

**Seven ERP**  
**Guía De Referencia – Presupuesto De**  
**Gobierno**

---

**Digital WARE Ltda.**  
**Calle 72 # 12-65 P.2**  
**Bogotá, Colombia**

**© 2004 Digital Ware, Ltda. Todos Los Derechos Reservados**

Toda la documentación utilizada en Seven ERP están protegidos por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y “links” no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o “copyright” debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

# Contenido

---

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Cómo Usar Esta Guía. ....</b>	<b>8</b>
Conceptos Básicos .....	8
<b>Parámetros. ....</b>	<b>12</b>
SPGPARAM – Parámetros.....	12
SPGBLOME – Bloqueo De Meses.....	18
SPGUNIEJ – Unidades Ejecutoras.....	18
Rubros Presupuestales .....	19
SPGRUBRO – Definición De Rubros.....	19
SPGTIPOS – Tipos De Rubros.....	21
SPGNIRUB – Niveles De Rubros.....	22
SPGRCUER – Relación Cuentas / Rubros .....	23
SPGRACVE – Relación Estructura Presupuestal / Centro De Costo .....	24
SPGRRUAR – Relación Rubros Presupuestales / Árboles.....	24
SPGRCURU – Cuentas Asociadas A Rubros Presupuestales .....	25
SPGRUSRU – Relación Rubros Presupuestales / Usuarios.....	27
SPGDEPRE – Descripciones.....	27
Indicadores .....	28
SPGGPIND – Grupos De Indicadores .....	28
SPGINPRE – Indicadores .....	29
SPGRESUR – Responsable De rubros.....	30
<b>Transacciones .....</b>	<b>31</b>
Solicitud .....	31
SPGPESOL – Solicitud De Presupuesto .....	32
SPGAPROB – Aprobación De Presupuesto .....	33
P.A.C.....	35
SPGDEPAC – Programa Anual De Caja.....	35
Modificaciones.....	36
SPGTRACO – Traslado A Aprobación Condicionada.....	36
SPGADRED – Adiciones Y Reducciones.....	37
SPGTRASS – Traslado Entre Sucursales.....	39

<b>SPGTRAAP – Traslado A Aprobación No Condicionada.....</b>	<b>40</b>
<b>Egresos.....</b>	<b>41</b>
<b>SPGSOCDP – Solicitud De Certificado De Disponibilidad .....</b>	<b>42</b>
<b>SPGSOCDP – Aprobación De Solicitud Para CDP .....</b>	<b>44</b>
<b>SPGMPRES – Certificados De Disponibilidad.....</b>	<b>46</b>
<b>SPGCOMPR – Compromisos .....</b>	<b>48</b>
<b>SPGOBLIG – Obligaciones.....</b>	<b>52</b>
<b>SPGPAGOS – Pagos .....</b>	<b>54</b>
<b>Ingresos.....</b>	<b>56</b>
<b>SPGCAUIN – Causación Ingresos.....</b>	<b>56</b>
<b>SPGRECAU – Recaudos .....</b>	<b>58</b>
<b>SPGPROIN – Programa De Inversión .....</b>	<b>59</b>
<b>SPGLIBCE – Liberación De Documentos .....</b>	<b>60</b>
<b>Procesos.....</b>	<b>63</b>
<b>SPGPVIFU – Vigencias Futuras.....</b>	<b>63</b>
<b>SPGAMOVI – Reversión De Movimiento .....</b>	<b>64</b>
<b>SPGGEEXP – Generación De Cuentas Por Pagar .....</b>	<b>65</b>
<b>SPGRESER – Constitución De Reservas.....</b>	<b>67</b>
<b>SPGRDISP – Verificación Saldos De Presupuesto.....</b>	<b>69</b>
<b>SPGCACXP – Cargue Automático Cuentas Por Pagar .....</b>	<b>70</b>
<b>SPGNULIB – Numeración De Libros Oficiales.....</b>	<b>71</b>
<b>SPGREEXP – Creación De Reservas Y Cuentas Por Pagar .....</b>	<b>72</b>

# Introducción

---

El Módulo controla y administra la ejecución, contabilización, y control de los Presupuestos de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal, las reservas, las cuentas por pagar y las vigencias futuras.

## Características Generales

- Permite crear la estructura jerárquica del plan de rubros presupuestales, en correspondencia con la clasificación establecida por el Estatuto Orgánico de presupuesto (Ley 38 de 1989, leyes y decretos posteriores).
- Permite crear los informes según la Resolución 036 del 29 de Mayo.
- El sistema permite la programación el control de PAC.
- Manejo de instrumentos para la ejecución de cada disponibilidad presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos.
- Manejo de presupuesto a nivel de Centros de Costos, Sucursales, Unidades de Negocios y Proyectos.
- Restricción de ejecución presupuestal de un rubro a nivel de perfiles de usuario.
- Codificación de los documentos de ejecución presupuestal, como son certificados de disponibilidad, constitución de registros presupuestales y documentos de modificaciones.
- Codificación de los documentos soporte a la ejecución presupuestal, como son contratos, ordenes de compra, y ordenes de servicio.
- Manejo de Reservas Presupuestales
- Opción de controlar el presupuesto a nivel de la vigencia fiscal o mes a mes.
- Inactivación de rubros suspendiendo la ejecución presupuestal de los mismos.
- Asociación de rubros presupuestales con las cuentas contables de presupuesto del Plan General de la Contabilidad Pública, para la contabilización automática de la ejecución presupuestal.

## **Definición Del Presupuesto**

- Definición del anteproyecto de presupuesto.
- Distribución de las diferentes unidades ejecutoras.
- Definición de los rubros de ejecución.
- Asociación de los rubros a cuentas contables.
- Cargue de las reservas.
- Aprobación del presupuesto.

## **Ejecución Del Presupuesto**

- Control de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal contra el presupuesto total por ejecutar.
- Opciones independientes de liberación de CDPS.
- Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal para más de un rubro presupuestal en el mismo documento.
- Control de la constitución de compromisos contra la disponibilidad establecida.
- Constitución de compromisos y obligaciones presupuestales para más de un rubro en el mismo documento.
- Manejo de documentos soporte, asociados al movimiento presupuestal, para control de saldos
- Manejo de restricciones en la elaboración de documentos soporte presupuestales por centro de utilidad y por rubros presupuestales.
- Ejecución pasiva del presupuesto en la causación de los documentos de cuentas por pagar, y en la aplicación.
- Impresión de ordenes de pago.
- Ejecución activa o giro del presupuesto en el pago, desde la aplicación de tesorería.
- Ejecución del presupuesto de ingresos de cartera.
- Ejecución del presupuesto de otros ingresos a través de rubros asociados a las cuentas de ingresos.

- Manejo de modificaciones por adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos del presupuesto.
- Manejo opcional de autorización del registro de movimientos presupuestales, modificaciones, disponibilidades, reservas; como una opción independiente con el fin de controlar la seguridad por usuario.
- Posibilidad de almacenar información histórica de ejecuciones periódicas, del número de años que se requiera.
- Proceso de generación del movimiento contable de la ejecución presupuestal en las cuentasl Plan General de la Contabilidad Pública.
- Proceso automático de cierre del presupuesto para la generación de Informes a las instancias de control (Ministerio de Hacienda, Dirección General de la Contabilidad Pública).
- Manejo y control de Vigencias Futuras

## **Consultas E Informes**

### **Oficiales:**

- Libro de Registro de Ingresos
- Registro de Apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- Registro de reservas presupuestales
- Registro de Vigencias Futuras
- Informe Mensual de ejecución del presupuesto de ingresos

### **Administrativos:**

- Reporte Auxiliar
- Disponibilidad presupuestal
- Saldos & Rubros
- Ejecución presupuestal egresos

## Cómo Usar Esta Guía.

---

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

## Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

The screenshot displays a software interface for the SAFINSPE program. At the top, there are two tabs: 'Datos Básicos' (selected) and 'Datos Adicionales'. Below the tabs, there are four data entry fields, each with a magnifying glass icon to its right: 'Placa Activo', 'Tercero Inspecciona', 'Tercero Responsable', and 'Fecha Inspección' (which is a dropdown menu). At the bottom of the form is a table with three columns: 'Código', 'Nombre mecanismo', and 'Evaluación'. The first row of the table is highlighted in yellow, and a blue selection bar is visible on the left side of the table.

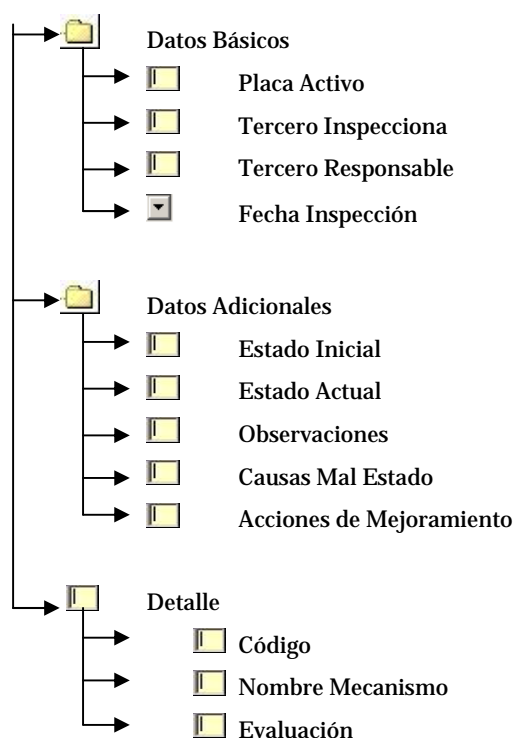
Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información.



Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.















Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:

### SAFINSPE – Inspección De Bienes



Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:

-  Programa: Identifica el código del programa en mención.
-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya esta almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.
-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se esta trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.



**Grilla Consulta:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.



**Elipsis:** Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.



**Combo Box:** Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.



**Reportes:** Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.

## Parámetros.

---

Los parámetros son los datos que reciben las funciones y que utilizan para realizar las operaciones de la función. Una función puede recibir cualquier número de parámetros, incluso ninguno. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir.

Los parámetros tienen validez durante la ejecución de la función, es decir, tienen un ámbito local a la función donde se están recibiendo. Cuando la función se termina, los parámetros dejan de existir.

### Parámetros por defecto

Podemos definir valores por defecto para los parámetros. Los valores por defecto sirven para que los parámetros contengan un dato predefinido, con el que se inicializarán si no se le pasa ningún valor en la llamada de la función. Los valores por defecto se definen asignando un dato al parámetro al declararlo en la función.







## SPGPARAM – Parámetros

Este programa permite ingresar los Parámetros generales del Módulo de Presupuesto de Gobierno, los cuales son necesarios para el manejo del módulo

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – presupuesto Gobierno – Parámetros - Parámetros

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos

-  Seccional: Código y nombre de la sección en la cual sé esta trabajando.
-  Regional: Código y nombre de la Regional en la cual sé esta trabajando.
-  DIAN A Nivel Nacional: Código y nombre del tercero que identifica a la DIAN a nivel Nacional, Utilizando el icono de la lupa seleccione el tercero requerido.
-  DIAN De La Ciudad: Código y nombre del tercero que identifica a la DIAN de la ciudad. Utilizando el icono de la lupa seleccione el tercero requerido.
-  Moneda De Presupuesto: Tipo de moneda con la cual se realiza la transacción, por ejemplo: Peso, Dólar, etc.
-  Holgura Conversión Tasa De Cambio: Si se maneja múltiple moneda permite determinar el valor de holgura de conversión.






















#### Niveles Plan Financiero

Se utiliza para establecer cuales son los niveles del plan financiero de acuerdo si lo maneja o no








- ☐ Ingresos: Nivel de ingresos del plan
- ☐ Gastos: Nivel de gastos del plan
- ☐ Inversiones: Identifica el nivel de inversión
- ☒ Movimientos Múltiples unidades Ejecutoras: Establece si la cadena presupuestal es responsabilidad de una o de varias Unidades Ejecutoras.
  - ☐ Si
  - ☐ No
- ☐ Vigencia CDP Días: Es el número de días que tendrá como vigencia los Certificados de disponibilidad de presupuesto.
- ☒ Valida Código EBI: Permite definir si al momento de hacer la solicitud de CDP el sistema va a validar que los rubros presupuestales estén relacionados con el código EBI
  - ☐ Si
  - ☐ No
- ☐ Mes Inicio Proyección: Mes en el cual se da inicio para la proyección del presupuesto.
- ☒ Verifica Plan De Pagos En El Compromiso: Se utiliza para el manejo de plan de pagos si la entidad lo va manejar entonces la creación y validación se tomará a partir del compromiso de acuerdo con el parámetro
  - ☐ Si
  - ☐ No
- ☒ Liquidar Automáticamente Impuesto Transacciones Financieras: sirve para que el sistema calcule automáticamente el impuesto de transacciones financieras discriminado por cada transacción en Colombia es el 4 por mil
- ☒ Valor De La Aprobación Es Superior Al Presupuesto Solicitado: Permite determinar si se puede dar el caso que al aprobar el presupuesto el valor solicitado sea inferior al que se va a aprobar
- ☒ Genera Contabilización: Indica si las transacciones presupuestales van a contabilizar o no

### Carpeta Datos Adicionales

- ☒ Movimientos Múltiples Centro De Costo: Indica si en la ejecución del presupuesto se va a trabajar con diferentes o con un único centro de costos.
  - ☐ Si
  - ☐ No
- ☐ Centro De Costo Por Defecto: Indica cual es el código y el nombre del centro de costos que se va a utilizar por defecto. Utilizando el icono de la lupa seleccione el centro de costo requerido.
- ☒ Movimientos Múltiples Proyectos: Muestra si en la ejecución del presupuesto se va a trabajar con diferentes Proyectos o con un Proyecto.
  - ☐ Si
  - ☐ No

-  Proyecto Por Defecto: Indica cual es el código y el nombre del Proyecto que se va a Utilizar, por defecto.
-  Movimientos Múltiples Áreas: Muestra si en la ejecución del presupuesto se va a trabajar con diferentes o con una única Área de Negocio.
  -  Si
  -  No
-  Área De Negocios Por Defecto: Indica cual es el código y el nombre del Área de Negocio que se va a utilizar por defecto.
-  Movimiento Múltiples Sucursales: Indica si en la ejecución del presupuesto se va a trabajar con diferentes sucursales o con una sucursal.
  -  Si
  -  No
-  Sucursal Por Defecto: Indica cual es la el código y el nombre de la sucursal que se va a utilizar por defecto.
-  Calendario: Indica si el presupuesto va a estar restringido al manejo únicamente en días hábiles o no hábiles mediante la administración de calendarios
-  Afecta Plan De Pagos Mediante esta opción se valida si el presupuesto va o no a manejar el plan de pagos y si se va a afectar con la liquidación de la factura o por asignación de rubros
  -  Si
  -  No
  -  Con liquidación De Factura
  -  Con Asignación De Rubros
-  Aplica Compromiso Generado Por Orden De Compra: Al momento de realizar la orden de compra el sistema da la posibilidad de generar el compromiso presupuestal automáticamente
  -  Si
  -  No
-  Manejar Presupuestos Por Centro De Costo: permite establecer si el presupuesto va a tener control por Centros de costos
-  Manejar Presupuestos Por Proyectos: permite establecer si el presupuesto va a tener control por proyectos
-  Manejar Presupuestos Por Áreas De Negocio: permite establecer si el presupuesto va a tener control por áreas de negocio

### **Carpeta Datos P.A.C.**

-  Maneja P.A.C: Indica si la empresa va a manejar el Plan Anual de Caja
  -  Si
  -  No
-  Maneja Distribución Mensual: Periodo de distribución del P.A.C
  -  Si
  -  No
-  Crea P.A.C. A Nivel Auxiliar: se utiliza para determinar de que manera se va a crear el PAC si a nivel mayor o auxiliar

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		Nivel Creación P.A.C. Indica a que nivel se va a crear el PAC
<input checked="" type="checkbox"/>		Valida P.A.C. A Nivel Auxiliar: Validación transaccional del PAC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		Nivel Validación
<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo Documento Validación: Documento donde se realizará la validación del PAC Puede ser:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compromiso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obligación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>		Clase
<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo Documento Afectación: Documento donde se realizará la afectación del PAC Puede ser:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compromiso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obligación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pago
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>		Clase

### **Carpeta Director Administrativo Y / O Financiero**


<input checked="" type="checkbox"/>		Ordenador Del Gasto Y Supervisor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con Base En Ejecución Vigencia Anterior
<input type="checkbox"/>		Con Base En Formatos Diligenciados
<input type="checkbox"/>		Código Tercero Responsable: Indica el código de la persona responsable del módulo de Presupuesto.
<input type="checkbox"/>		Nombre: Sirve para determinar el nombre de la persona responsable del módulo Presupuesto.
<input type="checkbox"/>		Cargo: Cargo de la persona responsable de Presupuesto.
<input type="checkbox"/>		Código Tercero Director Administrativo: Indica el código de la persona responsable de la Unidad Administrativa y Financiera.
<input type="checkbox"/>		Nombre: Sirve para determinar el nombre de la persona responsable de la Unidad Administrativa y Financiera.
<input type="checkbox"/>		Cargo: Cargo de la persona responsable de la Dirección Administrativa.


### **Carpeta Tipos De Operación**


En esta carpeta se presentan los tipos de operación automático que se van a generar a partir de transacciones externas al modulo de presupuesto


<input type="checkbox"/>		Solicitud De Certificado: Se refiere a la transacción automática de interfaz de nómina Kactus para que genere la solicitud de presupuesto, a su vez permite que las diferentes transacciones que se generan automáticamente de otros
--------------------------	--	--


módulos así presupuesto, estas queden registradas en el modulo de presupuesto con su propio tipo de operación.


 Certificado Disponibilidad: Se refiere a la transacción automática de interfaz de nómina Kactus para que genere el CDP presupuestal, a su vez permite que las diferentes transacciones que se generan automáticamente de otros módulos así presupuesto, estas queden registradas en el modulo de presupuesto con su propio tipo de operación.


 Compromiso: Se refiere a la transacción automática de interfaz de nómina Kactus para que genere el compromiso presupuestal, a su vez permite que las diferentes transacciones que se generan automáticamente de otros módulos así presupuesto, estas queden registradas en el modulo de presupuesto con su propio tipo de operación.


 Utilizar Al Crear Órdenes De Compra: aplica para los compromisos que son heredados a partir de transacciones como la orden de compra o servicios desde el módulo de compras


 Obligación: Se refiere a la transacción automática de interfaz de nómina Kactus para que genere la obligación de presupuesto, a su vez permite que las diferentes transacciones que se generan automáticamente de otros módulos así presupuesto, estas queden registradas en el modulo de presupuesto con su propio tipo de operación.


 Utilizar Al Crear Facturas De Proveedor: aplica cuando se generan obligaciones a partir del módulo de proveedores,

 Pago: Se refiere a la transacción automática de interfaz de nómina Kactus para que genere el pago presupuestal, a su vez permite que las diferentes transacciones que se generan automáticamente de otros módulos así presupuesto, estas queden registradas en el modulo de presupuesto con su propio tipo de operación.


 Utilizar Al Crear Comprobante De Egreso: aplica cuando se generan Pagos presupuestales a partir del módulo de Tesorería


 Obligación De La Reserva: Se refiere a la transacción automática de proveedores con la aplicación de la factura proveedor cuando esta factura es realizada con base en una reserva


 Pago De La Reserva: Se refiere a la transacción automática de tesorería con la aplicación del comprobante de egreso cuando este egreso es realizado con base en una reserva


 Pago Cuenta Por Pagar: Se refiere a la transacción automática de tesorería con la aplicación del comprobante de egreso cuando este egreso es realizado con base en una Cuenta por pagar

## **Carpeta Tipos De Operación Liberaciones**



 Certificado Disponibilidad: indica el tipo de operación que se va a afectar al realizar un reintegro para efecto de las liberaciones de CDP

 Compromisos: indica el tipo de operación que se va a afectar al realizar un reintegro para efecto de las liberaciones de Compromisos

 Obligaciones: indica el tipo de operación que se va a afectar al realizar un reintegro para efecto de las liberaciones de Obligaciones

 Liberación Reserva



-  Liberación Obligación Base Reserva
-  Liberación Cuenta Por Pagar

## Requisitos

Ninguno

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Ubíquese en los campos Niveles de Distribución del PAC, Sección y Regional, y digite la información, si tiene la información correspondiente a los campos DIAN a nivel Nacional y DIAN de la Ciudad digítela, de lo contrario haga click con el mouse sobre el icono de lupa, seleccione la información y haga click sobre el icono aceptar.

### Carpeta Datos Adicionales

Selecione en los campos Movimiento en múltiples Unidades ejecutoras, Trabajar diferentes Sucursal y Trabajar diferentes Centro de Costo, una de las dos opciones haciendo click con el mouse, en los campos Sucursal por defecto y Centro de Costo por defecto seleccione la información correspondiente haciendo click con el mouse sobre el icono de lupa de cada campo.

### Carpeta Datos P.A.C

En los campos Trabajar diferentes Proyecto y Trabajar diferentes Área de Negocio haga click con el mouse sobre una de las dos opciones de cada campo, si tiene la información correspondiente a los campos Proyecto por defecto y Área de Negocio por defecto digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del icono de lupa, ubíquese en el campo Vigencia de Certificados y digite la información correspondiente, por último, guarde la información.

### Carpeta Director Administrativo y/o Financiero

**Persona Responsable:** Si tiene la información correspondiente al campo Código digítela, automáticamente aparecerá la información correspondiente al campo Nombre, de lo contrario, puede seleccionar la información de estos dos campos por medio del icono de lupa, ubíquese y digite la información correspondiente al campo Cargo.

**Director Administrativo:** Si tiene la información correspondiente al campo Código digítela, automáticamente aparecerá la información correspondiente al campo Nombre, de lo contrario, puede seleccionar la información de estos dos campos por medio del icono de lupa, ubíquese y digite la información correspondiente al campo Cargo, por último, guarde la información.

## Salidas






Parametrización inicial del módulo

## SPGBLOME – Bloqueo De Meses

Este programa permite realizar un bloqueo de los meses que se están trabajando, controlar la seguridad del módulo en cuanto a modificaciones y además de proteger alguna información o simplemente para trabajar en un periodo específico.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – presupuesto Gobierno – Parámetros – Bloqueo De Meses

### Campos En Pantalla

-  Año: Campo numérico; determina el ejercicio del periodo a bloquear. Ej. 1999
-  Mes: Especifica el periodo que se quiere bloquear.
-  Estado: Determina la fase en el que se encuentra el mes.
  -  Bloqueado.
  -  No Bloqueado.

### Requisitos

Ninguno

### Operación

Se selecciona el año y el mes que se quiere registrar y se marca la opción para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado, bloqueado no permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes y No Bloqueado permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

### Salidas

Permitir o no permitir el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.



## SPGUNIEJ – Unidades Ejecutoras

Este programa le permite el ingreso (parametrización) de las diferentes entidades encargadas de la Ejecución del Presupuesto.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Unidades Ejecutoras

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos

-  Código: Identificación numérica de cada unidad ejecutora.
-  Estado: Indica si la Unidad ejecutora esta activa o inactiva.

- ☐ Activo
- ☐ Inactivo
- ☒ Unidad Ejecutora Por Default: Indica si la Unidad Ejecutora es por defecto o no. Solo existe una Unidad Ejecutora por defecto.
  - ☐ Si
  - ☐ No

### Requisitos

Ninguno

### Operación

Ubíquese en los campos Código y Nombre, digite la información correspondiente a cada campo, seleccione con el una de las opciones del campo Estado y Unidad Ejecutora por Default, por último, guarde la información. Ingreso de las diferentes entidades encargadas de la Ejecución del Presupuesto.

### Salidas

Este programa genera el listado de todas las unidades ejecutoras que se utilizarán

## Rubros Presupuestales

### SPGRUBRO – Definición De Rubros





Ingreso de los rubros presupuestales los cuales son la base de la ejecución de presupuesto.



**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Rubros Presupuestales – Definición De Rubros

### Campos En Pantalla


 Raíz

#### Carpeta Datos Básicos

-  Rubro: Sirve para identificar el código y nombre del rubro presupuestal.
-  Tipo De Rubro: Establece a que tipo de rubro pertenece el rubro que se está creando, está compuesto por un campo para el código y otro para el nombre.
-  Rubro Padre: Indica el código del rubro del cual este depende, si es el primer rubro del primer nivel el padre será cero (0).
-  Nivel: Número del nivel al cual corresponde el rubro.
- ☒ Estado: Indica si el rubro presupuestal está Activo o Inactivo.
  - ☐ Activo
  - ☐ Inactivo
- ☒ Tipo: Indica si el rubro presupuestal que se esta creando es Mayor o Auxiliar.












- ☐ Mayor: Mayor cuando incluye otros rubros presupuestales
- ☐ Auxiliar: Auxiliar cuando el recibe el movimiento final de su nivel.
- ☒ Min. Hacienda: Indica si el rubro pertenece a una desagregación del Min. De Hacienda
  - ☐ Si
  - ☐ No
- ☒ Fondos: Con situación de fondos, sin situación de fondos o si se financia con recursos propios
  - ☐ Con Situación
  - ☐ Sin Situación
  - ☐ Recursos Propios
-  Plan Financiero: permite seleccionar el plan financiero que la empresa esta utilizando
-  Descripción: Campo que nos permite ingresar una descripción más amplia del rubro que se está creando.

## Carpeta Datos Complementarios

- ☒ Origen De Recursos: Indica de donde se originan los recursos a que se refieren dichos rubros, y puede tomar cualquiera de los siguientes valores.
  - ☐ Recursos Propios
  - ☐ Transferencias
  - ☐ Créditos
  - ☐ Recursos Y Transferencias
  - ☐ Recursos Y Créditos
  - ☐ Transferencias Y Créditos
- ☒ Restricciones: cuando el rubro esta en estado inactivo el sistema le habilita estas opciones tonel fin de justificar el porque el rubro esta inactivo y cuales son las necesidades para poder quitar esta restricción
  - ☐ No Maneja Restricciones
  - ☐ Previa Autorización
  - ☐ Previo Desembolso
  - ☐ Previa Distribución
  - ☐ Previa Concepto
  - ☐ Previa Autorización Y Previo Desembolso
-  Nivel De Agrupación: Se utiliza para determinar a que nivel de agrupación pertenece el rubro

## Carpeta Informe Ejecución Presupuestal

- ☒ Tipo De Gasto
  - ☐ Funcionamiento
  - ☐ Servicio De La Deuda
  - ☐ Inversión

	Código De Uso Proyectos De Inversión
	Cuenta / Programa
	Sub Cuenta / Sub Programa
	Objeto Gasto / Proyecto
	Ordinal / Sub Proyecto
	Sub Ordinal
	Código Del Recurso
	Auxiliar 1
	Auxiliar2
	Auxiliar3
	Auxiliar4

### Requisitos

Para ingresar los rubros presupuestales es necesario haber creado la Unidades Ejecutoras, los tipos de rubros y los niveles de rubros.

### Operación

#### Carpeta Datos Básicos

Ubíquese en cada uno de los campos Rubro, Padre, Nivel y Descripción, y digite la información correspondiente a cada campo, seleccione con el mouse el Estado y el Tipo, en los campos Unidad Ejecutora y Tipo de Rubro seleccione la información por medio del cuadro combo de cada campo, seleccione con el mouse una de las opciones de los campos Origen de Recursos y MinHacienda, por ultimo, guarde la información.

### Salidas

Los rubros presupuestales son necesarios para ingresar todo el movimiento del Presupuesto Gobierno.




## SPG TIPOS – Tipos De Rubros

Ingreso de los diferentes Tipos de Rubros o Clasificación de los rubros presupuestales según las disposiciones legales vigentes o sus características.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Rubros Presupuestales – Tipos De Rubros

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos

	Código: Identificación numérica del Tipo de Rubro que se está creando.
	Nombre: Identifica el nombre del tipo de rubro. Ejemplo. Funcionamiento, deuda, gastos, inversión, corrientes, etc.
	Clase: Sirve para seleccionar si la clase del tipo de rubro es de Gasto, Ingreso o Plan de Desarrollo.

<input type="radio"/>	Gasto
<input type="radio"/>	Ingreso
<input type="radio"/>	Plan De Desarrollo
<input checked="" type="radio"/>	Estado: Indica si el tipo de rubro esta Activo o Inactivo
<input type="radio"/>	Activo
<input type="radio"/>	Inactivo

### Requisitos

Ninguno

### Operación

Ubíquese en los campos Código y Nombre y digite la información correspondiente a cada campo, seleccione con el mouse la Clase y Estado del tipo de rubro, por último, guarde la información.

### Salidas

El Tipo de Rubro es requerido para ingresar los niveles de los rubros.

## SPGNIRUB – Niveles De Rubros

Ingreso de los niveles de rubros y su respectiva longitud para indicar los campos y el número de dígitos que constituyen los rubros presupuestales:

Cuenta  
Sub Cuenta  
Objeto Del Gasto  
Ordinal  
Sub Ordinal  
Recurso

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Rubros Presupuestales – Niveles De Rubros

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos

<input type="text"/>	Nivel Del Rubro: Sirve para identificar el código y nombre con el cual se va a identificar el nivel consecutivo del rubro.
<input type="text"/>	Longitud Del Campo: Indica el numero de dígitos de cada nivel.
<input type="text"/>	Tipos De Rubros: Identifica de que tipo de rubro es el nivel que se está creando, cuadro combo.
<input checked="" type="radio"/>	Estado: Indica si el nivel del rubro se encuentra activo o inactivo.
<input type="radio"/>	Activo
<input type="radio"/>	Inactivo

### Requisitos

Tener los Tipos de Rubros presupuestales.

### Operación

Ubíquese en cada uno de los campos que componen Nivel de Rubro y digite la información correspondiente, haga la misma operación en el campo long. del Campo, si tiene la información de los campos que componen Tipos de Rubros digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del cuadro combo, haga click con el mouse sobre una de dos opciones del campo Estado y guarde la información.

### Salidas





Si este parámetro no esta creado, no es posible crear los rubros presupuestales.

## SPGRCUER – Relación Cuentas / Rubros

Permite asociar a los rubros presupuestales a las diferentes cuentas contables, y así realizar transacciones con los diferentes rubros para que se afecte directamente la contabilidad

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Relaciones – Relación Cuenta / Rubro

### Campos En Pantalla

	Código Cuenta
	Nombre Rubro
	Código Rubro
	Nombre Rubro

### Requisitos

Que estén creados los rubros presupuestales y las cuentas contables

### Operación

Si tiene la información correspondiente a cada uno de los campos que componen este programa digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo, por ultimo, guarde la información.

Par poder asociar las cuentas deberán estar creadas las cuentas contables en el modulo de contabilidad, de acuerdo si el rubro es de gastos o es de ingresos el sistema habilita unas cuentas distintas el procedimiento es seleccionar las cuentas de acuerdo con las que va presentando la pantalla y de acuerdo con la clasificación contable, la no parametrización de estas cuentas constituye un impedimento para poder contabilizar las transacciones de presupuesto

### Salidas









La relación que se genera entre los rubros presupuestales y las cuentas contables que maneje la entidad.

## SPGRACVE – Relación Estructura Presupuestal / Centro De Costo

Permite asociar de la estructura presupuestaria con el árbol de centros de costos y así realizar transacciones con los diferentes centros de costos , por medio de esta relación se podrá ver los movimientos presupuestales a nivel de la UNIDAD, LINEA Y SUBLINEA.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Relaciones – Relación Estructura Presupuestal / Centro De Costo

### Campos En Pantalla

	Estructura Presupuestal: Indica el código y nombre del la estructura presupuestaria al cual se le van a autorizar el centro de costos.
	Centro De Costo No Autorizado
	Centro De Costo Autorizado
	Agregar Item A La Lista
	Agregar Todos Los Item A La Lista
	Quitar Item De La Lista
	Quitar Todos Los Item De La Lista
	Intercambiar

### Requisitos

Tener creado en Árbol de centro de costos y la estructura presupuestal.

### Operación

Ubíquese en el campo de Estructura presupuestal y si tiene los datos digítelos de lo contrario puede seleccionarlo por medio de los botones de desplazamiento de la barra de herramientas, con los botones de desplazamiento de ítem seleccione el centro de costo que será autorizado, y seleccione el botón de agregar, para crear la relación

De lo contrario seleccione el centro De costo Autorizado y oprima el botón de quitar, si es necesario realizar esta operación

### Salidas

Este programa establece las relaciones que pueden existir entre la estructura presupuestal y los centros de costos asociados

## SPGRRUAR – Relación Rubros Presupuestales / Árboles









Permite relacionar los rubros presupuestales con los diferentes códigos de árboles que se manejan en la aplicación.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Relaciones – Relación Rubros / Sucursales



## Campos En Pantalla

### Carpeta Datos Básicos

-  Rubros Presupuestales:
-  Sucursales No Autorizadas
-  Sucursales Autorizadas: Consta de un campo que indica código y otro que indica el nombre del rubro presupuestal al que se le está haciendo la relación.
-  > Agregar Item A La Lista
-  >> Agregar Todos Los Item A La Lista
-  < Quitar Item De La Lista
-  << Quitar Todos Los Item De La Lista
-  Intercambiar

## Requisitos

Para realizar las relaciones Rubros - Árboles es necesario tener los Tipos de Árbol y los Rubros Presupuestales

## Operación

Ubíquese en cada uno de los campos de Tipo de Árbol y digite la información correspondiente, haga la misma operación en el campo Rubros Pres, seleccione mediante los botones de desplazamiento los Items del campo Null y Rubros P. por Null, por ultimo, guarde la información.

## Salidas


Esta relación es necesaria para que en el momento de incluir las transacciones presupuestales, se tomen los rubros previamente relacionados.

## SPGRCURU – Cuentas Asociadas A Rubros Presupuestales


Permite asociar a los rubros presupuestales a las diferentes cuentas contables, y así realizar transacciones con los diferentes rubros para que se afecte directamente la contabilidad.






**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Relaciones - Cuentas Asociadas A Rubros Presupuestales

## Campos En Pantalla





-  Rubro Presupuestal: Indica el código y nombre del rubro presupuestal al cual se asignaban las cuentas contables.

### Carpeta Cta. Pre.




-  Presupuesto Aprobado: Identifica el código y nombre del presupuesto que ya se aprobó al que se le están asociando las cuentas.

-  Presupuesto por Ejecutar: Determina el código y nombre de presupuesto por aplicar.
-  Recaudos en Efectivo
-  Recaudo En Papeles
-  Otras Cancelaciones
-  Ingresos No Aforados



### **Carpeta Reconocimiento**

-  Reconocimientos
-  Reconocimientos Vigencias Anteriores
-  Reconocimientos Por Ejecutar Vigencias Anteriores
-  Recaudos Por Reconocimientos Vigencias Anteriores

### **Carpeta Vigencias Futuras Y Cuentas Por Pagar Cuentas Por Pagar**

-  Constituidas: Identifica el código y nombre de la cuenta por pagar terminada.
-  Pendientes: Determina el código y nombre de la cuenta por pagar que falta por ejecutar.
-  Canceladas: Indica el código y nombre de la cuenta por pagar ejecutada.

### **Vigencias Futuras**

-  Comprometida: Identifica el código y nombre de la vigencia futura que ya está comprometida.
-  Comprometida por Presupuestar: Determina el código y nombre de la vigencia futura que ya está comprometida y que falta por presupuestar.

### **Requisitos**

Para realizar la asociación cuentas contables a rubros presupuestales es necesario haber creado los Rubros Presupuestales y el Plan de Cuentas.

### **Operación**

Si tiene la información correspondiente a cada uno de los campos que componen este programa digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo, por ultimo, guarde la información.

### **Salidas**









Esta relación es necesaria para que en el momento de incluir las transacciones presupuestales, se realice la afectación contable de las cuentas definidas en el manejo de cada rubro.

## SPGRUSRU – Relación Rubros Presupuestales / Usuarios

Permite asociar a los rubros presupuestales las diferentes cuentas contables, y así realizar transacciones con los diferentes rubros para que se afecte directamente la contabilidad.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Relaciones – Relación Rubros Presupuestales / Usuarios

### Campos En Pantalla

-  Usuarios: Indica el código y nombre del Usuario al cual se le van a autorizar los rubros presupuestales.
-  Rubros No Autorizados: Indica los Rubros a los que el usuario no esta autorizado para trabajar.
-  Rubros Autorizados: Indica los Rubros con los que el usuario está autorizado para trabajar.
-  Agregar Item A La Lista
-  Agregar Todos Los Item A La Lista
-  Quitar Item De La Lista
-  Quitar Todos Los Item De La Lista
-  Intercambiar: Revertir Cualquier Operación

### Requisitos

Para crear la relación Usuarios - Rubros presupuestales es necesario haber creado los Rubros Presupuestales y los Usuarios del Sistema.

### Operación

Ubíquese en el campo de Usuario y si tiene los datos dígtelos de lo contrario puede seleccionarlo por medio de los botones de desplazamiento de la barra de herramientas, con los botones de desplazamiento de ítem seleccione los Rubros Autorizados y los Rubros no Autorizados, por ultimo, guarde la información.

### Salidas



Esta relación es necesaria para mantener control sobre los usuarios que manejan los rubros presupuestales, además, en el momento de que el usuario intente trabajar con un rubro al que no este autorizado, la aplicación no le permite continuar.

## SPGDEPRE – Descripciones

Permite crear las descripciones para la elaboración de documentos.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros - Descripciones

## Campos En Pantalla

-  Código: Sirve para describir el código con el cual se va a identificar la descripción.
-  Descripción: Sirve para dar la descripción que se va a crear, es asociada al código.

## Requisitos

Ninguno

## Operación

Ubíquese en el campo de código y digítelo, después ubíquese en el campo descripción e ingrese el texto descriptivo del movimiento, guarde la información.

## Salidas

Tener las descripciones para poder utilizarlas en los programas de este modulo.




## Indicadores

### SPGGPIND – Grupos De Indicadores

Permite ingresar los grupos de indicadores de presupuesto.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros – Indicadores – Grupo De Indicadores



## Campos En Pantalla

-  Grupo: Indica el código que identifica el grupo de indicadores que se está creando.
-  Nombre: Texto que indica el nombre del grupo de indicadores, asociado al código.
-  Formula: Campo para la formula general del cálculo para este grupo de indicadores

## Detalle

### Índices Económicos para el cálculo de la fórmula

Establece que índices económicos se tendrán en cuenta para el cálculo del grupo de indicadores, está compuesto de un campo para el Código y otro para el Nombre.

-  Índice
-  Nombre

## Requisitos

Para registrar los grupos de indicadores es necesario tener los Grupos de Índices Económicos y los Índices Económicos en el módulo de contabilidad.

## Operación

Ubíquese en el campo de grupo y digite el código que identificara el grupo de indicadores que se esta creando, después ubíquese en el campo nombre y digite el texto correspondiente al nombre del grupo que este creando, en el campo de formula digite la información que se tomará en cuenta para el cálculo de este grupo de indicadores, en el campo Índices Económicos para el cálculo de la formula consulte y seleccione el índice que va a ser tomado como base para el cálculo de la formula, por ultimo, guarde la información.

## Salidas




Este programa genera los diferentes grupos de indicadores del presupuesto

## SPGINPRE – Indicadores

Permite ingresar los de indicadores de presupuesto.




**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros - Indicadores - Indicadores

## Campos En Pantalla

-  Indicadores: Sirve para describir el código y nombre de los indicadores que se están creando.
-  Grupo de Indicadores: Establece a que grupo de indicadores al que va a pertenecer el indicador que se esta creando, consta de dos campos para identificarlo un campo para el código y otro para el nombre.
-  Formula: Indica la formula que se tendrá en cuenta para el cálculo de los Indicadores..

## Detalle

### Rubros Para El cálculo de la fórmula

-  Consecutivo: Número consecutivo del rubro que se está eligiendo para hacer parte del cálculo de la formula del indicador.
-  Código: Identificación numérica del rubro presupuestal.
-  Nombre: Es el nombre del rubro presupuestal.

## Requisitos

Para ingresar los indicadores es necesario tener creados los rubros presupuestales y los Grupos de Índices.

## Operación

Ubíquese en el campo indicadores y digite el código y nombre que identificará el indicador que se esta creando, si tiene la información de Grupo de Indicadores

digítela, de lo contrario, puede seleccionar la información por medio del botón de lupa, seleccione el código por medio de la elipse, automáticamente, aparecerán los datos de los campos Consecutivo y Nombre, ubíquese en el campo Formula y digítela, por ultimo, guarde la información.

### Salidas

Se generan los indicadores de presupuesto, que serán utilizados en el manejo del módulo

## SPGRESUR – Responsable De rubros

Este programa permite establecer el responsable del manejo de cada rubro que ha sido creado.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Parámetros - Responsable De rubros

### Campos En Pantalla



Rubro: Identifica el rubro el cual será asignado



Tercero Supervisor: Permite identificar el código y nombre del tercero encargado de la supervisión del rubro



Tercero Coordinador: Identifica el tercero responsable de la coordinación en el manejo



Fecha Vigencia Inicial: Identifica la fecha en que la vigencia dará inicio



Fecha Vigencia Final: Identifica la fecha de vencimiento de la vigencia

### Requisitos

Que se hayan creado los rubros, los cuales serán asignados, tener creado el coordinador y el supervisor

### Operación

Por medio de la lupa identifique el rubro a asignar, de igual manera el supervisor y el coordinador, y de acuerdo a las fechas establecidas, coloque los rangos, por último guarde la información

### Salidas

El responsable del manejo de cada rubro utilizado.

## Transacciones

---

Las transacciones son el registro de los datos que se utilizan para realizar las operaciones de la funcionalidad del sistema. Una transacción será un conjunto de operaciones sobre los datos creados con unas propiedades bien definidas con anterioridad y cuyo objetivo es cumplir con una funcionalidad específica.

Las transacciones son todas aquellas operaciones que permiten ingresar o consultar todos los movimientos que afectan el modulo, ya sean capturados desde el mismo modulo o provenientes de los demás.

## Solicitud

### Solicitud Y Aprobación Del Presupuesto

Al inicio de cada año al cual presupuestalmente se le denomina Vigencia, cada entidad del Gobierno que recibe el nombre de Órgano Ejecutor recibe una parte del Presupuesto General de la Nación previa aprobación por parte del ministerio de Hacienda, esta aprobación, dentro del sistema SEVEN se maneja por el programa SPGAPROB parámetro 'A', usualmente, la aprobación se realiza sobre una solicitud que cada entidad realiza a Minhacienda, esta solicitud se maneja por el mismo programa SPGAPROB, pero que ha sido creada dentro del menú con un parámetro distinto, es decir 'S', cada solicitud se hace por lo general hacia el mes de Marzo o Abril de cada año y se aprueba por parte del ministerio de Hacienda alrededor de Octubre del mismo año.

### Modificaciones Al Presupuesto

Existen dos tipos de modificaciones al presupuesto pueden ser de:

Presupuesto no condicionado a condicionado y  
Presupuesto Condicionado a No condicionado

El presupuesto en el momento en que es aprobado por el Ministerio De Hacienda, queda como no condicionado, pero El MH, puede comunicar a la entidad que se va a condicionar el presupuesto al cumplimiento de determinados requisitos entonces se realiza un traslado de presupuesto No condicionado a Condicionado, una vez se han levantado las restricciones entonces el presupuesto pasa otra vez a partir de un comunicado del ministerio de Condicionado a No Condicionado para que pueda ser utilizado por la entidad a estos procesos en algunas entidades lo llaman Aplazamiento presupuestal o Desplazamiento Presupuestal, respectivamente. Es necesario resaltar que al momento en que se traslada de No condicionado a Condicionado se debe proceder a Inactivar el Rubro en el programa de creación de

rubros SPGRUBRO, al hacer esto el programa le activará los botones correspondientes a las restricciones, estas restricciones pueden ser:

Previa Autorización  
Previa desembolso  
Previa concepto  
Previa distribución  
Previa Autorización -Previa desembolso  
No maneja Restricciones














## SPGPESOL – Solicitud De Presupuesto

Generar la petición de los ingresos y gastos, para un periodo de tiempo determinado en la compañía.




**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Solicitud De Presupuesto

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos










-  Tipo Operación: Tipo de documento con la cual se va a generar la solicitud.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica la solicitud.
-  Fecha: En la que se está haciendo la solicitud, el formato de esta fecha es mes / día / año.
-  Vigencia: Periodo al cual pertenece la solicitud
-  Unidad Ejecutora: Determina el código y nombre de la unidad ejecutora encargada de utilizar la solicitud del presupuesto.
-  Clase Rubro: Clase a la cual pertenece el rubro presupuestal
  -  Gasto
  -  Ingreso
-  Estado: Fase en la que se encuentra la solicitud.
  -  Aplicado
  -  No Aplicado
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal que está expidiendo la solicitud del presupuesto.
-  Rubro Presupuestal: Rubro al cual se le está haciendo la solicitud

#### Carpeta Datos Adicionales

-  Descripción: Por lupa se determina la característica que la identifica.
-  Tipo Documento Soporte: Utilizando el icono de la lupa buscamos el tipo de documento soporte requerido.
-  Documento Soporte: Es el documento en el cual se soporta la solicitud

#### Detalle



-  Mes: En el cual se aplica el proceso.
-  Centro De Costo: al cual se le va a signar la solicitud
-  Proyecto: al cual se le va a signar la solicitud
-  Área: A la cual se le va a signar la solicitud
-  Vigencia Anterior: si la solicitud pertenece a vigencia anterior se digita el valor correspondiente
-  Valor Solicitado: Valor total solicitado para el rubro
-  Año Completo
-  Vigencia Anterior: Indica si la solicitud tiene que ver con la vigencia anterior
-  Total Solicitado: Valor total solicitado para el rubro por los diferentes centros de costo

### Requisitos

Tener creado el tipo de operación, la unidad ejecutora, las sucursales, los rubros presupuestales y las descripciones.

### Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Unidad Ejecutora, Sucursal, Rubro Presupuestal y Descripción digitela, de lo contrario, selecciónela por medio del icono de lupa de cada campo; ubíquese y digite el número y la vigencia; seleccione con el mouse una de las dos opciones de Clase de Rubro y Estado; ubíquese y digite la información de Reg, Mes, Vigencia Anterior y Valor solicitado, automáticamente aparecerá la información de Total Solicitado, por último, guarde la información.

### Salidas

Reportes por pantalla o impresora, los cuales, se hacen seleccionando la información requerida.



## SPGAPROB – Aprobación De Presupuesto













Generar la respuesta a la solicitud de los ingresos y gastos, para un periodo de tiempo determinado en la compañía.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Aprobación De Presupuesto





### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos











-  Tipo de Operación: Tipo de documento con el cual se va a generar la aprobación.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica la aprobación.

-  Fecha: En la que se está haciendo la aprobación, el formato de esta fecha es mes/ día/ año.
-  Vigencia: Periodo en el cual la aprobación es válida.
-  Unidad Ejecutora: Determina el código y nombre de la unidad ejecutora encargada de utilizar la aprobación del presupuesto.
-  Clase Rubro: Clase a la que pertenece el rubro
  -  Gasto
  -  Ingreso
-  Estado: Fase en la que se encuentra la aprobación.
  -  Aplicado
  -  No Aplicado
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal que a la cual se le expide la aprobación del presupuesto.
-  Rubro Presupuestal: Cuenta a donde se van a llevar los saldos de la aprobación.
-  Descripción: Detalle de la aprobación de presupuesto que se está creando.

## Carpeta Datos Adicionales

-  Tercero: Nombre de otra persona encargada del proceso.
-  Tipo documento soporte: Utilizando el icono de la lupa buscamos el tipo de documento soporte requerido.
-  Documento Soporte: Documento base para generar la aprobación.
-  Consecutivo de Libros Presupuestales: consecutivo que llevan los libros presupuestales esto toma en cuenta los parámetros de presupuesto donde se indica si se va a manejar consecutivo o no

## Detalle

-  Mes: Periodo en el cual se registro esa aprobación.
-  Centro De Costo: Al cual pertenece la aprobación.
-  Proyecto: Corresponde al nombre del proyecto que genera la aprobación.
-  Área: Al la cual pertenece el documento que genera la aprobación.
-  Presupuesto Solicitado: Total por el cual se realizó la solicitud del presupuesto por ese registro.
-  Aprobación No Condicionada: Indica el valor que se puede disponer de los recursos
-  Aprobación Condicionada: Indica el valor que esta aprobado pero que no se puede disponer de los recursos
-  Aprobación No Condicionada: Indica el valor que se puede disponer de los recursos
-  Aprobación Condicionada: Indica el valor que esta aprobado pero que no se puede disponer de los recursos
-  Total Aprobación: Valor por el cual se está haciendo la aprobación.

## Requisitos

Tener creado el tipo de operación, la unidad ejecutora, las sucursales, los rubros presupuestales y las descripciones.

## Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Unidad Ejecutora, Sucursal, Rubro Presupuestal y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del icono de lupa de cada campo; ubíquese y digite el número y la vigencia; seleccione con el mouse una de las dos opciones de las dos opciones de los campos Clase de Rubro y Estado; ubíquese y digite la información de Reg, Mes, Presupuesto Solicitado, Apropriación No Condicionada, Apropriación Condicionada, Presupuesto Solicitado, Aprobación. No Condicionada, Aprobación. Condicionada y Total Aprobación, por último, guarde la información.

## Salidas

Reportes por pantalla o impresora, los cuales, se hacen seleccionando la información requerida.

## P.A.C












### SPGDEPAC – Programa Anual De Caja

Por medio del cual se puede crear automáticamente el PAC, siempre y cuando la forma como halla sido solicitado el presupuesto este discriminado por cada uno de los meses del nuevo periodo fiscal o Vigencia.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – P.A.C. – Programa Anual De Caja

## Campos En Pantalla

### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Determina el tipo de documento con el que se va a generar la definición del PAC
-  Número: Número con que se identifica la definición
-  Fecha En la que se está haciendo la definición del PAC, el formato de esta fecha es mes/ día/ año.
-  Vigencia Tiempo de vigencia de la definición que se está creando.
-  Descripción: permite realizar una breve descripción del PAC que se esta creando
-  Tipo Traslado: Permite identificar como se realizará el tipo de traslado
  -  Aprobación
  -  Rezago
-  Mes Origen: Identifica el mes en donde se originará el movimiento
-  Mes Destino: Identifica el mes de destino del movimiento
-  Descripción: Descripción del movimiento realizado

### Requisitos

Tener creados los tipos de operación, vigencias, y conocer los orígenes y destinos del movimiento

### Operación

Diligencie los campos, identificando las opciones requeridas, por último guarde la información

### Salidas

Creación Automática del PAC

## Modificaciones









### SPGTRACO – Traslado A Aprobación Condicionada

Permite dejar una parte del presupuesto aprobado como no disponible para utilizar.




**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Modificaciones – Traslado A Aprobación Condicionada

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos


















-  Tipo Operación : Código del tipo de operación con el cual se va a realizar la transacción
-  Número: : Consecutivo del tipo de operación de la transacción
-  Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción
-  Estado: estado en el que se encuentra el documento aplicado, no aplicado o inconsistente
  -  Aplicado
  -  No Aplicado
  -  Anulado
-  Descripción: es la descripción del por que se realiza el traslado o aplazamiento.

#### Carpeta Datos Básicos

-  Unidad Ejecutora: Unidad Ejecutora en la cual se va a realizar la modificación
-  Sucursal: A la cual corresponde la transacción
-  Tercero: Es quien autoriza el aplazamiento

### Detalle

En el detalle se diligencia el rubro al cual se le va a realizar el traslado a aprobación condicionada, con el valor correspondiente a trasladar

	Rubro
	Nombre Rubro
	Sucursal
	Descripción
	Centro Costo
	Proyecto
	Área
	Signo
	Valor Traslado
	Presupuesto Condicionado
	Presupuesto No Condicionado
	 Diferencia
	 Total Suma
	 Total Resta

### Requisitos

Tener creados los tipos de operación, las unidades ejecutoras, los terceros, las sucursales y los rubros, centros de costos, y los presupuestos

### Salidas

Crea una condición para el uso del presupuesto, el cual queda condicionado





## SPGADRED – Adiciones Y Reducciones













Genera la adición o reducción al presupuesto de un rubro dentro de una misma unidad ejecutora.

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones - Modificaciones – Adiciones Y Reducciones





### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos










	Tipo de Operación: Código y nombre del tipo de documento con el que se generara la adición o reducción.
	Número: Consecutivo con el que se identificara la transacción.
	Fecha: Establece el mes, día y año en el que se está realizando el traslado.
	Modificación: Identifica la operación que se va a realizar.

-  Adición
-  Reducción
-  Estado: Fase en la que se encuentra la transacción. Puede ser inconsistente, aplicado o anulado, los saldos se afectan únicamente si el documento esta aplicado
  -  Inconsistente
  -  Aplicado
  -  Anulado
-  Descripción: Detalle del encabezado.
-  Clase Rubro: Corresponde a la clase a la cual pertenece el rubro
  -  Gasto
  -  Ingreso
-  Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora: Corresponde a la unidad ejecutora en la que se esta haciendo la adición o reducción
-  Sucursal: Identifica el código y nombre de la sucursal a donde pertenece el rubro.

### Carpeta Datos Adicionales

-  Tercero: tercero que hace la oficialización de la adición del rubro.
-  Tipo de Documento Soporte: Tipo de Documento oficial base para el proceso.
-  Documento Soporte: consecutivo del documento soporte
-  Consecutivo Libros Presupuestales

### Detalle

-  Rubro: Cifra con la que se identifica la cuenta con la que se va a hacer la transacción.
-  Descripción: Detalle de la adición o reducción.
-  Centro de Costo: Identifica el código y nombre del centro de costos al que se le está haciendo la adición o reducción.
-  Proyecto: Determina el código y nombre del proyecto al que se le está haciendo la transacción.
-  Área: Código y nombre del área de negocios al que se le está haciendo la transacción.
-  Saldo Disponible: Valor disponible del rubro.
-  Valor: Valor por el cual se está haciendo la transacción.
-   Total

### Requisitos

Tener creado el tercero, la sucursal, la unidad ejecutora, el tipo de operación, el área de negocios, el centro de costos, el proyecto, la descripción y el rubro.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a tipo de operación y descripción digítela, de lo contrario, puede seleccionarlo por medio del botón de lupa; ubíquese y digite la información del número; seleccione mediante el cuadro combo la fecha; haga click con el mouse sobre una de las opciones del Estado.

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa, haga click con el mouse sobre una de las opciones de Clase Rubro y Tipo de Modificación.

### Detalle

Seleccione la información de Rubro, Área, Centro de Costo y Proyecto por medio de la elipsis de cada campo, ubíquese y digite la información de Reg. Descripción, Saldo Disponible y Valor, por ultimo, guarde la información.

## Salidas

Modifica los saldos de los rubros, genera reportes por pantalla o impresora, los cuales, se hacen seleccionando la información requerida.












## SPGTRASS – Traslado Entre Sucursales

Hacer el desarrollo del cambio de presupuesto entre las sucursales.







**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Modificaciones - Traslados Entre Sucursales

## Campos En Pantalla

















### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo de Operación: Código y nombre del tipo de operación con el que se va a realizar el traslado.
-  Número: Consecutivo del tipo de operación
-  Fecha: Mes, día y año en el que se va a realizar el traslado.
-  Descripción: Detalle del traslado.
-  Estado: Fase en la que se encuentra el desarrollo.
  -  No Aplicado
  -  Aplicado
  -  Anulado
-  Certificado de disponibilidad: Indica el CDP base del traslado
-  Número: Consecutivo del CDP base
-  Fecha: Fecha del CDP Base

### Carpeta Datos Adicionales

-  Tercero: Por lupa se trae el dato de la otra persona responsable del proceso.
-  Tipo de Documento Soporte: Se escoge el documento que sirve de base para el traslado.
-  Documento Soporte: Número o código que identifica al documento base.
-  Unidad Ejecutora
-  Sucursal
-  Consecutivo Libros Presupuestales

### Detalle

-  Sucursal: Indica la sucursal del traslado
  -  Rubro: Código del rubro presupuestal
  -  Nombre del Rubro: Indica el nombre del rubro presupuestal
  -  Descripción: se refiere a una descripción corta del detalle
  -  Centros de costo: Origen o destino de la transacción
  -  Proyecto: Origen o destino de la transacción
  -  Área: Origen o destino de la transacción
  -  Signo: indica si se suma o resta de acuerdo con el registro
  -  Valor Traslado: cuanto es lo que se va a trasladar
  -  Saldo: Disponible de ese rubro de acuerdo al registro
- 
-   Diferencia
  -   Total Suma
  -   Total Resta

### Requisitos

Tener creado las sucursales, terceros, unidades Ejecutoras y sucursales

### Salidas

Genera el traslado entre las sucursales.



## SPGTRAAP – Traslado A Aprobación No Condicionada

Permite volver a dejar una parte del presupuesto que estaba como condicionado para que quede disponible para utilizar







**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Modificaciones - Traslado A Aprobación No Condicionada

### Campos En Pantalla





#### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Código del tipo de operación con el cual se va a realizar la transacción
-  Número : Consecutivo del tipo de operación de la transacción




















-  Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción
-  Descripción: es la descripción del por que se realiza el traslado o desplazamiento.
-  Estado: estado en el que se encuentra el documento
  -  No Aplicado
  -  Aplicado
  -  Anulado

### Carpeta Datos Adicionales

-  Unidad Ejecutora: Unidad Ejecutora en la cual se va a realizar la modificación
-  Sucursal: A la cual corresponde la transacción
-  Tercero: Es quien autoriza el desplazamiento
-  Consecutivo Libros Presupuestales

### Detalle

En el detalle se diligencia el rubro al cual se le va a realizar el traslado a aprobación no condicionada, con el valor correspondiente a trasladar

-  Rubro
  -  Nombre Rubro
  -  Sucursal
  -  Descripción
  -  Centro De Costo
  -  Proyecto
  -  Área
  -  Signo
  -  Valor Traslado
  -  Presupuesto Condicionado
  -  Presupuesto No Condicionado
- 
-   Diferencia
  -   Total Suma
  -   Total Resta

### Requisitos

Tener creados los Tipos de Operación, las Unidades Ejecutoras, las Sucursales, y los Terceros

### Salidas

Devuelve el presupuesto condicionado, y lo deja disponible para utilizar

## Egresos

## SPGSOCDP – Solicitud De Certificado De Disponibilidad

En la entidades hay una persona responsable de aprobar total o parcialmente o rechazar las solicitudes, normalmente es el Ordenador del Gasto, o un Delegado del Mismo, Dentro de SEVEN ERP, se hace primero una relación de los Ordenadores del Gasto y delegados que deben estar creados como usuarios del sistema, con los montos que tengan autorizados para aprobar, esta asignación de topes máximos de aprobación la realiza el Ministerio de Hacienda a la entidad.







La aprobación de la solicitud permite expedir el CDP a la dependencia solicitante el programa utilizado es el SPGSOCDP con parámetro "A" en la definición del Menú.

Sirve para ingresar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.


**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos – Solicitud De Certificado De Disponibilidad




### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos




-  Tipo Operación: Código del tipo de operación con el cual se va a realizar la transacción
-  Número: Consecutivo del tipo de operación de la transacción
-  Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción
-  Descripción: es la descripción del por que se realiza la solicitud
-  Maneja Vigencias Futuras: Indica si el CDP va a manejar vigencias futuras o no. Si entonces habilita la carpeta de vigencias futuras
  - ☐ Si
  - ☐ No
-  Estado: estado en el que se encuentra el documento.
  - ☐ No Solicitado: Muestra que el documento fue guardado pero aún no se ha incorporado al sistema.
  - ☐ Solicitado: Indica que el documento ya fue guardado e incorporado.
  - ☐ Aprobado: Muestra que la solicitud de CDP ya fue aprobada
  - ☐ Rechazado: Indica que no fue aprobada la solicitud
  - ☐ Utilizado: Muestra que sobre la solicitud de CDP ya se realizó un CDP
  - ☐ Anulado: Muestra que la solicitud de CDP se debió anular

#### Carpeta Datos Adicionales












-  Unidad Ejecutora: Unidad Ejecutora en la cual se va a realizar la modificación

-  Sucursal: A la cual corresponde la transacción
-  Tercero: Para el cual se esta realizando la solicitud
-  Tercero Solicitante

### Carpeta Vigencias Futuras

-  Año
-  Valor
-  Total

### Detalle

-  Rubro: Código del rubro presupuestal al cual se le está realizando la expedición del CDP.
  -  Centro De Costo: para quien se hace la solicitud
  -  Proyecto: para quien se hace la solicitud
  -  Área: para quien se hace la solicitud
  -  Valor Solicitado: Indica cuanto se va a solicitar por cada rubro
  -  Valor No Asignado: Sirve para especificar el valor disponible presupuestal
  -  Descripción: Del objeto de la expedición de la solicitud
- 
-   Total Solicitado
  -   Total No Asignado

### Requisitos

Debe tener creado las unidades ejecutorias, las sucursales, los terceros.

### Operación

#### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información correspondiente a los campos Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digitela, de lo contrario, seleccione la información mediante los iconos de lupa de cada campo, seleccione la vigencia por medio del cuadro combo y guarde la información.

#### Carpeta De Vigencias Futuras

En esta carpeta se diligencia el año y el valor correspondiente a la solicitud de acuerdo con las necesidades de vigencias futuras de la entidad

### Detalle

Ubíquese en cada uno de los campos Reg, Descripción, Valor y Valor Disponible y digite la información, en los campos Rubro, Centro de Costos, Proyecto y Área seleccione la información por medio de la elipse que hay en cada campo y guarde la información.

### Salidas

Genera los CDP, dependiendo de la solicitud realizada















## SPGSOCDP – Aprobación De Solicitud Para CDP

Por medio de este programa se realiza la aprobación de acuerdo con lo solicitado previamente, para la operación por medio del QBE se llama la solicitud a aprobar





**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos - Aprobación De Solicitud Para CDP

### Campos En Pantalla




#### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Código del tipo de operación con el cual se va a realizar la transacción
-  Número: Consecutivo del tipo de operación de la transacción
-  Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción
-  Descripción: es la descripción del por que se realiza la solicitud
-  Maneja Vigencias Futuras: Indica si el CDP va a manejar vigencias futuras o no.
  -  Si
  -  No
-  Estado: estado en el que se encuentra el documento
  -  No Solicitado: Muestra que el documento fue guardado pero aún no se ha incorporado al sistema.
  -  Solicitado: Indica que el documento ya fue guardado e incorporado.
  -  Aprobado: Muestra que la solicitud de CDP ya fue aprobada
  -  Rechazado: Indica que no fue aprobada la solicitud
  -  Utilizado: Muestra que sobre la solicitud de CDP ya se realizo un CDP
  -  Anulado: Muestra que la solicitud de CDP se debió anular




#### Carpeta Datos Adicionales

-  Unidad Ejecutora: Unidad Ejecutora en la cual se va a realizar la modificación
-  Sucursal: A la cual corresponde la transacción
-  Tercero: a nombre de quien sale el CDP, por lo general este campo se genera como nulo, y se diligencia si se quiere que el CDP salga a nombre de un tercero específico
-  Tercero Solicitante: Quien realiza la solicitud












## Carpeta Información Aprobación / Rechazo

-  Fecha Aprobación Rechazo: Indica la fecha en la cual se hace la aprobación o rechazo
-  Usuario Encargado Proveedor: Es quien aprueba la solicitud. Para poder aprobar es necesario que el ordenador del gasto este creado como usuario y que tenga el valor máximo para aprobar por un mayor o igual valor al total de lo solicitado.
-  Descripción: Indica cual es la descripción de la aprobación

## Carpeta Vigencias Futuras

-  Año
-  Valor
-  Total

## Detalle

-  Rubro: Código del rubro presupuestal al cual se le está realizando la expedición del CDP.
-  Centro de Costo: para quien se hace la solicitud
-  Proyecto: para quien se hace la solicitud
-  Área: para quien se hace la solicitud
-  Valor Solicitado: Indica cuanto se va a solicitar por cada rubro
-  Valor No asignado: Sirve para especificar el valor disponible presupuestal
-  Descripción
-   Total Solicitado: Indica cuanto se va a solicitar por cada rubro
-   Total No Asignado: Sirve para especificar el valor disponible presupuestal

## Requisitos

Debe tener creado las unidades ejecutorias, las sucursales, los terceros.

## Operación

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información correspondiente a los campos Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, seleccione la información mediante los iconos de lupa de cada campo, seleccione la vigencia por medio del cuadro combo y guarde la información.

### Carpeta De Vigencias Futuras

En esta carpeta se diligencia el año y el valor correspondiente a la solicitud de acuerdo con las necesidades de vigencias futuras de la entidad

### Detalle

Ubíquese en cada uno de los campos Reg, Descripción, Valor y Valor Disponible y digite la información, en los campos Rubro, Centro de Costos, Proyecto y Área seleccione la información por medio de la elipse que hay en cada campo y guarde la información.

### Salidas

La aprobación de la solicitud del CDP, dependiendo de la solicitud realizada.




















## SPGMPRES – Certificados De Disponibilidad

Sirve para ingresar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.






**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos – Certificados De Disponibilidad

### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos






-  Tipo de Operación: Indica el tipo de operación, para el ingreso de los CDP.
-  Número: Indica el consecutivo de la operación.
-  Fecha: En la cual se realizó la expedición del CDP
-  Vigencia: Indica hasta cuando esta vigente ese CDP
-  Descripción: Es la descripción del documento que se está diligenciando.
-  Estado: estado en el que se encuentra el documento
  -  Aplicado: Indica que el documento ya fue guardado e incorporado.
  -  Anulado: Muestra que el CDP se debió anular y por consiguiente el dinero aun se encuentra disponible
  -  Utilizado: Muestra que sobre el CDP ya se realizó un Compromiso
  -  No Aplicado No aplicado: Muestra que el documento fue guardado pero aún no se ha incorporado al sistema.
-  Tipo de documento soporte: documento oficial que sirvió como base para la creación del CDP
-  Documento Soporte: es el número consecutivo de ese documento soporte
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información
-  Maneja Vigencia Futuras: Indica que el CDP contiene Vigencias futuras para su manejo se requiere tener una autorización de vigencias futuras.
  -  Si
  -  No
-  Utiliza en traslados: Indica si se va a utilizar este CDP en traslados o no
  -  Si
  -  No

## Carpeta Datos Adicionales





-  Unidad Ejecutora: Indica la unidad ejecutora en la que se está realizando el CDP.
-  Sucursal: A la cual pertenece el CDP que se está expidiendo.
-  Tercero: Para el cual se esta realizando la expedición del CDP.
-  Tercero Solicitante
-  Consecutivo Libros Presupuestales: indica si se manejan consecutivos de libros oficiales para el CDP

## Carpeta Solicitudes De Certificados













Esta carpeta hereda la información de la solicitud Aprobada de CDP, al llamarlo trae al detalle la información de los rubros solicitados previamente

-  Consecutivo Base
-  Tipo Operación
-  Nombre
-  Número
-  Fecha

## Carpeta Vigencias Futuras

-  Año: Año de asignación de vigencias futuras
-  Valor: Valor total asignado para vigencias futuras
-  Saldo de Autorización: Valor que queda para asignar en vigencia futura
-  Total: Valor total de vigencias futuras

## Detalle

-  Rubro: Código del rubro presupuestal al cual se le está realizando la expedición del CDP.
-  Centro de Costo: Al cual pertenece la expedición del CDP.
-  Proyecto: Al cual pertenece la expedición del CDP.
-  Área: A la cual pertenece la expedición del CDP.
-  Valor: Indica el valor en el cual el rubro presupuestal se va a ver disminuido con la expedición del CDP.
-  Valor Disponible Valor Disponible: Sirve para especificar el valor disponible para el certificado de disponibilidad presupuestal.
-  Concepto Gasto
-  Nombre Concepto Gasto
-  Acumulado CDP
-  Descripción: Del objeto de la expedición del CDP especifico por el Rubro Presupuestal.
-   Total Certificado: Indica el valor total sobre el cual se realizó la



expedición del CDP.

Saldo Disponible CDP: Indica el Saldo del rubro presupuestal que estaba disponible y sobre el cual se realizó la expedición del CDP.

## Requisitos

Para ingresar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, es necesario haber creado los rubros presupuestales, las Unidades Ejecutoras, los terceros, los centros de costo, las áreas de negocio y los proyectos, las sucursales y su relación con las Unidades Ejecutoras y las descripciones de las transacciones de presupuesto.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos:

Si tiene los datos de Tipo de Operación dígtelos, sino, selecciónelos por medio del botón de lupa, ubíquese en los campos Número y Descripción y digite la información correspondiente a cada campo, seleccione la fecha por medio del cuadro combo, en el campo Estado seleccione la opción requerida haciendo click con el mouse sobre ella.

### Carpeta Datos Adicionales:

Si tiene la información correspondiente a los campos Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero dígtela, de lo contrario, seleccione la información mediante los botones de lupa de cada campo, seleccione la vigencia por medio del cuadro combo y guarde la información.

## Detalle:

Ubíquese en cada uno de los campos Reg, Descripción, Valor y Valor Disponible y digite la información, en los campos Rubro, Centro de Costos, Proyecto y Área seleccione la información por medio de la elipse que hay en cada campo y guarde la información.

## Salidas

El ingreso del CDP será la base de la Cadena Presupuestal y afecta directamente la aprobación presupuestal, por seccional y la información contable a través de los centros de costos, los proyectos y las áreas de negocio.

## SPGCOMPR – Compromisos

















Compromisos Presupuestales basados en un Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos - Compromisos







## Campos En Pantalla





## Carpeta Datos Básicos




-  Tipo De Operación: Establece el código y nombre del tipo de operación del compromiso
-  Número: Identifica el número consecutivo del compromiso que se está creando.
-  Fecha: Sirve para seleccionar la fecha de creación del compromiso
-  Vigencia
-  Estado
  -  Aplicado: Indica que el documento ya fue guardado e incorporado.
  -  Anulado: Cuando se realizó la anulación del Compromiso.
  -  Inconsistente: Cuando no se ha realizado la aplicación y no afecta el movimiento presupuestal ni contable.
  -  Utilizado: Cuando sobre este compromiso ya se realizó obligación presupuestal.
-  Descripción: Es la descripción del compromiso que se está creando.
-  Tipo Documento Soporte: Documento oficial que soporta la transacción
-  Documento Soporte: Consecutivo del documento soporte
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información
-  Maneja Vigencias Futuras. Indica si el compromiso fue realizado con base en un CDP que contiene vigencias futuras
  -  Si
  -  No

## Carpeta Datos Adicionales

-  Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la unidad ejecutora sobre la cual se está realizando el compromiso presupuestal.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal a la que pertenece el compromiso que se está expediendo.
-  Tercero: Determina el código y nombre del tercero al cual se le está realizando la expedición del compromiso.
-  Tercero Solicitante: Indica cual es el tercero que solicita
-  Filtrar Certificados Por Tercero: permite filtrar los CDPs base del compromiso por el tercero
-  Consecutivo Libros Presupuestales: permite utilizar un consecutivo para los compromisos para reflejarse en los libros oficiales





## Carpeta Certificados De Disponibilidad

-  Consecutivo Base: Consecutivo interno del CDP
-  Tipo de Operación: Sirve para determinar el código del certificado de disponibilidad presupuestal sobre el que se va a realizar el compromiso presupuestal.






-  Nombre: Nombre de la operación
-  N°: Número consecutivo del CDP, sobre el cual se va a realizar el compromiso presupuestal.
-  Fecha: Es la fecha de la expedición del CDP sobre el que se va a realizar el compromiso presupuestal.

### **Carpeta Distribución De P.A.C.**

Cuando el compromiso afecta el PAC este debe generar una ejecución de PAC esta se refleja en esta carpeta y se afecta directamente puede ser a partir del plan de pagos o por ingreso directo





-  Tipo P.A.C. : Identifica si el PAC es de Vigencia actual, rezago año siguiente o vigencia anterior
-  Mes: mes en el cual se va a afectar el PAC con ese compromiso
-  Día: en el cual se va a afectar el PAC este va de acuerdo con el plan de pagos
-  Valor: por el cual se va a afectar el PAC

### **Carpeta Plan De Pagos**

-  Tipo P.A.C: Identifica si el PAC es de Vigencia actual, rezago año siguiente o vigencia anterior
-  Fecha límite de pago: Corresponde al día de pago pactado con el proveedor.
-  Fecha de Giro: Es la fecha en que la Dirección del Tesoro Nacional debe realizar la transacción de abono, para que aplicando los días de compensación que se convenga con los bancos, el pago efectivo quede hecho en la “fecha límite de pago”, y que en condiciones óptimas, debe ser igual a la fecha registrada en el plan de pagos del compromiso.
-  Fecha Máxima: Corresponde a la fecha máxima en que el órgano ejecutor efectúa la ordenación del pago, para que considerados los días requeridos para trámites internos, la Dirección del Tesoro Nacional pueda tomar esa orden de pago e incluirla en las órdenes bancarias cumpliendo con la fecha de giro pactada.
-  Valor: es el valor asignado de plan de pagos el total de los valores debe ser igual al valor total del compromiso


### **Carpeta Vigencias Futuras**












Esta información es heredada de acuerdo con lo contenido en los CDPS

-  Año
-  Valor
-  Saldo
-  Total

### **Detalle**

Este aparecerá automáticamente del CDP base en el momento de seleccionarlo

-  Consecutivo Base: Número consecutivo del registro que se está diligenciando.

-  Rubro: Código del rubro presupuestal; se le está realizando la expedición del compromiso.
-  Descripción: Determina el objeto de la expedición del compromiso específico por el Rubro Presupuestal.
-  Centro del costo: Especifica el centro de costo al cual pertenece la expedición del compromiso.
-  Proyecto: Identifica el proyecto al cual pertenece la expedición del compromiso.
-  Área: Determina el área a la cual pertenece la expedición del compromiso.
-  Valor: Identifica el valor por el cual el rubro presupuestal afectado con la expedición del CDP va a ser comprometido a realizar el compromiso presupuestal.
-  Saldo: Indica el Saldo del rubro presupuestal que se comprometió del CDP base.
-   Total Compromiso: Indica el valor total por el cual se está realizando el compromiso.
-   Saldo Compromiso: Determina el saldo del compromiso que queda por obligar.

## Requisitos

Para ingresar los Compromisos Presupuestales, es necesario haber creado los rubros presupuestales, las Unidades Ejecutoras, los terceros, los centros de costo, las áreas de negocio y los proyectos, las sucursales y su relación con las Unidades Ejecutoras, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y las descripciones de las transacciones de presupuesto.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Certificado de Disponibilidad y Descripción digítela, de lo contrario, puede seleccionarla por medio del botón de lupa que hay en cada campo, ubíquese y digite la información correspondiente a Número (Tipo de Operación), Número y Fecha (Certificado de Disponibilidad), seleccione por medio del cuadro combo la información correspondiente al campo Fecha (Tipo de Operación), seleccione con el mouse una de las opciones del campo Estado.

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información correspondiente a los campos que componen esta carpeta digítelos, de lo contrario, puede seleccionarlos por medio del botón de lupa.

### Detalle

Ubíquese en cada campo y digite la información correspondiente, por último, guarde la información.

La información correspondiente a los campos Valor Compromiso y Saldo Compromiso aparecerá automáticamente.

## Salidas

El ingreso del compromiso presupuestal afecta directamente el saldo del CDP, por seccional y la información contable a través de los centros de costos, los proyectos y las áreas de negocio.
















## SPGOBLIG – Obligaciones


Una vez se ha prestado el servicio o se ha entregado el bien a la entidad, se procede a realizar la afectación de acuerdo con lo pactado de los pagos al proveedor, entonces el compromiso adquirido se convierte en una obligación siempre y cuando exista factura del proveedor, la obligación de la entidad para con ese tercero se le denomina Obligación presupuestal, la funcionalidad, de este programa, permite relacionar varios compromisos a la vez con el fin de soportar la obligación, es decir se pueden realizar varios compromisos y generar una única obligación o hacer varias obligaciones soportando un compromiso eso depende de como esta pactada la cancelación de la factura del proveedor, siempre el movimiento presupuestal se maneja de acuerdo con lo asignado inicialmente en el compromiso, sin importar los impuestos que tenga asociado ese proveedor

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos - Obligaciones





### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos






-  Tipo De Operación: Identifica el código y nombre del documento que identifica la obligación.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Mes, día y año de la transacción
-  Origen: Identifica con base en que documento se esta generando la obligación, si es un compromiso o una reserva.
  -  Compromiso
  -  Reserva
-  Estado: Fase en la que se encuentra la obligación, aplicado, anulado, no aplicada ó utilizada.
  -  Aplicado
  -  Anulado
  -  No Aplicado
  -  Utilizado
-  Maneja Vigencias Futuras
  -  Si
  -  No
-  Descripción: Detalle del texto de la obligación que se esta generando.

-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información

### Carpeta Datos Adicionales








-  Unidad Ejecutora: Código y nombre de la unidad ejecutora que causara la obligación.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal que va a hacer la obligación.
-  Tercero: Identifica el código y nombre de la persona que está haciendo la obligación.
-  Consecutivo De Libros Presupuestales: Permite utilizar un consecutivo para los obligaciones para reflejarse en los libros oficiales

### Carpeta Compromisos / Reservas








-  Consecutivo Base: Consecutivo interno del compromiso o reserva base
-  Tipo Operación: tipo de operación que identifica el compromiso base
-  Nombre: Nombre del tipo de operación del compromiso
-  Número: Número del tipo de operación del compromiso
-  Fecha: Fecha del compromiso

### Carpeta Plan De Pagos

Hereda la información de los compromisos asociados

-  Rubro
-  Nombre Rubro
-  Tipo P.A.C.
-  Fecha Límite
-  Fecha De Giro
-  Fecha Máxima O.P.
-  Valor
-  Estado

### Detalle

-  Rubro: Código del rubro al que se le va a realizar la obligación
-  Descripción: Detalle del texto del registro de la obligación que se esta creando.
-  Centro De Costos: Determina el centro de costos que está haciendo la obligación.
-  Proyecto: Código y nombre del proyecto que va a hacer la obligación.
-  Área de negocios: Identifica el código del área de negocios que está diligenciando la obligación.
-  Valor Obligación: Identifica la cifra por la cual se va a hacer la obligación.
-  Saldo Obligación: Determina el valor que queda de la obligación.



**Total Obligación:** Total de la transacción que se está creando.

**Saldo Obligación:** Total que falta por pagar en la transacción de la obligación que se generó

### Requisitos

Tener creado el Proyecto, el Centro de costos, el Área de Negocios y el Tipo de Operación.

### Operación

#### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información de tipo de operación, Documento base y Descripción dígitela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa; ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número y Fecha de (Documento Base); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha de (Tipo de Operación); seleccione con el mouse una de las opciones de Origen y Estado.

#### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero dígitela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo.

#### Carpeta Plan De Pagos

La operatividad es la siguiente, se borra el plan de pagos que no se va a utilizar .

La validación de la fecha de La obligación esta relacionada con la fecha máxima de orden de pago donde esta debe ser mayor o igual a la fecha de la obligación

#### Detalle

Ubíquese y digite la información correspondiente a cada campo, por ultimo, guarde la información.

El sistema generara la información de Total y Saldo de la Obligación.

### Salidas

Afecta las cuentas contables de ejecución y compromisos.

## SPGPAGOS – Pagos

















Este pago se realiza a partir del cheque que gira la entidad a nombre del proveedor cancelando así la obligación contraída, y quedando a paz y salvo con el proveedor a ese giro se le denomina Pago Presupuestal, en ese momento se cierra el ciclo presupuestal y se da por ejecutado el presupuesto, en algunas entidades también realizan la afectación del PAC en este momento pero lo mas usual es en el compromiso

El pago presupuestal es pues el proceso mediante el cual se cierra el ciclo de presupuesto.





**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Egresos - Pagos

## Campos En Pantalla

### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: Identifica el código del tipo de operación de la transacción de pago.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Mes, día y año de la transacción
-  Documento Base: Determina el código y nombre de la obligación que se va a asociar al pago.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica la obligación
-  Fecha: Mes, día y año en el que se efectuó el documento.
-  Estado: Fase en la que se encuentra el pago, puede ser:
  -  Aplicado
  -  Anulado
  -  Inconsistente
-  Origen: Indica que el pago fue realizado con base en una obligación, una cuenta por pagar o una obligación de reserva
  -  Obligación
  -  Cuenta Por Pagar
  -  Obligación Reserva
-  Descripción: justificación del pago
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información






### Carpeta Datos Básicos

-  Unidad Ejecutora: Código y nombre de la unidad ejecutora que causara el pago.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal que va a hacer el pago.
-  Tercero: Identifica el código y nombre de la persona a la que se le está haciendo el pago
-  Consecutivo De Libros Presupuestales: Permite utilizar un consecutivo para los pagos para reflejarse en los libros oficiales

### Detalle

Toda la información es heredada desde la obligación que es está cancelando

-  Rubro: Identifica el rubro presupuestal
-  Descripción: Detalle del registro.

-  Centro de Costo: Determina el centro de costos que está haciendo la transacción.
-  Proyecto: Código y nombre del proyecto que va a hacer el pago.
-  Área: Identifica el código del área de negocios que está diligenciando el pago.
-  Valor: Identifica la cifra por la cual se va a hacer la Transacción.
-  Saldo: Determina el valor del saldo del pago.

### Requisitos

Tener creado el Proyecto, las obligaciones, el Centro de costos, el Area de negocios y el tipo de operación.

### Operación

#### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información de tipo de operación, Documento base y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa; ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número y Fecha de (Documento Base); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha de (Tipo de Operación); seleccione con el mouse una de las opciones de Estado.

#### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo.

#### Detalle

Ubíquese y digite la información correspondiente a cada campo, por ultimo, guarde la información.

### Salidas

Afecta las cuentas contables de ejecución y compromisos.

## Ingresos

### SPGCAUIN – Causación Ingresos










Este presupuesto se origina en el momento en el cual se realiza una causación de una cuenta por cobrar la Entidad debe registrar todas las causaciones que se realizan, posteriormente esa causación se cancela con el recibo de caja

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Ingresos – Causación De Ingresos





### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos











-  Tipo de Operación: Identifica el código y nombre de la forma en que se hará la transacción.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Mes, día y año en el que se hizo el tipo de operación.
-  Descripción: Detalle de la causa de los ingresos.
-  Estado: Fase en la que se encuentra la transacción.
  -  No Aplicado
  -  Aplicado
  -  Anulado
  -  Utilizado

### Carpeta Datos Adicionales

-  Unidad Ejecutora: Código y nombre de la unidad ejecutora que causaran los ingresos.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal que va a causar el ingreso.
-  Tercero: Identifica el código y nombre de la persona que está haciendo la transacción.
-  Consecutivo De Libros Presupuestales

### Detalle

-  Rubro: Número de la cuenta a la cual se le van a asignar los valores de las obligaciones.
-  Descripción: Detalle del registro.
-  Centro de Costo: Determina el centro de costos que está haciendo la transacción.
-  Proyecto: Código y nombre del proyecto que va a hacer la razón de los ingresos.
-  Área: Identifica el código del área de negocios que está diligenciando la razón de los ingresos.
-  Valor: Identifica la cifra por la cual se va a hacer la Transacción.
-  Saldo: Determina el valor del pago.
-  Total

### Requisitos

Se debe tener creado el Proyecto, la sucursal, la unidad ejecutora, el tercero, el Centro de costos, el Área de negocios y el tipo de operación.

### Operación

#### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información de tipo de operación y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa; ubíquese y digite la información de Número; seleccione mediante el cuadro combo la Fecha ; seleccione con el mouse una de las opciones de Estado.

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa de cada campo.

### Detalle

Ubíquese y digite la información correspondiente a cada campo, por ultimo, guarde la información.

### Salidas

Genera la transacción de la causa de los ingresos, afecta las cuentas contables.









## SPGRECAU – Recaudos

Permite generar los reembolsos de la empresa. Este se hace a partir de la causación de Ingresos y se da por ejecutado el presupuesto de Ingresos





**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Ingresos - Recaudos


### Campos En Pantalla

#### Carpeta Datos Básicos








-  Tipo de Operación: Código y nombre del documento con el que se va a ejecutar el ingreso.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Periodo en el cual se genero el tipo de operación.
-  Ingreso Causado: Identifica el código y nombre del ingreso.
-  Número: Cifra con la que se identifica el ingreso causado.
-  Fecha: Periodo en el que se genero la transacción.
-  Estado: Fase en la que se encuentra el recaudo que se está creando.
  - ☐ No Aplicado
  - ☐ Aplicado
  - ☐ Anulado
-  Descripción: Detalle de la ejecución de la transacción.

#### Carpeta Datos Adicionales

-  Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la unidad ejecutora a la cual va a pertenecer el ingreso.
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal a la cual va a pertenecer la transacción.
-  Tercero: Determina el código y nombre de la persona que está realizando el ingreso.
-  Forma De Recaudo
  - ☐ Efectivo

-  Papeles
-  Otros
-  Consecutivo De Libros Presupuestales

### Detalle

-  Rubro: Cuenta sobre la cual se va a hacer el recaudo
-  Descripción: Detalle del registro
-  Centro De Costo : Número con el que se identifica el centro de costos que se le está haciendo la transacción.
-  Proyecto : Determina el código del proyecto al que se le está haciendo la transacción.
-  Área : Número con el que se identifica el área de la empresa a la que se le está haciendo el recaudo.
-  Valor Recaudo : Cifra total del recaudo que se está creando.
-  Total

### Requisitos

Tener creado: los tipos de operación, los certificados, las descripciones, las unidades ejecutoras, las sucursales y los terceros.

### Operación

#### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Ingreso Causado y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa, ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número y Fecha (Ingreso Causado); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha (Tipo de Operación); seleccione con el mouse una de las opciones de Estado.

#### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa.

### Detalle

Ubíquese y digite la información de cada uno de los campos.

### Salidas


Afecta las cuentas contables

## SPGPROIN – Programa De Inversión












Este programa permite hacer el proceso del plan de inversiones para la compañía.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Otros - Programa De Inversión

## Campos En Pantalla

 Año: Identifica el año para el cual se realizará el plan de inversión

### Detalle

 Código: Identifica el código asignado para el programa de inversión  
 Nombre: Nombre del programa de inversión  
 Proyección: Porcentaje de proyección Año 1  
 Plan Financiero: Porcentaje del plan financiero Año 1  
 Ejecución: Porcentaje de ejecución Año 1  
 Proyección: Porcentaje de proyección Año 2  
 Plan Financiero: Porcentaje del plan financiero Año 2  
 Ejecución: Porcentaje de ejecución Año 2  
 Proyección: Porcentaje de proyección Año 3  
 Plan Financiero: Porcentaje del plan financiero Año 3  
 Ejecución: Porcentaje de ejecución Año 3

### Requisitos

Tener creado el árbol.

### Operación

Seleccione mediante al cuadro combo el Tipo de Árbol; ubíquese y digite la información correspondiente a Año Base, Código, Nombre, Año Base, Año Siguiente y Año Siguiente, por ultimo, guarde la información.

### Salidas

Se genera la proyección del programa de inversión para tres periodos diferentes

## SPGLIBCE – Liberación De Documentos

























Se utiliza para cuando se requiere aumentar o disponer de un valor ya asignado o ejecutado por ejemplo en el CDP al momento de liberarse queda el rubro nuevamente con saldo para ser asignado en un nuevo CDP, en algunas entidades denominan a esta transacción como una reducción al documento, es necesario tener en cuenta que para poder hacer una liberación el documento que le sigue por ejemplo para el CDP el compromiso, debe estar liberado o no existir.

Cada uno de los documentos que participan dentro de la cadena presupuestal, presentan un saldo disponible, cuando el saldo disponible de un documento de estos llega a su límite, existe una figura dentro del presupuesto que se llama liberación o reducción de documentos, se pueden liberar CDPS, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, RESERVAS CUENTAS POR PAGAR, CAUSACION DE INGRESOS Y RECAUDOS





**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Transacciones – Otros - Liberación De Documentos

## Campos En Pantalla

### Carpeta Datos Básicos





-  Tipo Operación: Código y nombre del documento con el que se va a ejecutar la liberación.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Fecha de la transacción.
-  Documento Base
-  Número: Consecutivo del documento a liberar
-  Fecha: Fecha del documento a liberar
-  Tipo Documento Base: Identifica el código y nombre del documento que se va a liberar.
  -  CDP
  -  Compromisos
  -  Obligaciones
  -  Causación Ingresos
  -  Recaudos
  -  Reservas
  -  CxP
  -  Pagos
  -  OB Reserva
  -  Pagos Reserva
  -  Pagos CxP
-  Estado: Fase en la que se encuentra la liberación que se está creando
  -  No Aplicado
  -  Aplicado
  -  Anulado
-  Descripción: Detalle de la ejecución de la transacción del certificado.
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información

### Carpeta Datos Adicionales









-  Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la unidad ejecutora a la cual se va a hacer la liberación
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal a la cual va a pertenecer la transacción de liberación del documento.
-  Tercero: Determina el código y nombre de la persona que está realizando la liberación.
-  Consecutivo De Libros Presupuestales: permite utilizar un consecutivo para los compromisos para reflejarse en los libros oficiales

### Carpeta Distribución P.A.C.






Esta se diligencia solo si el documento a liberar afecta el PAC

-  Tipo PAC: puede ser rezago año anterior, vigencia actual, o Vigencia rezago año siguiente
-  Mes: de acuerdo con el documento base
-  Día: de acuerdo con el documento base
-  Valor: De acuerdo al documento base

### **Carpeta Plan De Pagos**

-  Rubro: que se desea liberar
-  Nombre rubro que se desea liberar
-  Tipo P.A.C: que se desea liberar
-  Obligado
-  Fecha Límite: heredada del plan de pagos base
-  Fecha de Giro heredada del plan de pagos base
-  Fecha Máxima O.P.: heredada del plan de pagos base
-  Valor a Liberar: heredada del plan de pagos base

### **Detalle**

-  Rubro: Rubro sobre el cual se va a hacer la liberación
-  Área: Número con el que se identifica el área de la empresa a la que se le está haciendo la liberación.
-  Centro de Costo: Número con el que se identifica el centro de costos que se le está haciendo la liberación
-  Proyecto: Determina el código del proyecto al que se le está haciendo la liberación
-  Valor: Valor total de la ejecución de la liberación

### **Requisitos**

Tener creado: los Tipos de Operación, los Certificados, las Descripciones, las Unidades Ejecutoras, las Sucursales y los Terceros.

### **Operación**

#### **Carpeta Datos Básicos**

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Certificado de disponibilidad y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa, ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número y Fecha (Certificado de disponibilidad); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha (Tipo de Operación); seleccione con el mouse una de las opciones de Estado.

#### **Carpeta Datos Adicionales**

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa.

### **Detalle**

Ubíquese y digite la información de cada uno de los campos.

La información de Total y Saldo Reserva la da el sistema.

### Salidas

Afecta las cuentas contables.

## Procesos.

---

Los procesos consisten en la ejecución de unos pasos internos que permiten crear un movimiento contable automático a partir de una parametrización.

Los procesos son un conjunto de etapas ordenadas con la intención de logra un objetivo y tendientes a la transformación de una serie de entradas (datos) para ser reflejados en salidas, consultas o reportes.

## SPGPVIFU – Vigencias Futuras









Las Vigencias futuras son los compromisos adquiridos por la entidad para cancelar a los proveedores en un periodo superior al de la vigencia actual o la siguiente

Por ejemplo se pactaron pagos de un contrato por un valor total de 10.000.000. pero 5.000.000, van a ser cancelados este año, 2.500.000 durante el próximo año y en los dos años posteriores se cancela de a 1.250.000 cada año, entonces

Los primeros 5.000.000 son de vigencia actual, Los 2.500.000 son de rezago año siguiente y los dos últimos pagos de a 1.250.000 corresponden a las vigencias futuras

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos – Vigencias Futuras

### Campos En Pantalla

	Fecha
	Tipo Operación
	Descripción
	Sucursal
	Procesar
	Revertir
	Inconsistencias
	Aplicar

## SPGAMOVI – Reversión De Movimiento

Anular revertir o eliminar los movimientos que están creados.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Reversión De Movimiento















### Campos En Pantalla

	Tipo Documento: Se selecciona el tipo de documento que se desea anular revertir o eliminar
	Solicitud
	Aprobación
	Adición
	Reducción
	Traslado
	Traslado A No Cond
	CDP
	Compromiso
	Obligación
	Pago
	Reserva
	CxP
	PAC
	Causación Ingreso
	Recaudo
	Liberación CDP
	Traslado A Cond
	Adición CDP
	Auto Vig Futuras
	Liberación Pago
	Liberación Pago Reserva
	Liberación Pago CxP

### Detalle

	Consecutivo: Número con el que se identifica el registro que se va a revertir.
	Tipo Operación: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación asociado al movimiento.
	Nombre Operación: Detalle de la operación asociado al código.
	Número: Identifica el consecutivo del tipo de operación.
	Fecha: Mes, día y año en el que se creo el movimiento.



-  Descripción: Detalle del movimiento que se va a revertir.
-  Sucursal: Número con el que se identifica la sucursal en la cual se está revirtiendo el movimiento.
-  Unidad Ejecutora: Establece el código de la empresa que va a realizar el proceso.
-  Tercero: Número con el que se identifica la persona que va a realizar el proceso.
-  Nombre Tercero: Detalle asociado al código del tercero.
-  Año: del documento a revertir
-  Mes: del documento a revertir
-  Día: del documento a revertir
-  Tipo : Especifica la forma de reversión que se va a hacer.
-  Anular Documento(s): Determina si en el momento de revertir el movimiento se anula el documento asociado.
-  Eliminar Documento(s): indica si además de revertir el documento se va a eliminar
-  Procesar: Este botón permite procesar la información
-  Cancelar: Este botón permite cancelar el proceso que se esta llevando a cabo
-  Inconsistencias: Permite identificar las inconsistencias del proceso

### Requisitos

Tener creado el Tercero, la Unidad Ejecutora, la Sucursal y el Tipo de Operación.

### Operación

Haga click con el mouse sobre el botón Consultar ubicado en la barra de herramientas seleccione el movimiento que desea anular; si requiere anular el documento con el que se hizo el movimiento haga click con el mouse sobre la casilla de verificación; haga click con el mouse sobre uno de los botones dependiendo de la función requerida.

### Salidas

Actualiza las cuentas.

## SPGGECXP – Generación De Cuentas Por Pagar













Las cuentas por pagar presupuestales, se constituyen a partir de las obligaciones contraídas por la entidad y que no pudieron ser pagadas en la vigencia.

El programa permite generar automáticamente las reservas y cuentas por pagar a partir de los documentos que están vigentes al momento del fin de la vigencia. Ya sea si se constituye manualmente o automáticamente, estos documentos, siempre van a generar un PAC denominado como PAC de Rezago Año Anterior






**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Generación De Cuentas Por Pagar

### Campos En Pantalla









## Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Código y nombre del documento con el que se van a generar las cuentas por pagar.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Fecha de la transacción.
-  Obligación: Identifica el código y nombre de la obligación base que va a ser constituido como reserva.
-  Número: Consecutivo de la obligación
-  Fecha: Fecha de creación de la obligación
-  Estado: Fase en la que se encuentra la cuenta por pagar
  -  Aplicado
  -  Anulado
  -  No Aplicado
  -  Utilizado
-  Descripción: Justificación de la cuenta por pagar que se está creando.



## Carpeta Datos Adicionales










-  Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la unidad ejecutora a la cual va a pertenecer la cuenta por pagar
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal a la cual corresponde la cuenta por pagar
-  Tercero: Determina el código y nombre de la persona que está realizando la transacción.
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información
-  Consecutivo De Libros Presupuestales

## Carpeta Plan De Pagos

-  Rubro
-  Nombre Rubro
-  Tipo P.A.C.
-  Fecha Límite
-  Fecha De Giro
-  Fecha Máxima O.P.
-  Valor
-  Estado

## Detalle

-  Rubro: Cuenta sobre la cual se va a hacer la cuenta por pagar
-  Descripción: Detalle de la cuenta por pagar que se está creando.

-  Centro De Costo: Número con el que se identifica el centro de costos que se le está haciendo la transacción.
-  Proyecto: Determina el código del proyecto al que se le está haciendo la transacción.
-  Área negocios: Número con el que se identifica el área de la empresa a la que se le está haciendo la cuenta por pagar
-  Valor: Cifra total de la reserva que se está creando.
-  Saldo: valor con el que se identifica el faltante para cancelar de la cuenta por pagar
-   Total: Valor con el que se identifica la reserva que se está creando.
-   Saldo

## Operación

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del boton de lupa.

### Carpeta Plan De Pagos

Esta carpeta es heredada desde el plan de pagos del compromiso base de la obligación base, no es modificable y toma únicamente las obligaciones no canceladas al final de la vigencia

### Detalle

Esta información es heredada desde el compromiso.

La información de Total reserva y Saldo Reserva la da el sistema.

## SPGRESER – Constitución De Reservas













Una vez se ha finalizado el periodo presupuestal, se hace una constitución de reservas y Cuentas por pagar presupuestales, la reserva se origina a partir de los compromisos adquiridos durante la vigencia y que no fue posible cancelarlos u obligarlos en la misma vigencia sino que debido a la forma como se convinieron los pagos hubo necesidad de pasarlos para el año siguiente

Este programa permite realizar este movimiento; crear las reservas del presupuesto de la empresa a partir de compromisos al final de la vigencia






**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Constitución De Reservas

## Campos En Pantalla






### Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Código y nombre del documento con el que se van a generar las reservas.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación.
-  Fecha: Fecha de la transacción.
-  Obligación: Identifica el código y nombre del compromiso base que va a ser constituido como reserva.
-  Número: consecutivo del compromiso.
-  Fecha: Fecha de creación del compromiso
-  Estado: Fase en la que se encuentra la reserva que se está creando.
  -  Aplicado
  -  Anulado
  -  No Aplicado
  -  Utilizado
-  Descripción: Justificación de la reserva que se está creando.





### **Carpeta Datos Adicionales**







-  Unidad Ejecutora: Identifica el código y nombre de la unidad ejecutora a la cual va a pertenecer la reserva.
-  Sucursal: Código y nombre de la sucursal a la cual corresponde la reserva.
-  Tercero: Determina el código y nombre de la persona que está realizando la transacción.
-  Número SIIF: Número digitado por el usuario con el cual se identifica en el sistema SIIF de la nación para las empresas que manejan este sistema de información
-  Consecutivo De Libros Presupuestales: Permite utilizar un consecutivo para los compromisos para reflejarse en los libros oficiales

### **Carpeta Plan De Pagos**

-  Tipo P.A.C.
-  Fecha Límite
-  Fecha De Giro
-  Fecha Máxima O.P.
-  Valor

### **Detalle**

-  Rubro: Rubro sobre la cual se va a hacer la reserva.
-  Descripción: Detalle de la reserva que se está creando.
-  Centro de Costo: Número con el que se identifica el centro de costos que se le está haciendo la transacción.
-  Proyecto: Determina el código del proyecto al que se le está haciendo la transacción.

-  Área de Negocios: Número con el que se identifica el área de la empresa a la que se le está haciendo la reserva.
-  Valor Reserva: Valor por el cual se esta haciendo la reserva que se está creando.
-   Total Reserva: Valor con el que se identifica la reserva que se está creando.
-   Saldo Reserva: Valor con la que se identifica el faltante por obligar de la reserva.

## Requisitos

Se requiere tener creado: Los tipos de operación, los compromisos, las descripciones, las unidades ejecutoras, las sucursales y los terceros.

## Operación

### Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Compromiso y Descripción digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa, ubíquese y digite la información de Número (Tipo de Operación), Número y Fecha (Compromiso); seleccione mediante el cuadro combo la Fecha (Tipo de Operación); seleccione con el mouse una de las opciones de Estado.

### Carpeta Datos Adicionales

Si tiene la información de Unidad Ejecutora, Sucursal y Tercero digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa.

### Carpeta Plan De Pagos

Esta carpeta es heredada desde el plan de pagos del compromiso base, no es modificable y toma únicamente los compromisos cuyo tipo de Pac se de rezago año anterior siempre y cuando la empresa maneje plan de pagos

### Detalle

Esta información es heredada desde el compromiso.

La información de Total reserva y Saldo Reserva la da el sistema.

## Salidas

Afecta las cuentas Contables


## SPGRDISP – Verificación Saldos De Presupuesto

Permite realizar una revisión de los saldos en el evento en que se genere información incorrecta como saldos negativos a nivel de CDP's

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Verificación Saldo De Presupuesto

## Campos En Pantalla

### Carpeta Datos Básicos

 Vigencia: Indica la vigencia que se va a verificar


### Opciones

Es para determinar si se va a evaluar la disponibilidad presupuestal los CDPS o ambos

- ☒ Disponibilidad Presupuestal
- ☒ Certificados De Disponibilidad

### Información Enviada Al Log

Tipo de información que recibe el sistema. Para verificar

- ☒ Solo Errores
- ☒ Todo (Errores E Información Correcta)
- ☒ Verificar: Al accionar este botón el sistema revisa los datos y el proceso.
- ☐ Corregir: Al accionar este botón el sistema corrige los datos y el proceso.
-  Log Proceso: presenta las inconsistencias generadas si las hay o informa que el proceso se generó correctamente

## Requisitos

Que se encuentren creados las vigencias, los certificados de disponibilidad (CDP), y la disponibilidad presupuestal

## Operación

Ubíquese en el campo Vigencia, e ingrese el dato a verificar, luego realice el check en la opción requerida (Disponibilidad presupuestal o CDP).

Ingrese la información que requiera ingresar en el log generado, Revise la acción mediante el botón verificar, si es necesario corregir, hágalo, o de lo contrario genere el log del proceso.

## Salidas






Verificar las cuentas para obtener los resultados sobre saldos en los CDP's

## SPGCACXP – Cargue Automático Cuentas Por Pagar

Este programa permite realizar el cargue automático de las cuentas por pagar que se están manejando en el proceso

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Cargue Automático Cuentas Por Pagar

## Campos En Pantalla

-  Tipo: Identifica el origen del cargue de cuentas, y puede ser:
-  Reservas
  -  Cuentas Por Pagar
-  Año: Permite definir el año en que se realizará el Cargue de la cuenta
-  Procesar: Este botón permite procesar la información requerida

## Requisitos

De deben tener creadas las cuentas por cobrar y las reservas.

## Operación

Seleccione en tipo de cuenta que desea cargar, luego digite el año y por último procese la información

## Salidas



Este programa realiza un cargue de las cuentas por pagar que se poseen en determinado año.

## SPGNULIB – Numeración De Libros Oficiales

Este programa permite la numeración de los libros oficiales

**ruta:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Numeración De Libros Oficiales

## Campos En Pantalla

-  Vigencia: Año de vigencia para la numeración
-  Mes: Mes Solicitado para la numeración

## Requisitos

Tener creados los libros oficiales

## Operación

Diligencie el año de vigencia, el mes que se trabajará, y procese la información

Se tiene una tabla de control de procesos, no se permite procesar dos veces el mismo proceso y se pueda revertir el proceso, tambien para no permitir ejecutar un proceso sin que se haya ejecutado el anterior.

## Salidas







Se genera la numeración de los libros oficiales

## SPGRECXP – Creación De Reservas Y Cuentas Por Pagar

Este programa permite generar automáticamente las reservas y cuentas por pagar a partir de los documentos que están vigentes al momento del fin de la vigencia. Ya sea si se constituye manualmente o automáticamente.

**RUTA:** SEVEN - Gestión Financiera – Presupuesto Gobierno – Procesos - Creación De Reservas Y Cuentas Por Pagar

### Campos En Pantalla

-  Vigencias: Identifica el año de vigencia que será utilizado para la operación
-  Operación Reservas
-  Operación Cuentas Por Pagar
-  Procesar: Este botón permite procesar a información en pantalla.
-  Cancelar: Este botón cancela la operación
-  Inconsistencias: Este botón permite identificar las posibles inconsistencias del proceso

### Requisitos

Se debe tener creado la constitución de reservas (SPGRESER), Se requiere tener creado: Los tipos de operación de reservas y cuentas por pagar

### Operación

Ingresa el año de vigencia, luego por medio de la lupa especifique la operación de Reservas y la de Cuentas por Pagar, luego presione el botón de inconsistencias para verificar la información y luego procese la información

### Salidas

Se realiza la creación de una reserva de cuentas por pagar, estos documentos, siempre van a generar un PAC denominado como PAC de Rezago Año Anterior