

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

**SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ESTADÍSTICAS FISCALES
- SÍDEF -**

Febrero 10 de 2004

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA

Contralor General de la República

Luis Hernando Barreto Nieto

Contralor Delegado para Economía y Finanzas Públicas

Carlos Eduardo Acosta Moyano

Director de Cuentas y Estadísticas Fiscales

Alberto Caballero Lozano

Coordinador de Gestión

Diseño y Desarrollo:

Víctor Manuel Ayala Rodríguez

Elaboración:

Blanca Paz Rodríguez Riveros

Luz Paulina Estrada Diavanera

Víctor Manuel Ayala Rodríguez

Colaboración Especial:

Profesionales de la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales

Grupo de Tecnólogos en Sistemas

Grupo Internet de la CGR

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA DELEGADA PARA ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES -SIDEF-

INSTRUCTIVO GENERAL PARA ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO (versión preliminar)

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General de la República -CGR-, presenta a las entidades del sector público un aplicativo denominado **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES – SIDEF -**

El **SIDEF**, consta de 7 MÓDULOS a saber:

- Información General
- Ingresos; Formatos 20 y 20 A
- Gastos; Formatos 20 B y 20C
- PAC; Formato 20 D
- Flujos Económicos; Formatos 20 E y 20 F
- Personal y Costo; Formato 23
- Recopilar informes.

Al diligenciar estos módulos, queda registrada la información requerida en los formatos de que trata el Título VIII de la Resolución Orgánica 5544 de diciembre 17 de 2003 de la CGR. En lo que se refiere a la información presupuestal y la información contable patrimonial.

El **SIDEF**, es una herramienta sencilla y práctica de utilizar, diseñada para capturar, validar y rendir la INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES: Presupuestal, PAC, Flujos Económicos y Personal y Costo en forma integral; de manera unificada por parte todas las entidades del sector público, con el fin de proveer de dicha información a todas las entidades públicas o privadas que la requieran y ofrecer una solución al problema generalizado que se ha venido presentando en todas las entidades del sector público de todos los niveles de gobierno, en el sentido de contar con diferentes metodologías de captura y proceso de información estadística, produciendo este hecho, diferentes resultados.

La identificación presupuestal utilizada por el **SIDEF**, es el Clasificador Presupuestal General para el Sector Público, fruto del acuerdo entre la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Ministerio de Educación, Ministerio de la Protección Social, Superintendencia de Salud, Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

Departamento Nacional de Planeación: Banco de Programas y Proyectos de Inversión, PRODEPAZ, Agencia de Cooperación Alemana GTZ y Dirección de Desarrollo Territorial.

La información resultante del **SIDEF** tiene como objetivos institucionales fundamentales:

- 1) Dar cumplimiento al mandato constitucional de certificar sobre las finanzas del Estado y rendir la cuenta de la ejecución presupuestal y del tesoro.
- 2) Dar cumplimiento a la Ley 617 de 2000 y los Decretos Reglamentarios 192 y 735 de 2001 y al Título VIII de la Resolución Orgánica 5544 de diciembre 17 de 2003 de la CGR.
- 3) Mantener el Banco de Datos Fiscales con información consistente y confiable, de tal forma que permita adelantar análisis en el campo macroeconómico y tener elementos de juicio para mejorar el control fiscal de las finanzas públicas.

2. INSTRUCCIONES GENERALES

Para el buen uso del **SIDEF** se **DEBE** leer previamente el instructivo. De la exactitud, veracidad y diligencia con que se llene la información, depende la evaluación exitosa de su entidad. Para el caso de los Departamentos, Distritos y Municipios, su justa y oportuna certificación de Ingresos Corrientes de Libre Destinación, según los parámetros de la ley 617 de 2000.

Antes de comenzar a diligenciar el aplicativo **SIDEF** es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

1) ¿Cómo obtener el aplicativo **SIDEF**?

La CGR estableció una serie de canales de comunicación a través de los cuales todas las entidades del sector público, podrán obtener el aplicativo:

- Entrando a la página Web de la CGR en la siguiente dirección: <http://www.contraloriagen.gov.co>. En la opción Envío Estadísticas Fiscales encontrará el vínculo **Formatos**, el cual brinda acceso al Instalador del **SIDEF**.
- Solicitando el instalador del **SIDEF** a la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República correspondiente a su región (para entidades territoriales).
- Solicitando el instalador del **SIDEF** directamente en la Contraloría General de la República, Carrera 10 No. 17-18, Torre Contraloría General, Piso 7, Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales, donde además recibirá asesoría personalizada para el diligenciamiento de la información.

2) ¿En que unidad de medida se debe registrar la información?

La información debe ser diligenciada en **pesos**, sin decimales y con las aproximaciones (redondeos) normales, sin puntos ni comas debido a que el sistema le aplica el formato.

3) ¿Con qué periodicidad y en qué fechas se debe presentar la información a la CGR?

Trimestral y Anual de la siguiente forma:

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta de carácter no financiero con participación estatal igual o superior al 50%, empresas de servicios públicos domiciliarios, entes universitarios autónomos, corporaciones autónomas regionales y empresas sociales del estado, del orden nacional, deberán presentar trimestralmente la información presupuestal en forma mensualizada, **dentro de los primeros quince (15) días hábiles de los meses de abril, julio y octubre** y para el caso del último trimestre del año hasta el 31 de enero del siguiente año.

Las demás Entidades del nivel nacional y los particulares señalados en el Artículo primero 1º. de la mencionada Resolución, rendirán la información de ejecución presupuestal trimestralmente **dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente** al que se refieren las operaciones.

La Dirección del Tesoro Nacional remitirá mensualmente a la Contraloría General de la República, **dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente** al que se refieren las operaciones, la relación de los recaudos con base en los formatos Nos. 20, 20A , 20B; 20C; 20D; 20E y 20F realizados en el período que se reporta, por cada renglón rentístico.

Las Entidades del nivel nacional y los particulares señalados en el Artículo primero 1º, para la información correspondiente al cierre a 31 de diciembre, la fecha de presentación será hasta el 31 de enero del año siguiente, debiendo garantizar que la sumatoria de los doce meses intermedios sea consistente con la información anual.

Las Entidades del nivel territorial; Así; **Anual;** Todos los departamentos, Distrito capital, municipios capitales y municipios no capitales, **hasta el 15 de febrero del año siguiente.** Información que debe ser acumulada y definitiva.

Trimestral; Todos los departamentos, Distrito capital, municipios capitales y municipios no capitales dentro de **los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediatamente siguiente al período reportado.**

4) ¿Qué causales dan origen a la imposición de sanciones?

De conformidad con la Ley 42 de enero 26 de 1993, las previstas en los artículos 100 y 101y la previstas en la Resolución Orgánica 5544 de diciembre 17 de 2003 de la CGR, Título X, Capítulo I Y II.

- No rendir las cuentas que se les exija o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidas por la CGR.
- No rendir los informes que se les exija o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la CGR.
- Incurrir en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de las cuentas e informes.

3. GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO INTELIGENTE -SIDEF.

Para instalar el aplicativo inteligente **SIDEF**, en su computador debe seguir el siguiente procedimiento:

Seleccione “Agregar o quitar programas” del “Panel de Control”.

Siga las instrucciones generales para agregar programas (instalar programas), en la ventana “Ejecutar el programa de instalación” pulse el botón examinar para ubicar el directorio donde está el archivo de instalación y seleccionar dicho archivo.

Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones del caso.

Al terminar la instalación aparecerá un acceso directo en el escritorio de Windows y otro en la opción Inicio/Programas/SIDEF denominado “Sistema de Información de Estadísticas Fiscales 1.1.0”

Cuando este diligenciando los formatos tenga en cuenta que:

1. Al digitar información numérica asegúrese que el campo este completamente en blanco.
2. Que el cursor este posicionado al inicio del campo.
3. Para borrar un registro: Se ubica en la casilla correspondiente al registro que va a borrar, dar click en **suprimir**.
4. Como la herramienta se desarrollo en Fox Pro, cuando posiciona el cursor en el campo que a digitado le aparece la cifra dividida en miles y comas distintas al sistema colombiano, pero al dar enter pasar al campo siguiente y devolverse puede serciarse que la cifra registrada sea la correcta.
5. Terminado el proceso de registros de todos los módulos con sus formatos , verificado que la información registrada es la correcta y que está lista para enviar a la CGR , a la entidad que la solicite o guardar en base de datos seleccione la opción del menú principal **recopilar informes**. (Seguir las instrucciones que encuentra en el módulo recopilar informes).
6. Cuando necesite utilizar el aplicativo SDEF Para gravar información de otro período debe abrir el aplicativo, cambiar la vigencia y el período que aparecen por defecto. El aplicativo **SDEF** contiene un **menú** con las siguientes opciones de izquierda a derecha: **Información General, Ingresos, Gastos, PAC, Flujos Económicos, Personal y Costo, Recopilar informes y Salir**.

MÓDULO DE INFORMACIÓN GENERAL

Es preciso señalar que en este módulo se registra la información general de la entidad y se guarda la información de los periodos reportados, común a todos los formatos. Información sin la cuál no se pueden diligenciar los demás módulos del aplicativo.

Al seleccionar **Información General**, encuentra la siguiente distribución:

Fecha de reporte: (dd/mm/AAAA) Aparece la fecha del sistema.

Vigencia Fiscal: Por defecto aparece la vigencia anterior. Se puede cambiar de acuerdo con la vigencia que se vaya a registrar posteriormente.

Mes/trimestre: Registre el mes o trimestre correspondiente de acuerdo con la periodicidad con que está obligada la entidad a rendir información.

Sector: Al hacer clic en la pestaña se despliega el listado de sectores. Dependiendo del sector seleccionado habilita los campos pertinentes.

Tipo: Al hacer clic en la pestaña se despliegan dos opciones, PGN (Presupuesto General de la Nación) o Empresas. Dependiendo del tipo de entidad habilita los campos para registrar el código de la Ley General de Presupuesto, el código para empresas asignado por el CONFIS o el código de ordenamiento territorial de la CGR.

Código: Consta de cinco campos: **Sección Principal**, **Sección**, **Depto/Sector**, **Mpio/Identificador** y **Dependencia/Punto de Control**. Para diligenciar el primer y segundo campo del código consulte el código asignado por la Ley General de Presupuesto. Ejemplos: Presidencia de la República **0201**, Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar -CSB- **3239 00**.

Para diligenciar el tercer y cuarto campo del código, consulte la resolución del CONFIS vigente o la división político administrativa (POLAD) según sea el caso. Ejemplos: Empresa Colombiana de Petróleos –Ecopetrol- **01001**, Medellín **05001**, Cundinamarca **25000**.

El quinto campo del código solo lo deben diligenciar las entidades descentralizadas territoriales y corresponde al secuencial asignado por la CGR. Ejemplo: Empresas Públicas de Medellín –EPM- 05001 **04**.

Los campos **Nombre**, **Nit**, **Dirección**, **Teléfono** y **Ciudad** son informativos y contienen la información registrada en el banco de datos de la CGR. Si la información no aparece, está incompleta, o no corresponde a su entidad, los datos correctos se deben reportar por correo electrónico al correo electrónico <mailto:estadisticasfiscales@contraloriagen.gov.co>. Indicando en el asunto el Nombre de la entidad, para el caso de las entidades territoriales el nombre de departamento y municipio respectivos.

Categoría: Al hacer clic en la pestaña se despliega la lista de categorías posibles tanto para departamentos como para municipios.

Ley 550 – Reestructuración de Pasivos: Marque el campo si se encuentra en reestructuración de pasivos, si no deje en blanco.

Saneamiento Fiscal: Marque el campo si se encuentra en Saneamiento Fiscal, si no deje en blanco.

Fecha de inicio del convenio (dd/mm/AAAA): Se refiere al convenio de saneamiento fiscal. (si lo hay)

Fecha terminación del convenio (dd/mm/AAAA): Se refiere al convenio de saneamiento fiscal. (si lo hay)

Los campos **Nombre del representante legal, Teléfono, Correo electrónico y Página de internet**, son de obligatorio diligenciamiento para obtener una identificación completa de la entidad.

En la parte inferior de la pantalla del módulo de Información General se encuentran cinco **BOTONES** con las siguientes funciones:

- El primero, un disquete, indica guardar información, para el período que se está relacionando.
- El segundo, flecha de retroceso, indica cancelar registro actual de información.
- El tercero, hoja de registro con X roja, indica eliminar el conjunto de registros de información registrada.
- El cuarto, una impresora que le permite visualizar el reporte de periodos habilitados para diligenciar información.
- El quinto, carpeta amarilla, indica la salida del módulo.

MÓDULOS PARA REGISTRO DE FORMATOS

En la parte inferior de la pantalla de los módulos de Ingresos, Gastos, PAC, Flujos Económicos y Personal y Costo se encuentran cinco **BOTONES** con las siguientes funciones:

- El primero, un disquete, indica guardar información para el período que se está relacionando.
- El segundo, flecha de retroceso, indica cancelar registro actual de información.
- El tercero, hoja de registro con X roja, indica eliminar el conjunto de registros de la información registrada.
- El cuarto, un visto, indica validar registro de información.
- El quinto, carpeta amarilla, indica la salida del módulo.

MÓDULO DE INGRESOS

Al seleccionar el Módulo de ingresos del menú principal, encuentra dos campos para diligenciar la vigencia y el periodo a diligenciar, una carpeta con una página para cada uno de los formatos asociados y cuatro campos para diligenciar la información relacionada con el responsable de registrar los formatos respectivos:

Vigencia Fiscal: Por defecto aparece la vigencia anterior. Se puede cambiar de acuerdo con la vigencia que se vaya a diligenciar.

Mes/trimestre: Registre el mes o trimestre correspondiente al periodo a diligenciar.

La primera página corresponde al **Formato 20 – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE INGRESOS** y la segunda página corresponde al **Formato 20 A - INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS**.

Para registrar la información de los formatos haga clic sobre el título de la respectiva página.

FORMATO 20 – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Está compuesto por las siguientes columnas:

Identificación Presupuestal (17): Al Hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de cuentas seleccione el código con el mayor nivel de desagregación, acorde con la descripción del rubro que va a registrar.

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponde según de donde proviene el ingreso.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponde según de donde proviene el ingreso.

En el caso que un ingreso tenga una parte para destinación específica y otra para libre destinación, se deben hacer registros separados para cada clase de destinación.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal.

Presupuesto Inicial (25): Registre el valor del presupuesto inicial para cada rubro.

Adiciones (26): Registre el valor de la adición en caso de existir. Se refiere a los valores que aumentan disponibilidad al rubro.

Reducciones (27): Registre de la reducción en caso de existir. Se refiere a los valores que disminuyen la disponibilidad del rubro.

Presupuesto definitivo (28); Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números 25+26-27. El proceso es automático

Nota: Tenga en cuenta que al terminar la rutina de un registro, el cursor lo devuelve automáticamente a la columna identificación presupuestal y lo deja en la misma fila. Para

iniciar el nuevo registro haga clic en el renglón siguiente o pase con la flecha del teclado al siguiente renglón. Aplica para todos los registros.

FORMATO 20 A - INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Para diligenciar este formato se debe tener en cuenta que la ejecución presupuestal debe guardar concordancia con la programación presupuestal. El formato se compone de las siguientes columnas:

Identificación Presupuestal (17): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de cuentas seleccione el código con el mayor nivel de desagregación, acorde con la descripción del rubro que va a registrar.

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda al registro que va a efectuar.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal.

Identificación (22): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de las posibles entidades con las cuales se efectuó la transacción. Primero encuentra el sector público colombiano, luego el sector privado y por último los organismos internacionales. Estos campos aplican solamente para las transacciones que tengan que ver con los ingresos derivados de transferencias.

Nombre (23): Aparece automáticamente al elegir la identificación.

Devengado (29): Registre el valor de lo recaudado por este concepto.

Efectivo (30): Esta formada por; **Recaudos (30a)** Registrar los recaudos en efectivo.

Devoluciones (30b): Registrar aquí las devoluciones en efectivo de los ingresos susceptibles de este tipo de operación.

Papeles (31): formada por: Utilización (31 a), Son los ingresos recibidos en papeles de las operaciones que tienen este tipo de recaudo. **Emisión de papeles: (31b).** Son los ingresos recibidos a través de la emisión de papeles. Sólo aplica para las entidades autorizadas para efectuar este tipo de transacciones.

Otras ejecuciones (32): Deben considerarse todas las ejecuciones de ingresos diferentes a efectivo.

Reconocimientos (33).

Total (34); Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números 30+31+32+33. El proceso es automático.

Recaudos por reconocimientos vigencia anterior (35): Este campo es de carácter informativo.

Los campos **Nombre del responsable de la información, Teléfono, correo electrónico y Página de internet**, son de obligatorio diligenciamiento para obtener un canal de comunicación con el responsable de la información en la entidad.

MÓDULO DE GASTOS

Al seleccionar el Módulo de gastos del menú principal, encuentra dos campos para diligenciar la vigencia y el periodo a diligenciar, una carpeta con seis páginas para los formatos asociados y cuatro campos para diligenciar la información relacionada con el responsable de registrar los formatos respectivos:

Vigencia Fiscal: Por defecto aparece la vigencia anterior. Se puede cambiar de acuerdo con la vigencia que se vaya a diligenciar.

Mes/trimestre: Registre el mes o trimestre correspondiente al periodo a diligenciar.

Las páginas en su respectivo orden corresponden a: **Formato 20 B – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Vigencia)**, **Formato 20 C – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Vigencia)**, **Formato 20 B – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Rezago por Reservas Presupuestales)**, **Formato 20 C – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Rezago por Reservas Presupuestales)**, **Formato 20 B – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Rezago por Cuentas por Pagar)** y **Formato 20 C – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (Sección Rezago por Cuentas por Pagar)**.

Para registrar la información de los formatos haga clic sobre el título de la respectiva página.

Secciones del FORMATO 20 B – INFORME DE PROGRAMACIÓN (FORMULACIÓN) PRESUPUESTAL DE GASTOS

En este formato se debe registrar la programación presupuestal global de la entidad.

Para el caso del sector central nacional corresponde a la programación consolidada de todas las unidades ejecutoras de la entidad.

Para el caso del sector central territorial corresponde a la programación consolidada de todas las dependencias del departamento, distrito o municipio.

En el caso del sector central territorial además se deben incluir: Para departamentos, La Asamblea y la Contraloría; para municipios: Concejo, Personería y Contraloría, si la hay. El cuerpo del Formato 20-B Informe de programación (formulación) presupuestal de Gastos, Consta de tres partes según el tipo de vigencia así:

A Ejecución Vigencia: Registre la formulación correspondiente a la vigencia actual

B. Obligación y pago de compromisos; Registro de las obligaciones y pagos de compromisos de la vigencia anterior, (Pago de reservas)

C. Pagos de obligaciones: Registro y pagos de obligaciones de la vigencia anterior, (Cuentas por pagar).

Parte A - Ejecución vigencia; Se refiere a la programación de los gastos de la vigencia en curso. Siga los siguientes pasos:

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19) Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

Apropiación Inicial (25): Registre la apropiación inicial.

Modificaciones: Formadas por el registro de las adiciones y el registro de las reducciones, Adiciones (26), Reducciones (27):

Traslados (28): Valor neto resultante de registrar los créditos (28 a) y el registro de los contra créditos (28 b)

Apropiación definitiva (29): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números 25+26-27+28). El proceso es automático.

CDPs (30): Registrar el valor del certificado de disponibilidad por cada rubro presupuestal.

Apropiación Por Afectar (31): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la resta de los números (29-30). El proceso es automático

Parte B - Obligaciones y Pagos de Compromisos (Rezago o Pago de Reservas); Esta parte del formato 20b se refiere a la programación del pago de las reservas presupuestales generadas en la vigencia inmediatamente anterior.

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad..

Recurso (18); Haga clic en la opción recurso y elija el recurso de la tabla que corresponda al registro que esta efectuando.

Sub recurso (19); Haga clic en la opción sub- recurso y elija el sub-recurso de la tabla que corresponda al registro que está efectuando.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

Apropiación disponible (25):

Cancelaciones (26):

Apropiación definitiva (29): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números(25-26). El proceso es automático.

Parte C - Pago de obligaciones (Rezago o Pago de Cuentas por pagar); Esta parte del formato 20b se refiere a la programación del pago de las cuentas por pagar generadas en la vigencia inmediatamente anterior. Siga los siguientes pasos:

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad

Recurso (18); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19) Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal
Apropiación disponible (25):

Cancelaciones (26):

Apropiación definitiva (29): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(25-26). El proceso es automático.

Secciones del FORMATO 20 C – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

El cuerpo del Formato 20 C - Informe de ejecución de Gastos, Consta de tres partes según el tipo de vigencia así:

A Ejecución Vigencia: Registre la ejecución correspondiente a la vigencia actual

B Obligación y pago de compromisos: Registro de las obligaciones y pagos de compromisos de la vigencia anterior, (Pago de reservas).

C. Pagos de obligaciones: Registro y pagos de obligaciones de la vigencia anterior, (Cuentas por pagar)

Parte A - Ejecución vigencia: Siga los siguientes pasos:

Identificación Presupuestal (17). Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

COD SIT (20); Código de situación de fondos: Haga clic y elija la opción correspondiente a si el giro se efectuó con situación de Fondos o sin situación de Fondos.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal.

Entidad con la cual se efectúa la transacción. Está formada por dos partes:

Identificación (22): Registro del Código o del Nit del beneficiario. Este campo aplica solamente para las transacciones que tengan que ver con los gastos realizados vía transferencias.

Nombre(23): Registro del Nombre del Beneficiario

Nro. del Documento Auxiliar Contable Presupuestal (24): Está formado por tres partes que son:

No. Del Compromiso (24a): Registro de número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No. 1950000.

No. De la Obligación (24 b): Registro de Cada una de las obligaciones en que se puede diferir un compromiso. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No, 1950000 fue dividido en tres obligaciones así; 1950100, 1950200, 1950300.

No. De Pago (24 C): Registro de Cada uno de los pagos que puede generar una obligación. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo Para atender la obligación 195-01 fue necesario diferirla en tres pagos, 1950101, 1950102, 1950103.

Ejecución; Se divide en tres partes así;

Gastos Comprometido (32): Conformado por; Con Anticipos (32 a), Sin Anticipos (32 b)

Obligaciones Contraídas (33): Pagos (34): Registre el valor del pago.

Reservas presupuestales (35): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Cuentas por pagar (36): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Parte B- Ejecución Obligación y Pago de Compromisos: Comprende; **Identificación Presupuestal (17):** Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y la tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

COD SIT (20): Haga clip y elija la opción correspondiente a si el giro se efectuó con situación de Fondos o sin situación de Fondos.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal
Entidad con la cual se efectúa la transacción está formada por dos partes;

Identificación (22): Registro del Código o del Nit del beneficiario.

Nombre(23): Registro del Nombre del Beneficiario

Número del Documento Auxiliar Contable Presupuestal (24): Está formado por tres partes que son :

Número del Compromiso (24 a): Registro de número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No. **1950000**

No. De la Obligación (24 b): Registro de Cada una de las obligaciones en que se puede diferir un compromiso. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No, 195 se dividió en tres obligaciones así; **1950100, 1950200, 1950300.**

Número De Pago (24 C): Registro de Cada uno de los pagos que puede generar una obligación. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo Para atender la obligación 195-01 fue necesario diferirla en tres pagos, **1950101, 1950102, 1950103.**

Gastos Comprometido (32): Se divide en cuatro partes así: **Con Anticipos (32 a), Sin Anticipos (32 b), Obligaciones Contraídas (33), Pagos (34).**

Compromisos por ejecutar (35): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Obligaciones por pagar (36): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Parte C - Pago de Obligaciones (Rezago Cuentas por pagar) Siga los siguientes pasos:

Identificación Presupuestal (17): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

COD SIT (20): Código de situación de Fondos. Haga clic y elija la opción correspondiente a si el giro se efectuó con situación de Fondos o sin situación de Fondos.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal Entidad con la cual se efectúa la transacción esta formada por dos partes;

Identificación (22): Registro del Código o del Nit del beneficiario.

Nombre(23): Registro del Nombre del Beneficiario

Número del Documento Auxiliar Contable Presupuestal (24): Está formado por tres partes:

Número del Compromiso (24a): Registro de número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No. **1950000**.

Número de la Obligación (24 b): Registro de Cada una de las obligaciones en que se puede diferir un compromiso. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo El compromiso No, 195 de dividido en tres obligaciones así; **1950100, 1950200, 1950300**.

Número de Pago (24 C): Registro de Cada uno de los pagos que puede generar una obligación. Número secuencial dado por la entidad. Ejemplo Para atender la obligación 195-01 fue necesario diferirla en tres pagos, **1950101, 1950102, 1950103**.

Gastos Comprometido (32): Se divide en cuatro partes así:

Con Anticipos (32 a): Elija la opción correspondiente

Sin Anticipos (32 b): Elija la opción correspondiente

Obligaciones Contraídas (33): Registre el valor de la obligación.

Pagos (34): Registre el valor del pago.

Compromisos por ejecutar (35): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Obligaciones por pagar (36): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la Resta de los números(32-33). El proceso es automático.

Los campos **Nombre del responsable de la información, Teléfono, correo electrónico y Página de internet**, son de obligatorio diligenciamiento para obtener un canal de comunicación con el responsable de la información en la entidad.

MÓDULO INFORME DE EJECUCION MENSUAL DEL PAC

Al seleccionar el Módulo de gastos del menú principal, encuentra dos campos para diligenciar la vigencia y el periodo a diligenciar, una carpeta con un formato único que es el **Formato 20 - D - INFORME DE EJECUCION MENSUAL DEL PAC**.

El cuerpo de este formato consta de dos partes según la necesidad de liquidez así;

- A. **Ejecución del PAC del rezago;**
- B. **Ejecución del PAC de la vigencia;**

Haga clic en la opción A- **Ejecución del PAC del rezago**; encuentra dos nuevas opciones, para registrar **compromisos** y para registrar **obligaciones**.

Haga Clic en la opción **compromisos**; encuentra que a su vez se subdivide en:

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19) Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

PAC Inicial (25): Registre la apropiación inicial del PAC correspondiente al mes, dependiendo de la aprobación presupuestal la distribución que las diferentes tesorerías hayan realizado acorde con la disponibilidades existentes.

Modificaciones: Formadas por el registro de las adiciones y el registro de las reducciones

Adiciones (26): Registre el valor en caso de existir adición.

Reducciones (27): Registre el valor en caso de existir reducción.

PAC definitivo (28): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (25+26-27) El proceso es automático.

Pagos (29); Registre el valor del pago.

Saldo por ejecutar (30): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (28+29). El proceso es automático.
Haga Clic en la opción **Obligaciones;** Está subdividida en:

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19) Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

PAC Inicial (25): Registre la apropiación inicial del PAC. Esto es el resultado del presupuesto aprobado de la vigencia menos el PAC de la vigencia anterior (PAC del rezago)

Modificaciones: Formadas por el registro de las adiciones y el registro de las reducciones

Adiciones (26): Registre el valor en caso de existir adición, **Reducciones (27):** Registre el valor en caso de existir reducción.

PAC definitivo (28): Créditos (28 a):

Pagos (29); Registre el valor del pago.

Saldo por ejecutar (30): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (28+29). El proceso es automático.

Clic en la Opción B. Ejecución del PAC de la vigencia.

Clic en Compromisos;

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19) Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

PAC Inicial (25): Registre la apropiación inicial, la parte correspondiente a la distribución que de acuerdo al globalizado del año le correspondiente a ese mes.

Modificaciones: Formadas por el registro de las adiciones y el registro de las reducciones

Adiciones (26): Registre el valor en caso de existir adición.

Reducciones (27): Registre el valor en caso de existir reducción.

Nota: En lo que respecta a las adiciones del PAC en la vigencia, este hace referencia al solicitado por el responsable de la respectiva entidad ante el Tesoro Nacional o en el caso de las entidades territoriales es aquel que es adicionado mediante la aprobación por parte de la Asamblea o el Consejo, solicitada por el respectivo tesorero.

PAC definitivo (28): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (25+26-27) El proceso es automático

Pagos (29); Registre el valor del pago.

Clic en la opción Obligaciones:

Identificación Presupuestal (17); Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de identificador presupuestal y tabla de clasificación general según el tipo de entidad.

Recurso (18): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de recursos, seleccione el que corresponda.

Sub recurso (19): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador de sub recursos, seleccione el que corresponda.

Descripción (21): Aparece automáticamente al elegir la identificación presupuestal

PAC Inicial (25): Registre la apropiación inicial.

Modificaciones: Formadas por el registro de las adiciones y el registro de las reducciones

Adiciones (26): Registre el valor en caso de existir adición.

Reducciones (27): Registre el valor en caso de existir reducción.

PAC definitivo (28): Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (25+26-27) El proceso es automático

Pagos (29): Registre el valor del pago.

Los campos **Nombre del responsable de la información, Teléfono, correo electrónico y Página de internet**, son de obligatorio diligenciamiento para obtener un canal de comunicación con el responsable de la información en la entidad.

MÓDULO DE FLUJOS ECONOMICOS

El Módulo **FLUJOS ECONOMICOS**, está formado por dos formatos.

FORMATO 20 - E INFORME DE FLUJOS ECONOMICOS TRANSACCIONALES

FORMATO 20 - F INFORME DE FLUJOS ECONOMICOS NO TRANSACCIONALES

El **Formato 20 - E INFORME DE FLUJOS ECONOMICOS TRANSACCIONALES**: Registra las operaciones que se realizan, en términos generales, entre dos o más agentes económicos, y que afectan el patrimonio neto de la entidad, y por lo tanto afectan cuantías de presupuesto y de la contabilidad patrimonial. Está formado por los siguientes campos;

Cuenta Contable (17): Registro contable del código de las diferentes cuentas, según el Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, que intervienen en una transacción teniendo en cuenta los momentos presupuestales: recaudos, obligaciones y pagos.

Nombre (18): Corresponde al nombre de las cuentas que se afectan en la transacción según el PGCP.

Identificación del movimiento (19); Esta a su vez está dividida en:

Tipo de movimiento (19 a): Al hacer clic en la pestaña se despliega el clasificador del tipo de movimiento. Encuentra 5 opciones; se refiere a operaciones que indican creación, transferencia, transformación, intercambio y extinción de las diversas cuentas que intervienen en una transacción. Ejemplo: Adquisición de activos, el pago de salarios, depreciación.

Número De Documento Auxiliar Contable Presupuestal (19b): Corresponde a un código de enlace conformado por los códigos registrados en los campos "Identificación Presupuestal, Recurso y Subrecurso", registrados en la ejecución de ingresos, formato 20

A. Esto con el fin de verificar que los registros presupuestales se reflejen dentro de la contabilidad patrimonial.

Débito (20): Corresponde al valor de las cuentas que se cargan o debitan en las diferentes transacciones.

Crédito (21): Corresponde al valor de las cuentas que se están abonando o acreditando en cada transacción realizada.

FORMATO 20 - F INFORME DE FLUJOS ECONOMICOS NO TRANSACCIONALES:

Recoge los flujos tanto de ingresos como de gastos derivados de operaciones no transaccionales, es decir, operaciones que normalmente no requieren la existencia de otro agente económico, pero afectan el patrimonio neto de la entidad por aumentos o disminuciones en el valor de activos y pasivos. Estas operaciones están relacionadas básicamente con las ganancias o pérdidas generadas por la simple tenencia de activos y pasivos o por cambios en el volumen (cantidades) de activos y pasivos. Por ejemplo, se deben incluir aquí la variación de activos o pasivos derivadas de cambios en sus precios (variación del precio de las acciones, valorización de activos) o la variación de la cantidad de activos por la eliminación de los mismos (depreciación de activos).

Consta de los siguientes campos:

Cuenta Contable (17): Registro contable del código de las diferentes cuentas, según el Plan General de Contabilidad Pública, PGCP, que intervienen en una operación no transaccional, como depreciaciones, valorizaciones.

Nombre (18): Corresponde al nombre de las cuentas que se afectan en la transacción según el PGCP.

Identificación del movimiento (19); Esta a su vez está dividida en:

Modalidad (19 a): Corresponde a la descripción del movimiento de la operación, utilizando la nomenclatura de la tabla anexa; T: para tenencia y V: Volumen.

Tipo de movimiento (19 b): Corresponde al número del tipo de movimiento según la tabla anexa, y que se refiere a operaciones que indican creación (1), transferencia (2), transformación (3), intercambio (4) y extinción (5) de las diversas cuentas que intervienen en una operación. Ejemplo: depreciación y valorizaciones.

Débito (20): Corresponde al valor de las cuentas que se cargan o debitan en las diferentes operaciones no transaccionales.

Crédito (21): Corresponde al valor de las cuentas que se están abonando o acreditando en cada operación no transaccional.

Los campos **Nombre del responsable de la información, Teléfono, correo electrónico y Página de internet**, son de obligatorio diligenciamiento para obtener un canal de comunicación con el responsable de la información en la entidad.

FORMATO DEL SEUD- SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA

(MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, BANCO DE LA REPUBLICA, FINANCIERA ENERGETICA NACIONAL, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DANE)

El formato 21 SEUD- SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA, Para esta versión del aplicativo SDEF CGR, se encuentra **inactivo**, se debe seguir diligenciando en el formato que se ha venido utilizando y enviarlo anexo, en las fechas establecidas en la resolución 5544.

Instrucciones para el diligenciamiento del SEUD

- 1. Entidad que informa:** Escriba el nombre de la entidad que reporta y el NIT.
- 2. Estado del mes:** Escriba el mes y el año al que corresponde el informe
- 3. Clase de deuda:** Marque con una X, en la opción que corresponda 5 Externa 6. Para interna.
- 4. Diligenciado por:** Corresponde al nombre de la persona que diligencio la información.
- 5. Teléfono:** Escriba el número del teléfono al cual se pueda llamar para contactar a la persona que diligencia el formato.
- 6. Descripción:** Identificación interna del crédito, de la entidad que reporta, puede ser nombre del prestamista con el valor del contrato o número del pagaré.
- 7. Código del crédito:** Consta de nueve dígitos, que corresponden al número asignado por la dirección Nacional de Crédito Público DGCP.
- 8. Tramo:** Número que corresponde a la desagregación del crédito por monedas, tasa de interés, plazo de pago, asignado por la DGCP, por defecto es 1.
- 9. Tabla:** Tabla de pago. Unidad mínima del contrato. Cuando los pagos dependen de las fechas de los desembolsos o hay pagarés, por defecto es 1.
- 10. Fecha de vencimiento:** La fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato se debe registrar (aaaa-mm-dd). Ejemplo 1998-12-31.
- 11. Fecha de operación:** Fecha en la cual se realizo el servicio, en la cual hizo el desembolso el prestamista (empieza a causar los interés, en el mismo formato anterior).
- 12. Tipo:** de operación: Escriba el número correspondiente a la transacción informada 05 - Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito).
06 - Amortización
07 - Intereses
08 - Comisión

- 10 - Cancelación de desembolsos por no utilización.
- 11 - Prepago
- 16 - Intereses de mora
- 24 - Ajustes a comisiones
- 25 - Ajustes a amortizaciones
- 26 - Ajustes a intereses
- 27 - Ajustes a desembolsos
- 30 - Monetizaciones
- 31 - Novedades
- 99 - Saldo

13. Tasa de interés: Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés, ejemplo; si tiene que pagar DTF+20 y la DTF esta en 20, entonces la tasa = $20+2 = 22$.

14. Movimiento deuda: Dado que se pueden tener créditos contratados en una moneda y pagos en otra, ejemplo; UPACS, pagados en pesos, se hace necesario tener la distinción entre moneda del tramo y moneda de pago.

14.1 Moneda del tramo: Indique la moneda pactada de pago, por defecto la moneda del contrato, utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda), ejemplo; dólar USD, pesos COP, marcos DEM, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico ej; UPAC, CAM, U

14.2 Valor operación. Corresponde al valor del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo.

14.3 Moneda del pago. Corresponde a la moneda en la cual se efectúa el pago. Ejemplo : pesos COP

14.4 Valor de la operación en moneda del pago.

15 Tasa de cambio moneda de pago USD. Es la tasa de cambio para los giros, de la moneda de pago. Con respecto al dólar o para el caso de desembolsos, la reportada por el prestamista Ejemplo: Es la tasa representativa cuando es pesos. Es 1 cuando es dólar.

16 Tasa de cambio operación COP. Corresponde a la tasa representativa del mercado en la fecha de operación reportado por el Banco de la república.

17 Acumulados en moneda original : Escriba el monto acumulado por tipo de transacción en la moneda, hasta la fecha del corte informado.

18 Saldo de deuda: Saldo de deuda en la moneda del tramo.

19. Saldo de deuda en USD: Resultado de dividir $18*15$, siendo que 15 es la tasa del último día habil del mes, publicada por el Banco de la república.

20. Saldo de deuda en miles de pesos. Resultado de dividir $16*19/1000$, saldo de deuda en miles de pesos colombianos, valorado a tasa representativa del final de mes. Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general.

Nota: El informe debe ir ordenado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo, y los créditos de corto plazo.

Además de contener la suma en dólares y pesos.

MÓDULO ESTADÍSTICAS DE PERSONAL Y COSTO

FORMATO 23 - ESTADÍSTICAS DE PERSONAL Y COSTOS: Las entidades que conforman el Presupuesto de la Nación deben diligenciar un formato general o consolidado y un formato particular por cada unidad ejecutora.

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Las Sociedades De Economía Mixta deben diligenciar un formato general o consolidado y uno particular por cada seccional o regional.

En el Sector Central Territorial, Departamentos, Distrito y Municipios, deben diligenciar un formato general o consolidado y uno particular por cada secretaría o dependencia así:

Departamento; Asamblea, Contraloría, Gobernación, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud. En la Gobernación agrupar todas las dependencias que no estén nombradas anteriormente.

Distritos y Municipios; Concejo, Contraloría, Personería, Alcaldía, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud. En la Alcaldía agrupar todas las dependencias que no estén nombradas anteriormente.

Para un correcto diligenciamiento en todos los casos de desagregación se debe consultar la TABLA PARA REGISTRO DE LAS ESTADÍSTICAS DE PERSONAL Y COSTO.

Al hacer click, en Personal y Costo del Menú principal. El Módulo esta conformado por el Formato 23, el cuerpo del formato esta dividido en cinco secciones así: Recurso Humano, Prestaciones Legales y Extra Legales (23), Contribuciones Inherentes a la Nómina, Transferencias de Previsión Social Aportes Patronales (26) y Costo total.

Recurso Humano; Lo encuentra subdividido Así: Nivel, Subnivel, Grado, Tipo de Actividad, Número de Personas, Sueldo Básico/Servicios Personales Indirectos.

Nivel (17): Se presenta en dos Secciones, en la primera sección encuentra el personal de planta y en la segunda el personal por contrato.

Al hacer Click en **Personal de planta**, Despliega la lista que contiene las siguientes opciones; Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, Personal Militar, Asistencial, Docente, Médico, Paramédico.

Al hacer Click en **Personal por contrato**; Despliega la lista que contiene las siguientes opciones; Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, Asistencial, Médico, Paramédico, Aprendices del Sena

Subniveles (18);

Grado (19); Aplica para el personal Militar

Tipo de Actividad (20); Dependiendo del tipo de actividad registre la sigla; Gasto Público Social GPS, Gasto de Inversión Social GIS o Gasto Administrativo GA.

Número de Funcionarios (21) Registre el número de funcionarios activos que laboraron durante el período de referencia. Cuando en un período el mismo cargo ha sido ocupado por dos o más personas se debe registrar solamente una persona ocupada

Sueldo Básico y/o Servicios Personales Indirectos (22).

Prestaciones Legales y Extralegales (23): Subdividida en ;

Gastos de representación (23 a)

Bonificación por servicios prestados (23 b)

Bonificación especial por Recreación (23 c)

Bonificación por Dirección (23 d)

Otras Remuneraciones que no son Factor Salarial (23 d)

Horas Extras (23 f)

Prima de Antigüedad o Incremento de Antigüedad(23 g)

Prima de antigüedad (23 h)

Prima de servicios (23i)

Prima de Vacaciones (23 j)

Prima o subsidio de Alimentación (23 K)

Prima Técnica (23 l)

Prima de Localización (23 m)

Prima de Coordinación (23 n)

Auxilio de Transporte (23 o)

Indemnizaciones por Vacaciones (23 p)

Otros Servicios personales Asociados a La Nómina (23 q)

Contribuciones Inherentes a la Nómina; Está dividida en Aportes de Previsión Social y Aportes Parafiscales

Aportes de Previsión Social (24); Subdivididos en;

Cesantías (24 a)

Pensiones (24 b)

EPS (24 c)

ARP (24 d)

Aportes Para Fiscales (25); Subdivididos en;

SENA (25 a)

ICBF (25 b)

ESAP Y otras Universidades (25 c)

Escuelas Industriales e Institutos Técnicos (25d).

Cajas de Compensación Familiar (25 e)

Transferencias de previsión Social Aportes patronales (26) Subdivididas en;

Cesantías (26 a)

Pensiones (26 b)

EPS (26 c)

ARP (26 d)

Fondo de Prestación Social del Magisterio (26 e)
Otras (26 f)

Costo Total (27); Campo inactivo. Es un resultado que corresponde a la sumatoria de los números (22+23+24+25+26). El proceso es automático.

MODULO DE RECOPIRAR INFORMES

Consta de los siguientes campos:

Vigencia: Por defecto aparece la vigencia anterior. Se puede cambiar de acuerdo con la vigencia que se vaya a reportar.

Mes/trimestre: Registre trimestre correspondiente, así: 00 para información anual; 03, para presentación del trimestre o mensualidades de enero a marzo; 06 para presentación del trimestre o mensualidades de abril a junio; 09 para presentación del trimestre o mensualidades de julio a septiembre; 12 para presentación del trimestre o mensualidades de octubre a diciembre.

En la parte inferior de la pantalla del módulo de Recopilar informes se encuentran dos **BOTONES** con las siguientes funciones:

El primero, el icono de winzip, indica reportar información comprimida; Al hacer clic sobre este botón crea un archivo comprimido el cual contiene la información de los formatos 20, 20 A, 20 B, 20 C, 20 E, 20 F y 23.

Para nombrar el archivo se debe seguir la siguiente nomenclatura:

1. Entidades del sector central nacional: Escriba la ruta donde desea dejar el archivo comprimido, seguida de la vigencia que tiene cuatro dígitos, el periodo que tiene dos dígitos, la sección principal que tiene cuatro dígitos, termine el nombre con **.zip**.
Ejemplo: C:\aplresolucion5544\2003001201.zip
2. Entidades del sector descentralizado nacional que forman parte del Presupuesto general de la Nación PGN: Escriba la ruta donde desea dejar el archivo comprimido, seguida de la vigencia que tiene cuatro dígitos, el periodo que tiene dos dígitos, la sección principal que tiene cuatro dígitos, la sección que tiene dos dígitos, termine el nombre con **.zip**.
Ejemplo: C:\aplresolucion5544\200300320104.zip
3. Empresas del orden nacional: Escriba la ruta donde desea dejar el archivo comprimido, seguida de la vigencia que tiene cuatro dígitos, el periodo que tiene dos dígitos, el sector que tiene dos dígitos, la identificación de la entidad que tiene tres dígitos, termine el nombre con **.zip**.
Ejemplo: C:\aplresolucion5544\20030001001.zip
4. Entidades del sector central territorial: Escriba la ruta donde desea dejar el archivo comprimido, seguida de la vigencia que tiene cuatro dígitos, el periodo que tiene dos dígitos, el código del departamento que tiene dos dígitos, si se trata de

departamento se escriben tres ceros, si se trata de municipio se escribe el código del municipio de tres dígitos, termine el nombre con **.zip**.

Ejemplo: C:\aplresolucion5544\20030025000.zip departamento

C:\aplresolucion5544\20030025181.zip distritos o municipios

5. Entidades del sector descentralizado territorial: Escriba la ruta donde desea dejar el archivo comprimido, seguida de la vigencia que tiene cuatro dígitos, el periodo que tiene dos dígitos, el código del departamento que tiene dos dígitos, si se trata de entidad departamental se escriben tres ceros, si se trata de entidad municipal se escribe el código del municipio de tres dígitos, el secuencial de la entidad, termine el nombre con **.zip**.

Ejemplo: C:\aplresolucion5544\2003000500104.zip