

DIGITAR AQUÍ LOS NOMBRES DEL MUNICIPIO Y DE LA INSTITUCION PARA LA IDENTIFICACION DEL ARCHIVO

MUNICIPIO:

BELLO ANTIOQUIA

VIGENCIA

2020

INSTITUCION:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BELLOSALUD

NO AGREGARLE NI LINEAS NI COLUMNAS, ESTO IMPIDE LA CONSOLIDACION AUTOMÁTICA

CUANDO SE NECESITA HACER CORRECCIONES A VALORES, NUNCA CORTE EL DATO, PORQUE CORTA LA REFERENCIA DE LAS FORMULAS.

El presupuesto inicial se digita en la Hoja ENERO: Columnas C ( Ingresos ) y U (Gastos)

En las celdas en blanco puede registrar otros conceptos que esten dentro del grupo correspondiente

Las modificaciones al presupuesto ( Rebajas y Traslados) se digitan en las columnas P y AL, en el mes en que se producen, no lo intente en las columnas D y V, porque daña las referencias. A las rebajas y a los contracréditos se les antepone el signo menos (-). Las adiciones las digita en la columna Q y AM tampoco lo intente en las columnas E y W porque también destruye las referencias.

A partir del mes de febrero solamente se trabaja en las columnas H, K, P y Q en ingresos y en las columnas Z, AC, AF,AL y AM para los gastos.

NO HACER CORRECCIONES SOBRE MESES ANTERIORES. SE HACEN EN EL MES QUE CURSA

PARA LA VALIDACION DE LOS REPORTES TRIMESTRALES, LA EJECUCION DEBE ESTAR DILIGENCIADA SOLAMENTE HASTA EL MES DEL CORTE

LA INSTITUCION DEBE LLEVAR LAS TARJETAS POR CADA RUBRO U APROPIACION Y ALLI REGISTRAR LA OPERACION PRESUPUESTAL EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA

AL FINALIZAR EL MES SE TOTALIZARAN LOS RECONOCIMIENTOS Y RECAUDOS POR CADA RUBRO DE INGRESOS Y LOS COMPROMISOS OBLIGACIONES Y PAGOS POR CADA APROPIACION DEL GASTO. ESOS TOTALES SERAN LOS QUE SE LLEVAN AL INFORME DE EJECUCION

Para enviar la información a la S.S.S.A. debe sacar copia del mes utilizando el comando Edición, así:

Edición - Mover o Copiar Hoja - Crear copia, en libro nuevo  
Con este comando puede crear una copia en otro libro.  
Si ejecuta mover, su archivo se quedará sin el mes que esta trabajando dejándolo incompleto.

Resumen:  
Edición (Clic)   Mover o Copiar Hoja...(Clic)   Al Libro = Nuevo Libro (Clic)   Activar la opción **Crear una Copia (Click)- Enter. Una vez ejecutada esta orden se renombra el libro creado**

CONCEPTOS BASICOS

RECONOCIMIENTOS

\* Registrar los valores facturados en cada rubro de la vigencia y el total de CxC de vigencias anteriores por cada concepto.

\* Para los recursos de la Disponibilidad inicial su reconocimiento debe ser siempre igual al presupuesto definitivo por corresponder a recursos disponibles a diciembre 31 del año anterior.

RECAUDOS

\* Registrar mes a mes los valores recaudados por cada concepto y que correspondan a facturación de servicios de la vigencia actual y las anteriores

\* Para los recursos de Disponibilidad inicial su recaudo debe ser siempre igual a presupuesto definitivo por corresponder a recursos disponibles a Dic-31 del año anterior.

COMPROMISOS

Acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

OBLIGACIONES

Monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago.

\* Registrarlas deudas producto del desarrollo de compromisos adquiridos por el valor equivalente a bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles causados en el mes en la columna "DEL MES" y el acumulado durante el periodo transcurrido en la columna "TOTAL"

PAGOS

\* Desembolsos de Caja o Bancos, tanto como pago a compromisos como anticipos realizados

Página 1 de