



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**

MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS

# DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**GUIA DE USUARIO  
(DONACIONES DINERARIAS)**

GUATEMALA, JUNIO 2022

# ÍNDICE

<b>1. DONACIONES DINERARIAS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Registro de la Donación.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Modificar.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Eliminar .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Asignar Destinos .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Programar Desembolso .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 Aprobación del expediente .....</b>	<b>8</b>
<b>1.7 Modificación Presupuestaria .....</b>	<b>9</b>
<b>1.8 Generación de nueva cuenta escritural .....</b>	<b>13</b>
<b>1.9 Ingreso de Desembolso (Dineraria) .....</b>	<b>14</b>
Crear:.....	15
Modificar: .....	16
Eliminar: .....	17
Detalle del desembolso:.....	17
Aprobar: .....	18
Anular: .....	19

## 1. DONACIONES DINERARIAS

Previo al registro de este tipo de donaciones, se deberá observar lo establecido en el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto”, Artículo 53 primer párrafo; asimismo tomar como referencia el Oficio Circular Número DCP/SO/DRDP/02/2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones (Acuerdo Ministerial 523-2014).

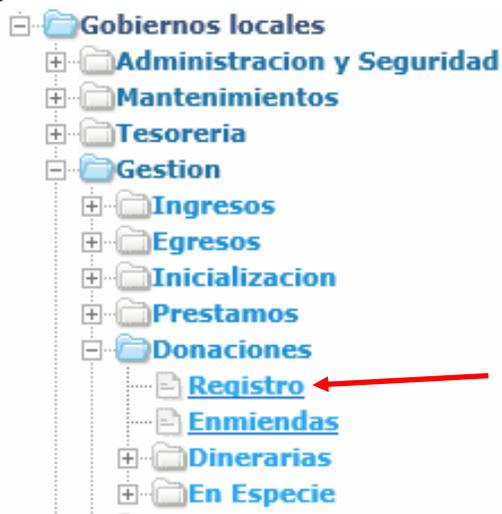
### 1.1 Registro de la Donación

1.1.1 Para el registro de un expediente de este tipo de donación, previamente se debe contar con toda la documentación legal de soporte. Posteriormente se debe seguir la ruta que se detalla a continuación:

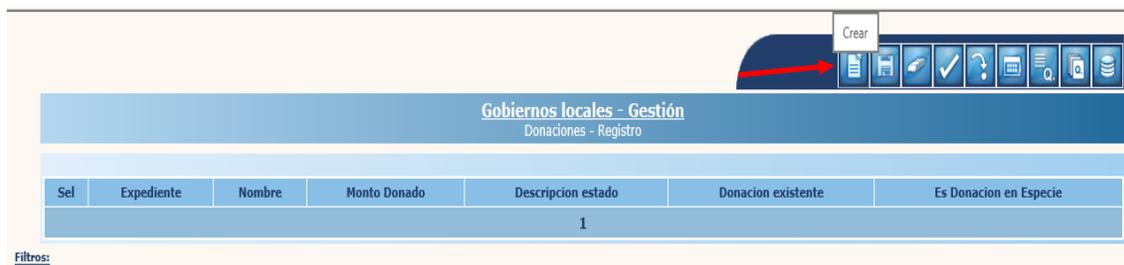
Gestión

Donaciones

Registro



1.1.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.



1.1.3 A continuación, para el registro se debe proceder a llenar cada uno de los datos que continuación se detallan:

### Generales:

- **Donación ya existente:** Esta opción se debe seleccionar únicamente para los casos en los cuales la donación corresponda a una fecha anterior a la implementación de la herramienta SICOIN GL.
- **Fecha Registro:** El sistema mostrará la fecha en que se está realizando el registro.
- **Nombre Donación:** El nombre según documentación legal de respaldo.
- **Origen Donación:** Se debe elegir “Interno” si es nacional y “Externo” si es internacional.
- **Donador:** Se debe seleccionar la entidad que realiza la donación.
- **Intermediario:** Se debe seleccionar la entidad que sirvió de intermediario, de lo contrario se debe elegir la misma entidad donante.
- **Referencia Donador:** Ingresar un número de documento referencia del donador.
- **Monto Donado:** Ingresar el monto total de la donación.
- **Moneda:** Elegir la moneda en la que se recibe la donación.

Gestión de Donación		
Registro Donación		
Generales		
Donación ya existente	<input type="checkbox"/>	Fecha Registro 06/06/2022
Nombre Donacion	DONACIÓN DINERARIA	
Origen Donacion	Externo	
Donador	601 - Gobierno de Alemania	
Intermediario	601 - Gobierno de Alemania	
Referencia Donador	65	
Monto Donado	250,000.00	Moneda Quetzales

### Documentación Legal

- **Tipo documento aprobación municipal:** Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- **Número documento aprobación municipal:** Número de Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- **Fecha aprobación municipal:** Fecha del Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- **Tipo documento aprobación acreedor:** El documento legal de soporte del Acreedor (Acuerdo, Resolución, etc.).
- **Número documento aprobación Donador:** Número del Acuerdo, Resolución, etc.
- **Fecha aprobación Donador:** Fecha de aprobación del documento legal de soporte.
- **Tipo documento respaldo legal:** Documento de soporte legal que ampara la donación.
- **Número documento respaldo legal:** Número del documento de respaldo legal.
- **Fecha documento respaldo legal:** Fecha del documento de soporte legal.
- **Fecha Vencimiento:** Fecha de vencimiento de la donación.
- **Es donación en especie:** Esta opción se debe elegir cuando corresponda a este tipo de donación.

Luego de terminar de ingresar todos los datos detallados anteriormente, se debe seleccionar la opción “Crear”.

Documentación Legal Legal			
Tipo documento aprobación Municipal	ACTA	Fecha aprobación Municipal	02/06/2022
Numero documento aprobación Municipal	5-2022	Fecha Aprobación Donador	03/06/2022
Tipo Documento Aprobación Acreedor	CONVENIO	Fecha Documento Respaldo Legal	06/06/2022
Numero Documento Aprobación Donador	785	Es	<input type="checkbox"/>
Tipo documento respaldo legal	RESOLUCION	Crear	<input type="checkbox"/>
Numero Documento Respaldo Legal	458		
Fecha Vencimiento	30/06/2022		

1.1.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando registrada la donación y en estado “Otorgado”.

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
<input type="radio"/>	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1						

## 1.2 Modificar

1.2.1 Si se desea modificar la información ingresada, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Modificar”.

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
<input type="radio"/>	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1						

- 1.2.2 A continuación, se debe proceder a modificar la información que se necesite y luego dar clic en la opción “Modificar”.

Generales			
Donación ya existente	<input type="checkbox"/>	Fecha Registro	06/06/2022
Nombre Donación	DONACIÓN DINERARIA		
Origen Donación	Externo		
Donador	601 - Gobierno de Alemania		
Intermediario	Seleccione la opción...		
Referencia Donador	65		
Monto Donado	250,000.00	Moneda	Quetzales
Documentación Legal Legal			
Tipo documento aprobación Municipal	ACTA	Fecha aprobación Municipal	03/06/2022
Numero documento aprobación Municipal	5-2022	Fecha Aprobación Donador	03/06/2022
Tipo Documento Aprobación Acreedor	CONVENIO	Fecha Documento Respaldo Legal	06/06/2022
Numero Documento Aprobación Donador	587	Fecha Vencimiento	20/06/2022
Tipo documento respaldo legal	RESOLUCION	Modificar <input type="checkbox"/>	
Numero Documento Respaldo Legal	458		

- 1.2.3 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando realizados los cambios ingresados.

## 1.3 Eliminar

- 1.3.1 Si por alguna razón ya no se continuará con el proceso de un expediente en estado “Otorgado”, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en “Eliminar”.

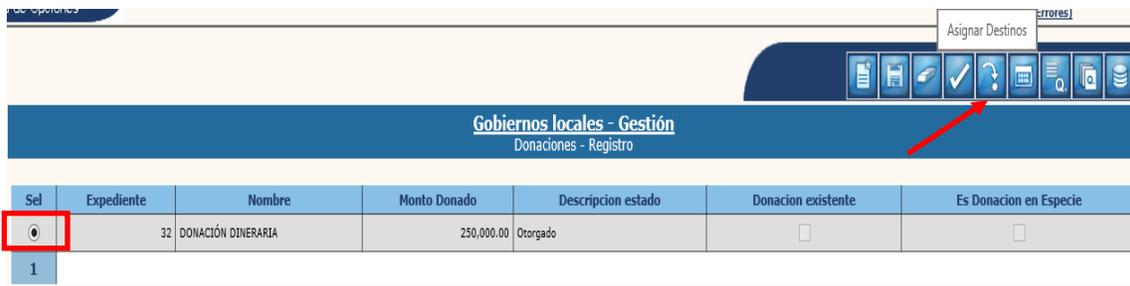
Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
<input checked="" type="radio"/>	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1.3.2 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Anulado”.

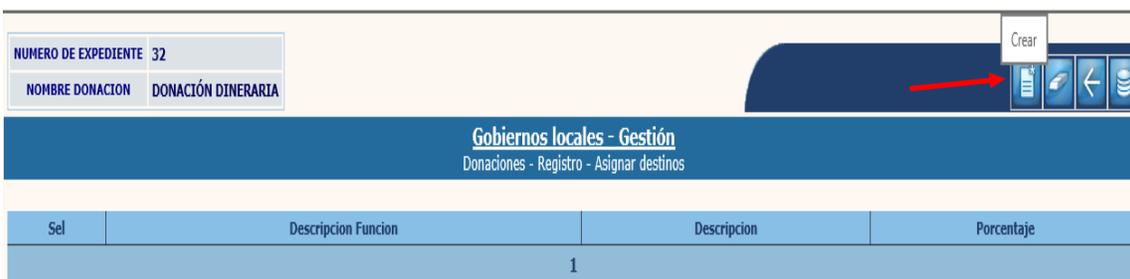
Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
<input type="radio"/>	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	Anulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.4 Asignar Destinos

1.4.1 Posterior al registro, se debe asignar el destino, para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Asignar Destinos”.



1.4.2 En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción “Crear”.



1.4.3 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe elegir la finalidad y función que corresponda, ingresar una breve descripción del destino, ingresar el porcentaje y luego dar clic en “Crear”.

Gestión de Donación	
Registro Destinos	
Finalidad	300 - SERVICIOS SOCIALES
Funcion	301 - SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
Descripcion	ASISTENCIA EN SALUD
Porcentaje	100

**NOTA:** Los dos pasos anteriores, deben repetirse cuantas veces sean necesarios de acuerdo al número de destinos que correspondan, con especial cuidado de indicar el porcentaje que corresponda a cada destino registrado.

- 1.4.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando asignados los destinos de la donación.



- 1.4.5 Para retornar a la pantalla principal, se debe seleccionar la opción “Anterior”.

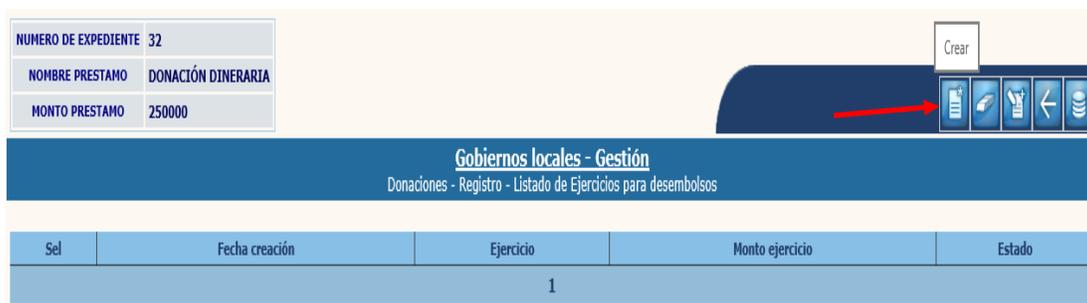


## 1.5 Programar Desembolso

- 1.5.1 Para realizar la programación de desembolso, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Programar Desembolso”.



- 1.5.2 A continuación, se debe seleccionar la opción “Crear”.



- 1.5.3 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe ingresar el ejercicio fiscal en que se recibirá el desembolso y luego dar clic en “Crear”.

- 1.5.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente se debe seleccionar el ejercicio y dar clic en la opción “Listado de Desembolsos”.

Sel	Fecha creación	Ejercicio	Monto ejercicio	Estado
1	06/06/2022	2022	0	CREADO

- 1.5.5 En la pantalla siguiente se debe seleccionar la opción “Crear”.

Sel	Fecha	Monto Desembolso
1		

- 1.5.6 El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que debe seleccionarse la fecha e ingresar el monto del desembolso y luego dar clic en “Crear”.

1.5.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando programado el desembolso.



1.5.8 Para regresar a la pantalla inicial se debe seleccionar la opción “Anterior” en las dos pantallas siguientes:

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE DONACION	DONACIÓN DINERARIA
MONTO DONACION	250000

Anterior

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro - Listado de Ejercicios para desembolsos - Programar Desembolso

Sel	Fecha	Monto Desembolso
<input type="radio"/>	20/06/2022	250,000.00
1		

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE PRESTAMO	DONACIÓN DINERARIA
MONTO PRESTAMO	250000

Anterior

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro - Listado de Ejercicios para desembolsos

Sel	Fecha creación	Ejercicio	Monto ejercicio	Estado
<input type="radio"/>	06/06/2022	2022	250000	CREADO
1				

## 1.6 Aprobación del expediente

1.6.1 Para realizar la aprobación del expediente, se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción “Aprobar”.

Aprobar

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
<input checked="" type="radio"/>	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1						

- 1.6.2 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente aprobado y en estado “En Aprobación”.

**Operación Exitosa**  
OPERACIÓN REALIZADA CON EXITO

Aceptar

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie
0	32	DONACIÓN DINERARIA	250,000.00	En Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1						

## 1.7 Modificación Presupuestaria

- 1.7.1 Posterior a la aprobación del registro del expediente de Donación Dineraria, el sistema creará automáticamente un expediente de modificación presupuestaria; sin embargo, previo a continuar con este proceso, se deberá crear un expediente de **Modificación al Plan Operativo Anual -POA- sin afectación presupuestaria (Ver Guía de usuario: Modificaciones al Plan Operativo Anual)**, cuando corresponda crear la nueva estructura en el Plan Operativo Anual o modificar una ya existente.

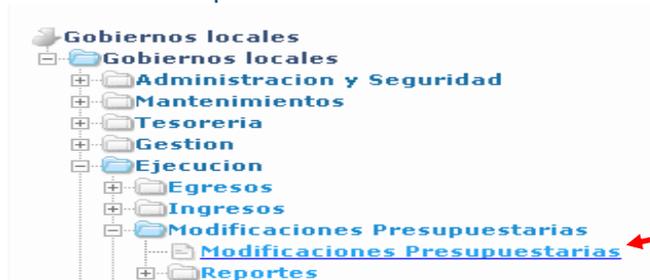
**NOTA:** En este caso el sistema también creará otro expediente de modificación presupuestaria derivado de la modificación al POA, el cual deberá aprobarse con valor Q.0.00.

- 1.7.2 Para continuar con el proceso de la modificación presupuestaria, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



- 1.7.3 En la pantalla siguiente se observará que aparecen 2 expedientes: uno creado por la modificación al POA y el otro derivado de la aprobación del registro del préstamo como se muestra a continuación:



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	17	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	CREADO		
<input type="radio"/>	32	250,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

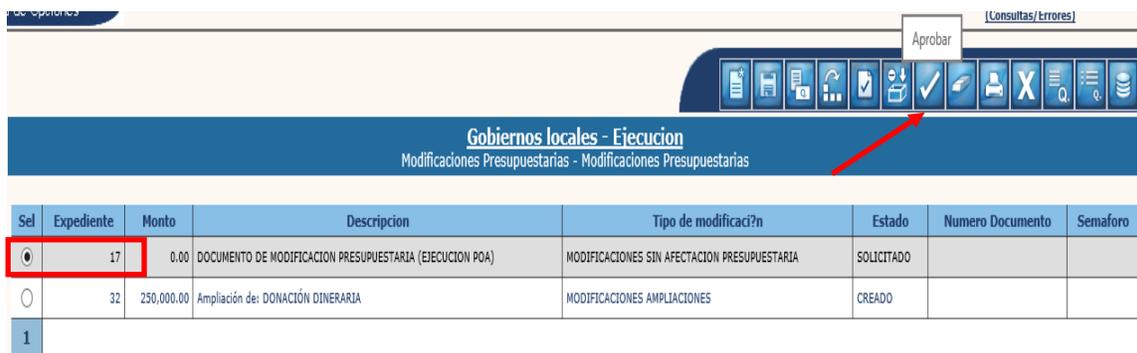
- 1.7.4 Como primer paso, se debe proceder a seleccionar el expediente derivado de la modificación al POA con monto Q.0.00 y dar clic en la opción “Solicitar”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	17	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	CREADO		
<input type="radio"/>	32	250,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

**NOTA:** Para este caso en particular, la estructura presupuestaria también ya debe estar creada; lo cual debe realizarse en el expediente generado automáticamente por el registro de la Donación Dineraria.

- 1.7.5 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Solicitado”. A continuación, se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Aprobar”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	17	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	SOLICITADO		
<input type="radio"/>	32	250,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

- 1.7.6 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar el tipo de documento, clase de documento e ingresar el número de documento y luego se debe dar clic en la opción “Aprobar”.

**Ejecución - Modificaciones Presupuestarias**  
Gestión de Modificaciones Presupuestarias

Clase Documento	Seleccione una opción...	
Monto	0.00	
Descripción	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	
Tipo Documento	ACUERDOS	
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL	
Numero de Documento	05-2022	Aprobar

- 1.7.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente.



- 1.7.8 Posteriormente, se deberá continuar el proceso de la modificación presupuestaria generada por el registro del préstamo (ver **Guía de usuario: Modificaciones y Transferencias Presupuestarias**) y luego de haber completado la información se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Solicitar”.

Solicitar

**Gobiernos locales - Ejecucion**  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	32	250,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

- 1.1.1 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Solicitado”. Posteriormente se debe seleccionar y dar clic en “Aprobar”.

Aprobar

**Gobiernos locales - Ejecucion**  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	2	250,000.00	Ampliación de: DONACIÓN PARA AYUDA SOCIAL	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	SOLICITADO		

Filtros:

- 1.7.9 El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que debe seleccionarse el “Tipo de documento de aprobación”, “Clase de Documento”, ingresar el “Número de Documento” y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

<b>Ejecución - Modificaciones Presupuestarias</b> Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
Clase Documento	Seleccione una opción... ▾
Monto	250,000.00
Descripción	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA
Tipo Documento	ACUERDOS ▾
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL ▾
Numero de Documento	05-2022
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

- 1.7.10 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente.



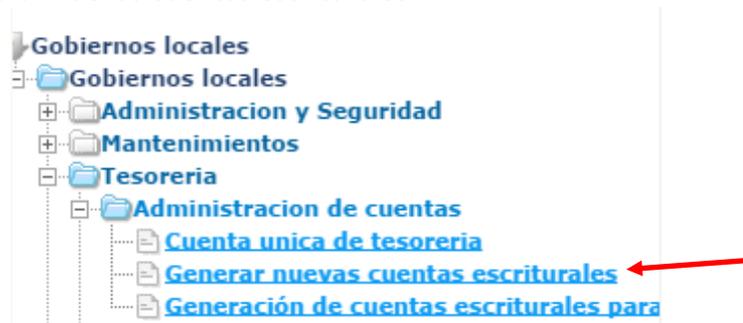
## 1.8 Generación de nueva cuenta escritural

1.8.1 Posterior a la aprobación de la modificación presupuestaria, se debe crear la cuenta escritural, para lo cual se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Tesorería

Administración de Cuentas

Generar nuevas cuentas escriturales



1.8.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción “Modificar”, para verificar las cuentas escriturales que están pendientes de generar.



1.8.3 El sistema desplegará la pantalla siguiente en donde se muestran las escriturales que están pendientes de generar, luego se debe seleccionar la opción “Crear”.

Cuenta Monetaria	Nombre	Saldo Inicial
61-0601-0032-0-0-1	DONACIÓN DINERARIA-FUNCIONAMIENTO	0.00
61-0601-0032-0-0-2	DONACIÓN DINERARIA-INVERSIÓN	0.00
61-0601-0032-0-0-3	DONACIÓN DINERARIA-DEUDA	0.00
<b>Total</b>		<b>0.00</b>

1.8.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creadas las nuevas cuentas escriturales.



## 1.9 Ingreso de Desembolso (Dineraria)

1.9.1 Cuando corresponda a una donación dineraria, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Gestión

Donaciones

Dinerarias

Desembolsos



1.9.2 El sistema mostrará la pantalla siguiente, en la que debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Siguiete”.

(Consultas/...  
Siguiete  
→

**Gobiernos locales - Gestión**  
 Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación

Sel	Expediente	Fecha de Registro	Nombre	Referencia Acreedor	Numero de Documento Respaldo Legal	Monto Contratado	Moneda
<input checked="" type="radio"/>	32	06/06/2022	DONACIÓN DINERARIA	65	458	250,000.00	Quetzales
1							

## Crear:

1.9.3 Para registrar el desembolso, se debe seleccionar la opción “Crear”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Crear

**Gobiernos locales - Gestión**  
 Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
1					

1.9.4 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que debe llenarse los datos que a continuación se detallan:

### Generales:

- **Fecha Desembolso:** La fecha en que se recibe el desembolso.
- **Bancos:** Seleccionar el banco donde se realizó el acreditamiento o depósito (CUT).
- **Cuenta monetaria:** Seleccionar la cuenta monetaria correspondiente (CUT).
- **Cuenta escritural:** Seleccionar la cuenta escritural correspondiente a la donación.
- **Tipo documento respaldo legal:** Seleccionar Nota de Crédito o Boleta de depósito según corresponda.
- **Número de documento:** Ingresar el número de la Nota de Crédito o depósito según corresponda.

Generales	
Fecha Desembolso	08/06/2022
Bancos	BANCO DE DESARROLLO RURAL. ▾
Cuenta monetaria	3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-M ▾
Cuenta Escritural	61-0601-0032-0-0-2 - DONACIÓN DINERARIA-II ▾
Tipo Documento Respaldo Legal	122 - Nota de Crédito ▾
Numero Documento	5849958

### Datos del Recibo:

- **Serie Recibo:** Ingresar la serie del Recibo 7B.
- **No. de Recibo:** Ingresar el número de recibo 7B.
- **Monto:** Esta opción acá está deshabilitada, debido a que se ingresará en el detalle del desembolso.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda en que se recibió la donación.

Luego de ingresar los datos detallados anteriormente, se debe dar clic en la opción “Crear”.

Datos del Recibo	
Serie Recibo	C
No. de Recibo	59874
Monto	0.00
Moneda	Quetzales

Crear

1.9.5 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la cabecera del expediente.



## Modificar:

1.9.6 Si se desean modificar los datos, se selecciona el expediente en estado “Creado” y se da clic en “Modificar”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Modificar

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	5849958	0.00	31	CREADO	
1					

1.9.7 A continuación, se pueden realizar los cambios que se necesiten en los campos que están habilitados y luego dar clic en “Modificar”.

Generales	
Fecha Desembolso	08/06/2022
Bancos	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta monetaria	3330000413 - CUENTA UNICA DEL TESORO-M
Cuenta Escritural	61-0601-0032-0-0-2 - DONACION DINERARIA-II
Tipo Documento Respaldo Legal	122 - Nota de Crédito
Numero Documento	5849958

Datos del Recibo	
Serie Recibo	C
No. de Recibo	598741
Monto	0.00
Moneda	Quetzales

Modificar

1.9.8 El sistema devolverá el mensaje siguiente, quedando guardados los cambios registrados.



## Eliminar:

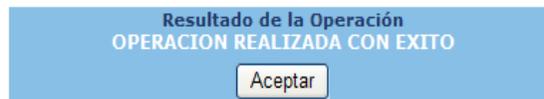
1.9.9 Esta opción solo es factible cuando el expediente se encuentra en estado “Creado”, para lo cual se selecciona el expediente y se da clic en “Eliminar”.

NUMERO DE EXPEDIENTE: 32  
NOMBRE: DONACIÓN DINERARIA  
MONTO: 250000

Gobiernos locales - Gestión  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	5849958	0.00	31	CREADO	
1					

1.9.10 El sistema devolverá el mensaje siguiente, quedando eliminado el expediente.



## Detalle del desembolso:

1.9.11 Posteriormente se debe seleccionar el expediente creado y dar clic en la opción “Detalle del Desembolso”.

NUMERO DE EXPEDIENTE: 32  
NOMBRE: DONACIÓN DINERARIA  
MONTO: 250000

Gobiernos locales - Gestión  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	5849958	0.00	31	CREADO	
1					

1.9.12 En la pantalla siguiente, se debe seleccionar la estructura presupuestaria, ingresar el monto del desembolso y luego dar clic en la opción “Grabar”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Grabar

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso - Estructuras presupuestarias de ingresos aprobacion

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripcion de cuenta	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	7.04.10.01.00.61-0601-0032 (DE GOBIERNOS EXTRANJEROS)	250000

1.9.13 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. A continuación, para proceder a la aprobación se debe regresar a la pantalla, seleccionando la opción “Anterior”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Anterior

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso - Estructuras presupuestarias de ingresos aprobacion

<input type="checkbox"/>	Descripcion de cuenta	Monto
<input type="checkbox"/>	17.04.10.01.00.61-0601-0032 (DE GOBIERNOS EXTRANJEROS)	250000

### Aprobar:

1.9.14 Para realizar la aprobación del desembolso, se debe seleccionar el expediente creado y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Aprobar

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	3849938	250,000.00	31	CREADO	
1					

1.9.15 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el desembolso registrado.



### Anular:

1.9.16 Esta opción se realiza cuando un expediente se encuentra en estado “Aprobado”; para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Anular”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	32
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	250000

Anular

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	5849958	250,000.00	31	APROBADO	
1					

1.9.17 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando el expediente anulado.

