

## REPORTE INFORMACION SIFSE

### 1. GENERAR INFORMES PARA DILIGENCIAR FORMATOS EXCEL

#### a) INFORME DE GASTOS

##### Reporte 1

- ✓ Ingresar al módulo de presupuesto
- ✓ Informe gastos
- ✓ Reportes
- ✓ Modificación y ejecución presupuestal de gastos
- ✓ Reporte - Ejecución presupuestal
- ✓ Tipo de reporte - Acumulado
- ✓ Forma de reporte - consolidado por niveles
- ✓ Niveles y conceptos - Tipo de recurso - denominación sifse (se deben escoger en este orden)
- ✓ Preliminar

**Nota:** de aquí son importantes las columnas de presupuesto definitivo, total compromisos, total obligaciones y total pagos

##### Reporte 2

- ✓ Ingresar al módulo de presupuesto
- ✓ Informe gastos
- ✓ Modificación y ejecución presupuestal de gastos
- ✓ Reporte - modificaciones al presupuesto
- ✓ Tipo de reporte – Acumulado
- ✓ Forma de reporte - consolidado por niveles
- ✓ Niveles y conceptos - Tipo de recurso - denominación sifse (se deben escoger en este orden)
- ✓ Preliminar

**Nota:** de aquí es importante la columnas de presupuesto inicial o apropiación inicial

#### EN EL ARCHIVO DE EXCEL **F001\_Fondo\_formato** EN LA HOJA DE GASTOS\_PRESUPUESTALES MODIFICAR:

- ✓ Código establecimiento – Dane
- ✓ Año
- ✓ Trimestre
- ✓ Presupuesto inicial – según reporte 2

- ✓ Presupuesto definitivo
- ✓ Total compromisos
- ✓ Total obligaciones
- ✓ Total pagos

Estos se diligencian teniendo en cuenta el reporte 1 generado anteriormente y corroborando las casillas de ítem detalle y valor por ítem con reporte

## b) INFORME DE INGRESOS

### Reporte 1

- ✓ Ingresar al módulo de presupuesto
- ✓ Reporte
- ✓ ejecución ingresos
- ✓ Vigencia
- ✓ Ejecución
- ✓ Resumido
- ✓ Acumulado
- ✓ Niveles y conceptos= Denominación SIFSE - Tipo de recurso (se debe seguir este orden)
- ✓ Preliminar

**Nota:** De aquí es importante el presupuesto definitivo y lo ejecutado o monto recaudado

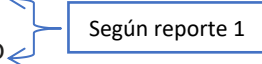
### Reporte 2

- ✓ Ingresar al módulo de presupuesto
- ✓ Reporte
- ✓ ejecución ingresos
- ✓ Vigencia
- ✓ Reporte- modificación
- ✓ Resumido
- ✓ Acumulado
- ✓ Niveles y conceptos - Denominación SIFSE - Tipo de recurso (se debe seguir este orden)
- ✓ Preliminar

**Nota:** De aquí es importante el presupuesto inicial

**EN EL ARCHIVO DE EXCEL F001\_Fondo\_formato EN LA HOJA DE INGRESOS\_PRESUPUESTALES MODIFICAR:**

- ✓ Código establecimiento – Dane
- ✓ Año

- ✓ Trimestre
  - ✓ Presupuesto inicial – según reporte 2
  - ✓ Presupuesto definitivo
  - ✓ Monto recaudado o total ejecutado
  - ✓ Fuente de ingreso 3 y 4 no se ponen, se suman en el 5
- 

**Nota:** para ambas hojas del archivo **F001\_Fondo\_formato** hacer autosuma y verificar montos totales con reportes, luego borrar autosuma

## 2. SUBIR REPORTE PAGINA SIFSE

- ✓ Entrar sifse
- ✓ Ingresar – usuario fondos y contraseña
- ✓ Carga de archivo
- ✓ Carga de archivo de reporte de ejecución presupuestal
- ✓ Cargar archivo
- ✓ Seleccionar archivo
- ✓ Cargar
- ✓ Aceptar
- ✓ Sale cuadro verde de que se encuentra pendiente
- ✓ Cancelar
- ✓ Vuelve al pantallazo inicial y dice pendiente oficializar
- ✓ Click en la bolita
- ✓ Click en oficializar
- ✓ Carga
- ✓ Debe decir oficializado

Se debe generar el soporte de la carga así:

- ✓ Entrar en reporte
- ✓ Ingresar trimestre y año
- ✓ Generar y guardar reporte.

## EGRESOS SIN AFECTACIÓN

- ✓ Comprobantes de ingreso
- ✓ Elaboración sin afectación presupuestal
- ✓ Nuevo
- ✓ Elaborar asientos
- ✓ Concepto - Comprobante de egreso
- ✓ Tipo - Sin afectación presupuestal
- ✓ Descripción – decir detalle
- ✓ Registrar las cuentas enviadas en el auxiliar
- ✓ Las cuentas siempre van al débito, siempre varían, verificar con el resumen enviado por contador
- ✓ Guardar

Nota: las cuentas del auxiliar serán las débito y el crédito serán las cuentas puentes con chulito en cxp así: DIAN – 2436999901 CONTRIBUCION ESPECIAL- 2440239901 PRO DEPORTE – 2440249901

Los nit son: Dian 800197268.4 / Municipio de Medellín 890905211.1

- ✓ Comprobantes de egreso
- ✓ Aprobación comprobantes de egreso – seleccionar
- ✓ Pestaña encabezado -
- ✓ Estado - Aprobado
- ✓ Guardar
- ✓ Bancos
- ✓ Imprimir cheque
- ✓ Nit (aparece el que acabe de hacer)
- ✓ Chulear según el caso, si es cheque o consignación
- ✓ Guardar
- ✓ Lista de comprobantes aprobados sea girar o consignar
- ✓ Elegir
- ✓ Para consignar
- ✓ Casilla para consignar
- ✓ Elegir el código del banco
- ✓ Casilla lista comprobantes para consignar
- ✓ Se elige el banco
- ✓ Marcar consignar
- ✓ Guardar
- ✓ Imprimir

## TRASLADO PRESUPUESTAL DE RUBROS

- ✓ En Presupuesto
- ✓ Movimientos
- ✓ Traslado entre rubros
- ✓ Nuevo
- ✓ Descripción
- ✓ Para aprobar
- ✓ Primer fila (de donde va a salir – contra crédito)
- ✓ Pestaña rubor
- ✓ Guardar

## ADICION – DISMINUCION RUBROS

- ✓ Adición/disminución
- ✓ Nuevo
- ✓ # acuerdo
- ✓ Descripción
- ✓ Para aprobar
- ✓ Rubros ... buscar - escoger – valor
- ✓ Afectación PAC
- ✓ Guardar
- ✓ **Aprobación Rector**

## CARGA DE PRESUPUESTO

Se debe tener estos archivos

1. Presupuesto (Lo manda secretaría)
  2. Pac gastos
  3. Pac Ingresos
  4. Plantilla (La que no se le puede cambiar el nombre)
- Verificar valores en el formato de cargue de la secretaría
  - Poner el código dane en las 3 hojas del archivo plantilla

**Nota:** El archivo se guarda automáticamente en el disco C/FOSEMED/CARGA PRESUPUESTO

**Nota:** Si esta ruta no existe hay que crearla

- Generar en la hoja datos: Botón generar archivo plano de ingresos y luego de gastos

**Nota:** no se le puede cambiar el nombre y debe estar todo en la misma carpeta

### Modulo presupuesto

- Movimiento de rubros
- Creación, modificación, elaboración
- Nuevo
- Vigencia actual
- INGRESOS primero (es más corto para cargar)
- # documento 1
- Fecha del documento (puede ser el día actual o 1 de enero)
- Descripción (Cargue presupuesto ingresos 202\*)
- Chulo aprobar
- Pestaña rubros
- Buscar archivo (ingresos en este caso)
- Verificar valor del archivo al final (debe ser igual al presupuesto total)
- Guardar
- Realizar el mismo proceso pero ahora con GASTOS

### Módulo rector

- Movimiento rubros
- Creación, modificación, aprobación

**Nota:** aprobar de a uno (primero ingresos y luego gastos)

- Aprobar
- Guardar

## **Modulo presupuesto**

### **Asignación de rubros**

- Administración del sistema
- Asignación rubros dependencias
- Buscamos el rector
- Dependencia rubro
- Agregamos los rubros (segundo cajón)
- Seleccionar todos (son 136)
- Aceptar (cargar)
- Guardar
- Repetir proceso con tesorero

### **Actualizar códigos de cuentas por cobrar CxC**

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por cobrar conceptos (aquí hay que tener en cuenta que se cogen solo las que afectan el presupuesto)
- Encabezado
- Ubicarse en el último renglón, seleccionar y eliminar
- Memorizar el código y poner el mismo para el año en cuestión o buscarlo en los ... (hacerlo en todos los conceptos)

### **Parametrizar reportes**

- Administración del sistema
- Cierre presupuestal
- Parámetros del reporte
- El año a llenar esta vacío (mirar del año anterior los códigos y usar los mismos en el año actual)
- Guardar

### **Cargar PAC**

Se deben tener los archivos de Pac de ingresos y gastos, éste se actualiza solo con los archivos de la misma carpeta

- Eliminar encabezados, totales y columnas adicionales
- Debe quedar Código resumido, presupuesto y los 12 meses
- Guardar como Texto delimitado por tabulaciones

### **Módulo tesorería**

- Mantenimiento PAC
- Programación PAC
- Nuevo
- Ingresos o gastos
- Vigencia actual
- Verificar que la fecha del sistema esté en vigencia actual
- Marcar enviar
- Pestaña detalle
- ... Archivo, buscar el archivo de PAC de ingresos o gastos
- Guardar

**NOTA:** Para subir el siguiente archivo de PAC se debe cerrar la ventana totalmente para que no salga error.

- Repetir proceso con el archivo siguiente del PAC
- Volver a mantenimiento PAC
- Aprobación PAC
- Seleccionar
- Encabezado
- Aprobar
- Guardar



## PASOS PARA UN PAGO

### 1. Tres cotizaciones

### 2. Disponibilidad

- Disponibilidad elaboración
- Nuevo
- En la descripción se debe colocar de donde salió en el plan de compras
- Tipo de documento
- Fecha de la creación de la disponibilidad
- Vigencia actual
- Marcar enviar
- Pasar rubros
- Rubro COD (elegir el solicitado)
- Elegir valor
- Guardar
- **Módulo rectora**
- Disponibilidad - Aprobación

### 3. Compromisos

- Se requieren todos los documentos habilitantes que son: propuesta económica, cámara de comercio, rut, cedula, certificado de contraloría, procuraduría, policía y medidas correctivas, seguridad social, cuenta bancaria, certificado de alturas
- Elaboración
- Nuevo
- Descripción – viene automáticamente cuando se escoje la disponibilidad
- Documento – el que trae por defecto
- Nit del proveedor
- Enviar
- Pagos - Fecha de creación - % 100
- **Rubros**
- Lista de rubros (escoger el rubro que pertenece a la disponibilidad)
- Disponibilidad - Escoger disponibilidad que pertenece al pago o proveedor según papelería

- Artículo se escoge dependiendo para que es (tabla)

CÓDIGO	DESCRIPCION
1101015001	UTILES Y PAPELERIA
1102015001	ELEMENTOS DE ASEO
1103015001	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
1104015001	EQUIPO DE LABORATORIO
1105015001	INSUMOS AGRÍCOLAS
1106015001	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
1107015001	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA
1108015001	COMBUSTIBLES
2101025001	COMPRA DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
3101015001	JORNALES
3102015001	HONORARIOS
3103015001	SERVICIOS TECNICOS
3201015001	MANTENIMIENTO
3202015001	SERVICIOS PÚBLICOS
3203015001	ARRENDAMIENTOS
3204015001	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
3205015001	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
3206015001	SEGUROS
3207015001	BANCARIOS
3208015001	LEGALES
3209015001	PROYECTOS MEDIA TECNICA
3210015001	ACTIVIDADES PEDAGOGICAS CIENTIFICAS CULTURALES Y DEPORTIVAS
3211015001	DOTACIONES PEDAGOGICAS

- Cantidad 1 siempre
- Valor (valor del compromiso, siempre es el valor de la propuesta económica)
- Guardar
- **Módulo rectora**
- Compromiso - Aprobación

#### 4. Después de que se pida factura y la contadora causa

- Factura, Copia del Rut, Seguridad social del mes

#### 5. Pago

- Módulo de presupuesto
- Orden de pago
- Elaboración
- Nuevo
- Se escoge el beneficiaria
- Marcar las tres casillas
- Con formalidades
- Otros detalles
- Para aprobar
- Si es transferencia quitar generar cheque y dejar solo aprobar
- Pestaña detalle del pago
- **MÓDULO DEL RECTOR**
- Aprobar orden de pago
- **Modulo presupuesto**
- Órdenes de pago
- Generar remisión de pago (penúltimo ítem)
- Remisión de pago
- Elegir orden
- Guardar
- **MÓDULO DEL RECTOR**
- Enviar a tesorería

- Seleccionar y guardar
- **Módulo tesorería**
- Comprobante
- Recepción de órdenes de pago (penúltimo ítem)
- Selecciona la órdenes de pago que envié a tesorería
- Casilla detalles
- Marcar recepcionar
- Guardar (uno por uno)
- Volver a comprobante
- **Elaboración con afectación presupuestal (quinto ítem)**
- Nuevo
- Casilla asignación de órdenes de pago
- Asignar
- Guardar (uno por uno)
- Volver a comprobante
- **Aprobación (primer ítem)**
- Casilla encabezado
- Marcar aprobado
- Guardar
- **Bancos**
- Programación de pagos (Ultimo item)
- Por programar
- Se eligen
- Guardar
- **Bancos**
- Imprimir cheque (Sexto ítem)
- Lista de comprobantes aprobados
- Elegir
- Para consignar
- Casilla para consignar
- Elegir el código del banco
- Casilla lista comprobantes para consignar
- Se elige el banco
- Marcar consignar
- Guardar
- Imprimir

### **ANULAR DISPONIBILIDAD**

- ✓ Disponibilidad
- ✓ Disponibilidades cancelación
- ✓ Verificar cual y cancelar

- ✓ Guardar
- ✓ Llenar descripción con el motivo
- ✓ Salir

## CIERRES Y REPORTES

- ✓ Presupuesto
- ✓ Reportes del mes
- ✓ Cambiar fecha al primer día del mes siguiente solamente en tesorería
- ✓ Cuando todas las facturas del mes se hayan cancelado (En ocasiones habrá cuentas que queden por pagar el mes siguientes)
- ✓ Reporte mensual de cuadro de caja
- ✓ Informe de ejecución presupuestal mensual (último ítem)
- ✓ **Ejecución de ingresos**
- ✓ Elegir mes
- ✓ Por comuna
- ✓ Firma uno rector
- ✓ Firma dos tesorero
- ✓ Casilla reporte
- ✓ Acomodar tamaño, imprimir tres copias
- ✓ **Ejecución de Gastos**
- ✓ Lo mismo
- ✓ Comuna
- ✓ Casilla reporte
- ✓ Acomodar tamaño, imprimir tres copias
- ✓ **Para cierre mensuales (recordar estar al último día del mes que se va a cerrar)**
- ✓ **Luego de conciliar bancos**
- ✓ Verificar que el contador haya efectuado las causaciones pertinentes de lo que concierne al respectivo mes para sus cierres (honorarios contador, servicios, comisiones bancarias si hay extractos)
- ✓ Revisar presupuesto vs bancos o cuadro de caja
- ✓ **Reportes**
- ✓ Modificaciones y ejecución de gastos
- ✓ Ejecuciones presupuestal
- ✓ Periodo mes
- ✓ Consolidado por niveles
- ✓ Niveles disponibles (tipo de recursos) click en la flecha tipos de recursos
- ✓ Casilla ejecución presupuestal
- ✓ Mirar total obligaciones
- ✓ Para vaciar información de ejecución presupuestal de ingresos

- ✓ Volver
- ✓ **Ejecución de ingresos**
- ✓ Ejecución
- ✓ Resumido
- ✓ Mes
- ✓ Tipo de recursos
- ✓ Casilla preliminar
- ✓ Para vaciar información de ejecución presupuestal de ingresos
- ✓ Tiene que dar 0 (Sino es así dejar la aclaración)
- ✓ **Conciliaciones**
- ✓ Saldos según libros
- ✓ **Módulo de tesorería**
- ✓ Reporte bancos noveno ítem
- ✓ Moviendo de bancos
- ✓ Quitar un solo banco
- ✓ Mes completo a consultar 1 -30 o 31
- ✓ Corro para cierre de mes a contador
- ✓ Resumen de bancos del mes que se va a cerrar
- ✓ Archivo de conciliaciones bancarias
- ✓ Cuadre de caja
- ✓ Extractos de cada cuenta