



Ministerio de  
**Finanzas Públicas**

# DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

GUIA DE USUARIO  
(DONACIONES DINERARIAS)

GUATEMALA, MAYO 2024

# ÍNDICE

<b>DONACIONES DINERARIAS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Registro de la Donación .....</b>	<b>1</b>
1.1 Crear .....	1
1.2 Modificar .....	3
1.3 Eliminar .....	4
1.4 Asignar Destinos.....	5
1.5 Programar Desembolso .....	6
1.6 Aprobación del expediente .....	9
1.7 Detalle desembolso .....	10
1.8 Reporte de Donaciones.....	11
<b>2. Modificación Presupuestaria (Ampliación) .....</b>	<b>13</b>
2.1 Gestión y aprobación de la modificación presupuestaria .....	13
<b>3. Generación de nueva cuenta escritural .....</b>	<b>17</b>
3.1 Generación de la nueva cuenta escritural .....	17
<b>4. Ingreso de Desembolso (Dineraria) .....</b>	<b>18</b>
4.1 Crear:.....	19
4.2 Modificar: .....	20
4.3 Eliminar: .....	21
4.4 Detalle del desembolso: .....	21
4.5 Aprobar: .....	22
4.6 Anular:.....	23

## DONACIONES DINERARIAS

Previo al registro de este tipo de donaciones, se deberá observar lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas “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 y el Acuerdo Ministerial 523-2014 que aprueba el “Manual de Registro de Donaciones”.

### 1. Registro de la Donación

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 Crear

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



1.1.2 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 intermediaria, 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 04/04/2024
Nombre Donacion	DONACIÓN DINERARIA	
Origen Donacion	Externo	
Donador	605 - Gobierno de Holanda	
Intermediario	605 - Gobierno de Holanda	
Referencia Donador	5544	
Monto Donado	225,000.00	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 respaldo legal.
- **Fecha Vencimiento:** Fecha de vencimiento de la donación.

- **Donación en Especie de Bienes y Servicios:** Esta opción se debe elegir cuando corresponda a este tipo de donación.
- **Donación de Construcciones en Proceso – Pago Directo – (Sin Smip):** 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		
Numero documento aprobación Municipal	22-2024	Fecha aprobación Municipal	19/03/2024
Tipo Documento Aprobación Acreedor	CONVENIO		
Numero Documento Aprobación Donador	14	Fecha Aprobación Donador	27/03/2024
Tipo documento respaldo legal	RESOLUCION		
Numero Documento Respaldo Legal	4-2024	Fecha Documento Respaldo Legal	31/03/2024
Fecha Vencimiento	31/05/2024	DONACION EN ESPECIE DE BIENES Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
Formacion de Capital Fijo	Seleccione una opcion...	DONACION DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO-PAGO DIRECTO-(SIN SMIP)	<input type="checkbox"/>
			
Crear			

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

Gobiernos locales - Gestión							
Donaciones - Registro							
Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie	Es Donacion en Construccion
<input type="radio"/>	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.2 Modificar

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

Gobiernos locales - Gestión							
Donaciones - Registro							
Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie	Es Donacion en Construccion
<input type="radio"/>	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gestión de Donación			
Registro Donación			
<b>Generales</b>			
Donación ya existente	<input type="checkbox"/>	Fecha Registro	04/04/2024
Nombre Donación	DONACIÓN DINERARIA		
Origen Donación	Externo		
Donador	605 - Gobierno de Holanda		
Intermediario	605 - Gobierno de Holanda		
Referencia Donador	5544		
Monto Donado	225,000.00	Moneda	Quetzales
<b>Documentación Legal Legal</b>			
Tipo documento aprobación Municipal	ACTA	Fecha aprobación Municipal	19/03/2024
Numero documento aprobación Municipal	22-2024	Fecha Aprobación Donador	27/03/2024
Tipo Documento Aprobación Acreedor	CONVENIO	Fecha Documento Respaldo Legal	31/03/2024
Numero Documento Aprobación Donador	14		
Tipo documento respaldo legal	RESOLUCION		
Numero Documento Respaldo Legal	24-2024		
Fecha Vencimiento	31/05/2024	DONACION EN ESPECIE DE BIENES Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
Formacion de Capital Fijo	Seleccione una opcion...	DONACION DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO-PAGO DIRECTO-(SIN SMIP)	<input type="checkbox"/>
			

- 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”.

Gobiernos locales - Gestión							
Donaciones - Registro							
Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donación existente	Es Donación en Especie	Es Donación en Construcción
<input type="checkbox"/>	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1							

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



Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donación existente	Es Donación en Especie	Es Donación en Construcción
⊙	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Anulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1							

## 1.4 Asignar Destinos

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



Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donación existente	Es Donación en Especie	Es Donación en Construcción
⊙	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1							

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



Sel	Finalidad	Función	División	Descripción	Porcentaje
1					

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

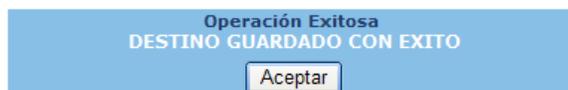
**Gestión de Donación**  
Registro Destinos

Finalidad	10-EDUCACIÓN
Funcion	1-Educación Preprimaria y Primaria
Division	2-Educación primaria
Descripcion	EQUIPO EDUCACIONAL
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”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE DONACION	DONACIÓN DINERARIA





**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro - Asignar destinos

Sel	Finalidad	Funcion	Division	Descripcion	Porcentaje
<input type="radio"/>	EDUCACIÓN	Educación Preprimaria y Primaria	Educación primaria	EQUIPO EDUCACIONAL	100
1					

## 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”.






**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donacion existente	Es Donacion en Especie	Es Donacion en Construccion
<input checked="" type="radio"/>	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1							

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

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE PRESTAMO	DONACIÓN DINERARIA
MONTO PRESTAMO	225000



**Gobiernos Locales - Gestión** Crear

Donaciones - Registro - Listado de Ejercicios para desembolsos

Sel	Fecha creación	Ejercicio	Monto ejercicio	Estado
1				

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”.

**Gestión de Desembolsos**  
Programación anual de desembolsos

Ejercicio	2024
Monto ejercicio	0.0
	
<input type="button" value="Crear"/>	

**NOTA:** Este paso se debe repetir, si se recibirán desembolsos en varios ejercicios fiscales, de acuerdo a lo programado.

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”.

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE PRESTAMO	DONACIÓN DINERARIA
MONTO PRESTAMO	225000



**Gobiernos Locales - Gestión** Listado de Desembolsos

Donaciones - Registro - Listado de Ejercicios para desembolsos

Sel	Fecha creación	Ejercicio	Monto ejercicio	Estado
0	04/04/2024	2024		0 CREADO
1				

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

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE DONACION	DONACIÓN DINERARIA
MONTO DONACION	225000

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

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”.

**Gestión de Donación**  
Programar Desembolsos

Fecha	05/04/2024
Monto Desembolso	225,000.00

Crear

**NOTA:** Este paso deberá repetirse de acuerdo al número de desembolsos que se tengan programados en el ejercicio fiscal seleccionado.

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	30
NOMBRE DONACION	DONACIÓN DINERARIA
MONTO DONACION	225000

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

Sel	Fecha	Monto Desembolso
0	05/04/2024	225,000.00
1		

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE PRESTAMO	DONACIÓN DINERARIA
MONTO PRESTAMO	225000

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

Sel	Fecha creación	Ejercicio	Monto ejercicio	Estado
0	04/04/2024	2024	225000	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”.

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donación existente	Es Donacion en Especie	Es Donacion en Construccion
0	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Otorgado	<input type="checkbox"/>	<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**

**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripcion estado	Donación existente	Es Donacion en Especie	Es Donacion en Construccion
0	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	En Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1							

**NOTA:** Para poder visualizar el expediente luego de la aprobación, se deberá utilizar cualquiera de los filtros disponibles en esta pantalla.

## 1.7 Detalle desembolso

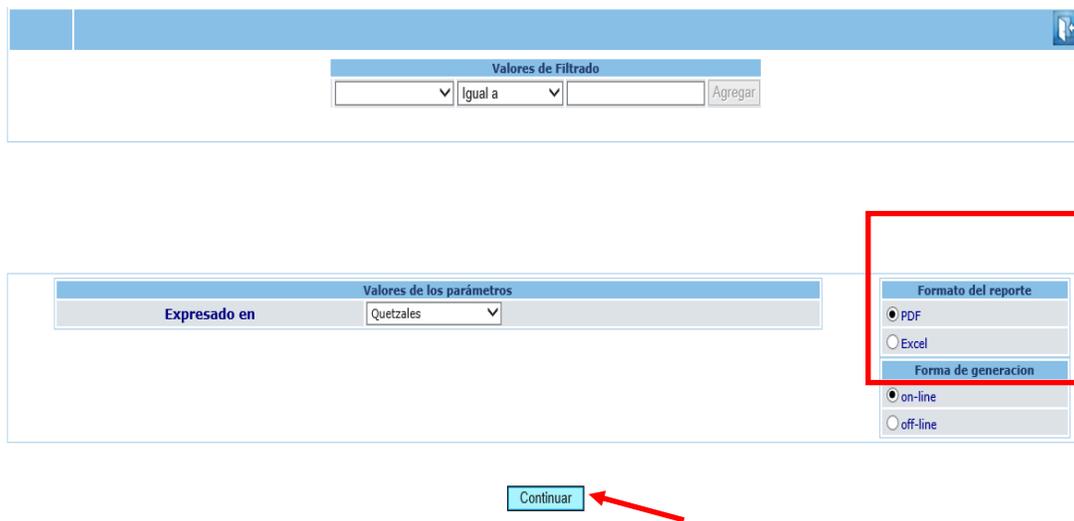
1.7.1 Esta opción permite tener el detalle de desembolsos de la donación que ya se encuentra en estado “vigente”, para lo cual se selecciona el expediente y se da clic en dicha opción.



Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donación existente	Es Donación en Especie	Es Donación en Construcción
<input checked="" type="radio"/>	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTA:** Es importante mencionar que para que el reporte devuelva información, previamente la entidad tuvo que registrar el o los desembolsos correspondientes.

1.7.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el “formato del reporte” y la “forma de generación” y luego dar clic en “Continuar”.



Valores de Filtrado

Valores de los parámetros

Expresado en: Quetzales

Formato del reporte

- PDF
- Excel

Forma de generación

- on-line
- off-line

Continuar

- 1.7.3 El sistema desplegará un reporte que mostrará en detalle la información a la fecha, en que se muestran los desembolsos del expediente de donación seleccionado.



**SIAF**  
**MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA**  
 Ubicación Geográfica: 0614

Página: **Página 1 de 1**  
 Fecha: **08/04/2024**  
 Hora: **14:20:02**  
 REPORTE: **R00816263.rpt**

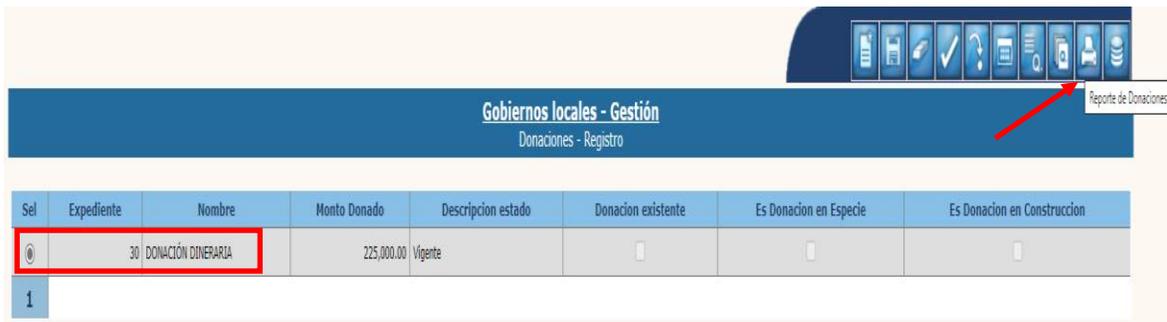
#### DETALLE DE DESEMBOLSOS

Donación: DONACIÓN DINERARIA

FECHA	NUMERO DOCUMENTO	MONTO DESEMBOLSO
02/04/2024	12540	225,000.00
<b>Total:</b>		<b>225,000.00</b>

## 1.8 Reporte de Donaciones

- 1.8.1 Para proceder a generar el reporte, se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Reporte de Donaciones”.



**Gobiernos locales - Gestión**  
Donaciones - Registro

Sel	Expediente	Nombre	Monto Donado	Descripción estado	Donación existente	Es Donación en Especie	Es Donación en Construcción
①	30	DONACIÓN DINERARIA	225,000.00	Vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTA:** Es importante mencionar que para que el reporte devuelva información más completa, la entidad tuvo que haber realizado los registros correspondientes.

1.8.2 En la siguiente pantalla se debe seleccionar el “ejercicio”, el “formato del reporte” y la “forma de generación” y luego dar clic en “Continuar”.

Valores de Filtrado

Valores de los parámetros

Formato del reporte

Forma de generación

Continuar

1.8.3 El sistema devolverá el reporte de donación de la forma siguiente:

	SIAF: SICOIN GL	Página: Página 1 de 1	
	MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA	Fecha: 08/04/2024	
	DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA	Hora: 14:41:43	
	CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100614	R00827263.rpt	
<b>Reporte de Donacion</b>			
No. de Expediente:	<b>30</b>	Estado: <b>Vigente</b>	
Donación:	DONACION DINERARIA GENERAL		
Tipo Donación:	DESEMBOLSO		
Origen de la Donación:	Externo		
Monto Donación:	225,000.00		
Nombre Donación:	DONACIÓN DINERARIA		
Donador:	605 - Gobierno de Holanda		
Documento Aprobación Municipal:	ACTA		
No. Documento:	22-2024		
Fecha Documento:	19/03/2024 00:00:00		
<b>Destinos Asignados</b>			
<b>Finalidad</b>	<b>Funcion</b>	<b>Division</b>	<b>Porcentaje</b>
EDUCACIÓN	Educación Preprimaria y Primaria	Educación primaria	100%
<b>Rubros Presupuestarios</b>			
<b>Rubro</b>	<b>Descripcion</b>		
17.05.10.01.01.61-0605-0030	GOBIERNO DE HOLANDA		
<b>Desembolsos / Recepcion de Bienes</b>			
<b>Fecha de Recepción</b>	<b>Monto</b>	<b>Usuario</b>	
02/04/2024 00:00:00	225,000.00		
<b>Total Recibido:</b>	<b>225,000.00</b>		

## 2. Modificación Presupuestaria (Ampliación)

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.

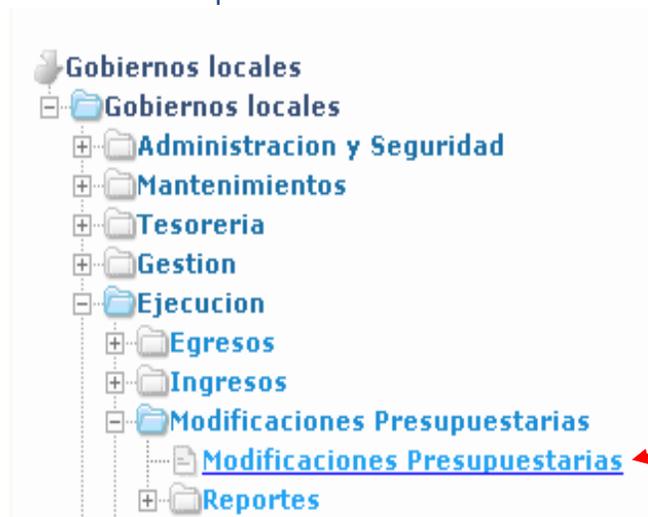
**NOTA:** En este caso el sistema también creará otro expediente de modificación presupuestaria derivado de la modificación al POA, el cual deberá aprobarse con valor Q.0.00.

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

Ejecución

Modificaciones Presupuestarias

Modificaciones Presupuestarias



### 2.1 Gestión y aprobación de la modificación presupuestaria

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

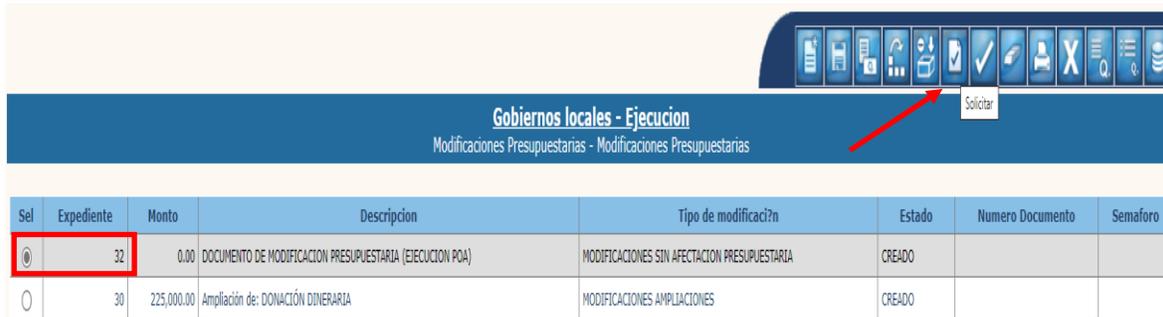


Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input type="radio"/>	32	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	CREADO		
<input type="radio"/>	30	225,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

Filtros:

**NOTA:** Es importante mencionar que se deben identificar los expedientes correspondientes a la gestión de la donación dineraria, para lo cual se podrán aplicar cualquiera de los filtros disponibles en esta pantalla.

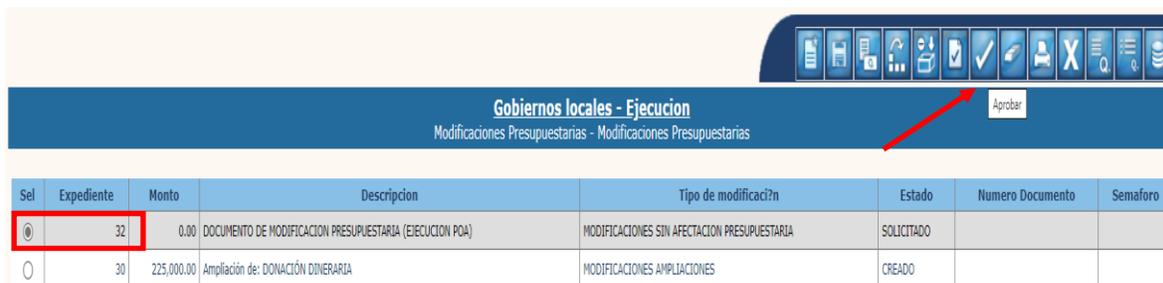
2.1.2 Como primer paso, se debe proceder a seleccionar el expediente derivado de la modificación al POA con monto Q.0.00 y dar clic en la opción “Solicitar”.



Sel	Expediente	Monto	Descripcion	Tipo de modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	32	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	CREADO		
<input type="radio"/>	30	225,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		

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

2.1.3 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 modificaci?n	Estado	Numero Documento	Semaforo
<input checked="" type="radio"/>	32	0.00	DOCUMENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA (EJECUCION POA)	MODIFICACIONES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA	SOLICITADO		
<input type="radio"/>	30	225,000.00	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA	MODIFICACIONES AMPLIACIONES	CREADO		



- 2.1.8 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”.

Ejecución - Modificaciones Presupuestarias	
Gestión de Modificaciones Presupuestarias	
Clase Documento	Seleccione una opción... ▾
Monto	225,000.00
Descripción	Ampliación de: DONACIÓN DINERARIA
Tipo Documento	ACUERDOS ▾
Clase de Documento	ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL ▾
Numero de Documento	32-2024
 	
<input type="button" value="Aprobar"/>	

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



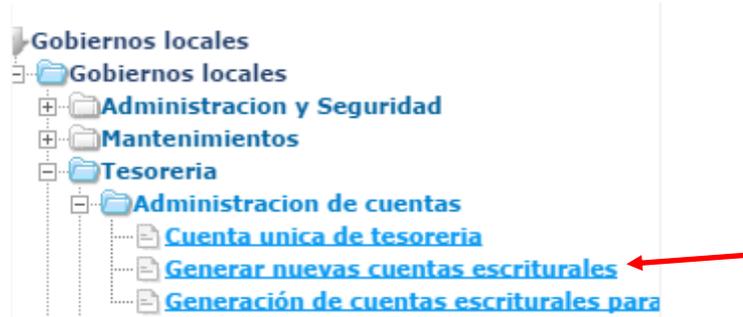
### 3. Generación de nueva cuenta escritural

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

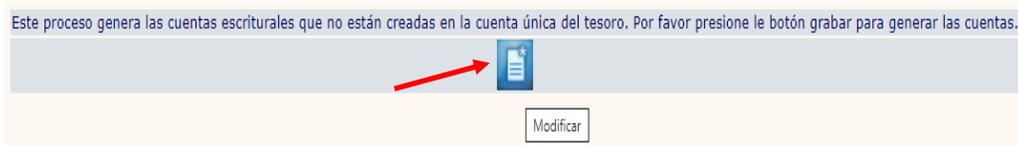
Administración de Cuentas

Generar nuevas cuentas escriturales



#### 3.1 Generación de la nueva cuenta escritural

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



3.1.2 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
61-0605-0030-0-0-1	DONACIÓN DINERARIA-FUNCIONAMIENTO	0.00
61-0605-0030-0-0-2	DONACIÓN DINERARIA-INVERSIÓN	0.00
61-0605-0030-0-0-3	DONACIÓN DINERARIA-DEUDA	0.00
Total		0.00

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



## 4. Ingreso de Desembolso (Dineraria)

Esta opción solo aplica para una donación dineraria. Para el registro, se debe seguir la ruta que a continuación se detalla:

Gestión

Donaciones

Dinerarias

Desembolsos



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

Sel	Expediente	Fecha de Registro	Nombre	Referencia Acreedor	Numero de Documento Respaldo Legal	Monto Contratado	Moneda
1	301	04/04/2024	DONACIÓN DINERARIA	5544	24-2024	225,000.00	Quetzales

## 4.1 Crear:

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

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	225000

**Gobiernos locales - Gestión** Crear

Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
1					

4.1.2 Al realizar la acción anterior, el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se deben llenar 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	01/04/2024
Bancos	BANCO DE DESARROLLO RURAL. ▼
Cuenta monetaria	3080021622 - CUENTA UNICA DEL TESORO ML ▼
Cuenta Escritural	61-0605-0030-0-0-2 - DONACIÓN DINERARIA-IN ▼
Tipo Documento Respaldo Legal	122 - Nota de Crédito ▼
Numero Documento	12540

### **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	M
No. de Recibo	6541254
Monto	0.00
Moneda	Quetzales



  
 Crear

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



## 4.2 Modificar:

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

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
0	12540	0.00	31	CREADO	


 Modificar

4.2.2 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	02/04/2024
Bancos	BANCO DE DESARROLLO RURAL.
Cuenta monetaria	3080021622 - CUENTA UNICA DEL TESORO ML
Cuenta Escritural	61-0605-0030-0-0-2 - DONACIÓN DINERARIA-IN
Tipo Documento Respaldo Legal	122 - Nota de Crédito
Numero Documento	12540

Datos del Recibo	
Serie Recibo	M
No. de Recibo	6541254
Monto	0.00
Moneda	Quetzales



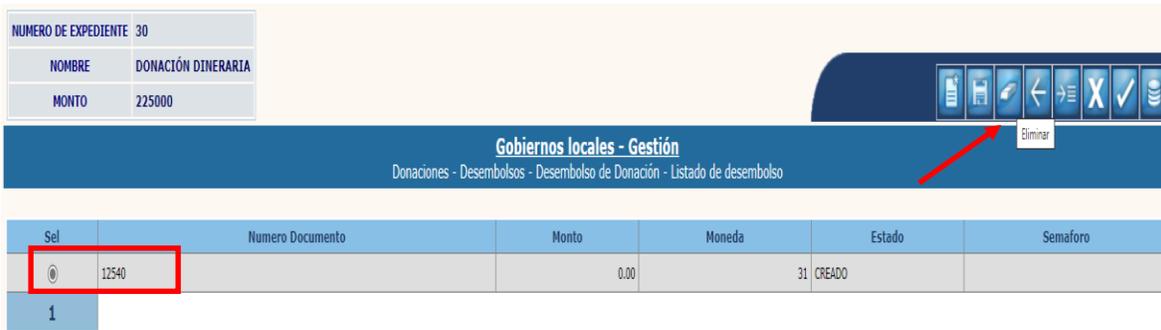
  
 Modificar

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

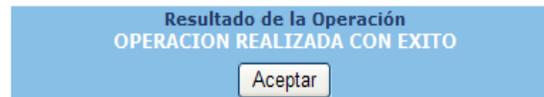


### 4.3 Eliminar:

4.3.1 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”.



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



### 4.4 Detalle del desembolso:

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



4.4.2 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	30
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	225000



**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"/>	17.05.10.01.01.61-0605-0030 (GOBIERNO DE HOLANDA)	225000

4.4.3 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	30
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	225000



**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"/>	17.05.10.01.01.61-0605-0030 (GOBIERNO DE HOLANDA)	225000

## 4.5 Aprobar:

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

NUMERO DE EXPEDIENTE	30
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	225000



**Gobiernos locales - Gestión**

Donaciones - Desembolsos - Desembolso de Donación - Listado de desembolso

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input checked="" type="checkbox"/>	12540	225,000.00		31 CREADO	

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



#### 4.6 Anular:

4.6.1 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	30
NOMBRE	DONACIÓN DINERARIA
MONTO	225000

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

Anular

Sel	Numero Documento	Monto	Moneda	Estado	Semaforo
<input type="radio"/>	12540	225,000.00	31	APROBADO	
1					

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

