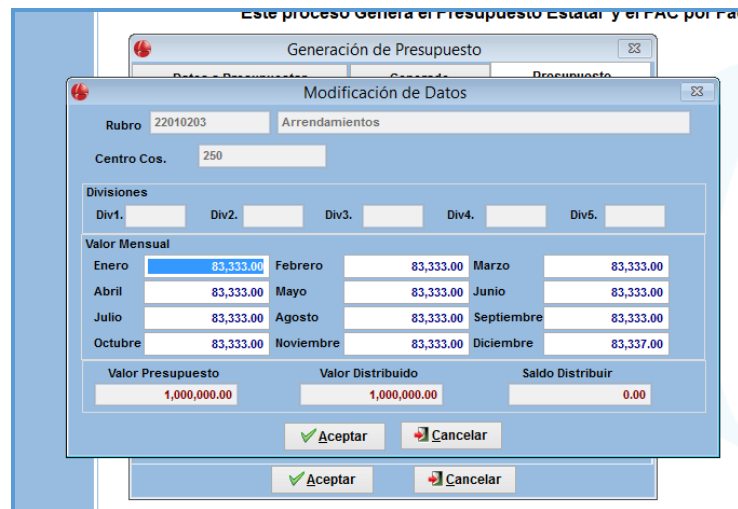
Tipo pres. Se selecciona el tipo de presupuesto que se va a apropiar. Se toma el de la vigencia actual.

Por Recurso / División El sistema permite cargar el presupuesto de rubro por cada uno de los recursos o por cada división. Si su empresa realiza el control por las dos divisiones o controla el PAC debe apropiar el presupuesto por esta opción. Recuerde que el valor total presupuestado para un rubro por recurso debe ser el mismo valor total por división.

Centro de costo. Seleccionar de la lista el centro de costo final y en la siguiente casilla seleccionar el centro de costo final.

Para poder cargar los valores se debe pulsar click en general; si pulsa aceptar el sistema generará el presupuesto para ese rubro si no se ha ingresado valor pues dejará todo los datos en 0. Si pulsa cancelar el sistema lo retorna a la ventana anterior.

Al dar click en el botón general el sistema muestra la siguiente ventana:

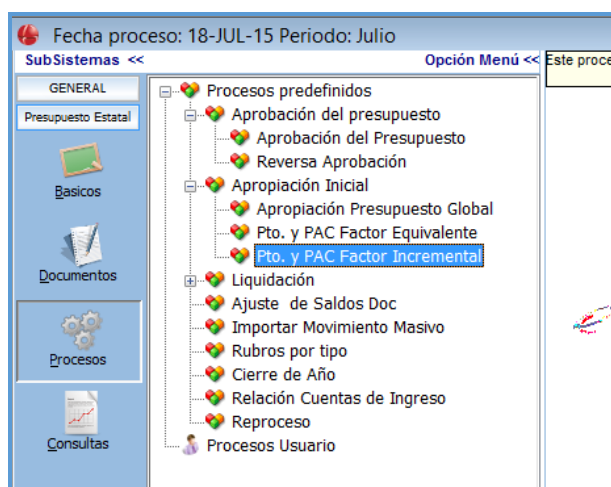



El sistema muestra el valor total presupuestado y permite modificar el valor de cualquier mes o de los meses que se requieran, pero el valor de estos debe ser menor o igual al valor presupuestado; si es mayor el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá realizar la modificación.

Al pulsar el botón aceptar el sistema generará el presupuesto para ese rubro, se debe realizar el mismo proceso para todos los rubros del sistema, por los recursos y divisiones que se necesiten.

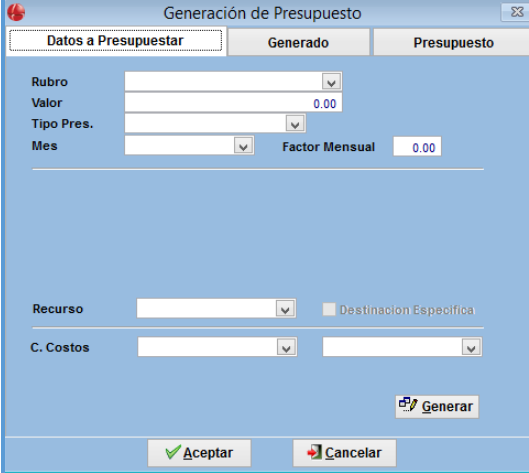
c. Pto. Y PAC Factor Incremental

Objetivo: Generar el Presupuesto el presupuesto de la entidad y el PAC con base a un factor incremental definido, rubro a rubro.



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Modo de operación: Al dar doble click en la tarea de Pto. Y PAC Factor Incremental, el sistema muestra la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Generación de Presupuesto" with three tabs: "Datos a Presupuestar", "Generado", and "Presupuesto". The "Datos a Presupuestar" tab is active. It contains the following fields: "Rubro" (dropdown), "Valor" (text input with "0.00"), "Tipo Pres." (dropdown), "Mes" (dropdown), "Factor Mensual" (text input with "0.00"), "Recurso" (dropdown), "Destinacion Especifica" (checkbox), "C. Costos" (dropdown), and another "C. Costos" (dropdown). At the bottom right is a "Generar" button, and at the bottom center are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Rubro Se selecciona el rubro que se desea presupuestar.

Valor Se digita el valor a presupuestar para ese rubro.

Tipo pres. Se selecciona el tipo de presupuesto, generalmente se presupuesta para la vigencia actual.

Mes el mes desde el cual se va a inicial el incremento.

Factor Mensual El factor de incremento mensual del presupuesto.

Recurso Se selecciona el recurso del que se va a presupuestar. Este campo se activa siempre y cuando se seleccione por recurso.

C. Costo Este campo se activa si selecciona por división. Permite seleccionar el rango del centro de costo que se desea presupuestar para ese rubro.



The screenshot shows the same "Generación de Presupuesto" window, but with the following values entered: "Rubro" is "[21010301] Instituto Colombiano de", "Valor" is "1.000.000.00", "Tipo Pres." is "[FI] FIVIGENCIA ACTUAL", "Mes" is "Enero", "Factor Mensual" is "0.50", "Recurso" is "[25293] SGP-Municipio /", "Destinacion Especifica" is unchecked, "C. Costos" is "[250] FIA", and the second "C. Costos" is "[250] FIA". The "Generar" button is highlighted.

Al pulsar el botón generar el sistema muestra la siguiente ventana:



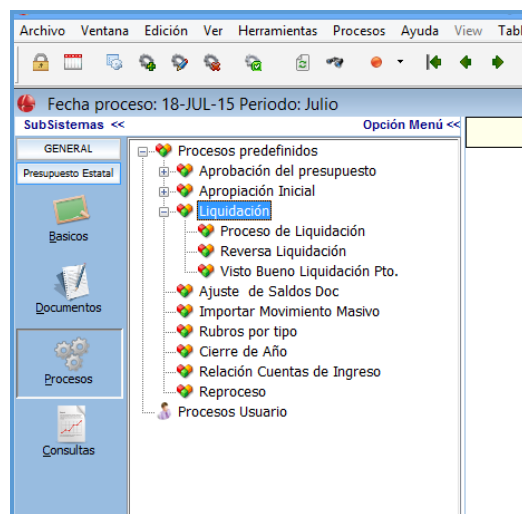
El sistema permite modificar cualquier valor, pero el sistema controla que la suma de estos sea igual o menor al valor presupuestado. Al pulsar el botón de aceptar el sistema inicia la generación del presupuesto.

Al hacer clic en aceptar graba los cambios.


3. Liquidación

Objetivo: Es la aceptación del presupuesto mediante una resolución

Modo de Operación: Al dar click sobre el + de liquidación el sistema muestra la siguiente ventana:



a. Proceso de Liquidación

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Objetivo: Este proceso realiza la liquidación del Presupuesto. Es necesario tener el presupuesto aprobado.

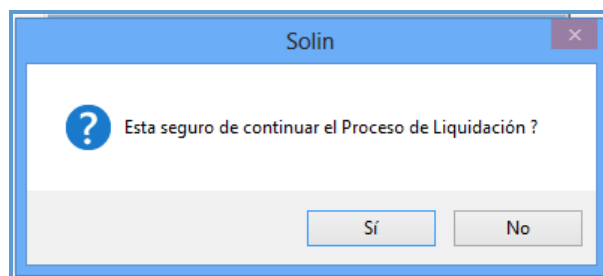
Modo de Operación: Al dar doble click sobre la tarea proceso de liquidación el sistema muestra la siguiente ventana:




El sistema le permite seleccionar dos formas de realizar la liquidación.

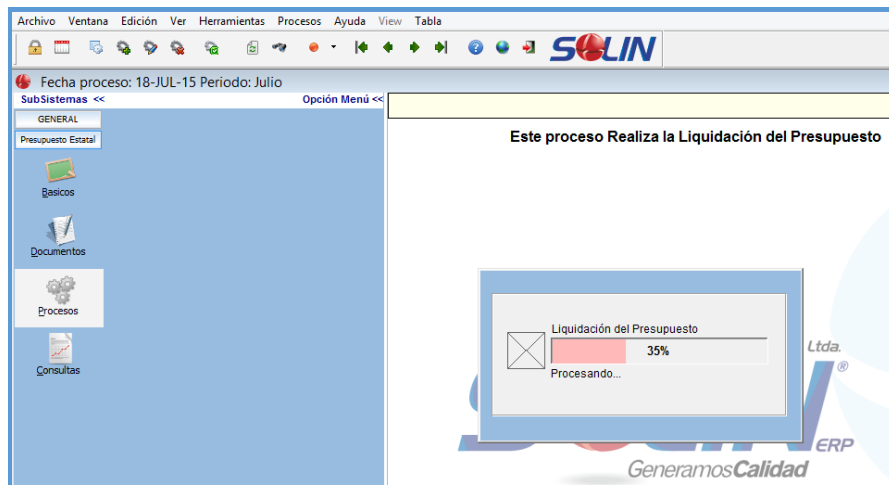
➤ **Global:**

Al seleccionar global, el sistema muestra los botones de aceptar para continuar y cancelar para terminar el proceso. Al pulsar el botón aceptar el sistema muestra la siguiente ventana que le permite seleccionar si desea continuar con el proceso o cancelarlo.

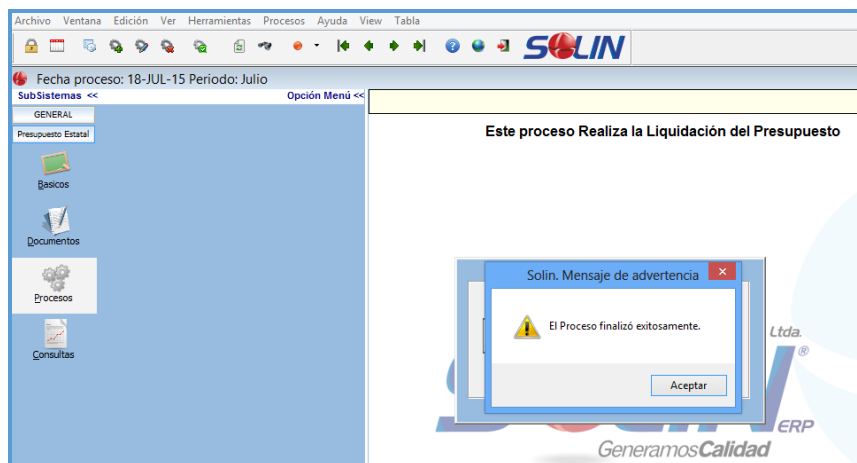


Al dar clic en **Si** el sistema inicia el proceso de liquidación del presupuesto.


	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

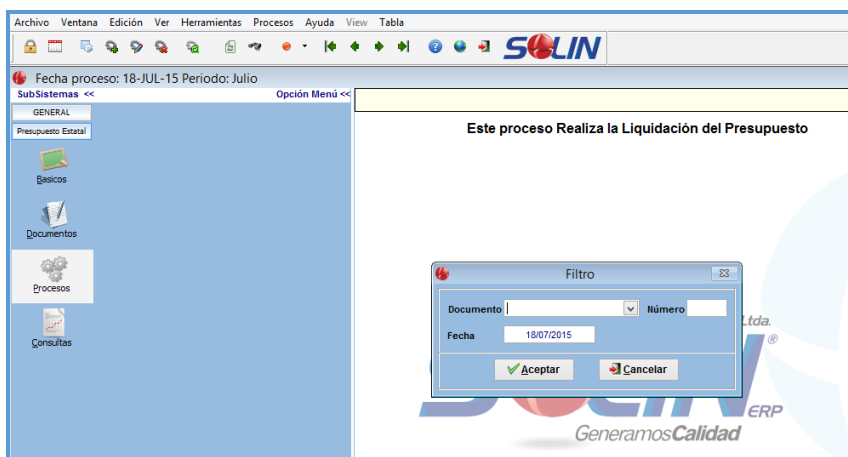
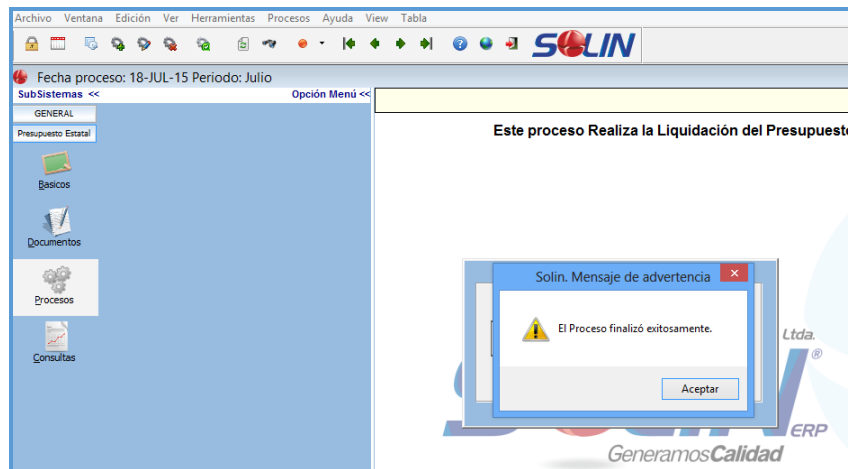


Para poder continuar con la liquidación se da clic al sistema para que actualice los datos en las tablas que el requiere.



Al igual que el anterior el sistema realiza la pregunta para poder actualizar las tablas; pulsamos click en **Si** para continuar con el proceso.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0




Documento se selecciona el documento con que va a quedar en contabilidad con la transacción correspondiente al presupuesto inicial.

Número el sistema asigna el número que corresponde a este documento (si en tipo de documentos esta definido que numera automáticamente).

Fecha La fecha con que se ingreso al presupuesto, es el periodo en que quedará grabado en contabilidad.

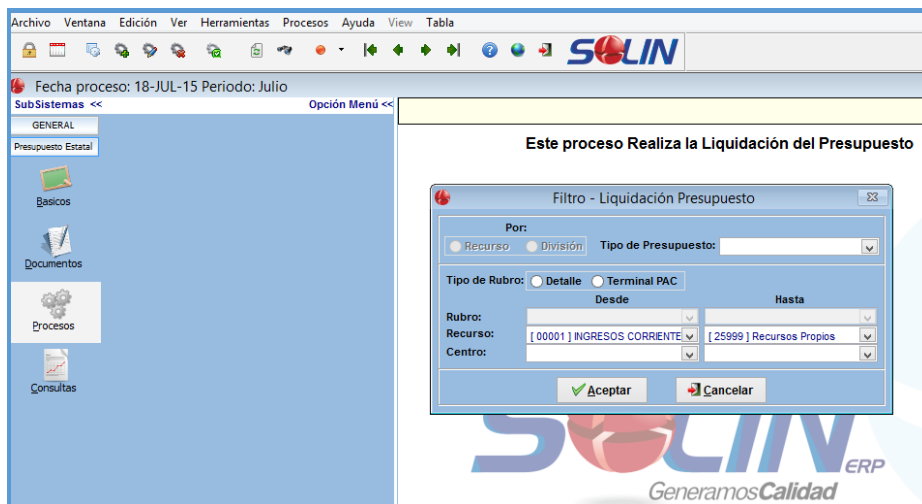
Al pulsar el botón aceptar y el sistema inicia el proceso de la interfase. Si el sistema detecta un error en alguna cuenta muestra un reporte con las cuentas erradas e interrumpe el proceso para que se haga la corrección correspondiente.

Empieza a grabar la liquidación en contabilidad. Al finalizar muestra el mensaje que termino satisfactoriamente, para terminar se muestra un mensaje se da clic en el botón aceptar y con esto queda liquidado el presupuesto.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

➤ Detallado

Si se elige la opción de liquidación detallada.



Tipo de presupuesto: El sistema permite seleccionar a que tipo de presupuesto se le va a realizar la liquidación; generalmente a Vigencia Actual.

Tipo de Rubro: Si se va a liquidar solo los rubros de detalle o los que son terminal PAC (este tema se verá más adelante en la tarea Rubros por Tipo)

Rubro: El sistema permite seleccionar el rango de rubros que se va liquidar.


Recurso: El sistema permite seleccionar el rango de recursos que se van a tomar para correr la liquidación.

Centro: El sistema permite seleccionar el rango de centros para la liquidación; si se utiliza divisiones y subcentros, el sistema habilitará estas opciones para hacer la selección.

Para continuar con el proceso pulse clic en el botón aceptar. Para terminar el proceso pulse clic en cancelar.

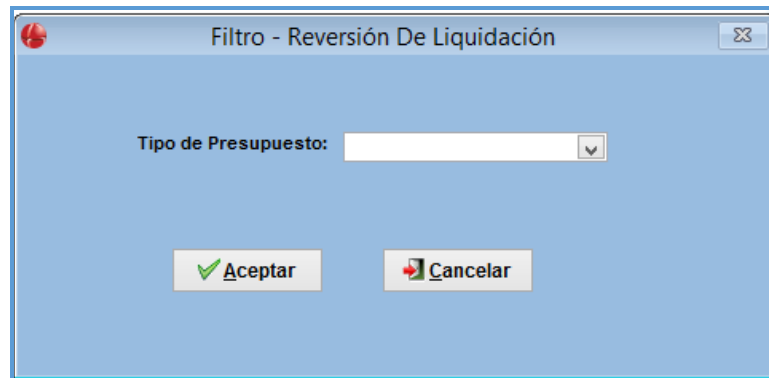
El sistema inicia con el proceso de liquidación y después realiza los mismos procesos de liquidación por el método global.

b. Reversa la liquidación

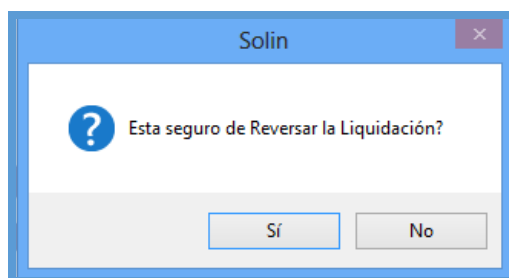
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Objetivo: Este proceso reversa en la Tabla de Control de Presupuesto Liquidado, con el fin de realizar modificaciones y volver a liquidarlo.

Modo de Operación: Al pulsar doble click sobre la tarea Reversa la liquidación el sistema muestra la siguiente ventana.




Seleccionar el tipo de presupuesto que va a reversar, y dar clic en el botón aceptar.

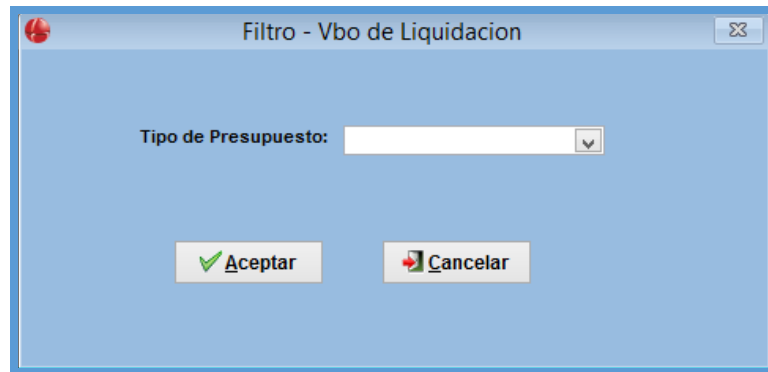


Si pulsa clic en **No** el sistema sale del proceso y no reversa el presupuesto, si pulsa **Si** el sistema inicia el proceso de reversión del presupuesto. Y muestra un mensaje indicando que el proceso terminó satisfactoriamente.

c. Visto Bueno Liquidación del Presupuesto

Objetivo: Este proceso actualiza la Tabla de Control de Presupuesto Liquidado.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

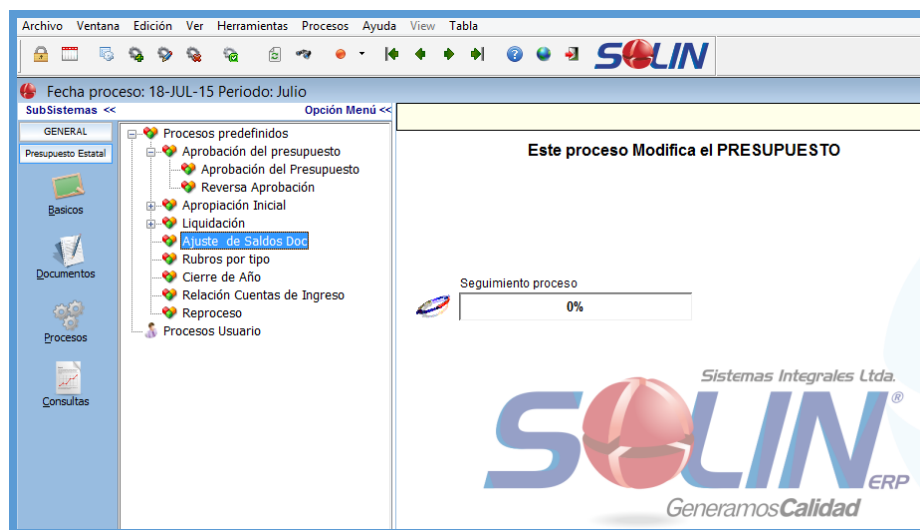


Seleccionar el tipo de presupuesto al que se le va a dar el visto bueno, y dar clic en el botón aceptar, el sistema dará el visto bueno al presupuesto y mostrara el mensaje que finalizo el proceso.


4. Ajuste de saldos Doc

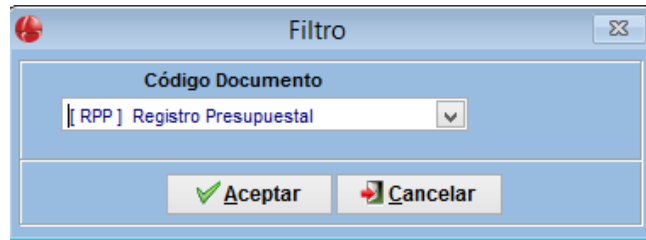
Objetivo: El sistema recalcula los saldos de los documentos presupuestales.

Modo de Operación: Dar clic en la opción “Ajuste de Saldos Doc”



El sistema despliega la siguiente ventana, donde se selecciona el documento presupuestal al cual se le va a recalcular los saldos.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

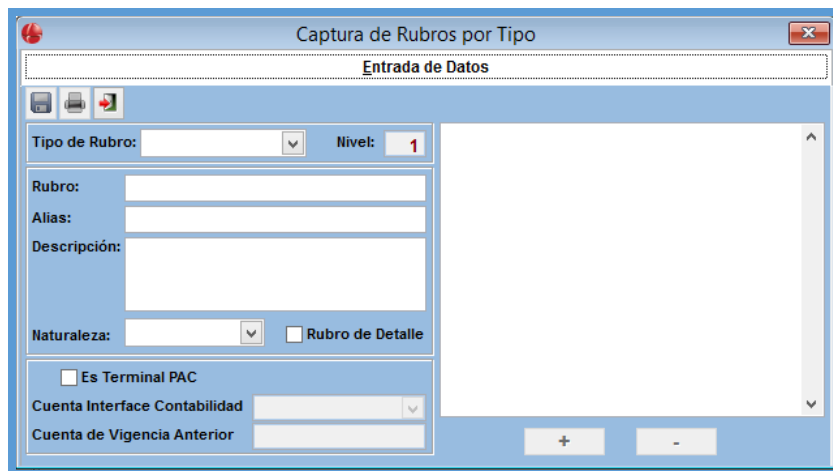


Dar clic en el botón aceptar para ejecutar el proceso o en cancelar para no realizarlo.

5. Rubros por Tipo

Objetivo: El sistema permite crear el plan de rubros acorde a la estructura que se definió en la Tarea Mantenimiento de Tablas, Tipo de Rubros; el sistema permite definir rubros de detalle sin necesidad de ser del último nivel y puede definir rubros que sean Terminal PAC diferentes a los rubros de detalle.


Modo de operación: Al dar doble clic sobre la tarea Rubros por tipo el sistema muestra la siguiente ventana:



Tipo de Rubro: El sistema permite seleccionar el tipo de rubro, los tipos de rubro que se ven aquí son los que se definieron en la tarea de mantenimiento de tablas tipo de rubros.

Nivel: El sistema muestra el nivel del rubro que se esta creando, este control lo hace según los niveles definidos para este rubro.

Subcuenta: Este título varia acorde al nivel del rubro que se este creando según la descripción que se haya asignado en la creación de tipos por rubros, el número de dígitos que se escribe en este campo corresponde a la estructura del tipo de rubros.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Alias: El sistema automáticamente en este campo va generando el código completo del rubro.

Descripción: Se escribe el nombre del rubro del rubro que se esta creando.

Naturaleza: Se selecciona si el rubro es de Ingresos o de Gastos.

Rubro de detalle: Este campo se marca automáticamente en el rubro de último nivel, pero si se desea definir un rubro como detalle que no sea de último nivel se le marca esta opción.

Es Terminal PAC: Si se selecciona este campo sobre este rubro se controlará el PAC.

Destinación Específica: Cuando se selecciona este campo la partida asignada a este rubro solo puede utilizarse para lo que se asigno, no puede ser trasladado el valor o parte de él a otro rubro, un ejemplo es el valor que se asigna a los sueldos de los empleados.

Cuenta interfase Contabilidad: Se hace la relación de la cuenta cero que esta creada en el PUC, para poder hacer esta relación las cuentas deben haberse creado previamente.

Cuenta vigencia anterior: Si el rubro viene de la vigencia anterior en este campo se digita el código del rubro que tenía en la vigencia anterior.


El botón con el signo + va ubicando el código del rubro en la parte derecha de la ventana si se desea devolver se pulsa el botón del signo –.

6. Cierre de año

Objetivo: Generación del movimiento y reservas por pagar. Se realiza al final de cada período fiscal, tomando como base la normatividad existente y los lineamientos de la Alcaldía Mayor y la Secretaría de Hacienda Distrital, permitiendo durante el proceso mostrar por flujo de pagos quienes están pendientes y determinar si es una cuenta por pagar o reserva.

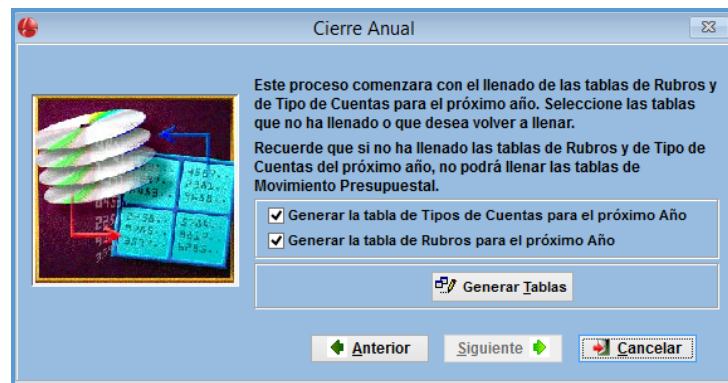
Modo de Operación: Al dar doble clic sobre la tarea de cierre de año el sistema muestra la siguiente ventana:

Precondiciones: Antes de correr este proceso, debe ingresar a presupuesto con fecha 1 de enero del año siguiente para que el sistema cree las tablas en el motor de base de datos. Ejecutada este proceso se ingresa con fecha 31 de diciembre del año que se requiere cerrar y se corre el proceso.

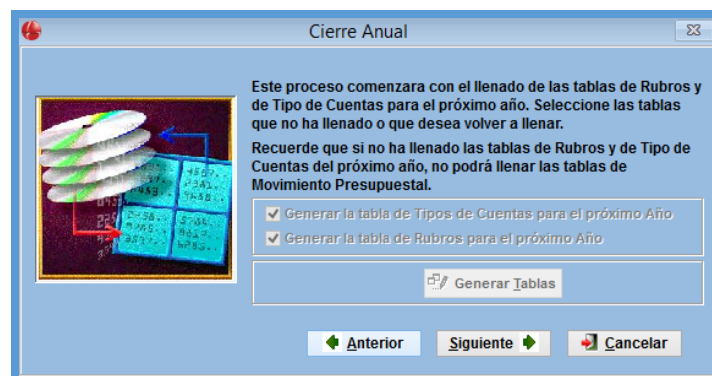
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Al pulsar clic en el botón de siguiente el sistema muestra la siguiente ventana:



El sistema crea automáticamente las tablas para el nuevo año, al seleccionar que tablas se desea crear se pulsa clic en el botón generar tablas, el sistema inicia el proceso de crear las tablas, muestra los mensajes si se crearon en forma correcta o si se presentaron errores; para poder correr el proceso de cierre anual se requiere crear las tablas. Si las tablas se crearon correctamente el sistema muestra un mensaje informando que el proceso concluyo de forma exitosa y muestra la ventana de generación de tablas así:



Al dar clic en el botón siguiente el sistema muestra la siguiente ventana:



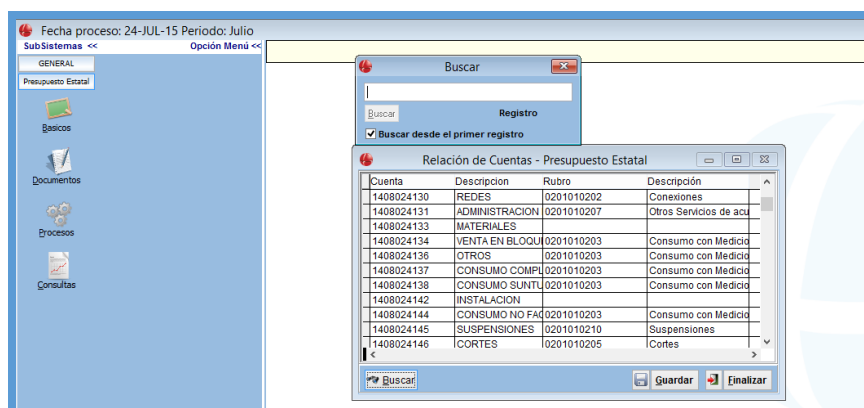
Dar clic en el botón procesar (previamente se debieron parametrizar los documentos de cierre, ver punto 2 de la tarea Básicos)


Después de aprobar las tablas de Movimiento presupuestal el sistema traslada la información correspondiente y finaliza el cierre.

7. Relación cuentas de Ingreso

Objetivo: Permite relacionar los rubros de ingreso con las cuentas contables que se afectaran, cada vez que se almacene un documento contable el sistema genera de forma automática el documento de ingreso presupuestal.

Modo de operación: Al dar doble clic en la tarea relación de cuentas de ingreso, el sistema muestra la siguiente ventana:



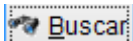
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Cuenta: Cuentas contables parametrizadas para el ingreso.

Descripción: Muestra el nombre de la cuenta de ingreso.

Rubro: Seleccionar el rubro de ingreso que se afectará cuando se mueva la cuenta contable relacionada.

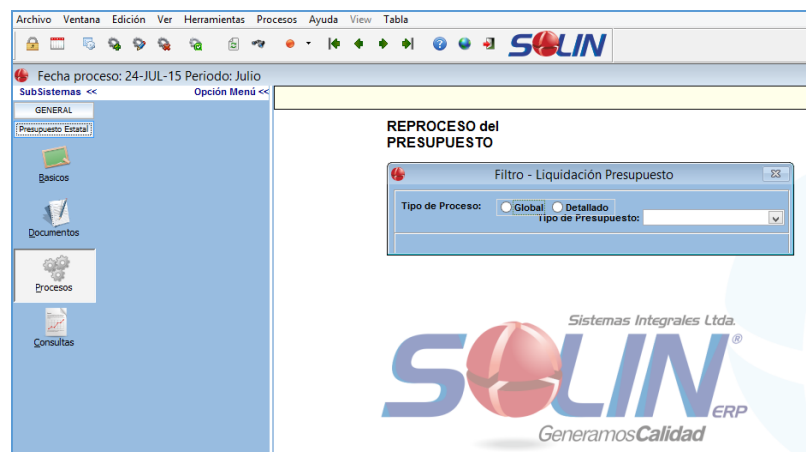
Descripción: Nombre del rubro seleccionado.

 Al dar clic sobre este botón, el sistema permite buscar una cuenta o un rubro dentro de los registros que muestra el sistema en la ventana, el objetivo es agilizar el proceso de asignación de rubros a las cuentas.

10. Reproceso

Objetivo: Permitir reprocesar la información del movimiento de presupuesto que se ha generado durante la vigencia. Actualiza los saldos de los documentos y saldo del presupuesto por ejecutar.


Modo de operación: Al dar doble clic en la tarea Reprocesar, el sistema muestra la siguiente ventana:

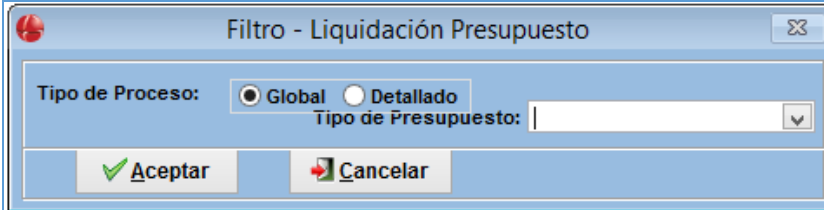


Global: Al seleccionar global el sistema reprocesa todo el movimiento del presupuesto seleccionado.

Detallado: Al seleccionar detallado el sistema activo opciones para reprocesar por rubro o rango de rubros.

Tipo de Presupuesto: Seleccionar el tipo de presupuesto que se va a reprocesar.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Al seleccionar global, el sistema permite seleccionar el tipo de presupuesto y habilita los botones de Aceptar para confirmar o Cancelar en caso de no ejecutar el reproceso.




Al seleccionar detallado, el sistema habilita las opciones de relacionar el rango de rubros que se va a reprocesar, los recursos y centros de costo ha reprocesar. Habilita los botones de Aceptar para ejecutar el proceso y Cancelar para no ejecutarlo.

11. Actualiza Concepto documento

Objetivo: Modificar el concepto de un documento con fecha anterior el cual por error quedo mal digitado.

Modo de Operación: Al dar doble clic en Actualiza concepto Doc, el sistema muestra la siguiente ventana:



	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Código del documento origen: Seleccionar el código del documento al cual se le va a modificar el objeto.

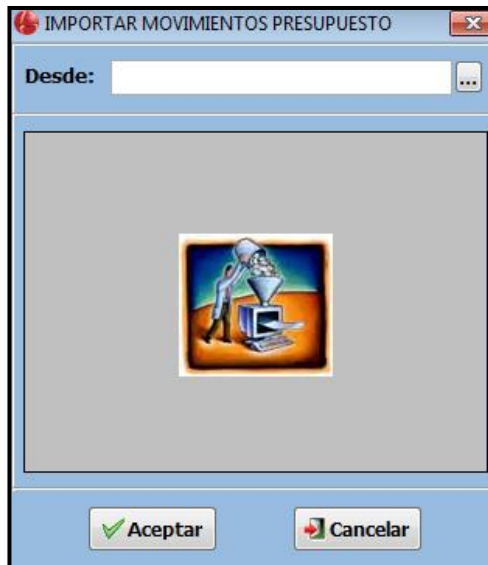
Número del documento origen: Seleccionar el número del documento al cual se le va a modificar el objeto.

Objeto: El sistema muestra el objeto del documento seleccionado, este objeto es el dato que se puede modificar.


12. Importar Movimiento Masivo

Objetivo: Facilitar el cargue masivo de documentos presupuestales a través de archivos de Excel.

Modo de Operación: Al dar doble clic en Importar Movimiento Masivo, el sistema muestra la siguiente ventana:



Desde: Al hacer clic en esta opción el sistema permite seleccionar el archivo Excel (estructura que debe ser suministrada) que tiene la información de los documentos que se requieren cargar.

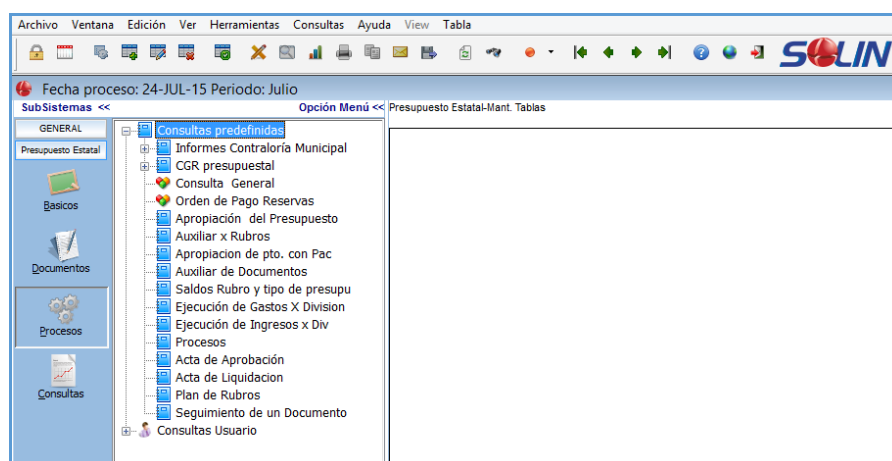
	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

IV CONSULTAS

Aquí encontramos dos casos importantes para las consultas y reportes.

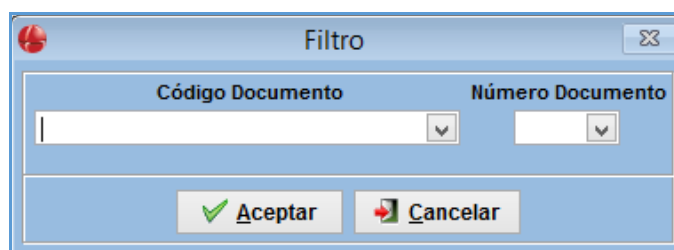
1. **Consultas predefinidas:** Corresponde a los informes que desde la instalación del sistema vienen en el estándar de la aplicación.
2. **Consultas de usuario:** Son todos aquellos que no pertenecen al estándar de la aplicación y que son elaborados por personal experto a nivel informático o de alto perfil técnico.

Al dar clic sobre el botón consultas y consultas predefinidas, el sistema despliega todas las opciones; estas opciones que el sistema muestra pueden variar en cada instalación, debido a que estas se configuran de acuerdo a la necesidad de cada empresa.




1. Seguimiento de un Documento:

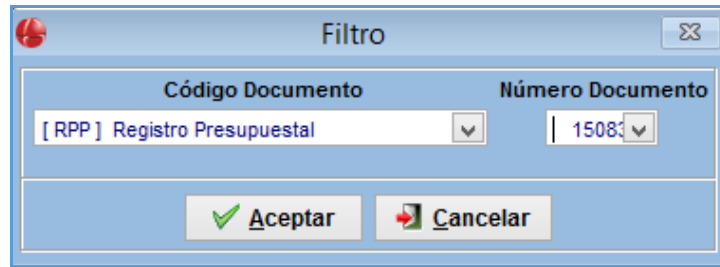
El objetivo de este informe es mostrar la trazabilidad de un documento.



Código Documento: Seleccionar el código del documento que se va a consultar.

Numero Documento: Seleccionar el número del documento que se va a consultar.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0



Al dar clic sobre el botón aceptar el sistema muestra el resultado de la consulta


HISTORIAL DE DOCUMENTOS								
Fecha	Documento	Documento Origen	Documento Contable	Pres	Recur	Cod Rubro	Valor	Saldo
10/04/201...	CDP 12299			12	RP	0305010131	65,945,508.00	0.00
15/05/201...	CCO 134-2015	CDP 12299		12	RP	0305010131	65,945,508.00	0.00
15/05/201...	RPP 15083	CCO 134-2015		12	RP	0305010131	65,945,508.00	65,945,508.00

2. Auxiliar de documentos:

El objetivo de este informe es mostrar por rango de documentos, fechas, rubros, por vencimiento; la información de los movimientos del presupuesto que se han ingresado. Aplica para fechas dentro de la misma vigencia fiscal (anual).



Documentos Desde Hasta: Seleccionar el rango de documentos que se van a consultar.

	Manual Módulo de Presupuesto	Código MIP012
		Versión 3.0

Rubros Desde Hasta: Seleccionar el rango de documentos que se van a consultar.

Fechas Desde Hasta: Seleccionar rango de fechas de la información que se van a consultar. Solo deben ser dentro del mismo periodo fiscal.

Filtrar registros con saldo superior a cero: Si se marca solo mostrará los documentos que tienen saldo y no mostrara los documentos con saldo cero.

Filtrar documentos vencidos: Si se marca solo muestra documentos cuya fecha de vencimiento es menor o igual al rango de fecha superior seleccionada.

*** AUXILIAR DE DOCUMENTOS ***								Página: 1
Fecha	Documento	Documento Origen	Tercero	Pre	Rubro	Valor	Saldo	Descripción
19/01/2015	CDP 12070		JORGE ELIECER PARRADO	12	0305010207	561,131.00	0.00	CANCELACION CUOTAS PARTES PENSIONALES A LA E.A.A.B. ESP CORRESPONDIENTES AL SR. RAFAEL ERNESTO VARGAS CASAS, CON C.C. 10.955 POR VALOR DE \$581.131 POR EL MES DE DICIEMBRE DE 2014 INCLUIDA MESADA ADICIONAL.
19/01/2015	CDP 12071		AURA CRISTINA FLOREZ MEDINA	12	0305020190	3,000,000.00	0.00	APERTURA DE LA CAJA MENOR PARA LA SUBGERENCIA TECNICA AÑO 2015.
19/01/2015	CDP 12072		ANDRES MAURICIO ARDILA SUAREZ	12	0305020112	616,000.00	0.00	PAGO VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CERRAS REALIZADAS POR LA E.A.A.V. AUTORIDADES MEDIANTE RESOLUCION N° PS-GJ 12 E.13-0442 DEL 9 DE ABRIL DE 2013, RESOLUCION N° PS-GJ 12 E.014-0176 DEL 27 DE FEBRERO DE 2013 Y PS-GJ 12.95-15-0887 CONSTRUCCION...
20/01/2015	CDP 12073		ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO	12	0305050203001	5,000,000.00	2,186,814.00	PARA PAGO SERVICIOS PUBLICOS SEGUN CONVENIO 1496 DE 2014

3. Ejecución de Gastos

Al seleccionar esta opción el sistema solicita los siguientes datos para generar el reporte.



Tipo Presupuesto: Seleccionar Gastos.

Centro Desde Hasta: Rango de centros de costo que se va a consultar.

Periodo Desde Hasta: Rango de meses que se va a consultar.

Presupuesto: Seleccionar el tipo de presupuesto que se va a consultar.

		DESDE : ENERO		HASTA : FEBRERO		AÑO: 2015		Fecha impresión : 24/07/2015				Pag. 1		
Rubro	Nombre de la cuenta	Presupuesto Inicial	Adiccion.	Reduccion.	traslados		Presupuesto Definitivo	Disponibilidades.	Compromisos	Saldo por comprometer	Obligaciones	Compromisos por ejecutar	Pagos	Obligaciones por pagar
					Créditos	Contra créditos								
03	PRESUPUESTO DE GASTOS	RP 72.382.238.885	5.302.410.916	774.622.882	0	0	76.910.026.919	25.880.922.430	16.068.153.147	0	4.701.329.403	0	4.503.614.190	197.715.207
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS	RP 72.382.238.885	4.531.151.615	774.622.882	0	0	76.138.767.618	25.880.922.430	16.068.153.147	0	4.701.329.403	0	4.503.614.190	197.715.207
030501	SERVICIOS PERSONALES	RP 19.030.331.548	0	0	0	0	19.030.331.548	2.849.805.129	2.848.961.390	0	2.838.118.428	0	2.504.955.728	133.152.700
03050101	Servicios Personales	RP 13.849.078.368	0	0	0	0	13.849.078.368	2.178.188.736	2.178.565.997	0	2.167.703.033	0	2.167.703.033	0
0305010101	Sueldos de Personal	RP 8.895.678.207	0	0	0	0	8.895.678.207	999.175.613	999.175.613	0	999.175.613	0	999.175.613	0
0305010103	Horas Extras y Fixativos	RP 414.903.195	0	0	0	0	414.903.195	28.557.830	28.557.830	0	28.557.830	0	28.557.830	0
0305010113	Prima de Vacaciones	RP 759.761.798	0	0	0	0	759.761.798	216.126.217	215.868.835	0	212.789.954	0	212.789.954	0
0305010114	Prima de Navidad	RP 1.307.328.417	0	0	0	0	1.307.328.417	22.580.560	22.580.560	0	22.039.980	0	22.039.980	0
0305010117	Vacaciones	RP 582.494.045	0	0	0	0	582.494.045	117.544.873	117.416.182	0	114.465.992	0	114.465.992	0
0305010119	Bonificaciones por antigüedad	RP 59.086.844	0	0	0	0	59.086.844	8.858.991	8.858.991	0	8.858.991	0	8.858.991	0
0305010123	Auxilio De Transporte	RP 145.720.800	0	0	0	0	145.720.800	21.068.800	21.068.800	0	21.068.800	0	21.068.800	0
0305010124	Cesantías	RP 1.148.229.187	0	0	0	0	1.148.229.187	530.214.501	529.978.566	0	529.472.344	0	529.472.344	0
0305010125	Ingresos a las Cesantías	RP 138.696.315	0	0	0	0	138.696.315	87.025.470	87.023.739	0	87.020.657	0	87.020.657	0
0305010130	Capacitación, bienestar social y estímulos	RP 958.514.695	0	0	0	0	958.514.695	16.790.000	16.790.000	0	16.790.000	0	16.790.000	0