SIIAFE

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESTATAL

MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Desarrollada por:

CS3 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S

GeneXus | SQL Server 2008 | mongoDB | Windows

CONTÁCTENOS 3016612463– 3013523804 Siiafe.soporte@comercializadora-s3.com

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE 2
2. INTRODUCCIÓN 2
3. CÓMO USAR ESTE MANUAL 2
4. NOMENCLATURA GRÁFICA 3
5. INGRESO AL SISTEMA 4
6. GESTIÓN PRESUPUESTAL 5
6.1 INICIACIÓN 5
6.1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN 6
6.1.2. RUBROS 7
6.2 . MODIFICACIONES 9
6.2.1. DOCUMENTOS OFICIALES 10
6.2.2. ADICIONES 11
6.2.3. RECORTE 12
6.3. PAC-PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA 13
6.3.1. PROGRAMACION INICIAL PAC 13
6.3.2. MODIFICACIONES PAC 14
6.3.3. EJECUCIÓN PAC POR FUENTES 15
6.3.4. EJECUCIÓN PAC POR RUBRO/FUENTE. 16
7. LISTADOS DEL SISTEMA 17
7.1. PRESUPUESTO DE INGRESO 18
a) Inicialización presupuestal 18
b) Modificaciones presupuestales 18
c) Listados de ejecución 19
8. UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES 20
8.1. CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL 20
9. CONSULTAS DEL SISTEMA 20
9.1. CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL 20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

El Sistema de Información Integrado para la Administración Financiera Estatal SIIAFE, es una plataforma informática de propiedad de la Comercializadora de Software, Servicios y Suministros S.A.S. (CS3 S.A.S.), desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de nuestro sistema. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2021.

2. INTRODUCCIÓN

Elaborar y ejecutar un presupuesto es una actividad muy importante dentro de las organizaciones, y aún más, cuando son entidades estatales, debido a la obligatoriedad estipulada desde la ley orgánica del presupuesto (Decreto 111 de 1996).

Por tal razón, CS3 y todo su recurso humano se ha preocupado por desarrollar una herramienta que se adapte a todas las necesidades de las entidades en materia presupuestal, que en esta sección se enfoca principalmente en la gestión del presupuesto de ingreso contenido en el módulo de gestión presupuestal de ingresos.

3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de las entidades estatales, responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales y contables, esta herramienta es de mucha importancia debido a que servirá de apoyo a la solución de inquietudes o dudas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades a realizar.

Es importante seguir paso a paso cada una de las instrucciones para los respectivos procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIIAFE.

4. NOMENCLATURA GRÁFICA

A continuación, encontraremos los botones y objetos que hacen parte del módulo de Gestión de Presupuestal de Ingresos. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionamiento.

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón agregar	Se utiliza para crear un nuevo documento dentro las opciones en el sistema.
	Botón modificar	Se utiliza para editar datos ya registrados.
	Imprimir	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF (Portable Document Format) o Excel.
	Duplicados por rango	Se utiliza para generar duplicados masivos de los comprobantes filtrados entre un rango que puede ser por fechas, periodos o consecutivos establecidos.
	Visualizar	Opción que permite consultar la información de los documentos registrados en el sistema.
	Anular	Opción que permite anular un documento creado.
	Botón de Asegurar /Desasegurar Presupuesto	Se utiliza para Asegurar o Desasegurar los rubros presupuestales.
	Eliminar	Permite suprimir los documentos de después de creados.
	Icono de Semáforo	Indica el estado del documento que se seleccione.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
	Botón para Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte desde el panel consulta por rubro presupuestal en formato PDF.

	Botón para Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte desde el panel consulta por rubro presupuestal en formato Excel.
	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar reportes o impresión de documentos en formato PDF.
Acciones	Botón principal de Acciones	Esta función permite desplegar una serie de funcionalidades dentro del sistema (agregar, imprimir reportes y duplicados por rangos).
	Botón individual de acciones	De este ícono se despliegan una serie de funciones que le permiten gestionar un documento previamente creado.

Tabla 1. Nomenclatura gráfica de los botones y objetos del aplicativos SIIAFE.

5. INGRESO AL SISTEMA

Se accede al sistema con las credenciales asignadas al funcionario (usuario y contraseña). Recuerde que el aplicativo es web, por tanto, debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.

Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIIAFE.

Para ingresar al sistema, debe diligenciar la siguiente información:

- Usuario
- Contraseña
- Entidad
- Año fiscal

Una vez se ingresa al sistema, se visualiza el panel principal de módulos que conforman el sistema SIIAFE.

Figura 2. Panel de módulos del aplicativo SIIAFE.

6. GESTIÓN PRESUPUESTAL

6.1 INICIACIÓN

Figura 3. Menú de opciones.

En este ítem se da origen al presupuesto de ingreso, previamente aprobado por el órgano correspondiente; de este sub módulo se despliegan dos ítems: rubros y fuentes de financiación.

6.1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN

En este sub ítem se crean todas las fuentes de financiación que se utilicen en la entidad, se puede agregar el número de fuentes que sea necesario y así mismo se pueden modificar, visualizar, anular listar y eliminar en el momento que sea conveniente, para consultar su aplicabilidad, ver la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE.

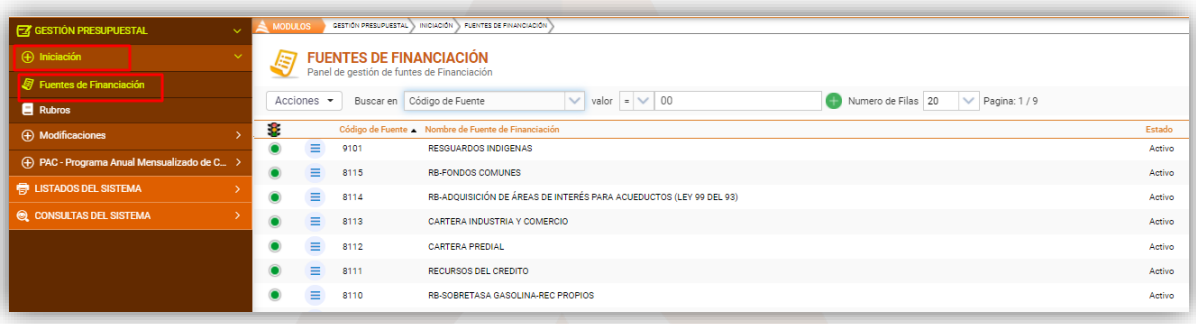


Figura 4. Panel de fuentes de financiación.

Para adicionar una fuente, dar clic en el botón principal de acciones Acciones y seguidamente en la opción agregar, luego se despliega una ventana en la que se debe diligenciar la información requerida para la creación de una nueva fuente.

Figura 5. Acción de agregar fuentes de financiación.

Los campos a diligenciar son: código (consecutivo numérico), fuente (hace referencia a la procedencia de los recursos) y Nombre (descripción de la fuente de

financiación), al terminar de diligenciar la información seleccionar el botón de Confirmar para guardar la fuente en el sistema.

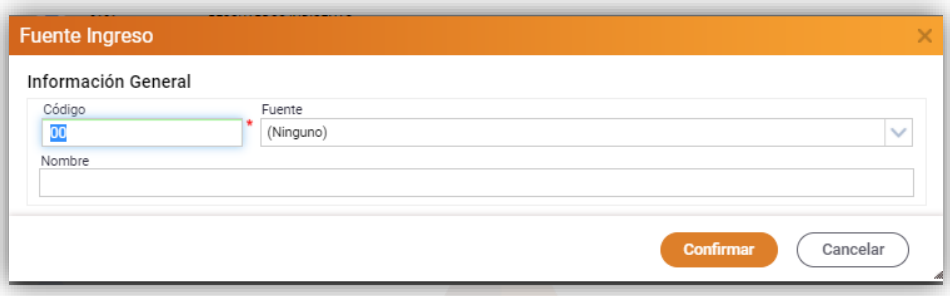


Figura 6. Ventana de creación de fuentes de financiación.

6.1.2. RUBROS

En este sub ítem se gestionan todos los rubros del presupuesto de ingresos de la entidad, se puede agregar el número de rubros que sea necesario y así mismo se pueden modificar, visualizar, anular y listar en el momento que sea conveniente, para consultar su aplicabilidad, ver la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE.

Figura 7. Panel de rubros.

Para crear un rubro, se debe seleccionar el botón principal de acciones Acciones y seguidamente la opción agregar, luego se despliega una ventana en la que se debe diligenciar la información solicitada.

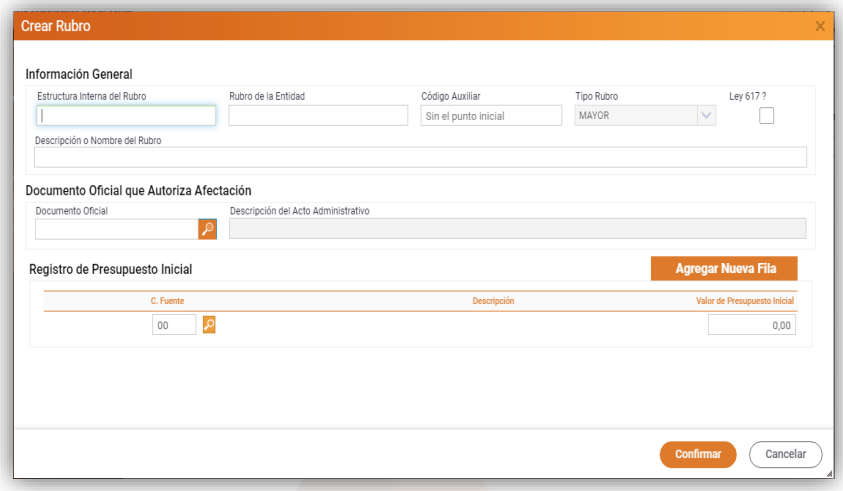


Figura 8. Ventana de creación de rubros presupuestales.

Información general: en esta ventana se debe diligenciar la siguiente información: estructura interna de rubro (hace referencia a la codificación jerárquica que solicita el sistema para realizar la organización de los rubros de la entidad), rubro de la entidad (hace referencia al concepto de ingreso que utilizará la entidad), tipo rubro (mayor - rubro totalizador o detalle - rubro de movimiento) y, por último, la descripción del rubro.

Documento oficial que autoriza afectación: en este ítem se selecciona el documento oficial o acto administrativo que soporta la creación del rubro

Registro de presupuesto inicial: en este grupo se debe seleccionar el código de la fuente de financiación previamente creada (la cual se asociada al rubro), la descripción, el valor del presupuesto inicial asignado al rubro y para finalizar se selecciona el botón Confirmar .

CREACIÓN DE RUBROS (ESTRUCTURA CCPET O CICP).

Para las entidades que trabajan con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal CICP o con el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales CCPET como estructura base, se habilitó la opción desagregar, ubicada en el botón individual de acciones de cada rubro, esto teniendo en cuenta que en el sistema se encuentra pre-cargado todo el catálogo base para el ámbito de aplicación de la entidad.

Figura 9. Panel de rubros - opción desagregar.

Para realizar el proceso de desagregación, el usuario se debe ubicar en el rubro al que se le creará un auxiliar, seleccionar el botón individual de acciones del rubro señalado y seguidamente seleccionar la opción desagregar, esto para habilitar la ventana de creación de rubro en la cual se debe digitar la información y seguir los pasos indicados en la **figura 8** de este manual.

6.1.2.1. ASEGURAR/DESASEGURAR PRESUPUESTO

Para asegurar o desasegurar el presupuesto de ingresos, se debe seleccionar el botón principal de acciones Acciones y seguidamente la opción "Asegurar/Desasegurar presupuesto" la cual habilita una ventana en la cual se debe especificar la accion a ejecutar, posteriormente seleccionar el botón Confirmar para guardar la transacción.

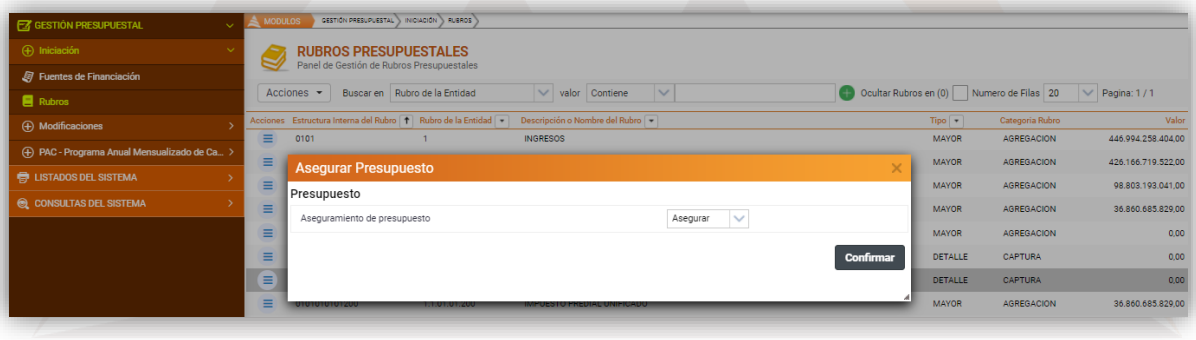


Figura 10. Ventana de Asegurar/Desasegurar presupuesto.

6.2. MODIFICACIONES

En este sub- menú se realizan las modificaciones presupuestales como adiciones y recortes en el presupuesto de ingresos, las cuales deben estar soportadas por un documento oficial, es importante precisar que las modificaciones al presupuesto

afectan tanto a los rubros del presupuesto de gastos, como los rubros del presupuesto de ingresos.

6.2.1. DOCUMENTOS OFICIALES

En este ítem se gestionan los documentos oficiales o actos administrativos que soportan las modificaciones del presupuesto, una vez creados los documentos oficiales, se pueden modificar , visualizar , anular y listar en el momento que sea conveniente, para consultar su aplicabilidad, ver la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE.

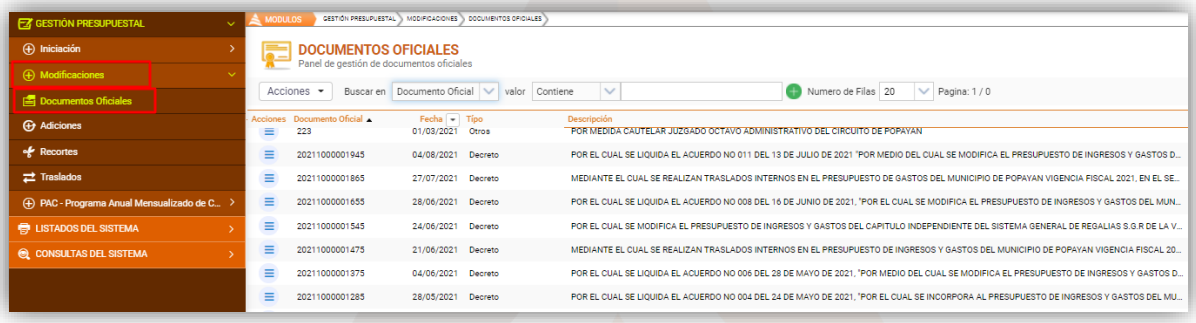


Figura 11. Panel de documentos oficiales.

Para agregar un documento oficial se debe dar clic sobre el botón principal de acciones Acciones y escoger la opción agregar , esta habilita una ventana en la cual se debe diligenciar información como: código documento oficial (número del acto administrativo), fecha, tipo (acuerdo, decreto, resolución u otro), afectación (presupuesto inicial o modificación presupuestal), descripción de documento oficial y se adjunta el mismo, para guardar se selecciona el botón Confirmar.

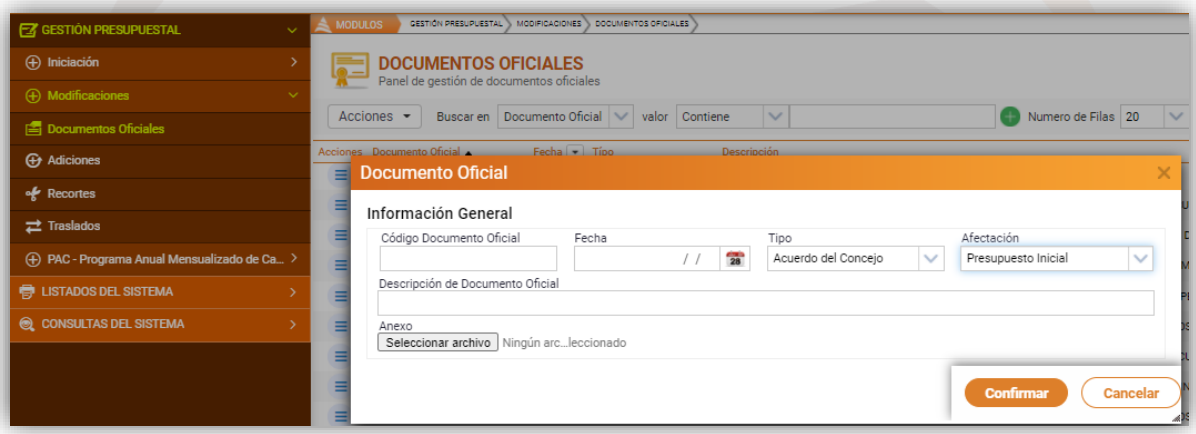


Figura 12. Ventana de creación de documento oficial.

6.2.2. ADICIONES

En esta opción se realizan las modificaciones de adición al presupuesto de ingresos y gastos, una vez creada se pueden modificar , visualizar , anular y listar en el momento que sea conveniente, para consultar su aplicabilidad, ver la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE.

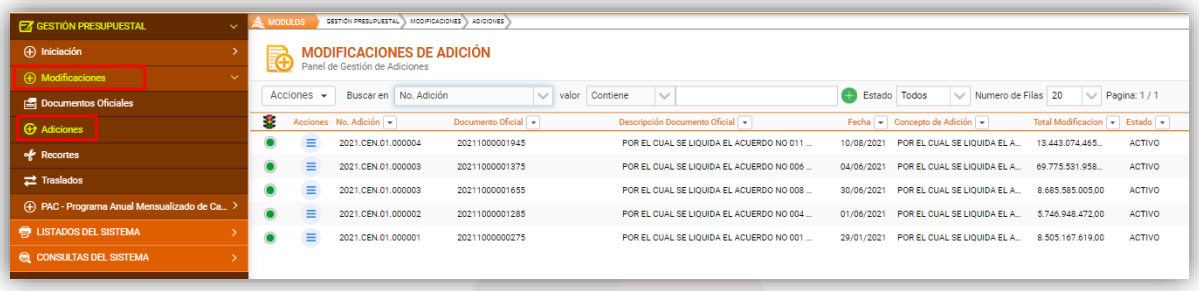


Figura 13. Panel Inicial de adición.

Para crear una adición se debe seleccionar el botón principal de acciones Acciones y dar clic sobre el botón agregar el cual habilita una ventana, en la que se debe digitar la información general y la información del presupuesto de ingresos y gastos.

Información General: en estos campos se debe digitar la fecha de la modificación, el concepto y número de documento oficial asociado.

Información de Gasto e Ingreso: en esta sección se debe diligenciar la información de la adición en la pestaña presupuesto de gastos y luego en la pestaña presupuesto de ingresos, seleccionando dentro de las funciones de búsqueda el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor de la adición, por último, dar clic en confirmar.

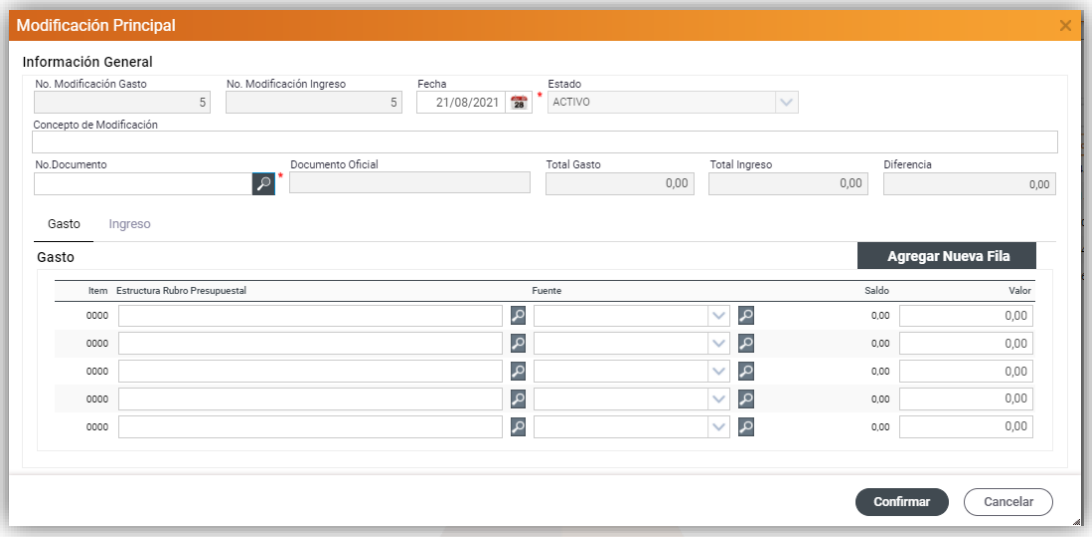


Figura 14. Creación de adición.

6.2.3. RECORTE

En esta opción se realizan las modificaciones de recortes al presupuesto de ingresos y gastos, una vez creados se pueden modificar, visualizar, anular y listar en el momento que sea conveniente, para consultar su aplicabilidad, ver la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE.

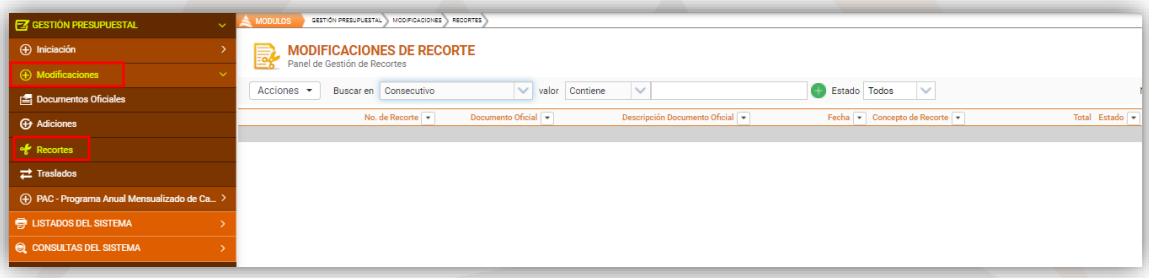


Figura 15. Panel de recorte.

Para crear un recorte se debe seleccionar el botón principal de acciones Acciones y se da clic sobre el botón agregar , este habilita una ventana en la cual se debe digitar la información general y la información del presupuesto de ingresos y gastos.

Información General: en estos campos se debe digitar la fecha de la modificación, el concepto y el número de documento oficial asociado.

Información de Gasto e Ingreso: en esta sección se debe diligenciar la información del recorte en la pestaña presupuesto de gastos y luego en la pestaña presupuesto de ingresos, seleccionando dentro de las funciones de búsqueda el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor del recorte, por último, dar clic en confirmar.

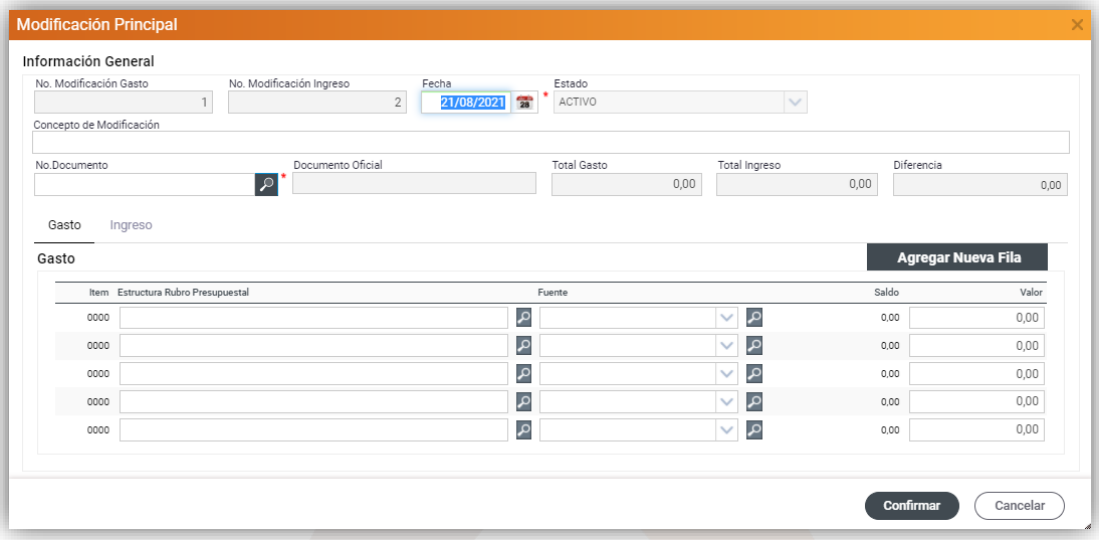


Figura 16. Creación de recorte.

6.3. PAC-PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

6.3.1. PROGRAMACION INICIAL PAC

En este ítem se hace la programación anual mensualizado de los ingresos que se estiman recibir durante la vigencia.

Figura 17. Panel de programación inicial PAC.

Para realizar dichas programaciones, debe ubicarse en el rubro y dar doble clic sobre el ícono , de esta forma se habilitará la ventana de configuración del PAC, donde se asignará mensualmente el valor programado con base al valor inicial presupuestado en la fuente de financiación, al finalizar dar clic en el botón “Guardar”.

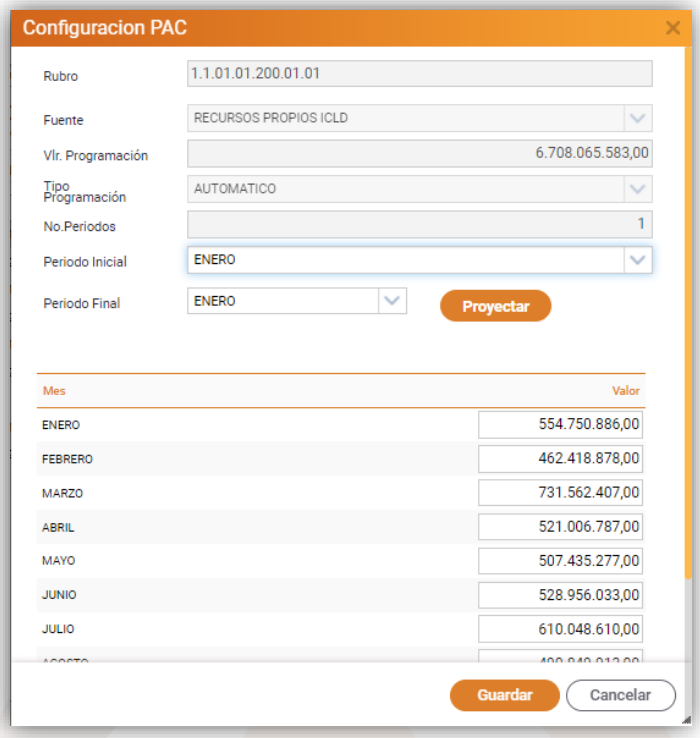


Figura 18. Programación Inicial PAC.

También se pueden realizar las proyecciones definiendo el periodo inicial y periodo final y posterior a esto dar clic en la opción PROYECTAR, la cual realizará un prorrateo del valor inicial del rubro y fuente de financiación entre el rango de meses previamente seleccionados.

6.3.2. MODIFICACIONES PAC

En este ítem se pueden visualizar todas las modificaciones del PAC por concepto de adiciones, recortes, aplazamientos y desaplazamientos realizados al presupuesto.

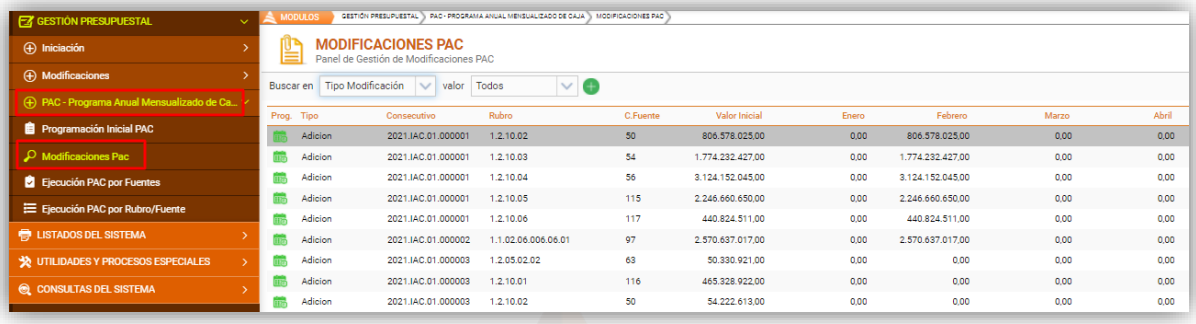


Figura 19. Panel inicial de modificaciones PAC.

Para realizar las programaciones de las modificaciones realizadas al presupuesto, debe ubicarse en el rubro y dar doble clic sobre el ícono , de esta forma se habilitará la ventana de configuración del PAC, donde se asignará mensualmente el valor programado con base al valor de la modificación, al finalizar dar clic en el botón "Guardar".

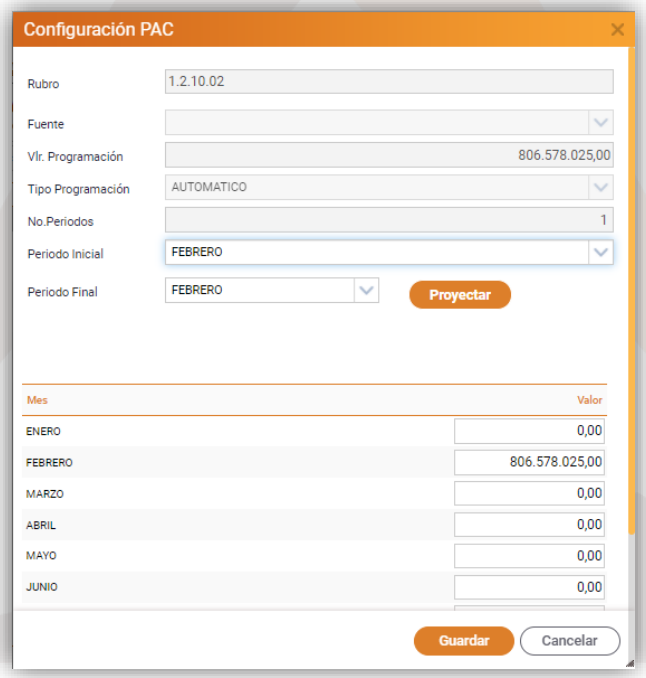
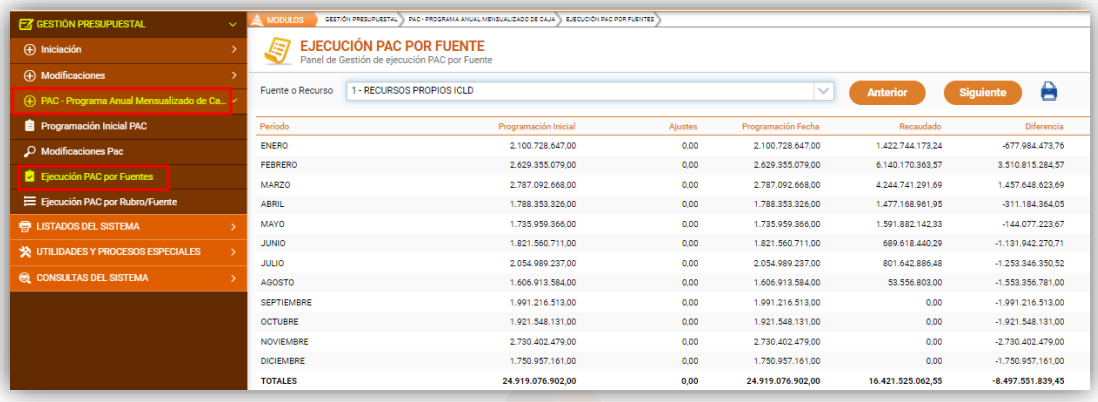


Figura 20. Modificación PAC.

6.3.3. EJECUCIÓN PAC POR FUENTES

El aplicativo permite realizar consultas de la ejecución del PAC por una fuente de financiación específica, como se puede observar en la siguiente imagen.



Período	Programación Inicial	Ajustes	Programación Fecha	Recaudado	Diferencia
ENERO	2.100.728.647,00	0,00	2.100.728.647,00	1.422.744.173,24	-677.984.473,76
FEBRERO	2.629.355.079,00	0,00	2.629.355.079,00	6.140.170.363,57	3.510.815.284,57
MARZO	2.787.092.668,00	0,00	2.787.092.668,00	4.244.741.291,69	1.457.648.623,69
ABRIL	1.788.353.326,00	0,00	1.788.353.326,00	1.477.168.961,95	-311.184.364,05
MAYO	1.735.959.366,00	0,00	1.735.959.366,00	1.591.882.142,33	-144.077.223,67
JUNIO	1.821.560.711,00	0,00	1.821.560.711,00	689.618.440,29	-1.131.942.270,71
JULIO	2.054.989.237,00	0,00	2.054.989.237,00	801.642.886,48	-1.253.346.350,52
AGOSTO	1.606.913.584,00	0,00	1.606.913.584,00	53.556.803,00	-1.553.356.781,00
SEPTIEMBRE	1.991.216.513,00	0,00	1.991.216.513,00	0,00	-1.991.216.513,00
OCTUBRE	1.921.548.131,00	0,00	1.921.548.131,00	0,00	-1.921.548.131,00
NOVIEMBRE	2.730.402.479,00	0,00	2.730.402.479,00	0,00	-2.730.402.479,00
DICIEMBRE	1.750.957.161,00	0,00	1.750.957.161,00	0,00	-1.750.957.161,00
TOTALES	**24.919.076.902,00**	**0,00**	**24.919.076.902,00**	**16.421.525.062,55**	**-8.497.551.839,45**

Figura 21. Panel inicial de ejecución PAC por fuente.

Al seleccionar de la lista desplegable de nombre Fuente o Recurso, la fuente de financiación, se puede consultar información: programación inicial, los ajustes correspondientes a las modificaciones presupuestales, programación a la fecha, el valor recaudado por fuente y la diferencia entre lo programado en el presupuesto de ingresos y lo recaudado.

Al dar clic al ícono imprimir o reporte, este generará automáticamente una extensión en archivo Excel, donde podrá consultar toda la información de la programación por la fuente de financiación filtrada previamente en la lista desplegable “Fuente o Recurso”.

6.3.4. EJECUCIÓN PAC POR RUBRO/FUENTE.

Al seleccionar de la lista desplegable las opciones de filtro por “Rubro” y por “Fuente o Recurso”, se puede consultar la información como programación inicial, los ajustes correspondientes a las modificaciones presupuestales, programación definitiva, el valor recaudado por el rubro y fuente definido previamente y la diferencia entre lo programado en el presupuesto de ingresos y lo recaudado.

Figura 22. Panel inicial de ejecución PAC por Rubro/ Fuente.

Al dar clic al ícono reportes, el sistema muestra dos opciones para imprimir la información del PAC, la opción “Imprimir” permite descargar la información del rubro y fuente filtrados y la opción “imprimir todos” permite descargar la información de todos los rubros y fuentes de financiación.

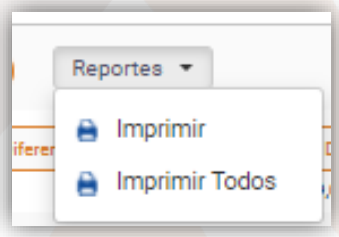


Figura 23. Funciones de impresión.

7. LISTADOS DEL SISTEMA

En este ítem se encuentra los listados del presupuesto de ingresos.

Figura 24. Panel inicial de listados de presupuesto de ingreso.

7.1. PRESUPUESTO DE INGRESO

En este ítem podrá desplegar una variedad de listados que serán muy útiles para el desarrollo y comprensión de la información de la entidad en la operación de sus actividades, dentro de los cuales veremos los siguientes grupos de reportes:

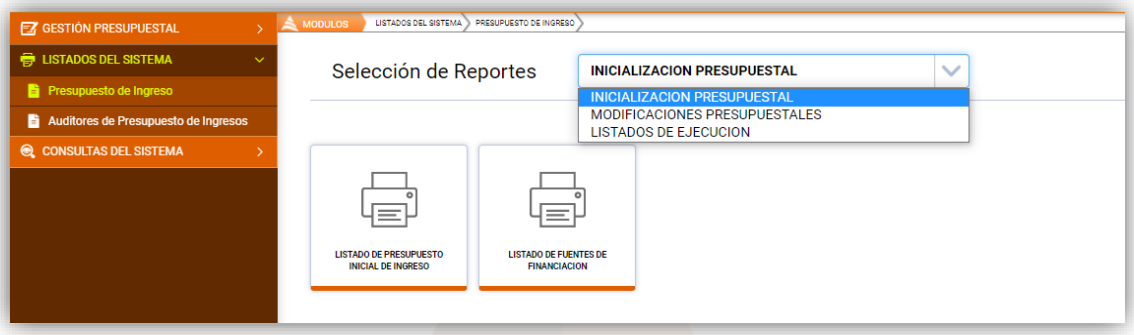


Figura 25. Seleccionador de reportes.

a) Inicialización presupuestal

En esta opción se encuentran los siguientes listados:

- Listado de presupuesto inicial de ingreso
- Listado de fuentes de financiación

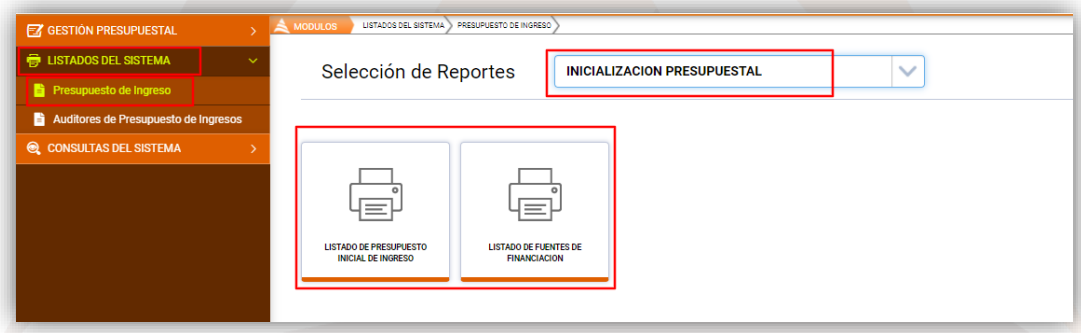


Figura 26. Listados de inicialización presupuestal.

Para generar el reporte se deben aplicar los filtros de acuerdo a lo requerido y para finalizar dar clic sobre el botón Imprimir.

b) Modificaciones presupuestales

En esta opción se encuentran los siguientes listados:

- Listado de adiciones presupuestales
- Listado de recortes presupuestales
- Listado de traslados presupuestales
- Listado de aplazamientos presupuestales
- Listado de desaplazamientos presupuestales

Figura 27. Listados de modificaciones presupuestales.

Para generar el reporte se deben aplicar los filtros de acuerdo a lo requerido y para finalizar dar clic sobre el botón Imprimir.

c) Listados de ejecución

En esta opción se encuentran los siguientes listados:

- Listado de ejecución presupuestal de ingreso
- Listado de movimientos presupuestales por rubro
- Listado ejecución presupuestal acumulada
- Listado de ejecución presupuestal PAC
- Listado de ejecución presupuestal de ingresos por fuentes

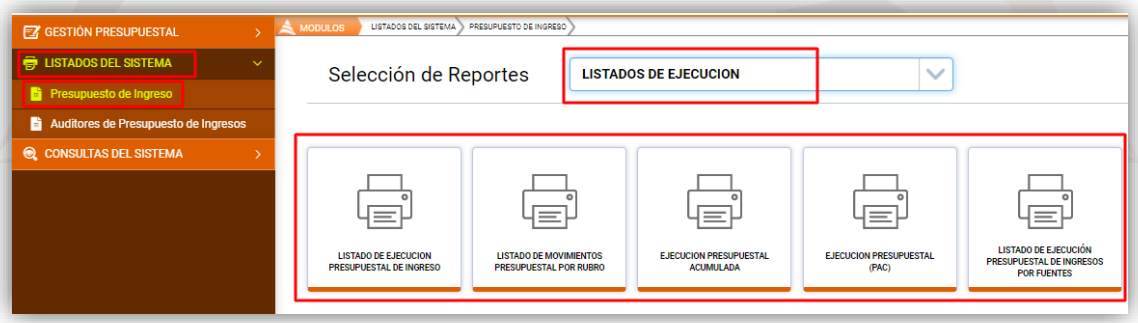


Figura 28. Listados de ejecución presupuestal.

Para generar el reporte se deben aplicar los filtros de acuerdo a lo requerido y para finalizar dar clic sobre el botón Imprimir.

8. UTILIDADES Y PROCESOS ESPECIALES

8.1. CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL

Esta funcionalidad permite trasladar la información presupuestal asociada de un rubro y fuente de financiación a otro rubro y fuente de financiación distinto. Para iniciar el procedimiento en el segmento **Rubro Origen** se digita en la celda "Rubro Municipio" y "Código de Fuente" y la información de origen; y en el segmento **Rubro Destino** se digita en las celdas "Rubro Municipio" y "Código de Fuente" la información del rubro y fuente donde se trasladarán los movimientos, por último, dar clic en "Confirmar", automáticamente el software enviará los movimientos de un rubro – fuente al otro.

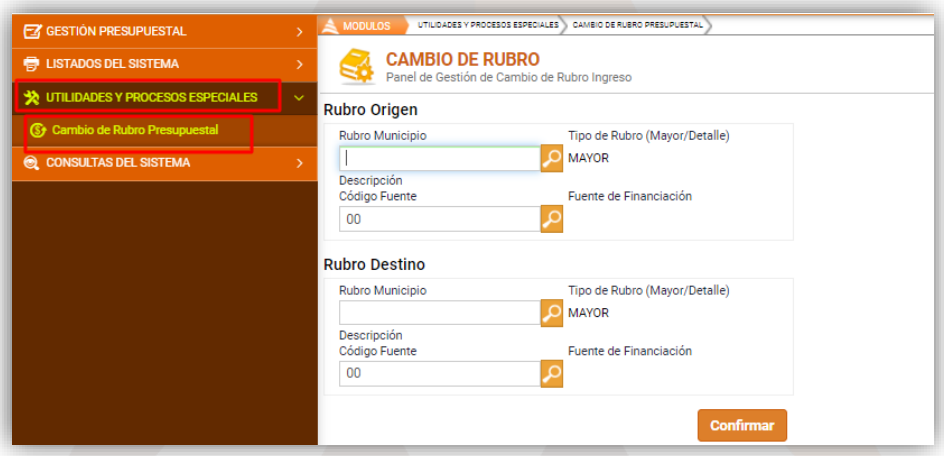


Figura 29. Panel de cambio de rubro del presupuesto de ingresos.

9. CONSULTAS DEL SISTEMA

9.1. CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL

En este ítem se realizan las consultas de los documentos asociados a un rubro presupuestal de ingresos de la vigencia actual. A continuación, se explica el proceso de consulta.

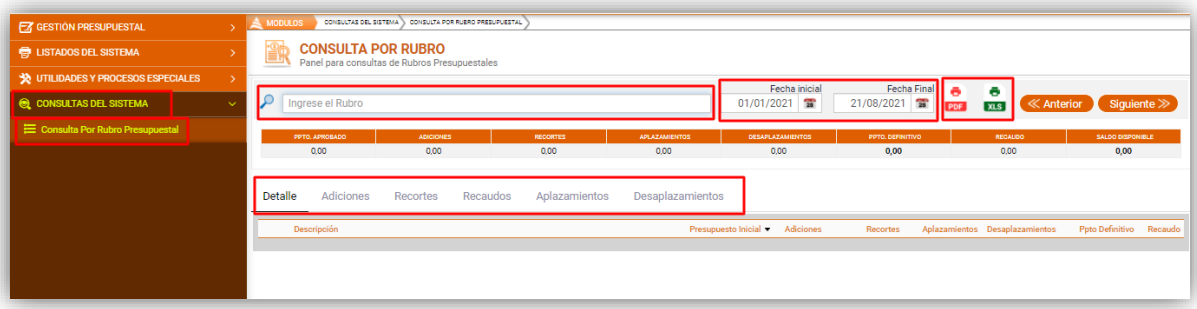


Figura 30. Panel inicial de consultas por rubro presupuestal.

Este ítem se utiliza para realizar consultas de los documentos presupuestales asociados a un rubro específico entre el rango de fechas predefinido, en este proceso se puede consultar la ejecución presupuestal del rubro seleccionado y se pueden revisar los documentos asociados como: adiciones, recortes, recaudos, aplazamientos y desaplazamientos.

Para consultar por un rubro presupuestal debe digitar el código presupuestal y seleccionar en el campo de autocompletado el rubro y descripción para cargar los documentos asociados a este. Esta información también se puede exportar en Formato PDF o Excel de acuerdo con lo requerido.