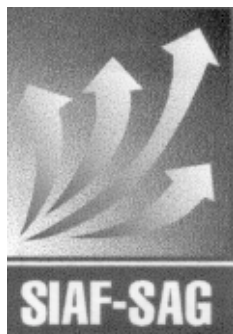


GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

BANCO MUNDIAL



PROYECTO  
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA Y CONTROL (SIAF-SAG)

*MANUAL DEL USUARIO  
DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
DE INGRESOS Y GASTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y  
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS*

***(Versión Preliminar)***

Guatemala, septiembre del 2000

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>3</b>
<b>UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA EN EL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>NUEVAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS.....</b>	<b>6</b>
CREAR UNA NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....	6
CONSULTAS .....	9
CORRECCIONES .....	9
NUEVO RENGLÓN .....	10
FILTROS .....	11
Filtros de una variable.....	11
Filtros de varias variables .....	13
ORDENAMIENTO .....	14
<b>COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>16</b>
CREAR UN COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	16
Elaboración del Encabezado .....	16
Elaboración del Cuerpo del CO2 .....	20
MODIFICAR UN COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -CO2- .....	22
REPLICAR Y CONSOLIDAR UNA SOLICITUD A NIVEL INSTITUCIONAL ....	23
MARCAR CON ERROR LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS .....	24
APROBAR UN COMPROBANTE.....	24
COPIAR ESTRUCTURA.....	25
IMPRIMIR.....	26
MARCAR CON ERROR .....	26
<b>REPORTES.....</b>	<b>27</b>
 <b>INDICE ALFABETICO</b>	

## **PRESENTACION**

*Dentro del diseño teórico y funcional del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF / SAG-, se ha previsto el funcionamiento descentralizado del proceso de modificación presupuestaria, para que cada Institución pueda modificar sus presupuestos desde un SIAF Local; modificaciones que deben ser transmitidas directamente al SIAF Central que administra el Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación de acuerdo a lo contemplado en la Constitución Política de la República y en el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República Número 101-97.*

*Con el propósito de apoyar dicho proceso se ha diseñado un sistema informático para ponerlo a disposición de los Analistas Centrales de Presupuesto, así como para quienes tienen bajo su responsabilidad, dentro de cada Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la administración del presupuesto.*

*Esta herramienta está diseñada para efectuar los procedimientos necesarios para: Crear nuevas estructuras, en el caso que la modificación requiera de estas, elaborar el Comprobante de Modificación Presupuestaria –CO2- así como generar reportes.*

*A continuación se presenta el Manual del Usuario para Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Gastos para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas en el que se indica el uso de las opciones de Modificaciones Presupuestarias contenidas dentro del módulo de Ejecución de Gasto, que permiten operar las modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera.*

## **UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA EN EL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Los procedimientos necesarios para realizar modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- son básicamente los que se describen a continuación con el módulo correspondiente en que se ubican.

<b>Ubicación en el Módulo de Modificación Presupuestaria</b>	<b>Procedimiento</b>
Nuevas Estructuras Presupuestarias	Crear estructura
Comprobante de Modificación Presupuestaria	Formular el Comprobante de Modificación Presupuestaria –CO2
	Marcar Aprobado los Comprobantes de Modificación Presupuestaria –CO2-
	Marcar con Error los Comprobantes de Modificación Presupuestaria –CO2-
Reportes	

***En el caso de los Ingresos el Procedimiento a seguir es el mismo, solamente debe ubicarse en el Modulo de Ejecución Ingresos, y aplicar los mismos procedimientos descritos en este Manual.***

# **Crear Nueva Estructura**

## NUEVAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS

Cuando la modificación presupuestaria requiere la creación de una nueva estructura presupuestaria debe considerar lo siguiente:

SIAF Local		SIAF Central
Crear Estructuras sin estar creadas previamente en SIAF Central	Crear Estructuras después de estar creadas en SIAF Central	Crear estructuras sin estar previamente creadas en SIAF Local
Crear nuevos renglones (excepto del grupo 0 y renglones 911 y 914)	Crear renglones del Grupo 0 y renglones 911 y 914	Renglones
	Programas	Programas
	Subprogramas	Subprogramas
	Proyectos	Proyectos
	Actividad/Obra	Actividad/Obra

### CREAR UNA NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA



1. Posicionarse sobre el módulo de *Ejecución Gasto* y presionar el botón izquierdo del ratón (dibujo 1).
2. Sitúese en *Modificaciones Presupuestarias*, luego en *Nuevas Estructuras Presupuestarias* y presione el botón izquierdo del ratón, y aparecerá la pantalla siguiente (dibujo 2):



1



2

3. Ubíquese en el nivel de estructura programática en el que necesita crear la nueva estructura presionando tantas veces como se indica en la tabla este icono



Nivel	Presione	Presione	Presione	Presione	Presione
Programa					
Subprograma					
Proyecto					
Actividad u Obra					
Renglón					

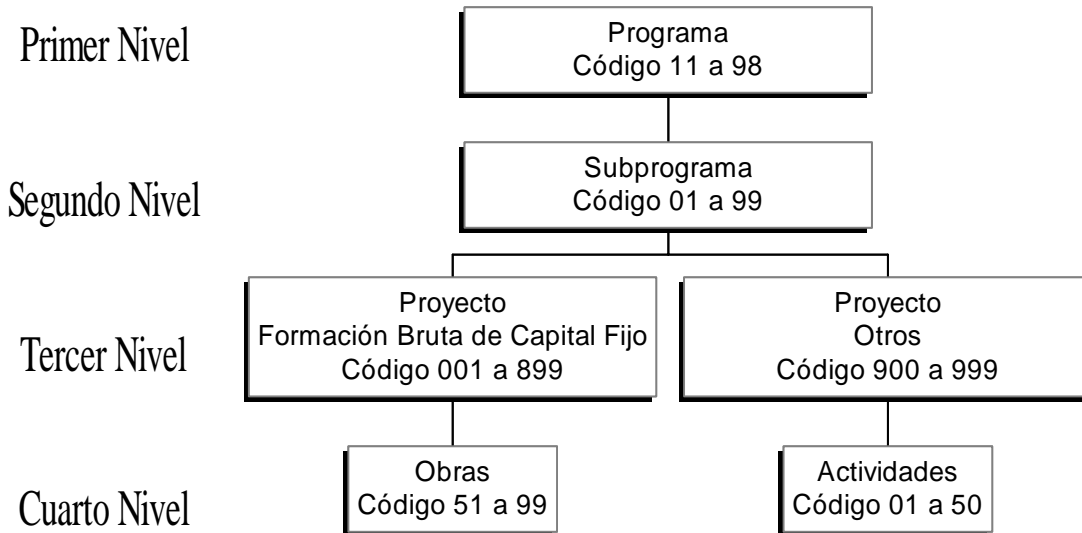
4. Una vez ubicado en el nivel de estructura programática en el que debe crear la nueva estructura presione con botón izquierdo del “ratón”, situando el puntero sobre este icono
5. Aparecerá la pantalla de ingreso de información. Dependiendo del nivel de estructura programática la información requerida varía, como se muestra en la tabla

Nivel de Estructura Información Requerida	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad u Obra	Renglón
<b>Código</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Descripción</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>No. S.N.I.P.</b>			<b>X</b>		
<b>Función</b>				<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Geografía</b>					<b>X</b>
<b>Fuente</b>					<b>X</b>
<b>Económico</b>					<b>X</b>

6. Para el acceso de la información proceda de la siguiente forma:


- **Código:** Asigne el código que corresponda según la numeración establecida.

Estructura de los Códigos Presupuestarios



<b>Categorías equivalentes a Programas:</b>	<b>Código</b>	<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Nivel</b>
Actividades Centrales	01	Sin dependencia	1
Proyectos Centrales	02		1
Actividades Comunes	03 a 08	Sin dependencia	1
Proyectos Comunes	09 a 10	Sin dependencia	1
Partidas no Asignables a Programas	99	Sin dependencia	1

- **Descripción:** Indique el nombre del programa, subprograma, proyecto, actividad u obra, o renglón según corresponda.
- **No. S.N.I.P.:** Indique el número que corresponde al proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- **Función:** Indique la función a la que corresponde la actividad y obra o en su caso el renglón.
- **Geografía:** Se refiere al código del área geográfica en la que se erogarán los recursos del renglón.
- **Fuente:** Debe indicar la fuente de financiamiento del renglón.
- **Económico:** Se refiere al código de la clasificación económica a la que corresponde el renglón, este dato se asigna automáticamente.

7. Señale con el puntero este icono para  grabar;



8. Señale con el puntero este icono  para salir



## CONSULTAS



El sistema posee la opción que le permite en cada nivel de la estructura programática conocer los datos que corresponden al mismo.

1. Ubíquese en el nivel de la estructura que desee consultar
2. Señale con el cursor el botón “consulta”  oprima el botón izquierdo del “ratón”
3. Señale con el puntero este icono  para salir.


## CORRECCIONES

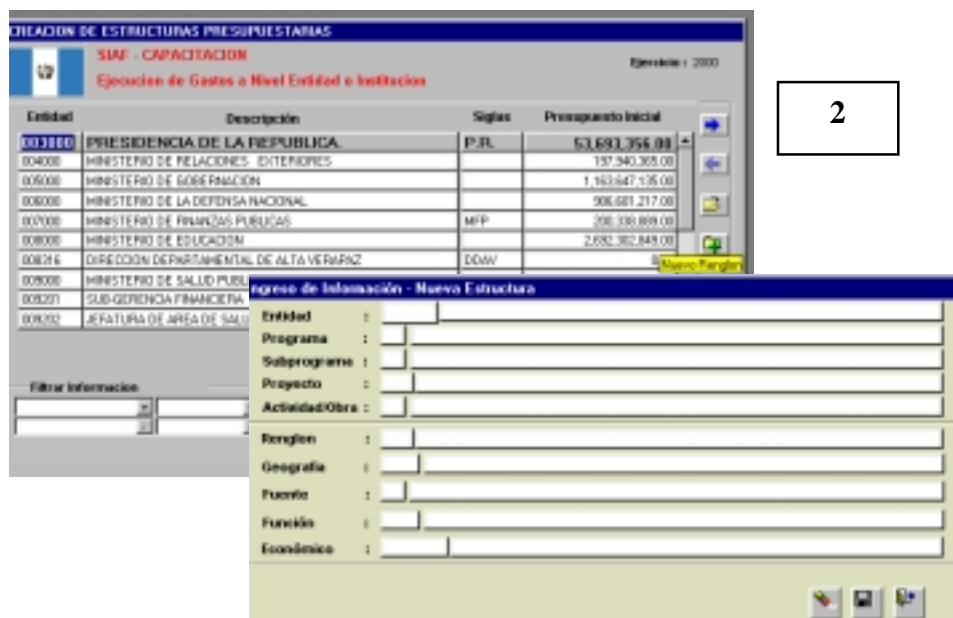
Cuando se encuentre en alguna de las pantallas de ingreso de información (3, 9, 11, 14 etc.), y cometa un error ANTES DE GRABAR, presione simultáneamente *Shift F4*, y el sistema borrará los datos que haya incluido con anterioridad. Permitiéndole iniciar el vaciado de la información.



## NUEVO RENGLÓN



Esta opción permite crear rápidamente nuevos renglones, siempre y cuando ya existan el programa, subprograma, proyecto, actividad y obra al cual debe incorporarse el renglón que se creará.

1. Posicionarse sobre el módulo de *Ejecución de Gasto* y presionar el botón izquierdo del ratón (dibujo 1).
2. Sitúese en *Modificaciones Presupuestarias*, luego en *Nuevas Estructuras Presupuestarias* y presione el botón izquierdo del ratón, y aparecerá la pantalla siguiente (dibujo 2):
3. Presione el botón de nuevo renglón  y aparecerá la pantalla que muestra el dibujo 3
4. Para acceder la información observe lo indicado en el punto 6 del apartado CREAR UNA NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA



5. Señale con el puntero este icono para  grabar;
6. Señale con el puntero este icono  para salir

## FILTROS

Son una útil herramienta de búsqueda del sistema que permite fácilmente ubicar la información que se solicita.

Los filtros se encuentran en la parte inferior todas las pantallas que presentan información, únicamente en aquellas que captan información éstos no aparecen.

En el dibujo 4 rodeada por la línea se observa el área de filtros


Los filtros pueden ser simples (con una variable de búsqueda) o complejos (con dos o más variables de búsqueda).

**Los filtros únicamente consideran los clasificadores que aparecen descritos en el nombre de las columnas de la pantalla que se ubica en la parte superior del área de filtros.**

### Filtros de una variable

Para utilizar los filtros debe hacer lo siguiente:


1. Posicione el cursor sobre la flecha que aparece en el primer recuadro bajo la frase “filtrar información”; aparecerá la clasificación por la que puede ser ubicada la información que necesita (dibujo 4);
2. Señale el clasificador que desea utilizar, haciendo click sobre el botón izquierdo del “ratón”;
3. Ubique el cursor sobre la flecha que aparece en el segundo espacio (dibujo 5), encontrará los siguientes conectores lógicos:
  - **Menor:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *menores* que el dato indicado en el espacio adjunto;
  - **Menor o Igual:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *menores o iguales* al dato indicado en el espacio adjunto;
  - **Mayor:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *mayores* que el dato indicado en el espacio adjunto;
  - **Mayor o Igual:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *mayores o iguales* al dato indicado en el espacio adjunto;

- **Igual:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *iguales* al dato indicado en el espacio adjunto;
  - **Diferente:** Muestra los elementos que estén registrados y sean *distintos* al dato indicado en el espacio adjunto;
  - **Nulo:** Muestra los registros que no tienen datos;
  - **No Nulo:** Muestra los registros que si tienen datos registrados;
  - **Busca Cadena:** Muestra los elementos que contengan la porción de registros indicados. Debe utilizarse el símbolo de %, por ejemplo:
    - ▲ **Fondo%:** el sistema mostrará los registros que inicien con la palabra “Fondo” como: Fondo de Inversión Social, Fondo de Solidaridad y Desarrollo Comunitario, etc.
    - ▲ **%Financiera:** el sistema mostrará todos los registros que terminen con la palabra “Financiera” como: Sub-Gerencia Financiera, Dirección Financiera etc.
    - ▲ **%Mujer%:** el sistema mostrara todos los registros que contengan en alguna posición central la palabra “Mujer” como: Secretaria nacional de la mujer de escasos recursos, Asociación de la mujer abandonada etc.
  - **No Busca Cadena:** Muestra los elementos que **No** contengan la porción de registros indicados. Debe utilizarse el símbolo de %
4. En el tercer espacio escriba la *variable de búsqueda* (número que corresponde al clasificador que seleccionó en el primer espacio);
5. Señale este icono,  y la información solicitada aparecerá filtrada en la parte superior de la pantalla;



## ORDENAMIENTO

Esta herramienta se ubica junto al área de filtros y permite ordenar la información que muestra la pantalla en la parte superior; para utilizarlos debe proceder de la siguiente manera:

1. Ubíquese en el recuadro inferior a la palabra “ordenamiento”;
2. Señale la fecha que aparece junto al recuadro y haga *click*;
3. Elija el clasificador que desea utilizar como *variable de ordenamiento*;
4. En el recuadro siguiente elija el *modo de ordenamiento* (ascendente o descendente);
5. Señale este  icono, y la información solicitada aparecerá ordenada en la parte superior de la pantalla.

# **Comprobante de Modificación Presupuestaria -C02-**

## COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Para operar modificaciones presupuestarias, debe utilizarse el Comprobante de Modificación Presupuestaria –CO2-. Para elaborar el mismo debe realizar los pasos siguientes:

### CREAR UN COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

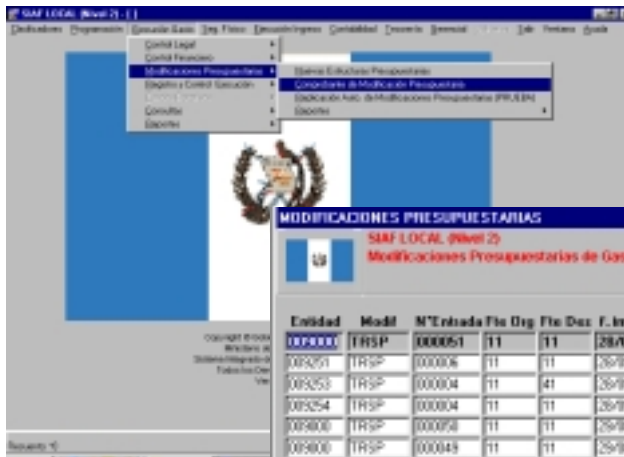


La creación de un comprobante de Modificación Presupuestaria –CO2- puede dividirse en dos partes:

- **Elaboración del encabezado:** se refiere a los datos de la entidad, el documento de respaldo, la fecha de imputación, la clase de modificación y el financiamiento.
- **Elaboración del cuerpo del comprobante:** en él encontramos el detalle de los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

#### Elaboración del Encabezado


1. Posicionarse sobre el módulo de *Ejecución de Gasto* y presionar el botón izquierdo del *ratón* (dibujo 7)
2. Sitúese en *Modificaciones Presupuestarias*, luego en *Comprobante de Modificación Presupuestaria* y presione el botón izquierdo del *ratón*, y aparecerá la pantalla siguiente (dibujo 8)

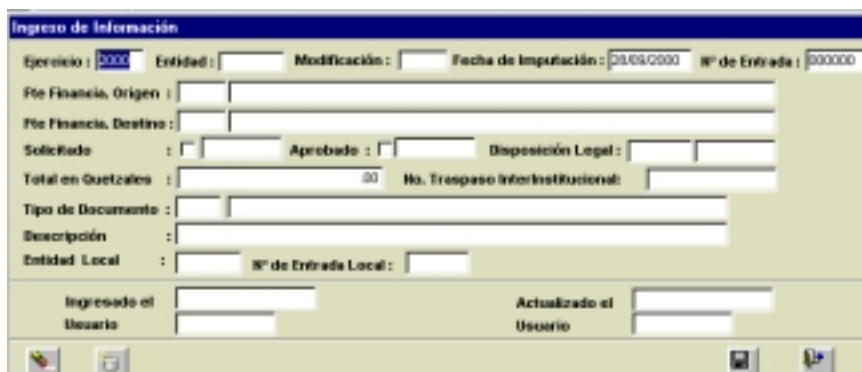


Entidad	Modif	N° Entrada	Fin Org	Fin Des	F. Imputación	Total de Quetzales	Sal	Apr	Sel	Er
00000	TRSP	000051	11	11	28/09/2000	1,200.00				00
005251	TRSP	000006	11	11	28/09/2000	1,200.00				00
005253	TRSP	000004	11	41	28/09/2000	200.00				00
005254	TRSP	000004	11	11	28/09/2000	1,200.00				00
005000	TRSP	000050	11	11	28/09/2000	2,340.00				00
005000	TRSP	000049	11	11	28/09/2000	2,340.00				02
005002	TRSP	000012	11	11	28/09/2000	2,340.00				02
005214	TRSP	000006	11	11	28/09/2000	540.00				00

8



3. Presione con botón izquierdo del “ratón”, situando el puntero sobre este icono 
4. Aparecerá la pantalla de ingreso de información (dibujo 9).



9

5. Para el acceso de la información proceda de la manera siguiente:  
**Entidad:** Indique el código de la Unidad Ejecutora en la que se realizará la modificación presupuestaria.  
**Modificación:** al posicionarse en este espacio, y hacer doble clic con el botón izquierdo del “ratón”, aparecerá una pantalla con las opciones siguientes:
  - **ADIC Adición:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras y grupos de gastos, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado por el Congreso de la República.

*Para este caso primero debe crearse el CO2 de modificación de ingresos*

- **DISM Disminución:** Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades u obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado por el Congreso de la República es disminuido.

- **TRSP Traspaso o Transferencia:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios dentro de un mismo organismo o institución, que no incrementa el total de los gastos previstos en el presupuesto general o de la institución.


En ningún caso se efectuarán transferencias de “programas de inversión”, los cuales comprenden las asignaciones presupuestarias de la categoría programática “proyecto” y de los grupos de gasto 5 “Transferencias de Capital” y 6 “Activos financieros”, a gastos de funcionamiento o para el pago de la deuda pública.

- **ADII Adición Interinstitucional:** Se utiliza este código en el caso de incrementar los créditos presupuestarios como consecuencia de una transferencia proveniente de otra institución.
  - **DICI Disminución Interinstitucional:** Este código debe aplicarse en el caso que los créditos presupuestarios sean disminuidos como consecuencia de la cesión de los mismos a otra institución.
  - **COCI Corrección Presupuesto Inicial:** En el caso que sea necesario realizar modificaciones al Presupuesto Inicial, por errores en la carga inicial del analítico.
6. **Fuente de Origen:** Indique el código de la fuente de financiamiento que proveerá los fondos.
  7. **Fuente de Destino:** Indique el código de la fuente de financiamiento a la que se trasladarán los fondos (en el caso de traslado de fondos de una fuente de financiamiento a otra), si no corresponde ningún cambio de fuente indique el mismo código de la fuente de origen.
  8. **Solicitado, Aprobado y Disposición Legal:** Son espacios que deberá llenar posteriormente.
  9. **Total en Quetzales:** Indique el monto de la modificación que se realiza.
  10. **Tipo de Documento:** Indique el tipo de documento que respalda la modificación, al hacer doble clic sobre el botón izquierdo del “ratón” aparecerá una pantalla con diferentes opciones, utilice la que corresponda según el tipo de modificación que realiza.


<b>Asidero Legal</b>	<b>Tipo de Modificación</b>		<b>Tipo de Documento</b>
Artículo 240 de la Constitución Política de la República de Guatemala	Incremento en el Presupuesto		<b>Acuerdo Gubernativo</b>
Artículo 32, Decreto 101-97 Inciso 1	Transferencias Interinstitucionales		<b>Acuerdo Gubernativo</b>
Artículo 32, Decreto 101-97 Inciso 2	Cuando las trasferencias ocurran dentro de la misma institución		<b>Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas</b>
Literal a)	Creación, incremento o disminución por transferencias	De las asignaciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Renglones del grupo 0 “Servicios Personales”</li> <li>❖ Renglón 911 “Emergencias y Calamidades Públicas”</li> <li>❖ Renglón 914 “Gastos no Previstos”</li> </ul>	
Literal b)	Modificación	De las fuentes de financiamiento	
Literal c)	Transferencias de asignaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ De un programa o categoría equivalente a otro.</li> <li>❖ Entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma</li> </ul>	
Artículo 32, Decreto 101-97 Inciso 3 Literal a)	Transferencias de asignaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.</li> </ul>	<b>Resolución Ministerial del Ministerio interesado o Resolución de la Máxima autoridad de la institución, dependencia o secretaría</b>
Literal b)		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.</li> </ul>	
Literal c)		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.</li> </ul>	

**11. Descripción:** Describa el objetivo de la modificación que realiza.

**12. Entidad Local y No. De Entrada:** Estos datos son asignados automáticamente por el sistema.

**13. Señale con el puntero este icono para**  **grabar;**

## Elaboración del Cuerpo del CO2

- Después de gravar el sistema lo ubicara en la pantalla que muestra el dibujo 8, sitúese nuevamente sobre la unidad ejecutora en la que esta realizando la modificación, y presione este icono; 
- Aparecerá la pantalla que muestra el dibujo 10



MODIFICACIONES POR PARTIDAS

SAF LOCAL (Nivel 2)  
Modificaciones Presupuestarias de Gastos

Entidad : 009255 HOSPITAL DE SAN BENITO


Ejercicio: 2000  
N° De Entrada : 000010  
Modificación : TRSP  
N°Transfer. :

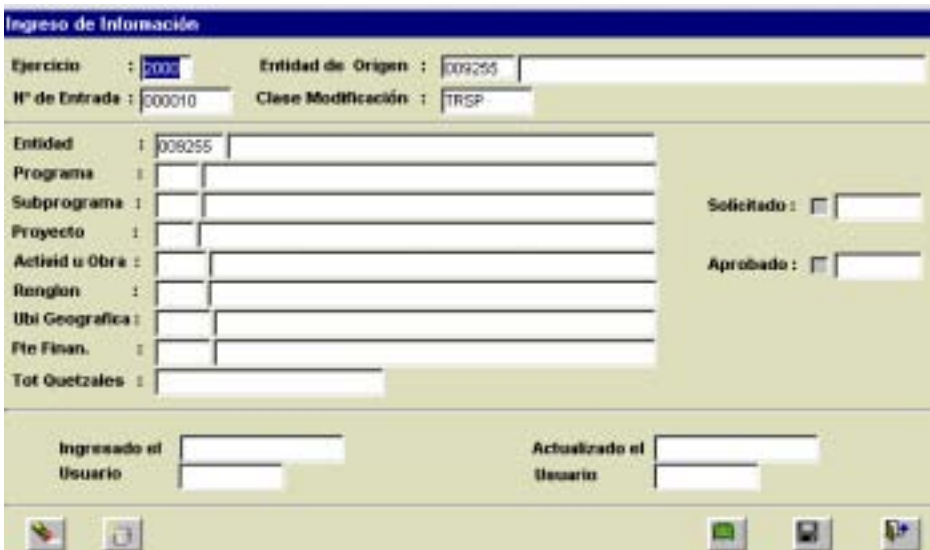
Entidad	Pg	Sp	Py	A/D	Ren	Ub.Geo.	Fte	Modificación	Monto	Renglón

Filtrar Información

Ordenamiento

10

- Presione con botón izquierdo del “ratón”, situando el puntero sobre este icono  aparecerá la pantalla del dibujo 11;



Ingreso de Información

Ejercicio : 0000 Entidad de Origen : 009255

N° de Entrada : 000010 Clase Modificación : TRSP

Entidad : 009255

Programa :  
Subprograma :  
Proyecto :  
Actividad u Obra :  
Renglon :  
Ubi Geografica :  
Fte Finan. :  
Tot Quetzales :


Solicitado :   
Aprobado :


Ingresado el Usuario :  
Actualizado el Usuario :

11


17. Ingrese la información que se solicita: Código de Entidad, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad u Obra, Renglón, Ubicación Geográfica. Fuente de Financiamiento y Total en quetzales;


**Las asignaciones presupuestarias que se reducen deben indicarse en cantidades negativas utilizando el signo (-) menos.**

18. Si desea consultar los saldos de la estructura programática oprima este icono 

19. Señale con el puntero este icono para grabar;  y aparecerá nuevamente la pantalla del dibujo 11

**Recuerde que debe realizar el procedimiento del punto 17 y 18 tantas veces como disminuciones y aumentos contenga la modificación.**

20. Señale con el puntero este icono  para salir. Volverá a la pantalla que muestra el dibujo 10.

21. En este momento ya esta elaborado el CO2, presione este icono  para imprimir y aparecerá la pantalla 12, nuevamente presione imprimir.

12

## MODIFICAR UN COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA -CO2-



*Para modificar un CO2,  
éste no debe estar  
marcado como solicitado*

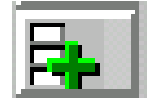
1. Ubíquese en la pantalla que muestra el dibujo 8, y presione este icono
2. Aparecerá la pantalla de ingreso de información (dibujo 11), realice la modificación que corresponda.
3. Grabe la información, presionando este icono

## MARCAR COMO SOLICITADO UN COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA –CO2-



1. Para solicitar información ubíquese en la pantalla que muestra el dibujo 8 y presiones este icono
2. Aparecerá un mensaje que dice “Desea solicitar comprobante” al que debe responder “Aceptar”;
3. Luego aparecerá otro mensaje que dice Actualización Exitosa oprima de nuevo aceptar, y finalmente otro mensaje que dice No hay cambios para confirmar vuelva a presionar aceptar;
4. Señale con el puntero este icono para salir.

## REPLICAR Y CONSOLIDAR UNA SOLICITUD A NIVEL INSTITUCIONAL



1. Sitúese en la pantalla que muestra el dibujo 8, y con el cursor señale la casilla que esta en la columna que tiene las iniciales “Sel” y haga clic con el botón izquierdo del ratón.

Entidad	Modal	N°Entrada	Fic Org	Fic Dez	F. Imputación	Total de Quetzales	SeApe	SeL	En
009000	TRSP	000051	11	11	28/09/2000	1,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00
009251	TRSP	000006	11	11	28/09/2000	1,200.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00
009253	TRSP	000004	11	41	28/09/2000	200.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00
009254	TRSP	000004	11	11	28/09/2000	1,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00
009000	TRSP	000050	11	11	29/08/2000	2,040.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00
009000	TRSP	000049	11	11	29/08/2000	2,040.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02
009262	TRSP	000012	11	11	29/08/2000	2,040.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02
009214	TRSP	000006	11	11	29/08/2000	540.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00

8

*Si son varias unidades ejecutoras las que conforman la modificación, debe marcar todas como se indica en el punto 1*

2. Presione el icono “agrupar”




Una vez cumplido este proceso el sistema habrá generado un nuevo documento con su correspondiente número para su trámite ante el Ministerio de Finanzas, el cual contendrá en forma consolidada lo solicitado por la(s) unidad(es) ejecutora(s). Este nuevo documento deberá ser marcado como solicitado, de acuerdo a la operación ya descrita.

## MARCAR CON ERROR LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS





Este icono se utiliza para marcar con Error los comprobantes CO2 que ya fueron marcados como Solicitados.

1. Ubíquese en la pantalla que muestra el dibujo 8;
2. Presiones este icono; 
3. Responda “Aceptar” al mensaje Desea marcar con Error;
4. Responda “Aceptar” al mensaje Cuenta con enlace se harán verificaciones;
5. Responda “Aceptar” al mensaje Actualización exitosa.



## APROBAR UN COMPROBANTE


Para aprobar un comprobante –CO2- proceda de la manera siguiente:

1. En la pantalla que muestre el dibujo 8, sitúese sobre el comprobante que desea aprobar;
2. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono; 
3. Responda “Aceptar” al mensaje Desea aprobar el comprobante;
4. Aparecerá el mensaje Ingreses disposición legal, presione “Aceptar”;
5. Ingrese el número del instrumento legal que respalda la modificación.
6. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono; 
7. Aparecerá el mensaje Actualización exitosa, presione “Aceptar”;



## COPIAR ESTRUCTURA

**Para copiar una estructura, primero debe haber efectuado los pasos del 1 al 13 del apartado Crear un comprobante de modificación presupuestaria.**

1. Posiciónese en la pantalla que muestra el dibujo 8 sobre la fila que contiene los datos que desea copiar;
2. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono; 
3. Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación (dibujo 13)




COPIA CUR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CUR Origen	CUR Destino
Ejercicio : 2000	Ejercicio : 2000
Entidad : 9055	Entidad :
Nº Entrada : 10	Nº Entrada :

Iconos de navegación:  

13

4. En la parte donde pregunta Cur Destino indique el código de la Entidad y el No. De Entrada de la misma;
5. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono; 
6. Responda “Aceptar” al mensaje “Esta seguro de copiar este número de Cur al otro”;
7. Responda “Aceptar” al mensaje “No hay cambios para confirmar”;
8. Responda “Aceptar” al mensaje “Proceso terminado verifique sus partidas por favor”

## IMPRIMIR



1. Posiciónese en la pantalla que muestra el dibujo 8 sobre la fila que contiene los datos que desea imprimir;
2. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono;
3. Aparecerá la pantalla que se muestra el dibujo 12, presione con el botón izquierdo del ratón “Imprimir”.

## MARCAR CON ERROR



Quando un documento no ha sido marcado como “Solicitado” puede marcarse con ERROR utilizando el siguiente procedimiento:

1. Ubíquese en la pantalla que muestra el dibujo 8;
2. Presiones este icono;
3. Aparecerá la pantalla que muestra el dibujo 14

14


4. Haga doble clic en el espacio de Código de Error y aparecerá una pantalla con los códigos de Error
5. Elija el código que corresponda;
6. Presiones “Aceptar”
7. Presione con el botón izquierdo del ratón este icono;
8. Señale con el puntero este icono para salir

## REPORTES

Los reporte que genera el sistema se agrupan en tres:

- **Modificaciones Presupuestarias:** Contiene información sobre: el Presupuesto Asignado, Adiciones, Disminuciones, Traspasos positivos y negativos, Reservado negativo y Presupuesto vigente.
- **Cur de Modificaciones Presupuestarias:** Contiene información referente al Cur, número, clase, fuente de origen y destino, fecha, descripción, monto etc.
- **Cur Detallado de Modificación Presupuestaria:** Contiene información referente a la estructura presupuestaria, al documento de respaldo y al tipo de modificación realizada.
- **Modificaciones Presupuestarias por Entidad:** Muestra información referente a la entidad; número de Cur, clase de modificación, fecha, descripción, monto y datos sobre el documento de respaldo.
- **Informe de Ruta Critica (Modificaciones Presupuestarias):** Brinda información sobre el recorrido administrativo del Cur.

### Generar un reporte:

1. Sitúese en el modulo de Ejecución del Gasto, luego el Modificaciones Presupuestaria y Reportes;
2. Elija la opción que desea consultar y señálela con el puntero hasta ubicarse sobre el reporte que desea generar;
3. Haga click con el botón izquierdo del “ratón”;
4. Aparecerá otra pantalla en la que si lo desea podrá filtrar la información del reporte, (ver el apartado de filtros);
5. Presionar este  icono;
6. Para imprimir el reporte en la parte superior del mismo aparece la opción “imprimir” pulse el botón izquierdo del “ratón” sobre la misma.

## Índice Alfabético

### A

ADIC Adición, 17  
ADII Adición Interinstitucional, 18  
APROBAR UN COMPROBANTE, 24

### C

COCI Corrección Presupuesto Inicial:, 18  
COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA, 16  
CONSULTAS, 9  
COPIAAR ESTRUCTURA, 25  
CREAR UN COMPROBANTE DE  
MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA, 16  
CREAR UNA NUEVA ESTRUCTURA  
PRESUPUESTARIA, 6  
Cur de Modificaciones Presupuestarias,  
27  
Cur Detallado de Modificación  
Presupuestaria, 27

### D

DICI Disminución Interinstitucional, 18  
DISM Disminución, 17

### E

Elaboración del Cuerpo del CO2, 20  
Elaboración del Encabezado, 16  
Estructura de los Códigos  
Presupuestarios, 8

### F

FILTROS, 10  
filtros de una variable, 11  
filtros de varias variables, 13  
Fuente de Destino, 18  
Fuente de Origen, 18

### G

Generar un reporte, 27

### I

IMPRIMIR, 26

### M

MARCAR COMO SOLICITADO UN  
COMPROBANTE DE  
MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA -CO2-, 22  
MARCAR CON ERROR, 26  
MARCAR CON ERROR  
SOLICITADAS, 24  
Modificaciones Presupuestarias, 27  
Modificaciones Presupuestarias por  
Entidad, 27  
MODIFICAR UN COMPROBANTE DE  
MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA -CO2-, 22

### N

NUEVAS ESTRUCTURAS  
PRESUPUESTARIAS, 6  
NUEVO RENGLÓN, 10

### O

ORDENAMIENTO, 14

### P

PRESENTACION, 3

### R

REPLICAR Y CONSOLIDAR UNA  
SOLICITUD A NIVEL  
INSTITUCIONAL, 23

REPORTES, 27

TRSP Traspaso o Transferencia, 18

**T**

Tipo de Documento, 18