



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**

MINISTERIO  
DE FINANZAS  
PÚBLICAS

# DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

GUIA DE USUARIO  
(MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS  
PRESUPUESTARIAS)

GUATEMALA, MAYO 2022

# ÍNDICE

<b>MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.....</b>	<b>1</b>
1.1 Creación del expediente.....	1
1.2 Detalle del expediente .....	3
1.3 Cuadre Fuente Financiamiento.....	9
1.4 Cuadre Tipo Presupuesto .....	9
1.5 Solicitar expediente.....	10
1.6 Imprimir expediente.....	11
1.7 Aprobación del expediente .....	11
<b>2. AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>13</b>
2.1 Creación del expediente.....	13
2.2 Detalle del expediente .....	14
2.3 Cuadre Fuente Financiamiento.....	18
2.4 Solicitar expediente.....	19
2.5 Imprimir expediente.....	20
2.6 Aprobación del expediente .....	21
<b>3. DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>22</b>
3.1 Creación del expediente.....	22
3.2 Detalle del expediente .....	23
3.3 Cuadre Fuente Financiamiento.....	26
3.4 Solicitar expediente.....	26
3.5 Imprimir expediente.....	27
3.6 Aprobación del expediente .....	28
<b>4. SITUACIONES PARTICULARES.....</b>	<b>29</b>
4.1 Eliminar expediente.....	29
4.2 Anular expediente.....	30

## MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

Esta guía corresponde para todas aquellas modificaciones y transferencias presupuestarias en las cuales no sea necesaria una modificación al Plan Operativo Anual (para las modificaciones de ese tipo: **Ver Guía Modificaciones al POA**), y que en la mayoría de casos las estructuras presupuestarias ya existan.

### 1. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

Corresponden a todo tipo de modificaciones que no aumentan o disminuyan el presupuesto aprobado y que debe regirse a lo establecido en las normas legales siguientes:

- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Código Municipal y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

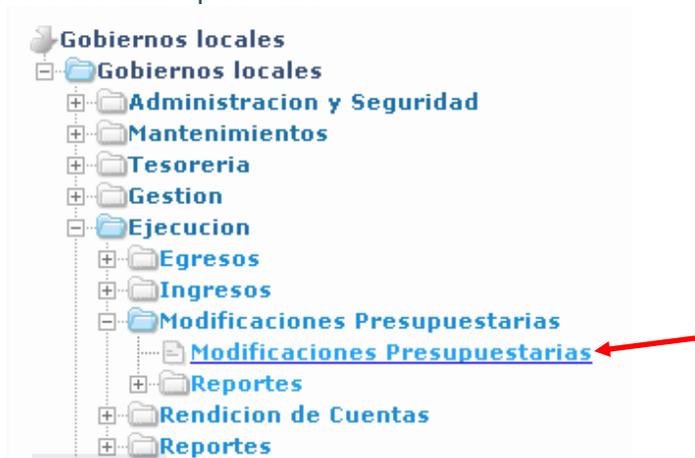
#### 1.1 Creación del expediente

1.1.1 Para dar inicio con la creación del expediente, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

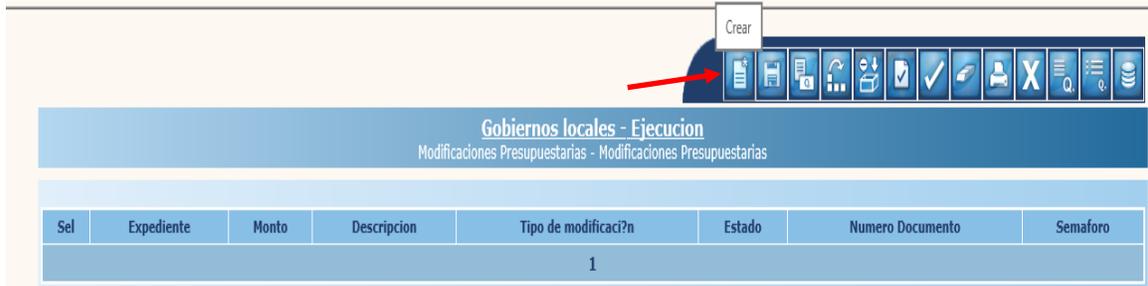
Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



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



1.1.3 En la pantalla siguiente se debe ingresar la información que a continuación se describe:

- **Clase Documento:** Se debe seleccionar la opción “Transferencia”.
- **Monto:** Se debe ingresar el monto total de la transferencia presupuestaria.
- **Descripción:** Una breve descripción relacionada al tipo de transferencia presupuestaria.

Luego de seleccionar e ingresar la información anterior, se debe dar clic en la opción “Crear”.

1.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, creando la cabecera del expediente de transferencia presupuestaria.



## 1.2 Detalle del expediente

1.2.1 Para continuar con el proceso se debe seleccionar el expediente creado y luego dar clic en la opción “Detalle de transferencia”.

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
1	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	CREADO		

1.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que aparecerán dos (2) pestañas (Créditos y Débitos), en la pestaña Créditos se debe dar clic en la opción “Crear”.

Expediente	Documento Expediente
246	29987112

Sel	Estructura	Total
	1	0.00

1.2.3 A continuación (cuando corresponda y aplique), se debe proceder a crear las estructuras de gastos a las cuales se les trasladará disponibilidad, para lo cual se debe seleccionar la opción “Agregar”.

Expediente	Documento Expediente
246	29987112

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	
PROGRAMA (00)	Seleccione la opción...
SUBPROGRAMA (00)	▼
PROYECTO (000)	▼
ACTIVIDAD (000)	▼
OBRA (000)	▼
OBJETO DEL GASTO (000)	▼
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	▼

**NOTA:** Si las estructuras presupuestarias ya se encuentran creadas se seguirá con el paso 1.2.8.

1.2.4 El sistema enviará a la siguiente pantalla, en la que se deben crear las estructuras de gasto a las cuales se les asignará disponibilidad. Para realizar esta acción se debe seleccionar la categoría presupuestaria bajo la cual se creará la nueva estructura.

Por Ejemplo:

- Si se desea crear un nuevo proyecto, se debe seleccionar la categoría Subprograma del Programa bajo el cual se creará la nueva estructura.
- Si se desea crear únicamente un nuevo renglón de gasto, se debe seleccionar la Obra bajo la cual se creará la nueva estructura.



1.2.5 En la parte derecha se desplegará la pantalla siguiente, en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.

The image shows a screenshot of the 'Gobiernos locales - Ejecucion' screen. The left sidebar shows the same 'EGRESOS' menu structure as in the previous image. The main content area displays a table with columns: Sel, Objeto del gasto, FUENTE\_FINANCIAMIENT, Finalidad y función, SMIP, Iva, Tasa Impositiva, and Restrictiva. The table contains two rows of data. A 'Crear' button is visible in the top right corner, highlighted with a red arrow.

Sel	Objeto del gasto	FUENTE_FINANCIAMIENT	Finalidad y función	SMIP	Iva	Tasa Impositiva	Restrictiva
<input type="radio"/>	029	21-0101-0001	10403	0 - SIN PROYECTO	<input type="checkbox"/>	0.12	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	299	31-0151-0001	10403	0 - SIN PROYECTO	<input type="checkbox"/>	0.12	<input type="checkbox"/>

1.2.6 Se desplegará la siguiente pantalla en la que, para cada una de las estructuras presupuestarias a crear, se deben seleccionar las siguientes opciones:

- **Objeto del gasto:** Se debe seleccionar el renglón de gasto.
- **Fuente de financiamiento:** Se debe elegir la fuente con la que se financiará el renglón de gasto seleccionado.

- **Detalle de fuente de financiamiento Consejo de Desarrollo:** Se debe seleccionar a nivel de detalle la fuente específica del CODEDE cuando se seleccione como fuente de financiamiento, de lo contrario “sin detalle”.
- **SMIP:** Cuando la estructura corresponda a un proyecto, automáticamente estará seleccionado el SMIP, de lo contrario la opción “0- Sin proyecto”.
- **Centro de Costo:** Se debe seleccionar el centro de costo cuando corresponda, de lo contrario la opción “Sin centro de costo”.
- **Género:** Cuando corresponda se debe seleccionar el género.
- **Unidad Ejecutora:** Si la entidad tiene varias unidades ejecutoras, se debe seleccionar a la que corresponda la modificación presupuestaria.
- **Finalidad, Función y División:** Se debe seleccionar en base al destino del gasto.

Luego de seleccionar las opciones anteriores, se debe dar clic en la opción “Modificar”.

OBJETO DEL GASTO	011 - PERSONAL PERMANENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	22-0101-0001 - Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE DESARROLLO	0-SIN DETALLE
SMIP	0 - SIN PROYECTO
CENTRO DE COSTO	0 - SIN CENTRO DE COSTO
GENERO	0 - SIN GENERO
UNIDAD EJECUTORA	0 - GRANADOS
Restictiva	<input type="checkbox"/>
Iva	<input type="checkbox"/>
Finalidad	1-SERVICIOS PUBLICOS GENERALES
Función	4-Servicios Generales
División	4-Otros servicios generales

Modificar

1.2.7 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando guardado el objeto del gasto (para este ejemplo):



**NOTA:** Los pasos del 1.2.4 al 1.2.7 deben repetirse cuantas veces sean necesarias, de acuerdo a las estructuras presupuestarias que se desean agregar.

- 1.2.8 Luego de crear todas las estructuras presupuestarias necesarias para la transferencia presupuestaria, se debe regresar a la pantalla mostrada en el paso 1.2.3.

Creditos		Debitos	
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS			
<a href="#">Agregar</a>			
PROGRAMA (00)		Seleccione la opcion... ▾	
SUBPROGRAMA (00)		▾	
PROYECTO (000)		▾	
ACTIVIDAD (000)		▾	
OBRA (000)		▾	
OBJETO DEL GASTO (000)		▾	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)		▾	
CODIGO GEOGRAFICO (0000)		▾	
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE DESARROLLO (00)		▾	

- 1.2.9 En la pantalla siguiente se debe seleccionar cada una de las estructuras presupuestarias a las cuales se les dará disponibilidad, ingresar el monto y luego dar clic en la opción “Crear”.

Expediente	246
Documento Expediente	29987112

Creditos		Debitos	
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS			
<a href="#">Agregar</a>			
PROGRAMA (00)	01	01 - ACTIVIDADES CENTRALES ▾	
SUBPROGRAMA (00)	00	00 - SIN SUBPROGRAMA ▾	
PROYECTO (000)	000	000 - SIN PROYECTO ▾	
ACTIVIDAD (000)	005	005 - OFICINA DE INFORMACION PUBLICA ▾	
OBRA (000)	000	000 - SIN OBRA ▾	
OBJETO DEL GASTO (000)	241	241 - PAPEL DE ESCRITORIO ▾	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	21-0101-0001	21-0101-0001 - Ingresos Tributarios IVA-PAZ ▾	
CODIGO GEOGRAFICO (0000)	0114	0114 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN ▾	
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE DESARROLLO (00)	00	00 - 0-SIN DETALLE ▾	
TIPO DE PRESUPUESTO (0)	1	1 - ADMINISTRACI?N ▾	
SMIP (0000)	0000	0000 - SIN PROYECTO ▾	
CENTRO DE COSTO (0000)	0005	0005 - IVA-PAZ ▾	
GENERO (0000)	0000	0000 - SIN GENERO ▾	
UNIDAD EJECUTORA (00)	00	00 - AMATITLAN ▾	
UNIDAD_SOLICITANTE (00)	14	14 - SIN UNIDAD SOLICITANTE ▾	
Disponibilidad presupuestaria		2,000	
Total		50000	
Fecha Transacción	Crear	18/03/2020 01:51:46 p.m	

**NOTA:** Este paso se debe repetir para cada una de las estructuras presupuestarias que formarán parte de la transferencia presupuestaria del lado del crédito.

1.2.10 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”, quedando creada cada una de las estructuras presupuestarias como se muestra en la siguiente pantalla:

Expediente	246
Documento Expediente	29987112

Creditos	Débitos
----------	---------

<b>Gobiernos locales - Ejecucion</b> Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias - tabgroupTRANS - Creditos		
Sel	Estructura	Total
0	01 00 000 005 000 241 21-0101-0001 00	50,000.00
0	01 00 000 005 000 243 21-0101-0001 00	25,000.00
Total		75,000.00

1.2.11 Posteriormente se debe seleccionar la pestaña “Débitos” y luego dar clic en la opción “Crear”.

Expediente	246
Documento Expediente	29987112

Creditos	Débitos
----------	---------

Sel	Estructura	Total
Total	1	0.00

1.2.12 El sistema devolverá la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar cada una de las estructuras presupuestaria de las cuales se debitará y luego dar clic en “Crear”.

Expediente	246
Documento Expediente	29987112

Creditos	Débitos
----------	---------

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS	
PROGRAMA (00)	01 01 - ACTIVIDADES CENTRALES
SUBPROGRAMA (00)	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
PROYECTO (000)	000 000 - SIN PROYECTO
ACTIVIDAD (0000)	004 004 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBRA (000)	000 000 - SIN OBRA
OBJETO DEL GASTO (000)	233 233 - PRENDAS DE VESTIR
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	21-0101-0001 21-0101-0001 - Ingresos Tributarios IVA-PAZ
CODIGO GEOGRAFICO (0000)	0114 0114 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE	00 00 - 0-SIN DETALLE

SHIP (0000)	0000	0000 - SIN PROYECTO
CENTRO DE COSTO (0000)	0005	0005 - IVA-PAZ
GENERO (0000)	0000	0000 - SIN GENERO
UNIDAD EJECUTORA (00)	00	00 - AMATITLAN
UNIDAD_SOLICITANTE (00)	14	14 - SIN UNIDAD SOLICITANTE
Disponibilidad presupuestaria		40,000
Total		40000.00
Fecha Transacción	Crear	18/03/2020 02:13:57 p.m.

**NOTA:** Este paso se debe repetir para cada una de las estructuras presupuestarias que formarán parte de la transferencia presupuestaria del lado del débito.

1.2.13 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, mostrando cada una de las estructuras presupuestarias como aparece en la siguiente pantalla:

Creditos		Débitos	
<b>Gobiernos locales - Ejecucion</b> Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias - tabgroupTRANS - Debitos			
Sel	Estructura	Total	
<input type="radio"/>	01 00 000 010 000 243 21-0101-0001 00	10,000.00	
<input type="radio"/>	01 00 000 008 000 181 21-0101-0001 00	25,000.00	
<input type="radio"/>	01 00 000 004 000 233 21-0101-0001 00	40,000.00	
<b>Total</b>		<b>75,000.00</b>	

**NOTA:** Se debe tener el cuidado de respetar la prohibición constitucional de hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o deuda, ya que este tipo de transferencias tienen validación en el sistema.

1.2.14 Luego de verificar que tanto las estructuras presupuestarias del Crédito como las del Débito estén correctas, se debe dar clic en la opción “Salir”.

Gobiernos locales - Ejecucion	
Expediente	246
Documento Expediente	29987112

Creditos		Débitos	
<b>Gobiernos locales - Ejecucion</b> Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias - tabgroupTRANS - Debitos			
Sel	Estructura	Total	
<input type="radio"/>	01 00 000 010 000 243 21-0101-0001 00	10,000.00	
<input type="radio"/>	01 00 000 008 000 181 21-0101-0001 00	25,000.00	
<input type="radio"/>	01 00 000 004 000 233 21-0101-0001 00	40,000.00	
<b>Total</b>		<b>75,000.00</b>	

### 1.3 Cuadre Fuente Financiamiento

1.3.1 Previo al siguiente paso, se puede verificar el “cuadre por fuente de financiamiento”, seleccionando el expediente y dando clic en la opción:

The screenshot shows the software interface with the 'Cuadre Fuente Financiamiento' option highlighted in the top right menu. Below the menu is a table with the following data:

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	CREADO		

1.3.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe verificar si cuadran las fuentes de financiamiento y los montos por fuente: Débito = Crédito, y luego se debe regresar a la pantalla dando clic en “Nivel Anterior”.

The screenshot shows the 'Cuadre Fuente Financiamiento' screen with a table of financial data. A red arrow points to the 'Nivel Anterior' button in the top right corner. The table data is as follows:

Fuente Egresos	Monto Egresos	Fuente Ingresos	Monto Ingresos
21-0101-0001	75,000.00	21-0101-0001	75,000.00
Total	75,000.00		75,000.00

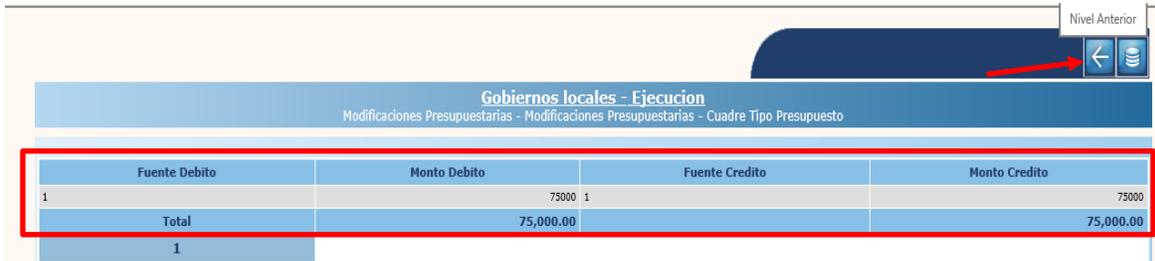
### 1.4 Cuadre Tipo Presupuesto

1.4.1 De igual forma se puede verificar el cuadro por tipo de presupuesto, seleccionando el expediente y dando clic en la opción siguiente:

The screenshot shows the software interface with the 'Cuadre Tipo Presupuesto' option highlighted in the top right menu. Below the menu is a table with the following data:

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	CREADO		

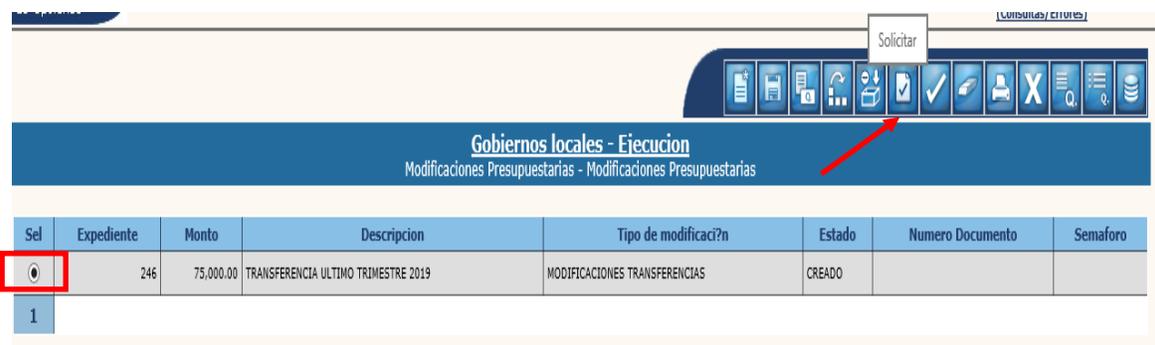
- 1.4.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe verificar si cuadran los montos por tipo de presupuesto: Débito = Crédito, y luego se debe regresar a la pantalla dando clic en “Nivel Anterior”.



Fuente Debito	Monto Debito	Fuente Credito	Monto Credito
1	75000	1	75000
<b>Total</b>	<b>75,000.00</b>		<b>75,000.00</b>

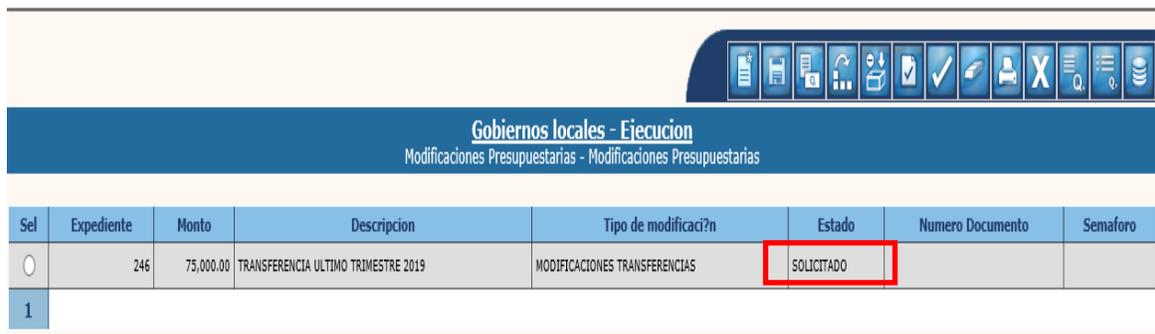
## 1.5 Solicitar expediente

- 1.5.1 Luego de la creación, se debe proceder a solicitar, seleccionando el expediente y dando clic en la opción “Solicitar”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	CREADO		

- 1.5.2 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Solicitado”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	SOLICITADO		

## 1.6 Imprimir expediente

1.6.1 Se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Imprimir”.

The screenshot shows the software interface for 'Gobiernos locales - Ejecucion'. At the top right, there is a menu with 'Imprimir' highlighted. Below the menu is a toolbar with various icons. A red arrow points to the 'Imprimir' icon in the toolbar. Below the toolbar is a table with the following data:

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	SOLICITADO		

1.6.2 El sistema devolverá el siguiente archivo en PDF, donde se mostrará la información del expediente seleccionada para poder imprimir.

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA						
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO				FECHA DE SOLICITUD	
0114	MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN				18	3 2020
					DIA	MES AÑO
TIPO DOCUMENTO RESPALDO	No. DOCUMENTO	FECHA DE CREACION			No. DOCUMENTO	
		18	3	2020	246	
		DIA	MES	AÑO		
CLASE DE MODIFICACION:	TRANSFERENCIA	MODIFICA:	EGRESOS	X	INGRESOS	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS						
CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA				MONTO	
01 00 000 010 000 243 21-0101-0001 00	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN				-10,000.00	
01 00 000 008 000 181 21-0101-0001 00	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE PRE-FACTIBILIDAD Y				-25,000.00	
	FACTIBILIDAD					
01 00 000 004 000 235 21-0101-0001 00	PRENDAS DE VESTIR				-40,000.00	
	<b>Total ==&gt;</b>				<b>-75,000.00</b>	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS						
CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA				MONTO	
01 00 000 005 000 241 21-0101-0001 00	PAPEL DE ESCRITORIO				50,000.00	
01 00 000 005 000 243 21-0101-0001 00	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN				25,000.00	
	<b>Total ==&gt;</b>				<b>75,000.00</b>	

## 1.7 Aprobación del expediente

1.7.1 Para realizar el proceso de Aprobación, se debe seleccionar el expediente en estado “solicitado” y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

The screenshot shows the software interface for 'Gobiernos locales - Ejecucion'. At the top right, there is a menu with 'Aprobar' highlighted. Below the menu is a toolbar with various icons. A red arrow points to the 'Aprobar' icon in the toolbar. Below the toolbar is a table with the following data:

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	246	75,000.00	TRANSFERENCIA ULTIMO TRIMESTRE 2019	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	SOLICITADO		

- 1.7.2 En la siguiente pantalla, se debe ingresar los datos del documento de aprobación, y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

Ejecución - Modificaciones Presupuestarias	
Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
Clase Documento	Seleccione una opción... ▼
Monto	75,000.00
Descripción	MODIFICACIÓN DEL ULTIMO TRIMESTRE 2019. ▲▼
Tipo Documento	ACUERDOS ▼
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL ▼
Numero de Documento	7-2019
<input type="button" value="Aprobar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

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



## 2. AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

Corresponden a todo tipo de modificaciones que incrementan el monto total del presupuesto aprobado y que debe registrarse a lo establecido en las normas legales siguientes:

- Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Código Municipal y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### 2.1 Creación del expediente

2.1.1 Para la creación del expediente, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



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



**NOTA:** Se debe tener en cuenta que este paso es para toda ampliación que no provenga de un registro de préstamo, donación, modificación de POA u otra que crea automáticamente el expediente de ampliación al momento de la aprobación de la gestión.

2.1.3 En la pantalla siguiente se debe ingresar la información que a continuación se describe:

- **Clase Documento:** Se debe seleccionar la opción “Ampliación”.
- **Monto:** Se debe ingresar el monto total de la ampliación presupuestaria.
- **Descripción:** Una breve descripción relacionada a la ampliación presupuestaria.

Luego de seleccionar e ingresar la información anterior, se debe dar clic en la opción “Crear”.

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

Clase Documento	Ampliación
Monto	120000.00
Descripción	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.

Crear

2.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la cabecera del expediente de ampliación presupuestaria.



## 2.2 Detalle del expediente

2.2.1 Para continuar con el proceso, se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Detalle de ampliación y disminución”.

Detalle de ampliación y disminución

Gobiernos locales - Ejecución  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
1	247	120.000.00	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

2.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe iniciar con el registro de la estructura de ingresos, para lo cual se debe seleccionar la opción “Crear”.

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

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos Egresos Crear

Sel	Cuenta	Monto
Total		0.00
	1	

2.2.3 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la estructura presupuestaria de ingresos de acuerdo al ingreso que origina la ampliación presupuestaria. En algunos casos particulares, será necesario la creación del auxiliar 2, para lo cual, se debe seleccionar la estructura hasta el nivel de Auxiliar 1 y luego seleccionar la opción “Agregar”, de lo contrario se debe continuar con el paso 2.2.5.

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

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos Egresos

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS		
CLASE (00)	11	11.00.00 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS
SECCION (00)	02	11.02.00 - TASAS
GRUPO (00)	90	11.02.90 - Tasas y licencias varias
AUXILIAR 1 (00)	01	01 - Licencias de Construcci?n
AUXILIAR 2 (00)		Seleccione la opcion...
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00)		
UNIDAD EJECUTORA (00)		

Agregar

**NOTA:** Cuando es primera vez en el ejercicio fiscal que se usará la estructura presupuestaria, previo a este paso se debe seleccionar el rubro en la opción “Formulación-Anteproyecto de presupuesto-Ingresos-Clasificador de rubros de ingresos”.

2.2.4 En la pantalla siguiente se debe ingresar el número del auxiliar que corresponda, el nombre del auxiliar y luego se debe dar clic en la opción “Crear”.

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos		Egresos
Auxiliar 2	01	AUXILIAR EJEMPLO x
<input type="button" value="CREAR"/>		

2.2.5 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”. Posteriormente se debe continuar seleccionando la estructura presupuestaria hasta nivel de auxiliar 2, fuente de financiamiento correspondiente e ingresar el monto de la estructura presupuestaria, y luego dar clic en la opción “Crear”.

#### s - Ejecución

restarias - Modificaciones Presupuestarias

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos		Egresos
CLASE (00)	11	11.00.00 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS
SECCION (00)	02	11.02.00 - TASAS
GRUPO (00)	90	11.02.90 - Tasas y licencias varias
AUXILIAR 1 (00)	01	01 - Licencias de Construcci?n
AUXILIAR 2 (00)	01	01 - AUXILIAR EJEMPLO
		<input type="button" value="Agregar"/>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00)	31-0151-0001	31-0151-0001 Ingresos Propios Municipales
UNIDAD EJECUTORA (00)	00	00 - AMATITLAN
Monto Ingreso	120000	

2.2.6 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada exitosamente”, mostrando la(s) estructura(s) como se muestra en la pantalla siguiente:

Ingresos		Egresos
Sel	Cuenta	Monto
<input type="radio"/>	11.02.90.01.01.31-0151-0001	120,000.00
Total		120,000.00
1		

2.2.7 Para continuar con el proceso, se debe seleccionar la pestaña “Egresos” y luego se debe dar clic en la opción “Crear”.

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

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos
Egresos
Crear





Sel	Cuenta	Monto
Total	1	0.00

2.2.8 Si se trata de una nueva estructura (cuando corresponda y aplique), se debe seleccionar la opción “Agregar”, para poder crearla (Ver pasos 1.2.4 al 1.2.7 de esta guía).

**- Ejecucion**  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos
Egresos

Agregar

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PROGRAMA (00)	Seleccione la opción...	
SUBPROGRAMA (00)	▼	
PROYECTO (000)	▼	
ACTIVIDAD (000)	▼	
OBRA (000)	▼	
OBJETO DEL GASTO (000)	▼	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	▼	

2.2.9 Luego de creada la estructura presupuestaria o de ser una estructura ya existente, se debe seleccionar, ingresar el monto y luego dar clic en la opción “Crear”.

Expediente	247
Documento Expediente	29987137

Ingresos
Egresos

Agregar

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PROGRAMA (00)	01	01 - ACTIVIDADES CENTRALES	▼
SUBPROGRAMA (00)	00	00 - SIN SUBPROGRAMA	▼
PROYECTO (000)	000	000 - SIN PROYECTO	▼
ACTIVIDAD (000)	014	014 - OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	▼
OBRA (000)	000	000 - SIN OBRA	▼
OBJETO DEL GASTO (000)	111	111 - ENERGÍA ELÉCTRICA	▼
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	31-0151-0001	31-0151-0001 - Ingresos Propios Municipales	▼
CODIGO GEOGRAFICO (0000)	0114	0114 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN	▼
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE DESARROLLO (00)	00	00 - 0-SIN DETALLE	▼

<b>Expediente</b>	247		
<b>Documento Expediente</b>	29987137		

Ingresos		Egresos	
TIPO DE PRESUPUESTO (0)	1	1 - ADMINISTRACION	▼
SMIP (0000)	0000	0000 - SIN PROYECTO	▼
CENTRO DE COSTO (0000)	0000	0000 - SIN CENTRO DE COSTO	▼
GENERO (0000)	0000	0000 - SIN GENERO	▼
UNIDAD EJECUTORA (00)	00	00 - AMATITLAN	▼
UNIDAD_SOLICITANTE (00)	14	14 - SIN UNIDAD SOLICITANTE	▼
Disponibilidad presupuestaria	0		
<b>Total</b>		120000	
Fecha Transacción	Crear	19/03/2020 01:37:44 p.m.	

**NOTA:** Se deben agregar todas las estructuras que conformen la ampliación presupuestaria y que correspondan al monto total de la misma.

2.2.10 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”. Luego se debe verificar que los totales de ingresos y egresos cuadren en montos. Posteriormente se debe dar clic en la opción “Salir”.

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

<b>Expediente</b>	247
<b>Documento Expediente</b>	29987137

Ingresos		Egresos	
<b>Gobiernos locales - Ejecucion</b> Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias - tabgroupAyD - Egresos			
Sel	Cuenta	Monto	
<input type="radio"/>	01 00 000 014 000 111 31-0151-0001 00	120,000.00	
<b>Total</b>		<b>120,000.00</b>	
1			

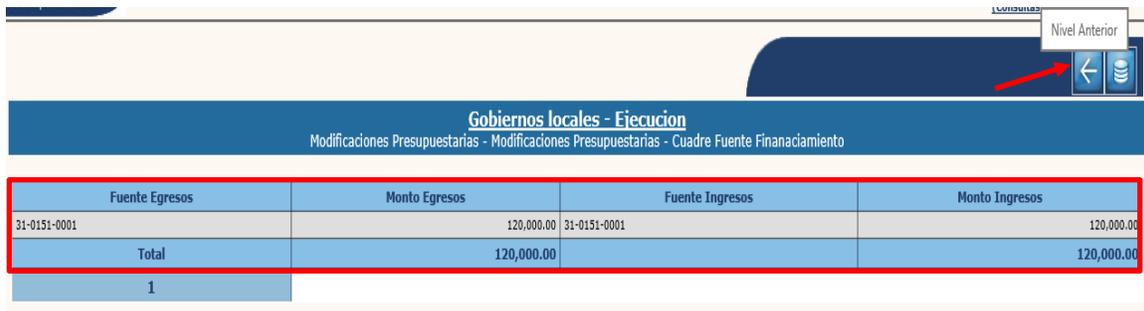
### 2.3 Cuadre Fuente Financiamiento

2.3.1 Previo al siguiente paso, se puede verificar el “cuadre por fuente de financiamiento”, seleccionando el expediente y dando clic en la opción:

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

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	247	120,000.00	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		
1							

- 2.3.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe verificar si cuadran las fuentes de financiamiento y los montos por fuente: Débito = Crédito, y luego se debe regresar a la pantalla dando clic en “Nivel Anterior”.



Fuente Egresos	Monto Egresos	Fuente Ingresos	Monto Ingresos
31-0151-0001	120,000.00	31-0151-0001	120,000.00
<b>Total</b>	<b>120,000.00</b>		<b>120,000.00</b>
1			

## 2.4 Solicitar expediente

- 2.4.1 Luego de la creación, se debe proceder a solicitar, para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Solicitar”.



Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	247	120,000.00	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		
1							

- 2.4.2 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada con éxito”, quedando el expediente en estado “Solicitado”.



Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	247	120,000.00	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	SOLICITADO		
1							

## 2.5 Imprimir expediente

2.5.1 Previo a la aprobación se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Imprimir”.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a toolbar with various icons, including a printer icon labeled 'Imprimir'. A red arrow points to this icon. Below the toolbar is a header bar with the text 'Gobiernos locales - Ejecucion' and 'Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias'. Below the header is a table with the following columns: 'Sel', 'Expediente', 'Monto', 'Descripcion', 'Tipo de modificacion?', 'Estado', 'Numero Documento', and 'Semaforo'. The first row of the table is highlighted with a red box, containing the values: '1', '247', '120,000.00', 'AMPLIACION RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.', 'MODIFICACIONES AMPLIACIONES', 'SOLICITADO', and empty cells for 'Numero Documento' and 'Semaforo'.

2.5.2 El sistema devolverá el siguiente archivo en PDF, donde se mostrará la información del expediente seleccionada para poder imprimir.

20/03/2020 Pagina: Page 1 of 2

**COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

CODIGO 0114	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN	FECHA DE SOLICITADO 19 3 2020 DÍA MES AÑO
TIPO DOCUMENTO RESPALDO	No. DOCUMENTO	FECHA DE CREACION 19 3 2020 DÍA MES AÑO
		No. DOCUMENTO 247

CLASE DE MODIFICACION: **AMPLIACION**      MODIFICA: EGRESOS  INGRESOS

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS		
CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
01 00 000 014 000 111 31-0151-0001 00	ENERGIA ELECTRICA	120,000.00
<b>Total ==&gt;</b>		<b>120,000.00</b>

DESCRIPCION: AMPLIACION RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:  
**SOLICITADO**

20/03/2020 Pagina: Page 2 of 2

**COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN		FECHA DE SOLICITADO 19 3 2020 DÍA MES AÑO
TIPO DOCUMENTO RESPALDO	No. DOCUMENTO	FECHA DE CREACION 19 3 2020 DÍA MES AÑO
		No. DOCUMENTO 247

CLASE DE MODIFICACION: **AMPLIACION**      MODIFICA: EGRESOS  INGRESOS

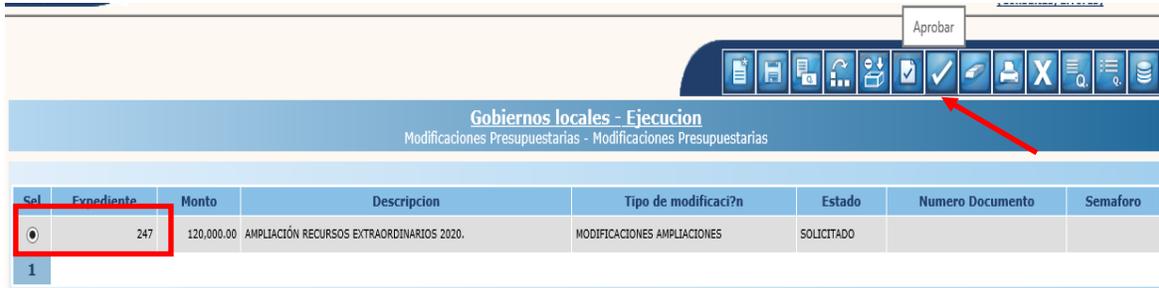
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS		
CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
11 02 90 01 01 31-0151-0001	AUXILIAR EJEMPLO	120,000.00
<b>Total ==&gt;</b>		<b>120,000.00</b>

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

## 2.6 Aprobación del expediente

2.6.1 Para realizar el proceso de Aprobación, se debe seleccionar el expediente en estado “solicitado” y luego dar clic en la opción “Aprobar”.



Sol.	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
1	247	120,000.00	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	SOLICITADO		

2.6.2 En la siguiente pantalla, se debe ingresar los datos del documento de aprobación, y luego dar clic en la opción “Aprobar”.



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

Clase Documento	Seleccione una opción...
Monto	120,000.00
Descripción	AMPLIACIÓN RECURSOS EXTRAORDINARIOS 2020.
Tipo Documento	ACUERDOS
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL
Numero de Documento	1-2020

Aprobar

2.6.3 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando en estado “aprobado” el expediente seleccionado.



### 3. DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS

Corresponden a todo tipo de modificaciones que disminuyen el monto total del presupuesto aprobado y que debe registrarse a lo establecido en las normas legales siguientes:

- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Código Municipal y sus Reformas
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

#### 3.1 Creación del expediente

3.1.1 Para dar inicio con la creación del expediente, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

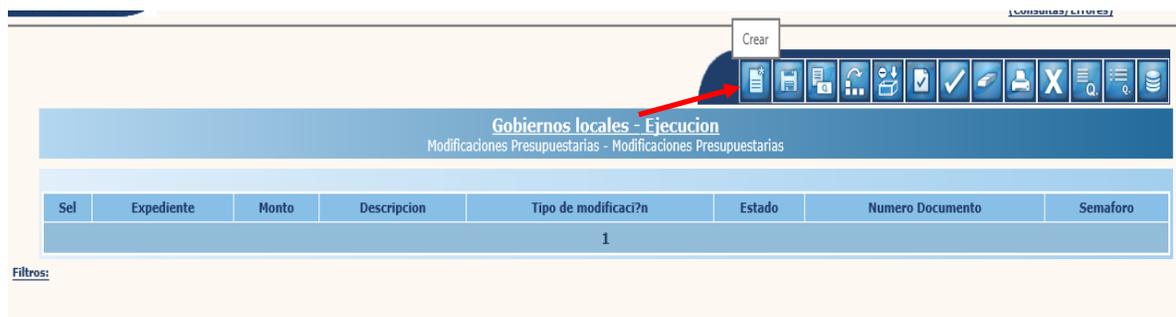
Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



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



3.1.3 En la pantalla siguiente se debe ingresar la información que a continuación se describe:

- **Clase Documento:** Se debe seleccionar la opción “Disminución”.
- **Monto:** Se debe ingresar el monto total de la disminución presupuestaria.
- **Descripción:** Una breve descripción relacionada a la disminución presupuestaria.

Luego de seleccionar e ingresar la información anterior, se debe dar clic en la opción “Crear”.

3.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando creada la cabecera del expediente de ampliación presupuestaria.



## 3.2 Detalle del expediente

3.2.1 Luego de creado el expediente, se debe seleccionar y dar clic en la opción “Detalle de ampliación y disminución”.

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	CREADO		

3.2.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla; en la pestaña “Ingresos”, se debe seleccionar la opción “Crear”.

**Presupuestos locales - Ejecucion**

Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

<b>Expediente</b>	248
<b>Documento Expediente</b>	29987139

Ingresos
Egresos

Crear

Sel	Cuenta	Monto
Total	1	0.00

3.2.3 A continuación, se debe seleccionar la(s) estructura(s) que se desea(n) disminuir, ingresar el monto y luego dar clic en la opción “Crear”.

**- Ejecucion**

Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

<b>Expediente</b>	248
<b>Documento Expediente</b>	29987139

Ingresos
Egresos

<b>CLASE (00)</b>	11	11.00.00 - INGRESOS NO TRIBUTARIOS
<b>SECCION (00)</b>	02	11.02.00 - TASAS
<b>GRUPO (00)</b>	90	11.02.90 - Tasas y licencias varias
<b>AUXILIAR 1 (00)</b>	02	02 - Tasa municipal por alumbrado p?blico
<b>AUXILIAR 2 (00)</b>	00	00 - Tasa municipal por alumbrado p?blico
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00)</b>	31-0151-0001	31-0151-0001 Ingresos Propios Municipales
<b>UNIDAD EJECUTORA (00)</b>	00	00 - AMATITLAN
<b>Monto Ingreso</b>	25000	

Agregar

3.2.4 El sistema devolverá el mensaje “Operación realizada exitosamente”, se debe(n) verificar la(s) estructura(s) presupuestaria (s) a disminuir. Posteriormente se debe seleccionar la pestaña “Egresos” y luego dar clic en la opción “Egresos”.

**Presupuestos locales - Ejecucion**

Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

<b>Expediente</b>	248
<b>Documento Expediente</b>	29987139

Ingresos
Egresos

Crear

Sel	Cuenta	Monto
Total	1	0.00

3.2.5 En la siguiente pantalla se debe seleccionar la(s) estructura(s) presupuestaria(s), ingresar el monto y luego dar clic en la opción “Crear”.

**- Ejecucion**  
 Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

<b>Expediente</b>	248
<b>Documento Expediente</b>	29987139

Ingresos	Egresos
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS <span style="float: right;">Agregar</span>	
PROGRAMA (00)	01 01 - ACTIVIDADES CENTRALES
SUBPROGRAMA (00)	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
PROYECTO (000)	000 000 - SIN PROYECTO
ACTIVIDAD (000)	014 014 - OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
OBRA (000)	000 000 - SIN OBRA
OBJETO DEL GASTO (000)	111 111 - ENERGÍA ELÉCTRICA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (00-0000-0000)	31-0151-0001 31-0151-0001 - Ingresos Propios Municipales
CODIGO GEOGRAFICO (0000)	0114 0114 - MUNICIPALIDAD DE AMATITLAN
DETALLE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO CONSEJO DE DESARROLLO (00)	00 00 - 0-SIN DETALLE
TIPO DE PRESUPUESTO (0)	1 1 - ADMINISTRACIÓN
SHIP (0000)	0000 0000 - SIN PROYECTO
CENTRO DE COSTO (0000)	0000 0000 - SIN CENTRO DE COSTO
GENERO (0000)	0000 0000 - SIN GENERO
UNIDAD EJECUTORA (00)	00 00 - AMATITLAN
UNIDAD_SOLICITANTE (00)	14 14 - SIN UNIDAD SOLICITANTE
Disponibilidad presupuestaria	120,000
<b>Total</b>	<b>25000</b>
Fecha Transacción	20/03/2020 09:01:13 a.m

Crear

3.2.6 Posteriormente se debe verificar que cuadren los montos, tanto en ingresos como en egresos y luego dar clic en la opción “Salir”.

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

<b>Expediente</b>	248
<b>Documento Expediente</b>	29987139

Ingresos	Egresos	
Gobiernos locales - Ejecucion Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias - tabgroupAyD - Egresos		
Sel	Cuenta	Monto
<input type="radio"/>	01 00 000 014 000 111 31-0151-0001 00	25,000.00
<b>Total</b>		<b>25,000.00</b>
1		

### 3.3 Cuadre Fuente Financiamiento

3.3.1 Previo al siguiente paso, se puede verificar el “cuadre por fuente de financiamiento”, seleccionando el expediente y dando clic en la opción:

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
1	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	CREADO		

3.3.2 El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe verificar si cuadran las fuentes de financiamiento y los montos por fuente: Débito = Crédito, y luego se debe regresar a la pantalla dando clic en “Nivel Anterior”.

Fuente Egresos	Monto Egresos	Fuente Ingresos	Monto Ingresos
31-0151-0001	25,000.00	31-0151-0001	25,000.00
<b>Total</b>	<b>25,000.00</b>		<b>25,000.00</b>

### 3.4 Solicitar expediente

3.4.1 Luego de la creación, se debe proceder a solicitar, para lo cual se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Solicitar”.

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
1	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	CREADO		

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



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	SOLICITADO		

### 3.5 Imprimir expediente

- 3.5.1 Previo a la aprobación se debe seleccionar el expediente y dar clic en “Imprimir”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	SOLICITADO		

- 3.5.2 El sistema devolverá el siguiente archivo en PDF, donde se mostrará la información del expediente seleccionada para poder imprimir.

20/03/2020		Pagina: Page 1 of 2	
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>			
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO		FECHA DE SOLICITUD
0114	MUNICIPALIDAD DE		DIA    MES    AÑO
TIPO DOCUMENTO RESPALDO	No. DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	No. DOCUMENTO
		20    3    2020	248
		DIA    MES    AÑO	
CLASE DE MODIFICACION:	DISMINUCION	MODIFICA:	EGRESOS    X    INGRESOS
<b>CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS</b>			
CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO	
01 00 000 014 000 111 31-0151-0001 00	ENERGIA ELECTRICA	-25,000.00	
		<b>Total ==&gt;</b>	<b>-25,000.00</b>
<b>DESCRIPCION:</b> DISMINUCION PRESUPUESTARIA 2020.			
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:			
<b>SOLICITADO</b>			

20/03/2020

Pagina: Page 2 of 2

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA							
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO			FECHA DE SOLICITUD		
0114		MUNICIPALIDAD DE			20 3 2020		
TIPO DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO	FECHA DE CREACION		No DOCUMENTO		
			20 3 2020		248		
			DIA MES AÑO				
CLASE DE MODIFICACION:		DISMINUCION		MODIFICA:		EGRESOS INGRESOS X	
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS							
CUENTA		DESCRIPCION DE LA CUENTA			MONTO		
11.02.90.02.00.31.01.51-0001		Tasa municipal por alumbrado público			-25,000.00		
					Total ==> -25,000.00		
DESCRIPCION: DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.							
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:							
SOLICITADO							

### 3.6 Aprobación del expediente

3.6.1 Para realizar el proceso de Aprobación, se debe seleccionar el expediente en estado “solicitado” y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
0	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	SOLICITADO		

3.6.2 En la siguiente pantalla, se debe ingresar los datos del documento de aprobación, y luego dar clic en la opción “Aprobar”.

Ejecución - Modificaciones Presupuestarias	
Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
Clase Documento	Seleccione una opción...
Monto	25,000.00
Descripción	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.
Tipo Documento	ACUERDOS
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL
Numero de Documento	2-2020
Aprobar	

3.6.3 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado.

**Operación Exitosa**

**OPERACION REALIZADA CON EXITO**

Aceptar

## 4. SITUACIONES PARTICULARES

### 4.1 Eliminar expediente

4.1.1 Un expediente de ampliación, disminución o transferencia presupuestaria, puede ser eliminado cuando se encuentra en estado “Creado” o “Solicitado”. Para realizar esta acción, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



4.1.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el expediente y luego dar clic en la opción “Eliminar”.

Sel	Expediente	Monto	Descripción	Tipo de modificación	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	249	15,000.00	PRIMERA TRANSFERENCIA EJERCICIO FISCAL 2020.	MODIFICACIONES TRANSFERENCIAS	CREADO		

1

4.1.3 Posteriormente el sistema desplegará la pantalla siguiente, en la que se debe confirmar la eliminación del expediente dando clic en la opción “Eliminar”.

Ejecución - Modificaciones Presupuestarias	
Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
Clase Documento	Transferencia
Monto	15,000.00
Descripción	PRIMERA TRANSFERENCIA EJERCICIO FISCAL 2020.
Tipo Documento	Seleccione la opción...
Clase de Documento	
Numero de Documento	
<input type="button" value="Eliminar"/>	

- 4.1.4 El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando eliminado el expediente seleccionado y en estado “Errado”.



## 4.2 Anular expediente

- 4.2.1 Un expediente de ampliación, disminución o transferencia presupuestaria, puede ser anulado cuando se encuentra en estado “Aprobado” y no se haya ejecutado ninguna estructura de los créditos presupuestarios (transferencias) o Egresos (ampliación o disminución). Para realizar esta acción, de debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

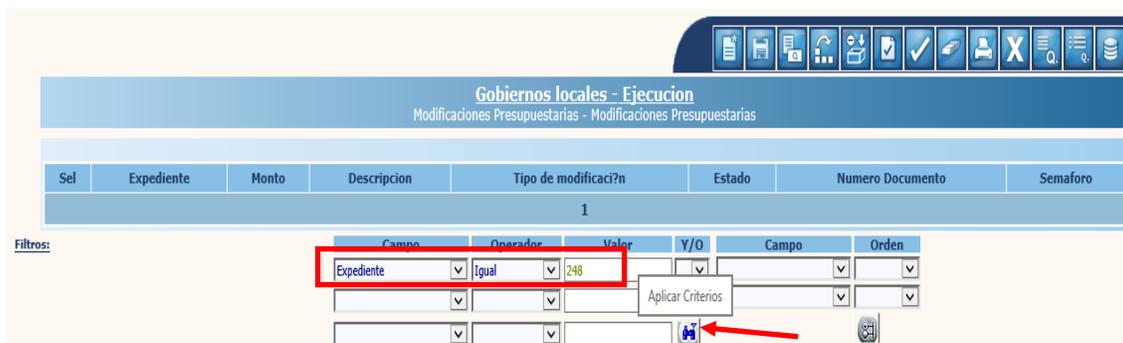
Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



- 4.2.2 Posteriormente se debe realizar un filtro para poder seleccionar el expediente, aplicando el criterio como se muestra a continuación:



4.2.3 Luego se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Anular”.



Gobiernos locales - Ejecucion  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	APROBADO	2-2020	

1

4.2.4 El sistema devolverá el mensaje de “Operación realizada con éxito”, quedando anulado el expediente seleccionado.



Gobiernos locales - Ejecucion  
Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones Presupuestarias

Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificacion	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	248	25,000.00	DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA 2020.	MODIFICACIONES DISMINUCIONES	ANULADO	2-2020	

1