



MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE USUARIO

MODULO DE PRESUPUESTO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2023



MINISTERIO DE HACIENDA

MH.UVH.DGCG/006.0037/2023

RESOLUCIÓN N° DGCG 037/2023.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: San Salvador, dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es competencia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, establecer las normas específicas, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del subsistema de contabilidad gubernamental y las modificaciones que fueren necesarias, así como determinar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad;
- II. Que conforme a lo establecido en el artículo 103 del Código Municipal, el municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas;
- III. Que mediante Disposición Administrativa de Carácter General No. DGCG 01-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dispuso la implementación del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM) para llevar el registro de las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad a través de un aplicativo informático;
- IV. Que después de verificar y poner en operación el SAFIM, se hace necesario actualizar algunos procedimientos, terminología y otros elementos de control financiero.

POR TANTO: En uso de las facultades que confiere el artículo 105, literal b) de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

RESUELVE:

- a) Dejar sin efecto a partir del 1 de enero de 2024, los manuales de usuarios 2014, de los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del aplicativo informático denominado Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM).

Página 1 de 2

- b) Autorizar los nuevos manuales de usuario para el manejo de los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del aplicativo informático denominado Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM), a partir las operaciones financieras del 1 de enero de 2024.

DIOS UNION LIBERTAD



Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa  
Director General



## INDICE

MÓDULO DE PRESUPUESTO.....	1
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:.....	3
Pasos para crear Unidad Presupuestaria: .....	4
Pasos para modificar una unidad presupuestaria.....	5
Pasos para eliminar una unidad presupuestaria.....	5
Pasos para crear una línea de trabajo.....	6
Pasos para modificar una línea de trabajo.....	7
Pasos para eliminar una línea de trabajo.....	7
Pasos para crear una Sub línea de trabajo.....	7
Pasos para modificar una Sub línea de trabajo.....	9
Pasos para eliminar una Sub línea de trabajo.....	9
CIFRADO PRESUPUESTARIO.....	10
Pasos para crear Cifrado Presupuestario.....	11
Pasos para modificar un Cifrado Presupuestario.....	14
Pasos para eliminar un Cifrado Presupuestario.....	14
PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	16
Pasos para Crear Proyecto de inversión Pública.....	19
Pasos para modificar un Proyecto de Inversión Pública.....	22
Pasos para eliminar un Proyecto de Inversión Pública.....	23
ESTIMACIONES DE INGRESOS.....	24
Pasos para crear una Estimación de Ingresos.....	25
Pasos para modificar una Estimación Presupuestaria de Ingresos.....	27
Pasos para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Ingresos.....	27
Pasos para la Distribución de una Estimación Presupuestaria de Ingresos.....	28
ESTIMACIONES DE EGRESOS.....	29
Pasos para crear una Estimación de Egresos.....	30
Pasos para modificar una Estimación Presupuestaria de Egresos.....	31
Pasos para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Egresos.....	32
Pasos para la Distribución de una Estimación Presupuestaria de Egresos.....	32

CREAR Y APLICAR PRESUPUESTO.....	34
Pasos para crear presupuesto.....	35
Pasos para aplicar un presupuesto.....	37
MODIFICACION AL PRESUPUESTO.....	39
Pasos para crear una reprogramación.....	40
Pasos para modificar una Reprogramación Presupuestaria.....	43
Pasos para eliminar una Reprogramación Presupuestaria.....	44
Pasos para crear una reforma presupuestaria.....	45
Pasos para modificar una reforma presupuestaria.....	48
Pasos para eliminar una reforma presupuesta.....	48
SOLICITUD PRESUPUESTARIA.....	49
Pasos para crear una solicitud presupuestaria.....	51
Pasos para modificar una solicitud presupuestaria.....	55
Pasos para eliminar una solicitud presupuestaria.....	55
Pasos para Anular una solicitud presupuestaria.....	55

## MÓDULO DE PRESUPUESTO

El módulo de presupuesto permite formular, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Institución.

Las acciones involucradas en este módulo hacen énfasis en los propósitos y objetivos que persigue la Institución, en la programación del trabajo por realizar; en la compatibilidad entre objetivos y metas; en la utilización eficiente de los recursos para alcanzarlos y en la información adecuada que debe tenerse para medir los resultados.

El menú de presupuesto comprende las opciones siguientes:

- **Estructura Presupuestaria:**  
Consiste en la creación de un código de 6 dígitos conformado por la unidad presupuestaria, la línea de trabajo y la sub línea de trabajo (esta última no es indispensable, pero es requerida), la estructura referida será utilizado para incorporarse en el Cifrado de Egresos Presupuestario (CEP).
- **Cifrado de Egresos Presupuestario:**  
Consiste en la creación de un código conocido como CEP, el cual está conformado por el Año, la agrupación operacional, código institucional, área de gestión, estructura presupuestaria, fuente de financiamiento y fuente de recurso; dicho código es utilizado en la formulación y en la ejecución del presupuesto de egresos.
- **Proyecto de Inversión Pública:**  
La opción permite crear proyectos. Requiere asignación de estimaciones presupuestaria para su operatividad y cuenta financiera.
- **Estimaciones de Ingresos:**  
Comprende los ingresos que la Institución espera recaudar en el año, estas generadas por unidad responsable, fuentes de financiamiento: fondos propios, fondo general, prestamos internos, prestamos externo y donaciones, con su respectiva fuente de recursos. Incluye también las distribuciones periódicas dentro del ejercicio vigente (mensuales, trimestrales, personalizadas, etc.).
- **Estimaciones de Egresos:**  
Se refiere a los Egresos que espera cubrir para las operaciones de la Institución durante el año, las cuales son generadas por unidad responsable, tipo de gastos, CEP y proyecto. Comprende también la distribución cíclica correspondiente.

- **Crear y Aplicar Presupuesto: Presupuesto:**  
Esta opción permite crear un presupuesto aprobado y aplicar un presupuesto distribuido, estas dos acciones se realizan en etapas diferentes de la formulación presupuestaria, la primera se realiza después de aprobado el presupuesto y la segunda se realiza después de distribuido el presupuesto.
- **Modificación al Presupuesto:**  
Permite realizar modificaciones al presupuesto, estas pueden ser reformas (aumentos-disminución presupuestario) o reprogramaciones (replanteamiento del presupuesto).  
  
Previo a ingresar solicitudes presupuestarias en el **Módulo Municipal**, en la opción de **Personas** debe realizar un mantenimiento a los tipos de personas, verificar si el tipo de persona existe de lo contrario, si son personas naturales estas deben ser ingresadas por medio del número de D.U.I., su nombre completo y/o nombre comercial; y las personas jurídicas con el N.I.T. y el nombre comercial. Para cada tipo de persona se debe agregar el perfil correspondiente; estos se asignan dependiendo las operaciones que realiza la alcaldía.
- **Solicitud Presupuestaria:**  
Permite realizar la reservar los fondos del presupuesto vigente, para que posteriormente sea ejecutado.

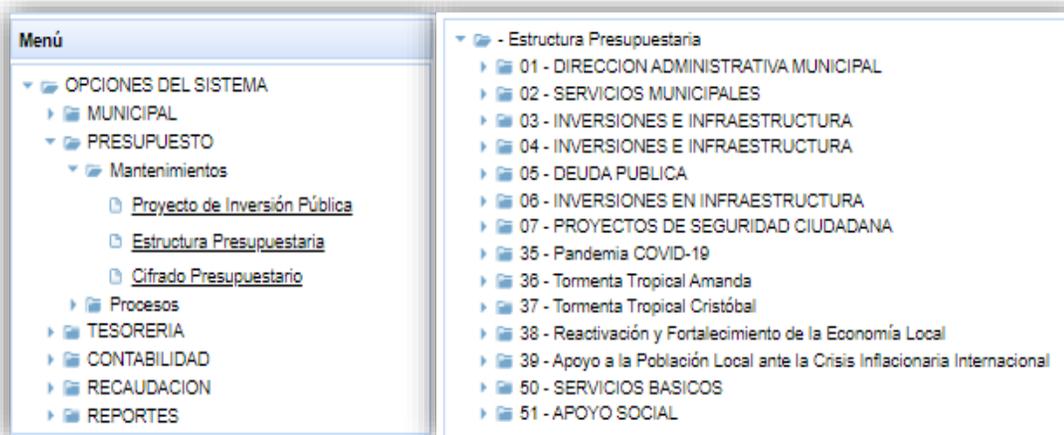
## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:**

En la estructura presupuestaria se crean y concatena Unidad Presupuestaria (UP), Línea de Trabajo (LT) y Sub Línea de Trabajo (SLT), en el orden antes descrito; esta opción comprende los siguientes campos:

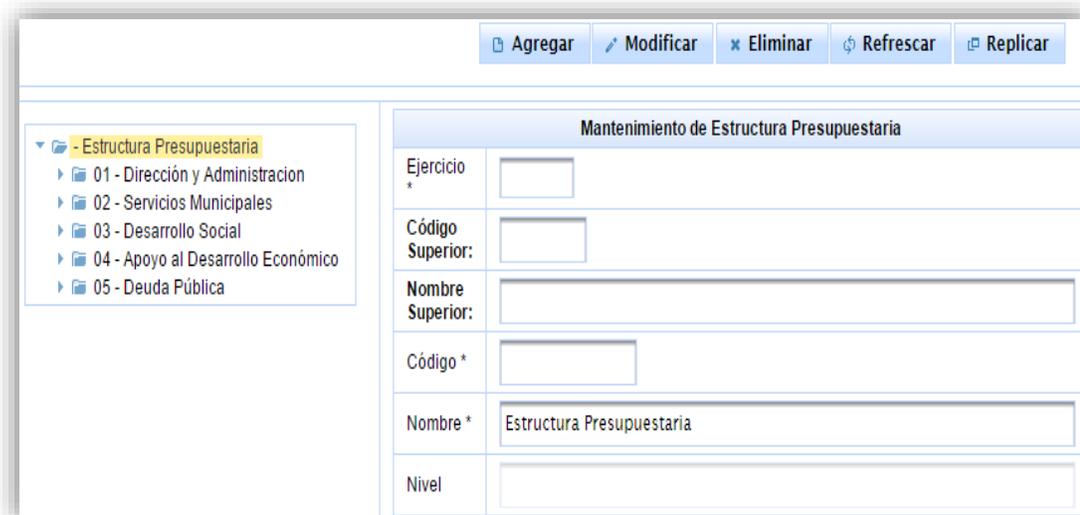
- **Ejercicio:**  
Comprende el año en el que se está trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema.
- **Código Superior:**  
Comprende el código del cual se desagregará el nivel que se está creando, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema. Si se está creando una (UP), este campo aparecerá vacío, ya que no tiene nivel superior.
- **Nombre Superior:**  
Contiene el nombre del Nivel superior del cual se desagregará el nivel que se está creando, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema. Si se está creando una UP, este campo aparecerá vacío, ya que no tiene nivel superior.
- **Código:**  
Este campo es editable y contiene el código del nivel que estamos creando, dicho código debe de ser con dos dígitos.
- **Nombre:**  
Este campo es editable y contiene el nombre del nivel que se está creando.
- **Nivel:**  
Contiene las iniciales del Nivel que se está creando y es automático (UP, LT ó SLT).

### Pasos para crear Unidad Presupuestaria:

- 1- Para crear las Unidades Presupuestarias se debe seleccionar el módulo de presupuesto, luego Mantenimiento y por último la opción Estructura Presupuestaria, dando un clic sobre dicha opción y aparecerá la siguiente imagen.



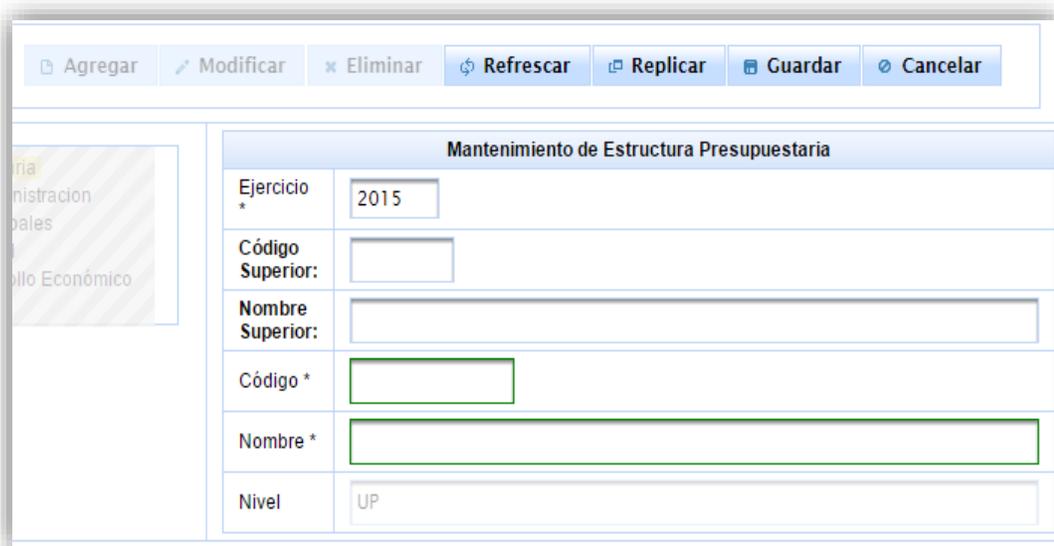
- 2- Para iniciar a crear los niveles de la estructura presupuestaria el usuario deberá posicionarse y dar un clic sobre el título Estructura Presupuestaria que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, luego dar un clic sobre el botón “agregar” el cual aparece en la parte superior izquierda de la pantalla como se muestra en la imagen



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Estructura Presupuestaria' form. At the top, there are buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Refrescar', and 'Replicar'. On the left, a tree view shows the 'Estructura Presupuestaria' folder selected. The main form area contains the following fields:

Mantenimiento de Estructura Presupuestaria	
Ejercicio *	<input type="text"/>
Código Superior:	<input type="text"/>
Nombre Superior:	<input type="text"/>
Código *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text" value="Estructura Presupuestaria"/>
Nivel	<input type="text"/>

- 3- Al dar clic en el botón **"agregar"** se activarán los campos Código y Nombre, dichos campos deben de ser completados por el usuario.
- 4- Una vez creado el código y el nombre de la UP, el usuario debe dar clic sobre el botón **"guardar"** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



Mantenimiento de Estructura Presupuestaria	
Ejercicio *	2015
Código Superior:	
Nombre Superior:	
Código *	
Nombre *	
Nivel	UP

### **Pasos para modificar una unidad presupuestaria.**

- 1- Seleccionar la unidad presupuestaria a modificar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción **"modificar"**  , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón **"guardar"**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota: una unidad presupuestaria puede ser modificada, si aún no está desagregada, de lo contrario únicamente se puede modificar su nombre.

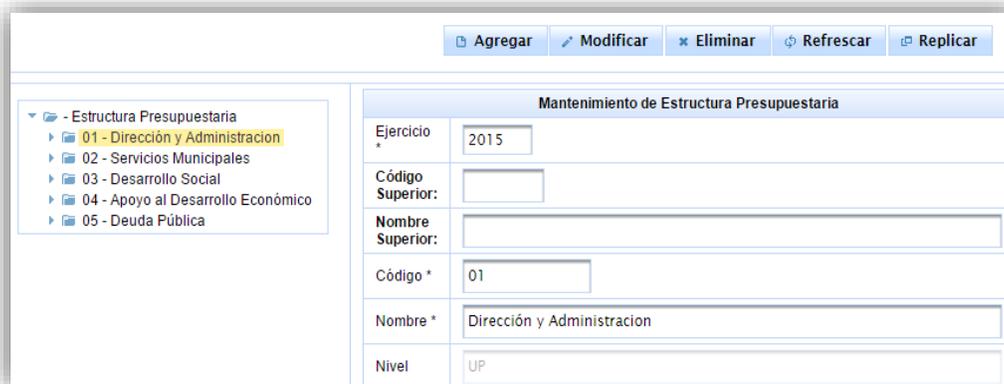
### **Pasos para eliminar una unidad presupuestaria.**

- 1- Seleccionar la unidad presupuestaria a modificar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción **"eliminar"**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de dar clic en el botón "eliminar", aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje de confirmación **"¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado?"** y bajo este mensaje los botones de acción **"Aceptar y Cancelar"**, se da clic izquierdo en el botón "Aceptar" y el registro es eliminado.

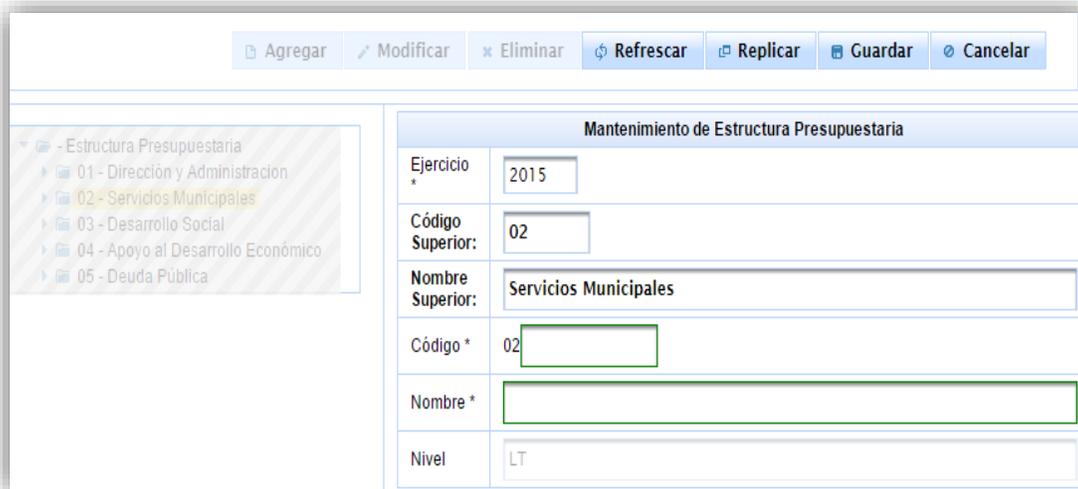
Nota: para eliminar una unidad presupuestaria, esta no debe de estar desagregada.

### Pasos para crear una línea de trabajo.

- 1- En la panta de estructura presupuestaria dar un clic sobre la carpeta de la unidad presupuestaria a la que se agregara la línea de trabajo, dar clic sobre dicha carpeta, y en la tercera pantalla, dar clic en el botón **“agregar”** el cual aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la imagen siguiente:



- 2- Al dar clic en el botón **“agregar”** se activarán los campos Código y Nombre, dichos campos deben de ser completados por el usuario.



- 3- Una vez creado el código y el nombre de la línea de trabajo, el usuario debe seleccionar la acción a realizar, en la parte superior derecha de la pantalla se muestra los botones de acción **“Guardar y Cancelar”**.

### Pasos para modificar una línea de trabajo.

- 1- Seleccionar la línea de trabajo a modificar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción “modificar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón “guardar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

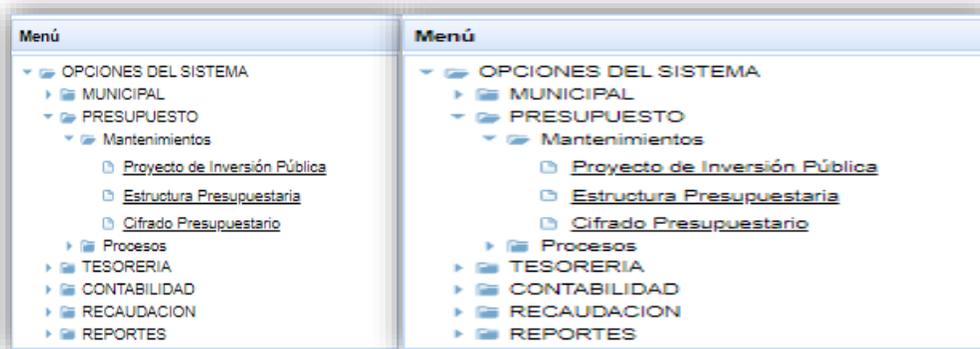
### Pasos para eliminar una línea de trabajo.

- 1- Seleccionar la Línea de trabajo a eliminar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción “eliminar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de dar clic en el botón “eliminar”, aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje de confirmación “¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado?” y bajo este mensaje los botones de acción “Aceptar y Cancelar”, se da clic izquierdo en el botón “Aceptar” y el registro es eliminado.

Nota: para eliminar una línea de trabajo, esta no debe de estar desagregada.

### Pasos para crear una Sub línea de trabajo.

- 1- Para crear una Sub línea de trabajo debe seleccionar del módulo de presupuesto, la opción Estructura Presupuestaria, dando un clic sobre dicha opción,



- 2- Debe posicionarse sobre la carpeta de la línea de trabajo a la que se agregara la sub línea de trabajo, dar clic sobre dicha carpeta, y en la tercera pantalla, dar clic en el botón “agregar” el cual aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la imagen siguiente:

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Refrescar, Replicar

**Mantenimiento de Estructura Presupuestaria**

Ejercicio *	<input type="text"/>
Código Superior:	<input type="text"/>
Nombre Superior:	<input type="text"/>
Código *	<input type="text"/>
Nombre *	Estructura Presupuestaria
Nivel	<input type="text"/>

- 3- Al dar clic en el botón **“agregar”** se activarán los campos Código y Nombre, dichos campos deben de ser completados por el usuario.
- 4- Una vez creado el código y el nombre de la sub línea de trabajo, el usuario debe seleccionar la acción a realizar, en la parte superior derecha de la pantalla se muestra los botones de acción **“Guardar y Cancelar”**, como se muestra en la siguiente imagen:

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Refrescar, Replicar, Guardar, Cancelar

**Mantenimiento de Estructura Presupuestaria**

Ejercicio *	2015
Código Superior:	0101
Nombre Superior:	Dirección y Administración Superior
Código *	0101
Nombre *	<input type="text"/>
Nivel	SLT

Nota: Para efectos del uso del sistema SAFIM se necesita trabajar a nivel de sub línea de trabajo, para el caso de las municipalidades que trabajen a nivel de línea de trabajo, únicamente la línea de trabajo se desagregara a nivel de sub línea con el mismo nombre para efectos de cumplir con las reglas del negocio del SAFIM

### **Pasos para modificar una Sub línea de trabajo.**

- 1- Seleccionar la sub línea de trabajo a modificar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción “modificar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón “guardar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

### **Pasos para eliminar una Sub línea de trabajo.**

- 1- Seleccionar la sub Línea de trabajo a eliminar, dando clic izquierdo sobre ella.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón de acción “eliminar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de dar clic en el botón “eliminar”, aparecerá un cuadro de dialogo con el mensaje de confirmación “¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado?” y bajo este mensaje los botones de acción “Aceptar y Cancelar”, se da clic izquierdo en el botón “Aceptar” y el registro es eliminado.

Nota: para eliminar una sub línea de trabajo, esta no debe de tener asignación presupuestaria y no debe de estar vinculada a un cifrado de egresos presupuestario.

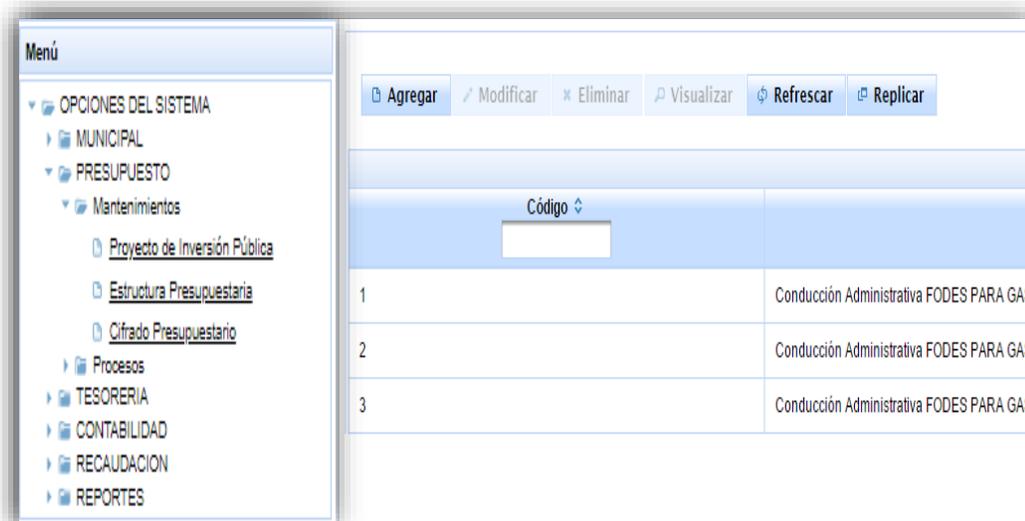
## **CIFRADO PRESUPUESTARIO.**

El Cifrado Presupuestario es una codificación de 18 dígitos conocido como CEP (Cifrado de Egresos Presupuestario), el cual está conformado por el año, la agrupación operacional, código institucional, área de gestión, estructura presupuestaria, fuente de financiamiento y fuente de recurso; "00-0-0000-0-000000-0-000" dicho código es utilizado en la formulación y en la ejecución del presupuesto de egresos; los campos comprendidos en esta opción son:

- **Ejercicio:**  
Comprende el año en el que se está trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema (dos dígitos 00).
- **Agrupación Operacional:**  
La Agrupación Operacional, predeterminada para las municipalidades es 6, este campo no es editable.
- **Código Institucional:**  
Este campo es el número de identificación de la institución, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema (cuatro dígitos 0000).
- **Área de Gestión:**  
Este campo es seleccionable de un listado y contiene el código del área de gestión pertinente (Es de un dígito, entre ellas se puede elegir: 1- Conducción Administrativa, 3- Desarrollo Social, 4- Apoyo al Desarrollo Económico, 5- Deuda Pública).
- **Estructura Presupuestaria:**  
Campo seleccionable de un listado que previamente se brindó mantenimiento en la opción del mismo nombre. (formado por seis dígitos 000000).
- **Fuente de Financiamiento:**  
Este campo es seleccionable de un listado de los códigos asignados a la fuente de financiamiento en el sistema (formado por un dígito 0).
- **Fuente de Recurso:**  
Este campo es seleccionable de un listado de código de la fuente de recurso (formado de tres dígitos 000).

## Pasos para crear Cifrado Presupuestario.

- 1- Para crear un cifrado presupuestario el usuario debe de seleccionar módulo de presupuesto, luego mantenimiento y por último la opción Cifrado presupuestario, dando un clic sobre dicha opción, al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación del cifrado presupuestario como se muestra en la imagen siguiente:



- 2- Se debe posicionar sobre el botón de acción "Agregar", aparecerá una ventana emergente llamada "Mantenimiento de Cifrado Presupuestario" con los campos en blanco: área de gestión, estructura presupuestaria, fuente de financiamiento y fuente de recurso, como se muestra en la imagen siguiente:

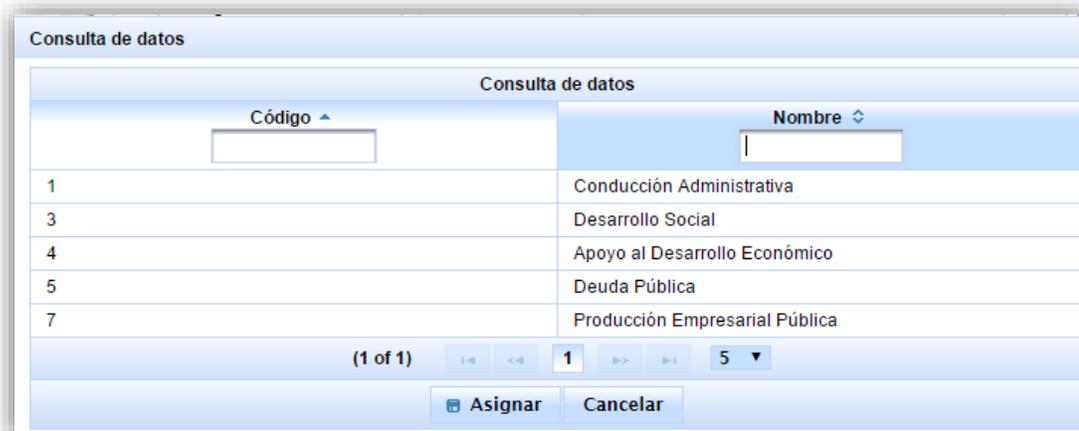


The screenshot shows the 'Mantenimiento de Cifrado Presupuestario' form. It includes fields for 'Ejercicio' (2023), 'Codigo \*' (1), 'Nombre \*', and 'Cifrado Presupuestario \*'. Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there is a table with columns 'Codigo', 'Componente', and 'Valor del componente'.

Codigo	Componente	Valor del componente
1	Ejercicio	23
2	Agrupación Operacional	6
3	Código Institucional	810101
4	Area de gestión	
5	Estructura Presupuestaria	
6	Fuente de Financiamiento	
7	Fuente de Recursos	

(1 of 1) 1 10

- 3- En la ventana “**Mantenimiento de Cifrado Presupuestario**” se debe dar doble clic sobre el campo Área de Gestión, aparecerá una segunda ventana emergente, con las áreas de gestión que se pueden seleccionar, dar clic sobre el área de gestión deseada y luego dar clic en el botón de acción “**Asignar**”, como se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot shows a window titled "Consulta de datos" with a table of management areas. The table has two columns: "Código" and "Nombre". The data rows are as follows:

Código	Nombre
1	Conducción Administrativa
3	Desarrollo Social
4	Apoyo al Desarrollo Económico
5	Deuda Pública
7	Producción Empresarial Pública

At the bottom of the window, there are navigation controls showing "(1 of 1)", a page number "1", and a dropdown menu set to "5". There are also two buttons: "Asignar" and "Cancelar".

- 4- En la ventana “**Mantenimiento de Cifrado Presupuestario**” se debe dar doble clic sobre el campo “**Estructura Presupuestaria**”, aparecerá una segunda ventana emergente, con las estructuras presupuestarias que se pueden seleccionar, dar clic sobre la estructura Presupuestaria deseada y luego dar clic en el botón de acción “**Asignar**”, como se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot shows a window titled "Consulta de datos" with a table of budgetary structures. The table has two columns: "Código" and "Nombre". The data rows are as follows:

Código	Nombre
010101	Dirección y Administración Superior
010102	Recepción
010103	Secretaría
010104	Sindicatura
010105	Auditoría Interna

At the bottom of the window, there are navigation controls showing "(1 of 8)", a page number "1", and a dropdown menu set to "5". There are also two buttons: "Asignar" and "Cancelar".

- 5- En la ventana “**Mantenimiento de Cifrado Presupuestario**” se debe dar doble clic sobre el campo “**Fuente de Financiamiento**”, aparecerá una segunda ventana emergente, con las Fuentes de Financiamiento que se pueden seleccionar, dar clic sobre la Fuente de Financiamiento deseada y luego dar clic en el botón de acción “**Asignar**”, como se muestra en la imagen siguiente:

Consulta de datos

Consulta de datos	
Código ▲	Nombre ▼
1	Fondo General
2	Recursos Propios
3	Préstamos Externos
4	Préstamos Internos
5	Donaciones

(1 of 1) |< << 1 >> >| 5 ▼

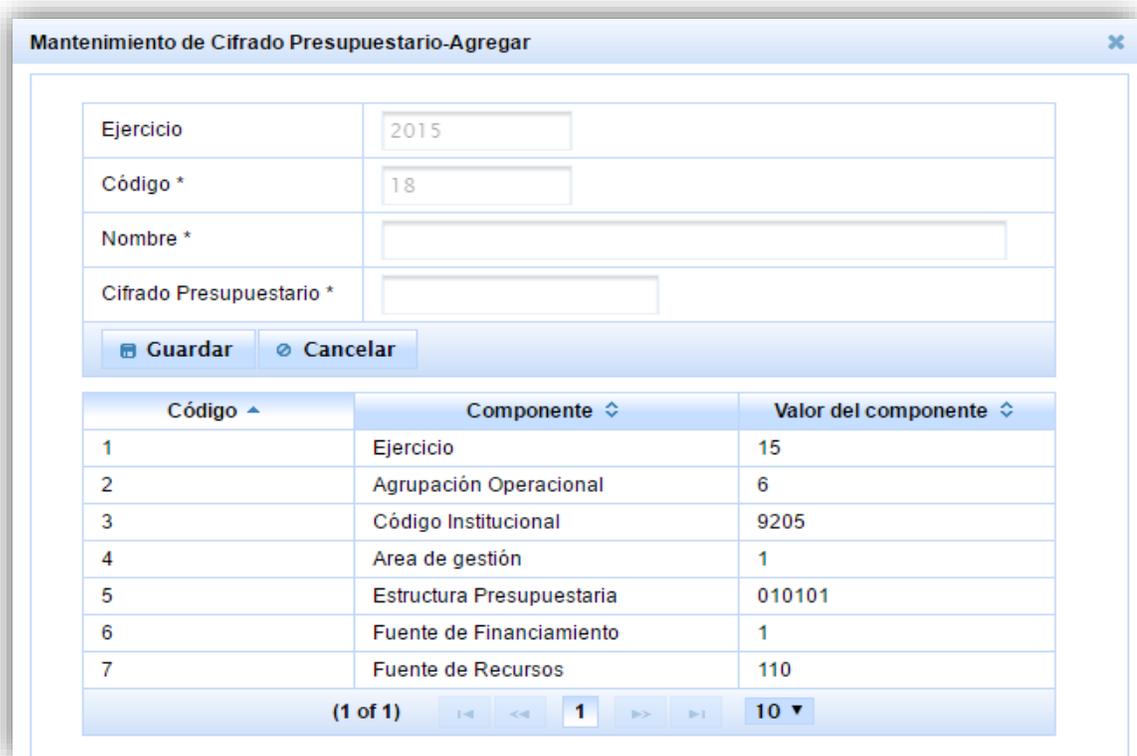
- 6- En la ventana **"Mantenimiento de Cifrado Presupuestario-Agregar"** se debe dar doble clic sobre el campo **"Fuente de Recurso"**, aparecerá una segunda ventana emergente, con las Fuentes de Recurso que se pueden seleccionar, dar clic sobre la Fuente de Recurso deseada y luego dar clic en el botón de acción **"Asignar"**, como se muestra en la imagen siguiente:

Consulta de datos

Consulta de datos	
Código ▲	Nombre ▼
109	Fondo General
110	FODES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
111	FODES PARA GASTOS DE INVERSION
112	Proyectos de Inversión FISDL
113	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

(1 of 2) |< << 1 2 >> >| 5 ▼

- 7- En la ventana “Mantenimiento de Cifrado Presupuestario”, después de haber completado los campos, se da clic en el botón “guardar” como último paso para crear un CEP, como se muestra en la siguiente imagen:



Código ^	Componente ^	Valor del componente ^
1	Ejercicio	15
2	Agrupación Operacional	6
3	Código Institucional	9205
4	Area de gestión	1
5	Estructura Presupuestaria	010101
6	Fuente de Financiamiento	1
7	Fuente de Recursos	110

### *Pasos para modificar un Cifrado Presupuestario.*

- 1- Encontrándose en la pantalla principal seleccionar el Cifrado Presupuestario a modificar, dando clic sobre él.
- 2- Dar clic en el botón “modificar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón “guardar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Es importante aclarar que un cifrado presupuestario puede ser modificada, si aún no tiene asignación presupuestaria.

### *Pasos para eliminar un Cifrado Presupuestario.*

- 1- Encontrándose en la pantalla principal seleccionar el cifrado presupuestario a eliminar, dando clic sobre él.
- 2- Dar clic en el botón de acción “eliminar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

- 3- Aparecerá una pantalla emergente en la cual sale el detalle del cifrado presupuestario con los botones “eliminar” y “cancelar”, como se muestra en la pantalla siguiente:



Codigo ^	Componente <	Valor del componente <
1	Ejercicio	22
2	Agrupación Operacional	6
3	Código Institucional	810101
4	Area de gestión	3
5	Estructura Presupuestaria	030101
6	Fuente de Financiamiento	1
7	Fuente de Recursos	120

- 4- Dar clic en el botón “eliminar”  y el cifrado presupuestario es eliminado del sistema.

Es importante tomar en cuenta que, para eliminar un Cifrado Presupuestario, este no debe de tener asignación presupuestaria.

## PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

En esta opción se crean los proyectos de inversión, estos requieren asignación presupuestaria y cuenta financiera para su operatividad, esta opción está dividida en datos “principales” y “datos complementarios”.

El menú de datos principales comprende las opciones siguientes:

- **Código:**  
Este campo no es editable y contiene el código del proyecto, él cual es asignado por el sistema de forma automática.
- **Código Equivalente:**  
Este campo es editable y contiene el código del proyecto cuando es importado de aplicativo(s) informático(s) en uso SICGE y SAFIMU II.
- **Estado:**  
Este campo no es editable y muestra el estado del proyecto, (El estado registrado es asignado al crear el proyecto y se cambia a aprobado para ser utilizado en otras opciones aprobado).
- **Destino:**  
Este campo es de selección y contiene la información hacia donde se enfocarán los fondos del proyecto en concordancia con definiciones del clasificador funcional del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del FMI.
- **Nombre:**  
Este campo es editable y contiene el nombre del proyecto de acuerdo a necesidades de información interna Institucional.
- **Descripción:**  
Este campo contiene la información detallada de interés institucional del proyecto.
- **Tipo de Proyecto:**  
Este campo es de múltiple y contiene la forma de ejecución del proyecto, la cual puede ser por contrato o por administración.
- **Naturaleza:**  
Este campo es de y contiene la naturaleza del proyecto la cual puede ser privativo o de desarrollo social.

- **Fase:**  
Este campo es de selección y muestra la etapa de desarrollo en la cual se encuentra el proyecto.
- **Fecha Inicial:**  
Este campo es de selección y se tiene que definir la fecha que se tiene prevista iniciar el proyecto.
- **Fecha Final:**  
Este campo es de selección y contiene la fecha que se tiene prevista finalizar el proyecto.
- **Clasificación de Gastos:**  
Campo de selección y contiene la clasificación contable del gasto de la inversión pública en que se orientan los egresos presupuestarios.

El menú de “datos complementarios” comprende las opciones siguientes:

- **Administrador:**  
Este campo es de selección múltiple y contiene el nombre de la persona designada para administrar el proyecto.

**Nota:** para asignar un administrador, el perfil de administrador debe de estar creado en el módulo “municipal” en la opción de “Personas”. (Ver pantalla)

Mantenimiento de Personas					
NIT	DUI	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
02100405781028	000000012	ALBERTO	ALCIDES	MARTINEZ	ARRIAZA
06140605821047		JOSE	LUIS	CARRANZA	MARTINEZ
05122704811019		MILTON	ALEXANDER	LOPEZ	
06141301600145		JULIA	ALICIA	BURGOS	TORRES
06141302851268		RAUL	ALFONSO	GARCIA	FERNANDEZ
06141407660150		JOSE	LUIS	PEREZ	VIDES
06143005691106		JORGE	ALBERTO	AQUINO	ANDRADE
08190804751028		NELSON	MAURICIO	GARCIA	LOPEZ
06142807761219	006610382	IVETTE	CAROLINA	LARA	LEIVA
10102908821039		JUAN	CARLOS	ZELAYA	REYES

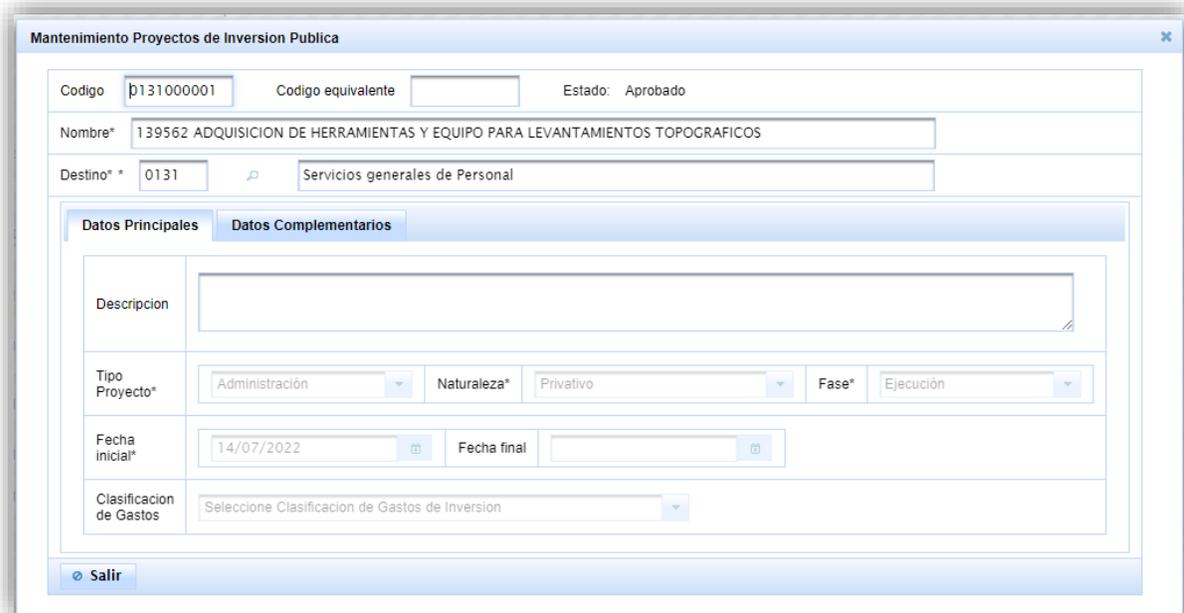
- **Monto:**  
Campo comprende el monto total de la inversión.
- **Financiamiento:**  
Este campo se asigna la cuenta bancaria asociada a la ejecución del proyecto.
- **Ubicación:**  
Este campo es de selección y contiene la ubicación geográfica del proyecto.
- **Habitantes Beneficiarios:**  
Este campo contiene la cantidad de habitantes beneficiados con el proyecto.

## Pasos para Crear Proyecto de inversión Pública.

1. Para crear un Proyecto de Inversión pública se debe seleccionar en el módulo de presupuesto: la opción “Proyecto de Inversión pública”, dando un clic sobre dicha opción, al realizar esta acción se desplegará la ventana de creación del Proyecto de Inversión pública como se muestra en la imagen siguiente:



2. Se debe posicionar sobre el botón de acción “Agregar”, aparecerá una ventana emergente llamada “Mantenimiento de Proyectos de Inversión Pública”, esta ventana información en el encabezado que hay que complementar y también contiene dos pestañas, datos principales y datos complementarios,



**Mantenimiento Proyectos de Inversion Publica**

Código: 0131000001    Código equivalente:    Estado: Aprobado

Nombre\*: 139562 ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS

Destino\*: 0131    Servicios generales de Personal

**Datos Principales**    **Datos Complementarios**

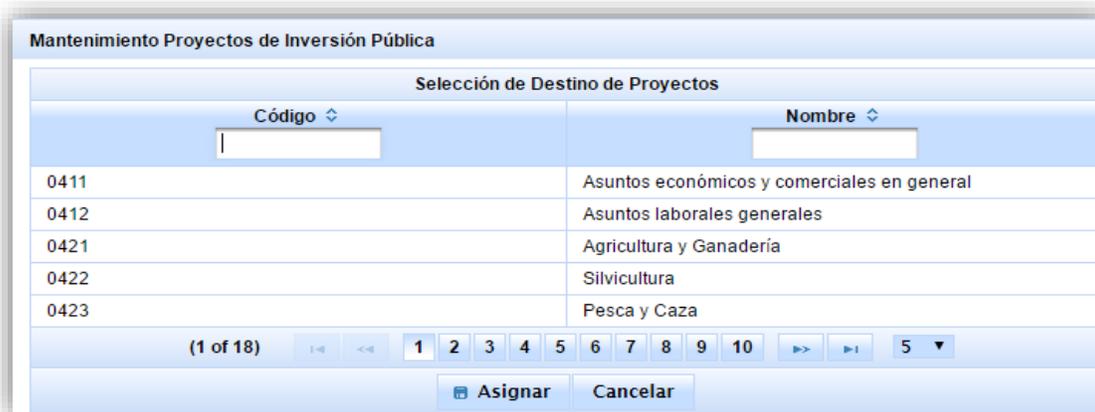
Descripcion:

Tipo Proyecto\*: Administración    Naturaleza\*: Privativo    Fase\*: Ejecución

Fecha inicial\*: 14/07/2022    Fecha final:

Clasificacion de Gastos: Seleccione Clasificacion de Gastos de Inversion

- El campo de la información del encabezado “Código Equivalente” y digitar el código de proyecto asignado en el SICGE o SAFIMU II (Este campo se llenará cuando se realice la importación de la información del Sistema SICGE o SAFIMU II al Sistema SAFIM).
- Para agregar el Nombre del Proyecto, se debe dar clic en el Campo “**nombre**” y digitar el nombre del proyecto (de acuerdo a información institucional).
- Para asignar el destino del proyecto, el usuario debe dar clic en el campo “Mantenimiento de Proyectos de Inversión Pública” identificado por el icono “**buscar**”  , al realizar esta acción aparece una ventana llamada “**Selección de destino de Proyecto**” como se muestra en la imagen siguiente



Código	Nombre
0411	Asuntos económicos y comerciales en general
0412	Asuntos laborales generales
0421	Agricultura y Ganadería
0422	Silvicultura
0423	Pesca y Caza

(1 of 18) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 5

Asignar Cancelar

Esta codificación se encuentra en concordancia con definiciones establecidas en el clasificador funcional del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del FMI.

- En la ventana de Selección de Destino de Proyectos, se da clic sobre el nombre del destino del proyecto y luego sobre el botón “**asignar**”, de esta manera queda asignado el destino del proyecto y el sistema cierra la ventana emergente y nos regresa a la pantalla principal de la opción.

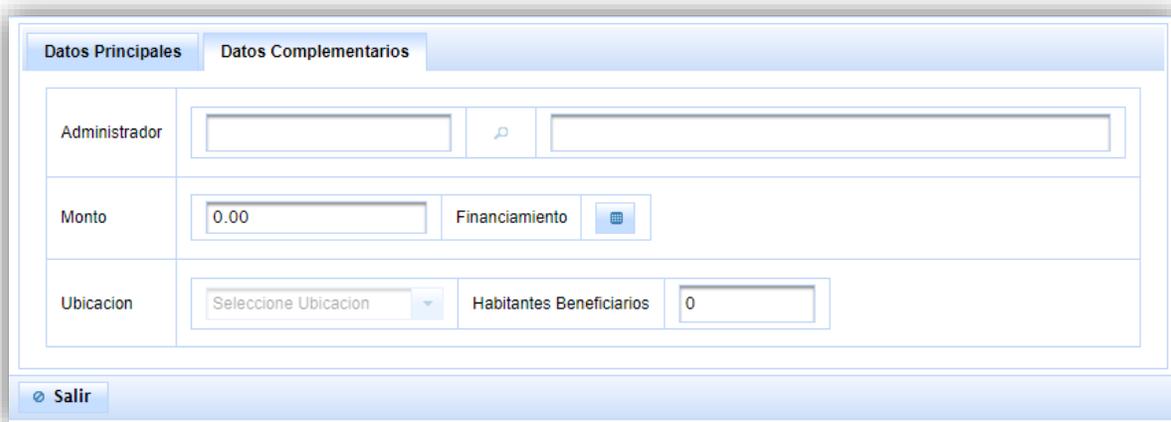
#### Datos en pestaña Datos Principales:

- Para completar el Campo “**Descripción**” se debe dar un clic y completar mediante descripción del proyecto.
- En el campo “**tipo de proyecto**” se deber dar un clic y seleccionar un tipo de proyecto que se desea crear del listado que mostrara (por administración o por contrato).

9. Se debe dar clic sobre el campo **"naturaleza"** y seleccionar de una lista la naturaleza del proyecto (privativos o de desarrollo social).
10. Luego dar clic en la pestaña del Campo **"fase"** y seleccionar la fase del proyecto (pre-inversión, ejecución, seguimiento, evaluación o finalizado).
11. Para agregar la fecha inicial del proyecto, se debe dar clic en el Campo **"fecha inicial"** y seleccionar o digitar la fecha del proyecto en la que se planea iniciar.
12. Para agregar la fecha final del proyecto, se debe dar clic en la pestaña del Campo **"fecha final"** y seleccionar o digitar la fecha del proyecto en la que se planea finalizar.
13. Para agregar la clasificación contable del gasto del proyecto, se debe dar clic en la pestaña del Campo "Clasificación del Gasto" y seleccionar el gasto que corresponda al proyecto.

#### Datos en pestaña Datos Complementarios:

14. Los siguientes pasos son para la opción "Datos Complementarios", para seleccionar dicha opción, debe dar clic sobre la pestaña con el nombre "Datos Complementarios", tal como se muestra en la imagen siguiente:



Datos Principales		Datos Complementarios	
Administrador	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Monto	<input type="text" value="0.00"/>	Financiamiento	
Ubicacion	<input type="text" value="Seleccione Ubicacion"/>	Habitantes Beneficiarios	<input type="text" value="0"/>



**Nota:** La información de esta pestaña no es obligatoria.

15. Para agregar el Administrador del proyecto, pantalla se debe dar clic en el icono "buscar"  , al realizar esta acción aparecerá una ventana emergente "selección

de **Administrador del Proyecto**”, donde debemos seleccionar el nombre de la persona que será el administrador del proyecto (Para seleccionar el administrador del proyecto, debe de estar asignado dicho perfil, en el menú **“Municipal”**, en la opción personas), dando clic sobre éste, luego dar clic en el botón **“asignar”**, la pantalla emergente de selección se muestra en la imagen siguiente:

16. Para agregar monto del proyecto, en la pantalla dar clic Campo **“monto”** y digitar el monto asignado al proyecto.
17. Para agregar Financiamiento al proyecto, dar clic en el icono  , ubicado a un costado derecho de dicha opción, aparecerá una ventana emergente con el listado de cuentas financieras (bancarias), fuentes de financiamiento y fuentes de recursos asociadas al proyecto, las cuales son creadas en el módulo de **“Tesorería”**.
18. Para agregar la ubicación del proyecto, dar clic en la pestaña del Campo **“ubicación”** y seleccionar la ubicación del proyecto a realizar (*municipio, caserío, cantón, etc.*).
19. Para agregar meta del Proyecto, en la pantalla dar clic en el Campo **“Habitantes Beneficiados”** y digitar la meta del proyecto (*deben ser datos cuantitativos*).

### **Pasos para modificar un Proyecto de Inversión Pública.**

- 1- En la pantalla principal de proyecto de inversión pública el usuario debe seleccionar el proyecto a modificar, dando clic sobre el nombre de éste.
- 2- Luego de seleccionar el Proyecto de inversión pública, dar clic en el botón **“modificar”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá una pantalla emergente.
- 3- Después de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón **“guardar”**  , ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

### *Pasos para eliminar un Proyecto de Inversión Pública.*

- 1- En la pantalla principal de Proyecto de inversión Pública el usuario debe seleccionar el registro que se desea eliminar, dando clic sobre el nombre del proyecto.
- 2- Luego dar clic en el botón “eliminar” en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá el mensaje **“Esta seguro que quiere eliminar el registro seleccionado”**, se le da clic en el botón **“Aceptar”** que está ubicado bajo el mensaje y aparecerá un mensaje **“proceso exitoso”**.

**Nota:** Un proyecto de inversión Pública puede ser eliminado siempre y cuando no tenga asignación presupuestaria, ni vinculado en otra opción, además que no se encuentre en estado **“aprobado”**, de estar en estado aprobado, se debe de revertir dicho estado a **“registrado”**.

## ESTIMACIONES DE INGRESOS.

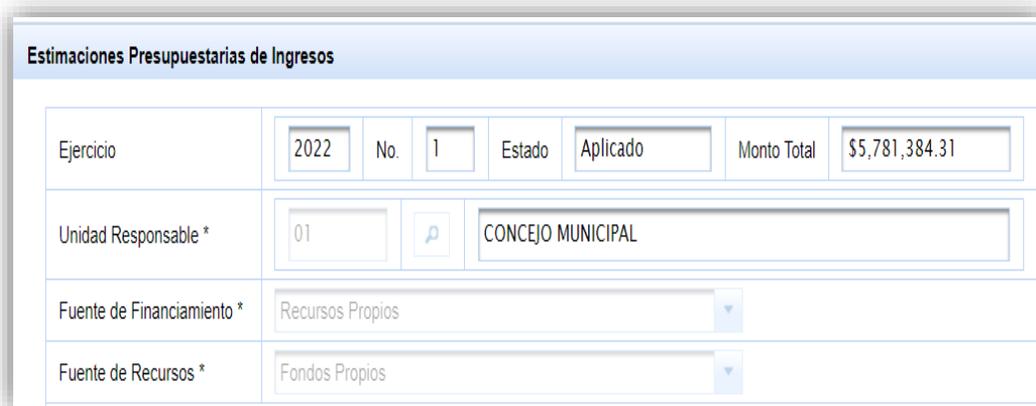
En la opción estimaciones de ingresos, se agregan los montos de ingresos que se espera recaudar en el año, estos generados por fuente de financiamiento y fuente de recurso, este presupuesto puede ser distribuido de forma mensual, trimestral o personalizado (este último tipo el presupuestario de distribuye en los 12 meses según se espera recaudar).

Los campos comprendidos en esta opción son:

- **Ejercicio:**  
Comprende el año en el que se está trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema.
- **Estado:**  
Este campo es informativo y muestra el estado del presupuesto de ingresos el cual puede ser registrado, aprobado, creado, distribuido y aplicado.
- **Monto Total:**  
Este campo no es editable y muestra la suma de los objetos específicos que se van agregando.
- **Unidad Organizativa Responsable:**  
Este campo es de selección múltiple y muestra el nombre de la unidad organizativa a la cual está asignado el presupuesto.
- **Fuente de Financiamiento:**  
Este campo al seleccionarlo muestra un listado de fuentes de financiamiento, donde el usuario deberá seleccionar una de ellas (*Fondo General, Recursos Propios, etc.*), según el origen del dinero.
- **Fuente de Recurso:**  
Este campo al seleccionarlo muestra un listado de fuentes de recurso en dependencia de la fuente de recurso que se ha seleccionado previamente, el usuario deberá seleccionar una (*110 FODES gastos de Funcionamiento, 111 FODES gastos de inversión*).
- **Objeto específico de ingreso:**  
Este campo es de selección al dar un clic sobre ella muestra un listado de los objetos específicos de ingreso que se va a incorporar al presupuesto.
- **Monto:**  
Este campo comprende el monto que se le asignara a la estimación de ingreso.

## Pasos para crear una Estimación de Ingresos.

- 1- Para crear una unidad Estimación De Ingresos el usuario debe seleccionar en el menú principal de SAFIM, módulo de presupuesto, luego proceso y por último la opción Estimación de Ingresos, dando un clic sobre dicha opción.
- 2- En el menú principal de la opción debemos dar clic en el botón “agregar” y aparecerá una ventana emergente que se muestra en la imagen siguiente:



Estimaciones Presupuestarias de Ingresos							
Ejercicio	2022	No.	1	Estado	Aplicado	Monto Total	\$5,781,384.31
Unidad Responsable *	01			CONCEJO MUNICIPAL			
Fuente de Financiamiento *	Recursos Propios						
Fuente de Recursos *	Fondos Propios						

- 3- El usuario deberá indicar cuál es la “Unidad Responsable” de la formulación de ingreso, dando un clic sobre el campo elegimos una de la lista donde el usuario deberá seleccionar una unidad. (Es importante mencionar que este listado es el resultado del mantenimiento de la opción “Unidad organizativa” que se encuentra en el módulo de personas).
- 4- Luego en el campo “Fuente de Financiamiento” el usuario da un clic y elige del listado que se muestra una fuente de financiamiento.
- 5- En dependencia de lo seleccionado en el paso anterior, al dar un clic sobre el campo “Fuente de Recurso” mostrara un listado de fuente asociadas y seleccionamos una.
- 6- Al completar la información de los pasos antes descritos se habilitará en la parte inferior del encabezado del lado derecho los controles para iniciar agregar los objetos específico presupuestarios de ingreso.

- 7- El usuario da un clic en el botón (+) y se activara el campo “objeto específico” donde al dar un clic mostrara el listado del clasificador presupuestario de ingreso, donde se elegida los específicos de ingreso a incluir en la estimación de presupuesto, en este paso debe seleccionar uno.

**Estimaciones Presupuestarias de Ingresos-Agregar**

Ejercicio	2015	No.		Estado	Registrado	Monto Total	
Unidad Responsable *	01			TESORERIA			
Fuente de Financiamiento *	Recursos Propios						
Fuente de Recursos *	Fondos Propios						
11801, DE COMERCIO		Monto	0.00				

Detalle Estimación de Ingresos

Objeto Específico	Monto (\$)	M	T	P	Dist
No existen registros con los parámetros proporcionados					

Guardar Cancelar

- 8- luego de digitar el monto de un objeto específico debe dar clic en el botón validar  y así, el sistema trasladará el objeto específico digitado al espacio de detalle de la pantalla y dejará los campos nuevamente en blanco para realizar una nueva selección.
- 9- Cuando se ha terminado de digitar las estimaciones del presupuesto de ingresos, se procede a dar un clic en el botón regresar  para que se habilite el botón guardar y el usuario de un clic sobre el botón “guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, de esa forma se guardara la estimación de ingreso y regresaremos a la pantalla principal.
- 10- Cuando sean incorporado las estimaciones del presupuesto se procede a aprobarlas, seleccionando cada estimación o todas y dando clic en el botón aprobar que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla principal.

### **Pasos para modificar una Estimación Presupuestaria de Ingresos.**

- 1- En la pantalla principal de la opción, seleccionar la Estimación Presupuestaria de Ingresos a modificar, dando clic sobre él.
- 2- Dar clic en el botón **“modificar”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón **“guardar”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

**Nota:** Para modificar una Estimación Presupuestaria de Ingresos, esta encontrarse en estado **“Registrado”**, si se encuentra en estado **“Aprobado”** deberá revertir la estimación, de lo contrario no se podrá realizar modificación alguna.

### **Pasos para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Ingresos.**

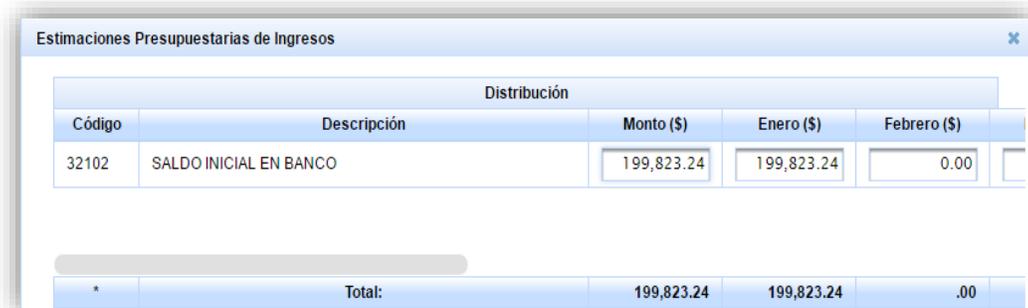
- 1- En la pantalla principal de la opción, Seleccionar la Estimación Presupuestaria de Ingresos a eliminar, dando clic izquierdo sobre él.
- 2- Dar clic en el botón **“eliminar”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- El sistema mostrar un mensaje emergente indicando **¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado?** Donde el usuario da un clic en Aceptar se elimina la estimación de ingreso y regresa a la pantalla principal.

**Nota:** Para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Ingresos, esta debe de encontrarse en estado **“Registrado”**, si se encuentra en estado **“Aprobado”** deberá revertir la estimación, de lo contrario no se podrá eliminar el registro.

## Pasos para la Distribución de una Estimación Presupuestaria de Ingresos.

Una Estimación Presupuestaria de Ingresos se distribuirá así:

- 1- Una vez completado el proceso de cambio de estado de aprobado a **“Creado”** el presupuesto en la opción **“Crear y Aplicar Presupuesto”**, el usuario selecciona la Estimación Presupuestaria de Ingresos a distribuir, dando clic sobre ella.
- 2- Dar clic en el botón **“Modificar”**  , y emergerá la pantalla con el detalle de la estimación presupuestaria de ingresos.
- 3- Seleccionar el objeto específico a distribuir, dando clic sobre él.
- 4- Seleccionado el objeto específico, dar clic en el botón **“distribuir”**  , ubicado en la fila de cada objeto específico en la parte derecha de la pantalla, aparecerá una pantalla emergente como se muestra en la imagen siguiente:



Estimaciones Presupuestarias de Ingresos					
Distribución					
Código	Descripción	Monto (\$)	Enero (\$)	Febrero (\$)	
32102	SALDO INICIAL EN BANCO	199,823.24	199,823.24	0.00	
*	Total:	199,823.24	199,823.24	.00	

- 5- Realizada la distribución del objeto específico se debe dar un clic en el botón **“guardar”**  , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- 6- Cuando se ha distribuido cada objeto específico de una estimación presupuestaria de ingresos, encontrándonos en la pantalla principal el usuario debe seleccionar la estimación y dar clic en el botón **“distribuir”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

**Nota:** Para Distribuir una Estimación Presupuestaria de Ingresos, esta debe de tener estado **“Creada”**, caso contrario no se podrá realizar dicha acción.

## ESTIMACIONES DE EGRESOS.

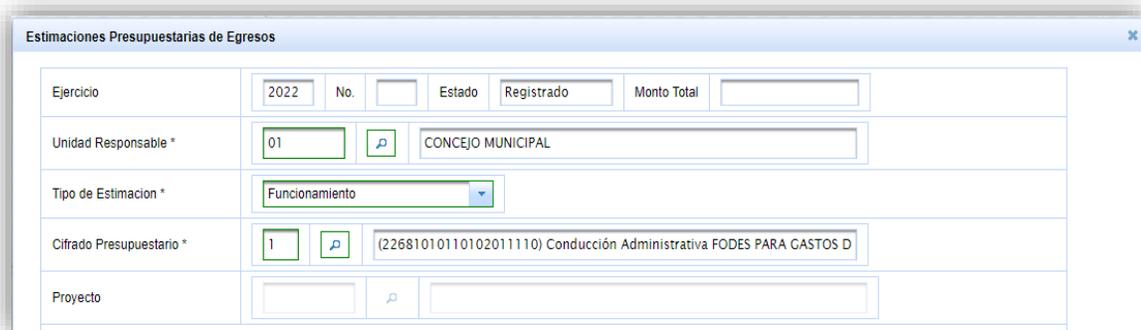
En esta opción incorpora el presupuesto de egresos, por unidad responsable, tipo de estimación, CEP y proyecto. Comprende también la distribución mensual, trimestral y personalizada.

Los campos comprendidos en esta opción son:

- **Ejercicio:**  
Comprende el año en el que se está trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema.
- **Estado:**  
Este campo no es editable y muestra el estado del presupuesto de Egreso el cual puede ser registrado, aprobado, creado, distribuido y aplicado.
- **Monto Total:**  
Este campo muestra la suma de los objetos específicos que se van agregando.
- **Unidad Organizativa Responsable:**  
Este campo es de selección y muestra el nombre de la unidad organizativa a la cual está asignado el presupuesto.
- **Tipo de Estimación:**  
Este campo es de selección y muestra el nombre del destino de la estimación, dichos destino pueden ser: Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda.
- **Cifrado Presupuestario:**  
Este campo es de selección y contiene el nombre de los cifrados presupuestarios creados en la Opción "Cifrado Presupuestario".
- **Proyecto:**  
Este campo es de selección y muestra el nombre de los proyectos creados en la opción "Proyecto de Inversión Pública".
- **Código de Egreso:**  
Este campo contiene el código del objeto específico de egreso que va a incorporar en la estimación.
- **Monto:**  
Este campo es editable y comprende el monto total de la inversión.

## Pasos para crear una Estimación de Egresos.

- 1- Para crear una Estimación de Egresos el usuario debe seleccionar en el módulo de presupuesto, luego proceso y por último un clic sobre la opción Estimación de Egresos.
- 2- En la pantalla principal de la opción debe dar clic en el botón **"agregar"** y aparecerá una nueva ventana, como se muestra en la imagen siguiente:



Ejercicio	2022	No.		Estado	Registrado	Monto Total	
Unidad Responsable *	01			CONCEJO MUNICIPAL			
Tipo de Estimacion *	Funcionamiento						
Cifrado Presupuestario *	1			(22681010110102011110) Conducción Administrativa FODES PARA GASTOS D			
Proyecto							

- 3- El usuario deberá indicar cuál es la **"Unidad Responsable"** de la formulación de egreso, dando un clic sobre el campo y elegimos una de la lista donde el usuario deberá seleccionar una unidad. (Es importante mencionar que este listado es alimentado del mantenimiento de "Unidad organizativa" que se encuentra en el módulo de personas".
- 4- Luego seleccionar en el campo **"Tipo de Estimación"** el destino de la formulación del presupuesto (puede elegir entre Funcionamiento, Inversión, Servicio de la deuda)
- 5- En campo **"Cifrado presupuestario"** dar un clic y del listado que mostrara elegir uno de los CEP que ya se crearon con anticipación para asignarles el presupuesto.
- 6- Ahora bien, en el campo **"Proyecto"** se da clic y mostrara el listado de todos los proyectos que se crearon con anticipación, se observaran todos lo que tengan una etapa distinta a finalizado, en el caso la estimación no sea para la asignación presupuestaria para un proyecto el campo se deja vacío.
- 7- Al completar la información de los pasos antes descritos se habilitará en la parte inferior del encabezado del lado derecho los controles para iniciar agregar los

objetos específicos presupuestarios de egreso, el usuario da un clic en el botón con el símbolo con el signo más

- 8- Con la acción anterior se activarán los campos **"objeto específico"** donde al dar un clic desplegará el listado del clasificador presupuestario de egreso, donde se elegida los específicos de egreso a incluir en el presupuesto.
- 9- El usuario deberá dar un clic en el botón "+" en el cual se digitará uno a uno el código del objeto específico que se agregará al presupuesto, seguidamente en el campo Monto debemos de digitar la cantidad monetaria presupuestada para el objeto específico digitado, dichos campos se muestran habilitados en la imagen siguiente:
- 10- Para agregar estimaciones de objetos específicos, luego de digitar el monto de un objeto específico se debe de dar clic en el botón  y así, el sistema trasladará el objeto específico digitado al espacio de detalle de la pantalla y dejará los campos nuevamente en blanco para realizar una nueva digitación.
- 11- Cuando se ha terminado de digitar las estimaciones del presupuesto de Egresos, se procede a guardar la estimación, dando clic sobre el botón "guardar" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Cuando sean incorporado las estimaciones del presupuesto se procede a aprobarlas, seleccionando cada estimación o todas y dando clic en el botón aprobar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal.

### **Pasos para modificar una Estimación Presupuestaria de Egresos.**

- 1- Seleccionar la Estimación Presupuestaria de Egresos a modificar, dando clic izquierdo sobre él.
- 2- Dar clic izquierdo en el botón **"modificar"**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- Luego de haber realizado las modificaciones necesarias, se debe de dar clic en el botón **"guardar"**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota: Para modificar una Estimación Presupuestaria de Egresos, esta debe de estar en estado **"Registrado"**, de lo contrario no se podrá realizar modificación alguna.

### Pasos para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Egresos.

- 1- En la pantalla principal de la opción seleccionar la Estimación Presupuestaria de Egresos a eliminar, dando clic izquierdo sobre él.
- 2- Dar clic en el botón “eliminar”  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3- El sistema mostrar un mensaje emergente indicando ¿Está seguro de que quiere eliminar el registro seleccionado? Donde el usuario da un clic en Aceptar y regresa a la pantalla principal.

**Nota:** Para Eliminar una Estimación Presupuestaria de Egresos, esta debe de encontrarse en estado “Registrado”, si se encuentra en estado “Aprobado” deberá revertir la estimación, de lo contrario no se podrá eliminar el registro.

### Pasos para la Distribución de una Estimación Presupuestaria de Egresos.

1. Una vez completado el proceso de cambio de estado de aprobado a “Creado” el presupuesto en la opción “Crear y Aplicar Presupuesto”, el usuario selecciona la Estimación Presupuestaria de Ingresos a distribuir, dando clic sobre ella.
2. Luego un clic en el botón “Modificar”  , y emergerá la pantalla con el detalle de la estimación presupuestaria de egresos.
3. Seleccionar el objeto específico a distribuir, dando clic sobre él.
4. Seleccionado el objeto específico, dar clic sobre la forma de distribución (mensual y trimestral) y cuando es personalizado en el botón “distribuir”  , ubicado en la fila de cada objeto específico en la parte derecha de la pantalla, aparecerá una pantalla emergente como se muestra en la imagen siguiente:

Estimaciones Presupuestarias de Egresos				
Distribución				
Código	Descripción	Monto (\$)	Enero (\$)	Febrero (\$)
51103	AGUINALDOS	5,275.00	0.00	0.00
*	Total:	5,275.00	.00	.00

5. Realizada la distribución del objeto específico se debe dar un clic en el botón **“guardar”**  , ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
6. Cuando se ha distribuido cada objeto específico de una estimación presupuestaria de egresos, encontrándonos en la pantalla principal el usuario debe seleccionar la estimación y dar clic en el botón **“distribuir”**  , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota: Para distribuir una Estimación Presupuestaria de Egresos, esta debe de tener estado **“creada”**, caso contrario no se podrá realizar dicha acción.

## **CREAR Y APLICAR PRESUPUESTO.**

En esta opción se crea y se aplica el presupuesto, es utilizada en dos momentos: a) la formulación presupuestaria, con la creación del presupuesto que se realiza después de aprobada cada estimación de ingresos y egresos; b) La ejecución presupuestaria, con la aplicación del presupuesto que se realiza después de distribuida cada estimación de ingresos y egresos.

Los campos comprendidos en la opción son:

- **Ejercicio:**  
Comprende el año en el que se está trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el sistema.
- **Número de Acuerdo:**  
Este campo es editable y contiene el número de acuerdo de aprobación del presupuesto municipal.
- **Fecha de Acuerdo:**  
Este campo es editable y contiene la fecha del acuerdo de aprobación del presupuesto municipal.
- **Monto Ingresos:**  
Contiene la cantidad monetaria total del presupuesto de ingresos.
- **Monto Egresos:**  
Contiene la cantidad monetaria total del presupuesto de egresos.

## Pasos para crear presupuesto.

1. Para crear un presupuesto se debe seleccionar en el módulo de presupuesto, luego procesos, la opción **“Crear y Aplicar Presupuesto”**, dando un clic sobre dicha opción, como se muestra en la imagen siguiente:



2. En la ventana que se despliega, se digita el número de Acuerdo y la fecha del Acuerdo, en concordancia con el documento físico de aprobación.
3. En el campo **“monto”** muestra las estimaciones de ingresos y egreso los totales del presupuesto aprobado, si se desea ver a mayor detalle se debe de dar clic en el botón de **“consulta”**  y desplegará una ventana emergente, donde se puede consultar hasta nivel de objeto específico los montos de ingresos asignados y aprobados, dicha pantalla se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'Detalle de Estimaciones Presupuestarias' window. It features a table with columns for 'Código', 'Objeto Presupuestario', and 'Monto'. A dropdown menu is open over the 'Objeto Presupuestario' column, showing options like 'Seleccione Nivel', 'Rubro Presupuestario', 'Cuenta Presupuestaria', and 'Objeto Presupuestario'. The table lists various budget items with their corresponding amounts.

Código	Objeto Presupuestario	Monto
11801		7,917.08
11802		170,000.00
11804		8,092.04
12105	POR SERVICIOS DE CERTIFICACION Y ISADO DE DOCUMENTOS	21,213.64
12106	POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	517.33
12108	ALUMBRADO PUBLICO	13,962.67
12109	ASEO PUBLICO	15,152.41
12111	CEMENTERIOS MUNICIPALES	4,731.25
12114	FIESTAS	45,252.17
12115	MERCADOS	25,346.32
12118	POSTES, TORRES Y ANTENAS	90,068.67

4. En el campo **“monto”**  de las estimaciones de egresos se muestra el total del presupuesto aprobado, si se desea ver a mayor detalle se debe de dar clic en el botón de consulta y desplegará una ventana emergente, donde se puede consultar hasta

nivel de objeto específico los montos de egresos asignados y aprobados, dicha pantalla se muestra en la imagen siguiente:

**Detalle de Estimaciones Presupuestarias**

Nivel	Objeto Presupuestario	Asignaciones de Egresos	Monto
	Seleccione Nivel		
	Rubro Presupuestario		
	Cuenta Presupuestaria		
	Objeto Presupuestario		
51101			368,942.16
51103			30,745.18
51105			151,200.00
51202	SALARIOS POR JORNAL		7,965.84
51401	POR REMUNERACIONES PERMANENTES		24,843.98
51501	POR REMUNERACIONES PERMANENTES		35,109.59
51701	AL PERSONAL DE SERVICIOS PERMANENTES		4,290.00
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		7,014.70
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS		2,825.00
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON		8,054.51
54107	PRODUCTOS QUIMICOS		5,629.00
54109	PLANTAS Y PNEUMATICOS		2,786.24

Cancelar

- Luego de corroborar los campos y las asignaciones presupuestarias se da clic en el botón "crear presupuesto" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, como se muestra en la imagen siguiente:

Ejercicio	2015		Refrescar
Número del Acuerdo	20154301	Fecha del Acuerdo	20/11/2014

**Estimaciones Presupuestarias**

Ingresos		Egresos	
Monto	3,031,079.82	Monto	3,031,079.82

Crear Presupuesto    Aplicar Presupuesto

**NOTA:** Es importante mencionar una condición para que se habilite el botón Crear Presupuesto es que tanto los Ingresos y Egresos deben de estar equilibrados y las estimaciones en estado aprobado.

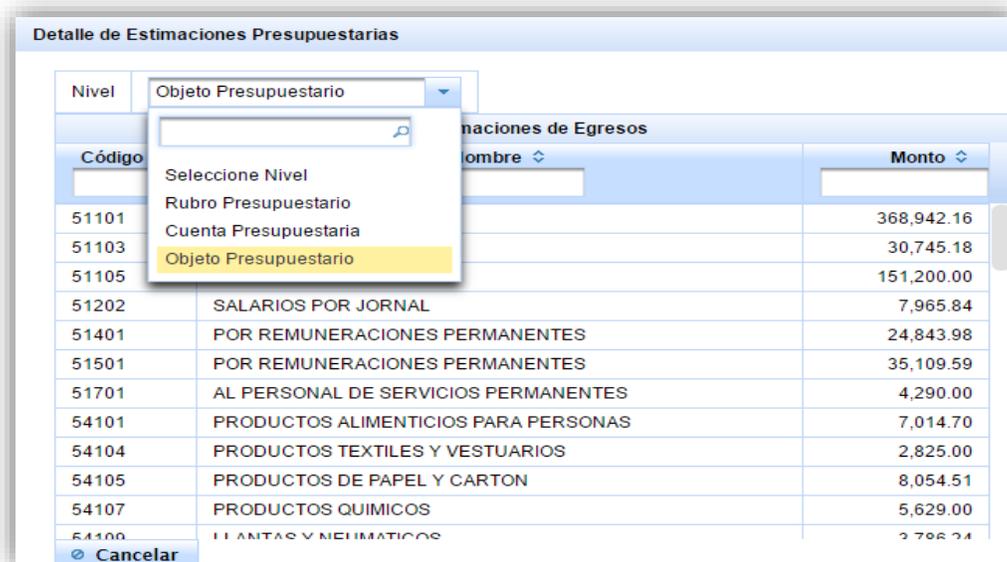
## Pasos para aplicar un presupuesto

1. Para aplicar un presupuesto se debe seleccionar en el módulo de presupuesto: la opción "Crear y Aplicar Presupuesto", dando un clic sobre dicha opción, como se muestra en la imagen siguiente:



Ejercicio	2015	<input type="button" value="Refrescar"/>	
Número del Acuerdo	20154301	Fecha del Acuerdo	20/11/2014
Estimaciones Presupuestarias			
Ingresos		Egresos	
Monto	3,031,079.82	Monto	3,031,079.82
<input type="button" value="Crear Presupuesto"/>		<input type="button" value="Aplicar Presupuesto"/>	

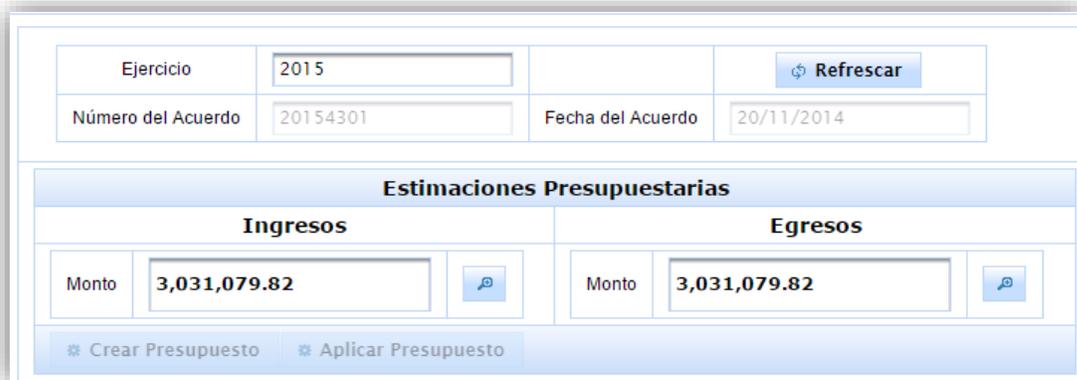
2. En el campo "monto" de las estimaciones de ingresos se muestra el total del presupuesto aprobado, si se desea ver a mayor detalle se debe de dar clic en el botón de consulta  y desplegará una ventana emergente, donde se puede consultar hasta nivel de objeto específico los montos de ingresos asignados y aprobados, dicha pantalla se muestra en la imagen siguiente:



Código	Nombre	Monto
51101		368,942.16
51103		30,745.18
51105		151,200.00
51202	SALARIOS POR JORNAL	7,965.84
51401	POR REMUNERACIONES PERMANENTES	24,843.98
51501	POR REMUNERACIONES PERMANENTES	35,109.59
51701	AL PERSONAL DE SERVICIOS PERMANENTES	4,290.00
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	7,014.70
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	2,825.00
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	8,054.51
54107	PRODUCTOS QUIMICOS	5,629.00
54108	PLANTAS Y NEUMATICOS	2,706.24

3. En el campo "monto" de las estimaciones de egresos se muestra el total del presupuesto aprobado, si se desea ver a mayor detalle se debe de dar clic en el botón de consulta y

desplegará una ventana emergente, donde se puede consultar hasta nivel de objeto específico los montos de egresos asignados y aprobados, dicha pantalla se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot displays a web interface for budget management. At the top, there is a form with the following fields: 'Ejercicio' (Year) set to 2015, 'Número del Acuerdo' (Agreement Number) set to 20154301, and 'Fecha del Acuerdo' (Agreement Date) set to 20/11/2014. A 'Refrescar' (Refresh) button is located to the right of the year field. Below this form is a section titled 'Estimaciones Presupuestarias' (Budgetary Estimates). This section is divided into two columns: 'Ingresos' (Revenues) and 'Egresos' (Expenditures). Under 'Ingresos', the 'Monto' (Amount) is 3,031,079.82. Under 'Egresos', the 'Monto' is also 3,031,079.82. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Crear Presupuesto' (Create Budget) and 'Aplicar Presupuesto' (Apply Budget).

4. Luego de corroborar los campos y las asignaciones presupuestarias se da clic en el botón "Aplicar presupuesto" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla

**NOTA:** Una condición para "Aplicar el Presupuesto" es que el usuario previamente haya distribuido el presupuesto.

## MODIFICACION AL PRESUPUESTO.

Esta opción Permite realizar movimiento de presupuesto entre las diferentes fuentes de financiamiento y recursos mediante la opción modificaciones al presupuesto, estas se encuentran clasificadas en reformas o reprogramaciones.

Los campos comprendidos en la opción son:

- **Ejercicio:**  
Este campo no es editable y comprende el año el que se encuentran trabajando en el sistema, este campo no es editable, aparece de forma predeterminada por el aplicativo informático.
- **Nº de Reforma:**  
Este campo no es editable y comprende el número correlativo de la reforma presupuestaria.
- **Tipo de Documento:**  
Este campo es de selección, donde seleccionamos si es una “Reprogramación o Reforma”
- **Fecha:**  
Este campo es editable y contiene la fecha de la reprogramación o reforma.
- **Número de documento:**  
Este campo es editable y contiene el número de documento de respaldo.
- **Descripción:**  
Este campo es editable y contiene el detalle de la Reprogramación o Reforma.
- **Cifrado Presupuestario Filtrado por:**  
Este campo es de selección, se divide en dos opciones la primera es la fuente de financiamiento y la segunda es la fuente de recurso, estos campos sirven para filtrar los CEP.
- **Cifrado presupuestario:**  
Este campo es de selección y contiene los cifrados presupuestarios que incluye la fuente de financiamiento y la fuente de recurso filtrada en el campo “cifrado presupuestario filtrado por”.

- **Proyecto:**  
Este campo es de selección y contiene los proyectos que pueden ser vinculados al cifrado presupuestario seleccionado.
- **Objeto específico:**  
Este campo es de selección y contiene los objetos específicos con asignación presupuestaria, así como los que no cuentan con asignación presupuestaria.

### Pasos para crear una reprogramación.

1. Para crear una Reprogramación al presupuesto, el usuario debe seleccionar del módulo de presupuesto, Mantenimientos y luego la opción **“modificación presupuestaria”** dando clic sobre dicha opción. Se desplegará la pantalla que se muestra en la imagen siguiente:

Modificación al Presupuesto					
Tipo Documento	Estado	No	Fecha Reforma	Descripción	
Todos	Todos				
Reprogramación	Aprobado	00001	07-01-2015	Reforma p/asig.fondos a proyec.51-004	<input type="checkbox"/>
Reprogramación	Aprobado	00002	10-01-2015	Reprogramacion p/asig.fondos a proyectos	<input type="checkbox"/>
Reprogramación	Aprobado	00003	10-01-2015	Reprogramación p/asig.fondso a proyectos	<input type="checkbox"/>
Reprogramación	Aprobado	00004	10-01-2015	Reprogramacion p/asig.fondos a proyectos	<input type="checkbox"/>

2. En la pantalla principal de la opción se deberá dar un clic sobre el botón **“agregar”** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, al realizar esta acción se desplegará la ventana que se muestra en la siguiente imagen:

**Modificación al Presupuesto**

Ejercicio 2015 N° Reforma 00002 Tipo Documento \* Reprogramación Fecha: 10/01/2015 Número Documento \* 1

Descripción  
Reprogramacion p/asig.fondos a

Cifrado Presupuestario Filtro por:  
1, Fondo General  
111, FODES PARA GASTOS DE INVERSION

Cifrado Presupuestario: 156920540401011111 Apoyo al Desarrollo Economico FODES PARA GASTO  
Proyecto: 0474000081, 5831(315)-REPARAC.Y CONFORMAC. DE CALLES VEC. CRI  
Objeto Especifico: 61601 VIALES

	Cifrado Presupuestario	Proyecto	Objeto Especifico	Aumentar	Disminuir		
14	156920540401011111	0474000081	61601	\$23,000.00	\$0.00	Egreso	↕
14	156920540401011111	0474000080	61601	\$23,000.00	\$0.00	Egreso	↕
14	156920540401011111	0443000039	61601	\$23,000.00	\$0.00	Egreso	↕
14	156920540401011111		61601	\$0.00	\$69,000.00	Egreso	↕

(1 of 1) 1 10

Totales	Aumentos	Disminuciones	Diferencias
Global...	\$69,000.00	\$69,000.00	
Ingresos...	\$0.00	\$0.00	
Egresos...	\$69,000.00	\$69,000.00	Aumentos - Disminuciones = 0.00

Guardar Cancelar

- En el campo tipo de documento se debe de seleccionar el registro a realizar reprogramación.
- Luego en el campo "fecha", digitamos o seleccionamos la fecha del registro.
- En el campo el "número de documento" digitamos el acuerdo o correlativo asignado para el respaldo de la reprogramación.
- En el campo "descripción" debe de escribir una breve explicación del registro.
- En el campo "fuente de financiamiento", se debe seleccionar la fuente de financiamiento para reprogramar.
- En el campo "fuente de recurso", se debe seleccionar la fuente de recurso a reprogramar.
- Luego de completar los pasos anteriores se habilitará los botones aumentar y disminuir presupuesto. *(se puede hacer modificaciones de egreso y además debe existir un equilibrio entre lo que se va aumentar y disminuir, con la misma fuente de financiamiento y recursos)*
- El usuario debe indicar que acción realizara, debe brindar un clic en el botón "agregar registro de aumento"  o  "agregar registro de disminución" de acuerdo a la necesidad de la reprogramación. (Si fuera a crear una reforma solo podrá elegir aumento tanto en Ingreso y Egreso o disminución de ambos.)

11. Al realizar esta acción se habilitarán los campos “Cifrado Presupuestario, Proyecto y Objeto Especifico”, como se muestra en la imagen siguiente:

Totales	Aumentos	Disminuciones	Diferencias
Global...	\$0.00	\$0.00	
Ingresos...	\$0.00	\$0.00	
Egresos...	\$0.00	\$0.00	

12. Dar clic en el campo “Cifrado presupuestario” y seleccionar el cifrado presupuestario a reprogramar.
13. Dar clic en el campo “proyecto” y seleccionar el proyecto a reprogramar o reformar (si la reprogramación o reforma lleva un proyecto asociado caso contrario se deja en vacío el campo).
14. Dar clic en el campo “Objeto específico” el usuario debe seleccionar el objeto específico a reprogramar o reformar.
15. Dar clic en el botón habilitado,  se desplegará la ventana llamada “Modificación al Presupuesto- Reprogramación” la cual se muestra en la imagen siguiente:

Modificación al Presupuesto - Reprogramación

Reprogramación Cifrado Presupuestario: 176920510101011110 Conducción Administrativa FODES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
 Proyecto:  
 Objeto Especifico: 51101SUELDOS

Mes	Enero...(\$)	Febrero...(\$)	Marzo...(\$)	Abril...(\$)
Saldo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado Up	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Nuevo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Mes	Mayo....(\$)	Junio....(\$)	Julio....(\$)	Agosto...(\$)
Saldo Disponible	\$438.63	\$14,939.00	\$0.00	\$7,469.50
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Nuevo Disponible	\$438.63	\$14,939.00	\$0.00	\$7,469.50

Mes	Septiembre..(\$)	Octubre...(\$)	Noviembre..(\$)	Diciembre..(\$)
Saldo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Nuevo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

- En dicha ventana se muestra lo presupuestado en el objeto específico de forma mensual y cada mes tiene un campo llamado **"Monto Ajustado"**, en dicho campo se digita la cantidad a reprogramar y se usa **tab**   para movilizarse entre los meses.
- Luego al agregar los respectivos objetos específicos presupuestarios, se da clic en el botón **"guardar"** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Por cada detalle al finalizar el proceso se da un clic sobre el botón **"validar"**  para que el registro se vaya guardando en el detalle del formulario.
- Por último, encontrándonos en el formulario principal damos un clic en el botón Guardar.

### **Pasos para modificar una Reprogramación Presupuestaria.**

- Para modificar una Reprogramación al presupuesto, encontrándonos en la pantalla principal de **"Modificación al presupuesto"** se debe seleccionar la reprogramación o reforma a modificar, luego dar clic en el botón **"modificar"** , al realizar esta acción aparece la ventana emergente con el formulario de la reprogramación.

2. Luego de realizar las modificaciones al encabezado de la reprogramación. (solo se puede modificar la fecha, numero de documento y descripción)
3. Ya en el formulario seleccionamos un detalle a modificar y damos clic en el botón **"Modificar registro"**  , y se realizan los cambios pertinentes.
4. Al terminar de realizar las modificaciones respectivas, se da clic en el botón "guardar registro"  , se habilitará el botón **"guardar"**  , en la parte inferior izquierda de la pantalla, dar clic sobre el botón guardar  .

**Nota:** para realizar una modificación a una reprogramación presupuestaria, dicha reprogramación debe encontrarse en estado Registrado.

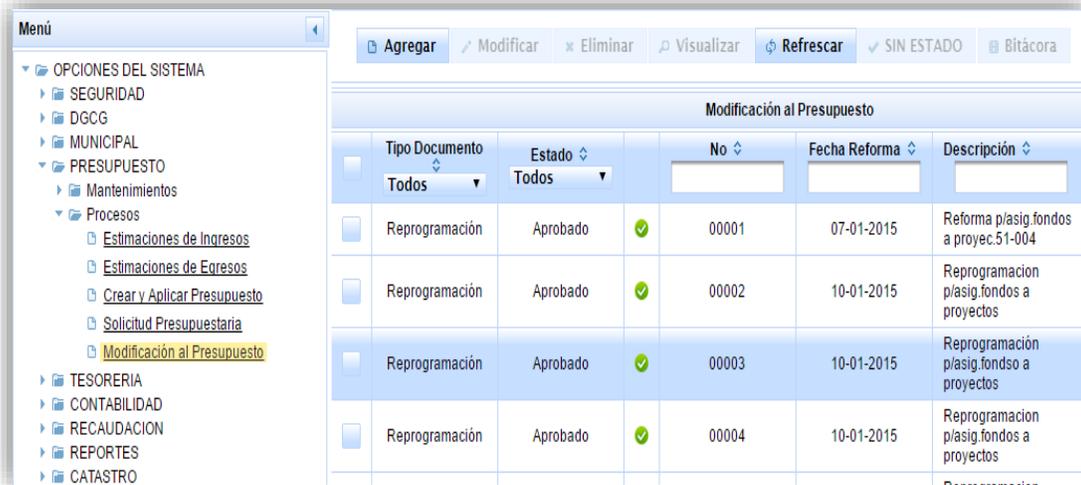
### *Pasos para eliminar una Reprogramación Presupuestaria.*

1. En la pantalla principal de Modificación al presupuesto, seleccionar la reprogramación a eliminar, luego dar clic en el botón **"eliminar"**  , al realizar esta acción aparece la ventana emergente con el mensaje "Esta seguro que eliminar el registro seleccionado", damos clic en aceptar y el registro es eliminado.

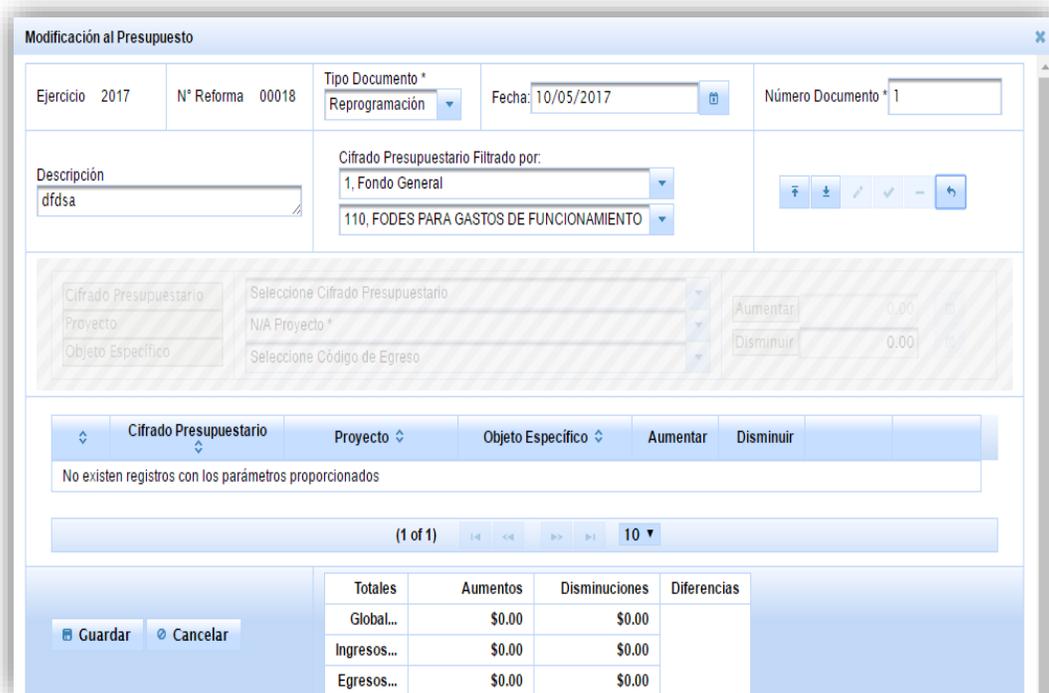
**Nota:** para eliminar una reprogramación presupuestaria, debe de encontrarse en estado Registrado y corresponder al último registro.

## Pasos para crear una reforma presupuestaria.

1. Para crear una reforma al presupuesto, el usuario debe seleccionar del módulo de presupuesto, Mantenimiento y luego la opción “modificación presupuestaria” dando clic sobre dicha opción. Se desplegará la pantalla que se muestra en la imagen siguiente:



2. En la pantalla principal de la opción se deberá dar un clic sobre el botón “agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, al realizar esta acción se desplegará la ventana que se muestra en la siguiente imagen:



3. En el campo tipo de documento se debe de seleccionar el movimiento a realizar en este caso seleccionamos **“reforma”**, en el campo fecha, seleccionar la fecha del movimiento y en el campo el número de documento de respaldo.
4. En el campo descripción debe de dar una breve descripción de la reforma.
5. En el campo fuente de financiamiento, se debe seleccionar la fuente de financiamiento a reformar.
6. En el campo fuente de recurso, se debe seleccionar la fuente de recurso a reformar.
7. Luego de seleccionar la Fuente de Financiamiento y Fuente de Recurso se debe de dar clic en el botón “agregar registro de aumento”  o “agregar registro de disminución”  de acuerdo a la necesidad de la reformar. Al realizar esta acción se habilitarán los campos **“Cifrado Presupuestario, Proyecto y Objeto Especifico”**, como se muestra en la imagen siguiente:

Totales	Aumentos	Disminuciones	Diferencias
Global...	\$0.00	\$0.00	
Ingresos...	\$0.00	\$0.00	
Egresos...	\$0.00	\$0.00	

8. Dar clic en el campo Cifrado presupuestario, para el caso de los ingresos se debe seleccionar la opción “N/A cifrado presupuestario” y para los egresos se debe seleccionar el cifrado presupuestario a reformar.

9. Dar clic en el campo proyecto y seleccionar el proyecto a reformar (si la reforma no está dirigida a un proyecto de inversión, se deja en blanco el campo).
10. Dar clic en el campo Objeto específico y seleccionar el objeto específico a reformar.
11. Dar clic en el botón habilitado  , se desplegará la ventana llamada **“Modificación al Presupuesto- Reformas”** la cual se muestra en la imagen siguiente:



Reprogramación Cifrado Presupuestario: 176920510101011110 Conducción Administrativa FODES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
 Proyecto:  
 Objeto Especifico: 51101SUELDOS

Mes	Enero...(\$)	Febrero...(\$)	Marzo...(\$)	Abril...(\$)
Saldo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado Up	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Nuevo Disponible</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

Mes	Mayo....(\$)	Junio....(\$)	Julio....(\$)	Agosto...(\$)
Saldo Disponible	\$438.63	\$14,939.00	\$0.00	\$7,469.50
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Nuevo Disponible</b>	<b>\$438.63</b>	<b>\$14,939.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$7,469.50</b>

Mes	Septiembre..(\$)	Octubre...(\$)	Noviembre..(\$)	Diciembre..(\$)
Saldo Disponible	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Pendiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Monto Ajustado	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Nuevo Disponible</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

12. En dicha ventana se muestra lo presupuestado en el objeto específico de forma mensual y cada mes tiene un campo llamado **“Monto Ajustado”**, en dicho campo se digita la cantidad a reformar y se teclara tab. 
13. Luego al agregar los respectivos objetos específicos presupuestarios, se da clic en el botón **“guardar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
14. Por cada detalle al finalizar el proceso se da un clic sobre el botón **“validar”**  para que el registro se vaya guardando en el detalle del formulario.
15. Por último, encontrándonos en el formulario principal damos un clic en el botón Guardar.

### **Pasos para modificar una reforma presupuestaria.**

1. Para modificar una Reforma al presupuesto, se debe seleccionar del módulo de presupuesto la opción: **"modificación presupuestaria"**  dando clic sobre dicha opción.
2. Seleccionar la reforma a modificar, luego dar clic en el botón modificar al realizar esta acción aparece la ventana emergente con los campos para modificar de dicha reforma.
3. Luego de realizar las modificaciones al encabezado de la reprogramación, damos clic en el botón modificar , para habilitar los campos del detalle de la reprogramación.
4. Al terminar de realizar las modificaciones respectivas, se da clic en el botón **"guardar registro"** , se habilitará el botón **"guardar"** , en la parte inferior izquierda de la pantalla, dar clic sobre el botón "guardar".

Nota: para realizar una modificación a una reforma presupuestaria, dicha reforma debe estar en estado Registrado.

### **Pasos para eliminar una reforma presupuesta.**

Nota: para realizar la eliminación de una reforma presupuestaria, dicha reforma debe estar en estado Registrado.

1. En la pantalla principal de Modificación al presupuesto, seleccionar la reforma a eliminar, luego dar clic en el botón **"eliminar"** , al realizar esta acción aparece la ventana emergente con el mensaje "Esta seguro que eliminar el registro seleccionado", damos clic en aceptar y el registro es eliminado.

Nota: para eliminar una reforma presupuestaria, debe de encontrarse en estado Registrado y corresponder al último registro.

## SOLICITUD PRESUPUESTARIA.

En esta opción se crean compromisos del presupuesto vigente.

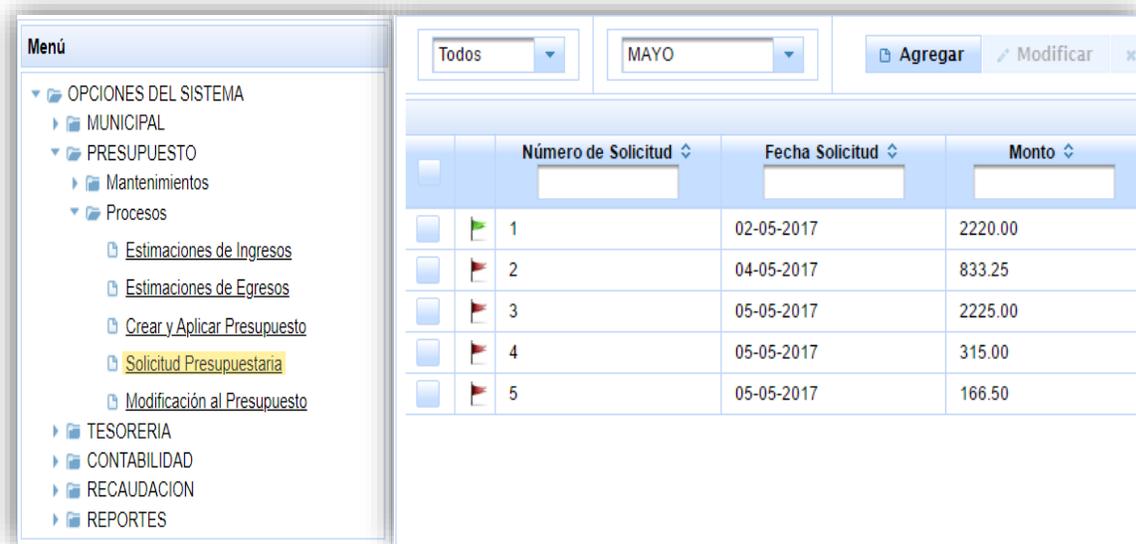
Los campos comprendidos en esta opción son:

- **Número de solicitud:**  
Este campo asignado automáticamente por el sistema y contiene el número correlativo de la solicitud presupuestaria.
- **Tipo de solicitud:**  
Este campo es de selección y contiene el tipo de solicitud a realizar.
- **Estado:**  
Este campo no es editable y contiene el estado de la solicitud, el cual puede ser registrado y aprobado.
- **Monto:**  
Este campo no es editable y contiene el valor monetario de la solicitud.
- **Fecha de solicitud:**  
Este campo es editable y contiene la fecha de realización de la solicitud presupuestaria.
- **Número de Documento:**  
Este campo es editable y contiene el número de documento que respalda la solicitud presupuestaria.
- **Perfiles:**  
Este campo es de selección múltiple y contiene el perfil de la persona a quien se establece el compromiso de compra del bien o servicio recibido.
- **Disponible:**  
Este campo no es editable y muestra el saldo disponible o no comprometido del presupuesto.
- **NIT/DUI:**  
Este campo es de selección y contiene el número de NIT, DUI y el nombre de la persona con la cual tenemos el compromiso (Si es persona natural puede ser buscado por el número de NIT, DUI y el nombre, pero si es persona jurídica solo por los campos NIT y Nombre).

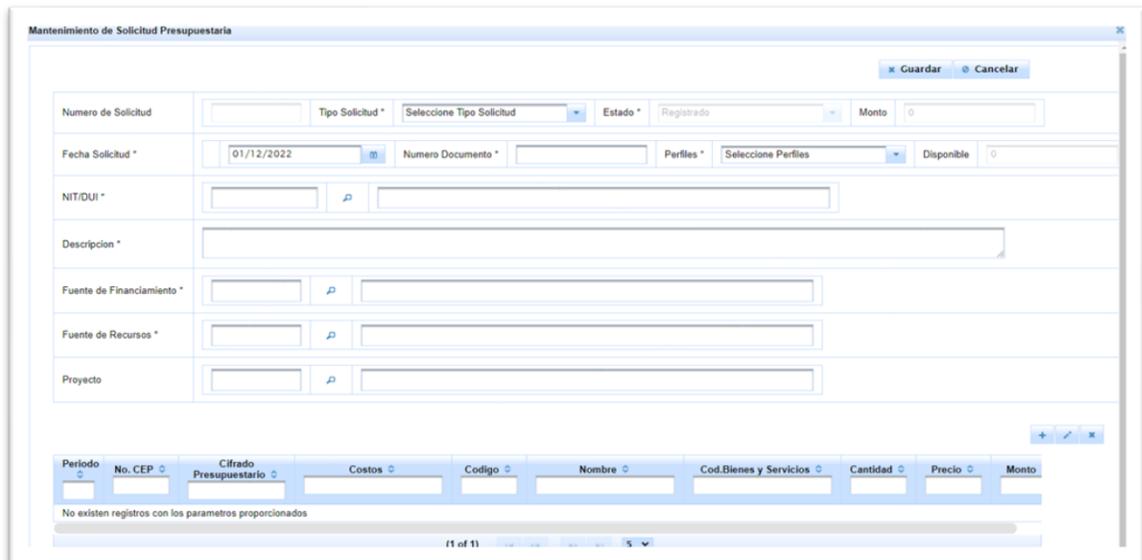
- **Descripción:**  
Este campo es editable y contiene la información a detalle de la solicitud presupuestaria.
- **Fuente de Financiamiento:**  
Este campo es de selección y contiene la fuente de financiamiento a afectar con la solicitud presupuestaria.
- **Fuente de Recurso:**  
Este campo es de selección y contiene la fuente de recurso a afectar con la solicitud presupuestaria.
- **Proyecto:**  
Este campo es de selección y contiene el proyecto a que está asociada la solicitud presupuestaria.

## Pasos para crear una solicitud presupuestaria.

1. Para crear una solicitud presupuestaria, el usuario debe seleccionar en el menú el módulo de presupuesto, procesos y por último la opción: **"solicitud presupuestaria"** dando clic sobre dicha opción. Se desplegará la pantalla que se muestra en la imagen siguiente:

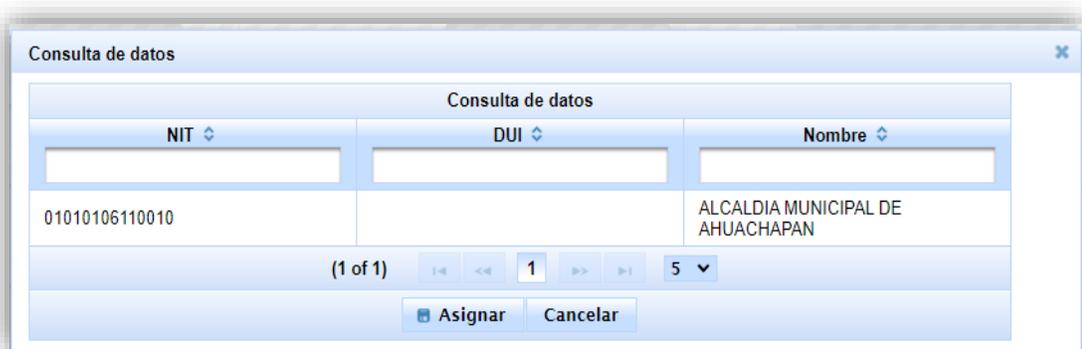


2. En la pantalla se debe de dar clic en el botón **"agregar"** y emergerá la pantalla **"Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria"** que se muestra en la imagen siguiente:
3. Seleccionar el tipo de solicitud de la lista desplegable (**órdenes de compra, planilla, contratos, anticipos de fondos, otros.**)



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria' form. It includes fields for 'Numero de Solicitud', 'Tipo Solicitud', 'Estado', 'Monto', 'Fecha Solicitud', 'Numero Documento', 'Perfiles', 'Disponible', 'NIT/DUI', 'Descripcion', 'Fuente de Financiamiento', 'Fuente de Recursos', and 'Proyecto'. At the bottom, there is a table with columns for 'Periodo', 'No. CEP', 'Cifrado Presupuestario', 'Costos', 'Codigo', 'Nombre', 'Cod.Bienes y Servicios', 'Cantidad', 'Precio', and 'Monto'. A message at the bottom states 'No existen registros con los parametros proporcionados'.

4. En el campo **"Fecha de la solicitud"** se digita o selecciona del calendario una la fecha de solicitud (la fecha es basada en el mes que han ingresado al sistema)
5. Digitar en el campo **"número de documento"** el número de documento que respalda la solicitud presupuestaria.
6. En el campo **"perfiles"** se debe de seleccionar el perfil del tipo de persona a realizando la solicitud presupuestaria.
7. En el campo **NIT/DUI** dar clic en el botón  aparecerá una ventana emergente en la cual debemos seleccionar la persona para la cual se hace la solicitud presupuestaria, la pantalla se muestra en la imagen siguiente:



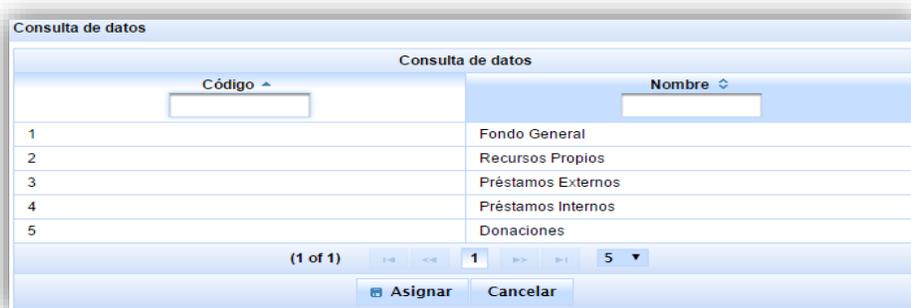
Consulta de datos

NIT	DUI	Nombre
01010106110010		ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN

(1 of 1) 1 5

Asignar Cancelar

8. En el campo descripción se debe de digitar la información detallada de la solicitud presupuestaria.
9. En el campo fuente de financiamiento se debe de dar clic en el botón  aparecerá una pantalla emergente en la cual debemos seleccionar la fuente de financiamiento a utilizar para la solicitud presupuestaria, la pantalla se muestra en la imagen siguiente:



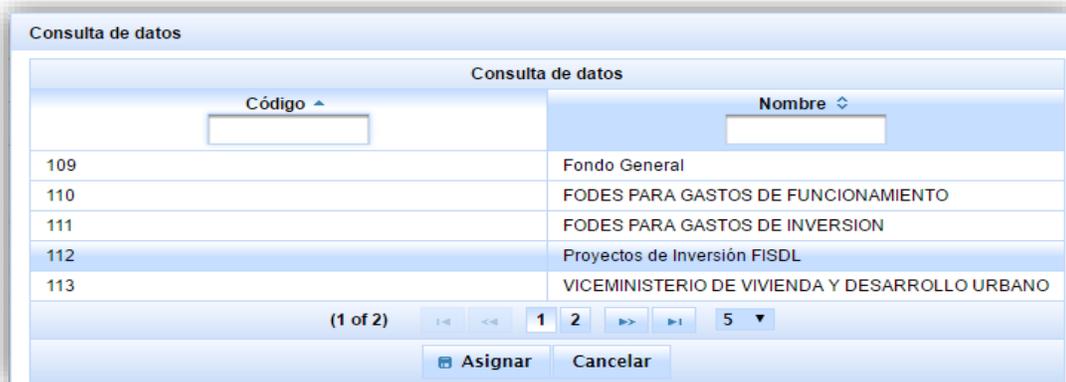
Consulta de datos

Código	Nombre
1	Fondo General
2	Recursos Propios
3	Préstamos Externos
4	Préstamos Internos
5	Donaciones

(1 of 1) 1 5

Asignar Cancelar

10. En el campo fuente de recurso, se debe dar clic en el botón  aparecerá una pantalla emergente en la cual debemos seleccionar la fuente de recurso a utilizar para la solicitud presupuestaria, la pantalla se muestra en la imagen siguiente:

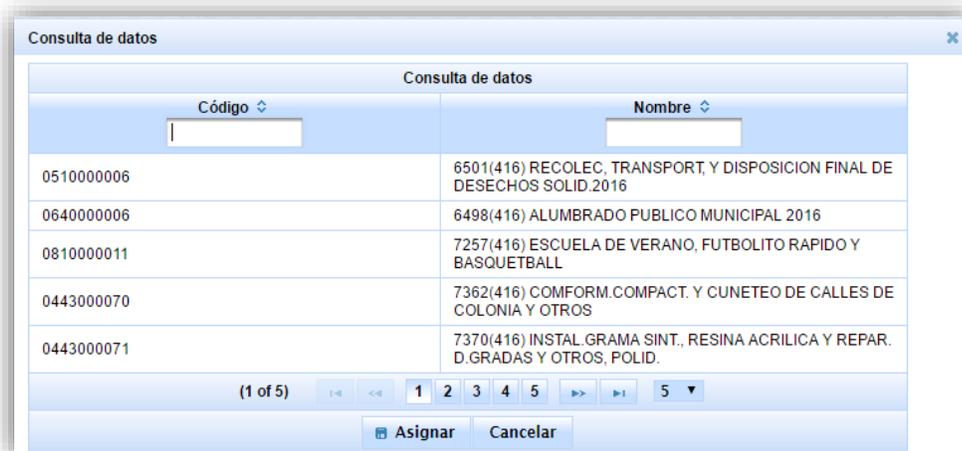


The screenshot shows a dialog box titled "Consulta de datos" with a table of resource sources. The table has two columns: "Código" and "Nombre". The data is as follows:

Código	Nombre
109	Fondo General
110	FODES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
111	FODES PARA GASTOS DE INVERSION
112	Proyectos de Inversión FISDL
113	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

At the bottom of the dialog, there are navigation controls showing "(1 of 2)", page numbers 1, 2, and 5, and buttons for "Asignar" and "Cancelar".

11. En el campo Proyecto, se debe de dar clic en el botón  aparecerá una pantalla emergente en la cual se debe de seleccionar el número de proyecto al cual realiza la solicitud presupuestaria (para el caso que la solicitud esté vinculada a un proyecto), la pantalla se muestra en la imagen siguiente:



The screenshot shows a dialog box titled "Consulta de datos" with a table of projects. The table has two columns: "Código" and "Nombre". The data is as follows:

Código	Nombre
051000006	6501(416) RECOLEC. TRANSPORT, Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLID.2016
064000006	6498(416) ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL 2016
081000011	7257(416) ESCUELA DE VERANO, FUTBOLITO RAPIDO Y BASQUETBALL
044300070	7362(416) COMFORM.COMPACT. Y CUNETEO DE CALLES DE COLONIA Y OTROS
044300071	7370(416) INSTAL.GRAMA SINT., RESINA ACRILICA Y REPAR. D.GRADAS Y OTROS, POLID.

At the bottom of the dialog, there are navigation controls showing "(1 of 5)", page numbers 1, 2, 3, 4, 5, and 5, and buttons for "Asignar" and "Cancelar".

12. Luego de complementar la información requerida en la pantalla "mantenimiento de solicitud presupuestaria" se da clic sobre el botón  aparecerá una ventana emergente que requiere información presupuestaria a detalle de la solicitud presupuestaria, la ventana se muestra en la imagen siguiente:

Mantenimiento de Solicitud Presupuestaria			
Ejercicio	<input type="text" value="2015"/>		
Período *	<input type="text" value="Enero"/>		
Cifrado Presupuestario *	<input type="text" value="156920540401011111"/>	<input type="text" value="Apoyo al Desarrollo Económico FODES PARA GASTOS DE INVERSIÓ"/>	
Código presupuestario *	<input type="text" value="54302"/>	<input type="text" value="MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE VEHICULOS"/>	Disponibles <input type="text" value="66.15"/>
Código de Bienes	<input type="text"/>		
Costos	<input type="text" value="2015-00001"/>	<input type="text" value="MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES"/>	
Evento Contable *	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Proyectos en Desarrollo Social"/>	
Cantidad *	<input type="text" value="1.00"/>		
Precio *	<input type="text" value="1137.05"/>		
Monto *	<input type="text" value="1137.05"/>		

13. Se debe dar clic en el campo "Cifrado Presupuestario" y mostrara un listado de los posibles cifrados que cumplan con condición de la fuente de financiamiento y recurso seleccionado previamente en el encabezado del formulario.
14. Luego seleccionamos campo "Código Presupuestario" damos un clic y del listado de objetos específicos presupuestarios con disponibilidad seleccionamos uno para reservar el presupuesto. (la disponibilidad del objeto específico seleccionado se mostrará al lado derecho)
15. En el campo "Costos" si la estimación es relacionada con un costo se selecciona uno del listado según la necesidad caso contrario se deja vacío el campo.
16. En el campo "evento contable" el presupuestario da un clic y elije uno del listado. (En dependencia del tipo de objeto presupuestario muestra los eventos contables vinculados a este)
17. Por último, digitamos la cantidad y precio con ello automáticamente coloca el valor del monto.
18. Para agregar más específicos presupuestarios repetimos los desde el 12 al 17.

19. Al completar la información dar clic en el botón **“guardar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, con esa acción regresara al formulario “mantenimiento de solicitud presupuestaria”, en la cual debemos de dar clic en el botón “guardar”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

### **Pasos para modificar una solicitud presupuestaria.**

1. En la pantalla principal seleccionar la solicitud presupuestaria a modificar, luego dar clic en el botón “modificar”  , al realizar esta acción aparece la ventana emergente con los campos para modificar de dicha solicitud presupuestaria.
2. Para realizar las modificaciones al detalle de la solicitud presupuestaria, damos clic en el botón  , para habilitar los campos del detalle de la misma.
3. Al terminar de realizar las modificaciones necesarias, dar clic en el botón “guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, esta acción regresará a la ventana “mantenimiento de solicitud presupuestaria”.
4. En el formulario principal debemos dar clic en el botón “guardar”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota: para modificar una solicitud presupuestaria, dicha solicitud presupuestaria debe de encontrarse en estado **“Registrado”**

### **Pasos para eliminar una solicitud presupuestaria.**

1. Seleccionar la solicitud presupuestaria a eliminar, dar clic en el botón **“eliminar”**, al realizar esta acción aparece la ventana emergente “Mantenimiento de solicitud presupuestaria”, en dicha ventana dar clic en el botón **“eliminar”** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se elimina el registro y regresa a la pantalla principal.

Nota: para realizar la eliminación de una solicitud presupuestaria, dicha solicitud presupuestaria debe estar en estado **“Registrado”**.

### **Pasos para Anular una solicitud presupuestaria.**

1. Seleccionar la solicitud presupuestaria a anular, damos un clic en el botón **“anular”**, al realizar esta acción, se elimina el registro y regresa a la pantalla principal.

Nota: para realizar la anulación de una solicitud presupuestaria, la solicitud presupuestaria debe estar en estado "Aprobado".