

# Administrativo Financiero

# Presupuesto Gubernamental

Contenido	Pág.
Relación entre los módulos	2
Proceso: Definición y mantenimiento del plan presupuestario	3
Proceso: Solicitud Presupuestaria	5
Proceso: Solicitar certificación presupuestaria	7
Proceso: Reforma presupuestaria	9
Proceso: Restitución presupuestaria	12
Preguntas Frecuentes	15
− ¿Cómo se realiza la Ejecución presupuestaria de la nómina?	15
− ¿Cómo realizar una ejecución presupuestaria de ventas?	16
– ¿Cómo hacer una reforma en aumento o disminución?	17
– ¿Para qué se utiliza la opción Devengar/Ejecutar?	18

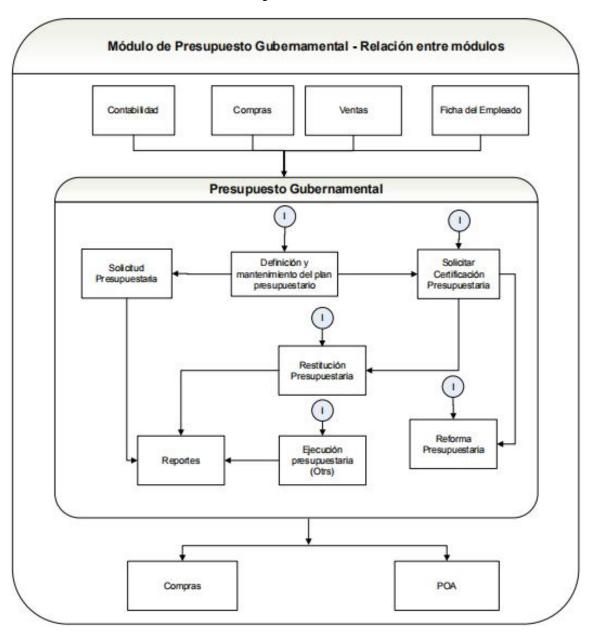


# Administrativo Financiero

# Presupuesto Gubernamental

## Relación entre los módulos

El módulo de **Presupuesto Gubernamental**, está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:





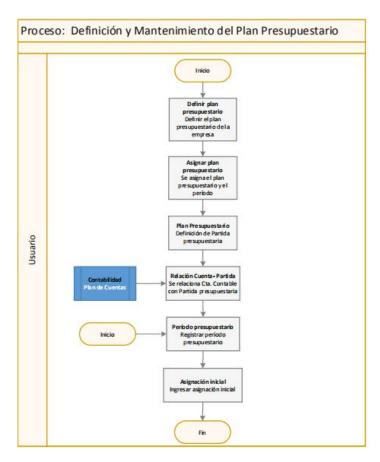
\_\_\_\_\_

# Proceso: Definición y mantenimiento del plan presupuestario

El módulo de Definición y mantenimiento del plan presupuestario, permite realizar todas las tareas de asignación (plan presupuestario, período presupuestario, asignación inicial, relacionar partida presupuestaria con la cuenta contable), del conjunto de gastos e ingresos previstos, para un determinado período de tiempo dentro de la empresa.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- Definir plan presupuestario
- Asignar plan presupuestario
- Plan presupuestario
- Relación Cuenta Ctb Partida
- Período presupuestario
- Asignación Inicial



### Explicación del Proceso:

Este proceso se lo realiza, cuando se registra el presupuesto gubernamental, por primera vez en el sistema.

- 1. Esta opción permite definir el presupuesto que va a manejar la empresa, durante un período establecido para las operaciones.
  - El usuario puede ingresar en la opción "Definir plan presupuestario", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Nuevo** e ingresar todos los datos y grabar.



### Administrativo Financiero 4 Presupuesto Gubernamental- Procesos

·

- 2. A continuación se debe asignar el plan presupuestario gubernamental a la empresa e ingresar el período de duración del plan.
  El usuario debe ingresar en la opción "Asignar plan presupuestario", dar clic en el botón Nuevo e ingresar en el campo Plan presup. el plan presupuestario definido anteriormente, y en los campos: Fecha Inicio y Fecha Fin, las fechas desde donde empieza, hasta donde estará vigente dicho plan.
- 3. En la opción "Plan presupuestario", el sistema permite ingresar todos los datos de las partidas presupuestarias, de acuerdo al plan presupuestario establecido. El usuario ingresa en la opción "Plan presupuestario", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar todos los datos (Campos: *Plan presupuestario*, *Grupo* de clasificación de la partida, el *Código* de partida presupuestaria, *Nombre* de la partida y el Tipo *Plan* que puede ser de Detalle o Control) referentes a la partida presupuestaria y grabar.
- 4. La opción "Relación Cuenta Ctb Partida", permite realizar la asignación de las cuentas contables del Plan de Cuentas, definido en el módulo de Contabilidad a las partidas presupuestarias, definidas en el Plan presupuestario.
  El usuario ingresa en la opción "Relación Cuenta Ctb Partida", dar clic en el botón Nuevo, se despliega la pantalla donde se ingresa el Plan de cuentas y la cuenta contable de ese plan de cuentas, a continuación ingresar el Plan presupuestario y la partida presupuestaria que se desea relacionar de ese plan presupuestario y por último grabar.
- 5. En la opción "Período presupuestario", el sistema permite realizar la asignación del período presupuestario (período que puede ser definido cada año), para realizar las operaciones (certificaciones, reformas, restituciones, etc.) o ejercicio económico de la empresa. El usuario ingresa en la opción "Período presupuestario", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Nuevo**, e ingresar el nombre del período y el intervalo de fechas de vigencia de dicho período y grabar.
- 6. En la opción "Asignación Inicial", el sistema permite asignar el valor inicial a las partidas presupuestarias. (Para cada período presupuestario, se asigna valores iniciales a las partidas presupuestarias).
  El usuario debe ingresar a la opción "Asignación Inicial", dar clic en el botón Subir asignación, se despliega una pantalla con el formato del archivo Excel (crear archivo en Excel con la información de acuerdo al formato que se encuentra en esta pantalla), dar clic en el botón Buscar de esta pantalla, escoger el archivo y dar clic en el botón Abrir de la pantalla del explorador de Windows, y finalizar el proceso.

#### Período Presupuestario:

Cada vez que se crea el periodo presupuestario (se crea cada año, una sola vez), se hace una asignación inicial (presupuesto para ese año), a las partidas presupuestarias. Sí no se incluye en esta asignación inicial alguna partida, luego se realiza una reforma presupuestaria por esa partida (asignar presupuesto a esa partida, para ese periodo).

- El usuario ingresa en la opción "Período presupuestario", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón Nuevo, e ingresa el nombre del período y el intervalo de fechas de vigencia de dicho período y grabar.
- 2. A continuación el usuario debe ingresar a la opción "Asignación Inicial", dar clic en el botón Subir asignación, se despliega una pantalla con el formato del archivo Excel, dar clic en el botón Buscar de esta pantalla, escoger el archivo y dar clic en el botón Abrir de la pantalla del explorador de Windows, y finalizar el proceso.



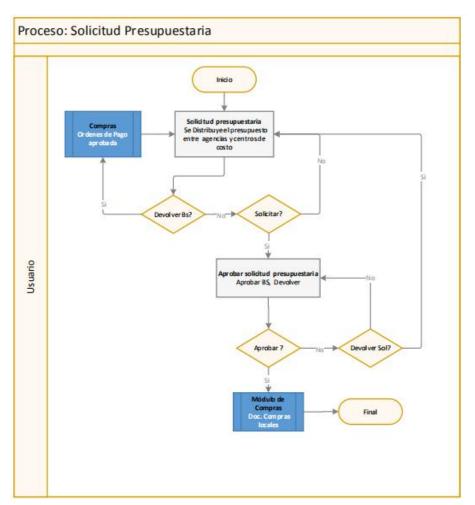
# **Proceso: Solicitud Presupuestaria**

Este proceso permite registrar las solicitudes presupuestarias de órdenes de compras (ya aprobadas en el módulo de Compras) en el sistema para su aprobación. El usuario previamente realiza en el módulo de Compras, una orden de compra que al momento de ser aprobada, pasa al módulo de Presupuesto Gubernamental, a la opción de "Solicitud presupuestaria", con el objeto de ser aprobada y obtener recursos para su compra.

El usuario previamente para esta solicitud, debe tener creado el periodo presupuestario vigente, con asignación inicial de partidas presupuestarias.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- Solicitud presupuestaria
- Aprobar solicitud presupuestaria



### Explicación del Proceso:

Para poder realizar una solicitud presupuestaria, previamente en el sistema debe estar creado el periodo presupuestario con su asignación inicial. El usuario lo puede verificar en las opciones correspondientes:

 En la opción "Periodo presupuestario", dar clic en la opción Buscar, se despliega los periodos que tiene la empresa. El usuario debe verificar que este creado el período presupuestario vigente.



### Administrativo Financiero 6 Presupuesto Gubernamental- Procesos

·

- En la opción "Asignación Inicial", dar clic en el botón **Buscar**, se despliega una pantalla de consulta, ingresar los datos de búsqueda de la asignación inicial y verificar que este cargada la correspondiente asignación, al periodo presupuestario.
- En la opción "Reforma presupuestaria", dar clic en el botón **Buscar**, se despliega una pantalla de consulta, ingresar los datos de búsqueda y verificar que este la reforma correspondiente, a la partida presupuestaria.
- 1. En la opción "Solicitud Presupuestaria" del módulo de Presupuesto (Gub.), se puede requerir la aprobación de solicitudes presupuestarias, generadas en la opción "Ordenes de pago "del módulo de Compras (El usuario realiza una orden de pago y cuando se aprueba, esta orden, se genera una solicitud presupuestaria).
  El usuario ingresa a la opción "Solicitud Presupuestaria", dar clic en el botón Buscar y se desplegará las solicitudes presupuestarias de las órdenes de pago, dar doble clic en el

registro que se va a aprobar para realizar la distribución del presupuesto.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con esa solicitud, se da clic en el botón **Devolver Sol**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, el sistema devuelve este registro al módulo de Compras a la opción "Ordenes de pago" para su revisión, caso contrario; continua con el proceso.

El usuario ingresa en el registro de compra, dar clic en la pestaña **Certificaciones** e ingresar las certificaciones en las diferentes agencias y centros de costos, a continuación dar clic en la pestaña **Certificación por servicios** e ingresar las certificaciones, de igual manera en la pestaña de **Certificaciones por impuesto**, llenar los datos de certificación presupuestaria con su distribución de centro de costo y grabar. A continuación marcar el registro y con el botón **Solicitar**, que se encuentra en el menú principal, se envía el registro a que sea aprobado, caso contrario se queda en esta opción, a la espera de ser enviada para su aprobación.

2. En esta opción, se realiza la aprobación de las solicitudes presupuestarias. El usuario debe ingresar en la opción "Aprobar solicitud presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Buscar**, se desplegará un filtro donde se debe ingresar los datos de búsqueda, a continuación se marca el registro para aprobar.

Sí en el registro todo está correctamente, se procederá a aprobar dando clic en el botón **Aprobar BS**, el sistema regresa la solicitud aprobada, al módulo de Compras, a la opción "Doc. de Compras locales", para continuar con el proceso de compras y finaliza el proceso; caso contrario, sí no está el usuario de acuerdo con el documento por algún motivo, lo puede devolver dando clic en el botón **Devolver Sol.**, que se encuentra en el menú principal, el sistema lo regresa a la opción "Solicitud presupuestaria" para su revisión, caso contrario se queda en la misma opción, a la espera de alguna decisión.

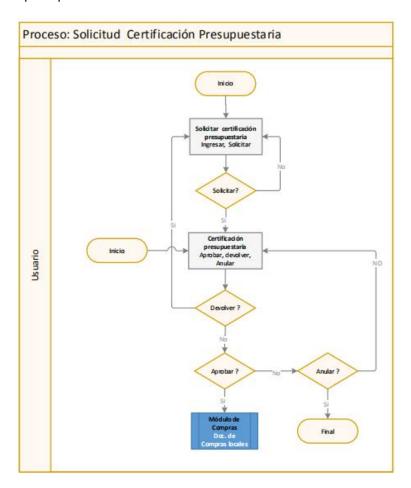


# Proceso: Solicitar certificación presupuestaria

Este proceso permite registrar la solicitud de certificación presupuestaria, de acuerdo con el presupuesto establecido por la empresa, cuando se tiene creada la partida presupuestaria para ser aprobadas. Para poder realizar una solicitud, debe estar creado con anterioridad el período presupuestario, e ingresado las asignaciones iniciales a las partidas presupuestarias de ese período; en el caso de haber ya consumido el presupuesto, se debe realizar la reforma de asignaciones iniciales, si así fuera el caso.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- Solicitar certificación presupuestaria
- Certificación presupuestaria



### Explicación del Proceso:

Para poder realizar una solicitud de Certificación presupuestaria, debe haber presupuesto disponible, por lo tanto, previamente en el sistema debe estar creado el periodo presupuestario, con su asignación inicial a las partidas presupuestarias.

En el caso que se haya consumido el presupuesto, se debe realizar una reforma a la partida presupuestaria. El usuario lo puede verificar en las opciones correspondientes:

 En la opción "Periodo presupuestario", dar clic en la opción Buscar, se despliega los periodos que tiene la empresa. El usuario debe verifica que este creado el período presupuestario vigente.



### Administrativo Financiero 8 Presupuesto Gubernamental- Procesos

·

- En la opción "Asignación Inicial", dar clic en el botón **Buscar,** se despliega una pantalla de consulta, ingresar los datos de búsqueda de la asignación inicial y verificar que este cargada la correspondiente al período presupuestario.
- En la opción, "Reforma presupuestaria", dar clic en el botón **Buscar,** se despliega una pantalla de consulta, ingresar los datos de búsqueda y verificar que este la reforma correspondiente a la partida presupuestaria.
- 1. La opción "Solicitar certificación presupuestaria" del módulo Presupuesto (Gub.), permite realizar solicitudes de la certificación presupuestaria de acuerdo con el presupuesto establecido por la empresa, para aprobarlas. Adicionalmente permite ingresar certificaciones presupuestarias definidas, dentro del periodo presupuestario establecido.

El usuario ingresa a la opción de "Solicitar certificación presupuestaria", dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar los datos de certificación en la pantalla que presenta el sistema y grabar.

Sí desea solicitar la aprobación de la certificación presupuestaria, se debe marcar el registro y dar clic en el botón **Solicitar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, el sistema pasará dicha certificación a la opción "Certificación presupuestaria", caso contrario se queda dicho registro en la misma opción, a la espera de ser enviada para ser aprobada.

2. En la opción "Certificación presupuestaria" se puede aprobar, devolver para su revisión o anular la Solicitud de certificación presupuestaria. Adicional el usuario que tiene acceso a esta opción, puede ingresar certificaciones presupuestarias.

El usuario puede dar clic en el botón **Buscar,** el sistema despliega una pantalla de consulta, donde se ingresa el periodo presupuestario, en el que se encuentra la solicitud de Certificación que se quiere aprobar.

Sí el usuario no está de acuerdo por algún motivo con la solicitud, se marca el registro y se presiona el botón **Devolver**, que se encuentra en el menú principal, el sistema devolverá este registro a la opción "Solicitar certificación presupuestaria" para su revisión, caso contrario se sigue con el proceso (aprobar o anular la solicitud).

Sí desea aprobar, se marca el registro de la solicitud y se da clic en el botón **Aprobar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, el sistema aprueba la certificación presupuestaria, la misma que está lista para ser utilizada en la distribución de la compra, en el módulo de Compras; caso contrario sí el usuario desea anular el registro, se marca el registro y con el botón **Anular** que se encuentra en el menú principal, anula la solicitud de certificación presupuestaria y finaliza el proceso; caso contrario se queda en la opción "Certificación presupuestaria" a la espera de decisión.



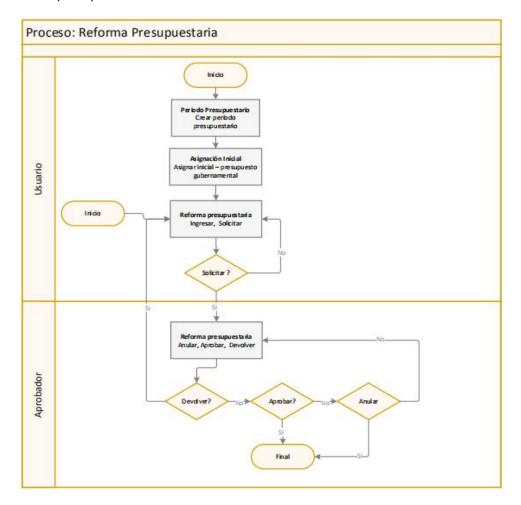
·

## Proceso: Reforma presupuestaria

Este proceso permite realizar las reformas a las partidas presupuestarias de acuerdo con las necesidades de la empresa. Las reformas pueden ser de aumento del valor asignado a la partida, o la disminución del valor asignado a la partida presupuestaria.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- Período presupuestario
- Asignación inicial
- Reforma presupuestaria



### Explicación del Proceso:

- Para poder realizar una reforma presupuestaria, en el sistema debe estar creado el período presupuestario vigente y realizado la asignación inicial a las partidas presupuestarias, estas dos opciones se las realiza una vez al año.
- La Reforma presupuestaria en el sistema, se la puede realizar en la opción "Reforma presupuestaria" del módulo Presupuesto (Gub.), esta opción tiene los siguientes botones: Solicitar, Devolver, Aprobar y Anular. Un solo usuario puede realizar reformas presupuestarias. También esta opción está diseñada para que pueda ser manejada por varios usuarios: El usuario que realiza las solicitudes de reformas presupuestarias y los usuarios que realizan las aprobaciones, devoluciones o anulaciones. Las configuraciones de estos usuarios, se lo realiza en el módulo de Permisos, en la opción "Definición de perfiles".



- El usuario debe verificar que este creado el período presupuestario vigente, en la opción "Período presupuestario", dar clic en el botón **Buscar**, el sistema le despliega los períodos que tiene creado la empresa, de lo contrario lo crea dando clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos y grabar.
- 2. El usuario debe verificar que esté realizada la asignación inicial del presente periodo presupuestario (se realiza todos los años una sola vez), para poder realizar reformas presupuestarias. Se ingresa en la opción "Asignación inicial", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Buscar**, el sistema presenta una pantalla de consulta en la que se debe ingresar el período a consultar, a continuación el sistema presenta la asignación inicial de cada partida presupuestaria. Sí no está realizada, el usuario puede preparar el archivo de asignación inicial de acuerdo al formato que se encuentra en el botón **Asignación inicial**, y cargar en el sistema.
- 3. En la opción "Reforma presupuestaria", se realiza cambios a las agnaciones iniciales de las partidas presupuestarias.

El usuario ingresa a la opción "Reforma presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Nuevo**, el sistema presenta una pantalla con los siguientes campos en la **pestaña Datos**: Período, Referencia, Fecha efectiva, Estado, Nro REF, Firmante, Comentario.

En la parte del detalle de la pantalla, se puede realizar dos tipos de reformas:

- Origen: A la asignación de una determinada partida, se le disminuye un valor. El usuario da clic en la pestaña Origen e ingresa los campos: Agencia, Partida Presup., Centro de costo. En el campo Disponible, el sistema presenta el valor disponible de esa partida presupuestaria, y en el campo Disminuye Origen, se ingresa el valor a disminuir de la partida y se graba.
- Destino: A la asignación inicial de una partida presupuestaria, se le aumenta un cierto valor. El usuario da clic en la pestaña Destino e ingresa los campos: Agencia, Partida Presup., Centro de costo. En el campo Disponible, el sistema presenta el valor disponible de esa partida presupuestaria, y en el campo Aumenta Destino, se ingresa el valor que se va a aumentar a la partida presupuestaria y se graba.

El usuario a continuación envía la reforma presupuestaria a ser aprobada, dando clic en el campo **Solicitar.** 

4. En la opción "Reforma presupuestaria", el usuario (Aprobador) que tiene acceso a los botones: **Aprobar**, **Devolver** y **Anular**, tiene que dar clic en el botón **Buscar**, e ingresar los datos en pantalla de consulta, que presenta el sistema.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con la solicitud de la reforma, el usuario (Aprobador) da clic en el botón **Devolver**, el sistema devuelve la reforma presupuestaria al usuario que realizó la solicitud, en la opción "Reforma presupuestaria", para su modificación, caso contrario continua con el proceso.

Sí el usuario (Aprobador) aprueba la solicitud dando clic en botón **Aprobar,** el sistema de esta manera deja lista la Partida presupuestaria para ser utilizada, ya sea en la opción "Solicitud presupuestaria" o en opción "Certificación presupuestaria", y finaliza el proceso; caso contrario el usuario (Aprobador) por algún motivo anula la reforma solicitada y finaliza el proceso; caso contrario, la reforma solicitada se queda en esta opción a la espera de alguna decisión.

\_\_\_\_\_

#### Reforma presupuestaria:

 El usuario ingresa a la opción "Reforma presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.), dando clic en el botón **Nuevo**, el sistema presenta una pantalla con los siguientes campos en la **pestaña Datos**: Período, Referencia, Fecha efectiva, Estado, Nro REF, Firmante, Comentario.

En la parte del detalle de la pantalla se puede realizar dos tipos de reformas:

- Origen: A la asignación de una determinada partida, se le disminuye un valor. El usuario da clic en la pestaña Origen, e ingresa los campos: Agencia, Partida Presup., Centro de costo. En el campo Disponible, el sistema presenta el valor disponible de esa partida presupuestaria, y en el campo Disminuye Origen, se ingresa el valor a disminuir de la partida y se graba.
- Destino: A la asignación inicial de una partida presupuestaria, se le aumenta un cierto valor. El usuario da clic en la pestaña Destino, e ingresa los campos: Agencia, Partida Presup., Centro de costo. En el campo Disponible, el sistema presenta el valor disponible de esa partida presupuestaria, y en el campo Aumenta Destino, se ingresa el valor que se va a aumentar a la partida presupuestaria y se graba.

El usuario a continuación envía la reforma presupuestaria a ser aprobada, dando clic en el campo **Solicitar.** 

 En la opción "Reforma presupuestaria", el usuario (Aprobador) que tiene acceso a los botones: Aprobar, Devolver y Anular, tiene que dar clic en el botón Buscar, e ingresar los datos en la pantalla de consulta, que presenta el sistema.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con la solicitud de la reforma, el usuario (Aprobador) da clic en el botón **Devolver**, el sistema devuelve la restitución presupuestaria, al usuario que realizó la solicitud en la opción "Reforma presupuestaria", para su modificación, caso contrario continua con el proceso.

Sí el usuario (Aprobador) aprueba la solicitud dando clic en el botón **Aprobar,** el sistema de esta manera deja lista la Partida presupuestaria, para ser utilizada, ya sea en la opción "Solicitud presupuestaria" o en opción "Certificación presupuestaria", y finaliza el proceso; caso contrario, el usuario (Aprobador) por algún motivo anula la reforma solicitada y finaliza el proceso; caso contrario, la reforma solicitada se queda en esta opción, a la espera de alguna decisión.

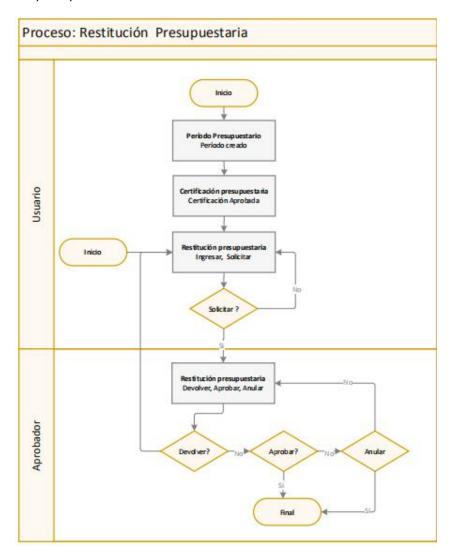
\_\_\_\_\_

# Proceso: Restitución presupuestaria

Esta opción permite realizar la restitución presupuestaria, a la certificación presupuestaria (liberar el presupuesto comprometido para un gasto y devolverlo a la partida presupuestaria), de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Las opciones que forman parte de este proceso, son las siguientes:

- Período presupuestario
- Certificación presupuestaria
- Restitución presupuestaria



## Explicación del Proceso:

Se realiza una restitución presupuestaria, a las certificaciones presupuestarias (liberar parte de un valor comprometido para el gasto y devolverlo a la partida presupuestaria).

- La Restitución presupuestaria en el sistema, se la puede realizar en la opción "Restitución presupuestaria" del módulo Presupuesto (Gub.), esta opción tiene los siguientes botones: **Solicitar**, **Devolver**, **Aprobar** y **Anular**. Un solo usuario puede realizar restituciones presupuestarias, si tiene acceso a todos los botones. También esta opción está diseñada, para que pueda ser manejada por varios usuarios:



### Administrativo Financiero 13 Presupuesto Gubernamental-Procesos

\_\_\_\_

- El usuario que realiza las solicitudes de restitución presupuestarias,
- Y los usuarios que realizan las aprobaciones, devoluciones o anulaciones.

Las configuraciones de estos usuarios, se lo realiza en el módulo de Permisos, en la opción "Definición de perfiles".

- Para poder realizar una restitución presupuestaria, debe estar creado con anterioridad el período presupuestario (este se crea una vez al año) y debe haber certificaciones presupuestarias (valor comprometido para un gasto).
- El usuario debe verificar que este creado el período presupuestario vigente, en la opción "Período presupuestario", dar clic en el botón **Buscar**, el sistema despliega los períodos que tiene creado la empresa; de lo contrario, crear dando clic en el botón **Nuevo**, e ingresar los datos y grabar.
- 2. En la opción "Certificación presupuestaria", se puede verificar la certificación presupuestaria correspondiente de una partida, en el período presupuestario. El usuario puede dar clic en el botón **Buscar**, el sistema despliega una pantalla de consulta, donde se ingresa el período presupuestario, en el que se encuentra la Certificación.
- 3. En la opción "Restitución presupuestaria", se realiza la devolución parcial o total de valor de la Certificación presupuestaria.

El usuario ingresa a la opción "Restitución presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.), da clic en el botón **Nuevo**, el sistema presenta una pantalla con los siguientes campos en la **pestaña Datos**: Período, Referencia, Suscribe, Firmante, Comentario, Usuario, Nro Restitución, Fecha Efectiva y Estado.

■ En la **pestaña Restituciones**, se ingresa los siguientes datos: la Agencia de la partida, el número de Certificación presupuestaria (Número Crp) a la que se le va a realizar la devolución, la Partida Presupuestaria a la que corresponde la certificación, el Centro Costo; en el campo Neto, el sistema presenta el valor de la certificación presupuestaria, en el campo Valor Rest., se ingresa el valor a restituirse o devolver, finalmente grabar.

El usuario a continuación marca la reforma presupuestaria a ser aprobada y da clic en el botón **Solicitar**, que se encuentra en el menú principal.

4. En la opción "Restitución presupuestaria", el usuario (Aprobador) que tiene acceso a los botones: **Aprobar**, **Devolver** y **Anular**, dar clic en el botón **Buscar**, e ingresar los datos en la pantalla de consulta, que presenta el sistema.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con la solicitud de la restitución, el usuario (Aprobador) da clic en el botón **Devolver**, el sistema devuelve la restitución presupuestaria, al usuario que realizó la solicitud en la opción "Restitución presupuestaria", para su modificación; caso contrario, continua con el proceso.

Sí el usuario (Aprobador) aprueba la solicitud dando clic en botón **Aprobar**, el sistema restituye el valor devuelto a la Partida presupuestaria y finaliza el proceso; caso contrario, el usuario (Aprobador) por algún motivo anula la restitución presupuestaria y finaliza el proceso; caso contrario, la restitución se queda en esta opción, a la espera de alguna decisión.

\_\_\_\_

#### Restitución presupuestaria:

- 1. El usuario ingresa a la opción "Restitución presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.), da clic en el botón Nuevo, el sistema presenta una pantalla, con los siguientes campos en la pestaña Datos: Período, Referencia, Suscribe, Firmante, Comentario, Usuario, Nro Restitución, Fecha Efectiva y Estado.
  - En la pestaña Restituciones se ingresa los siguientes datos: la Agencia de la partida, el número de Certificación presupuestaria (Número Crp) a la que se le va a realizar la devolución, la Partida Presupuestaria a la que corresponde la certificación, el Centro Costo; en el campo Neto, el sistema presenta el valor de la certificación presupuestaria; en el campo Valor Rest., se ingresa el valor a restituirse o devolver; por último grabar.

El usuario a continuación marca la reforma presupuestaria a ser aprobada, da clic en el botón **Solicitar**, que se encuentra en el menú principal.

2. En la opción "Restitución presupuestaria", el usuario (Aprobador) que tiene acceso a los botones: **Aprobar**, **Devolver** y **Anular**, dar clic en el botón **Buscar**, e ingresar los datos en la pantalla de consulta que presenta el sistema.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con la solicitud de la restitución, el usuario (Aprobador) da clic en el botón **Devolver**, el sistema devuelve la restitución presupuestaria al usuario que realizó la solicitud en la opción "Restitución presupuestaria", para su modificación; caso contrario, continua con el proceso.

Sí el usuario (Aprobador) aprueba la solicitud dando clic en el botón **Aprobar**, el sistema restituye el valor devuelto a la Partida presupuestaria y finaliza el proceso; caso contrario, el usuario (Aprobador) por algún motivo anula la restitución presupuestaria y finaliza el proceso; caso contrario, la restitución se queda en esta opción, a la espera de alguna decisión.

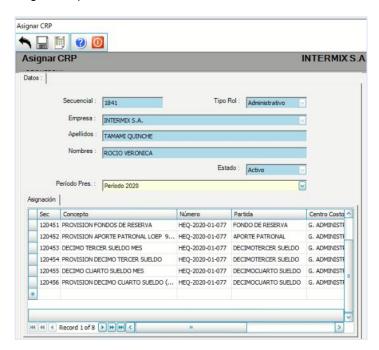


# **Preguntas Frecuentes**

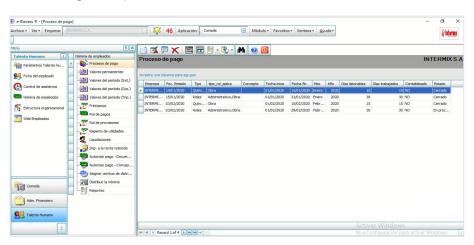
- ¿Cómo se realiza la Ejecución presupuestaria de la nómina?

Para poder realizar una ejecución presupuestaría de nómina, se tiene que primero asignar a cada empleado su certificación presupuestaria para el pago de sueldos.

1. El usuario tiene que ingresar al módulo de Ficha del Empleado, en la opción "Asignar CRP", dar clic en el botón Buscar, el sistema presenta los registros de los empleados de la empresa, se da doble clic en el registro, y a continuación se asigna el período presupuestario en campo Período Pres., y en la pestaña Asignación, se ingresa los conceptos de la nómina con su respectiva partida presupuestaria y centro de costo, como se indica en la siguiente pantalla:

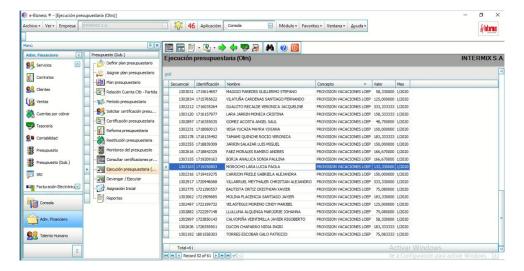


2. Se verifica que el rol a realizar de la ejecución presupuestaría, este en estado cerrado. El usuario puede ingresar al módulo de Nómina de empleados, en la opción "Procesos de pago", dar clic en el botón **Buscar**, se despliega un filtro de búsqueda en la que se debe ingresar la información a buscar, el sistema presenta los roles de empleados que tiene procesados y su estado. En esta pantalla se puede verificar que el rol esté **cerrado**, como se indica en la siguiente pantalla:





3. Se ingresa en la opción de "Ejecución presupuestaria (Otrs)", se da clic en el botón Ejecutar nómina, se despliega un filtro de ejecución, donde se ingresa el rol que se va a realizar la ejecución presupuestaria y se da clic en el botón Buscar del menú del filtro. Finalmente, el sistema nos presenta la ejecución presupuestaria del rol y el concepto de la nómina con su respectivo valor.



4. Sí por algún motivo, es necesario reversar la ejecución presupuestaria, se lo puede realizar con el botón Reversar nómina.

El usuario ingresa en la opción de "Ejecución presupuestaria (Otrs)", se da clic en el botón Reversar nómina, se despliega un filtro de ejecución, donde se ingresa el rol que se va a realizar, la reversa de ejecución presupuestaria y se da clic en el botón Buscar del menú del filtro. El sistema reversa la ejecución presupuestaria del rol de empleados.

## ¿Cómo realizar una ejecución presupuestaria de ventas?

La ejecución presupuestaria de ventas, permite asociar las ventas a las partidas presupuestarias de ingresos.

En la opción "Ejecución presupuestaria (Otrs)", del módulo de presupuesto (Gub.) se puede realizar la ejecución presupuestaria de ventas mensuales.

El usuario ingresa a la opción "Ejecución presupuestaria (Otrs)", da clic en el botón Ejecutar ingresos, el sistema presenta un filtro donde se debe ingresar el mes y el año del cual se necesita realizar la ejecución presupuestaria de ventas.



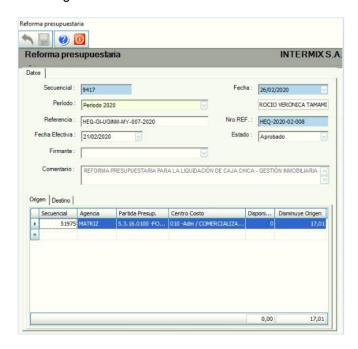
Sí por algún motivo, es necesario realizar una reversa de la ejecución presupuestaria de ventas. se puede realizar dando clic en el botón Reversar ingresos, que se encuentra en el menú principal de la pantalla "Ejecución presupuestaria (Otrs)".



## ¿Cómo hacer una reforma en aumento o disminución?

Para realizar una reforma presupuestaria a una partida, sea en aumento o disminución, se debe ingresar al módulo de Presupuesto (Gub.), en la opción "Reforma presupuestaria".

 Para realizar una disminución a una partida presupuestaria, el usuario da clic en el botón Nuevo, e ingresar los siguientes datos:



### Datos:

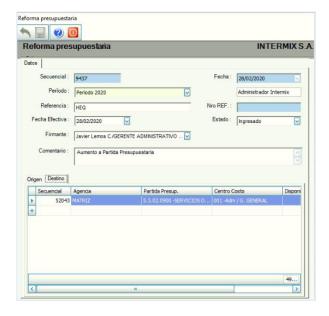
Los campos: Secuencial, Fecha, usuario y Estado; el sistema le genera automáticamente. Se debe ingresar el Período presupuestario, la Referencia, la Fecha Efectiva de la reforma, el Firmante y el Comentario.

En la parte del **Detalle**, sí se va a realizar una **disminución**, se escoge la pestaña **Origen**, caso contrario, sí es un **aumento** de la partida presupuestaria, se debe ingresar información en la pestaña **Destino**.

### Origen:

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Agencia: Ingresar la agencia a la que aplica la reforma
- Partida Presup.: Ingresar la partida presupuestaria a la que se le va a realizar la disminución
- Centro de Costo: Ingresar el centro de costo al que aplica la certificación
- Disponible: Contiene el valor disponible del presupuesto en esa partida
- Disminuye Origen: Ingresar el valor total de la reforma (disminución del valor de la partida) a realizar.
- 2. Cuando se requiere realizar un aumento a una partida presupuestaria, se realiza lo siguiente:
  - El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo**, de la opción "Reforma presupuestaria", del módulo Presupuesto (Gub.) e ingresar los datos en la siguiente pantalla:





### **Datos:**

Los campos: Secuencial, Fecha, usuario y Estado, el sistema le genera automáticamente. Se debe ingresar el Período presupuestario, la Referencia, la Fecha Efectiva de la reforma, el Firmante y el Comentario.

#### **Destino:**

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Agencia: Ingresar la agencia a la que aplica la reforma
- Partida Presup.: Ingresar la partida presupuestaria a la que se le va a realizar el aumento
- Centro de Costo: Ingresar el centro de costo al que aplica la certificación
- Disponible: Contiene el valor disponible del presupuesto en esa partida
- Aumenta Destino: Ingresar el valor total de la reforma (aumento del valor de la partida) a realizar.
- 3. En el caso de que el usuario desee realizar disminución (pestaña Origen) en unas partidas presupuestarias, y ese valor aumentar (pestaña Destino) en otras partidas presupuestarias, se debe registrar como se indicó anteriormente, con la diferencia que en una misma reforma presupuestaria, iran los cambios realizados.
  - Primero se ingresaría en la pestaña **Origen** las reforma a la partida y a continuación en la Pestaña **Destino**, se ingresaría el valor total o parcial a otra partida presupuestaria.

### ¿Para qué se utiliza la opción Devengar/Ejecutar?

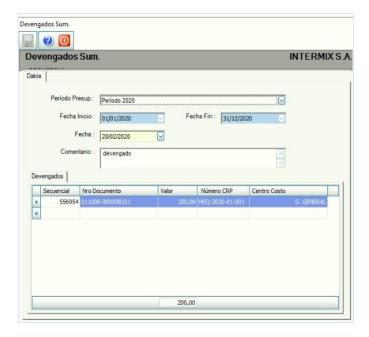
La opción "Devengar/Ejecutar", se la utiliza para registrar dos operaciones a través de los siguientes botones:

- El botón **Nuevo** de la opción "Devengar/Ejecutar", permite al usuario registrar el consumo de suministros de una certificación presupuestaria. Se ejecuta únicamente al momento que se consume el suministro.
- El botón **Ejecución ingresos**, de la opción "Devengar/Ejecutar", permite al usuario registrar certificaciones con las que se realizaron pagos.



\_\_\_\_·

1. Para poder registrar un devengado (consumo del presupuesto para suministros), el usuario debe ingresar a la opción "Devengar/Ejecutar", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón **Nuevo**, e ingresar los siguientes datos:



#### **Datos:**

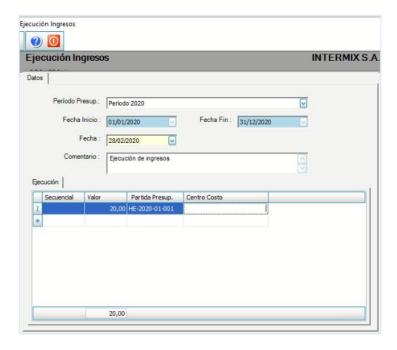
- Período Presup: Ingresar el período presupuestario
- Fecha Inicio / Fecho Fin: Contiene las fechas de vigencia del período presupuestario
- Fecha: Ingresar la fecha de registro del devengado en el sistema
- Comentario: Ingresar un comentario referente al devengado

### **Devengados:**

- Secuencial: Este número al momento de grabar el devengado, es generado automáticamente por el sistema.
- Nro Documento: Ingresar el número de documento del pedido (Factura de compra, Cuentas por Pagar).
- Valor: Ingresar el valor del documento
- Número CRP: Ingresar el número de Certificación Presupuestaria que corresponde al documento.
- Centro Costo: Ingresar el centro de costo



2. Para poder registrar una certificación con la que se realizó algún pago, el usuario debe ingresar a la opción "Devengar/Ejecutar", del módulo Presupuesto (Gub.), dar clic en el botón Ejecución ingresos, e ingresar los siguientes datos:



#### **Datos:**

- Período Presup: Ingresar el período presupuestario
- Fecha Inicio / Fecho Fin: Contiene las fechas de vigencia del período presupuestario
- Fecha: Ingresar la fecha de registro de la ejecución de ingreso en el sistema
- Comentario: Ingresar un comentario referente a la ejecución

### Ejecución:

- Secuencial: Este número al momento de grabar la ejecución, es generado automáticamente por el sistema.
- Valor: Ingresar el valor pagado con la certificación
- Partida Presup: Ingresar el número de Partida Presupuestaria que corresponde al pago
- Centro Costo: Ingresar el centro de costo