Módulo de Presupuesto Privado Manual de Usuario

JSP7 ERP – CONFECÁMARAS
ASP Solutions S.A.

Definición del Modulo

- El módulo se denomina Presupuesto Privado porque hace referencia al procedimiento de empresas privadas, no aplica para empresas públicas. Pero sí administra tanto fondos públicos como privados.
- El módulo de Presupuesto Privado se basa en el control presupuestal por Rubro y
 Centros de Costos. Un Rubro puede que este relacionado directamente con una
 sola cuenta, pero dependiendo de cómo se trabaje en cada empresa y cómo se
 defina dentro del ERP, es posible que varias cuentas contables estén relacionas a
 un Rubro, esto puede suceder cuando los Rubros no se encuentren tan detallados.

MÓDULO DE PRESUPUESTO PRIVADO

Administración

- Definición de colores y Ambiente Presupuestal
- Administración relación C.
 Costo Cuenta Rubro
- Modificación Rubros Presupuestales
- Definición de Presupuestos
- Relación Cuenta -> Proyecto -Rubro

Control Presupuestal

- Grabación de Presupuesto Anual
- Aprobar, dividir Presupuesto Anual
- Aprobar, reversar o cerrar Presupuesto Anual
- Adición, reducción y traslado

Consultas

- Presupuesto de detalle por periodo
- Operaciones sobre Presupuestos
- Consulta general de Presupuesto

Definición de colores y ambiente presupuestal

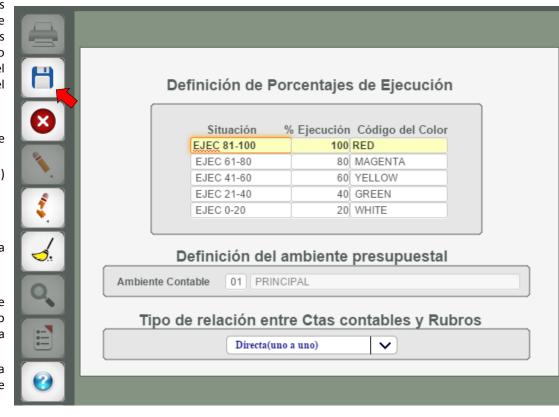
Ruta

Presupuesto Privado

Administración

Definición de Colores y Ambiente Presupuestal

- En esta opción se definen todos los colores y ambientes presupuestales, debe evitarse en lo posible la modificación de esta parametrización. El primer bloque muestra los rangos de los colores que debe tener el rubro en las consultas dependiendo de su ejecución. En el segundo bloque se parametriza el ambiente contable relacionado. En el tercero se selecciona el tipo de relación entre Cuentas contables y Rubros.
- Los datos para su registrar el Porcentaje de ejecución son:
 - Situación: Se agrega una descripción del rango que tomara el porcentaje de ejecución.
 - % Ejecución: se ingresa rango mas alto del %(porcentaje) de ejecución.
 - Código del Color: Se selecciona el código del color.
- El datos para definir el ambiente presupuestal es:
 - Ambiente Contable: en este campo se selecciona de la lista de valores el ambiente presupuestal.
- El tipo de relación entre cuentas contables y Rubros :
 - Directa: La relación es uno a uno, esto quiere decir que para cada cuenta contable debe haber un rubro presupuestal. Para configurar se debe usar la pantalla Rel. Cuenta - Proyecto - Rubro.
 - Correlativo: La relación entre cuentas y rubros se hace a partir de los centros de costos. Para configurar se debe usar la pantalla Rel. Centro de Costos – Cuenta – Rubro.
- Para salvar los cambios , clic en GUARDAR (flecha roja).



Administración relación C. Costo - Cuenta - Rubro

Ruta

Presupuesto Privado

Administración

Administración Relación c. costo - cuenta - rubro

- En esta opción SOLO DE UTILIZARSE se usa cuando el tipo de relación es Correlativa. En esta opción el usuario puede relacionar las cuentas contables con los rubros, puede hacerse 1 a 1 (de forma muy detallada) o mas general agrupando las cuentas por rubro (mas rubros que cuentas), pero si hay mas cuentas que rubros la relación se hace a través del c. costo. Este procedimiento se debe hacer para cada Proyecto Presupuestal seleccionándolo en la primera sección.
- Nota: El proyecto que se selecciona en la parte superior es el Proyecto Presupuestal, no confundirlo con los proyectos de la Planeación. Las cuentas son las cuentas contables (PUC) y los rubros son las presupuestales. Los rubros se crean en la siguiente pantalla Modificación Rubros Presupuestales.
- Los datos para la relación de una cuenta con un rubro son:
 - C. Costos: En este campo se selecciona de la lista de valores el centro de costo.
 - Fondo: Este campo se llena con el fondo del centro de costo seleccionado.
 - Cuenta: En este campo se selecciona de la lista de valores la cuenta contable.
 - Rubro: En este campo se selecciona de la lista de valores el rubro.
 - Nom c.costo: Muestra el nombre del c. costo seleccionado
 - Nom cuenta: Muestra el nombre de la cta seleccionada.
 - Nom. Rubro: Muestra el nombre del rubro seleccionado.



Para salvar los cambios, clic en el icono GUARDAR (flecha roja).

Modificación Rubros Presupuestales

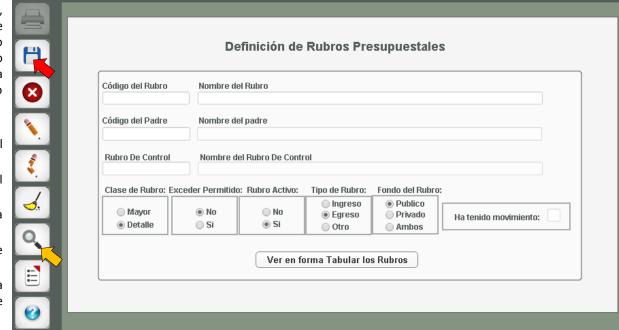
Ruta

Presupuesto Privado

Administración

Modificación Rubros Presupuestales

- En esta opción se crean todos los rubros que se vayan a usar.
- Para Consultar Rubros existentes y poder editarlos, al abrir la pantalla, de clic en la lupa de la barra de herramientas de la izquierda (flecha naranja), esto abrirá una consulta donde se podrá digitar o consultar por lista de valores el rubro a editar. En la siguiente sección se explica este procedimiento Patrones de Búsqueda.
- Los datos para la creación de un rubro son:
 - Código del Rubro: Se ingresa el código del rubro.
 - Nombre del rubro: Se ingresa el nombre del rubro.
 - Código del Padre: Se selecciona de la lista de valores el padre.
 - Nombre del Padre: Se muestra el nombre del padre.
 - Rubro de Control: Se selecciona de la lista de valores el rubro de control (solo se asigna a los rubros de Detalle).
 - Nombre del Rubro de Control: Muestra el nombre del rubro de control.
 - Clase de Rubro: Si es de Mayor o Detalle.
 - Exceder Permitido: Si un rubro puede sobre ejecutarse.
 - Rubro Activo: Si el rubro esta activo o no.
 - Tipo de Rubro: Si es de ingreso, egreso u otros.

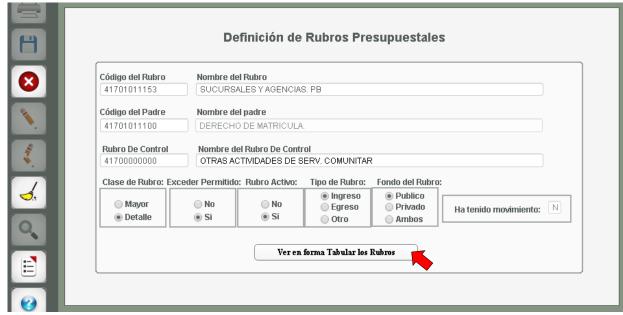


- Fondo del Rubro: Se define su fondo, si es de mayor se define fondo ambos, y si es mayor publico o privado.
- Ha tenido movimiento: si ha tenido movimiento (S) solo permite modificar si esta activo, mientras que si no ha tenido (N) podemos modificar todo.
- La opción "Ver en forma tabular los Rubros" se explica en la sección <u>Patrones de Búsqueda</u>.
- Para finalizar hacemos clic en el icono GUARDAR (flecha roja).

Modificación Rubros Presupuestales -Patrones de Búsqueda

- Si se quiere buscar un rubro hacemos clic al icono buscar (icono lupa en la barra de herramientas de la izquierda) y se abrirá la ventana de patrones de búsqueda donde seleccionaremos de la lista de valores el rubro que queremos buscar y hacemos clic al botón aceptar para cargar los datos.
- En esta opción podemos modificar los datos de los rubros todos mientras no haya tenido movimiento y si esta activo si ha tenido movimiento.
- Podemos ver los rubros en forma tabular si haces clic al botón «Ver en forma tabular los Rubros» (flecha roja) de la ventana Definición de Rubros Presupuestales.





Definición de Presupuestos

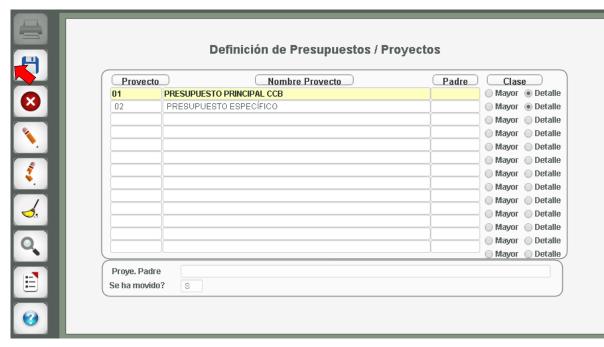
Ruta

Presupuesto Privado

Administración

Definición de Presupuestos

- En esta opción se crean todos los presupuestos que se vayan a usar, estos presupuestos usan el mismo plan de rubros pero quedan totalmente separados.
- Esta tabla se auto referencia, es decir se pude tener un presupuesto de mayor que agrupe a varios de detalle. (Nota: La clase mayor solo se usa si se tienen varios presupuestos.)
- Los datos para la creación de un presupuesto son:
 - Proyecto: En este campo se ingresa el código del proyecto.
 - Nombre Proyecto: En este campo se ingresa la descripción del proyecto.
 - Padre: En este campo se selecciona el padre, si se desea relacionarlo.
 - Clase: En este campo se selecciona si es de Mayor o Detalle. (Nota: La clase mayor solo se usa si se tienen varios presupuestos.)
 - Proye. Padre: Se muestra el nombre del padre.
 - Se ha movido?: Este campo nos muestra (N) si no se ha movido o (S) si se ha movido
- Para finalizar hacemos clic al icono GUARDAR (flecha roja).



Relación Cuenta-> Proyecto - Rubro

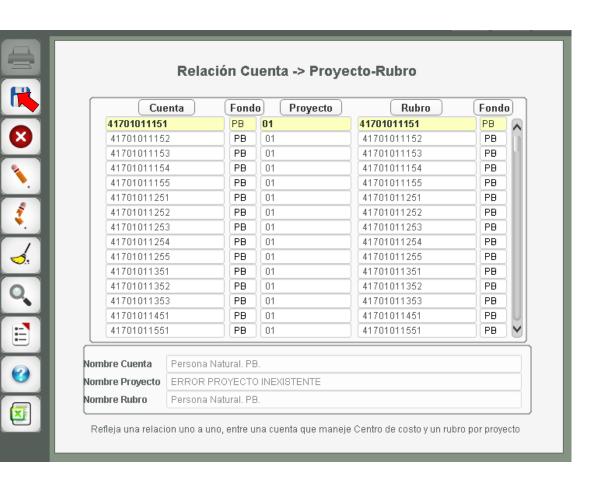
Ruta

Presupuesto Privado

Administración

Relación Cuenta -> Proyecto – Rubro

- En esta opción se usa cuando el tipo de relación entre Cuentas y Rubros es **Directa**. El usuario puede relacionar a cada cuenta (a través del proyecto presupuestal) un rubro, la relación debe hacerse 1 a 1. Por lo general las cuentas y los rubros tiene el mismo códigos de identificación.
- Si este es su caso, ASP puede llenar esta tabla por usted. Sólo debe solicitarlo por correo.
- Los datos para la relación de una cuenta con un rubro son:
 - Cuenta: En este campo se selecciona de la lista de valores la cuenta contable.
 - Fondo: Este campo se llena con el fondo de la cuenta contable seleccionada.
 - Proyecto: En este campo se selecciona de la lista de valores el proyecto .
 - Rubro: En este campo se selecciona de la lista de valores el rubro.
 - Fondo Rubro: Este campo se llena con el fondo del rubro seleccionada.
 - Nombre Cuenta: Este campo muestra el nombre de la cuenta seleccionado
 - Nombre Proyecto: Este campo muestra el nombre de el proyecto seleccionada.
 - Nombre Rubro: Este campo muestra el nombre del rubro seleccionado.



Para salvar los cambios, clic en GUARDAR (flecha roja).

Grabación del Presupuesto Anual

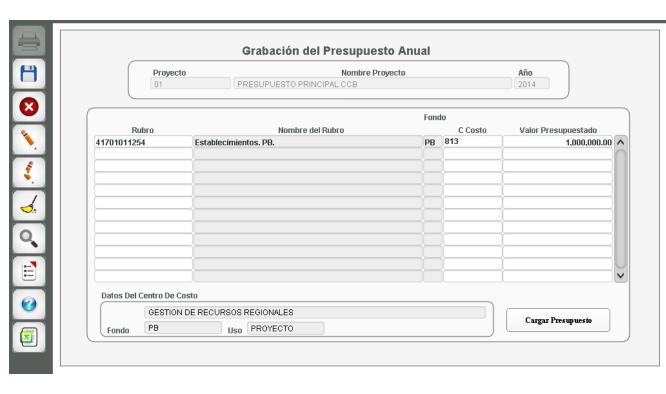
Ruta

Presupuesto Privado

Control Presupuestal

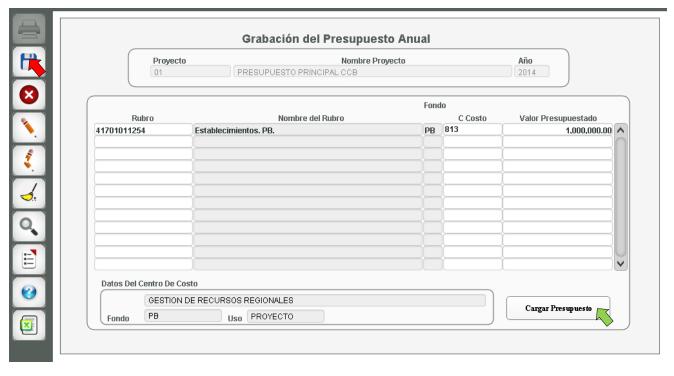
Grabación de Presupuesto Anual

- En esta opción el usuario puede crear o cargar de un archivo plano el presupuesto para un periodo determinado.
- El usuario debe relacionar los rubros con los c.costo, puede hacerse 1 a 1, relacionando un c.costo con muchos rubros o un rubro con muchos c.costos.
- Los datos de la parametrizacion son:
 - Proyecto: En ese campo se selecciona el proyecto.
 - Nombre Proyecto: Este campo muestra el nombre del proyecto.
 - Año: Se selecciona el periodo.
 - Rubro: En este campo se selecciona de la lista de valores el rubro.
 - Nombre del Rubro: Este campo muestra el nombre del rubro.
 - Fondo: Este campo muestra el fondo del rubro.



Grabación del Presupuesto Anual

- C. Costo: En este campo se selecciona de la lista de valores el C. Costo.
- Valor presupuestado: En este campo se define el valor presupuestado.
- Nom. C. Costo: este campo muestra el nombre del centro de costo.
- Fondo: Este campo muestra el fondo del centro de costo.
- Uso: Este campo muestra el uso del centro de costo.
- Si el usuario cuenta con un archivo de Excel o le es mas fácil realizar el presupuesto en esa herramienta puede hacerlo y cargarlo haciendo clic al botón «Cargar Presupuesto» (flecha verde)
- Luego de definir todo el presupuesto anual se procede hacer clic al icono Guardar (flecha roja).



Aprobar, Dividir Presupuesto Anual

Ruta

Presupuesto Privado

Control Presupuestal

Aprobar, Dividir Presupuesto Anual

- En esta opción el usuario aprueba el presupuesto planeado para un periodo determinado.
- Los datos de la aprobación son:
 - Año: Se selecciona el periodo.
 - Proyecto: En ese campo se selecciona el proyecto.
 - Nombre Proyecto: Este campo muestra el nombre del proyecto.
 - Rubro: En este campo se muestra el rubro.
 - Nombre Rubro: Este campo muestra el nombre del rubro.
 - Fondo: Este campo muestra el fondo del rubro.
 - C. Costo: En este campo se muestra el C. Costo.
 - Presupuestado: En este campo se muestra el valor presupuestado.
 - Aprobado: En este campo se ingresa el valor aprobado por cada rubro.



- Los ingresos y los egresos deben ser iguales tanto para los fondos totales como para los públicos y privados. Si no se desea que se validen estos fondos se desactiva el check de «validar saldos del presupuesto» (rectángulo rojo).
- Para finalizar se hace clic al icono GUARDAR (flecha roja).

Aprobar, Reversar o Cerrar Presupuesto Mensual

Ruta

Presupuesto Privado

Control Presupuestal

probar, Reversar o Cerrar Presupuesto Mensual

- En esta opción el usuario puede reversar el presupuesto aprobado para un periodo determinado.
- Los datos para la reversión son:
 - Año: Se selecciona el periodo.
 - Presupuesto: En ese campo se selecciona el presupuesto.
 - Nombre Presupuesto: Este campo muestra el nombre del presupuesto.
 - Rubro: En este campo se muestra el rubro.
 - Fondo: Este campo muestra el fondo del rubro.
 - Nombre Rubro: Este campo muestra el nombre del rubro.
 - C. Costo: En este campo se muestra el C. Costo.
 - Aprobado: En este campo se muestra el valor aprobado por cada rubro.
 - Transito: En este capo se muestra el valor en transito.
 - Ejecutado: en este campo se muestra el valor ejecutado.



- Para reversar marcamos todos los rubros haciendo clic al check «Marcar/Desmarcar todo» (rectángulo rojo) o clic a los check individuales de cada rubro.
- Para finalizar se hace clic al icono GUARDAR (flecha roja).

Adición, Reducción y Traslado

Ruta

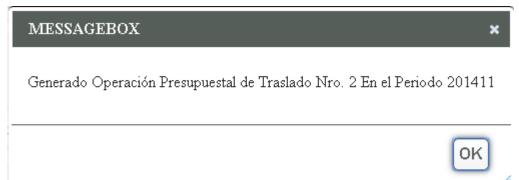
Presupuesto Privado

Control Presupuestal

Adición, Reducción y Traslado

- En esta opción el usuario puede Adicionar, reducir o trasladar dinero de los rubros.
- Los datos para el traslado son:
 - Proyecto: En este campo se selecciona el proyecto de la lista de valores.
 - Rubro: En este campo se selecciona el rubro de la lista de valores.
 - C. Costo: En este campo se selecciona el
 C. Costo de la lista de valores .
 - Valor a Trasladar: En este campo se ingresa el valor a trasladar.
- Se definen los mismos datos para el rubro que recibe el dinero excepto el del valor a trasladar y se ingresa una observación.
- Para finalizar hacemos clic al icono GUARDAR (flecha roja) con lo cual nos mostrara el mensaje informándonos el éxito del traslado.





Presupuesto de Detalle por Periodo

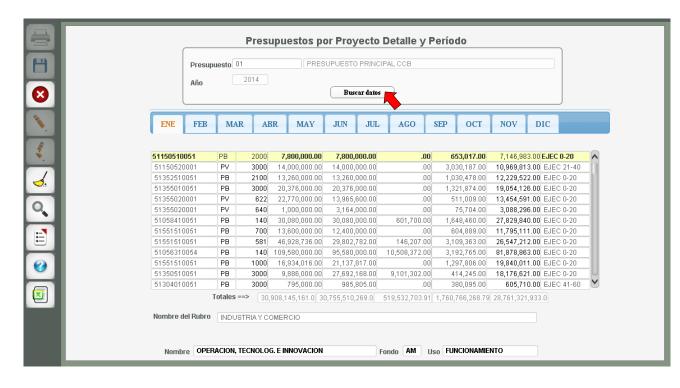
Ruta

Presupuesto Privado

Consultas

Presupuesto de Detalle por Periodo

- Esta opción muestra todos los datos del rubro durante cada mes.
- Los datos de búsqueda son:
 - Presupuesto: En este campo se selecciona el presupuesto de la lista de valores.
 - Año: Es este campo se selecciona el periodo de la lista de valores.
- Para finalizar hacemos clic al botón «Buscar datos» para cargar los datos.



Operaciones sobre Presupuestos

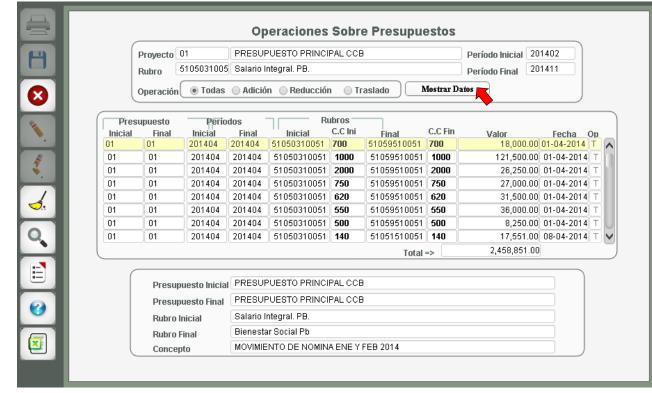
Ruta

Presupuesto Privado

Consultas

Operaciones Sobre Presupuesto

- Esta opción muestra todas las modificaciones correspondientes ha adiciones, reducciones y traslados realizados.
- Los datos de búsqueda son:
 - Proyecto: Se selecciona de la lista de valores el proyecto.
 - Periodo Inicial: se selecciona de la lista de valores el periodo inicial.
 - Periodo Final: se selecciona de la lista de valores el periodo final.
 - Rubro: se selecciona de la lista de valores el rubro.
 - Operación: se selecciona el tipo de operación ya sea adición reducción, traslados o todas.
- Para finalizar hacemos clic al botón «Mostrar Datos» para cargar los datos.



Consulta General de Presupuesto

Ruta

Presupuesto Privado

Consultas

Consulta General de Presupuesto

- Esta opción le permite al usuario filtrar por año, centro de costo, proyecto presupuestal, rubro y fondo. Para mostrar el valor: presupuestado, aprobado, ejecutado, en transito y el saldo de todos los rubros que cumplan con las especificaciones.
- Los datos de búsqueda son:
 - Año: En este campo se selecciona el periodo de la lista de valores.
 - C.Cos: En este campo se selecciona el centro de coto de la lista de valores.
 - Proyecto: Se selecciona de la lista de valores el proyecto.
 - Rubro: se selecciona de la lista de valores el rubro.
 - Fondo: En este campo se selecciona el fondo ya sea publico, privado o ambos.

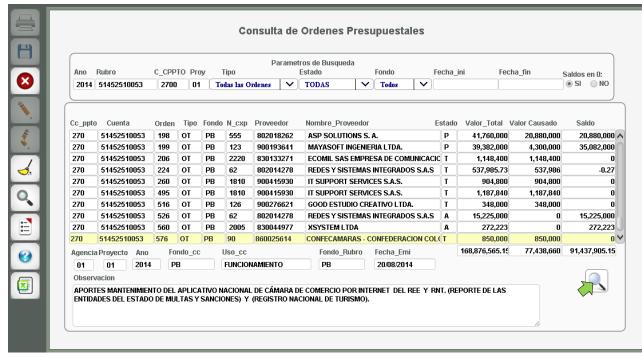


 Para finalizar damos ENTER para cargar los datos.

Consulta de Ordenes Presupuestales

- Si el usuario desea ver las ordenes asociadas al rubro debe selecciona el rubro y hacer clic al botón «ver ordenes» (flecha roja).
- Con lo cual abrirá la ventana de Consulta de Ordenes Presupuestales y nos mostrara las ordenes que han afectado al rubro y al centro de costo.
- Si el usuario desea ver una orden en especifico deberá hacer clic a la lupa(flecha verde).





Ejecución Presupuestal

- Si el usuario desea saber no el transito si no la ejecución del rubro, hacemos clic al botón «ejecución».
- Con lo cual se abrirá una ventana de Ejecución Presupuestal donde nos mostrara mes a mes como se ha ido ejecutando el rubro y el centro de costo para ese año.



