

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

Con el fin de unificar la presentación de la información presupuestal para la elaboración de los libros proyecto y presupuesto 2007 de las Empresas, la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD)-Dirección Distrital de Presupuesto (DDP) ha diseñado y dispuesto los formatos automatizados para el Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y la Resolución de Liquidación del Presupuesto para la vigencia 2007, tanto de las Empresas Industriales y Comerciales (EIC) como las Empresas Sociales del Estado (ESE), los cuales deberán ser diligenciados conforme al esquema preestablecido y remitirse según el cronograma de actividades definido en las Circulares: No. 15 de junio de 2006 para las EIC y No. 17 del 31 de agosto de 2006 para las ESE, a las instancias pertinentes. Una vez sea aprobado y firmado el Acuerdo y la Resolución, estos deben ser enviados en medio impreso a la SHD-DDP, así como también en medio magnético a las siguientes direcciones electrónicas: jmartinez@shd.gov.co, yprodriguez@shd.gov.co, nmahecha@shd.gov.co, en cumplimiento con las fechas establecidas en las mencionadas circulares.

PASO 1: Descargar los formatos del Portal Web de la Secretaría de Hacienda.

Cree en su disco duro una carpeta llamada “**Acuerdo y Resolución de Presupuesto**” (Figura 1), posteriormente descargue en esta carpeta los formatos desde el portal Web www.shd.gov.co (Figura 2 y 3), seleccionando la opción “Formatos e Instructivos” situada en el menú principal parte izquierda de la página bajo el título “Presupuesto”, elija cada uno de los formatos ubicados frente al número de la circular que corresponda haciendo clic derecho del mouse en cada uno de los siguientes links: [Formato Acuerdo Proyecto de Presupuesto](#), [Formato Resolución Liquidación de Presupuesto](#) y [Formato Cifras Liquidación de Presupuesto](#).

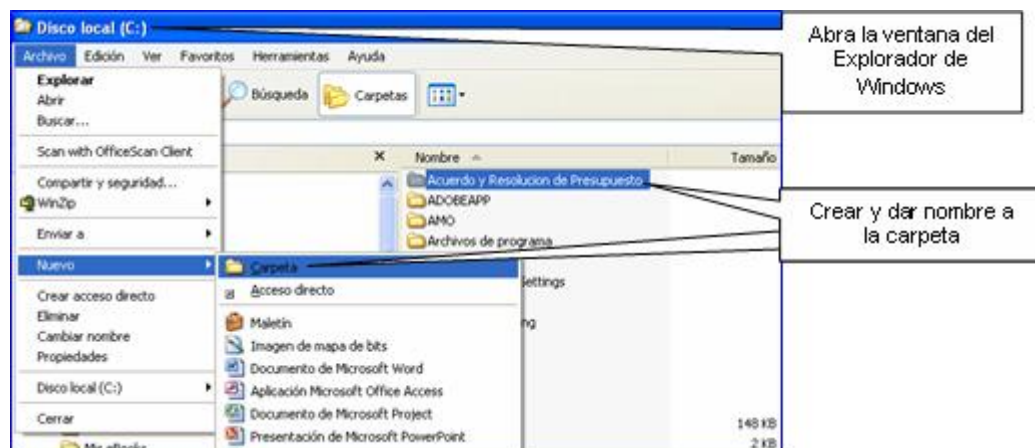


Figura 1. Crear carpeta “Acuerdo y Resolución de Presupuesto”

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

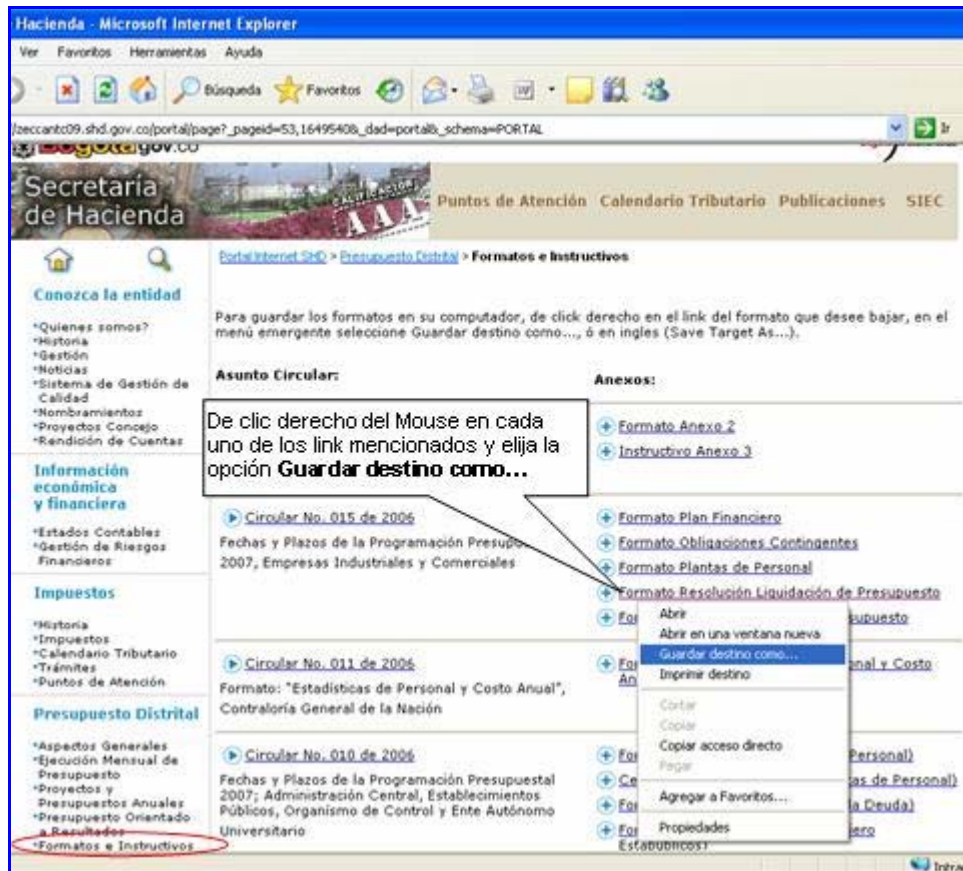


Figura 2. Descargue de formatos del Portal Web de la SHD

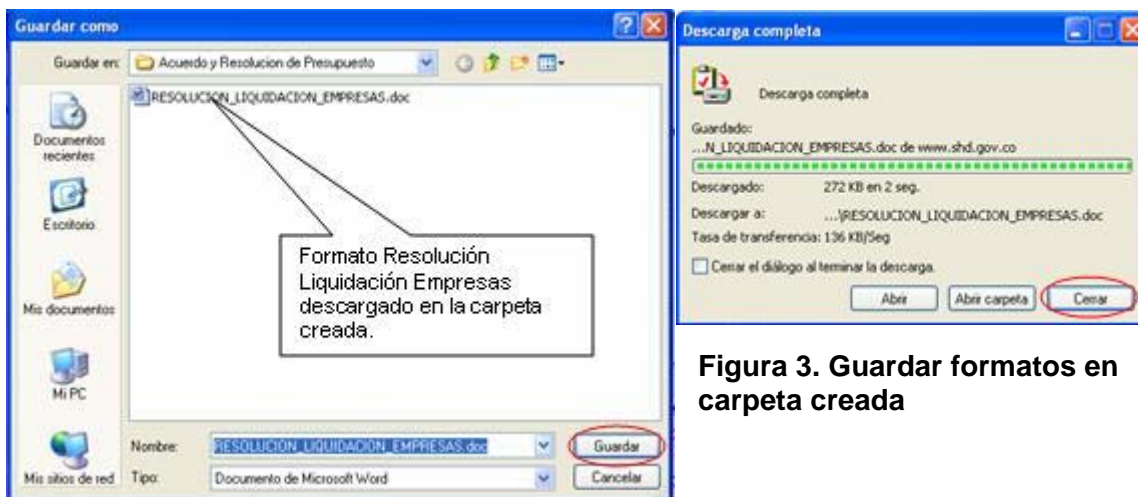


Figura 3. Guardar formatos en carpeta creada

Formatos que deben quedar en esta carpeta:

Resolucion_liquidacion_Empresas.dot, cifras_Resolucion_liquidacion_Empresas.xls y Acuerdo_Presupuesto_Empresas.dot (para las EIC) y Acuerdo_Presupuesto_Hospitales.dot (para las ESE)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

PASO 2: Verificar la versión de Word que está instalada en su computador.

Las Plantillas están diseñadas para funcionar en versiones de Word 2000, 2001, 2002, 2003 en adelante, si tiene una versión inferior debe solicitar la instalación de la versión correcta o utilizar la plantilla en otro Word computador que cumpla con alguna de las versiones de Word mencionadas (Figura 4).

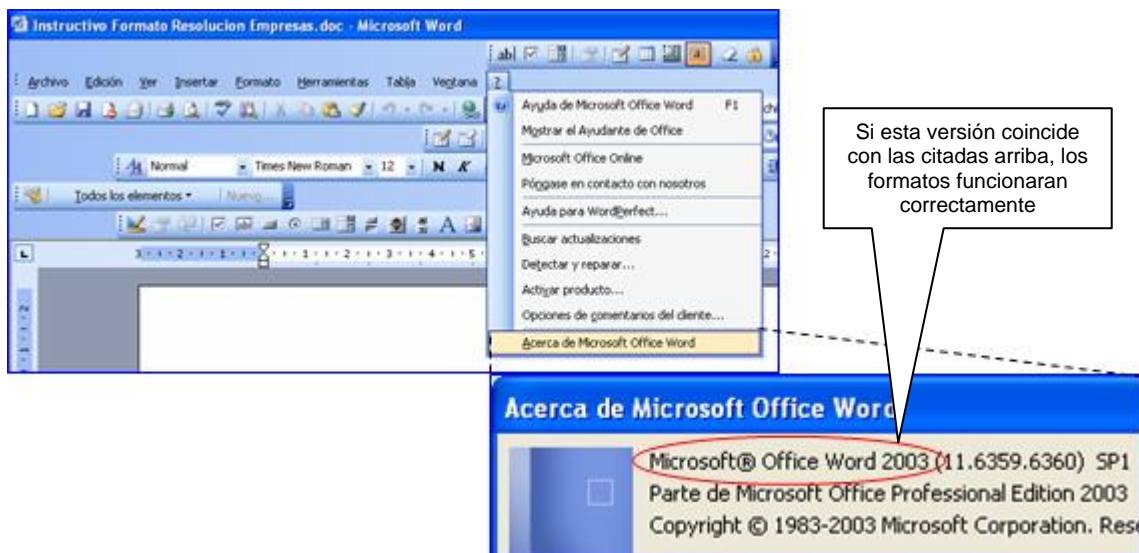


Figura 4. Verificar versión de Word

PASO 3: Habilite el nivel de seguridad medio de macros, en Word y Excel para que los formatos funcionen correctamente.

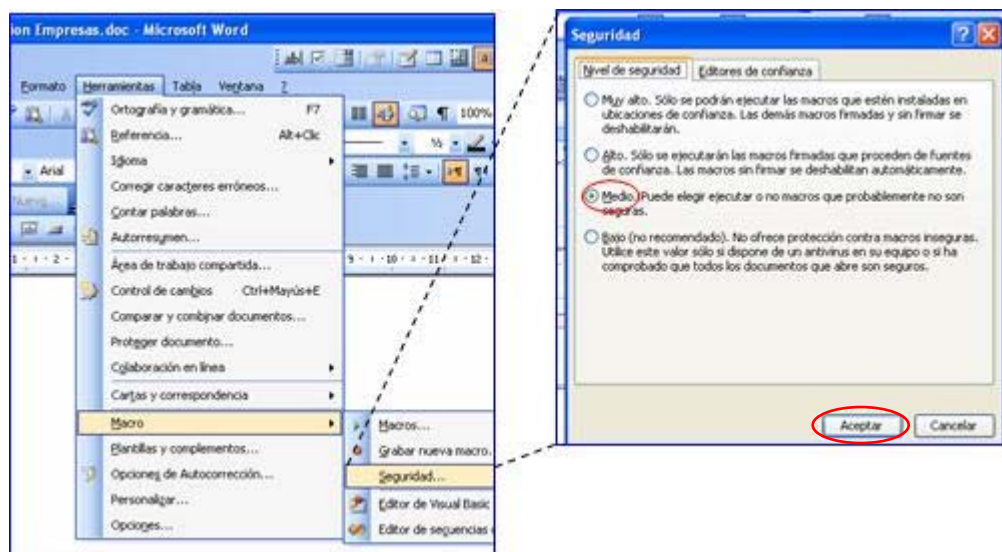


Figura 5. Habilitar nivel de seguridad medio

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

Los Pasos 1 al 3 se realizan por una sola vez en el proceso de verificación y configuración de los aplicativos de Word y Excel para el correcto funcionamiento de los formatos, cada vez que utilice el formato de Acuerdo y Resolución debe empezar desde el Paso 4.

PASO 4: Abrir el formato a utilizar y habilitar macros.

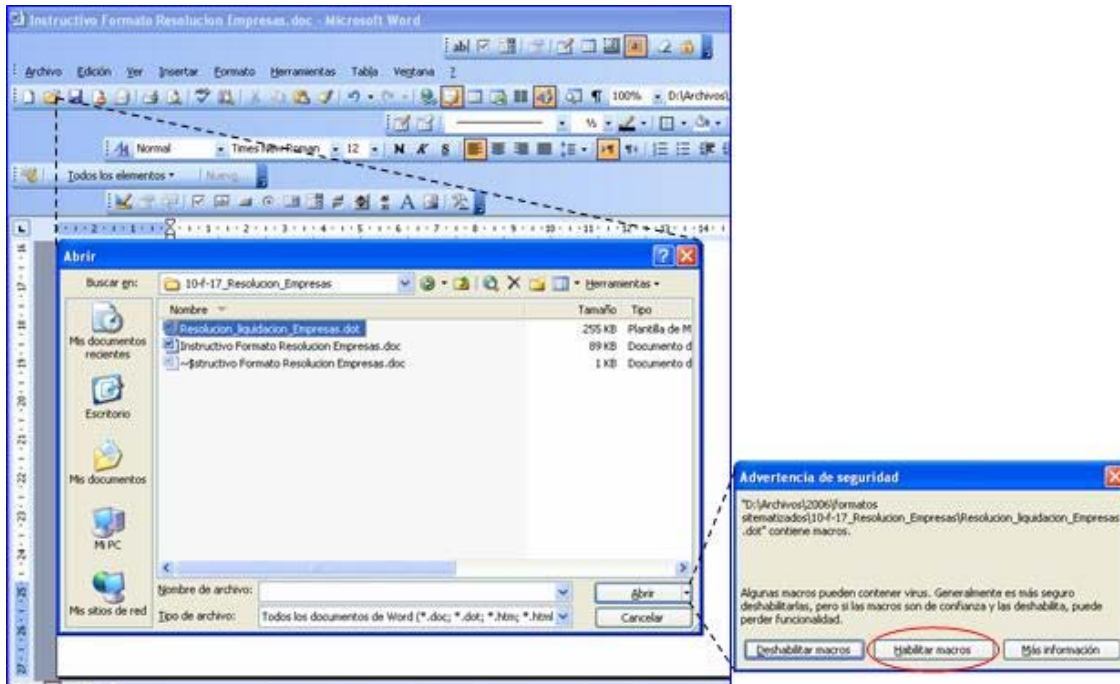


Figura 6. Habilitar macros

Al abrir desde Word los formatos del Acuerdo y Resolución siempre le mostrará un mensaje de Advertencia de Seguridad, se debe seleccionar el botón **Habilitar macros** (Figura 6), si selecciona el botón **Deshabilitar macros** el formato no le funcionará, si sucede esto debe cerrar el formato y de nuevo abrirlo.

El formato de Resolución de Liquidación va acompañado de otro formato en Excel "cifras_Resolucion_liquidacion_Empresas.xls", en el cual se registrarán las cifras en detalle tanto de los Ingresos como de los Gastos. Al abrir desde Word el formato "Resolucion_liquidacion_Empresas.dot", además del mensaje de Advertencia de Seguridad, le mostrará otro mensaje de Actualización del documento con datos de los archivos vinculados, debe seleccionar el botón **SI** (Figura 7).

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

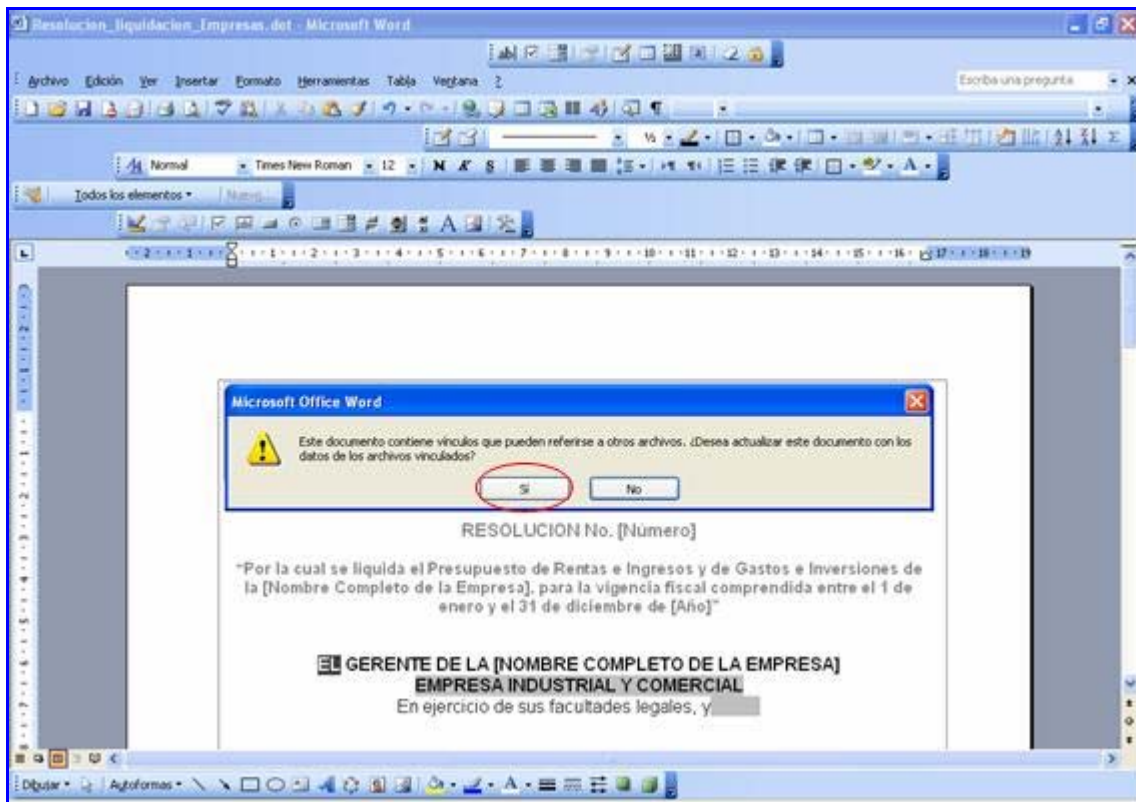


Figura 7. Actualizar datos vinculados con el archivo “cifras_Resolucion_liquidacion_Empresas.xls”

PASO 5: Diligenciar los datos básicos de la Empresa.

Tanto en el formato del Acuerdo como en el de Resolución, se deben ingresar por primera vez los datos básicos de la Empresa (Logo, nombre, dirección, teléfonos, dirección Web, e-mail), los cuales se incluyen en el encabezado y pié de página del documento. Estos datos se ingresan por la opción **Datos Empresa**, situada en la barra de herramientas (Figura 8).

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

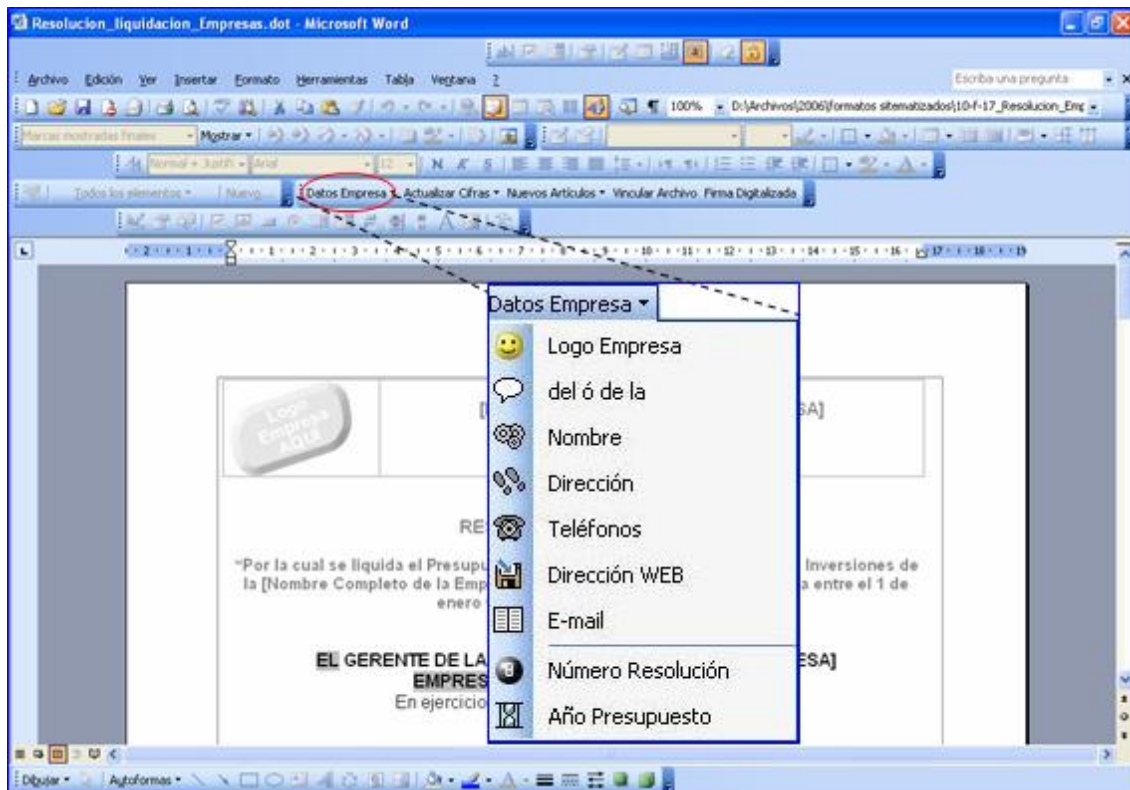
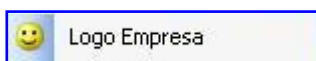


Figura 8. Datos básicos de la Empresa



Para insertar el logo debe seleccionar el botón **Logo Empresa** (Figura 9.), el logo debe estar diseñado en cualquier formato de imagen (jpg, gif, bmp), a una resolución de 300 dpi y un tamaño de 3x3 cm, esto con el fin de garantizar una calidad óptima de impresión de los libros.

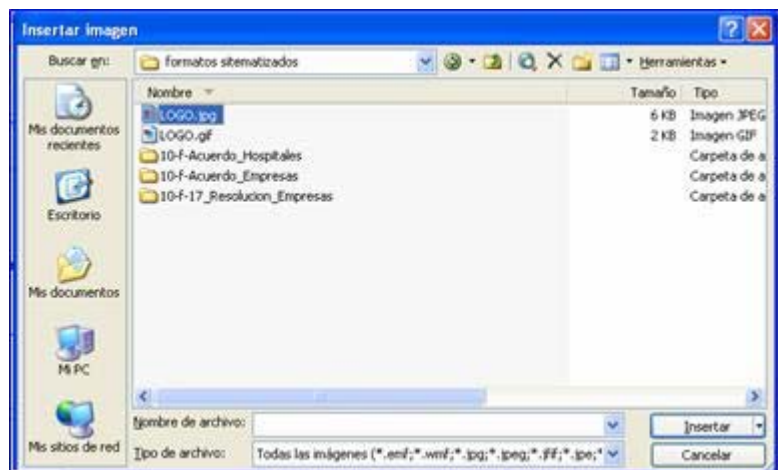


Figura 9. Insertar logo de la Empresa

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

del ó de la

Se debe ingresar esta preposición para ajustar en todo el documento cuando mencione **de la** Empresa ó **del** Hospital, se debe escribir en minúscula, ver ejemplo Figura 10.

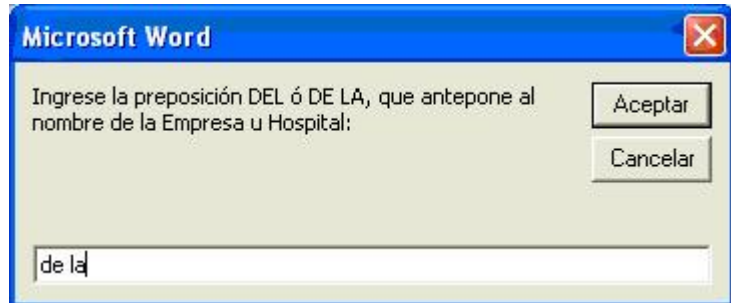


Figura 10. Preposición del ó de la

Nombre

Nombre completo de la Empresa, se debe escribir en mayúscula inicial cada palabra, las preposiciones en minúscula, ver ejemplo Figura 11.

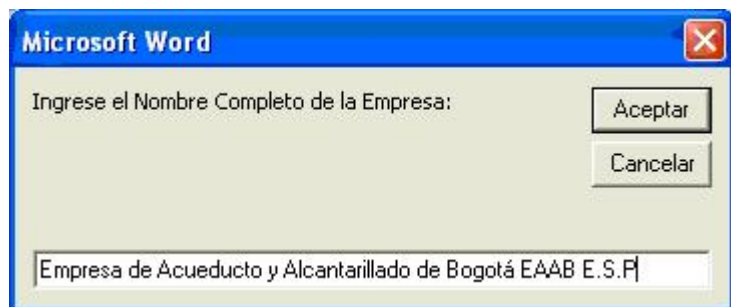


Figura 11. Nombre completo de la Empresa

Dirección

Dirección de la Empresa, se debe escribir en mayúscula inicial cada palabra, ver ejemplo Figura 12.

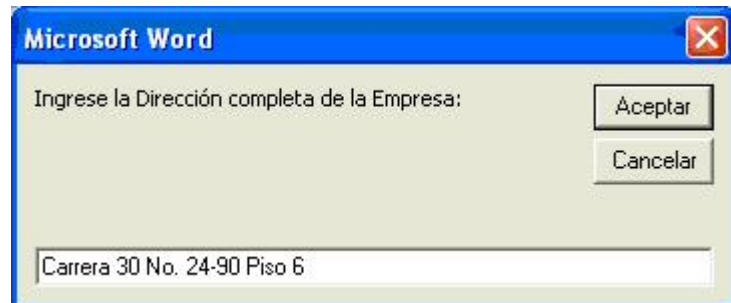


Figura 12. Dirección de la Empresa

Teléfonos

Escribir las posibilidades de teléfonos con que cuenta la Empresa, tal como se indica en el ejemplo Figura 13

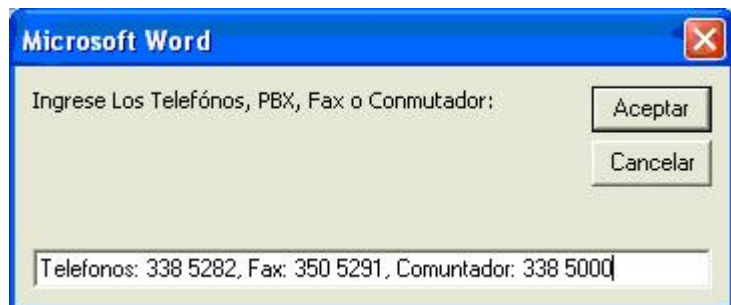
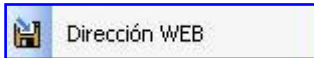


Figura 13. Teléfonos de la Empresa

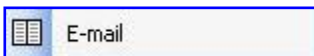
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto



Dirección Web de la Empresa ver ejemplo Figura 14, si la Empresa no dispone de una dirección Web dar dos espacios con la barra espaciadora.

A Microsoft Word dialog box titled 'Microsoft Word' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Ingrese la Dirección de la página WEB de la Empresa:'. Below this text is a text input field containing 'www.shd.gov.co'. To the right of the input field are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

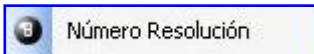
Figura 14. Dirección Web de la Empresa



Dirección de correo electrónico de la Empresa ver ejemplo Figura 15, si la Empresa no dispone de una dirección de e-mail dar dos espacios con la barra espaciadora.

A Microsoft Word dialog box titled 'Microsoft Word' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Ingrese la Dirección de Correo Electrónico, E-mail:'. Below this text is a text input field containing 'webmaster@shd.gov.co'. To the right of the input field are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

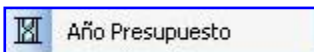
Figura 15. Dirección e-mail



Número de la Resolución o del Acuerdo según corresponda al formato, ver ejemplo Figura 16.

A Microsoft Word dialog box titled 'Microsoft Word' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Ingrese el Número de la Resolución:'. Below this text is a text input field containing '89'. To the right of the input field are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 16. Número de Resolución o Acuerdo



Año del presupuesto del cual se emite concepto ó se liquida, ver ejemplo Figura 17.

A Microsoft Word dialog box titled 'Microsoft Word' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Ingrese el Año de la vigencia del Presupuesto:'. Below this text is a text input field containing '2007'. To the right of the input field are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 17. Año del Presupuesto

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

PASO 6: Diligenciar los datos del contenido del Acuerdo ó Resolución.

Los datos del contenido del Acuerdo ó Resolución se diligencian únicamente en las partes resaltadas en gris (Figuras: 18, 20 y 22), al momento de imprimir el documento no se imprime el resaltado en gris.

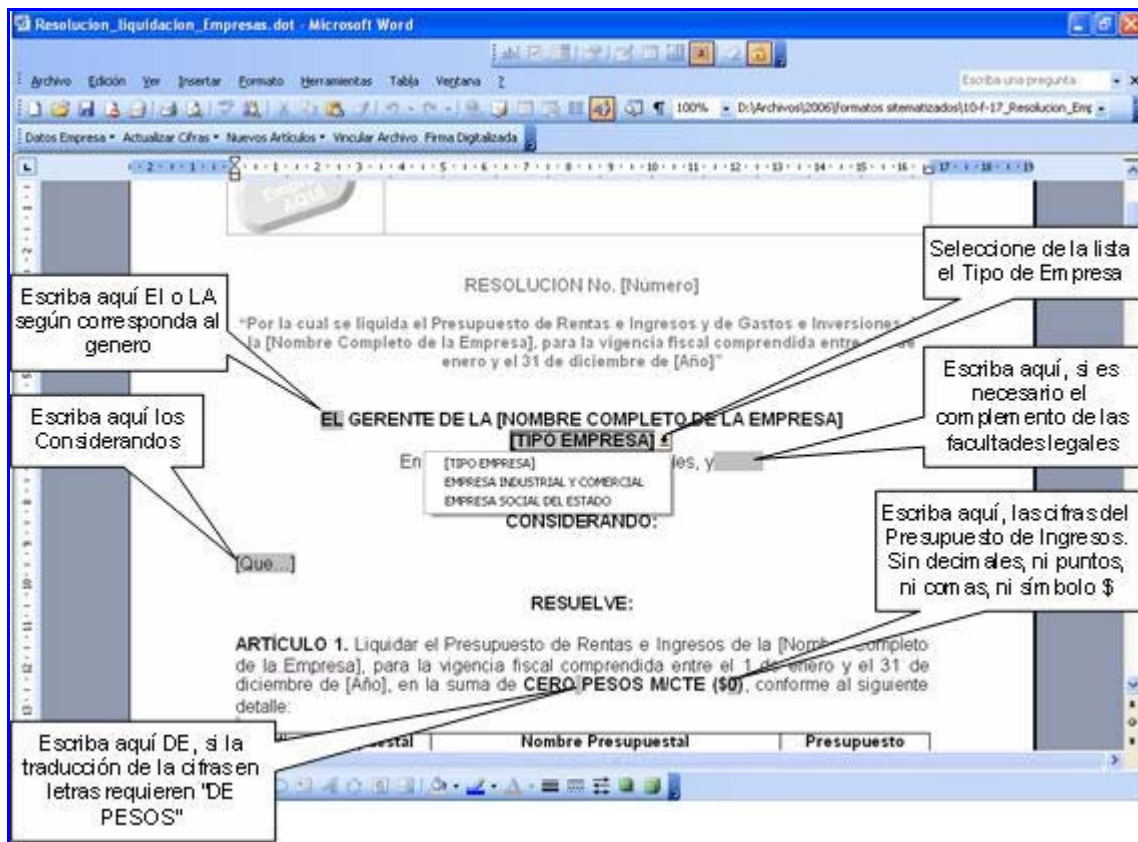
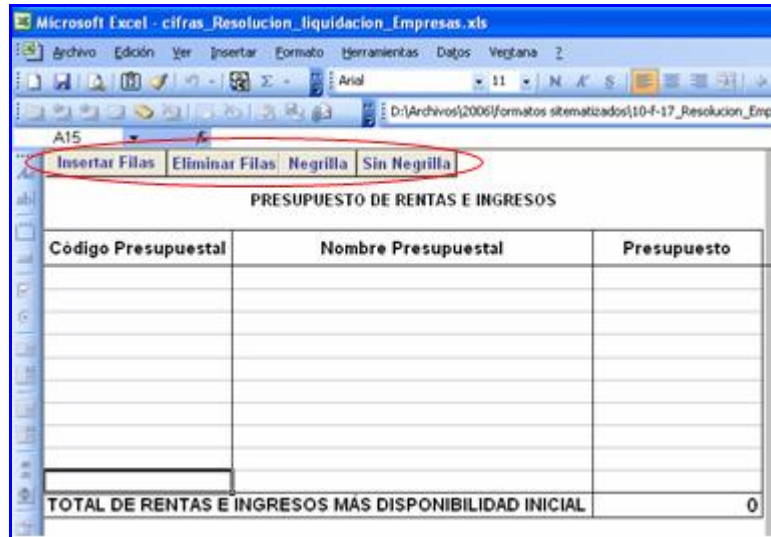


Figura 18. Forma de diligenciar el formato parte 1

En el formato de Resolución de Liquidación, para ingresar el detalle del presupuesto de Rentas e Ingresos por rubro, debe abrir la plantilla en Excel "cifras_Resolucion_liquidacion_Empresas.xls" y **Habilitar Macros**, en la hoja Ingresos registre cada uno de los rubros. Puede insertar y/o eliminar filas seleccionando los botones **Insertar Filas** y/o **Eliminar Filas** (Figura 19), como también colocar o quitar negrita para identificar los rubros de mayor jerarquía.

En el formato de Acuerdo, ingrese las cifras del presupuesto de Rentas e Ingresos directamente en las casillas de los rubros que corresponda, no requiere de otro formato en Excel para diligenciar estas cifras.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto



**Figura 19. Diligenciar el detalle de Rentas e Ingresos del formato
Resolución de Liquidación del Presupuesto**

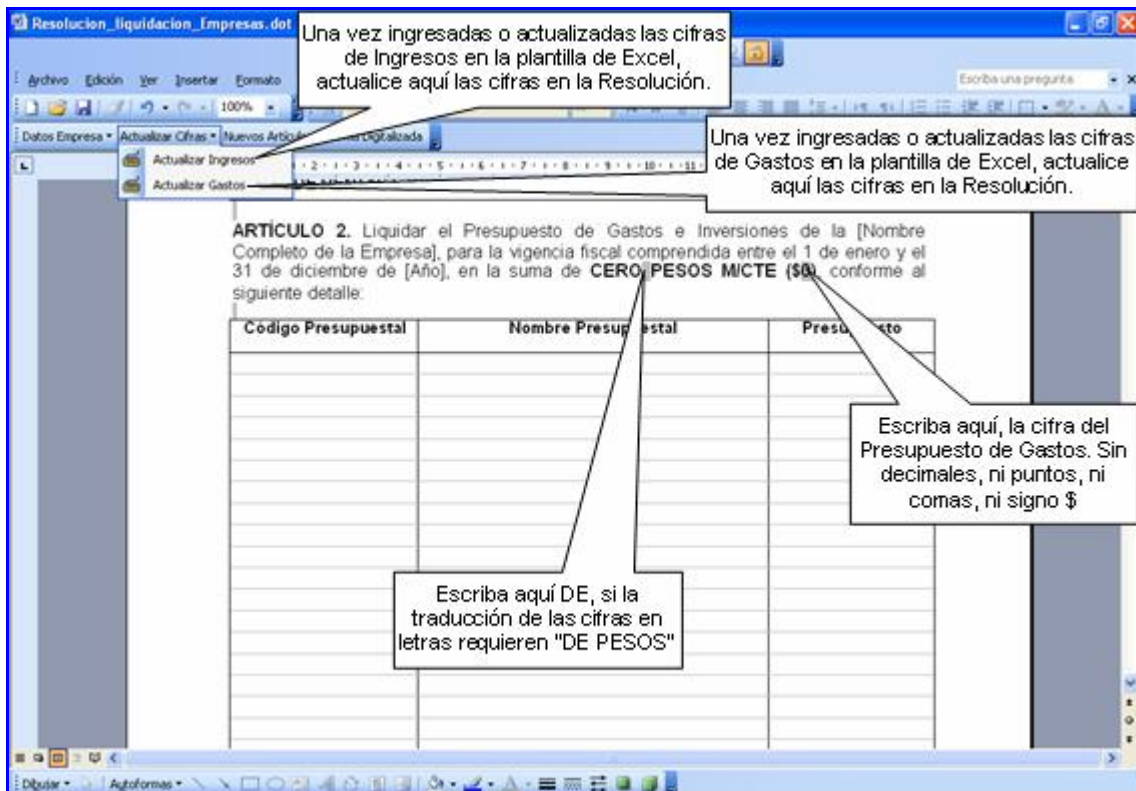


Figura 20. Forma de diligenciar el formato parte 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

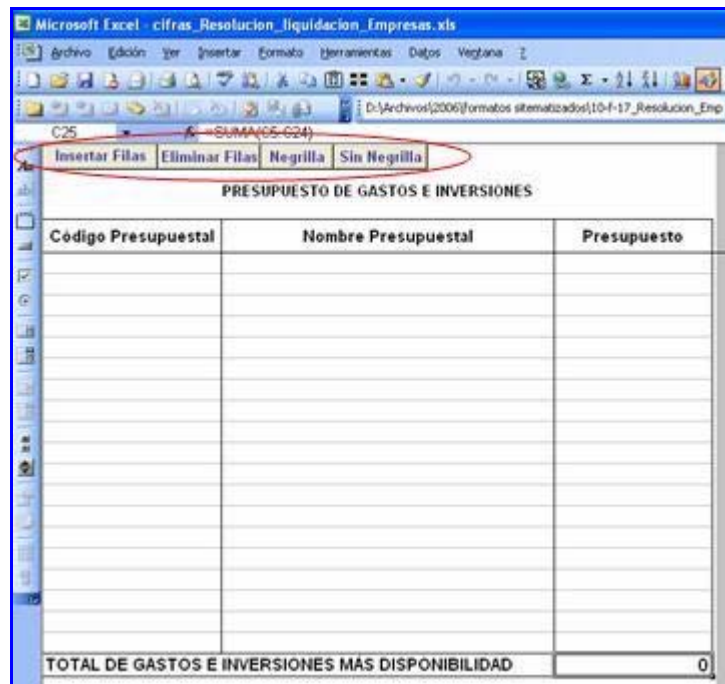


Figura 21. Diligenciar el detalle de Gastos e Inversiones del formato Resolución de Liquidación del Presupuesto

En el formato de Resolución de Liquidación, para ingresar el detalle del presupuesto de Gastos e Inversiones por rubro, debe abrir la plantilla en Excel "cifras_Resolucion_liquidacion_Empresas.xls" y **Habilitar Macros**, en la hoja Gastos registre cada uno de los rubros. Puede insertar y/o eliminar filas seleccionando los botones **Insertar Filas** y/o **Eliminar Filas** (Figura 21), como también colocar o quitar negrita para identificar los rubros de mayor jerarquía.

En el formato de Acuerdo, ingrese las cifras del presupuesto de Gastos e Inversiones directamente en las casillas de los rubros que corresponda, no requiere de otro formato en Excel para diligenciar estas cifras.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS: Acuerdo del Proyecto de Presupuesto y Resolución de Liquidación del Presupuesto

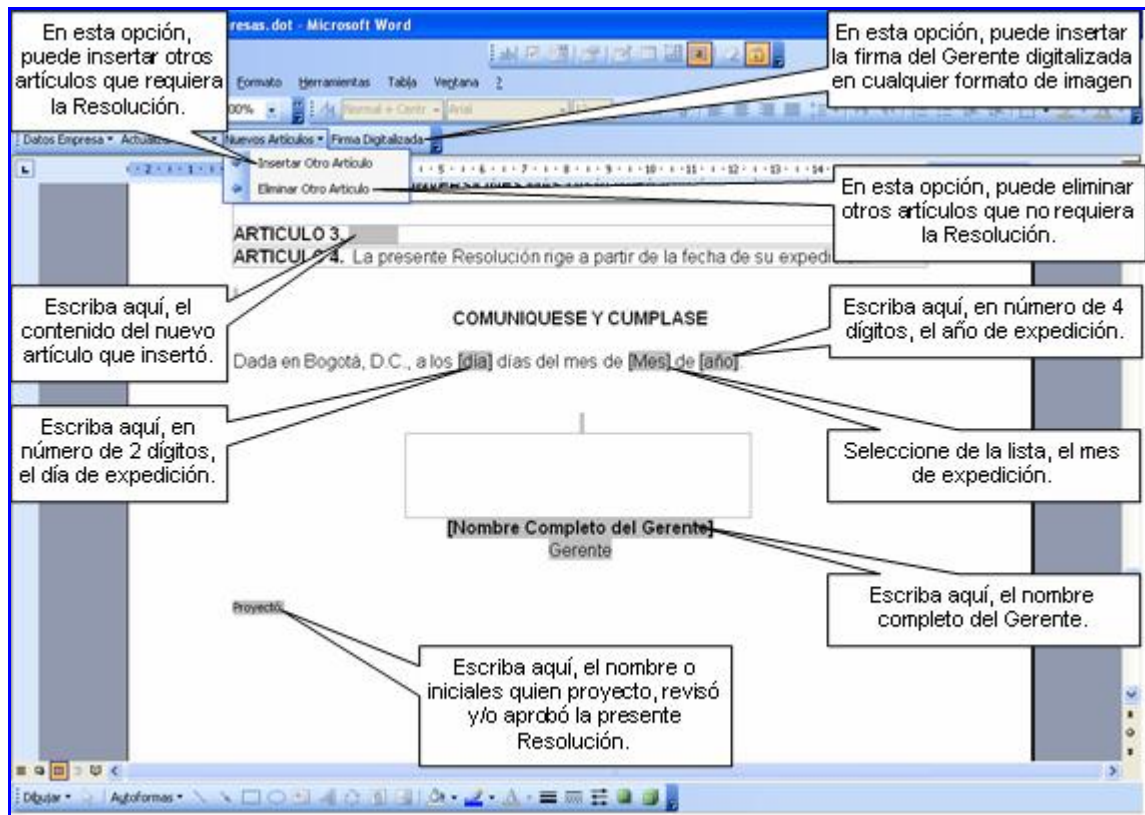


Figura 22. Forma de diligenciar el formato parte 3

Una vez diligenciado el contenido del formato, guárdelo e imprímalo, cada vez que lo actualice y/o modifique, abra el formato y **Habilite Macros** realice los cambios y vuelva a grabarlo.