



SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO PARA
LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESTATAL

MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

Desarrollada por:



GeneXus™



SQL Server 2008

mongoDB

Windows



CONTÁCTENOS



301 2728356 – 301 6816253 – 301 3527884



siife.soporte@comercializadora-s3.com

Contenido

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. CÓMO USAR ESTE MANUAL	4
4. NOMENCLATURA GRÁFICA.....	5
5. INGRESO AL SISTEMA	6
6. PRESUPUESTO VIGENCIA CORRIENTE.....	8
6.1. PRESUPUESTO INICIAL.....	8
6.1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN	8
6.1.2. CARGUE DE PRESUPUESTO INICIAL.....	10
6.1.3. GESTIÓN PLAN PRESUPUESTAL.....	11
6.2. CICLO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	13
6.2.1. SOLICITUD DE CDP	13
6.2.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	16
6.2.3. REGISTROS PRESUPUESTALES (RP).....	18
6.2.4. ORDENES DE PAGO (OP)	22
6.2.5. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PAGO.....	26
6.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	28
6.3.1. ADICIONES	28
6.3.2. TRASLADOS	29
6.3.3. RECORTES.....	30
6.3.4. APLAZAMIENTOS.....	32
6.3.5. DESAPLAZAMIENTO.....	33
6.4. GESTIÓN DEL PAC	34
6.4.1 PROGRAMACIÓN INICIAL	34
6.4.2 MODIFICACIONES.....	36
6.4.3 CONSULTAS DE EJECUCIÓN	37
6.5. GESTIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL	39
6.5.1. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	39



6.5.2.	CONSTITUCIÓN DE OBLIGACIONES (RETENCIONES)	41
6.5.3.	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN	43
7.	PRESUPUESTO VIGENCIA ANTERIOR	44
7.1.	PLAN PRESUPUESTAL ANTERIOR.....	44
7.2	GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	45
7.3	ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN	48
7.3.1	GESTIÓN DE RESERVAS CONSTITUIDAS.....	48
7.3.2	ORDENES DE PAGO DE RESERVAS	50
8.	CONSULTAS DEL SISTEMA	52
8.1.	CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL.....	53
8.2.	CONSULTA POR BENEFICIARIO.....	53
9.	LISTADOS DE PRESUPUESTO DE GASTOS	54
9.1.	LISTADOS VIGENCIA CORRIENTE	54
9.2	LISTADOS VIGENCIA ANTERIOR	56
9.3	LISTADO DE EJECUCIONES Y MOVIMIENTOS.....	57
9.4	LISTADO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA	59
9.5	LISTADO DE AUDITORES PRESUPUESTALES.....	60
10	UTILIDADES ESPECIALES	61
10.1	INTERFAZ DE NÓMINA	61
10.2	COMPARATIVO PRESUPUESTAL	65
10.3	COMPARATIVO DE RECURSOS SGP	66
10.3.1	FASE DE PARAMETRIZACIÓN.....	66
10.4.	LEGALIZACIÓN DE CUENTAS	69
10.4.1.	LISTA DE REQUISITOS.....	70
10.4.2.	CLASES DE LEGALIZACIÓN	71
10.4.3.	LEGALIZACIÓN DE CUENTAS POR TERCERO	73
10.4.4.	GESTIÓN DE LEGALIZACIONES.....	75
10.	PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	76
11.1	PARÁMETROS BÁSICOS	76
11.1.1.	DOCUMENTOS OFICIALES	76
11.1.2.	MANEJO DE TIPOS DE ANTICIPOS	78



11.1.3. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	79
11.1.4. CARGOS DE FUNCIONARIOS	80
11.1.5. ORIGEN LEGAL DE APROPIACIONES.....	81
11.1.6. FONDO DE RECURSOS.....	84
11.1.7. TIPOS DE ÓRDENES DE PAGO	85
11.2 GESTIÓN DE FUNCIONARIOS.....	87
11.3 GESTIÓN DE DEDUCCIONES.....	88
11.4 GESTIÓN DE PROYECTOS.....	89
11.5 GESTIÓN DE CONTRATOS	91
11.6 GESTIÓN DE CONCEPTOS DE GASTO	94
11.8 PROCESOS ESPECIALES.....	95
11.8.1 CAMBIO MASIVO DE NIT DE TERCERO.....	95
11.8.2 CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL	96
11.8.3 CARGUES MASIVOS DE INFORMACIÓN	97



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIAFE) es una plataforma informática de propiedad de la COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS-3, 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 la información. Este manual corresponde a la versión SIAFE 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, la Comercializadora S3 y todo su recurso humano se ha preocupado por desarrollar una herramienta que se adapte a todas las necesidades de la entidad en materia presupuestal, que en esta sección se enfoca principalmente en la administración del gasto público contenido en el módulo de gestión presupuestal de gastos.

3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad, responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales, contables y del área de tesorería; 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 SIAFE.



4. NOMENCLATURA GRÁFICA

En esta unidad modular encontraremos los íconos que mostramos en la siguiente tabla. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionalidad.

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.
	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF (Portable Document Format) o Excel.
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar reportes e impresión de documentos en formato PDF.
	Registros asociados/ Asociar	Se utiliza para identificar qué documento tiene vinculado un comprobante.
	Liberar o Liquidar	Se utiliza para liberar/liquidar saldos en comprobantes realizados previamente.
	Anular	Se utiliza para inhabilitar un documento.
	Eliminar	Permite suprimir los documentos de después de creados.
	Imprimir	Se utiliza para imprimir un reporte en específico.
	Buscar/Visualizar	Se utiliza para visualizar la información de un documento.
	Deducciones	Se utiliza para aplicar las deducciones en una orden de pago u obligación.
	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una orden de pago u obligación.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
	Arreglar	Se utiliza para corregir errores detectados por los auditores del sistema.

	Menú de Acciones	Esta función permite desplegar una serie de funcionalidades dentro del sistema, ya sea agregar, imprimir reportes y duplicados por rangos.
	Menú de acciones individuales	De este ícono se desprenden una serie de funciones que le permiten gestionar un documento previamente creado.
	Desagregar	Esta función se utiliza para crear códigos auxiliares en el plan catálogo de cuentas y rubros presupuestales.
	Asegurar	Esta función le permite bloquear el sistema para que no se hagan modificaciones a la información cargada o diligenciada dentro del aplicativo.
	Duplicados por rango	Esta función le permite realizar impresiones en formato PDF por rango o lote de comprobantes.
	Semáforo	<p>Esta función le permite conocer el estado de los procesos realizados en el aplicativo.</p> 

Tabla 1. Nomenclatura gráfica de los objetos gráficos aplicativos SIAFE.

5. INGRESO AL SISTEMA

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





Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIAFE.

Para acceder 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 SIAFE.



Figura 2. Panel inicial de módulos SIAFE

Una vez acceda a este módulo, puede observar al lado izquierdo el menú de opciones del mismo, dentro de las cuales al dar clic se habilitarán funcionalidades relacionadas con el ciclo presupuestal de Gastos de Inversión.



Figura 3. Panel principal del sistema del módulo presupuestal de gastos.

6. PRESUPUESTO VIGENCIA CORRIENTE

En este panel encontrará la información correspondiente a la vigencia corriente, dentro de esta pestaña están las opciones para gestionar el presupuesto de gastos, crear fuentes de financiación, el Ciclo de Ejecución Presupuestal y sus respectivas Modificaciones Presupuestales, Gestión del PAC – Plan Anualizado de Caja y la Gestión de Cierre Presupuestal.

6.1. PRESUPUESTO INICIAL

Al dar clic en la opción Presupuesto Inicial, se pueden observar los siguientes ítems:

- Fuentes de Financiación
- Cargue de Presupuesto Inicial
- Gestión Plan Presupuestal

6.1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN

En esta opción se encuentra el panel de gestión de fuentes de financiación, en la que se pueden observar todas las fuentes presupuestales creadas dentro del sistema, estas se pueden editar , listar  y eliminar  en el momento que sea conveniente (véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Acciones	Código de Fuente	Nombre de Fuente de Financiación	Parámetro SIA	Descripción de Parámetro SIA	Clasificador FUT	Descripción de Clasificador FUT	Clasificador Ag
	9101	RESGUARDOS INDIGENAS					NO APLICA
	8115	RB-FONDOS COMUNES					NO APLICA
	8114	RB-ADQUISICION DE AREAS DE IN...					NO APLICA
	8113	CARTERA INDUSTRIA Y COMERCIO					NO APLICA
	8112	CARTERA FREDIAL					NO APLICA
	8111	RECURSOS DEL CREDITO					NO APLICA
	8110	RB-SOBRETASA GASOLINA-REC P...					NO APLICA
	8109	CARTERA GALERIAS					NO APLICA
	8108	EXCEDENTES DE LIQUIDACION LE...					NO APLICA
	8107	EXCEDENTES DE LIQUIDACION FD...					NO APLICA

Figura 4. Panel de fuentes de financiación.

El panel de gestión de fuentes de financiación cuenta con herramientas que le ofrecen varias opciones de búsqueda, estas permiten realizar filtros y consultas por código y nombre de fuente, parámetros SIA, descripción de parámetros SIA, clasificador FUT, descripción de clasificador FUT, clasificador Agua potable y Estado.

Para realizar la creación de una fuente de financiación debe ubicarse en el botón **Acciones** y escoger la opción agregar , la cual habilita una ventana en la se debe diligenciar el código y nombre de la fuente y toda la información general requerida, por último, se da clic en el botón **Confirmar** para guardar la transacción. Para verificar el listado de todas las fuentes de financiación creadas en el sistema, puede usar la opción de impresión **Imprimir** .

Figura 5. Ventana creación fuente de financiación

6.1.2. CARGUE DE PRESUPUESTO INICIAL

En esta sección se realiza el cargue del catálogo presupuestal de la vigencia corriente.

Acciones	Código Cargue	Tipo Cargue	Entidad	Estado
	15	INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	14	INGRESOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	13	INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	12	INGRESOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	6	INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	VALIDADO
	5	INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	4	INVERSION	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	3	SERVICIO A LA DEUDA	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	2	FUNCIONAMIENTO	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO
	1	INGRESOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN	APLICADO

Figura 6. Panel de cargue de presupuesto inicial.

Al escoger la opción agregar se habilita una ventana para realizar el cargue del presupuesto, en la cual inicialmente se debe escoger el tipo de presupuesto a cargar (ingresos, funcionamiento, inversión o servicio a la deuda), una vez seleccionado el tipo se debe descargar la plantilla dando clic al ícono descargar plantilla y posteriormente diligenciar en la misma la información del presupuesto.

Una vez diligenciada la información solicitada en el formato o plantilla Excel descargada, se procede a seleccionar la estructura del rubro presupuestal: separado por puntos (alfanumérico) o SIIAFE clásico (numérico), y luego se importa la plantilla al sistema, dando clic en la opción **cargue de archivo**, por último, se da clic en el botón **Confirmar** para crear el lote de cargue.

Cague Presupuestal

Información General

Código: 16 Tipo: INGRESOS

Estructura Rubro: SIIAFE CLASICO(NUMÉRICO)

Cargue Archivo: Seleccionar archivo | Ningún arc...leccionado

Confirmar Cancelar

Figura 7. Ventana de cargue de presupuesto inicial.

Una vez realizado este proceso, se podrá visualizar el cargue del presupuesto en estado **Elaborado** en el panel de gestión; en este, se debe seleccionar el icono individual de acciones y seguidamente escoger la opción **Validar** para habilitar



la ventana donde se realizarán las revisiones de la consistencia de los datos diligenciados en la plantilla de cargue.



Figura 8. Ventana Validador de cargue de presupuesto inicial.

Al dar clic en el botón validar, el sistema permite ver los errores de la plantilla cargada, los cuales pueden ser permisibles (semáforo Amarillo) u obligatorios (semáforo Rojo), dichos errores se podrán visualizar descargando el reporte en Excel seleccionando el icono , estos errores deben ser corregidos y repetir el proceso de cargue posterior de validación de la plantilla.

Una vez validada la información, ubicarse en el botón individual de acciones  y dar clic en la opción aplicar cargue.

6.1.3. GESTIÓN PLAN PRESUPUESTAL

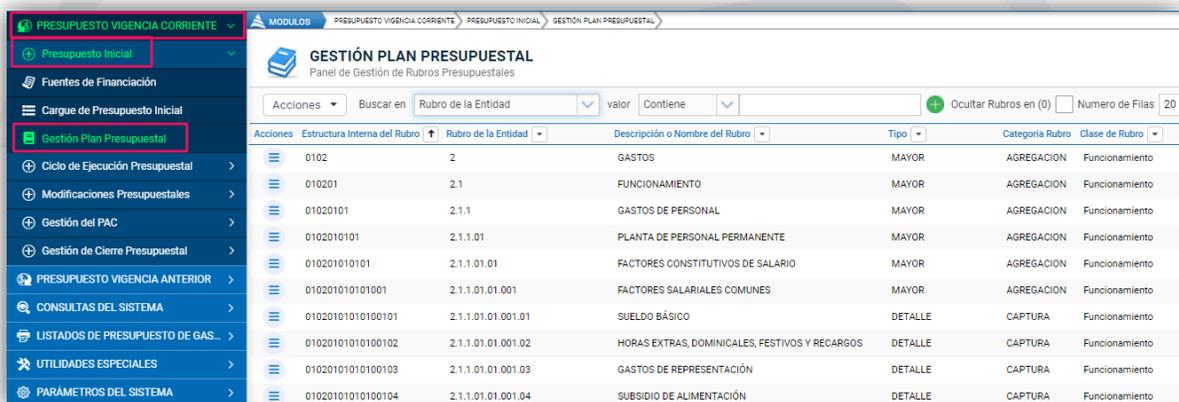


Figura 9. Panel de gestión plan presupuestal.



En este ítem se pueden observar todos los rubros cargados en el sistema, a su vez se crean todos los rubros presupuestales que se utilicen en la entidad. Haciendo uso de la función desagregar , se pueden crear el número de rubros presupuestales que sean necesarios y asimismo se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente (para realizar las opciones mencionadas véase la tabla de nomenclatura gráfica de los botones del aplicativo SIAFE)

Para realizar la creación de un rubro presupuestal se presiona clic sobre el botón individual de acciones  y se selecciona de la lista desplegable la función  Desagregar, se diligencia toda la información general requerida: código auxiliar, descripción del rubro, se selecciona el código del documento inicial, la entidad y la dependencia, por último, se da clic en  para guardar la transacción.

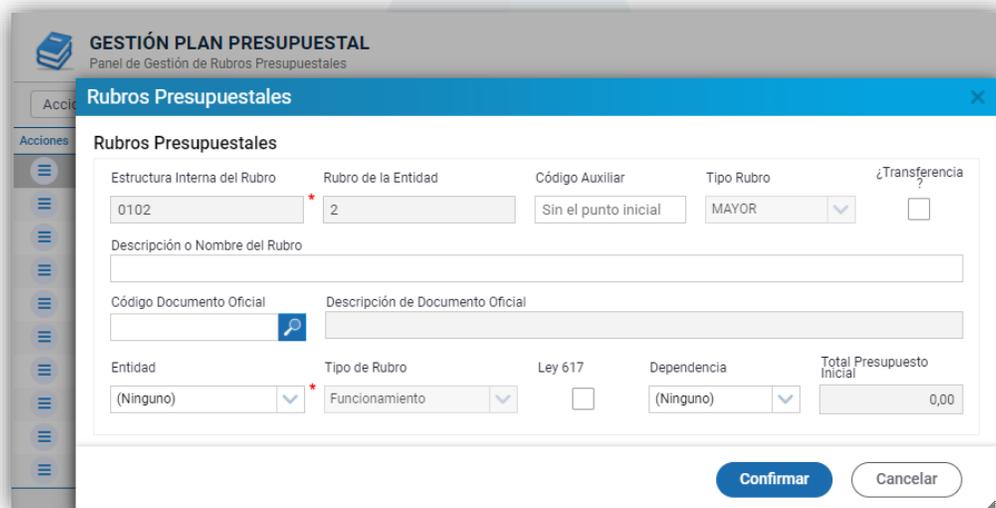


Figura 10. Ventana de desagregación de rubros presupuestales.

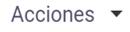
Para generar el listado de rubros presupuestales se debe seleccionar el botón  y seleccionar la función Reporte , se puede generar el listado de rubros presupuestales de gastos y el listado de presupuesto inicial de gastos en formato Excel o PDF.



Figura 11. Ventana de listados y reportes

El sistema le permite asegurar y desasegurar el presupuesto cuando lo considere necesario, esto para tener control de la información cargada en el sistema. Esta opción se despliega del botón , una vez seleccionada, se debe dar clic en confirmar.

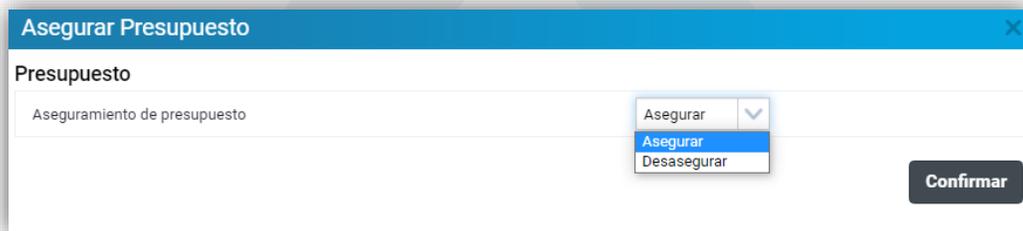


Figura 12. Ventana de listados y reportes

6.2. CICLO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

En esta opción, se gestiona el ciclo de ejecución presupuestal de gastos: Solicitud de CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Orden de Pago.

6.2.1. SOLICITUD DE CDP

En este ítem se crean las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, este documento es expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, este garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, en este proceso se le da formalidad al inicio de la ejecución del presupuesto, el uso de esta funcionalidad es opcional.



Acciones	No. Solicitud	Fecha de Solicitud	Descripción de Solicitud	Dependencia
	2021.IAC.01.000469	17/08/2021	PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES JULIO 2021 NIVEL CENTRAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	2021.IAC.01.000468	17/08/2021	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES MES DE JULIO-CONCEJALES	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	2021.IAC.01.000467	17/08/2021	TRANSFERENCIA FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO-IDES	INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO DE
	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	VIATICOS NIVEL CENTRAL	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	2021.IAC.01.000466	12/08/2021	TRANSFERENCIA 15% CUMPLIMIENTO DECRETO 1284 DE 2017, DE LAS MULTAS CÓDIGO ...	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	2021.IAC.01.000463	12/08/2021	TRANSFERENCIA 15% CUMPLIMIENTO DECRETO 1284 DE 2017, DE LAS MULTAS CÓDIGO ...	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	2021.IAC.01.000465	11/08/2021	ADICIÓN CONTRATO 326/2021	SECRETARÍA GENERAL
	2021.IAC.01.000458	11/08/2021	BEPS A CREADORES Y GESTORES CULTURALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CULTU
	2021.IAC.01.000456	10/08/2021	PAGO CUOTAS PARTES PENSIONALES	SECRETARÍA GENERAL
	2021.IAC.01.000453	10/08/2021	TRANSFERENCIA FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO ORDEPI	ORGANIZACIÓN PARA LA RECREACIÓN Y EL C
	2021.IAC.01.000460	09/08/2021	CONTRATO VERIFICACIÓN SOPORTES DOCUMENTALES	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	2021.IAC.01.000459	09/08/2021	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE EXFUNCIONARIO SORAIDA MELO AGUIRRE	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Figura 13. Panel de solicitudes de CDP

Al dar clic en la opción Solicitud de CDP, se habilitará el panel de gestión de solicitudes de CDP, donde se pueden visualizar todas las solicitudes creadas por el usuario, este panel cuenta con herramientas que le permiten realizar varias opciones de búsqueda, estas permiten realizar filtros y consultas por fecha, consecutivo, descripción de solicitud, dependencia, valor de la solicitud y estado, además cuenta con unas grillas de filtro en la parte superior del panel, la cual se ajusta a las necesidades del usuario.

Para realizar la creación de una solicitud de CDP debe ubicarse en el botón general de acciones y escoger la opción agregar , en la ventana desplegada se debe diligenciar toda la información general requerida: fecha de solicitud, dependencia, nombre del solicitante, nombre a quien se dirige la solicitud, detalle de la solicitud, indicar si es una solicitud de inversión y en el caso de que así sea, se debe seleccionar la información de proyecto y por último debe digitar el valor asignado a la solicitud, una vez diligenciada toda esta información, se procede a dar clic en para guardar el documento.



Figura 14. Ventana de solicitud de CDP.

Una vez realizado el proceso de creación de solicitudes de CDP, se puede realizar la impresión de las mismas en archivo PDF o Excel escogiendo la opción Reporte del botón principal de acciones Acciones

Al escoger la opción Reporte, se habilitará una ventana que permite realizar impresiones conforme a las necesidades del usuario; ya sea por entidad, estado del documento y periodicidad, también permite elegir el formato de impresión, una vez seleccionados los filtros, se debe dar clic en el botón Imprimir.

Figura 15. Impresión de listados y reportes.

Una vez realizado el proceso de creación de Solicitudes de CDP, se puede realizar la impresión por lotes de las mismas en archivo PDF, escogiendo la opción Duplicado del botón principal de acciones Acciones

Al escoger la opción Duplicado, se habilita la ventana imprimir duplicado, en la cual podrá realizar impresiones por rango de fechas, periodo, consecutivo y número de tercero.

Figura 16. Ventana de impresión de duplicados.

6.2.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Dentro del ciclo de ejecución presupuestal, los CDP cumplen la función de afectar provisionalmente la apropiación existente e indicar la existencia de autorización de gasto suficiente para que se inicie un proceso de compra y/o contratación específica, esta se emite después de la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es de vital importancia tener en cuenta que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deben contar con los certificados de Disponibilidad previos que garanticen la apropiación suficiente para atender los gastos.

Acciones	No. CDP	No. Solicitud de CDP	Fecha de Elaboración	Concepto del CDP
	2021.IAC.01.000860	2021.IAC.01.000469	17/08/2021	PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES JULIO 2021 NIVEL CENTRAL
	2021.IAC.01.000859	2021.IAC.01.000468	17/08/2021	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES MES DE JULIO-CONCEJALES
	2021.IAC.01.000858	2021.IAC.01.000467	17/08/2021	TRANSFERENCIA FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO-DES
	2021.IAC.01.000854	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 142 PARA VIAJAR A SAN JUAN DE PASTO EL DÍA 13 DE AG...
	2021.IAC.01.000853	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 141 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA DE...
	2021.IAC.01.000852	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 140 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA DE...
	2021.IAC.01.000851	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 139 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA DE...
	2021.IAC.01.000850	2021.IAC.01.000464	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 138 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA DE...
	2021.IAC.01.000848	2021.IAC.01.000466	12/08/2021	TRANSFERENCIA 15% CUMPLIMIENTO DECRETO 1284 DE 2017, DE LAS MULTAS CÔ...
	2021.IAC.01.000846	2021.IAC.01.000465	11/08/2021	ADICIÓN CONTRATO 326/2021 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGU...
	2021.IAC.01.000845	2021.IAC.01.000458	11/08/2021	BENEFICIOS ECONÓMICOS PERIÓDICOS - BEPS - A CREADORES Y GESTORES CULTU...
	2021.IAC.01.000842	2021.IAC.01.000459	10/08/2021	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE EXFUNCIONARIO SORAIIDA MELO AGUIRRE

Figura 17. Panel de certificación de disponibilidad presupuestal.



En este ítem se crean los certificados de disponibilidad presupuestal, se pueden editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente, siempre y cuando no tengan un documento asociado (para realizar las opciones antes mencionadas véase la tabla de nomenclatura de grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Para realizar la creación de un CDP debe ubicarse en el botón Acciones ▾ y escoger la opción agregar +, se despliega una ventana en la que se debe diligenciar toda la información general requerida, en 3 secciones:

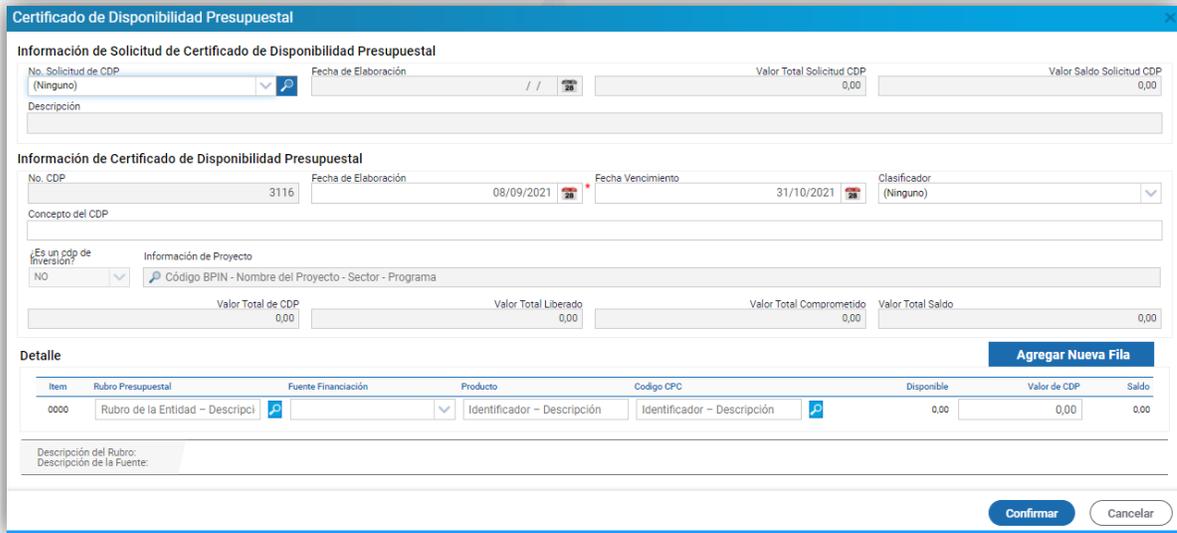
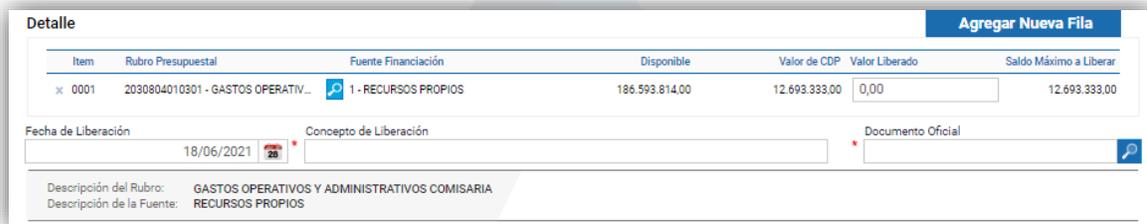


Figura 18. Ventana de creación del certificado de disponibilidad presupuestal.

- **Información de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:** debe seleccionar el número de solicitud del CDP dando clic en el ícono de búsqueda , al realizar este proceso se cargará automáticamente la información diligenciada en la solicitud del CDP al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Información de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** en esta sección puede visualizar que el consecutivo se genera automáticamente con base a los parámetros realizados por la entidad, en esta se debe diligenciar la fecha de elaboración, fecha de vencimiento, diligenciar el campo clasificador (en este caso fue creado para atender los requerimientos realizados por los entes de control para el manejo de recursos destinados a la atención de la pandemia del COVID-19), realizar una descripción del CDP, indicar si es un CDP de inversión y en el caso de que así sea, seleccionar la información de proyecto.
- **Detalle:** en esta sección se diligencia toda la información referente a la afectación de rubros presupuestales, se debe dar clic en el ícono de búsqueda  y seleccionar el rubro presupuestal, seguidamente la fuente de financiación,

se procede a diligenciar el código de producto MGA, código CPC y se asigna el valor al CDP, por último, se procede a dar clic en **Confirmar** para guardar el documento.

El aplicativo le permite liberar los saldos del CDP, para esto, debe ubicarse en el icono de acciones individuales  y seleccionar la opción **Liberar**, para habilitar la ventana donde se debe diligenciar la información de la liberación de saldos; inicialmente en el detalle se podrá visualizar el saldo del CDP en la casilla **Saldo mínimo a liberar** y en la casilla **Valor Liberado** se debe diligenciar el saldo a liberar (el cual no puede superar el saldo disponible del CDP), seguidamente, se debe diligenciar la fecha y concepto de liberación, documento oficial y por ultimo confirmar para guardar la liberación del CDP.



Item	Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Disponible	Valor de CDP	Valor Liberado	Saldo Máximo a Liberar
x 0001	2030804010301 - GASTOS OPERATIV...	1 - RECURSOS PROPIOS	186.593.814,00	12.693.333,00	0,00	12.693.333,00

Fecha de Liberación: 18/06/2021

Concepto de Liberación: [input field]

Documento Oficial: [input field]

Descripción del Rubro: GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS COMISARIA
 Descripción de la Fuente: RECURSOS PROPIOS

Figura 19. Ventana liberar CDP.

Una vez creados los CDP se podrá visualizar, modificar, anular o generar duplicado en el momento que sea conveniente, seleccionando el icono individual de acciones  de cada CDP, para realizar estos procesos consultar tabla de nomenclatura grafica de este manual. Adicionalmente en el menú de acciones del panel **Acciones** se podrá generar listados de CDP seleccionando la opción **Reportes** o impresiones por rangos seleccionando la opción **Duplicados** en este se podrán generar los duplicados por rangos de fechas, consecutivos o periodos.

6.2.3. REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)

En esta sección se gestionan los RP de la vigencia corriente, estos constituyen el registro de afectación del presupuesto una vez se perfecciona el contrato o factura de compra de un determinado bien o servicio, es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación. Estos se realizan una vez se haya creado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Acciones	No. Registro	No. Certificado	Fecha de Registro	Concepto del Registro Presupuestal	Id. Beneficiario
	2021.IAC.01.000803	2021.IAC.02.000822	06/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LOS DIF...	30147922685326
	2021.IAC.01.000802	2021.IAC.04.000001	06/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDA...	1085937296
	2021.IAC.01.000801	2021.IAC.01.000859	17/08/2021	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES MES DE JULIO-CONCEJ...	900147238
	2021.IAC.01.000800	2021.IAC.01.000848	17/08/2021	TRANSFERENCIA 15% CUMPLIMIENTO DECRETO 1284 DE 2017, DE LAS ...	900807338
	2021.IAC.01.000784	2021.IAC.01.000854	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 142 PARA VIAJAR A SAN JUAN DE PASTO EL DÍ...	87104835
	2021.IAC.01.000783	2021.IAC.01.000853	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 141 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA ...	13005423
	2021.IAC.01.000782	2021.IAC.01.000852	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 140 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA ...	37013686
	2021.IAC.01.000781	2021.IAC.01.000851	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 139 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA ...	1085908485
	2021.IAC.01.000780	2021.IAC.01.000850	13/08/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 138 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA ...	87717644
	2021.IAC.01.000769	2021.IAC.01.000766	09/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES Y BONIF. POR RECREACIÓN PERI...	13014276
	2021.IAC.01.000768	2021.IAC.01.000837	09/08/2021	TRANSFERENCIA FUNCIONAMIENTO PERSONERÍA MES AGOSTO DE 2021	800255466
	2021.IAC.01.000765	2021.IAC.01.000833	06/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACACIONES Y BONIF. POR RECREACIÓN PERI...	1061716722

Figura 20. Panel de registros presupuestales

Para realizar la creación de un Registro presupuestal, debe ubicarse en el botón principal de acciones y escoger la opción agregar , esta habilita una ventana en la que se debe diligenciar toda la información, la cual está dividida en 4 secciones:

Registro Presupuestal

Información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. CDP: (Ninguno) | Fecha Elaboración: // | Valor Total CDP: 0,00 | Valor Total Saldo: 0,00

Concepto del CDP: [Campo de texto]

Información del RP

No. Registro: 804 | Fecha Elaboración: 08/09/2021 | Manejo de Anticipo: NO MANEJA ANTICIPO | Estado: Elaborado

Concepto del Registro Presupuestal: [Campo de texto]

Id. Beneficiario: [Campo de texto] | Nombre o Razón Social del Beneficiario: [Campo de texto]

Información de Proyecto: (Ninguno)

Valor Total RP: 0,00 | Valor Total Liquidado: 0,00 | Valor Total Ejecutado: 0,00 | Valor Total Saldo: 0,00

Detalle

Item	Rubro Presupuestal	Fuente de Financiación	Saldo CDP	Valor RP
0000	[Campo de texto]	[Campo de texto]	0,00	0,00

Información de Contrato

Origen Legal Aprobación: 1 - CONTRATO DE PRESTACI... | No. Resolución: [Campo de texto] | Número de Contrato: [Campo de texto]

[Confirmar] [Cancelar]

Figura 21. Ventana de creación del registro presupuestal.

- **Información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** en esta sección se debe seleccionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se comprometerá con el Registro Presupuestal, para hacerlo, dar clic en el botón de búsqueda , el cual despliega una lista de selección, donde se debe

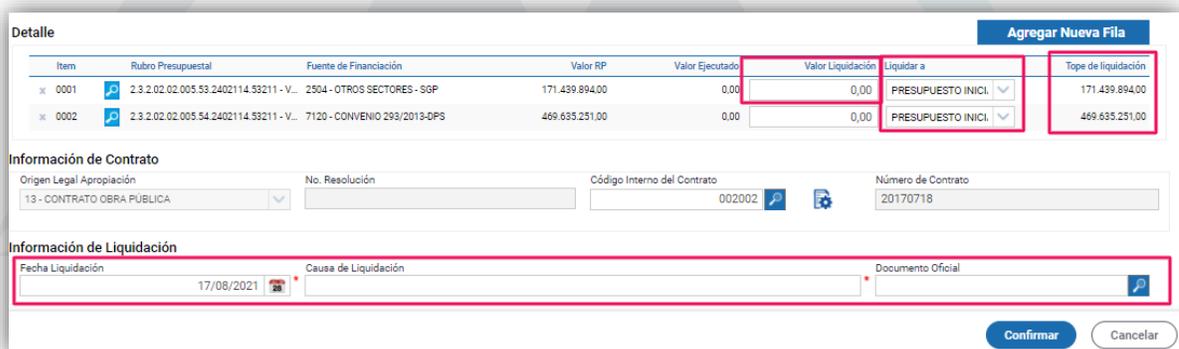


escoger el CDP y este generará automáticamente la información de todos los campos requeridos.

- **Información del RP:** en esta sección se debe diligenciar la fecha de elaboración, seleccionar el tipo de anticipo (si aplica), el concepto del RP y el ID. del tercero beneficiario del bien o servicio prestado.
- **Información de detalle:** en esta sección se debe seleccionar desde el botón de búsqueda , el rubro presupuestal y fuente de financiación, seguidamente se debe digitar el valor del RP en la casilla valor RP.
- **Información de contrato:** en esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el origen legal de la apropiación y diligenciar el número de contrato.

Una vez diligenciada la información de estas 4 secciones, se procede a dar clic en **Confirmar** para guardar el documento.

El aplicativo le permite liquidar los saldos comprometidos en el RP, ya sea al CDP o directamente al presupuesto inicial, para que estos saldos sean comprometidos en otro CDP o RP. Para realizar este proceso ubicarse en el icono de acciones individuales  y seleccionar la opción  **Liquidar o liberar**, para habilitar la ventana donde se debe diligenciar la información de la liquidación del RP; inicialmente en el detalle se podrá visualizar el saldo del RP en la casilla **Tope de liquidación** y en la casilla **Valor Liquidación** se debe diligenciar el saldo a liquidar (el cual no puede superar el saldo disponible del RP o tope de liquidación), seguidamente seleccionar el tipo de liquidación (al presupuesto inicial o al CDP), fecha, concepto de la liquidación, documento oficial y por último seleccionar el botón **Confirmar** para guardar la liquidación del RP.



Detalle Agregar Nueva Fila

Item	Rubro Presupuestal	Fuente de Financiación	Valor RP	Valor Ejecutado	Valor Liquidación	Líquidar a	Tope de liquidación
x 0001	2.3.2.02.02.005.53.2402114.33211 - V..	2504 - OTROS SECTORES - SGP	171.439.894,00	0,00	0,00	PRESUPUESTO INICL	171.439.894,00
x 0002	2.3.2.02.02.005.54.2402114.33211 - V..	7120 - CONVENIO 293/2013-DPS	469.635.251,00	0,00	0,00	PRESUPUESTO INICL	469.635.251,00

Información de Contrato

Origen Legal Apropiación: 13 - CONTRATO OBRA PÚBLICA | No. Resolución: | Código Interno del Contrato: 002002 | Número de Contrato: 20170718

Información de Liquidación

Fecha Liquidación: 17/08/2021 | Causa de Liquidación: | Documento Oficial: 

Confirmar Cancelar

Figura 22. Ventana liquidar o liberar saldos RP.



Una vez realizado el proceso de creación de los RP, se puede realizar la impresión de los mismos en archivo PDF o Excel escogiendo la opción Imprimir, del botón principal de acciones Acciones ▾

Figura 23. Ventana de listado de registros presupuestales.

De igual manera, se puede realizar la impresión por lotes de los RP en archivo PDF escogiendo la opción Duplicado Rango del botón principal de acciones Acciones ▾. Al escoger esta opción, se habilitará la ventana imprimir duplicado, en la cual podrá realizar impresiones por rango de fecha, periodo, consecutivos o No. De tercero.

Figura 24. Ventana de impresión de duplicado.

Así mismo, se pueden realizar impresiones de RP desde el botón de acciones individual , opción Generar duplicado , la cual genera un archivo PDF del documento creado.

6.2.4. ORDENES DE PAGO (OP)

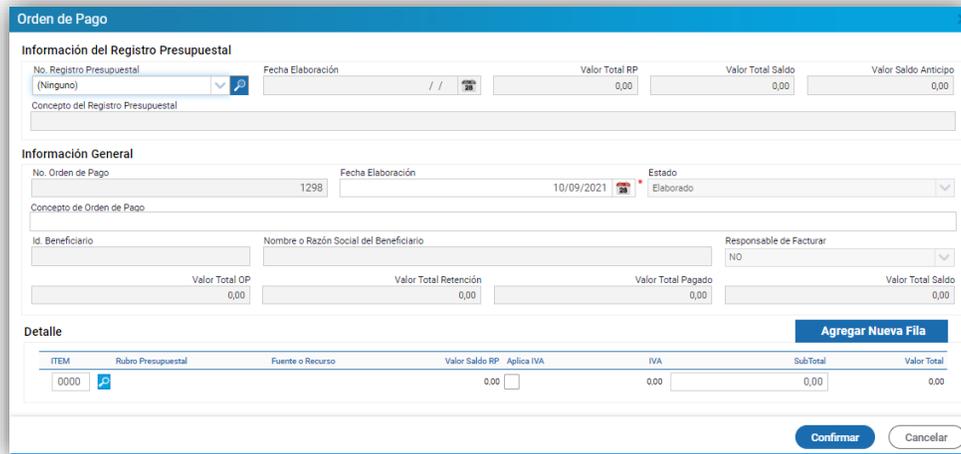
En esta sección se crean las OP, en este documento se legaliza la obligación exigible de pago como consecuencia del cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, estas se pueden editar, listar, eliminar, aplicar deducciones y contabilizar en el momento que sea conveniente (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Acciones	No. Orden de Pago	No. Registro Presupuestal	Fecha de Pago	Concepto de Orden de Pago	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario
	2021.IAC.01.001297	2021.IAC.01.000803	06/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PR...	30147922685326	OSVALDO MONICA
	2021.IAC.01.001296	2021.IAC.01.000802	06/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ...	1085937296	PAULA ANDREA ROSERO MENESES
	2021.IAC.01.001295	2021.IAC.03.000614	03/09/2021	CONTRATO 392-2021 PRESTACL...	1085937296	PAULA ANDREA ROSERO MENESES
	2021.IAC.01.001294	2021.IAC.04.000218	03/09/2021	CONTRATO 248-2021 PRESTACL...	87716631	EFFRAIN ALVEIRO JACOME MARTINEZ
	2021.IAC.01.001293	2021.IAC.01.000719	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	27255264	DERAZO PUENTE MARLYN ANABEL
	2021.IAC.01.001292	2021.IAC.01.000765	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	1061716722	MARTINEZ CALEN MARIA CECILIA
	2021.IAC.01.001291	2021.IAC.01.000769	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	13014276	RODRIGUEZ ANGEL ARMANDO
	2021.IAC.01.001290	2021.IAC.01.000693	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	87710931	CHAMPUTIZ ROSERO GREGORIO OTONIEL
	2021.IAC.01.001289	2021.IAC.01.000692	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	87717056	ORTEGA ALMEIDA NELSON ALFREDO
	2021.IAC.01.001288	2021.IAC.01.000691	13/08/2021	PRIMA DE VACACIONES, VACAC...	87718916	GUERRERO FUERTES HERNAN EMILIO
	2021.IAC.01.001287	2021.IAC.01.000608	13/08/2021	POR MEDIO DEL CUAL SE RECO...	900373913	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GE...
	2021.IAC.01.001286	2021.IAC.01.000394	13/08/2021	SEGUNDO PAGO CONTRATO 302...	900292948	UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECO...

Figura 25. Panel órdenes de pago.

Para crear una orden de pago, en el botón general de acciones  se escoge la opción  Agregar, allí se debe diligenciar toda la información general requerida en 3 secciones:





The screenshot shows a software window titled "Orden de Pago". It is divided into three main sections:

- Información del Registro Presupuestal:** Includes fields for "No. Registro Presupuestal" (set to "Ninguno"), "Fecha Elaboración" (//), "Valor Total RP" (0,00), "Valor Total Saldo" (0,00), and "Valor Saldo Anticipo" (0,00). There is also a "Concepto del Registro Presupuestal" field.
- Información General:** Includes "No. Orden de Pago" (1298), "Fecha Elaboración" (10/09/2021), "Estado" (Elaborado), "Concepto de Orden de Pago", "Id. Beneficiario", "Nombre o Razón Social del Beneficiario", "Responsable de Facturar" (NO), "Valor Total OP" (0,00), "Valor Total Retención" (0,00), "Valor Total Pagado" (0,00), and "Valor Total Saldo" (0,00).
- Detalle:** A table with columns: ITEM, Rubro Presupuestal, Fuente o Recurso, Valor Saldo RP, Aplica IVA, IVA, SubTotal, and Valor Total. The first row shows "0000" in the ITEM column, with "0,00" in the Valor Saldo RP and IVA columns, and "0,00" in the SubTotal and Valor Total columns. There is a checkbox next to "Aplica IVA".

Buttons for "Agregar Nueva Fila", "Confirmar", and "Cancelar" are visible at the bottom.

Figura 26. Ventana de creación de órdenes de pago.

- **Información del Registro Presupuestal:** en esta sección se solicitan datos básicos para su elaboración, al darle clic en el botón de búsqueda 🔍, se selecciona el No. de RP al que se asociará la OP. El resto de la información se genera de manera automática.
- **Información General:** se debe diligenciar la fecha de elaboración y el concepto de orden de pago.
- **Información de detalle:** en esta sección se debe seleccionar en el botón de búsqueda 🔍, el rubro presupuestal y fuente de financiación, allí podrá visualizar el saldo de apropiación disponible del RP, en el caso de que el tipo de bien o servicio prestado para esta orden de pago esté gravado con IVA, debe dar clic en la opción "Aplica IVA", de esta forma se tendrá en cuenta dicho impuesto al momento de realizar las deducciones en la OP, por último, debe registrar el valor del IVA y el subtotal, para finalizar dar clic en confirmar.

Para realizar las deducciones debe dar clic en el botón individual de acciones ☰ y escoger la opción Deducciones 📌, la cual habilita la ventana de creación de deducciones. La información general viene diligenciada de forma automática con base a la información inicial de la OP, solo debe parametrizar la opciones de "Aplica IVA" diligenciando el porcentaje con base a la normatividad vigente, al diligenciar la celda porcentaje se calcula de forma automática el IVA Facturado, por último, en la sección de deducciones debe seleccionar de la lista desplegable la relación presupuestal, ubicar el tipo de deducción en el botón de búsqueda 🔍, registrar el valor de la base de la deducción y el valor de la deducción.

El usuario tiene la opción de contabilizar las deducciones en la orden de pago, dando clic en el cuadro causar o manejar contabilidad de caja, la cual causa la

deducción al momento de realizar el pago o egreso; esta funcionalidad se maneja con base en las políticas establecidas de cada entidad.

Figura 27. Ventana de obligación.

Para realizar la contabilización de la OP debe dar clic en el botón individual de acciones y seleccionar la opción contabilizar , la cual despliega una ventana en la que se deben diligenciar los campos de la sección Contabilización: seleccionar la relación presupuestal, al darle clic al botón de búsqueda podrá ubicar la cuenta contable débito y crédito para el tipo de bien o servicio prestado, el valor a contabilizar en dichas cuentas y en caso de que se requiera amortizar un anticipo, diligenciar el valor a amortizar en la casilla Valor Amortizado. Una vez diligenciada la información, se procede a dar clic en .

Figura 28. Ventana obligación contabilizar especial.



La función **cesión de pago** permite realizar la cesión de pago a nombre de un tercero, este debe realizarse con un permiso otorgado por el beneficiario inicial del pago o contrato.

Para realizar la cesión del pago dar clic en el botón individual de acciones  y escoger la opción Cesión de pago , la cual genera una ventana en la que se debe diligenciar el Id. Del beneficiario, fecha y valor de la cesión, de igual manera, se debe adjuntar el documento de autorización de dicho proceso, por último, dar clic en **Confirmar**.

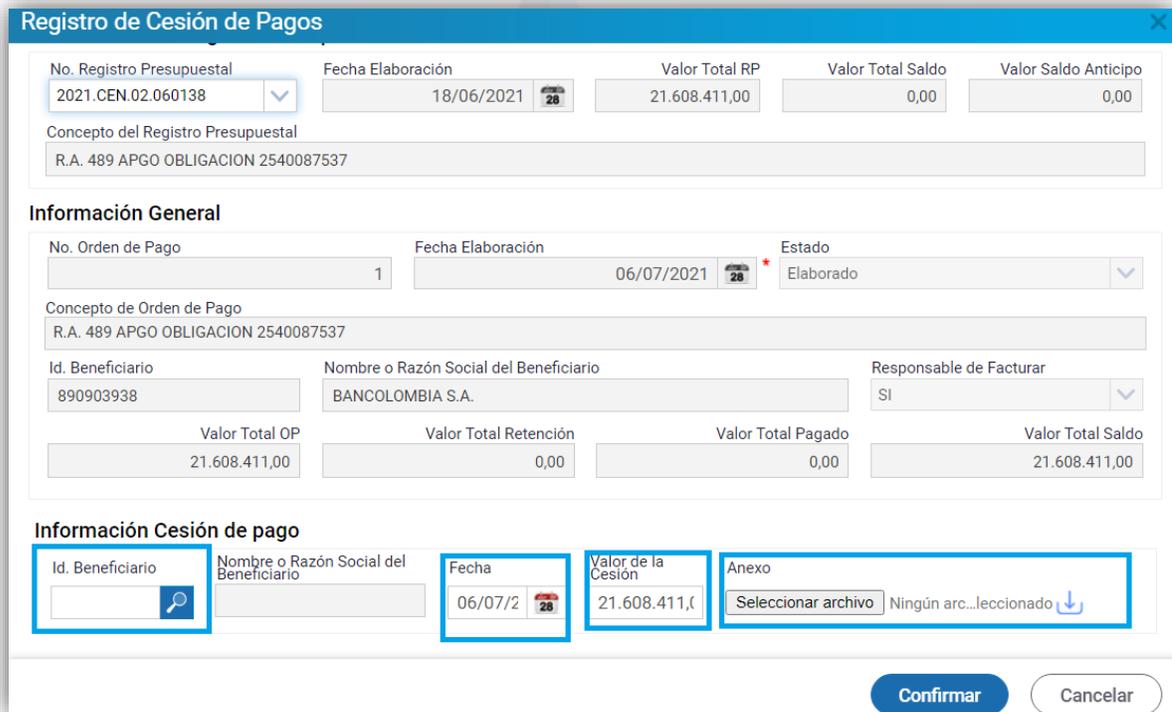


Figura 29. Ventana de Registro de cesión de pago.

Una vez realizado el proceso de creación de OP, se puede realizar la impresión de las mismas en archivo PDF o Excel, escogiendo la opción Reporte  del botón principal de acciones **Acciones**.



Figura 30. Ventana de listados y reportes OP.

De igual manera, una vez realizado el proceso de creación de OP, se puede realizar la impresión por rangos de fecha, periodo, consecutivo y No. De tercero dándole clic en el botón principal de acciones  y seguido de la opción Duplicado .



Figura 31. Ventana de impresión de duplicados de OP.

Así mismo se puede realizar la impresión de una OP haciendo clic en el botón individual de acciones  y escogiendo la opción Generar duplicado  de esta, se genera un archivo PDF del documento creado.

6.2.5. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PAGO

El panel de seguimiento de órdenes de pago permite tener acceso, en modo consulta, a la revisión de las Órdenes de Pago asociadas a un contrato específico, es decir, en este panel solo se podrán visualizar e imprimir las Órdenes de Pago asociadas a unos Registros presupuestales específicos, esto con el fin de limitar el

acceso a los usuarios predefinidos por la entidad a las consultas generales de las órdenes de pago.

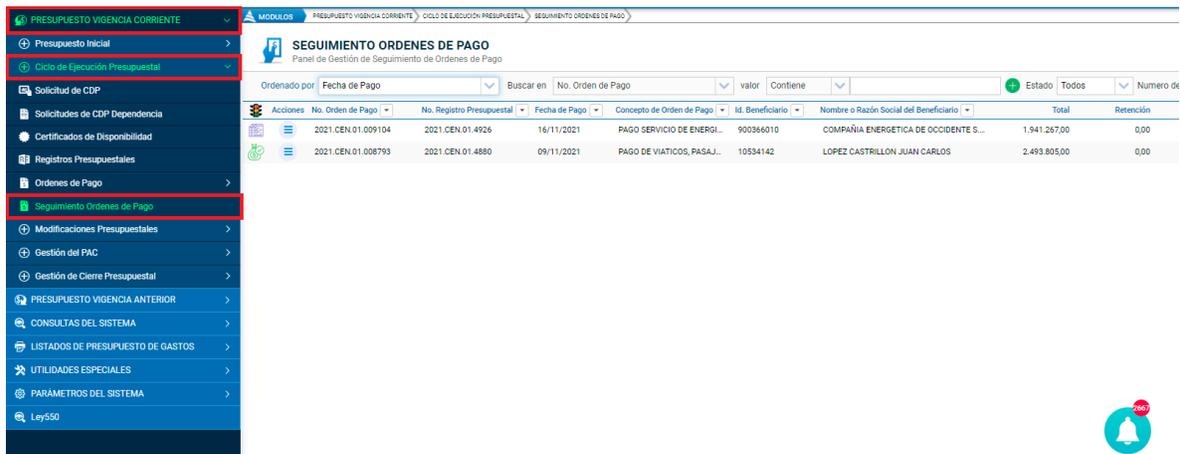


Figura 32. Panel de Seguimiento de Órdenes de Pago

El funcionamiento de esta opción se define desde el registro presupuestal, en el cual se debe designar un supervisor para el RP o contrato (el supervisor designado debe estar creado como usuario del aplicativo SIAFE), el cual se define en la elaboración de los RP, así como se visualiza en la siguiente figura:

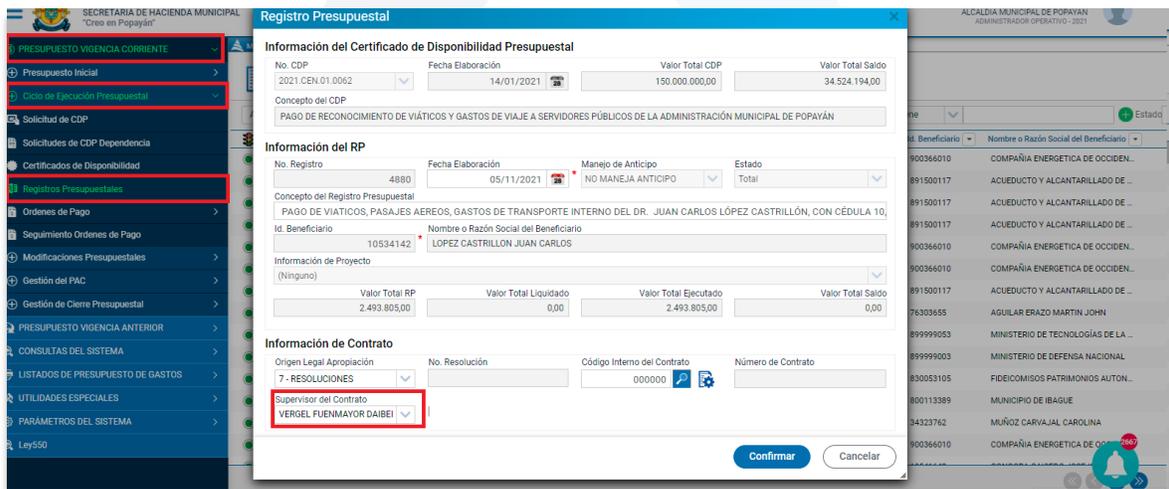


Figura 33. Ventana de creación de un registro presupuestal.

Posterior a la parametrización de los RP, en el panel de **Seguimiento de Órdenes de Pago**, el usuario designado como **Supervisor**, podrá visualizar las órdenes de pago asociadas a los RP donde fue predefinido como supervisor.

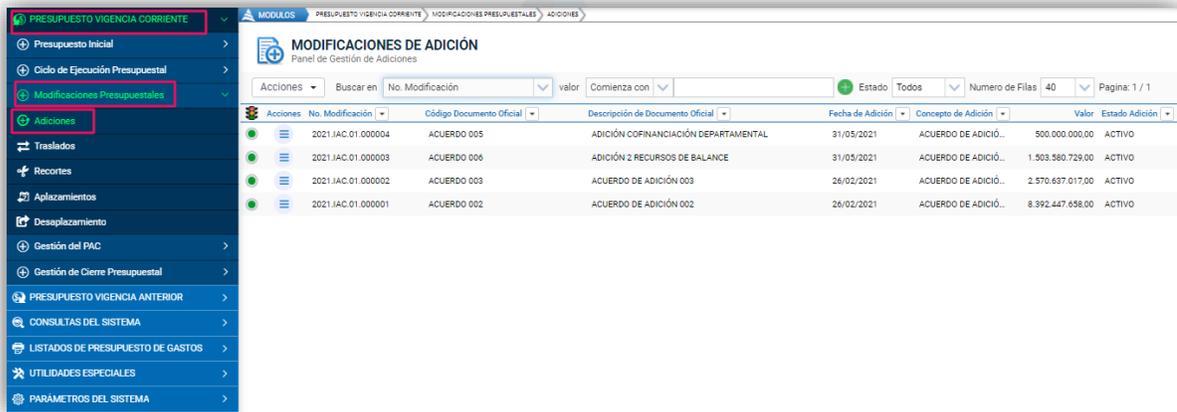
Para activar el funcionamiento de esta opción, se necesita el apoyo de un consultor o funcionario de la mesa de ayuda SIAFE.



6.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

6.3.1. ADICIONES

Las adiciones son las operaciones mediante las cuales se incrementa un rubro y se pueden incorporar nuevos recursos al presupuesto, estas deben ser aprobadas por medio de acto administrativo. En este ítem se crean todas las adiciones al presupuesto, estas se pueden modificar, consultar y anular (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIAFE)



Acciones	No. Modificación	Código Documento Oficial	Descripción de Documento Oficial	Fecha de Adición	Concepto de Adición	Valor	Estado Adición
	2021 IAC.01.000004	ACUERDO 005	ADICIÓN COFINANCIACIÓN DEPARTAMENTAL	31/05/2021	ACUERDO DE ADICIÓN...	500.000.000.00	ACTIVO
	2021 IAC.01.000003	ACUERDO 006	ADICIÓN 2 RECURSOS DE BALANCE	31/05/2021	ACUERDO DE ADICIÓN...	1.503.580.729.00	ACTIVO
	2021 IAC.01.000002	ACUERDO 003	ACUERDO DE ADICIÓN 003	26/02/2021	ACUERDO DE ADICIÓN...	2.570.637.017.00	ACTIVO
	2021 IAC.01.000001	ACUERDO 002	ACUERDO DE ADICIÓN 002	26/02/2021	ACUERDO DE ADICIÓN...	8.392.447.658.00	ACTIVO

Figura 34. Ventana modificaciones de adición.

Para elaborar una adición presupuestal, se escoge en el botón principal de acciones la opción Agregar (+), allí se debe diligenciar la siguiente información:

- **Información General:** en esta sección se indica la fecha, concepto de modificación y el número del documento oficial creado previamente.
- **Información de Gastos e Ingresos:** en esta sección se debe diligenciar la información de la adición, tanto en la pestaña presupuesto de gastos como en la pestaña presupuesto de ingresos, seleccionando dentro del botón de búsqueda  el rubro presupuestal, la fuente de financiación y el valor de la adición, por último, dar clic en confirmar.

Figura 35. Ventana de creación de una modificación de adición presupuestal.

6.3.2. TRASLADOS

Los traslados presupuestales son aquellos que disminuyen el monto de apropiación de un rubro para aumentar la apropiación de otro, se debe tener en cuenta que los traslados pueden realizarse por medio de “Decreto” aprobado por el alcalde municipal, si le han otorgado facultades dentro del “Acuerdo aprobado por el Concejo Municipal”.

En este ítem se crean todos los traslados presupuestales, estas se pueden modificar, consultar y anular (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura de gráfica de los botones del aplicativo SIAFE)

Acciones	No. de Modificación	Código Documento Oficial	Descripción de Documento Oficial	Fecha de Adición	Concepto de Adición	Estado Adición
	2021.IAC.01.000003	DECRETO 085	DECRETO DE TRASLADOS 085	05/08/2021	DECRETO DE TRASLADOS 085	ACTIVO
	2021.IAC.01.000002	DECRETO 060	DECRETO DE TRASLADOS 060	18/06/2021	DECRETO DE TRASLADOS 060	ACTIVO
	2021.IAC.01.000001	DECRETO 01	DECRETO DE TRASLADOS 01	03/02/2021	DECRETO DE TRASLADOS 001	ACTIVO

Figura 36. Panel principal de modificaciones de traslados.

Para elaborar un traslado presupuestal, se escoge en el botón principal de acciones



la opción Agregar , esta habilita la ventana de modificación de



traslados, en la cual se debe diligenciar la información general y de detalle requerida:

- **Información General:** en esta sección se indica la fecha de modificación, el documento oficial y el concepto de modificación.
- **Información de Detalle:** en esta sección se selecciona el rubro presupuestal (haciendo uso del botón de búsqueda 🔍), la fuente de financiación y los valores crédito y contra crédito. Se debe tener en cuenta seleccionar los meses a los cuales se le realizará esta modificación, esta información es requerida para modificación de la programación anual mensualizado de caja - PAC (Inicial y Final); una vez realizado este proceso, se debe confirmar para guardar el documento de traslado de gastos.

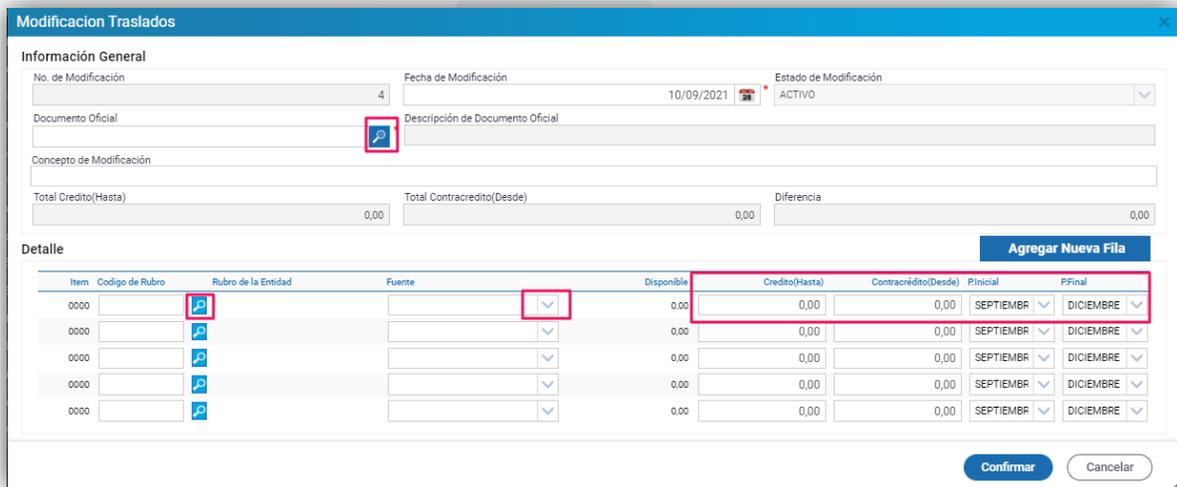


Figura 37. Ventana de creación de un traslado presupuestal.

6.3.3. RECORTES

Los recortes se realizan para disminuir el valor de apropiación de un rubro. En este ítem se crean todos los recortes presupuestales, estos se pueden modificar, consultar y anular (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad véase la tabla de nomenclatura gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE).





Figura 38. Panel principal de modificaciones de recortes.

Para elaborar un recorte presupuestal, se escoge en el botón principal de acciones la opción **Agregar** , esta habilita la ventana de modificación de recortes, en la cual se debe diligenciar la información requerida:

- **Información general:** en esta sección se indica la fecha, concepto de modificación y número del documento oficial.
- **Información de Gastos e Ingresos:** en esta sección se debe seleccionar el rubro presupuestal (haciendo uso del botón de búsqueda ) , la fuente de financiación y el valor que corresponde al presupuesto de gastos y luego se debe diligenciar la información correspondiente al presupuesto de ingresos, por último, dar clic en confirmar.

Figura 39. Ventana de creación de una modificación de recorte presupuestal.



6.3.4. APLAZAMIENTOS

Los aplazamientos presupuestales consisten en aplazar o reducir el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, constituyen las apropiaciones financiadas con recursos de los cuales no se tiene certeza de su ingreso, que deben ser suspendidas o aplazadas mediante decreto y por lo tanto no se puede expedir certificado de disponibilidad alguno hasta tanto no se levante el aplazamiento o la suspensión.

En este ítem se crean todos los aplazamientos presupuestales, estos se pueden modificar, consultar y anular (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura gráfica de los botones del aplicativo SIAFE).

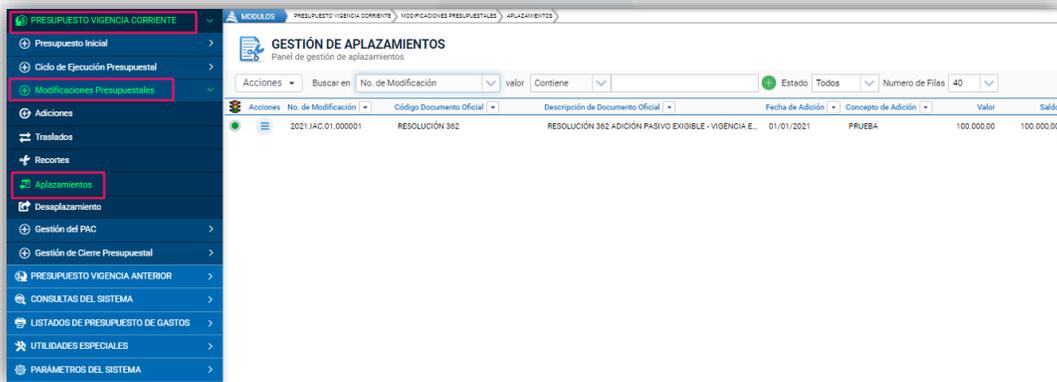


Figura 40. Panel principal gestión de aplazamiento

Para elaborar un aplazamiento presupuestal, se escoge en el botón principal de acciones la opción Agregar , esta habilita la ventana de modificación principal, en la cual se debe diligenciar la información requerida:

Información general: en esta sección se indica la fecha, concepto de modificación y número del documento oficial.

Información de Gastos e Ingresos: en esta sección se debe seleccionar el rubro presupuestal (haciendo uso del botón de búsqueda ) , la fuente de financiación, el valor que se va a aplazar en el presupuesto de gastos y luego se debe diligenciar la información correspondiente al presupuesto de ingresos, por último, dar clic en confirmar.



Figura 41. Ventana de modificación principal de aplazamientos.

6.3.5. DESAPLAZAMIENTO

Los desplazamientos presupuestales se dan una vez se tenga la disponibilidad de un recurso previamente aplazado para poderlos ejecutar en el presupuesto de ingresos y gastos.

En este ítem se crean todos los desplazamientos presupuestales, estos se pueden modificar, consultar y anular (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura gráfica de los botones del aplicativo SIIAFE).

Figura 42. Panel principal de modificaciones de desplazamiento.

Para elaborar un desplazamiento presupuestal se escoge en el botón principal de acciones la opción Agregar , esta habilita la ventana de modificación principal, en la cual se debe diligenciar la información requerida:



Información de Aplazamiento: en esta sección se debe seleccionar el consecutivo del aplazamiento que se desea desaplazar.

Información general: en esta sección se indica la fecha, concepto de modificación y el número del documento oficial.

Información de Gastos e Ingresos: en esta sección se debe seleccionar ítem de aplazamiento (haciendo uso del botón de búsqueda 🔍), la estructura de rubro presupuestal, la fuente de financiación, el valor que se va a desaplazar en el presupuesto de gastos y luego se debe diligenciar la información correspondiente al presupuesto de ingresos, por último, dar clic en confirmar.

Figura 43. Ventana de creación de desaplazamiento.

6.4. GESTIÓN DEL PAC

6.4.1 PROGRAMACIÓN INICIAL

En este ítem se hace la programación anual mensualizado de caja de los pagos que se realizarán durante la vigencia, esto debe ser proporcional al ingreso y por medio de esta función se puede llevar un control presupuestal del gasto.



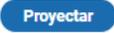
Prog. Rubro	C. Fuente	Valor Inicial Programación	Total Programado	Enero	Febrero	Marzo	Abril
2.1.1	103	13.716.560,73 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	104	10.919.501,98 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	105	61.531,19 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	103	25.282.957,00 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	104	25.874.902,03 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	105	275.335,22 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	103	50.747.067,27 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	104	64.444.114,36 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	105	166.900,00 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	103	39.342.805,09 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	104	21.304.659,02 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	105	148.231,66 (Ninguno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.01.01.001.01	01	4.029.388.196,00 PROGRAMADO	4.029.388.196,00	109.196.420,00	325.574.566,00	265.939.621,00	276.013.091,00
2.1.1.01.01.001.02	01	6.000.000,00 PROGRAMADO	6.000.000,00	162.600,00	484.800,00	396.000,00	411.000,00

Figura 44. Panel de programación inicial del PAC

Para realizar dichas programaciones, se debe ubicar en el rubro y dar doble clic sobre el botón , el cual habilita la ventana de configuración PAC, en esta se asignará mensualmente el valor programado con base al valor inicial presupuestado en la fuente de financiación, al finalizar dar clic en Guardar.

Mes	Valor
ENERO	0,00
FEBRERO	0,00
MARZO	0,00
ABRIL	0,00
MAYO	0,00
JUNIO	0,00
JULIO	0,00

Figura 45. Ventana de configuración del PAC programación inicial.

Adicionalmente se habilita la opción **Proyectar**, para realizar las proyecciones de cada mes de manera automática, el proceso consisten en seleccionar el periodo inicial, periodo final y posteriormente dar clic en el botón  el cual realizará



un prorateo del valor inicial del rubro/fuente, asignando el valor correspondiente a cada mes.

6.4.2 MODIFICACIONES

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

Prog.	Tipo	Consecutivo	Código Rubro	Código de Fuente	Valor Inicial	Enero	Febrero	Marzo
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.1.2.02.02.009.02	115	89.883.006,00	0,00	89.883.006,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.1.2.02.02.009.03	115	200.000.000,00	0,00	200.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.1.3.07.02.001.02	115	330.000.000,00	0,00	330.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.12.06	56	65.204.813,00	0,00	65.204.813,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.23.01	56	150.000.000,00	0,00	150.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.24.02	50	806.578.025,00	0,00	806.578.025,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.24.02	56	115.068.535,00	0,00	115.068.535,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.32.02	56	50.000.000,00	0,00	50.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.32.03	56	183.258.697,00	0,00	183.258.697,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.33.01	56	210.000.000,00	0,00	210.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.35.02	115	500.000.000,00	0,00	500.000.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.40.02	56	1.400.620.000,00	0,00	1.400.620.000,00	0,00
100	Adición	2021.IAC.01.000001	2.3.2.02.02.009.40.03	54	1.774.232.427,00	0,00	1.774.232.427,00	0,00

Figura 46. Panel de modificaciones del PAC.

Para realizar modificaciones al PAC, se debe ubicar en el rubro y dar doble clic sobre el botón , el cual habilita la ventana de configuración del PAC, donde se asignará mensualmente el valor programado con base al tipo de modificación realizada al presupuesto, al finalizar dar clic en Guardar.



Configuración PAC
✕

Rubro

Fuente

Vlr. Programación

Tipo Programación

No.Periodos

Periodo Inicial

Periodo Final

Mes	Valor
ENERO	0,00
FEBRERO	89.883.006,00
MARZO	0,00
ABRIL	0,00
MAYO	0,00
JUNIO	0,00
JULIO	0,00

Figura 47. Ventana de configuración del PAC modificaciones.

6.4.3 CONSULTAS DE EJECUCIÓN

Este ítem permite realizar consultas de la ejecución del PAC por fuentes o por rubro fuentes.

6.4.3.1. Ejecución por fuentes

Al seleccionar de la lista desplegable “Fuente o Recurso”, la fuente de financiación, se puede consultar información como programación inicial, los ajustes correspondientes a las modificaciones presupuestales, programación definitiva, el valor ordenado por fuente y la diferencia entre lo programado en el presupuesto de gasto y lo ordenado. Así mismo, puede visualizar información sobre el valor recaudado, valor proyectado y la diferencia entre la proyección y el recaudo efectivo en el presupuesto de ingresos.



Periodo	Programación Inicial	Ajustes	Programación Definitiva	Ordenado	Diferencia	Diferencia Acumulada	Recaudado PAC	Proyectado Efectivo	Diferencia en Caja Acumulada
ENERO	984.372.326,00	0,00	984.372.326,00	700.154.089,00	284.218.237,00	284.218.237,00	1.422.744.173,24	722.990.084,24	1.445.180.168,48
FEBRERO	1.973.996.492,00	0,00	1.973.996.492,00	1.586.965.744,82	387.030.747,18	671.248.984,18	6.140.170.363,57	4.553.204.618,75	5.998.384.787,23
MARZO	2.316.029.825,00	0,00	2.316.029.825,00	1.271.040.658,41	1.044.989.166,59	1.716.238.150,77	4.244.741.291,69	2.973.700.633,28	8.972.085.420,51
ABRIL	1.701.920.470,00	0,00	1.701.920.470,00	943.736.073,41	758.184.396,59	2.474.422.547,36	1.477.168.961,95	533.432.888,54	9.505.516.309,05
MAYO	1.698.066.013,00	0,00	1.698.066.013,00	883.586.058,41	814.479.954,59	3.288.902.501,95	1.591.882.142,33	708.296.083,92	10.213.814.392,97
JUNIO	1.639.805.465,00	0,00	1.639.805.465,00	1.903.918.000,95	-264.112.535,95	3.024.789.966,00	689.618.440,29	-1.214.299.560,66	8.999.514.892,31
JULIO	3.010.543.876,00	0,00	3.010.543.876,00	1.920.313.975,00	1.090.229.901,00	4.115.019.867,00	801.642.886,48	-1.118.671.088,52	7.880.843.743,79
AGOSTO	2.176.588.055,00	0,00	2.176.588.055,00	308.572.018,00	1.868.016.037,00	5.983.035.904,00	53.556.803,00	-255.015.215,00	7.625.828.528,79
SEPTIEMBRE	2.110.028.263,00	100.000,00	2.110.128.263,00	19.990.692,00	2.090.137.571,00	8.073.173.475,00	2.000.000,00	-17.990.692,00	7.607.837.836,79
OCTUBRE	1.674.661.180,00	0,00	1.674.661.180,00	0,00	1.674.661.180,00	9.747.834.655,00	0,00	0,00	7.607.837.836,79
NOVIEMBRE	2.408.461.810,00	0,00	2.408.461.810,00	0,00	2.408.461.810,00	12.156.296.465,00	0,00	0,00	7.607.837.836,79
DICIEMBRE	3.284.560.711,00	0,00	3.284.560.711,00	0,00	3.284.560.711,00	15.440.857.176,00	0,00	0,00	7.607.837.836,79
TOTALES	24.979.034.486,00	100.000,00	24.979.134.486,00	9.538.277.310,00	15.440.857.176,00	0,00	16.423.525.062,55	6.885.247.752,55	0,00

Figura 48. Panel de consultas ejecución por fuentes.

Al darle clic en el botón imprimir o reporte , se genera automáticamente una extensión en archivo Excel, en la cual se podrá consultar toda la información de la programación por la fuente de financiación filtrada previamente en la lista desplegable “Fuente o Recurso”.

6.4.3.2. Ejecución por rubro/fuente

Al seleccionar de la lista desplegable las opciones de filtro por “Rubro” y “Fuente o Recurso”, se puede consultar la información como programación inicial, los ajustes correspondientes a las modificaciones presupuestales, programación definitiva, el valor ordenado por el rubro y fuente definido previamente y la diferencia entre lo programado en el presupuesto de gasto y lo ordenado. Así mismo, puede visualizar información sobre el valor recaudado por la fuente de financiación filtrada, valor proyectado y la diferencia entre la proyección y el recaudo efectivo en el presupuesto de ingresos.

Periodo	Programación Inicial	Ajustes	Programación Definitiva	Ordenado	Diferencia	Diferencia Acumulada	Recaudado	Diferencia en Caja
ENERO	984.372.326,00	0,00	984.372.326,00	700.154.089,00	284.218.237,00	284.218.237,00	1.422.744.173,24	722.990.084,24
FEBRERO	1.973.996.492,00	0,00	1.973.996.492,00	1.586.965.744,82	387.030.747,18	671.248.984,18	6.140.170.363,57	4.553.204.618,75
MARZO	2.316.029.825,00	0,00	2.316.029.825,00	1.271.040.658,41	1.044.989.166,59	1.716.238.150,77	4.244.741.291,69	2.973.700.633,28
ABRIL	1.701.920.470,00	0,00	1.701.920.470,00	943.736.073,41	758.184.396,59	2.474.422.547,36	1.477.168.961,95	533.432.888,54
MAYO	1.698.066.013,00	0,00	1.698.066.013,00	883.586.058,41	814.479.954,59	3.288.902.501,95	1.591.882.142,33	708.296.083,92
JUNIO	1.639.805.465,00	0,00	1.639.805.465,00	1.903.918.000,95	-264.112.535,95	3.024.789.966,00	689.618.440,29	-1.214.299.560,66
JULIO	3.010.543.876,00	0,00	3.010.543.876,00	1.920.313.975,00	1.090.229.901,00	4.115.019.867,00	801.642.886,48	-1.118.671.088,52
AGOSTO	2.176.588.055,00	0,00	2.176.588.055,00	308.572.018,00	1.868.016.037,00	5.983.035.904,00	53.556.803,00	-255.015.215,00
SEPTIEMBRE	2.110.028.263,00	100.000,00	2.110.128.263,00	19.990.692,00	2.090.137.571,00	8.073.173.475,00	2.000.000,00	-17.990.692,00
OCTUBRE	1.674.661.180,00	0,00	1.674.661.180,00	0,00	1.674.661.180,00	9.747.834.655,00	0,00	0,00
NOVIEMBRE	2.408.461.810,00	0,00	2.408.461.810,00	0,00	2.408.461.810,00	12.156.296.465,00	0,00	0,00
DICIEMBRE	3.284.560.711,00	0,00	3.284.560.711,00	0,00	3.284.560.711,00	15.440.857.176,00	0,00	0,00
TOTALES	24.979.034.486,00	100.000,00	24.979.134.486,00	9.538.277.310,00	15.440.857.176,00	0,00	16.423.525.062,55	6.885.247.752,55

Figura 49. Panel de consultas ejecución por rubro/fuente.



Al darle clic al ícono Reportes, el sistema muestra dos opciones para imprimir la información de la 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.

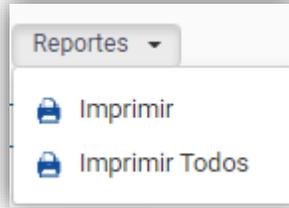


Figura 50. Funciones de impresión.

6.5. GESTIÓN DE CIERRE PRESUPUESTAL

En esta opción se realiza el cierre de las reservas de apropiación, cuentas por pagar y obligaciones de retenciones pendientes por pagar a corte 31 de diciembre de la vigencia corriente, en esta opción se pueden generar de forma masiva los documentos presupuestales y obligaciones para ejecutar en la siguiente vigencia.

6.5.1. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

En este ítem se realiza el cierre presupuestal de cuentas por pagar de la vigencia corriente, para ser constituidas en la vigencia siguiente. Para realizar el proceso de cierre de las cuentas por pagar se seleccionan las OP que aparecen en el panel principal que pasarán a la vigencia próxima.

Acciones	No. Orden de Pago	No. Registro Presupuestal	Fecha de Pago	Concepto de Orden de Pago	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Generado	Total	Pagado	Retención
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001295	2021.IAC.03.000614	03/09/2021	CONTRATO 392-2021 PRES...	1085937296	PAULA ANDREA ROBERO MENESES	(Ning)	8.332.360,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001294	2021.IAC.04.000218	03/09/2021	CONTRATO 248-2021 PRES...	87716631	EFRAIN ALVEIRO JACOME MARTINEZ	(Ning)	2.705.532,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001287	2021.IAC.01.000408	13/08/2021	POR MEDIO DEL CUAL SE R...	900373913	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GE...	(Ning)	328.677,00	100.000,00	65.736,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001202	2021.IAC.01.000740	05/08/2021	TRANSFERENCIA 15% CUM...	900807338	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JUAN D...	(Ning)	798.181,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001116	2021.IAC.01.000999	27/07/2021	RESOLUCION 529 DE 2021...	87103546	NARVAEZ ROSERO JUAN CARLOS	(Ning)	92.868.607,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001115	2021.IAC.01.000698	27/07/2021	RESOLUCION 530 DE 2021...	87101398	INAGAN YANDUIN ROBERTO FABIO	(Ning)	29.475.196,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.001095	2021.IAC.01.000665	19/07/2021	PAGO LESALIZACION AVAN...	27160574	CHAMORRO REVELO ADRIANA ANGELINA	(Ning)	33.600,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000874	2021.IAC.01.000554	30/06/2021	PAGO BONIFICACION POR...	13007847	VILLOTA MENDEZ LUIS FERNANDO	(Ning)	8.372.006,00	4.186.003,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000839	2021.IAC.01.000538	18/06/2021	PAGO DE GASTOS FINANCI...	80003780008	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	(Ning)	301.598,00	0,00	0,00

Figura 51. Ventana de constitución de cuentas por pagar

Una vez seleccionadas las cuentas por pagar en el atributo de cada OP , se debe dar clic en el botón del de acciones principal y seleccionar la opción



Generar cuentas x pagar Para realizar el traslado de cuentas por pagar al año siguiente.

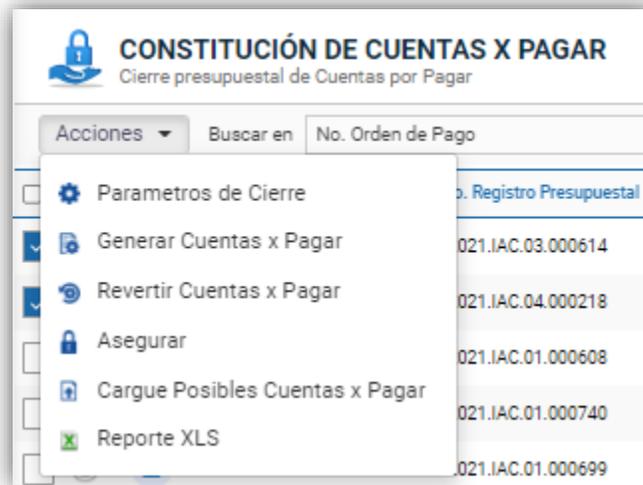


Figura 52. Opciones botón de acciones - constitución de cuentas por pagar.

Para realizar el proceso de forma masiva, puede descargar una plantilla en la opción **Reporte XLS**, el cual genera un listado en EXCEL que relaciona todas las OP con saldo de la vigencia. En la primera columna del reporte llamada **PASAR A CxP**, se debe seleccionar "SI" en las OP que se constituirán como cuentas por pagar en la siguiente vigencia, luego de diligenciado el formato se debe guardar y cargar en el sistema en la opción **Cargue posibles cuentas por pagar** ubicada en el botón de acciones principal .

Al seleccionar la opción **Cargue de posibles cuentas por pagar** se habilita la ventana en la cual se debe seleccionar el archivo previamente parametrizado en la opción **Archivo**; seguidamente realizar la validación del mismo en el botón , en caso de encontrarse correctamente diligenciada la plantilla en la casilla **Estado del cargue** se debe visualizar el estado **CORRECTO**, seguidamente se debe **Confirmar** para finalizar el cargue del archivo en el sistema.

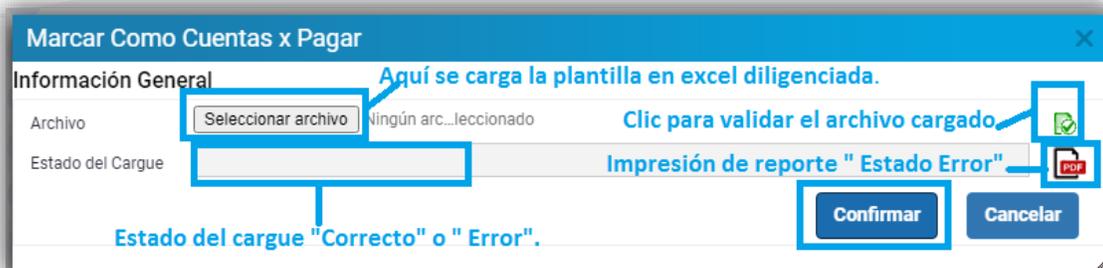


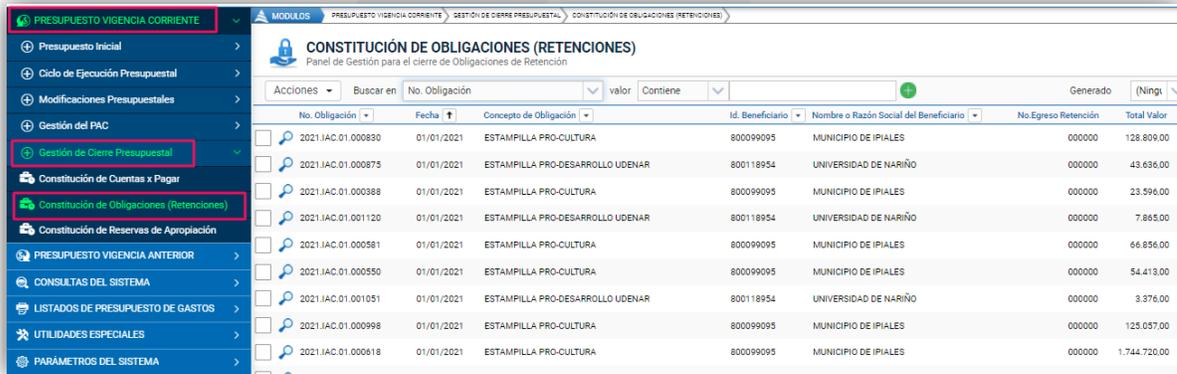
Figura 53. Ventana marcar como cuentas x pagar – constitución de cuentas por pagar

En caso existir errores en la casilla **Estado del cargue** se visualizará el estado **ERROR**, para visualizar los errores se descarga el reporte en el botón , se deben aplicar las correcciones en la plantilla y repetir el proceso de cargue y validación hasta que el estado del cargue sea **CORRECTO**.

Una vez cargado el archivo, se debe seleccionar la opción **Generar Cuentas x Pagar**, el sistema habilitará una ventana emergente notificando que se han generado dichas obligaciones, estas también se pueden revertir seleccionando en el menú de acciones del panel la opción **Revertir cuentas x pagar**.

6.5.2. CONSTITUCIÓN DE OBLIGACIONES (RETENCIONES)

En este ítem se realiza el cierre de las retenciones pendientes por pagar en la vigencia actual para generar como obligaciones por pagar en la vigencia próxima.



No. Obligación	Fecha	Concepto de Obligación	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	No.Egreso Retención	Total Valor
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000830	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	128.809,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000875	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO UDEÑAR	800118954	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	000000	43.636,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000988	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	23.596,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.001120	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO UDEÑAR	800118954	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	000000	7.865,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000581	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	66.656,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000550	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	54.413,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.001051	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO UDEÑAR	800118954	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	000000	3.376,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000998	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	125.057,00
<input type="checkbox"/> 2021.IAC.01.000618	01/01/2021	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	80009095	MUNICIPIO DE IPIALES	000000	1.744.720,00

Figura 54. Ventana de constitución de obligaciones (retenciones)

Para realizar el proceso de cierre de las retenciones, se deben seleccionar en el atributo de cada retención las que pasarán a la vigencia próxima, seguidamente en el menú de acciones del panel, seleccionar la opción **Generar Retenciones** para realizar el traslado de las mismas al año siguiente.

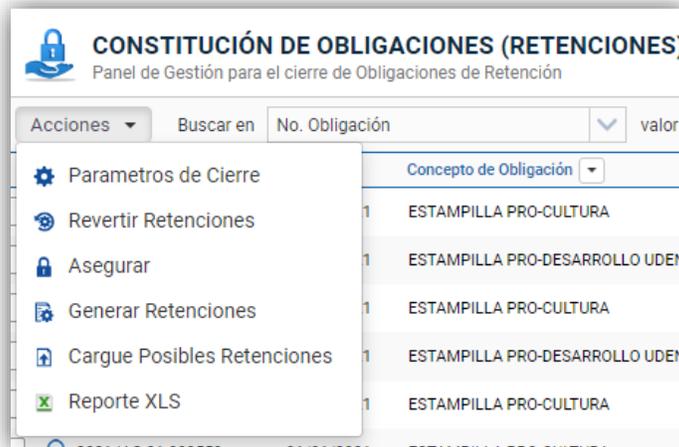


Figura 55. Opciones botón de acciones -Constitución de obligaciones retenciones.

Para realizar el proceso de forma masiva, puede descargar una plantilla en la opción **Reporte XLS**, el cual genera un listado en EXCEL que relaciona todas las Obligaciones de Retenciones con saldo de la vigencia. En la primera columna del reporte llamada **MARCAR**, se debe seleccionar "SI" en las obligaciones que se constituirán en la siguiente vigencia, luego de diligenciado el formato se debe guardar y cargar en el sistema, en la opción **Cargue posibles retenciones** ubicada en el botón de acciones principal .

Al seleccionar la opción **Cargue de posibles retenciones** se habilita una ventana en la cual se debe seleccionar el archivo previamente parametrizado en la opción **Archivo**; seguidamente realizar la validación del mismo en el botón , en caso de encontrarse correctamente diligenciada la plantilla en la casilla **Estado del cargue** se debe visualizar el estado **CORRECTO**, seguidamente se debe **Confirmar** para finalizar el cargue del archivo en el sistema.



Figura 56. Ventana marcar como cuentas x pagar – constitución de obligaciones.

Una vez cargado el archivo, se debe seleccionar la opción **Generar Retenciones**, la cual habilita una ventana emergente notificando que se han generado dichas

obligaciones, estas también se pueden revertir seleccionando de la lista desplegable la función **Revertir Retenciones**.

6.5.3. CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

En este ítem se realiza el cierre de los registros presupuestales con saldo por ordenar de la vigencia corriente para ser constituidos como reservas de apropiación en la vigencia próxima.

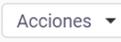
Acciones	No. Registro	No. Certificado	Fecha	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Total Registro	Liquidado
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000801	2021.IAC.01.000859	17/08/...	900147238	APORTES EN LINEA	7.935.600,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000800	2021.IAC.01.000848	17/08/...	900807338	POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JU...	363.617,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000784	2021.IAC.01.000854	13/08/...	87104835	CHARFUELAN JUMBO HENRY MARCE...	63.350,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000783	2021.IAC.01.000853	13/08/...	13005423	CORAL DEL CASTILLO GERARDO ALF...	146.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000782	2021.IAC.01.000852	13/08/...	37013686	PORTILLA ORTEGA EDITH DEL CARM...	195.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000781	2021.IAC.01.000851	13/08/...	1085908485	YELA PANTOJA DIANA ELIZABETH	146.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000780	2021.IAC.01.000850	13/08/...	87717644	LUIS CARLOS ACOSTA POTOSI	300.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000764	2021.IAC.01.000784	06/08/...	87103887	POLO NARVAEZ CRISTIAN ARTURO	9.847.656,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000763	2021.IAC.01.000783	06/08/...	1085901417	LADY YURANY ENRIQUEZ QUENGUAN	9.847.656,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2021.IAC.01.000762	2021.IAC.02.000663	06/08/...	1085936107	JHON CHAMORRO MORAN	7.902.302,00	0,00

Figura 57. Ventana constitución de reservas de apropiación.

Para realizar el proceso de cierre de las reservas de apropiación, se seleccionan en el atributo los registros presupuestales que pasarán a la vigencia próxima, una vez seleccionados, en el botón de acciones principal **Acciones**, se dar clic en la opción **Generar Res. Apropiación**.



Figura 58. Opciones botón de acciones -Constitución de reservas de apropiación

Para realizar el proceso de forma masiva, puede descargar una plantilla en la opción **Reporte XLS**, el cual genera un listado en EXCEL que relaciona todos los Registros Presupuestales con saldo de la vigencia. En la primera columna del reporte llamada **MARCAR**, se debe seleccionar “SI” en los RP que se constituirán como reservas de apropiación en la siguiente vigencia, luego de diligenciado el formato se debe guardar y cargar en el sistema en la opción **Cargue posibles Res. Apropiación** ubicada en el botón de acciones principal .

Al seleccionar la opción **Cargue posibles Res. Apropiación** se habilita una ventana en la cual se debe seleccionar el archivo previamente parametrizado en la opción **Archivo**; seguidamente realizar la validación del mismo en el botón , en caso de encontrarse correctamente diligenciada la plantilla en la casilla **Estado del cargue** se debe visualizar el estado **CORRECTO**, seguidamente se debe **Confirmar** para finalizar el cargue del archivo en el sistema.

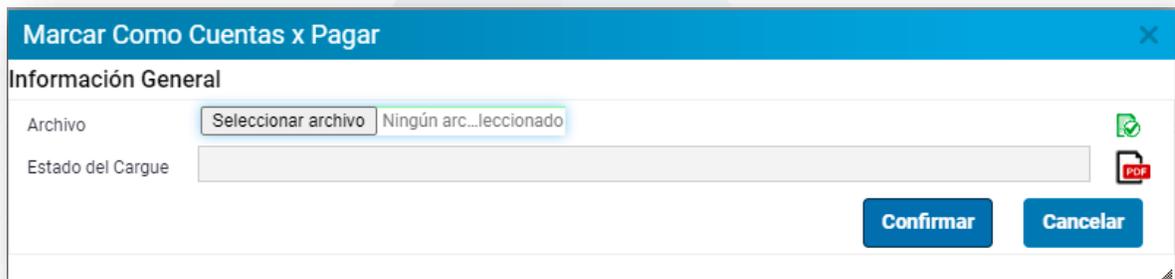


Figura 59. Ventana marcar como cuentas x pagar – constitución de reservas de apropiación.

Una vez cargado el archivo, se debe seleccionar la opción **Generar Res. Apropiación**, estas también se pueden revertir seleccionando de la lista desplegable la función **Revertir Res. Apropiación**.

7. PRESUPUESTO VIGENCIA ANTERIOR

7.1. PLAN PRESUPUESTAL ANTERIOR

En este ítem se gestionan todos los rubros presupuestales de la vigencia anterior, en esta se podrá agregar el número de rubros que sea necesario y asimismo editar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Acciones	Estructura Interna del Rubro	Rubro de la Entidad	Descripción o Nombre del Rubro	Categoría del Rubro	Entidad
	2	2	TOTAL GASTOS	MAYOR	ADMINISTRACION CENTRAL
	21	21	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	MAYOR	ADMINISTRACION CENTRAL
	2101	211	GASTOS DE PERSONAL	MAYOR	ADMINISTRACION CENTRAL
	210101	2111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	MAYOR	ADMINISTRACION CENTRAL
	21010101	21111	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	DETALLE	ADMINISTRACION CENTRAL
	21010102	21112	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	DETALLE	ADMINISTRACION CENTRAL
	21010103	21113	HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS	DETALLE	ADMINISTRACION CENTRAL
	21010104	21114	PRIMAS LEGALES	MAYOR	ADMINISTRACION CENTRAL

Figura 60. Ventana plan presupuestal vigencia anterior.

7.2 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

En este ítem se crean y visualizan las cuentas por pagar constituidas de la vigencia, estas se podrán agregar, modificar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Acciones	No. Cuenta por Pagar	No. Documento asociado	Fecha Cuenta por Pagar	Concepto de Orden de Pago	Mt. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Total Cuenta por Pagar	Total Deducciones	Total Neto
	2021.IAC.01.000229	842	01/01/2021	PAGO APORTES EN SALUD...	900319291	ASOPAGOS S.A.	39.000,00	0,00	39.000,00
	2021.IAC.01.000228	1569	01/01/2021	TERCER PAGO CONVENIO...	901033274	FONDO MIXTO DE CULTURA - PIALES	29.200.000,00	0,00	29.200.000,00
	2021.IAC.01.000227	1597	01/01/2021	CUARTO PAGO CONTRATO...	839000088	LAOS SEGURIDAD LTDA	341.751.900,00	1.794.281,00	341.751.900,00
	2021.IAC.01.000226	1808	01/01/2021	PAGO LEGALIZACION 115 P...	13016946	REVELO MEJIA GERMAN DARIO	9.400,00	0,00	9.400,00
	2021.IAC.01.000225	1711	01/01/2021	PAGO DE CUOTAS PARTES...	830053930	PATRIMONIOS AUTONOMOS DE LA SOCIED...	1.029.824,00	0,00	1.029.824,00
	2021.IAC.01.000224	1713	01/01/2021	PAGO DE CUOTAS PARTES...	900474727	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCI...	1.560.232,00	0,00	1.560.232,00
	2021.IAC.01.000223	1714	01/01/2021	PAGO DE CUOTAS PARTES...	900373913	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GE...	323.472,00	0,00	323.472,00

Figura 61. Ventana de gestión de cuentas por pagar

Para elaborar una cuenta por pagar, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción **Agregar** , la cual habilita la ventana Cuenta por pagar, en esta se diligencian datos básicos para su elaboración como la OP a la cual está asociada: fecha, clasificador COVID (Si aplica), concepto de la orden de pago, tercero, el rubro y la fuente de financiación, el valor y la cuenta de pasivo que corresponda, una vez diligenciada la información requerida, se debe confirmar la transacción.

Cuenta por Pagar

Información Orden de Pago

No. Documento asociado: 0 Fecha de Documento asociado: / /

Información Cuenta por Pagar

No. Cuenta por Pagar: 230 Fecha: 14/09/2021 Clasificador: (Ninguno) Estado: Elaborado

Concepto de Orden de Pago: _____

Id. Beneficiario: _____ Nombre o Razón Social del Beneficiario: _____

Código Fondo de Recurso: 000000 Descripción Fondo: _____

Total de Cuenta por Pagar: 0,00 Total Pagado: 0,00 Total Retenido: 0,00 Total Saldo: 0,00

Detalle

Item	Código de Rubro	Rubro Municipio	C. Fuente	Descripción	Valor	Pagado	Pasivo	Descripción	Saldo
0000			00		0,00	0,00			0,00
0000			00		0,00	0,00			0,00

Botones: **Agregar Nueva Fila**, **Confirmar**, **Cancelar**

Figura 62. Ventana de creación de cuenta por pagar.

En el botón de acciones principal **Acciones** , también se encuentra la opción **Reportes** , en la cual puede realizar la impresión del listado de cuentas por pagar en archivo PDF o Excel, aplicando los filtros necesarios.

Listados y Reportes

LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR

Listado de Cuentas por Pagar, donde es posible generarlo en EXCEL o en formato PDF.

ENTIDAD: ADMINISTRACION DEPENDENCIA: (TODAS) DESPLIEGA RUBRO(S): SI FUENTE DE FINANCIACIÓN: (TODOS)

ESTADO DEL DOCUMENTO: ACTIVO DESPLIEGA CONCEPTO: SI PERIODICIDAD: RANGO DE FECHA FECHA INICIAL: 01/01/2021

FECHA FINAL: 31/12/2021 FORMATO DEL REPORTE: PDF TAMAÑO DE PAPEL: (OFICIO) ORIENTACIÓN: HORIZONTAL

Botón: **IMPRIMIR**

Figura 63. Ventana de impresión del listado de cuentas por pagar

De igual manera, en el botón de acciones principal, también se encuentra la opción **Duplicado por Rango** y **Consulta de Rubro**:

- **Duplicado por Rango:** En esta sección puede realizar impresiones por rango de fecha, periodo, consecutivo y número de tercero.





Figura 64. Ventana de impresión de duplicados por rangos cuentas por pagar.

- Consulta de Rubro:** Al dar clic en este ícono, se habilitará la ventana Comparativo Presupuestal/Comparativo Ejecución, donde se puede observar la diferencia entre la ejecución proyectada vs el saldo por pagar o ejecutar por rubro fuente.

C.Rubro	Descripción	C.Fuente	Descripción	Ejecución	Sds Por Pagar	Diferencia
0103.1.51.1101.62.2310401...	SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	1101	LIBRE DESTINACION	1.779.190,00	1.779.190,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1101	LIBRE DESTINACION	1.779.190,00	1.779.190,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	PRIMA DE SERVICIOS	1101	LIBRE DESTINACION	127.086,00	127.086,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	BONIFICACION GESTIÓN TERRITORIAL	1101	LIBRE DESTINACION	254.170,00	254.170,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL-SALUD	1101	LIBRE DESTINACION	303.100,00	303.100,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL-PENSIÓN	1101	LIBRE DESTINACION	426.864,00	426.864,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL-RIESGOS PROFESIONALES	1101	LIBRE DESTINACION	18.200,00	18.200,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES PARAFISCALES-I.C.B.F.	1101	LIBRE DESTINACION	107.100,00	107.100,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES PARAFISCALES-SENA	1101	LIBRE DESTINACION	17.500,00	17.500,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES PARAFISCALES-ESAP	1101	LIBRE DESTINACION	17.500,00	17.500,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES PARAFISCALES-COMFACAUCA	1101	LIBRE DESTINACION	142.100,00	142.100,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	APORTES PARAFISCALES-E.I.T.I	1101	LIBRE DESTINACION	35.700,00	35.700,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	CESANTÍAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS E INTERESES A...	1101	LIBRE DESTINACION	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	1101	LIBRE DESTINACION	1.095.668,00	1.095.668,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA EDUCACIÓN	1101	LIBRE DESTINACION	98.709.247,00	98.709.247,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	SALUD OCUPACIONAL	1101	LIBRE DESTINACION	26.562.000,00	26.562.000,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	BIENESTAR SOCIAL	1101	LIBRE DESTINACION	3.230.000,00	3.230.000,00	0,00
0103.1.51.1101.62.2310401...	TRANSPORTE PASANTES Y/O APRENDICES	1101	LIBRE DESTINACION	370.274,00	370.274,00	0,00

Figura 65. Ventana Comparativo Presupuestal.

7.3 ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

7.3.1 GESTIÓN DE RESERVAS CONSTITUIDAS

En este ítem del menú, se crean las Reservas de Apropriación de la vigencia anterior, en este panel se podrán agregar, modificar, listar y eliminar en el momento que sea conveniente (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura grafica de los botones del aplicativo SIAFE).

Acciones	No. Reserva Presupuestal	No. Registro Presupuestal	Fecha de Reserva	Concepto de la Reserva Presupuestal
	2021.IAC.01.000001	1377	01/01/2021	CONTRATO 726/2020 - SUMINISTRO DE MOLIENDAS PARA LA EJECUCIÓN DE ALIANZA PARA EL...
	2021.IAC.01.000002	1369	01/01/2021	CONVENIO 039/2020 - AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS, OPER...
	2021.IAC.01.000003	1368	01/01/2021	CONVENIO 040/2020 - AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS, OPER...
	2021.IAC.01.000004	1367	01/01/2021	CONVENIO 038/2020 - AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTI...
	2021.IAC.01.000005	1366	01/01/2021	ADICIÓN CONTRATO 033/2020 - SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE TINTAS ORIGINALES ...
	2021.IAC.01.000006	1365	01/01/2021	CONSTITUCIÓN AVANCE 137 PARA VIAJAR AL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA DEL 28 AL 30 ...
	2021.IAC.01.000007	1361	01/01/2021	CONTRATO 716/2020 - SUMINISTRO DE PAJILLAS DE SEMEN BOVINO CON CARACTERÍSTICAS L...

Figura 66. Ventana de gestión de reservas constituidas.

Para elaborar una reserva, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita la ventana Reserva, en esta se diligencia la información del Registro Presupuestal: la fecha del RP, fecha de elaboración o constitución de la reserva de apropiación, clasificador COVID (si aplica), el concepto de la reserva presupuestal, tercero, rubro presupuestal, fuente de financiación y el valor. Como información adicional, solicita documento de origen legal de apropiación, número del contrato y tipo de anticipo (si aplica), una vez diligenciada la información requerida, se debe confirmar la transacción.

Reserva

Información Registro Presupuestal
 No. Registro Presupuestal: [] Fecha de Elaboración: [/ /]

Información General
 No. Reserva Presupuestal: 60 Fecha de Elaboración: 14/09/2021 Clasificador: (Ninguno) Estado: Elaborado
 Concepto de la Reserva Presupuestal: []
 Id. Beneficiario: [] Nombre o Razón Social del Beneficiario: []
 Valor Total Reserva: 0,00 Valor Total Liquidado: 0,00 Valor Total Ejecutado: 0,00 Valor Total Saldo: 0,00

Detalle Agregar Nueva Fila

Item	Rubro Presupuestal	Código Fuente	Descripción Fuente	Valor Reserva	Saldo
0000	121	00		0,00	0,00

Información Contractual
 Origen Legal Apropriación: (Ninguno) Contrato: [] Número de Contrato: [] Tipo de Anticipo: (Ninguno)

Confirmar Cancelar

Figura 67. Ventana de creación de una Reserva de Apropriación.

En el botón de acciones principal Acciones ▾, también se encuentra la opción Reportes, en la cual puede realizar la impresión del listado de Reservas de Apropriación en archivo PDF o Excel, aplicando los filtros necesarios.

Listados y Reportes

LISTADO DE RESERVAS DE APROPIACION
 Listado de Reservas de Apropiacion ordenado por registros o por beneficiarios

ENTIDAD ADMINISTRACIÓN	DEPENDENCIA (TODAS)	DESPLIEGA RUBRO(S) SI	FUENTE DE FINANCIACIÓN (TODOS)
ESTADO DEL DOCUMENTO ACTIVO	DESPLIEGA CONCEPTO SI	PERIODICIDAD RANGO DE FECHA	FECHA INICIAL 01/01/2021
FECHA FINAL 31/12/2021	FORMATO DEL REPORTE PDF	TAMAÑO DE PAPEL (OFICIO)	ORIENTACIÓN HORIZONTAL

Figura 68. Ventana de impresión del listado de Reservas de Apropriación.

De igual manera, en el botón de acciones principal, también se encuentran las opciones **Duplicado por rango** y **Acumulado por Rubro**:

- **Duplicado por Rango:** en esta sección puede realizar impresiones por rango de fecha, periodo, consecutivo y número de tercero.





Figura 69. Ventana Imprimir Duplicado.

- Acumulado por Rubro:** al dar clic en este ícono, se habilitará la ventana Comparativo Presupuestal/Comparativo Ejecución, donde se puede observar la diferencia entre la ejecución proyectada vs el saldo por pagar o ejecutar por rubro fuente.

C.Rubro	Descripción	C.Fuente	Descripción	Ejecución	Saldo Por Ejecutar	Diferencia
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	1102	SOBRETASA GASOLINA	0,00	0,00	0,00
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	1301	RB LIBRE ASIGNACION	0,00	0,00	0,00
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	2164	SGP OTROS SECTORES	0,00	0,00	0,00
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	3604	RB SGP OTROS SECTO RES	19.211.579,00	19.211.579,00	0,00
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	8111	CONVENIOS NACIONALES	607.837.261,00	607.837.261,00	0,00
2304180590	CENTRO DE INTEGRACIÓN CIUDADANA	8121	RB DE CONVENIOS NACIONALES	0,00	0,00	0,00
23.1.1.3.1.5	SERVICIOS DE CONECTIVIDAD E INTERNET EN LAS INSTIT.	2122	SGP EDUCACION PRESTACION DE SERVIC 12/12	168.275.520,00	168.275.520,00	0,00
23.1.1.3.2.1	ASISTENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN INVENTARIO ACUE...	2151	SGP AGUA POTABLE SANEAMIENTO BASI 11/12	93.938.832,00	93.938.832,00	0,00
23.1.1.3.2.3	FORMULACIÓN PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE...	2151	SGP AGUA POTABLE SANEAMIENTO BASI 11/12	101.971.697,00	101.971.697,00	0,00
23.1.1.4.8.2	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL D...	1101	LIBRE DESTINACION	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00
23.2.3.2.1	APOYO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL ESTADO DE LA MAL...	2164	SGP OTROS SECTORES	189.613.393,00	189.613.393,00	0,00
23.2.3.2.2	APOYO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL ESTADO DE LA MAL...	1101	LIBRE DESTINACION	12.319.158,19	12.319.158,19	0,00
23.2.3.2.2	APOYO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL ESTADO DE LA MAL...	2164	SGP OTROS SECTORES	26.900.589,00	26.900.589,00	0,00
23.2.3.2.2	ASISTENCIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACI...	2164	SGP OTROS SECTORES	9.954.482,50	9.954.482,50	0,00
23.4.2.2.1	ADECUACIÓN DE ÁREAS CONSTITUTIVAS DEL ESPACIO P...	2164	SGP OTROS SECTORES	12.485.735,00	12.485.735,00	0,00
23.4.5.5.1	APOYO PARA EL MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUAC...	1101	LIBRE DESTINACION	60.583.270,00	60.583.270,00	0,00
23.4.5.5.1	APOYO PARA EL MEJORAMIENTO, DOTACIÓN Y ADECUAC...	1102	SOBRETASA GASOLINA	265.151.363,00	265.151.363,00	0,00
				Total Ejecución	Total Saldo Por Pagar	Total Diferencia
				1.583.242.879,69	1.583.242.879,69	0,00

Figura 70. Ventana Acumulado por Rubro/Comparativo Presupuestal.

7.3.2 ORDENES DE PAGO DE RESERVAS

En esta sección se crean las OP de las reservas de apropiación de la vigencia anterior, en este documento es donde se legaliza la obligación exigible de pago como consecuencia del cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, estas se pueden editar, listar, eliminar, aplicar deducciones y contabilizar en el momento que sea conveniente, siempre y cuando no tengan un documento asociado (para realizar las opciones antes mencionadas y su aplicabilidad, véase la tabla de nomenclatura grafica de los botones del aplicativo SIAFE).



Acciones	Ordenado por	Fecha de Orden de Pago	Buscar en	No. de Orden de Pago	valor	Contiene
	2021.IAC.01.000035	2021.IAC.01.000002	02/09/2021	CONVENIO 039/2020 - AUNAR ESFUERZOS TÉC...	800200999	
	2021.IAC.01.000034	2021.IAC.01.000009	22/07/2021	PAGO CONTRATO 704/2020 - SUMINISTRO DE G...	30733537	
	2021.IAC.01.000033	2021.IAC.01.000010	21/07/2021	UNICO PAGO CONTRATO 702/2020 - SUMINISTR...	900968536	
	2021.IAC.01.000032	2021.IAC.01.000055	16/07/2021	TERCER PAGO CONVENIO N. 011-2020 'AUNAR ...	900292948	
	2021.IAC.01.000031	2021.IAC.01.000002	15/07/2021	PRIMER PAGO CONVENIO 039/2020 - AUNAR ES...	800200999	
	2021.IAC.01.000030	2021.IAC.01.000001	08/06/2021	PAGO CONTRATO 726/2020 - SUMINISTRO DE ...	1086104779	
	2021.IAC.01.000029	2021.IAC.01.000020	14/05/2021	SEGUNDO PAGO CONVENIO INTERADMINISTRA...	800140132	

Figura 71. Panel de órdenes de pago de reserva presupuestal.

Para elaborar una orden de pago de reserva, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita la ventana O.P. Reserva, en la cual se debe diligenciar la información requerida en 3 secciones:

O.P. Reserva

Información de la Reserva Presupuestal

No. de Reserva (Ninguno) Fecha de Elaboración Valor Total Reserva Valor Saldo Reserva

Concepto de la Reserva

Información General

No. de Orden de Pago Fecha de Elaboración Estado

Concepto de Orden de Pago de Reserva

Id. Beneficiario Nombre o Razón Social del Beneficiario

Información Fondo de Recurso (Ninguno)

Valor Total Orden Pago Valor Total Pagado Valor Total Retenido Valor Total Saldo

Detalle

Item	Rubro Presupuestal	Descripción Reserva	Saldo Reserva	Aplicar Iva	IVA	SubTotal	Valor Orden Pago
0000			0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

Figura 72. Ventana de creación de órdenes de pago de reserva.

- **Información de la Reserva Presupuestal:** con el botón de búsqueda se selecciona la reserva al que se asociará la OP.
- **Información General:** en esta sección se debe diligenciar la fecha de elaboración, es importante tener en cuenta que el sistema diligencia automáticamente la información general con datos que trae desde la reserva de apropiación.
- **Información de detalle:** en esta sección, con el botón de búsqueda , se selecciona el ítem del rubro presupuestal y fuente de financiación asociado en la reserva. En caso de que el tipo de bien o servicio prestado para esta orden de



pago esté gravado con IVA, debe dar clic en la opción “Aplica IVA”, de esta forma se tendrá en cuenta dicho impuesto al momento de realizar las deducciones en la OP, por último, debe registrar el subtotal de la orden de pago de reserva y se finaliza dando clic en confirmar.

Para continuar con el proceso, se deben aplicar las deducciones y contabilizar la OP de reserva, para realizar este proceso consultar el punto **6.2.4. Órdenes de Pago** de este manual.

En el botón de acciones principal , también se encuentra la opción Reporte , en la cual puede realizar la impresión del listado de órdenes de pago de reserva en archivo PDF o Excel, aplicando los filtros necesarios.

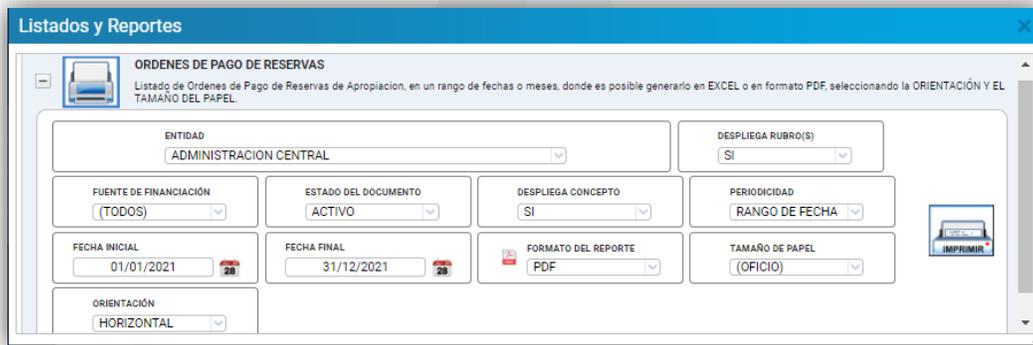


Figura 73. Ventana de generación de listado de OPR.

Así mismo, se pueden realizar impresiones de OPR en la opción Generar duplicado  del botón de acciones individuales  (en formato PDF).

8. CONSULTAS DEL SISTEMA

En este ítem se realizan las consultas de los documentos asociados a un rubro presupuestal de la vigencia actual o de un beneficiario específico.

8.1. CONSULTA POR RUBRO PRESUPUESTAL

Este ítem se realizan consultas de los documentos presupuestales asociados a un rubro específico y en un 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, traslados, aplazamientos, desaplazamientos, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago y egresos.



Figura 74. Panel de consulta por rubro presupuestal.

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

8.2. CONSULTA POR BENEFICIARIO

Este ítem se realizan consultas de todos los movimientos presupuestales cargados en un tercero específico, en este proceso podemos observar todos los registros presupuestales, órdenes de pago, reservas de apropiación, órdenes de pago de reserva, cuentas por pagar y egresos asociados al beneficiario.

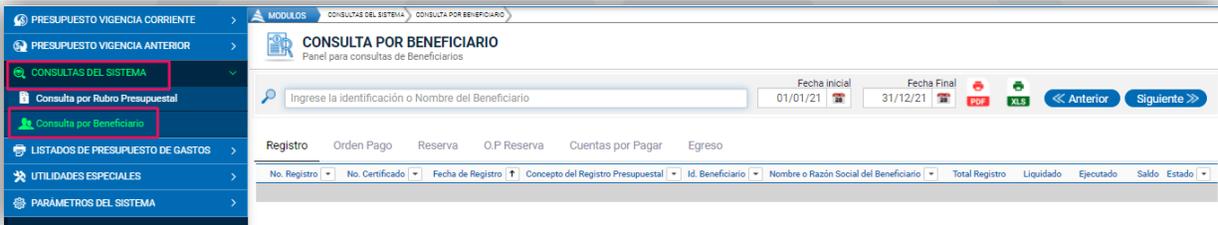


Figura 75. Panel consulta por beneficiario.

Para consultar por un tercero en específico, se debe digitar el número de identificación del beneficiario para cargar los documentos asociados a este en las pestañas correspondientes. Esta información también se puede exportar en Formato PDF o Excel, de acuerdo con lo requerido.



9. LISTADOS DE PRESUPUESTO DE GASTOS

En este segmento se encuentra una variedad de listados que serán muy útiles para el desarrollo y comprensión de la información de la entidad para la operación de sus actividades.

9.1. LISTADOS VIGENCIA CORRIENTE

En esta sección se pueden generar los siguientes grupos de reportes de la vigencia corriente:

a) Presupuesto Inicial

En esta sección se pueden generar los siguientes reportes:

- Listado de las fuentes de financiación
- Listado de presupuesto inicial de gastos
- Listado de rubros presupuestales de gastos

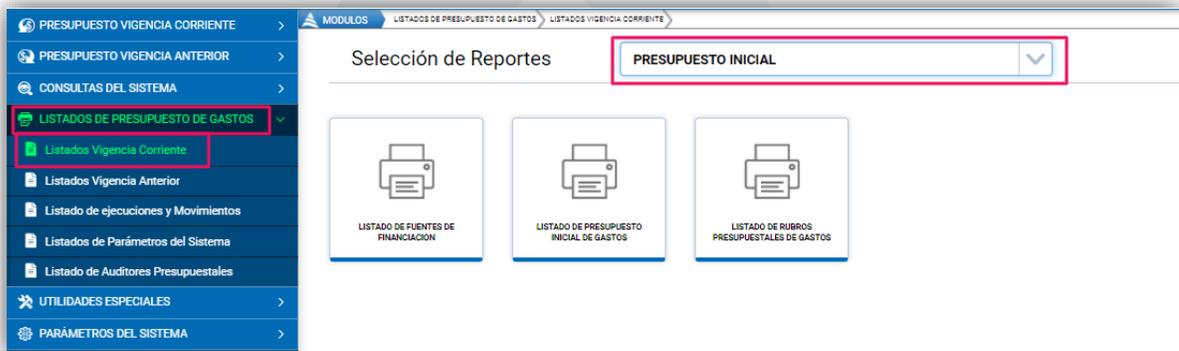


Figura 76. Ventana de reporte presupuesto inicial.

b) Ciclo de Ejecución Presupuestal

En esta sección se pueden generar los siguientes reportes:

- Listado de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal
- Listado de certificados de disponibilidad presupuestal
- Listado de registro presupuestales
- Listado de órdenes de pago
- Listado de ejecución presupuestal
- Listado de Ejecución presupuestal acumulada
- Listado de compromisos por mes





Figura 77. Ventana de reporte de ciclo de ejecución presupuestal.

c) Modificaciones Presupuestales

En esta sección se pueden generar los siguientes reportes:

- Listado de adiciones presupuestales
- Listado de traslados presupuestales
- Listado de recortes presupuestales.
- Listado de aplazamientos presupuestales
- Listado de desplazamientos presupuestales.

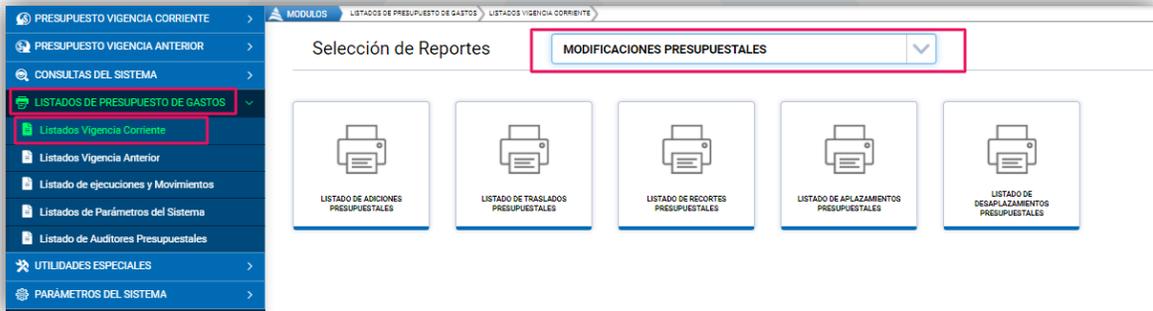


Figura 78. Ventana de listado modificaciones presupuestales

d) Cierre Presupuestal

En la sección se puede generar el listado de posibles cuentas por pagar.





Figura 79. Ventana de listado de cierre presupuestal

9.2 LISTADOS VIGENCIA ANTERIOR

En esta sección se pueden generar los siguientes grupos de reportes de la vigencia anterior:

a) Presupuesto inicial

En esta sección se puede generar el listado de rubros presupuestales de la vigencia anterior.



Figura 80. Ventana de listado de presupuesto inicial vigencia anterior.

b) Ciclo de Ejecución Presupuestal

En esta sección se pueden generar los siguientes listados:

- Listado de cuentas por pagar
- Listado de reservas de apropiación
- Listado de órdenes de pago de reservas
- Listado de ejecución de cuentas por pagar
- Listado de ejecución de reservas de apropiación





Figura 81. Ventana de listado de ciclo de ejecución presupuestal de vigencia anterior.

9.3 LISTADO DE EJECUCIONES Y MOVIMIENTOS

En esta sección se generan todos los reportes de los movimientos realizados en el presupuesto de la entidad.

a) Ejecuciones de Vigencia Actual

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de presupuesto inicial de gastos
- Listado de ejecución presupuestal
- Listado de ejecución presupuestal (PAC)
- Listado de ejecución presupuestal resumida
- Listado de ingresos recaudados vs gastos comprometidos
- Listado de ejecución presupuestal por fuentes
- Listado de reportes para la CGR



Figura 82. Ventana de listado de ejecuciones de vigencia actual.



b) Ejecuciones de Vigencia Anterior

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de ejecución de cuentas por pagar
- Listado de ejecución de reservas de apropiación



Figura 83. Ventana de listado de ejecuciones de vigencia anterior.

c) Listado de Movimientos

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de movimientos por rubro
- Listado de movimientos por beneficiario
- Listado de documentos presupuestales asociados



Figura 84. Ventana de listados de movimientos



9.4 LISTADO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA

En este ítem se genera el listado de todos los parámetros del módulo.

a) Parámetros orgánicos

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de las áreas funcionales de la entidad
- Listado de cargos de funcionarios
- Listado de terceros
- Listado de los documentos oficiales
- Listado de los orígenes legales de apropiación
- Listado de contratos



Figura 85. Ventana de listado de parámetros orgánicos

b) Parámetros Presupuestales

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de fuentes de financiación.
- Listado de presupuesto inicial de gastos.



Figura 86. Ventana de listado de parámetros presupuestales



c) Estructura Contable

En esta sección se generan los siguientes listados:

- Listado de centros de costos contables
- Listado de deducciones



Figura 87. Ventana de listado de estructura contable.

9.5 LISTADO DE AUDITORES PRESUPUESTALES

En esta sección podrá encontrar una herramienta de apoyo para la revisión interna de posibles fallas en el aplicativo en lo que concierne a **Rubros, CDP, RP, OP, MODIFICACIONES, EJECUCIÓN, CxP, RESERVAS y OPR**, lo cual genera un menor margen de error y una mayor confianza en la veracidad de la información de la entidad.



Figura 88. Panel de auditores de presupuesto de gasto

Para realizar auditoría interna del sistema, debemos ubicarnos en cada una de las pestañas de este panel y dar clic en la función “**Validar**”, el aplicativo realiza las respectivas revisiones internas de forma automática en los cuales detectará las posibles fallas que se presenten, si ese es el caso se activara el ícono . Al darle clic se descarga un listado en Excel con todos los errores de cada tipo, en caso que el error sea subsanable por el mismo software, se activará el botón Fix al seleccionarlo, se realizan las correcciones de forma automática, si el botón se



visualiza de color gris y el ícono muestra errores, se debe descargar el archivo en Excel para su verificación y realizar las correcciones de forma manual.

Una vez realizadas las correcciones, ya sea de forma manual o automática, se debe validar nuevamente, si se han completado los procesos de corrección no deberán volverse activar los botones antes mencionados.

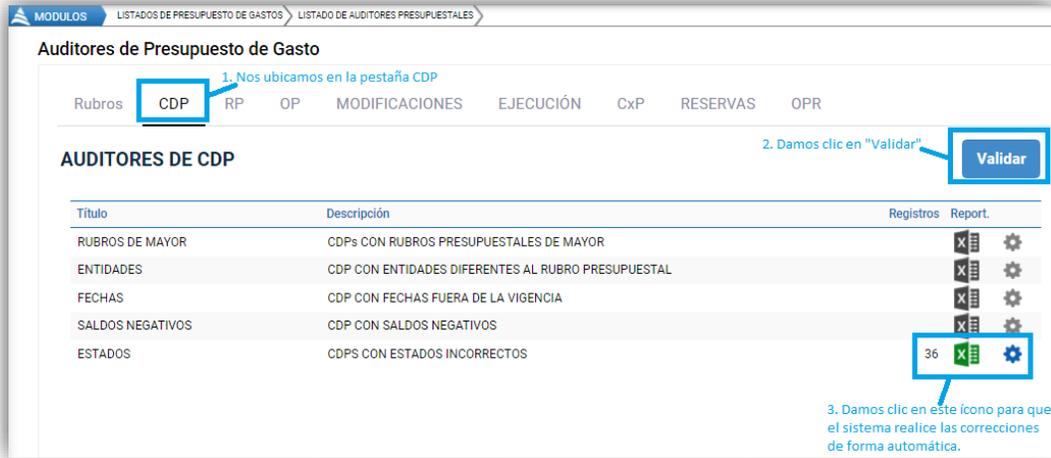


Figura 89. Ventana de auditores CDP

10 . UTILIDADES ESPECIALES

10.1 INTERFAZ DE NÓMINA

En este ítem se enlaza la información correspondiente a las liquidaciones del módulo de nómina con el aplicativo SIAFE, para generar las respectivas afectaciones presupuestales y contables de dichas liquidaciones.

Figura 90. Ventana de lotes de interfaz de nómina



Para generar la interfaz de nómina se debe seleccionar el botón Agregar , el cual habilita la ventana **Lote Interfaz**, en la cual se debe diligenciar la fecha de creación del lote, periodo de liquidación de la nómina, una breve descripción de la interfaz y por último dar clic en **Confirmar**.

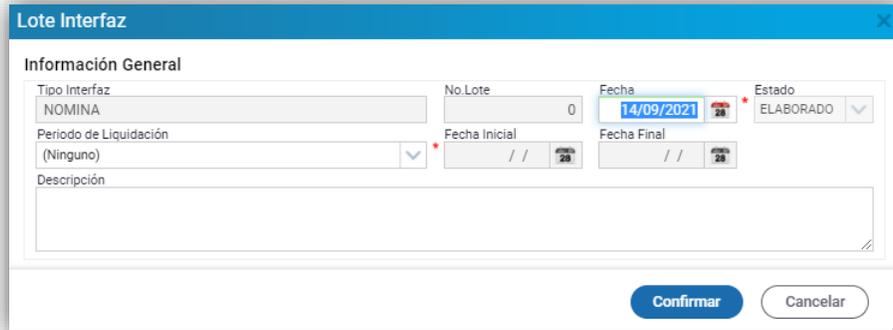


Figura 91. Ventana de creación de Lote Interfaz.

Una vez realizado este proceso, podrá visualizar en el panel principal de Lotes de Interfaz de Nómina el periodo de liquidación creado y las opciones habilitadas para gestionarlo tales como editar, anular, homologar, proyectar, detalle, aplicar y revertir.



Figura 92. funciones íconos de la ventana de lote de interfaz.

Inicialmente se debe verificar si los conceptos de interfaz de nómina están homologados, para hacerlo, se debe dar clic en el botón de homologación , el cual habilita la ventana donde se visualizan todos los conceptos de nómina creados, ya sea devengados, deducidos o de causación, podrá observar en semáforo rojo todos los conceptos que se encuentran sin parametrizar, en semáforo amarillo los conceptos parametrizados de forma parcial y en semáforo de color verde todos los que ya están totalmente parametrizados.

No. Concepto	Descripción	Cod. Rubro	Rubro Presupuestal	Cuenta débito	Descripción Débito	Cuenta Crédito	Descripción Crédito	Cod. Deducc
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-SUELDO	2.1.1.01.01.001.01.18	SUELDO - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-HORA EXTRA DIURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-HORA EXTRA NOCTURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-HORA EXTRA FESTIVA NOCTURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-COMPENSADO DOMINICAL Y FESTIVA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-PRIMA DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02.18	PRIMA VACACIONES - SECRETARIA DE...	510704	PRIMA DE VACACIONES	251105	PRIMA DE VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-VACACIONES	2.1.1.01.03.001.01.18	VACACIONES - SECRETARIA DE SALUD	510701	VACACIONES	251104	VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-VACACIONES COMPENSADASEN DINERO	2.1.1.01.03.001.01.18	VACACIONES - SECRETARIA DE SALUD	510701	VACACIONES	251104	VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-BONIFICACION POR RECREACION EMPLEADO	2.1.1.01.03.001.03.18	BONIFICACION POR RECREACION - SE...	510707	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREAC...	251109	BONIFICACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	2.1.1.01.01.001.01.18	SUELDO - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO BONIFICACION RECREACION EN DINERO	2.1.1.01.03.001.03.18	BONIFICACION POR RECREACION - SE...	510704	PRIMA DE VACACIONES	251105	PRIMA DE VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO BONIFICACION CONDUCTOR	2.1.1.01.01.001.01.18	SUELDO - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-SUELDO RETROACTIVO	2.1.1.01.01.001.01.18	SUELDO - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO BONIFICACION DE RECREACION	2.1.1.01.03.001.03.18	BONIFICACION POR RECREACION - SE...	510704	PRIMA DE VACACIONES	251105	PRIMA DE VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO COMPENSADO CELADORES	2.1.1.01.01.001.01.18	SUELDO - SECRETARIA DE SALUD	510795	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO HORA EXTRA DIURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510101	SUELDOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO HORA EXTRA NOCTURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO HORA EXTRA FESTIVA NOCTURNA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO HORA DOMINICAL Y FESTIVA	2.1.1.01.01.001.02.18	HORA EXTRA - SECRETARIA DE SALUD	510103	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	251101	NÓMINA POR PAGAR	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO PRIMA DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02.18	PRIMA VACACIONES - SECRETARIA DE...	510704	PRIMA DE VACACIONES	251105	PRIMA DE VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO VACACIONES	2.1.1.01.03.001.01.18	VACACIONES - SECRETARIA DE SALUD	510701	VACACIONES	251104	VACACIONES	0000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE SALUD-RETROACTIVO VACACIONES EN DINERO	2.1.1.01.03.001.01.18	VACACIONES - SECRETARIA DE SALUD	510701	VACACIONES	251104	VACACIONES	0000

Figura 93. Ventana proyección.

Para realizar las parametrizaciones se debe dar clic en el ícono , el cual habilitará la ventana **Homologación Interfaz**, en esta ventana se debe seleccionar el rubro asignado dentro de la ejecución presupuestal para gastos de nómina y la imputación contable débito-crédito para el concepto creado en la interfaz, por último, dar clic en confirmar.

Homologacion Interfaz

Información General

Tipo Interfaz: NOMINA_ME01

Descripción: ALCALDIA-ARL

Rubro Interno: 010201010102005C04

Debito: 510305

Crédito: 251111

Deducción: 0000

Concepto: I0104-ARL

Tipo Concepto: DEVENGAD

Rubro Entidad: 2.1.1.01.02.005.04 - ARL RIESGOS - DESPACHO DEL ALCALDE

Debito: COTIZACIONES A RIESGOS LABORALES

Crédito: APORTES A RIESGOS LABORALES

Deducción:

Distribucion Agregar Nueva Fila

Item	Cod. Fuente	Descripción Fuente
0000	00	
0000	00	
0000	00	
0000	00	
0000	00	

Confirmar
Cancelar

Figura 94. Ventana Homologación Interfaz.

Una vez realizadas todas las homologaciones del sistema, se debe proyectar el lote de interfaz de nómina dando clic en el ícono , esta función realiza verificaciones

internas para confirmar que los rubros asociados a las parametrizaciones tengan saldo disponible para la generación del ciclo presupuestal.

Una vez que se realice el proceso, se activará el botón Aplicar , al seleccionarlo se habilita la ventana para diligenciar o asignar los consecutivos con los cuales se generan los documentos asociados al lote de interfaz (CDPs, RPs y OPs).

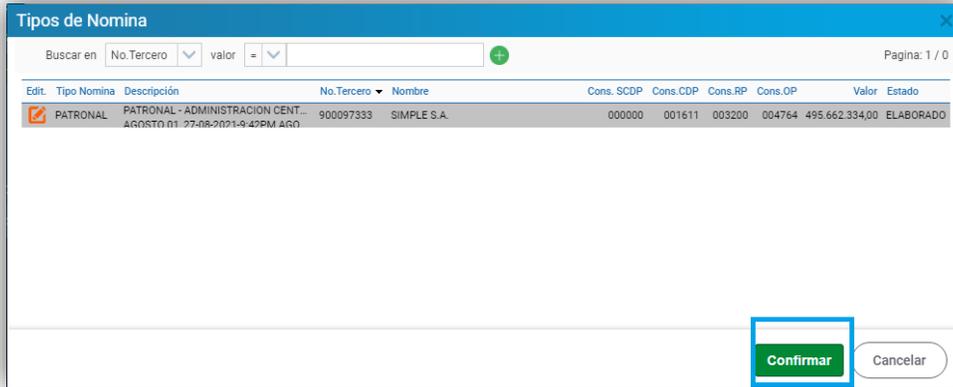


Figura 95. Ventana tipos de nómina.

De igual forma, para realizar modificaciones sobre los números de consecutivos se debe dar clic en el ícono Modificar , el cual genera la ventana en la cual se puede realizar de forma manual el cambio de los consecutivos del lote.



Figura 96. Ventana Lote de Interfaz GPpto.

Una vez asignados los consecutivos y diligenciada la información requerida, dar clic en Confirmar, el sistema activará una ventana emergente para confirmar el cambio.



Luego de realizado este proceso, se podrá observar en el panel principal de **Lotes de Interfaz** el estado aplicado de la misma en semáforo verde, dando clic en el ícono Documentos , se habilitará la ventana **Documentos Generados**, allí podrá observar las pestañas de CDPs, RPs, OPs, Egresos de Retención y Asiento, donde se visualiza el ciclo presupuestal realizado con todos los documentos creados o asociados a la nómina.



Figura 97. Ventana documentos generados.

10.2 COMPARATIVO PRESUPUESTAL

En este ítem podrá verificar si existe equilibrio entre el presupuesto de gastos y el presupuesto de ingresos a nivel de fuentes de financiación.

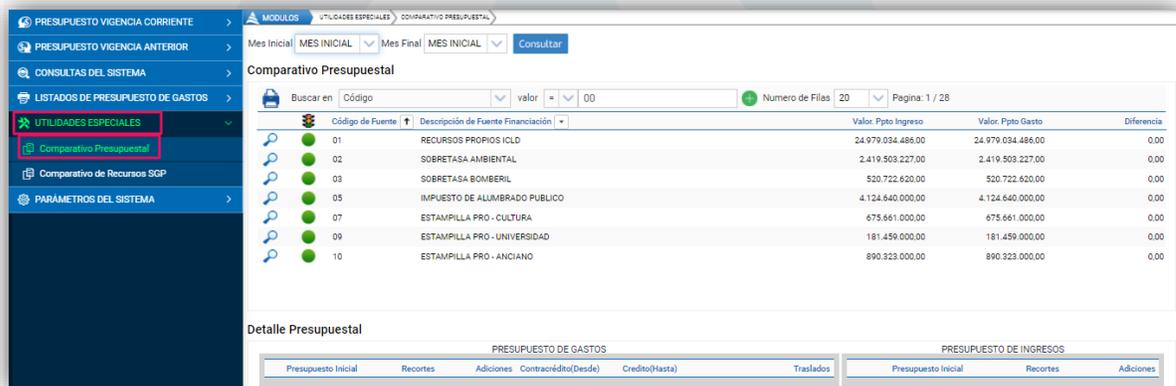


Figura 98. Panel comparativo presupuestal.

El proceso empieza con la selección del rango de fechas (mes inicial y mes final), luego se selecciona en el filtro de búsqueda el código o descripción de la fuente de financiación deseada.

En este sentido, para identificar las fuentes de financiación que se encuentren equilibradas en sus totales aparecerá el botón , y cuando el proceso encuentre diferencias aparecerá el botón . Esta información se puede exportar en formato



Excel, para realizar este proceso debe dar clic en el ícono botón imprimir para generar una extensión del archivo.

10.3 COMPARATIVO DE RECURSOS SGP

Esta herramienta permite comparar la información de los recursos del SGP presupuestados por la entidad, con los recursos asignados mediante documentos de distribución emitidos por el DNP en el sistema de consulta SICODIS.

Concepto	Total a Presupuestar	Total Ppto Gasto	Diferencia Gasto	Total Ppto Ingreso	Diferencia Ingreso	Compromisos (Gasto)	Saldo Por Comprometer (Gasto)	Recaudo (Ingreso)	Sal
EDUCACIÓN	0.00	69.190.009.3...	-69.190.009.3...	69.190.010.305...	-69.190.010.30...	40.875.501.540.00	28.042.634.616.00	42.549.659.514...	
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	66.032.497.5...	-66.032.497.5...	66.032.498.529...	-66.032.498.52...	39.206.963.108.00	26.553.661.272.00	40.881.121.082...	
- CALIDAD	0.00	3.157.511.77...	-3.157.511.77...	3.157.511.776.00	-3.157.511.776...	1.668.538.432.00	1.488.973.344.00	1.668.538.432.00	
-- MATRICULA OFICIAL	0.00	1.668.538.43...	-1.668.538.43...	1.668.538.432.00	-1.668.538.432...	1.668.538.432.00	0.00	1.668.538.432.00	
-- MATRICULA GRATUIDAD	0.00	1.488.973.34...	-1.488.973.34...	1.488.973.344.00	-1.488.973.344...	0.00	1.488.973.344.00	0.00	
SALUD	0.00	37.839.133.1...	-37.839.133.1...	37.839.132.101...	-37.839.132.10...	23.336.154.748.00	260.946.735.00	26.631.925.596...	
- RÉGIMEN SUBSIDIADO	0.00	36.979.564.9...	-36.979.564.9...	36.979.564.903...	-36.979.564.90...	22.892.493.285.00	0.00	26.247.290.948...	
- SALUD PÚBLICA	0.00	598.621.463.00	-598.621.463...	598.621.463.00	-598.621.463.00	443.661.463.00	0.00	384.634.648.20	
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUBSIDIO A LA OFERTA	0.00	260.946.735.00	-260.946.735...	260.945.735.00	-260.945.735.00	0.00	260.946.735.00	0.00	
AQUA POTABLE	0.00	5.798.827.26...	-5.798.827.26...	5.798.827.267.00	-5.798.827.267...	2.000.536.576.12	3.797.363.070.85	3.088.765.924.00	
PROPÓSITO GENERAL	0.00	6.578.968.20...	-6.578.968.20...	6.578.968.208.00	-6.578.968.208...	2.365.513.722.00	4.062.781.597.00	3.222.387.362.00	
- LIBRE DESTINACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
- DEPORTE	0.00	584.797.175.00	-584.797.175...	584.797.175.00	-584.797.175.00	206.066.527.00	378.730.648.00	286.434.422.00	
- CULTURA	0.00	438.597.881.00	-438.597.881...	438.597.881.00	-438.597.881.00	10.187.230.00	428.410.651.00	214.823.826.00	

Figura 99. Panel de consultas del comparativo de recursos SGP

10.3.1 FASE DE PARAMETRIZACIÓN

10.3.1.1 HOMOLOGACIÓN DE FUENTES DE FINANCIACIÓN

Una vez se ubique en el panel de comparativo de recursos del SGP, con recursos asignados por CONPES, se procede a dar clic en el botón de acciones principal

y seguidamente se selecciona la opción **Homologación**.

Figura 100. Homologación de fuentes de financiación.

Una vez seleccionado el botón **Homologación**, se habilita la ventana de homologación CONPES, en la cual se realiza un proceso que consiste en relacionar



la información de cada uno de los conceptos o fuentes que se encuentran en el documento de distribución con las fuentes de financiamiento creadas en el aplicativo SIAFE.

Código	Descripción	Fuente	Descripción Fuente
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	17	SGP EDUCACION PRESTACION DEL SE...
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 MATRÍCULA GRATUIDAD	15	SGP EDUCACION C. MATRICULA
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 MATRÍCULA OFICIAL	16	SGP EDUCACION C. GRATUIDAD S.S.F.
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 RÉGIMEN SUBSIDIADO	18	SGP SALUD REGIMEN SUBSIDIADO S.S...
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 SALUD PÚBLICA	19	SGP SALUD PUBLICA 60% PIC
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2)	20	SGP SALUD POBLACION POBRE NO AS...
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 AGUA POTABLE	23	SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0008 LIBRE DESTINACIÓN	14	SGP LIBRE DESTINACION
<input checked="" type="checkbox"/>	0009 DEPORTE	25	SGP DEPORTE
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 CULTURA	26	SGP CULTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	0011 LIBRE INVERSIÓN	27	SGP RESTO DE LIBRE INVERSION
<input checked="" type="checkbox"/>	0012 ALIMENTACIÓN ESCOLAR	22	SGP ALIMENTACION ESCOLAR
<input checked="" type="checkbox"/>	0013 RIBEREÑOS	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0014 RESGUARDOS	103	S.G.P. RESGUARDO INDIGENA
<input checked="" type="checkbox"/>	0019 PRIMERA INFANCIA	24	SGP PRIMERA INFANCIA

Figura 101. Ventana de homologación de fuentes de financiamiento del CONPES.

Para continuar con el proceso, seleccione el ícono , el cual habilita una ventana en la que se debe seleccionar la fuente de financiación SIAFE en la lista desplegable y por último dar clic en el botón **confirmar**.

Código	Concepto
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fuente

- (Ninguno)
- (Ninguno)
- 00AD - ASIGNACIONES DIRECTAS (20% DEL SGR)
- 00CO - DECRETOS LEGISLATIVOS 574 Y 798 DE 2020
- 00IL - ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN LOCAL SEGÚN NBI Y CUARTA, QUINTA, Y SEXTA CATEGORÍA
- 00IP - INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN, EXPLORACIÓN Y FORMALIZACIÓN
- ALUMBRADO PUBLICO
- CANCELACIÓN DE RESERVAS SGP LIBRE INVERSIÓN
- COF. DPTAL. - PROG. EDUC.
- COF. DPTAL. - PROG. EDUC. - CONV. NRO. 001128
- COF. NAL. - PROG. EDUC. - CONV. INTERADMINISTRATIVO 0106
- COF. SEC. PRIVADO PARA EDUC. - CONVENIO NRO. 042-2017
- COF. SEC. PRIVADO PARA EDUC. - CONVENIO NRO. 043-2017**
- COF. SEC. PRIVADO PARA OTROS SECT. - AMP. MTO SIST. TRAT. AGUAS RES. VEREDA PALAGUA-IJP
- COF. SEC. PRIVADO PARA OTROS SECT. - CONVENIO NRO. 040-2017
- COF. SEC. PRIVADO PARA OTROS SECT. - CONVENIO NRO. 041-2017
- COFINANCIACION COLDEPORTES
- COFINANCIACION DEL NIVEL DEPARTAMENTAL
- COFINANCIACION NIVEL NACIONAL
- COFINANCIACION SECTOR PRIVADO
- COL JUEGOS DEPARTAMENTO

Figura 102. Ventana de selección de Fuentes de financiación.

Una vez terminada la homologación, se podrá visualizar la información del total del presupuesto de ingresos y gastos por cada una de las fuentes de financiamiento en el panel de comparativo de recursos SGP.



Concepto	Total a Presupuestar	Total Ppto Gasto	Diferencia Gasto	Total Ppto Ingreso	Diferencia Ingreso	Compromisos (Gasto)
EDUCACIÓN	0.00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	0.00	84.498.150,00
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- CALIDAD	1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00	84.498.150,00
-- MATRICULA OFICIAL	0.00	735.442.986,00	-735.442.986,00	735.442.986,00	-735.442.986,00	0.00
-- MATRICULA GRATUIDAD	0.00	680.191.616,00	-680.191.616,00	680.191.616,00	-680.191.616,00	84.498.150,00
SALUD	0.00	11.294.967.813,00	-11.294.967.813,00	11.294.967.813,00	-11.294.967.813,00	6.752.542.348,00
- REGIMEN SUBSIDIADO	0.00	10.553.557.220,00	-10.553.557.220,00	10.553.557.220,00	-10.553.557.220,00	6.163.800.193,00
- SALUD PÚBLICA	0.00	741.410.593,00	-741.410.593,00	741.410.593,00	-741.410.593,00	588.742.155,00
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUBSIDIO A LA OFERTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGUA POTABLE	0.00	2.141.522.215,00	-2.141.522.215,00	2.141.522.215,00	-2.141.522.215,00	1.561.104.695,00
PROPOSITO GENERAL	0.00	3.027.907.608,00	-3.027.907.608,00	3.027.907.608,00	-3.027.907.608,00	984.267.111,00
- LIBRE DESTINACIÓN	0.00	1.254.050.400,00	-1.254.050.400,00	1.254.050.400,00	-1.254.050.400,00	0.00
- DEPORTE	0.00	189.951.752,00	-189.951.752,00	189.951.752,00	-189.951.752,00	98.358.468,00
- CULTURA	0.00	84.602.267,00	-84.602.267,00	84.602.267,00	-84.602.267,00	54.200.000,00
- LIBRE INVERSION	0.00	1.499.303.189,00	-1.499.303.189,00	1.499.303.189,00	-1.499.303.189,00	831.708.643,00
- FONPET	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	0.00	293.208.425,00	-293.208.425,00	293.208.425,00	-293.208.425,00	293.208.425,00
RIBERENOS	0.00	551.200.000,00	-551.200.000,00	551.200.000,00	-551.200.000,00	42.372.000,00
RESGUARDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PRIMERA INFANCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL SGP	0.00	18.724.440.663,00	-18.724.440.663,00	18.724.440.663,00	-18.724.440.663,00	9.717.992.729,00

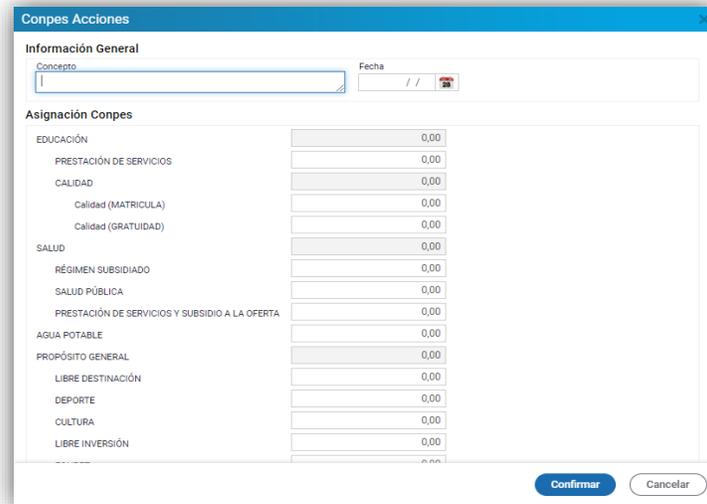
Figura 103. Panel de consultas del comparativo de recursos SGP con la información de las fuentes de financiación homologadas del presupuesto de ingresos y gastos.

Para ingresar la información de cada documento de distribución, en el botón de acciones principal Acciones, escoger la opción Agregar

Concepto	Total a Presupuestar	Total Ppto Gasto	Diferencia Gasto	Total Ppto Ingreso	Diferencia Ingreso
EDUCACIÓN	0.00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- CALIDAD	1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00	1.415.634.602,00	-1.415.634.602,00
-- MATRICULA OFICIAL	0.00	735.442.986,00	-735.442.986,00	735.442.986,00	-735.442.986,00
-- MATRICULA GRATUIDAD	0.00	680.191.616,00	-680.191.616,00	680.191.616,00	-680.191.616,00
SALUD	0.00	11.294.967.813,00	-11.294.967.813,00	11.294.967.813,00	-11.294.967.813,00
- REGIMEN SUBSIDIADO	0.00	10.553.557.220,00	-10.553.557.220,00	10.553.557.220,00	-10.553.557.220,00
- SALUD PÚBLICA	0.00	741.410.593,00	-741.410.593,00	741.410.593,00	-741.410.593,00
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUBSIDIO A LA OFERTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGUA POTABLE	0.00	2.141.522.215,00	-2.141.522.215,00	2.141.522.215,00	-2.141.522.215,00
PROPOSITO GENERAL	0.00	3.027.907.608,00	-3.027.907.608,00	3.027.907.608,00	-3.027.907.608,00
- LIBRE DESTINACIÓN	0.00	1.254.050.400,00	-1.254.050.400,00	1.254.050.400,00	-1.254.050.400,00
- DEPORTE	0.00	189.951.752,00	-189.951.752,00	189.951.752,00	-189.951.752,00

Figura 104. Opción para agregar nuevos documentos de Distribución del SICODIS.

Esta acción habilita una ventana, en la cual se ingresa la información referente a las asignaciones que tiene el municipio por los diferentes conceptos que se encuentran en el documento de distribución emitido. Se ingresa la información respectiva: concepto del documento, fecha y los valores correspondientes a cada asignación, para finalizar, clic en Confirmar.



Asignación Copes	
EDUCACIÓN	0,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0,00
CALIDAD	0,00
Calidad (MATRICULA)	0,00
Calidad (GRATUIDAD)	0,00
SALUD	0,00
RÉGIMEN SUBSIDIADO	0,00
SALUD PÚBLICA	0,00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUBSIDIO A LA OFERTA	0,00
AGUA POTABLE	0,00
PROPÓSITO GENERAL	0,00
LIBRE DESTINACIÓN	0,00
DEPORTE	0,00
CULTURA	0,00
LIBRE INVERSIÓN	0,00

Figura 105. Ventana para insertar información del documento de distribución.

Al culminar el proceso de registro, el sistema muestra un comparativo de los recursos asignados vs los presupuestados.

Además, haciendo uso del botón de acciones principal Acciones ▾, se pueden realizar las acciones de Editar, Eliminar y exportar en Formato PDF o Excel una extensión del archivo.

10.4. LEGALIZACIÓN DE CUENTAS

Esta funcionalidad permite registrar las cuentas radicadas en la entidad por parte de los contratistas; en este menú se despliegan las opciones o etapas que se deben seguir para el uso de la funcionalidad en mención, en primer lugar se encuentran la **Lista de requisitos** y **Clases de legalización**, las cuales se utilizan para registrar los parámetros básicos necesarios para habilitar el funcionamiento de la funcionalidad para radicación de cuentas, seguidamente se encuentran la opción **Legalización de cuentas por tercero**, en la cual se registra el primer paso de la recepción de la cuenta con los requisitos entregados por el contratista, y por último, se encuentra la opción **Gestión de legalizaciones**, donde se revisan y aprueban los requisitos recibidos para que la cuenta radicada pueda pasar a la etapa del pago.



Acciones	Código	Requisito	Observaciones de Aplicabilidad	¿Omitir?
	0036	ACTA DE PAGO		SI
	0035	EXTRACTO DE EMPRESTITO		NO
	0034	RESOLUCION DE APROBACIÓN DE POLIZA	CUANDO TIENE POLIZAS	SI
	0033	ACTA DE INICIO	CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LA EXIGAN	SI
	0032	OFICIO SSF		NO
	0031	OFICIO DE NOMINA SF		NO
	0030	ESCRITURA PUBLICA		NO
	0029	CETRIFICADO DE TRADICION		NO
	0028	ORDEN DE COMPRA	PARA COMPRAS POR COLOMBIA COMPRA	NO
	0027	RESOLUCIÓN DE POLIZA	APLICA EN CONTRATOS QUE MANIFIESTE POLIZAS	SI
	0026	SALIDA DE ALMACEN		NO
	0025	ENTRADA DE ALMACEN		NO
	0024	ESTAMPILLA PRO CULTURA		NO

Figura 106. Panel principal funcionalidades legalización de cuentas.

10.4.1. LISTA DE REQUISITOS

Dando clic en esta opción, se habilita el panel de gestión de requisitos, en el cual se deben registrar todos los requisitos aplicables para radicar las cuentas de todos los tipos de contratos que realiza la entidad. Esta información, es de vital importancia ya que al momento de radicar la cuenta se deben escoger los requisitos establecidos para cada tipo de contrato.

Acciones	Código	Requisito	Observaciones de Aplicabilidad	¿Omitir?
	0036	ACTA DE PAGO		SI
	0035	EXTRACTO DE EMPRESTITO		NO
	0034	RESOLUCION DE APROBACIÓN DE POLIZA	CUANDO TIENE POLIZAS	SI
	0033	ACTA DE INICIO	CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LA EXIGAN	SI
	0032	OFICIO SSF		NO
	0031	OFICIO DE NOMINA SF		NO
	0030	ESCRITURA PUBLICA		NO
	0029	CETRIFICADO DE TRADICION		NO
	0028	ORDEN DE COMPRA	PARA COMPRAS POR COLOMBIA COMPRA	NO
	0027	RESOLUCIÓN DE POLIZA	APLICA EN CONTRATOS QUE MANIFIESTE POLIZAS	SI
	0026	SALIDA DE ALMACEN		NO
	0025	ENTRADA DE ALMACEN		NO
	0024	ESTAMPILLA PRO CULTURA		NO
	0023	ESTAMPILLA UNICAUCA	CONTRATOS MAYOR A 150 SMLV (OBRA, SUMINISTROS, CONSULTORIAS)	SI
	0022	CERTIFICADO AL DIA PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	DEBE ESTAR FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL PARA CO..	SI
	0021	COPIA DEL CONVENIO		NO
	0020	OFICIO DE AUTORIZACION PAGO SERVICIOS PUBLICOS	FIRMADO POR LA SECRETARIA O DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PAGO	NO
	0019	ACTA DE PAGO DE OBRA		NO

Figura 107. Ventana de requisitos aplicables.

Para registrar un requisito aplicable se debe ubicar en el botón Agregar , allí se habilitará la ventana **Requisito Legalización** donde se debe diligenciar la información general requerida:

- **Requisito:** corresponde a la descripción del requisito que se está registrando.



- **Observaciones de aplicabilidad:** casilla en la cual se puede identificar una característica específica para que sea válido el requisito en mención, en este ítem se puede enunciar sí un requisito debe llevar un anexo obligatorio, o por ejemplo (El documento debe ser original, adjuntar 2 copias del documento, actualizado a la fecha de impresión, etc.).
- **Omitir:** es este atributo se identifica la obligatoriedad del requisito para la radicación de la cuenta, en caso que el requisito no sea obligatorio se selecciona la opción SI en caso contrario seleccionar NO; Esto para el caso en que sea o no indispensable contar con la existencia del documento a la hora de radicar la cuenta.

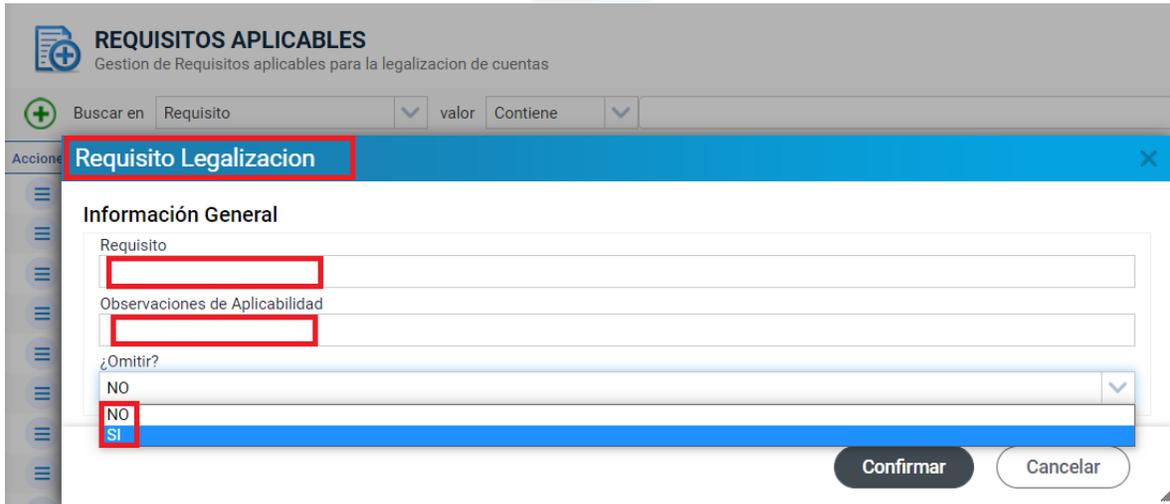


Figura 108. Ventana de Requisito Legalización.

10.4.2. CLASES DE LEGALIZACIÓN

Dando clic en esta opción, se habilita el panel de gestión de las clases de legalización, aquí se registrar las instancias de legalización aplicables para cada tipo de contrato, con instancias de legalización se hace referencia a las etapas por las que puede pasar las cuentas, ya sea anticipo, primer pago, último pago, pago parcial, pago final, etc).



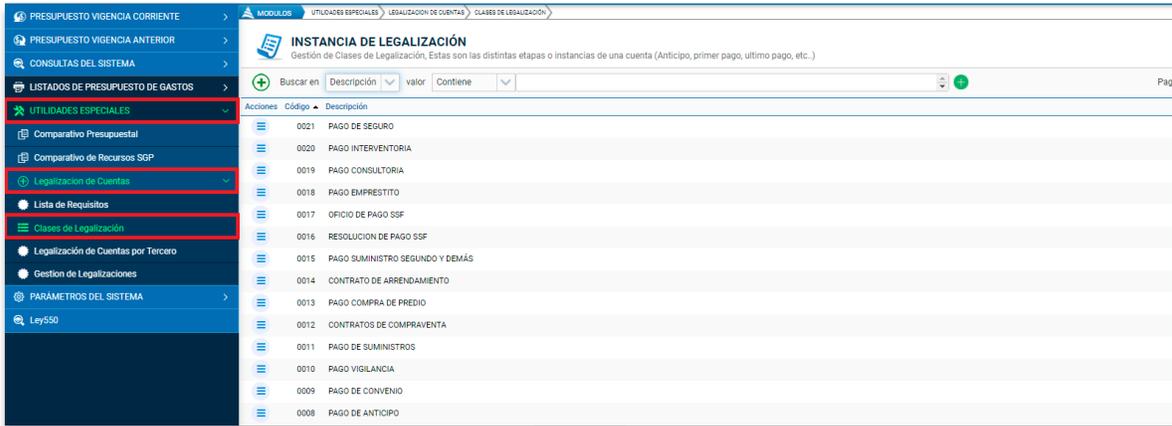


Figura 109. Ventana Clases de Legalización/Instancia de Legalización.

Para crear una instancia de legalización se debe ubicar en el botón Agregar (+), allí se habilitará la ventana **Clase Legalización** donde se debe diligenciar la información general requerida:

- **Clase legalización:** corresponde a la descripción asignada por el usuario a la instancia de legalización.
- **Instancia de legalización:** atributo tipo combo box en el que se debe especificar la información acorde a la clase de legalización creada.

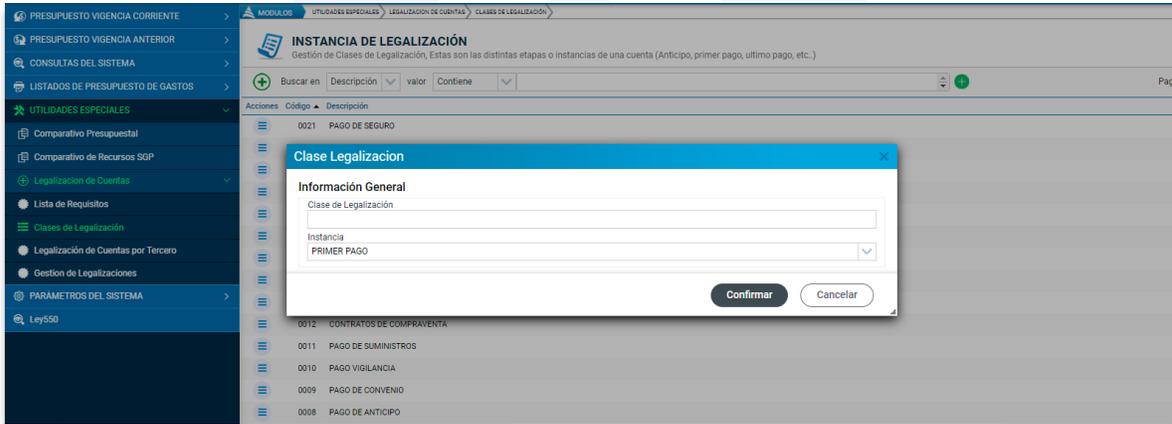


Figura 110. Ventana de creación de Instancia de Legalización.

Posterior al registro de los requisitos y las clases de legalización en los ítems del menú **Lista de Requisitos** y **Clases de Legalización** respectivamente, se deben especificar que requisitos e instancias de legalización son aplicables para cada tipo de contrato ingresando en la opción **Origen Legal de Apropriaciones** (punto 11.1.5. ORIGEN LEGAL DE APROPIACIONES de este manual)

10.4.3. LEGALIZACIÓN DE CUENTAS POR TERCERO

En esta sección se realiza la recepción de los requisitos asociados a la cuenta radicada por el contratista, el proceso inicia ingresando el número de identificación o nombre del beneficiario de la misma, una vez seleccionado el tercero, en el panel se cargará la información asociada al mismo, tal y como se visualiza en la siguiente figura:

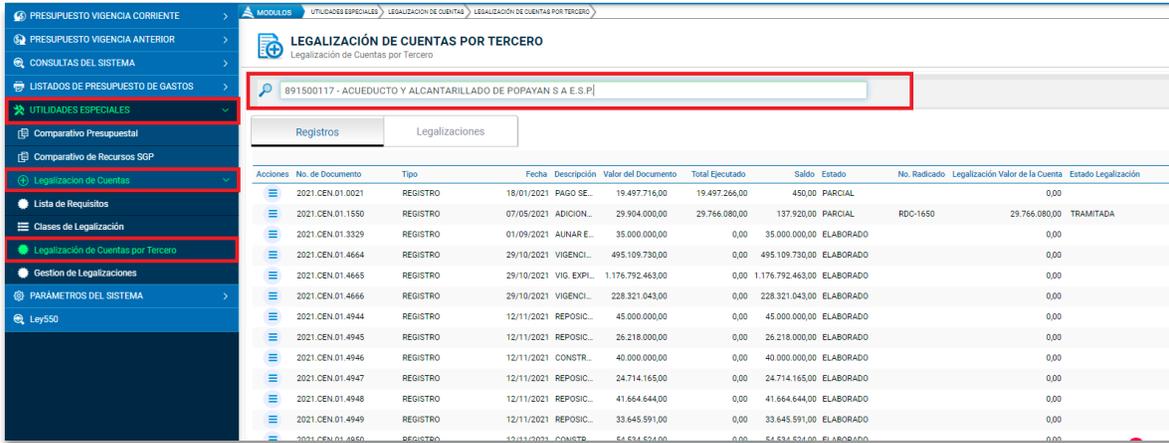


Figura 111. Ventana panel principal de legalización de cuentas por tercero.

En la ventana de información **REGISTROS**, se visualizarán todos los Registros Presupuestales y Reservas de Apropriación asociadas al beneficiario, en la cual se deberá seleccionar el registro de contrato que el contratista este radicando en la cuenta, y en el botón de acciones seleccionar la opción **Recibir Nueva Cuenta** para habilitar la ventana de legalización de la cuenta.

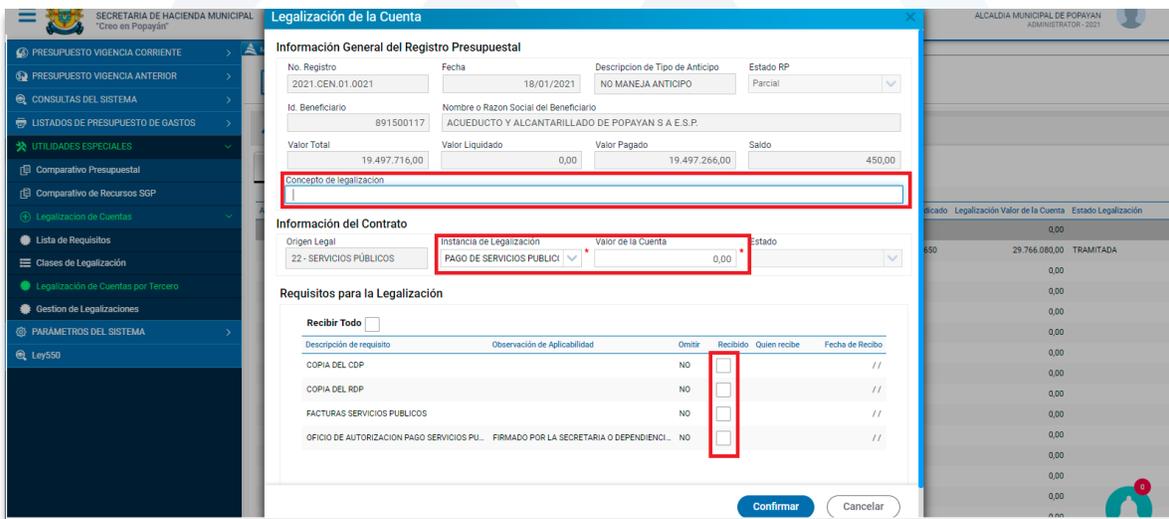


Figura 112. Ventana Legalización de la cuenta.

Para realizar el registro de la cuenta en la sección **Información General del Registro Presupuestal**, se debe definir un concepto o descripción de la cuenta radicada; seguidamente en la sección **Información del Contrato**, se debe identificar la **Instancia de Legalización** y el **Valor de la Cuenta** radicada.

Posterior a la selección de la **Instancia de Legalización**, el listado de requisitos visualizado en el panel se actualiza mostrando solo los requisitos predeterminados para la instancia seleccionada, para continuar con el proceso se deben chequear los requisitos que ha suministrado el contratista al momento de radicar la cuenta y posteriormente confirmar para guardar el registro de la cuenta recibida, la cual debe figurar en estado **Recibido** para proceder con la aprobación de la cuenta en el menú **Gestión de legalizaciones** (Punto 10.4.4. Gestión de legalizaciones de este manual).

No. Registro	Descripción de registro	Valor del Registro	No. Radicado	Valor cuenta	Fecha de Radicación	Estado
2021.CEN.01.0021	PAGO DE SERVICIOS	19.497.716,00	RDC-3247	450,00	10/12/2021	RECIBIDO
2021.CEN.01.4964	PRUEBA OT LEGALIZACION DE CUENTA	10.000.000,00	RDC-3245	2.000.000,00	06/12/2021	RADICACIÓN APROBADA
2021.CEN.01.4935	RESOLUCION	9.997.170,00	RDC-3217	9.997.170,00	16/11/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.4934	RESOLUCION	63.085.464,00	RDC-3216	63.085.464,00	16/11/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.4933	RESOLUCION	94.483.593,00	RDC-3215	94.483.593,00	16/11/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.4924	RECIBOS	26.408.490,00	RDC-3127	26.408.490,00	12/11/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.4300	SERVICIOS	13.896.050,00	RDC-2521	13.896.050,00	19/10/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.4263	FACTURACION	25.790.452,00	RDC-2454	25.790.452,00	19/10/2021	TRAMITADA
2020.CEN.01.4069	ACTA PARCIAL	63.648.490,00	RDC-1870	53.040.408,00	27/09/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.3662	RESOLUCION DE PAGO	169.791.444,00	RDC-1831	169.791.444,00	24/09/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.1550	ACTA FINAL	29.904.000,00	RDC-1650	29.766.080,00	17/09/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.3551	FACTURACION DE SEPTIEMBRE DE 2021.	14.250.090,00	RDC-1649	14.250.090,00	17/09/2021	TRAMITADA
2021.CEN.01.1550	ACTA FINAL	29.904.000,00	RDC-1644	29.766.080,00	16/09/2021	ANULADA
2021.CEN.01.3419	FACTURACION DE SEPTIEMBRE DE 2021.	24.342.972,00	RDC-1593	24.342.972,00	14/09/2021	TRAMITADA

Figura 113. Ventana panel principal de legalización de cuentas por tercero/Legalizaciones.

En la siguiente ventana, **LEGALIZACIONES**, se visualiza el histórico de las cuentas radicadas por el contratista en sus diferentes etapas o estados, los cuales pueden ser los siguientes:

- **En proceso de recibido:** este estado se visualiza cuando la cuenta radicada no cumple con todos los requisitos obligatorios, estos quedan en estado pendiente.
- **Recibido:** este estado se visualiza cuando se cumple con todos los requisitos obligatorios al momento de radicar la cuenta, dicha cuenta queda habilitada para continuar con el último paso de legalización “Gestión de legalizaciones”.
- **Radicada:** en este estado se visualiza la cuenta cuando ya se han aprobado los requisitos recibidos y la cuenta está disponible para realizar la respectiva Orden de Pago.



- **Tramitada:** este estado se visualiza cuando se ha realizado orden de pago sobre la cuenta legalizada.

10.4.4. GESTIÓN DE LEGALIZACIONES

En esta sección se culmina el proceso de legalización y/o aprobación de las cuentas, en el panel principal de **Gestión de legalizaciones** podrá observar el listado de las cuentas que cumplen con los requisitos para su respectivo pago, estas pueden filtrarse por número de radicado, Id del beneficiario, Nro. de registro, Nro. de legalización, estado y fecha.

Acciones	No. Radicado	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Fecha	No. Registro	Descripción	Valor del Registro	Valor Pagado	Saldo	Valor de Cuenta	Estado
	RDC-3247	891500117	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ...	10/12/2021	2021.CEN.01.0021	PAGO D...	19.497.716,00	19.497.266,00	450,00	450,00	RECIBIDO
	RDC-3246	901509765	CONSORCIO PAVIMENTOS DJ	07/12/2021	2021.CEN.01.3393	LEGALI...	113.489.455,00	89.874.288,00	23.615.167,00	67.176.397,00	TRAMITADA
	RDC-3245	891500117	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ...	06/12/2021	2021.CEN.01.4964	PRUEBA...	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	2.000.000,00	RADICACIÓN AP
	RDC-3244	1061735558	ROJAS SALAMANCA VICTOR AND...	06/12/2021	2021.CEN.01.4927	LEGALI...	10.536.654,00	0,00	10.536.654,00	5.000.000,00	RADICACIÓN AP
	RDC-3243	25280584	YENNY ESTHER DELGADO IMBACHI	16/11/2021	2021.CEN.01.4724	ACTA 1	8.750.000,00	0,00	8.750.000,00	1.750.000,00	RECIBIDO
	RDC-3242	10299534	ERAZO MENDEZ GIOVANY ALEXA...	16/11/2021	2021.CEN.01.4345	ACTA 9	8.700.000,00	2.900.000,00	5.800.000,00	2.900.000,00	TRAMITADA
	RDC-3241	900195307	SERVI EXCEQUIALES EL RECUERDO	16/11/2021	2021.CEN.01.1254	ACTA 4	50.000.000,00	16.898.500,00	33.101.500,00	20.112.000,00	RECIBIDO
	RDC-3240	900483731	MARIA PATRICIA CAICEDO ZAPAT...	16/11/2021	2021.CEN.01.1269	ACTA FL.	201.131.000,00	100.565.500,00	100.565.500,00	100.565.500,00	RECIBIDO
	RDC-3239	4617896	SARRIA JHON GERARDO	16/11/2021	2021.CEN.01.4403	ACTA 1	5.250.000,00	0,00	5.250.000,00	750.000,00	RECIBIDO
	RDC-3238	34326711	BASTIDAS SOLANO MONICA GIOV...	16/11/2021	2021.CEN.01.3994	ACTA 1	11.600.000,00	0,00	11.600.000,00	2.900.000,00	RECIBIDO
	RDC-3237	1061746373	HURTADO LEON MONICA JULIETH	16/11/2021	2021.CEN.01.3041	ACTA 1	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00	2.900.000,00	RECIBIDO
	RDC-3236	817001846	INSTITUCION EDUCATIVA INEM FR...	16/11/2021	2021.CEN.01.4736	RESOLU...	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00	12.000.000,00	RECIBIDO
	RDC-3235	34566825	BENITEZ MONICA LILIANA	16/11/2021	2021.CEN.01.3862	ACTA 9	11.400.000,00	0,00	11.400.000,00	3.800.000,00	RECIBIDO
	RDC-3234	1061738779	SALAZAR BOLAÑOS ASTRID GABR...	16/11/2021	2021.CEN.01.4702	ACTA 1	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	900.000,00	RECIBIDO

Figura 114. Ventana Gestión de Legalizaciones.

Para continuar con la aprobación de la cuenta, se debe seleccionar el botón de acciones individual de registro y seguidamente seleccionar la opción **Gestionar Revisión**, el cual está diseñado para confirmar si cada uno de los requisitos recibidos en el proceso de revisión anterior **Legalización por tercero cuenta** son válidos, esta verificación se realiza seleccionando el botón de acciones de cada requisito para **Aprobar** o **Rechazar** cada uno.

Figura 115. Ventana Legalización de la cuenta/Gestión de legalizaciones.

Adicionalmente se encontrarán en el botón de acciones individual de registro las siguientes opciones:

- **Aprobar cuenta (masivo):** esta funcionalidad aplica para realizar la aprobación de la cuenta una vez se realicen todos los filtros y se determine que cumple con todos los requisitos.
- **Anular:** esta función se utiliza para realizar cualquier tipo de corrección, se puede anular el proceso realizar y por último eliminar.
- **Rechazar Cuenta Legalizada:** esta funcionalidad aplica para realizar el rechazo de la cuenta cuando esta no cumple con los requisitos requeridos.

Una vez realizado este proceso, se podrán visualizar al momento de realizar la orden de pago, todas las cuentas autorizadas a favor del tercero siguiendo la siguiente ruta: Presupuesto vigencia corriente/Ciclo de ejecución presupuestal/Ordenes de pago.

10. PARÁMETROS DEL SISTEMA

11.1 PARÁMETROS BÁSICOS

11.1.1. DOCUMENTOS OFICIALES

En esta sección se crean los documentos oficiales que autorizan las operaciones de la entidad.



Acciones	Documento Oficial	Fecha	Tipo	Descripción
	aa	01/09/2021	Acuerdo del Concejo	SS
	RESOLUCIÓN 483	09/07/2021	Resolución	RESOLUCIÓN DE ADICIÓN DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIAS EXPIRADAS
	RESOLUCIÓN 366	03/06/2021	Resolución	RESOLUCIÓN DE ADICIONES 366
	RESOLUCIÓN 362	03/06/2021	Resolución	RESOLUCIÓN 362 ADICIÓN PASIVO EXIGIBLE - VIGENCIA EXPIRADA
	DECRETO 173	31/12/2020	Decreto	DECRETO DE TRASLADOS 173
	DECRETO 166	18/12/2020	Decreto	POR MEDIO DEL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, INVERSIÓN Y SERVICIO
	DECRETO 085	05/08/2021	Decreto	DECRETO DE TRASLADOS 085
	DECRETO 060	18/06/2021	Decreto	DECRETO DE TRASLADOS 060
	DECRETO 01	03/02/2021	Decreto	DECRETO DE TRASLADOS 01
	CONVENIO 021	24/06/2021	Otros	CONVENIO ISHU AWA
	CONVENIO 020	24/06/2021	Otros	CONVENIO UKUMARI KANKHE
	CONVENIO 018	17/06/2021	Otros	CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 018 RY
	CONVENIO 016	09/06/2021	Otros	CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 016
	CONVENIO 015	09/06/2021	Otros	CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 015 NASA
	CONVENIO 012	12/04/2021	Otros	CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 012
	CONVENIO 010	15/03/2021	Otros	CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 010
	ACUERDO 008	31/03/2021	Acuerdo del Concejo	ADICIÓN A RECURSOS DE BALANCE

Figura 116. Panel principal de documentos oficiales.

Para elaborar un documento oficial debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar la información general requerida: código documento oficial (No. del documento), fecha, tipo (acuerdo del concejo, decreto, resolución u otros), afectación (presupuesto inicial, modificación presupuestal, liberación de saldos, destinación específica), descripción del documento oficial y adjuntar el anexo de dicho documento, por último, clic en Confirmar.

Figura 117. Ventana de creación de documentos oficiales.

Una vez creado el documento oficial, en el botón individual de acciones este se puede modificar , visualizar y eliminar .

11.1.2. MANEJO DE TIPOS DE ANTICIPOS

En esta sección se crean los tipos de anticipos para uso de las operaciones de la entidad.

Acciones	Código Anticipo	Descripción Anticipo	Código Contable	Descripción Código Contable
	0021	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION	19080101	EN ADMINISTRACIÓN
	0020	ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS R ISHU AWA	19060111	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI ISHU AWA
	0019	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI RUMIYACO	19060112	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI RUMIYACO
	0018	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	19060113	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU
	0017	ANTICIPO DE BIENES Y SERVICIOS SALUD	19060402	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ENTIDAD CENTRAL
	0016	ANTICIPO CONVENIOS RYI	19060106	ANTICIPO CONVENIO RYI
	0015	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI UKUMARI	19060110	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI UKUMARI
	0014	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI SANTA RO...	19060109	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI SANTA ROSA SUCUMBOS
	0013	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS RE...	19060107	ANTICIPO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RIS
	0012	ANTICIPO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS		
	0011	ANTICIPO VIATICOS MOVILIDAD	19060304	ANTICIPO VIATICOS SEC. MOVILIDAD
	0010	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS RII	19060108	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI IPIALES
	0009	ANTICIPO CONTRATOS Y CONVENIOS SEC EDUCACION		
	0008	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SE...		
	0007	AVANCES Y ANTICIPOS SALUD		
	0006	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI IPIALES	19060108	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACUERDOS RI IPIALES
	0005	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN...	19060401	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ENTIDAD CENTRAL

Figura 118. Panel principal de tipos de anticipo.

Para crear un tipo de anticipo debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar la información requerida: descripción del tipo anticipo y seleccionar en el botón de búsqueda el código contable, por último, clic en Confirmar.

Figura 119. Panel de creación de tipo de anticipo.

Una vez creado el tipo de anticipo, en el botón individual de acciones este se puede modificar , visualizar y eliminar .

11.1.3. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

En esta sección se crean las áreas funcionales o dependencias administrativas que posea la entidad.

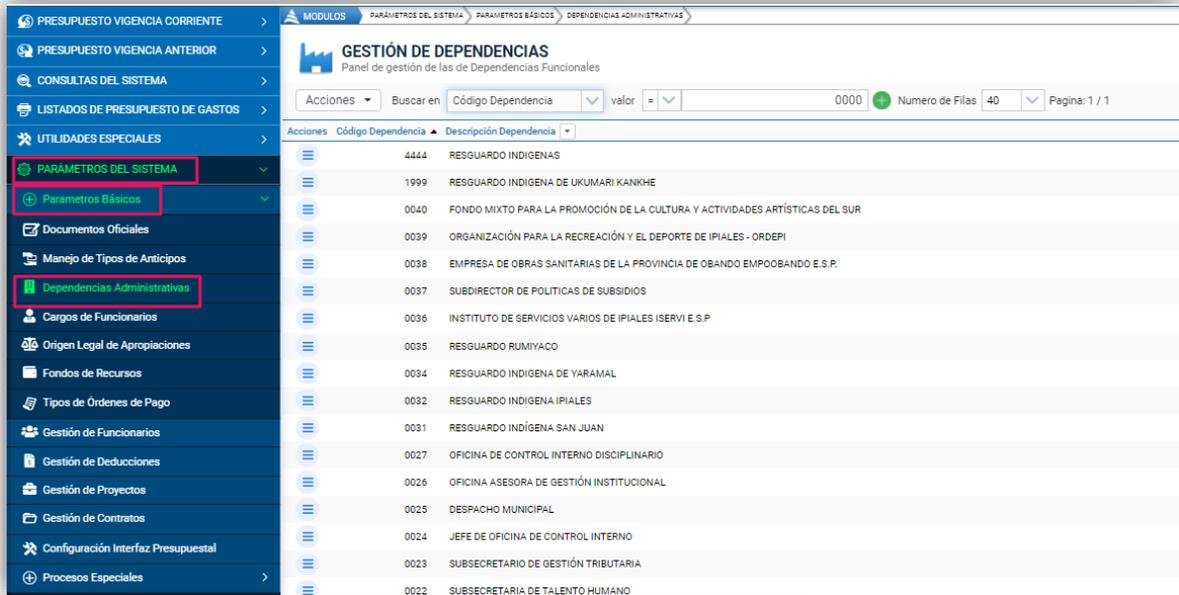


Figura 120. Panel principal de gestión de dependencias.

Para crear una dependencia debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar el código de dependencia (consecutivo numérico) y la descripción, por último, dar clic en Confirmar.

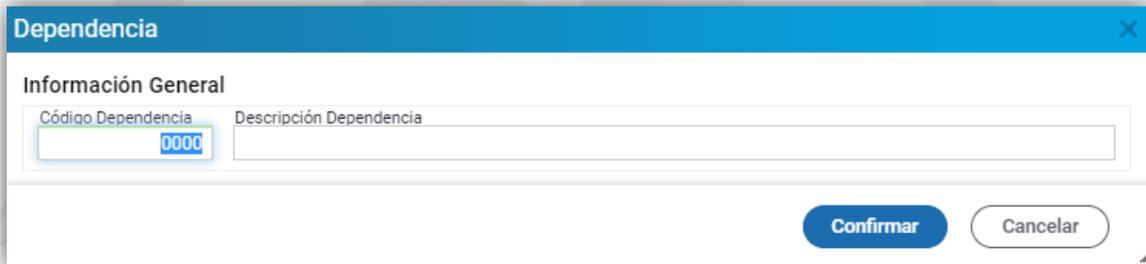


Figura 121. Ventana de gestión de dependencias.

Una vez creada la dependencia, en el botón de acciones individual  esta se puede actualizar  y eliminar .

11.1.4. CARGOS DE FUNCIONARIOS

En este ítem se crean los cargos de los funcionarios de la entidad.

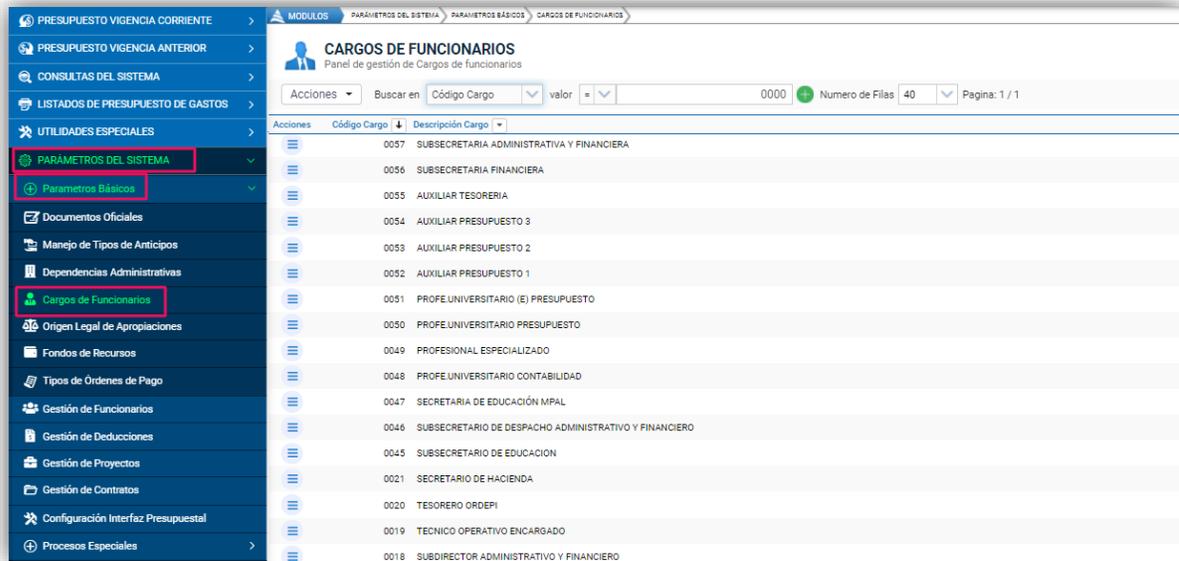


Figura 122. Panel principal cargos de funcionarios.

Para crear un cargo de funcionario, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar el código y descripción del cargo, por último, clic en Confirmar.

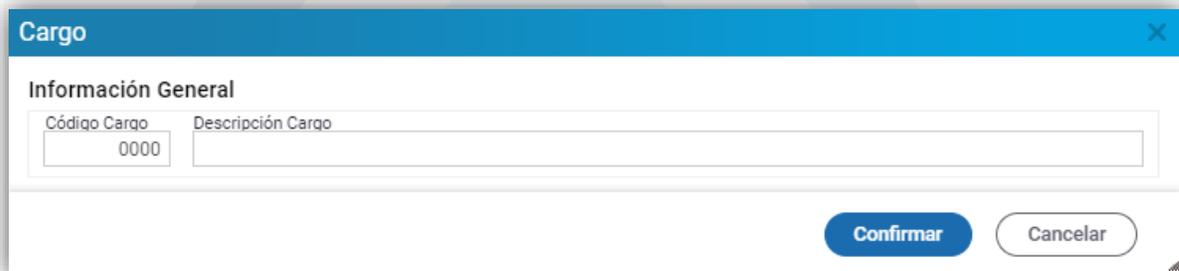


Figura 123. Ventana de cargos de funcionarios.

Una vez creado el cargo del funcionario, en el botón individual de acciones este se puede modificar visualizar y eliminar

11.1.5. ORIGEN LEGAL DE APROPIACIONES

En este ítem se crean todos los orígenes legales de apropiación, que a nivel documental son los que le dan vida a una apropiación en el presupuesto.

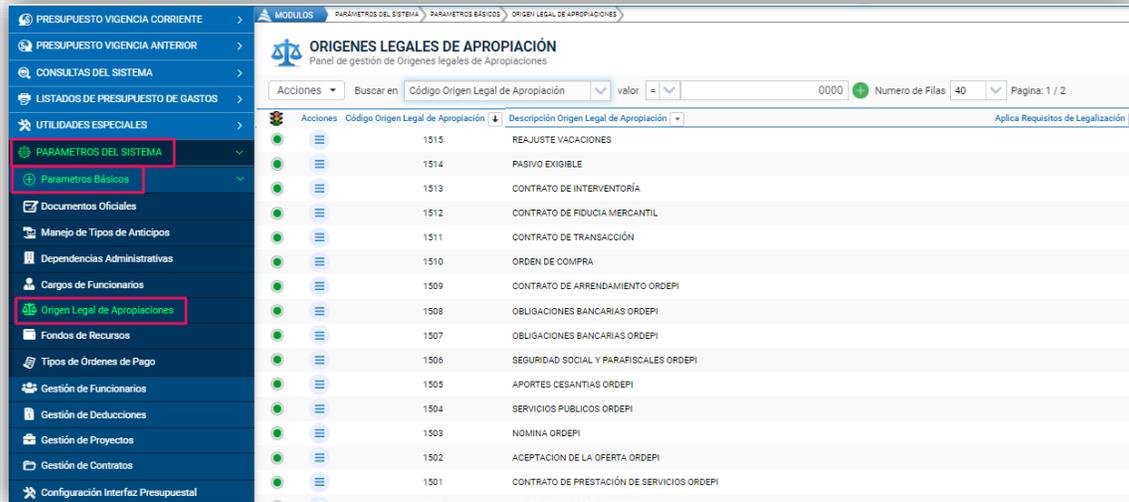


Figura 124. Panel principal de orígenes legales de apropiación.

Para crear un origen legal de apropiación, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar información general: código del origen legal de apropiación, tipo de documento legal, marcar “SI” o NO” aplica requisitos de legalización y descripción del origen legal de apropiación, por último, clic en Confirmar.

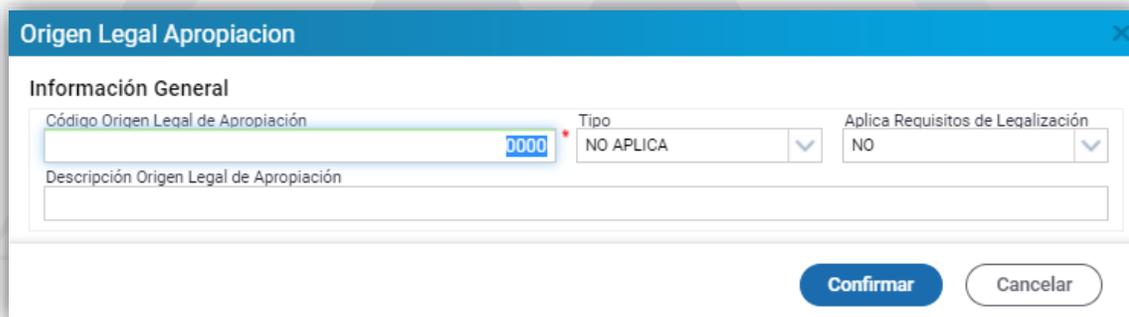


Figura 125. Ventana de origen legal de apropiación.

Una vez creado el origen legal de apropiación, en el botón individual de acciones este se puede modificar , visualizar , eliminar requisitos de legalización.

Para asociar el requisito de legalización al origen legal de apropiación, debe ubicarse en el ícono de acciones individual de registros y seleccionar la opción **Requisitos de Legalización**.

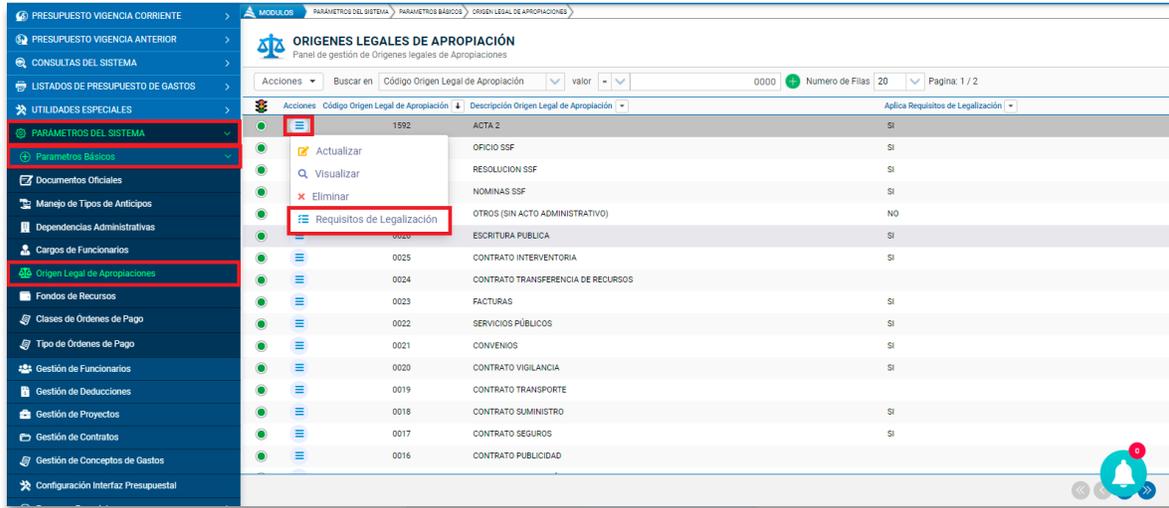


Figura 126. Ventana ícono acciones secundario/Requisitos de legalización.

Al habilitar el SISTEMA la ventana **configuración de requisitos**, se debe dar clic en el ícono **“requisitos”** para configurar el listado de requisitos aplicables al **origen legal de apropiación**.

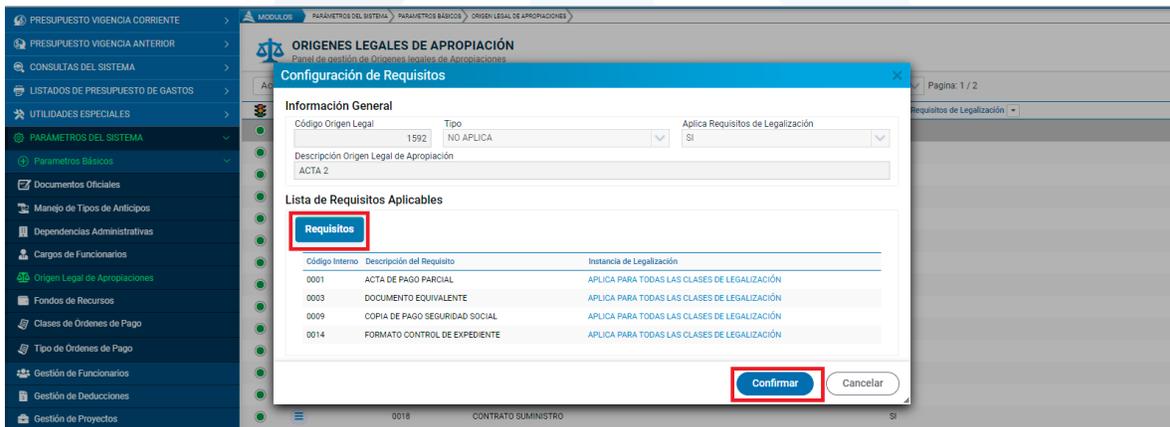


Figura 127. Ventana Configuración de Requisitos.

Al darle clic al ícono **“Requisitos”** se habilita la ventana para seleccionar los requisitos de legalización que se consideren obligatorios para la legalización de cuenta, para esto se debe dar clic en las cuadrículas ubicadas al lado izquierdo de los mismos, una vez estos tengan la marcación asignada, dar clic en confirmar.



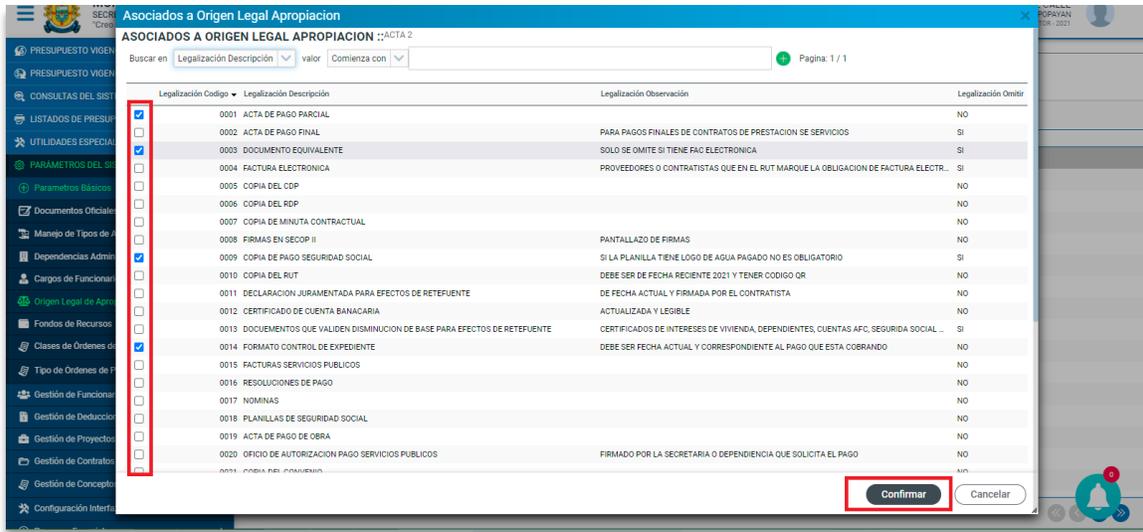


Figura 128. Ventana Asociados a Origen Legal de Apropiación.

Una vez seleccionados los requisitos aplicables para cada origen legal de apropiación se visualizarán en la ventana **Configuración de Requisitos** Figura 113, posterior a la selección del requisito se debe definir la instancia de legalización que aplica para cada requisito (ya que por defecto se asignaran todas), estas se definen dando clic en cada requisito así como se visualiza en la siguiente figura:

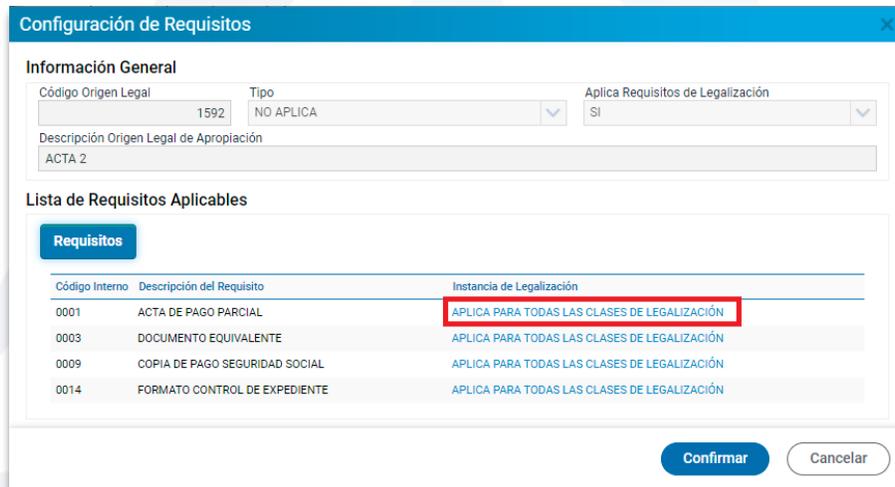


Figura 129. Ventana de configuración de requisitos.

Posteriormente se habilitará la ventana para seleccionar la clase de legalización aplicable para el requisito seleccionado, para guardar se debe dar clic en **Seleccionar**. Este proceso se debe seguir para cada uno de los requisitos asociados al origen legal de apropiación.



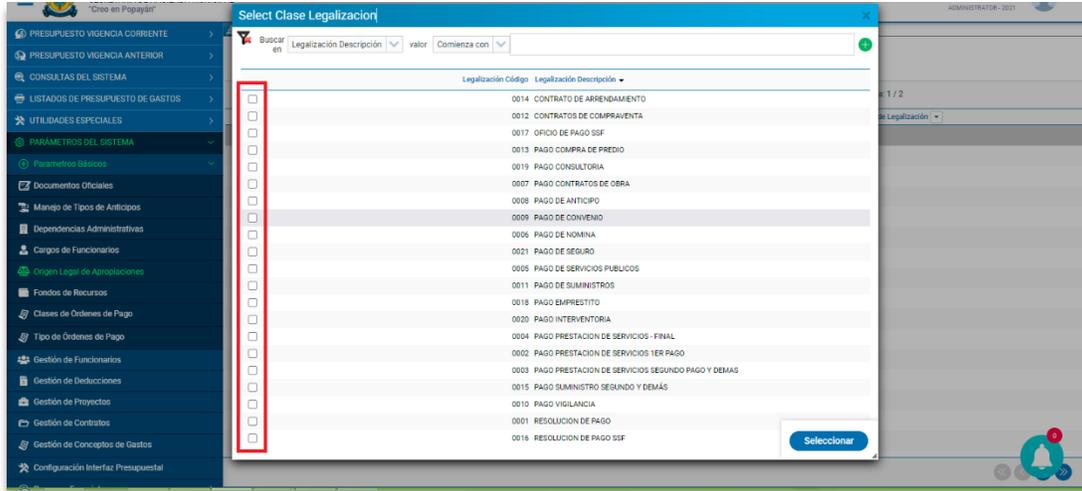


Figura 130. Ventana de selección de instancias de legalización.

11.1.6. FONDO DE RECURSOS

Esta sección permite crear fondos o grupos de cuentas asociados a una entidad bancaria, limitando las fuentes de recursos presupuestales que se giran a través de dichas cuentas giradoras.

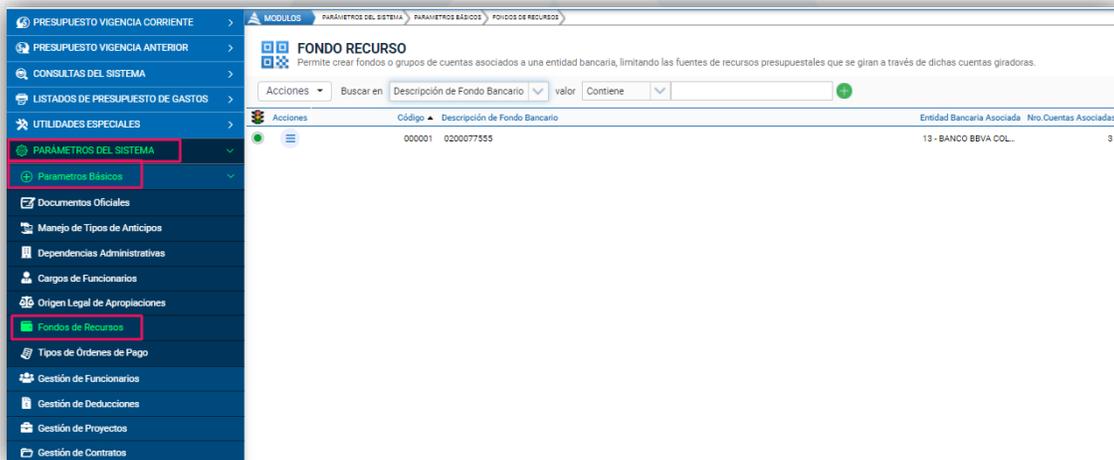


Figura 131. Panel principal fondo recurso.

Para crear un fondo de recursos, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar información general: descripción del fondo bancario, tipo de recurso (fideicomiso, cuenta maestra, entidad bancaria o fondo general) y cuenta principal, además se deben seleccionar las cuentas bancarias y las fuentes de recurso, por último, clic en Confirmar.



Fondo Recurso

Información General

Código: 000002 Descripción de Fondo Bancario: []

Recurso Tipo: FIDEICOMISO Cuenta Principal: 0200077555 - AHORRO CESANTI. Entidad Bancaria Asociada: []

Cuentas Bancarias | Fuentes de Recursos

Selección de Cuentas Bancarias

Buscar en No. Cuenta Bancaria valor Comienza con []

Entidad Bancaria	Nro. Cuenta	Tipo de Cuenta	Descripción Cuenta	Estado
<input type="checkbox"/> BANCO BBVA COLOMBIA	0200077555	(NINGUNO)	AHORRO CESANTIAS	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-02924-8		035-02924-8 FONDOS COMUNES	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE BOGOTA	035-03145-6		BOGOTA 035-03145-6 FONDO LOCAL ...	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	03503661-5		RECAUDO DE COMPARENDOS SIMIT	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-03799-3		035-03799-3 FONDO DE SEGURIDAD	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-03892-6		035-03892-6 FONDOS COMUNES	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	03503915-5		BANOCIDENTE #915-5 ETESA	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-03971-8		035-03971-8 ESPECTACULOD PUBLIC...	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-04074-0		035-04074-0 SOBRETASA A LA GASOL...	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	03504237-3		PAGO DE PLANILLAS SALUD PENSIO...	Activo
<input type="checkbox"/> BANCO DE OCCIDENTE	035-05262-0		035-05262-0 AGUA POTABLE Y SANE...	Activo

Confirmar Cancelar

Figura 132. Panel de creación fondo de recursos.

Una vez creado el origen legal de apropiación, en el botón individual de acciones este se puede modificar visualizar y eliminar

11.1.7. TIPOS DE ÓRDENES DE PAGO

En esta sección se puede crear una clasificación para el manejo de las órdenes de pago de la vigencia actual, como por ejemplo órdenes de pago con situación de fondos y sin situación de fondos.

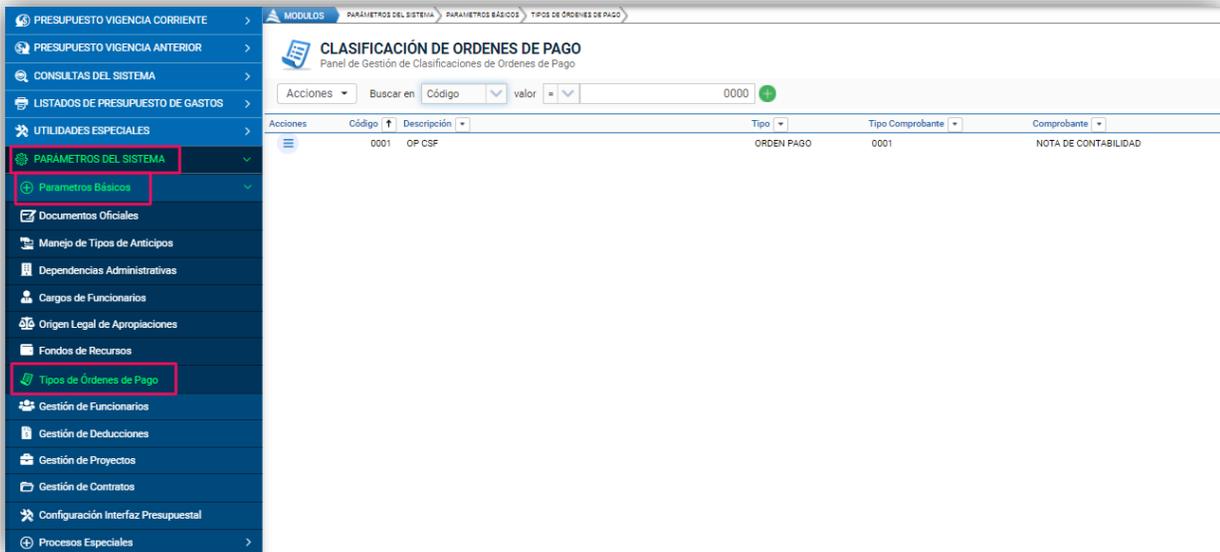


Figura 133. Panel principal clasificación de órdenes de pago

Para crear un tipo de orden de debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar información general: clasificación (consecutivo numérico), descripción, tipo de orden de pago (CSF o SSF), orden y tipo de comprobante contable que se va a asociar, por último, clic en Confirmar.

Figura 134. Ventana de clasificación de órdenes de pago

Una vez creado el tipo de orden de pago, en el botón individual de acciones  este se puede modificar , visualizar  y eliminar 



11.2 GESTIÓN DE FUNCIONARIOS

En esta sección se crean los funcionarios de la entidad.



Figura 135. Panel principal gestión de funcionarios.

Para crear un funcionario, debe ubicarse en el botón de acciones principal Acciones ▾ y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en que debe diligenciar: el número de documento de identidad, nombre o razón social, dependencia y cargo, posteriormente se debe diligenciar la información de la ubicación y dirección de notificación requerida (país, departamento, municipio, dirección, teléfono, correo electrónico), número y tipo de cuenta bancaria y la entidad bancaria, por último, clic en Confirmar.

Figura 136. Ventana de creación de funcionarios.



Una vez creado el funcionario, en el botón individual de acciones este se puede modificar visualizar y anular

11.3 GESTIÓN DE DEDUCCIONES

Las deducciones son las autorizaciones o derechos que conforme a la normatividad vigente, tiene una entidad para retener de los ingresos de un tercero durante el proceso transaccional de un respectivo pago.

Acciones	Código Deducción	Descripción Deducción	Clase Deducción	Tipo Deducción	%	Valor Fijo	C.C/NIT Tercero
	9030	APORTES A FONDO DE SOLIDARIDAD NIVEL CENTRAL	Dian	Valor Digitado	0.000	0,00	900147238
	9029	FONDO DE SOLIDARIDAD NIVEL CENTRAL	Dian	Valor Digitado	0.000	0,00	900319291
	9028	5X1000 RETEICA SALUD	Impuestos Municipales	Porcentaje	0.500	0,00	800099095
	9027	JUZGADO 33 CIVIL MPAL DE BOGOTA DC	Otros Descuentos	Valor Digitado	0.000	0,00	110012041
	9026	RETEIVA 15% RUMIYACO	Dian	Porcentaje	15.000	0,00	800197268
	9025	RETEICA 4.7 X1000 TRANSITO	Impuestos Municipales	Porcentaje	0.470	0,00	800099095
	9024	TASA PRODEPORTE RIV	Impuestos Municipales	Porcentaje	2.000	0,00	800099095
	9023	APORTE SOLIDARIO COVID19	Otros Descuentos	Valor Digitado	0.000	0,00	800099095
	9022	FONDO DE SOLIDARIDAD	Otros Descuentos	Valor Digitado	0.000	0,00	900319291

Figura 137. Panel de gestión de deducciones.

Para crear una deducción, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual habilita una ventana en la que se debe diligenciar la siguiente información:

Configuración de deducciones: en esta se diligencia el código de deducción, la descripción, el tercero asociado, el tipo de deducción, según el caso: porcentaje aplicable, valor fijo, tipo de redondeo y tipo de base.

Configuración de recaudo: esta aplica solo para las deducciones que tienen parametrizado el concepto de imputación de recaudo presupuestal, aquí se selecciona, con el botón de búsqueda, el número de concepto de imputación.

Configuración especial: en esta se diligencia información con respecto a la clasificación de la deducción (seguridad social, impuestos Dian, estampillas, impuestos municipales, y otros descuentos) y código contable de la deducción, para efectos de los impuestos DIAN se diligencia el código de información exógena y la base mínima de retención, por último, clic en Confirmar.

Figura 138. Ventana de creación de deducción.

Una vez creada la deducción, en el botón individual de acciones este se puede modificar visualizar y eliminar

11.4 GESTIÓN DE PROYECTOS

En esta sección se registran cada uno de los proyectos de los cuales la entidad quiere tener control a través de su asociación en la ejecución del presupuesto de gastos.

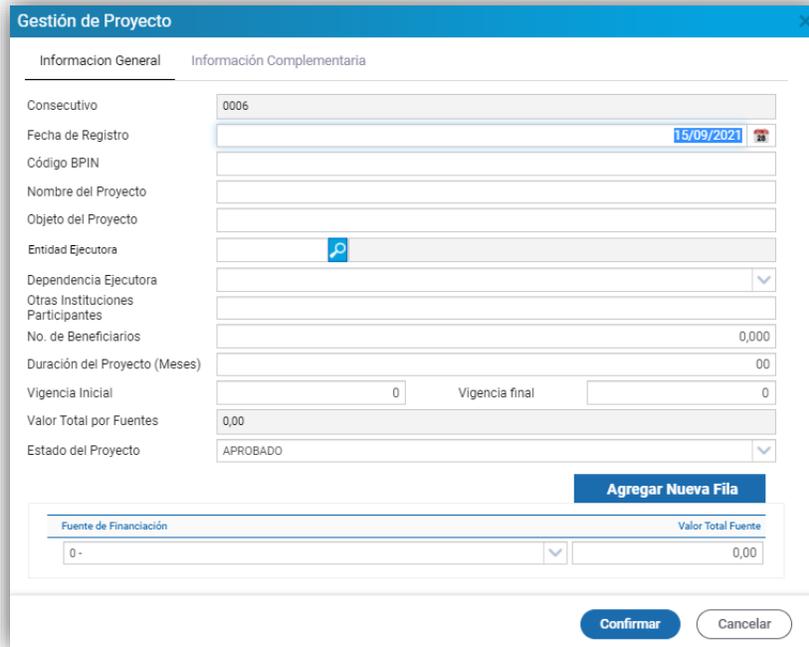
Acciones	Código Proyecto	BPN	Descripción Proyecto	Sector	Programa
	0005	2021000000000002	PRUEBA DE PROYECTO 2	04 - INFORMACIÓN ESTA...	0401 - LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTIC...
	0004	2021000000000001	PROYECTO DE PRUEBA	33 - CULTURA	3301 - PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ART...
	0003		NO APLICA	0-	3301 - PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ART...
	0002		PROYECTO MERIENDAS PARA N...	0-	3301 - PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ART...
	0001		PROYECTO CONSTRUCCIÓN PU...	0-	3301 - PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ART...

Figura 139. Panel gestión de proyectos.

Para crear un proyecto, debe ubicarse en el botón de acciones principal Acciones y escoger la opción Agregar , la cual genera una ventana en la que se debe diligenciar la siguiente información:



Información general: en esta sección se debe diligenciar la fecha de registro, código BPIN, nombre y objeto del proyecto, entidad y dependencia ejecutora, otras instituciones participantes, número de beneficiarios, duración del proyecto, vigencia inicial y final del proyecto, estado del proyecto, fuente de financiación y valor total de la fuente.



Gestión de Proyecto

Información General Información Complementaria

Consecutivo: 0006

Fecha de Registro: 15/09/2021

Código BPIN: []

Nombre del Proyecto: []

Objeto del Proyecto: []

Entidad Ejecutora: []

Dependencia Ejecutora: []

Otras Instituciones Participantes: []

No. de Beneficiarios: 0,000

Duración del Proyecto (Meses): 00

Vigencia Inicial: 0 Vigencia final: 0

Valor Total por Fuentes: 0,00

Estado del Proyecto: APROBADO

Agregar Nueva Fila

Fuente de Financiación	Valor Total Fuente
0 -	0,00

Confirmar Cancelar

Figura 140. Ventana gestión de proyectos – Información general.

Información complementaria: en esta sección se debe diligenciar el sector y programa de inversión, sub-programa, elemento constitutivo y por último seleccionar el código de producto MGA y CPC.



Figura 141. Ventana gestión de proyectos – Información complementaria.

Una vez creado el proyecto, en el botón individual de acciones este se puede modificar visualizar y eliminar

11.5 GESTIÓN DE CONTRATOS

En esta sección se registra toda la información relacionada con los contratos de la entidad.

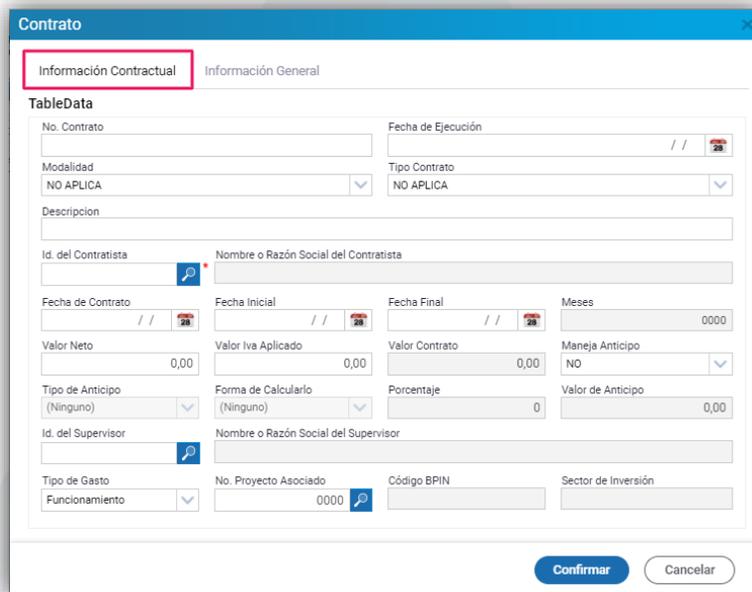
Acciones	No. Contrato	Fecha de Contrato	Modalidad de Selección	Tipo de Contrato	Objeto Descripción del Contrato	Id. del Contratista	Nombre o Razón Social del Contratista
	12345	06/09/2021	NO APLICA	NO APLICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOY...	1085937296	PAULA ANDREA ROSERO MENESES
	571	17/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	TRANSFERENCIA 1% CUMPLIMENT...	900807338	POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JU
	AV-145	17/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARA...	900147238	APORTES EN LINEA
	AV-143	13/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	CONSTITUCIÓN AVANCE 145 PARA VI...	51943278	CHAMORRO HUERTAS MAGDA GABRIE
	AV-144	13/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS Y DEMÁ...	87713080	BURBANO MONTENEGRO JORGE LUIS
	AV-144	13/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	CONSTITUCIÓN AVANCE 143 PARA VI...	37006703	CULTID GUERRERO NANCY
	AV-144	13/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	CONSTITUCIÓN AVANCE 144 PARA VI...	59669565	CASANOVA QUINTERO SOL MARIA
	AV-138	13/08/2021	NO APLICA	NO APLICA	CONSTITUCIÓN AVANCE 138 PARA VI...	87717644	LUIS CARLOS ACOSTA POTOSI

Figura 142. Panel de gestión de contratos.



Para crear un contrato, debe ubicarse en el botón de acciones principal Acciones ▾ y escoger la opción Agregar +, esta habilita la ventana contrato, en la cual se debe diligenciar la información solicitada:

Información contractual: en esta se ingresa el número de contrato, fecha de ejecución, modalidad (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa y cuantía mínima), tipo de contrato, descripción, documento de identificación del contratista, fecha de contrato, fecha inicial y final del contrato, valor neto, valor de IVA aplicado, manejo de anticipo, forma de cálculo del anticipo, porcentaje, valor del anticipo, tipo de anticipo, nombre e identificación del supervisor de la secretaría a la cual pertenece el contrato, tipo de gasto y número de proyecto asociado.



The screenshot shows a web application window titled "Contrato" with two tabs: "Información Contractual" (highlighted with a red box) and "Información General". The "Información Contractual" tab contains a "TableData" section with the following fields:

- No. Contrato: [Empty text box]
- Fecha de Ejecución: [Date picker]
- Modalidad: [Dropdown menu, value: NO APLICA]
- Tipo Contrato: [Dropdown menu, value: NO APLICA]
- Descripción: [Empty text box]
- Id. del Contratista: [Searchable text box]
- Nombre o Razón Social del Contratista: [Empty text box]
- Fecha de Contrato: [Date picker]
- Fecha Inicial: [Date picker]
- Fecha Final: [Date picker]
- Meses: [Text box, value: 0000]
- Valor Neto: [Text box, value: 0,00]
- Valor Iva Aplicado: [Text box, value: 0,00]
- Valor Contrato: [Text box, value: 0,00]
- Maneja Anticipo: [Dropdown menu, value: NO]
- Tipo de Anticipo: [Dropdown menu, value: (Ninguno)]
- Forma de Calcularlo: [Dropdown menu, value: (Ninguno)]
- Porcentaje: [Text box, value: 0]
- Valor de Anticipo: [Text box, value: 0,00]
- Id. del Supervisor: [Searchable text box]
- Nombre o Razón Social del Supervisor: [Empty text box]
- Tipo de Gasto: [Dropdown menu, value: Funcionamiento]
- No. Proyecto Asociado: [Text box, value: 0000]
- Código BPIN: [Empty text box]
- Sector de Inversión: [Empty text box]

At the bottom right of the window are two buttons: "Confirmar" (blue) and "Cancelar" (white).

Figura 143. Ventana contrato - Información contractual.

Información general: en esta se diligencia información con relación a la seguridad social (aportes a salud, pensión, medicina prepagada, ARL, deducible fondo de vivienda), valor de RP de reserva, plazo en meses, localización y fecha de acta de cancelación, para finalizar, clic en Confirmar.

Figura 144. Ventana contrato - Información general.

Una vez creado el contrato, en el botón individual de acciones se puede modificar y visualizar . En el botón de acciones principal Acciones, opción Reporte , se puede realizar la impresión de los mismos en archivo PDF o EXCEL.

Figura 145. Ventana de listado de información contractual.



11.6 GESTIÓN DE CONCEPTOS DE GASTO

Esta funcionalidad fue diseñada para facilitar los procesos de contabilización de las obligaciones presupuestales, en esta se pueden parametrizar las contabilizaciones automáticas de las cuentas débito crédito de las mismas.

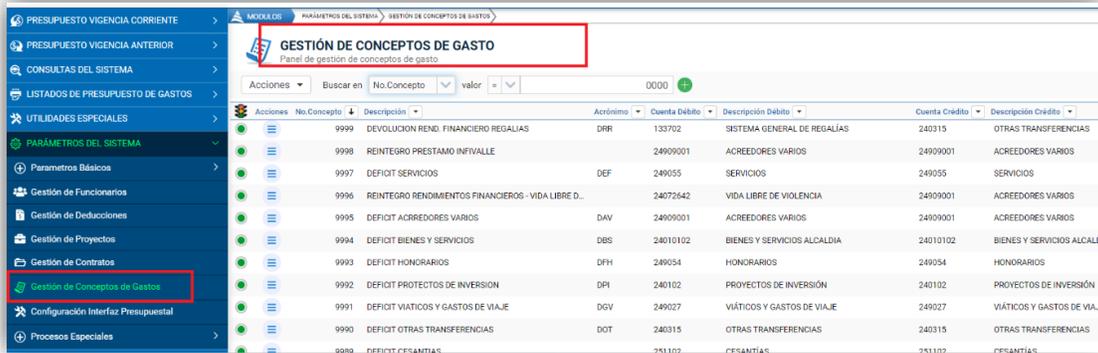


Figura 146. Panel de Gestión de Concepto de Gasto.

Para dar inicio al proceso de configuración de conceptos de gastos, debe ubicarse en el botón de acciones principal Acciones ▾ y escoger la opción Agregar +, esta habilita la ventana Concepto de Gasto, en la cual se debe diligenciar la información solicitada:

Información general: en esta se ingresa el número de consecutivo del concepto, descripción y se selecciona en el ícono de búsqueda 🔍 la cuenta débito – crédito.

Información de detalle: en esta se selecciona en el ícono de búsqueda 🔍 el código de la deducción que se le asociará al concepto de gastos y por último, clic en Confirmar.

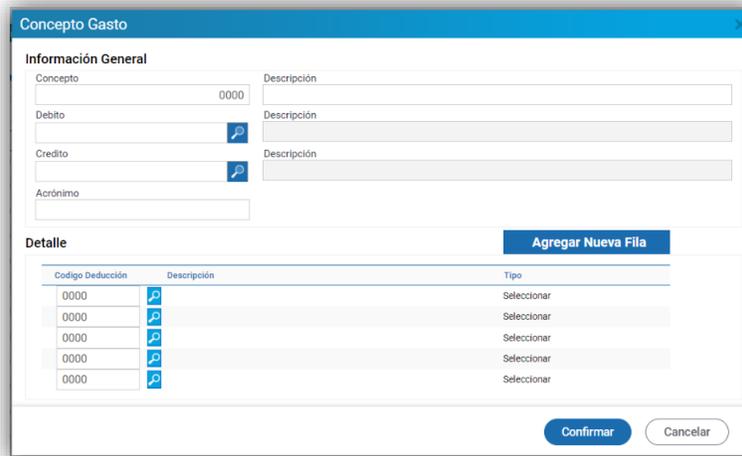


Figura 147. Ventana Concepto de Gasto

Una vez creado el concepto de gasto, este se visualizará en el panel principal de **Gestión de Concepto de Gasto**, al dar en el botón individual de acciones  este se puede modificar  visualizar  y eliminar .

Es importante tener en cuenta que para hacer uso del panel de **Gestión de Concepto de Gasto**, se debe tener habilitada la funcionalidad de Conceptos de Gasto.

11.8 PROCESOS ESPECIALES

11.8.1 CAMBIO MASIVO DE NIT DE TERCERO

Esta funcionalidad permite trasladar todos los movimientos presupuestales asociados de un tercero de origen a un tercero de destino. Para iniciar el proceso se digita el número de identificación del tercero errado en el campo de texto “Tercero Origen” y el número de identificación del tercero correcto en “Tercero Destino”, por último, clic en Confirmar, automáticamente el software enviará los movimientos de un tercero al otro.



Figura 148. Panel de cambio de Nit de tercero.

11.8.2 CAMBIO DE RUBRO PRESUPUESTAL

Esta funcionalidad permite trasladar la información presupuestal asociada de un rubro y fuente de financiación a otro. Para iniciar el proceso, se digita en el campo de texto “Rubro Origen”, el rubro presupuestal de origen; seguidamente se debe diligenciar la fuente de financiación de origen y en el campo “Rubro Destino”, el rubro presupuestal al cual se deben trasladar todos los movimientos y seguidamente la fuente de financiación, por último, clic en Confirmar, automáticamente el software enviará los movimientos de un rubro – fuente al otro.

Figura 149. Panel de cambio de rubro presupuestal.



11.8.3 CARGUES MASIVOS DE INFORMACIÓN

En esta sección se realizan los cargues masivos de información o migración de datos, en esta opción se encontrarán todas las plantillas de la información que puede ser cargada de forma masiva.

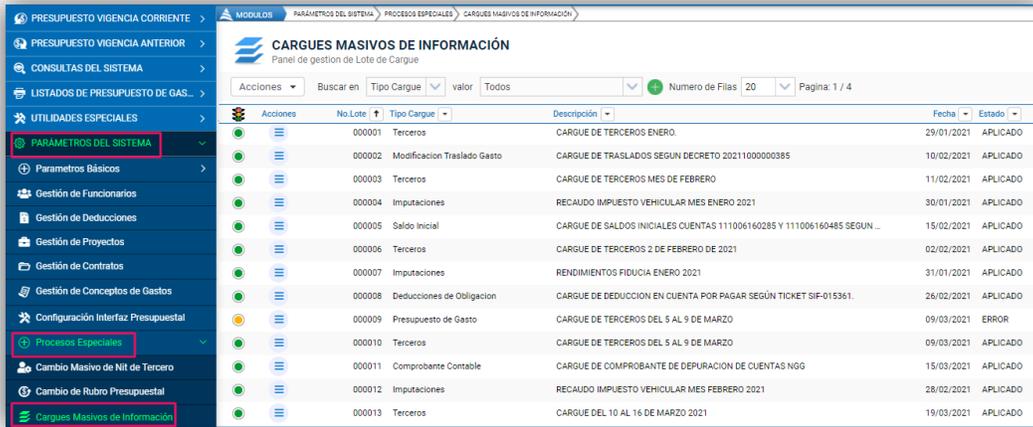


Figura 150. Panel de cargue masivo de información.

Para iniciar el proceso de cargue de la información, se debe descargar la plantilla base para el diligenciamiento de la información, debe ubicarse en el botón de acciones principal **Acciones** y escoger la opción **Archivo de Cargue**.

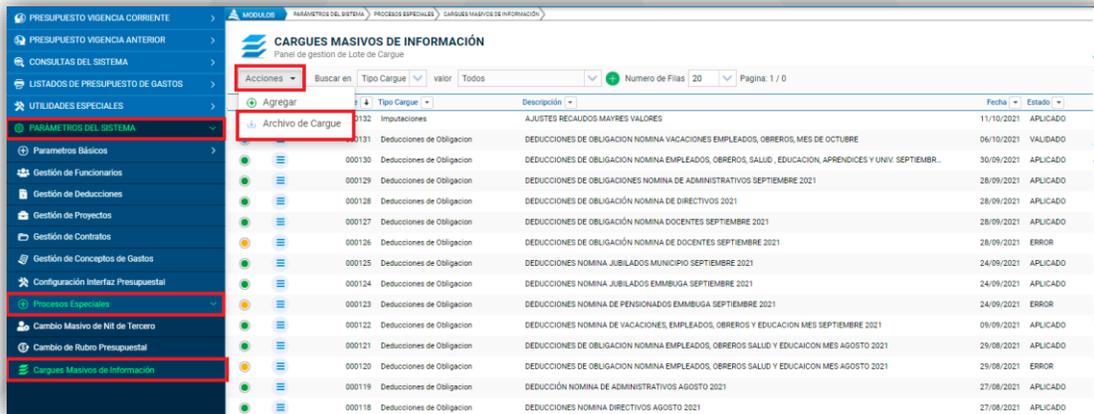


Figura 151. Icono de acciones principal – Archivo de cargue.

Allí se habilitará la ventana **Plantillas de cargue de información**, donde se debe seleccionar, de la lista desplegable, la plantilla de la información que se desea cargar al sistema, una vez seleccionada, dar clic en la opción **Descargar**.

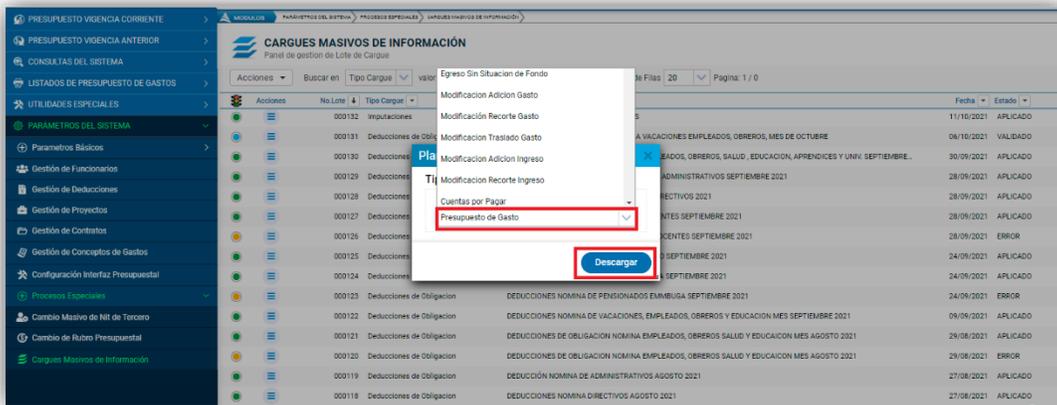


Figura 152. Ventana Plantillas de Carga de Información.

Para realizar el cargue de una plantilla diligenciada, debe ubicarse en el botón de acciones principal y escoger la opción Agregar , la cual despliega una ventana, en la cual se debe diligenciar la fecha, el tipo de la plantilla a cargar, una breve descripción del cargue, seleccionar o cargar la plantilla previamente diligenciada y por último, clic en Confirmar para crear el cargue.

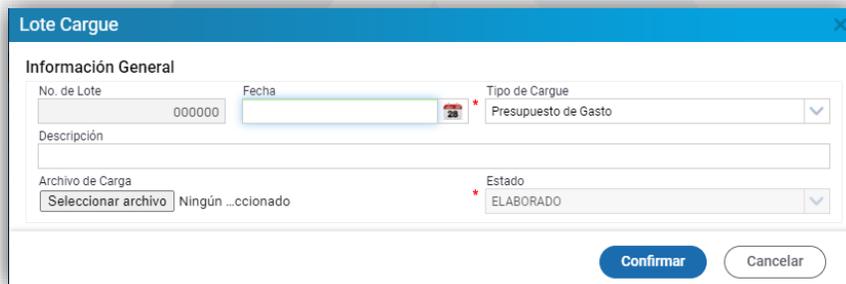


Figura 153. Ventana de creación de cargue masivo de información.

Una vez realizado el cargue, podrá visualizar en el panel principal de **Cargues Masivos de Información**, el lote cargado en estado **Elaborado**, posterior a esto se debe realizar la validación del cargue en la opción **Validar**; en caso de existir errores se debe proceder a corregir los mismos y repetir el proceso de cargue y validación de la plantilla, una vez se encuentre correcto el estado del cargue, cambiará a **Validado**. Para culminar el proceso, se debe seleccionar la opción **Aplicar Cargue** del botón de acciones individual de registro.



Figura 154. Aplicación cargues masivos de información.

El sistema le notificará por medio de una ventana emergente que el cargue ha sido aplicado exitosamente, y podrá visualizarlo en la pantalla principal de “**Cargues Masivos de Información**” en estado “**Aplicado**”.