

 SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 03-05-12</i>
	<i>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA – AMPLIACIÓN</i>	

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Usuario cumple la función de presentar el flujo que sigue el registro de Modificaciones Presupuestarias - Ampliación, Disminución o Transferencias - en la herramienta informática SAMI.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento. El saldo de caja no debe utilizarse para la creación de puestos fijos ni gastos permanentes (Ley de Municipalidades art. 98).

	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 03-05-12</i>
	<i>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA – AMPLIACIÓN</i>	

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CONCEPTO

Las modificaciones presupuestarias son aquellas que durante el ejercicio fiscal se deben realizar al presupuesto aprobado previamente en casos no previstos.

El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas, está sujeto únicamente a la aprobación de la Corporación Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

- **AMPLIACIÓN:** cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total vigente.
- **DISMINUCIÓN:** cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **TRANSFERENCIAS:** para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto vigente.

Dentro de las modificaciones presupuestarias siempre se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

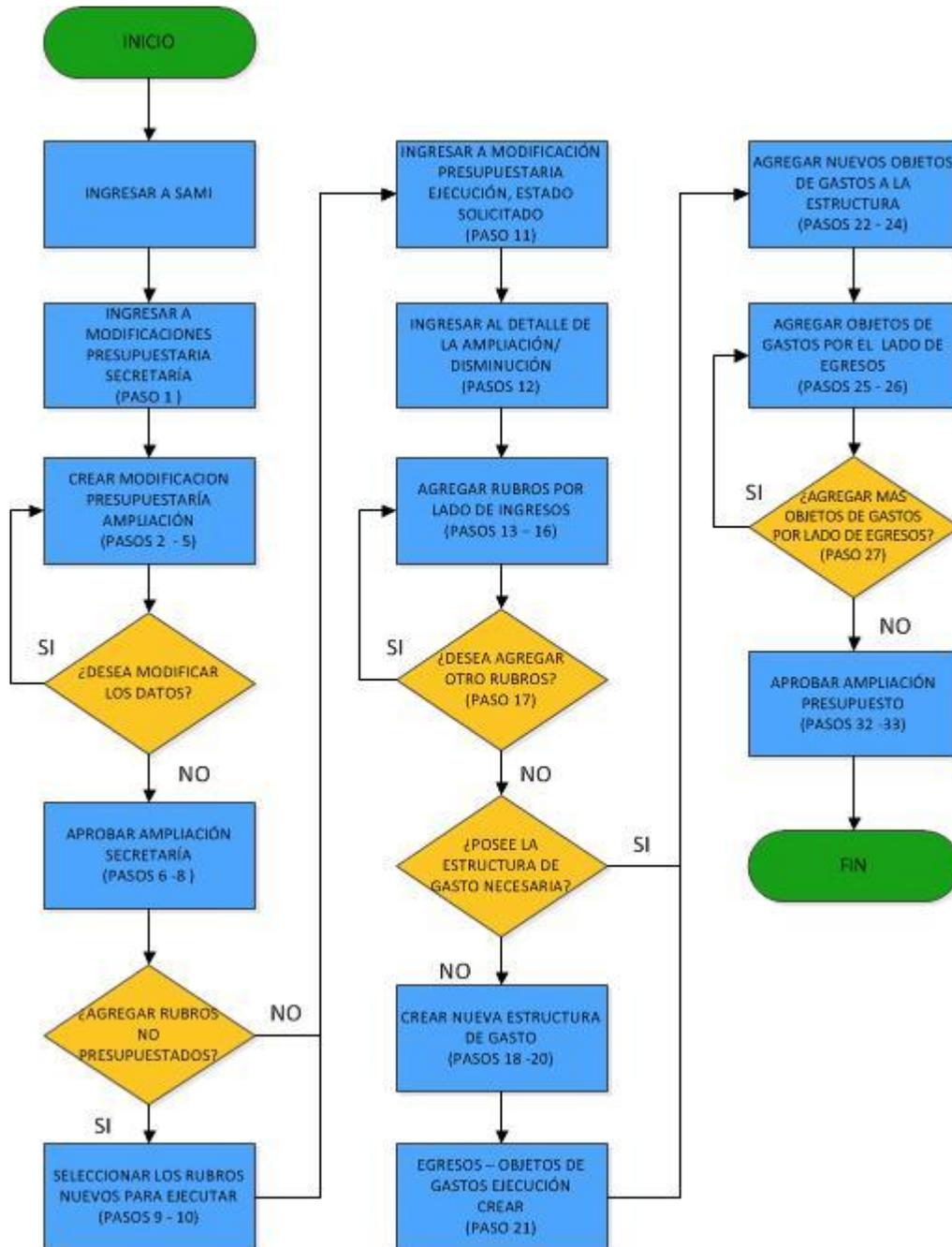
- Siempre se deberá mantener el principio del equilibrio presupuestario.
- Una ampliación presupuestaria solo se podrá anular realizando una disminución es decir, revirtiendo el proceso de ampliación.
- Una disminución presupuestaria solo se podrá anular realizando una ampliación es decir, revirtiendo el proceso de disminución.
- Al momento de realizar transferencia presupuestaria es clave el tipo de presupuesto origen y el presupuesto destino. Es decir, solo se podrá transferir de funcionamiento para funcionamiento, inversión y deuda. De inversión solo a inversión y de deuda a deuda.

	<i>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</i>	<i>Revisión: 03-05-12</i>
	<i>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – AMPLIACIÓN</i>	

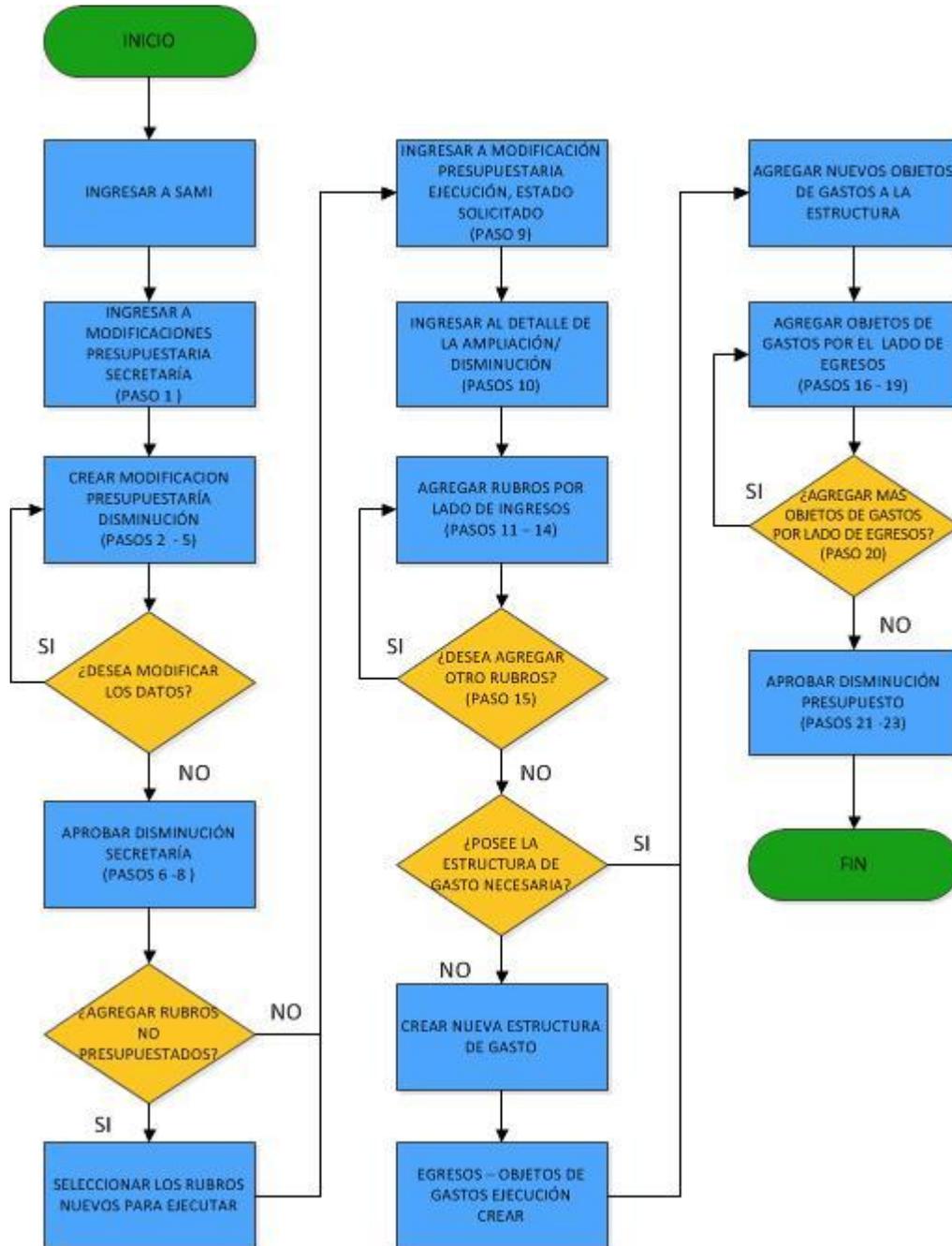
FINALIDAD

- Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.
- El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas, está sujeto únicamente a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Aumentar la asignación del presupuesto vigente existente. Esto por razón que se recibieron más ingresos por rubros de lo que se proyectaron al momento de elaborar el presupuesto de ingresos.
- Realizar mayor inversión a beneficio del municipio al momento de realizar una ampliación ya que ésta lleva una contraparte de egresos.
- Reducir el monto del presupuesto vigente a razón de que en el paso del tiempo, analizando los ingresos programados, se prevea que estos no serán alcanzados en su totalidad; por tanto también reflejará una disminución por parte de la disponibilidad para ejecutar gastos.
- Hacer transferencias del programa de inversión al programa de funcionamiento o de deuda, el sistema validará que en ningún caso disminuya la inversión.

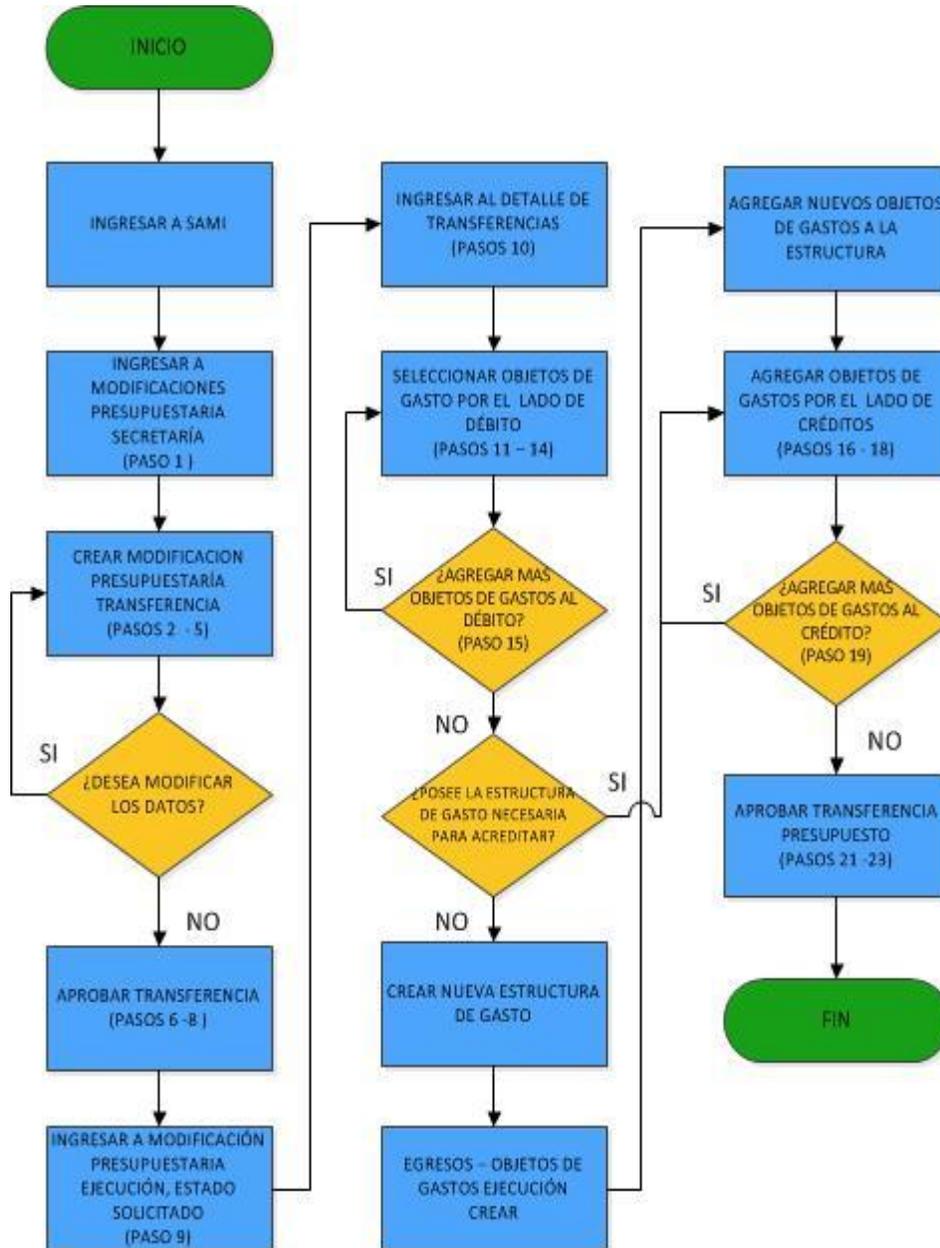
FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA



FLUJOGRAMA DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA



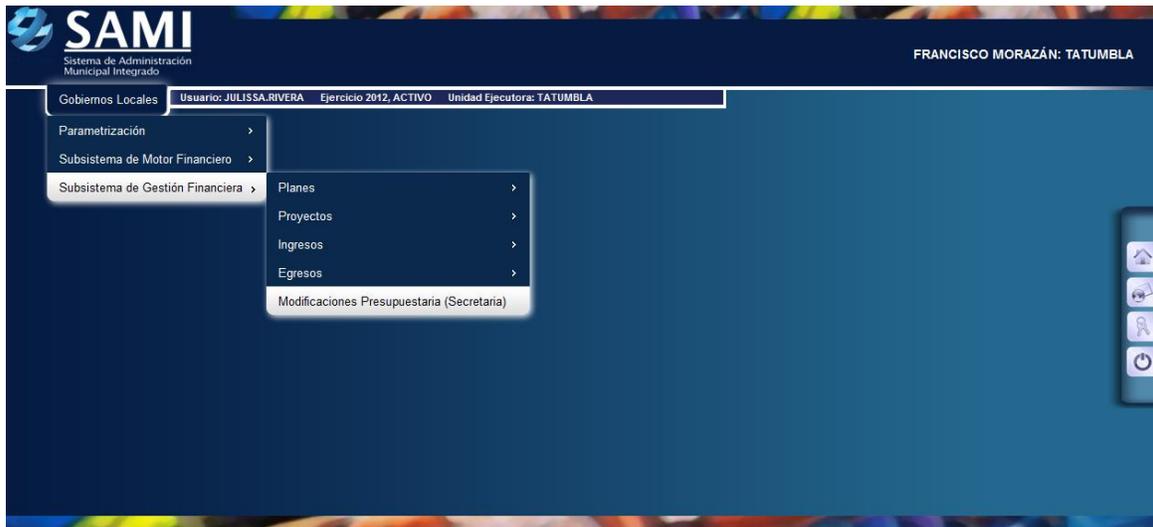
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA



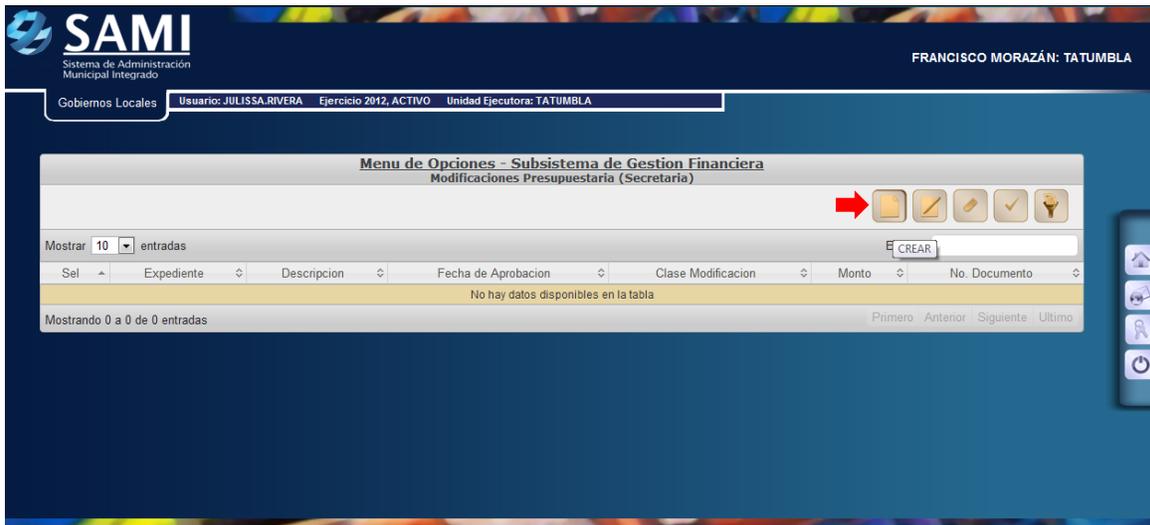
AMPLIACIÓN PRESUPUESTARÍA

CASO # 1 AMPLIACION DONDE SE DEBAN AGREGAR LOS RUBROS Y CREAR LA ESTRUCTURA DE GASTO.

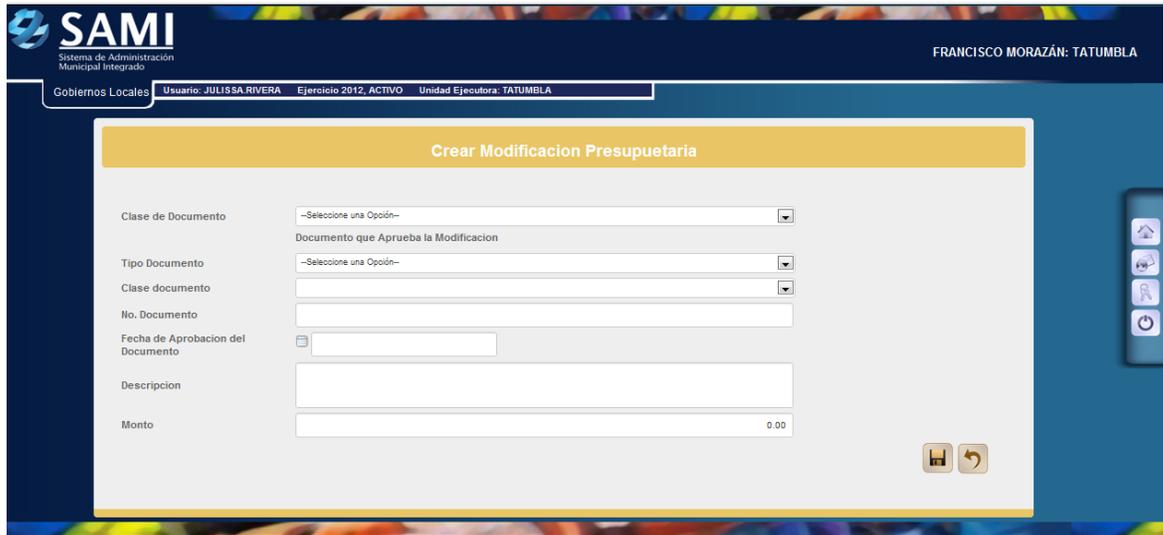
1. Para realizar una modificación presupuestaria de Ampliación: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Modificaciones Presupuestarias (Secretaría).



2. Se despliega el siguiente cuadro de diálogo para crear las modificaciones presupuestarias. Hacer click en el botón “Crear”.



- Se muestra la pantalla “Crear Modificación Presupuestaria” donde se selecciona la clase de documento (ampliación, disminución o transferencia), documento de respaldo, número de documento, fecha de aprobación, descripción y monto.

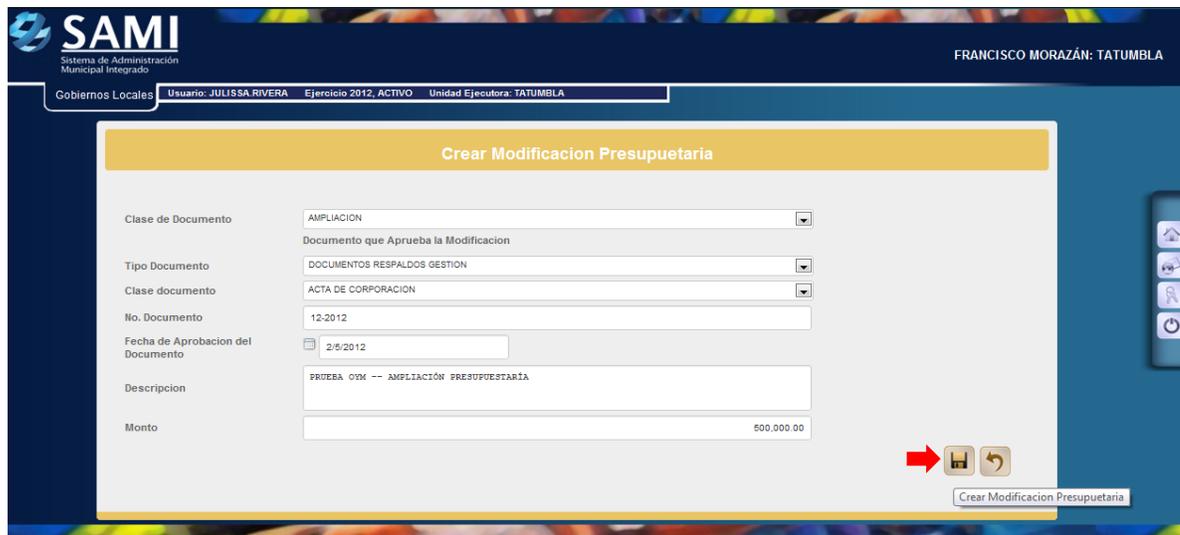


SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado
 FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
 Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Crear Modificación Presupuestaria

Clase de Documento	-Seleccione una Opción-
Tipo Documento	-Seleccione una Opción-
Clase documento	
No. Documento	
Fecha de Aprobación del Documento	
Descripcion	
Monto	0.00

- Seleccionar el tipo de documento e ingresar toda la información solicitada. Hacer click en el botón “Crear Modificación Presupuestaria”.



SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado
 FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
 Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

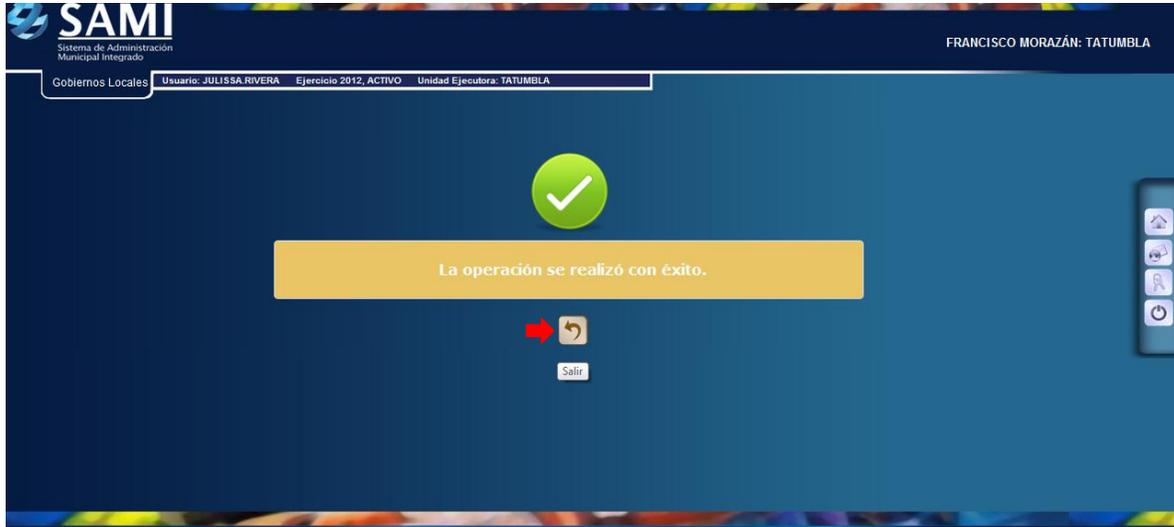
Crear Modificación Presupuestaria

Clase de Documento	AMPLIACION
Tipo Documento	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Clase documento	ACTA DE CORPORACION
No. Documento	12-2012
Fecha de Aprobación del Documento	2/5/2012
Descripcion	PRUEBA OIM -- AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
Monto	500,000.00

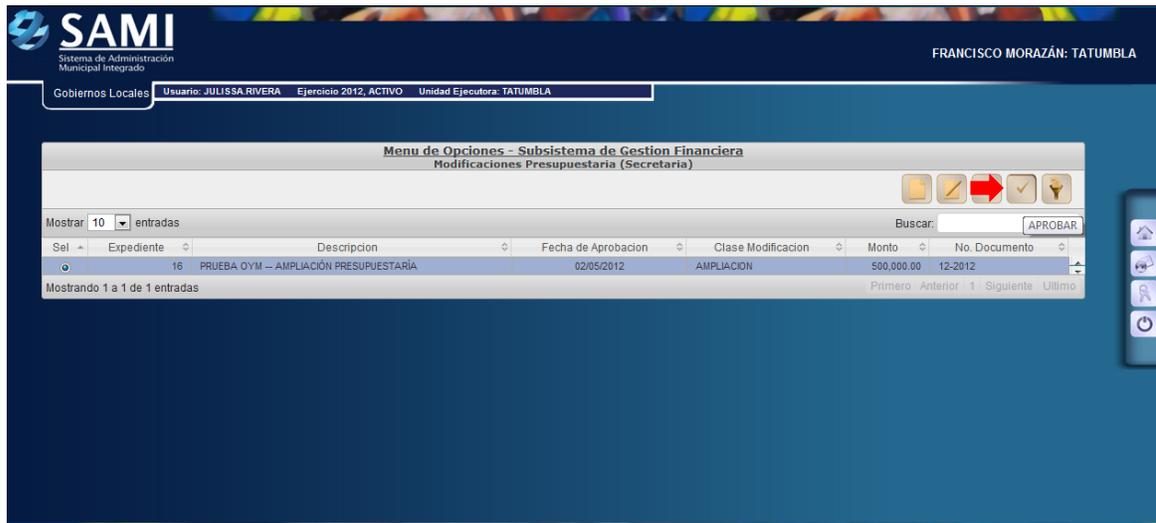



Crear Modificación Presupuestaria

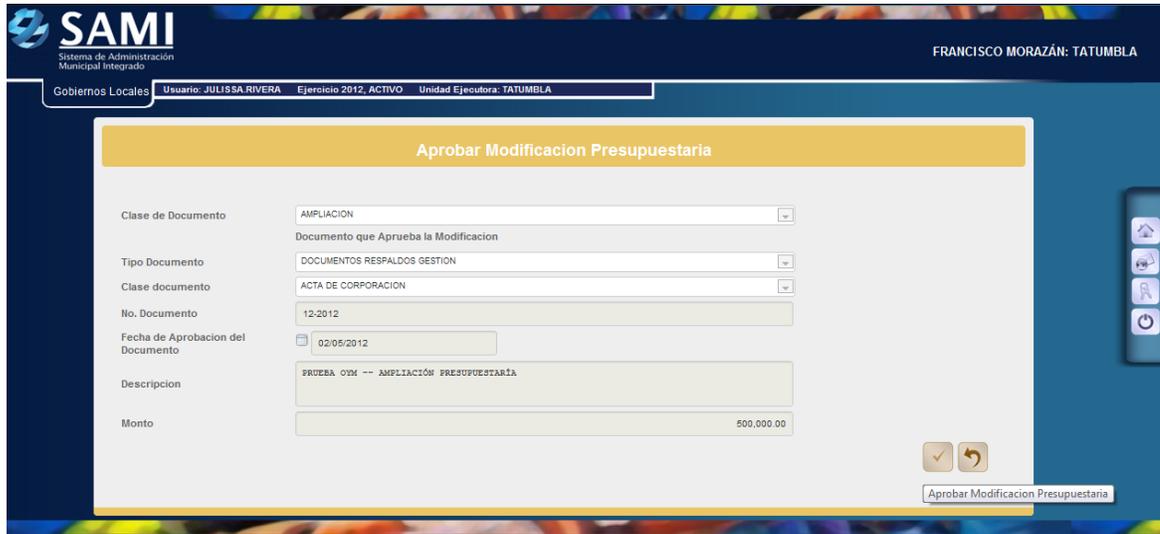
- Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



- Una vez creada la modificación en Secretaría se procede a su aprobación. Hacer click en el botón “Aprobar”.



7. Se muestra la pantalla con la información que se agregó para crear la modificación, luego de verificar que sea la correcta, hacer click en el botón “Aprobar Modificación Presupuestaria”.

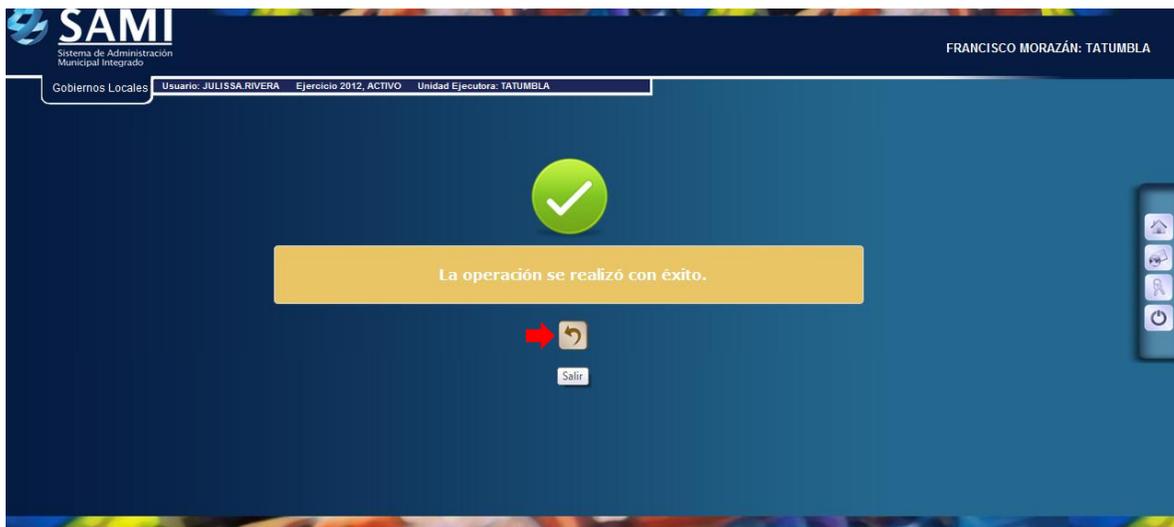


The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top, the SAMI logo and 'Sistema de Administración Municipal Integrado' are visible on the left, and 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA' is on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Gobiernos Locales', 'Usuario: JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. The main content area is titled 'Aprobar Modificación Presupuestaria' and contains a form with the following fields:

- Clase de Documento: AMPLIACION
- Documento que Aprueba la Modificación: DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
- Tipo Documento: DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
- Clase documento: ACTA DE CORPORACION
- No. Documento: 12-2012
- Fecha de Aprobacion del Documento: 02/05/2012
- Descripción: PROCEA OIM -- AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
- Monto: 500,000.00

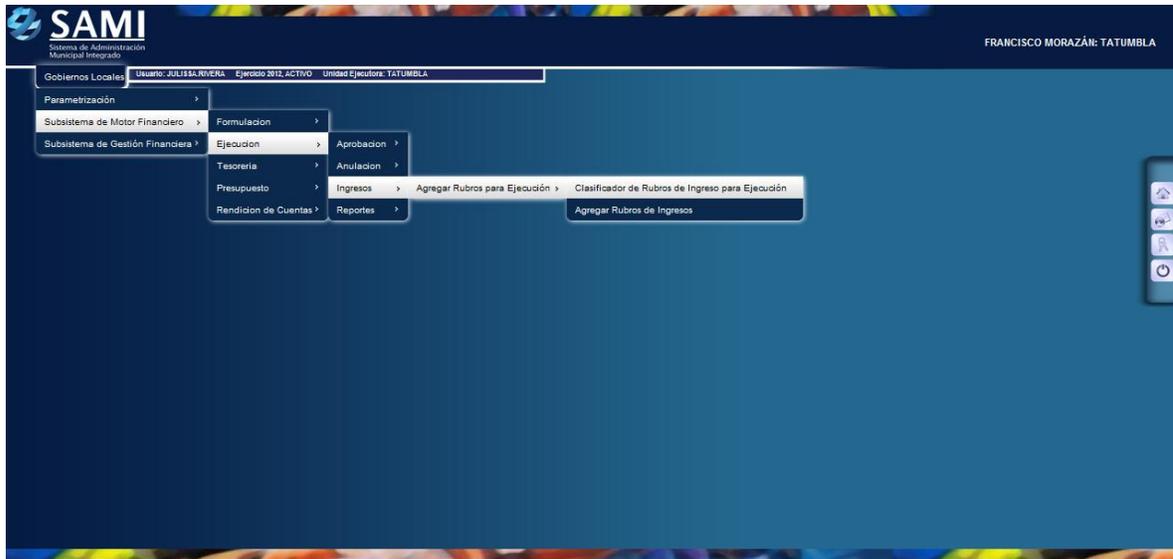
At the bottom right of the form, there are two buttons: a checkmark icon and a refresh icon, followed by a button labeled 'Aprobar Modificación Presupuestaria'.

8. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.

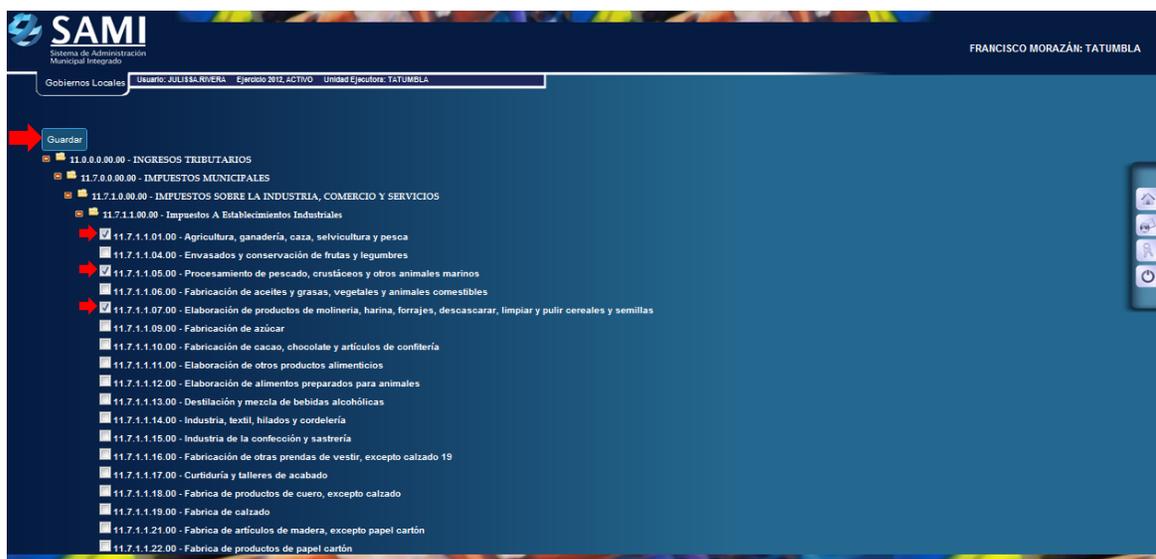


Paso opcional en caso que los rubros que afectaran la ampliación no fueron presupuestados:

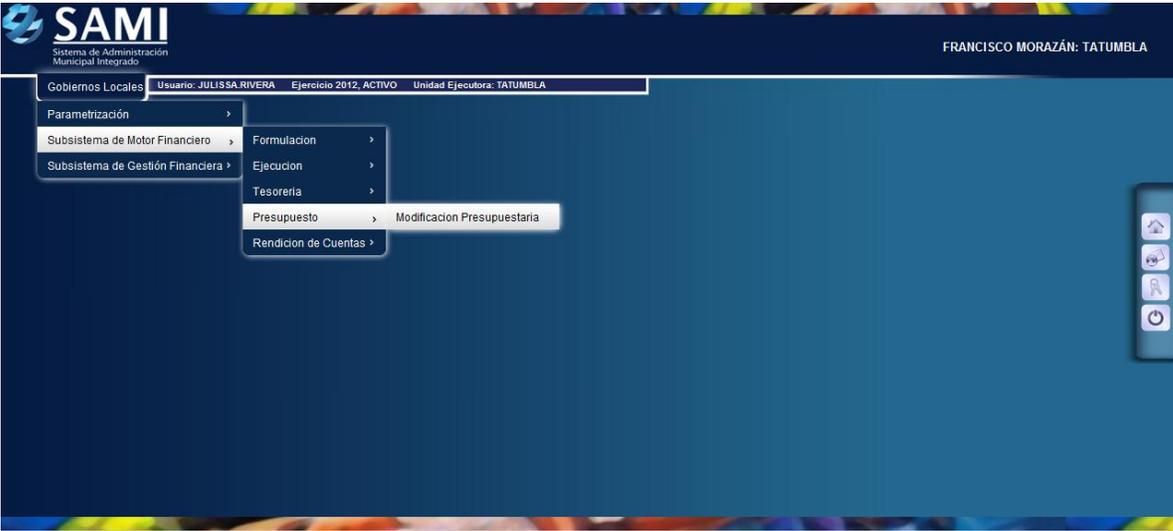
9. Para agregar el o los rubros que se requieren para la ampliación y que no fueron presupuestados: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Ejecución - Ingresos - Agregar Rubros para Ejecución - Clasificador de Rubros de Ingresos para Ejecución.



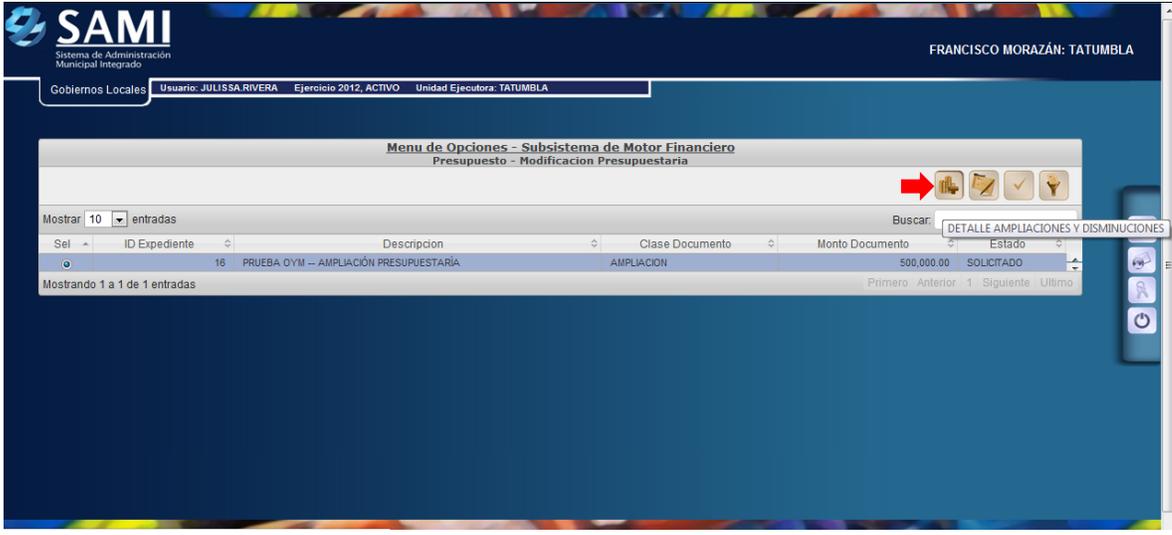
10. Seleccionar los rubros que se necesitan y hacer click en el botón "Guardar".



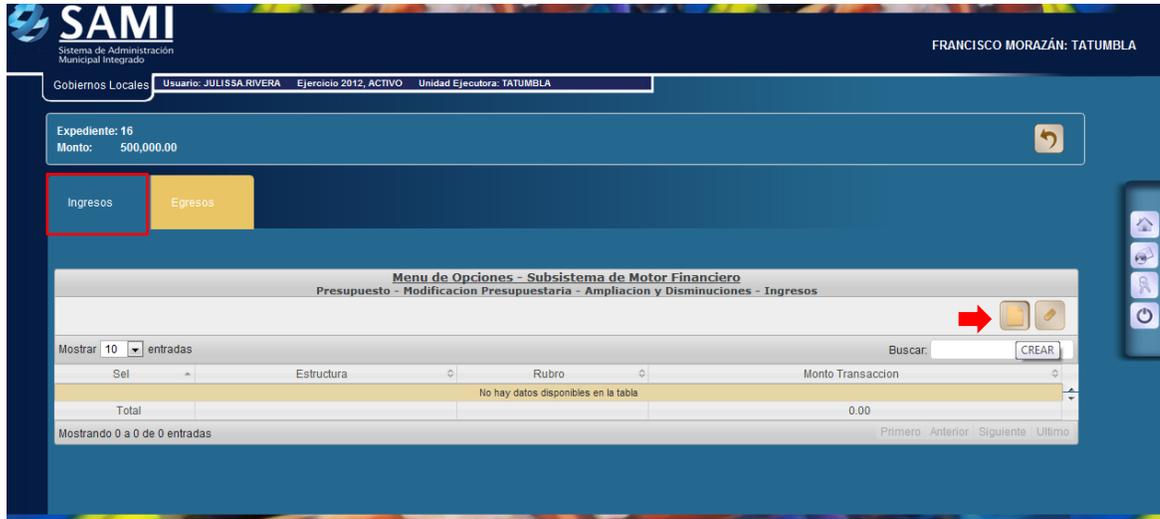
11. Una vez teniendo la seguridad que ya disponibles los rubros que se requieren para la ampliación ingresar a: Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto - Modificación Presupuestaria.



12. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



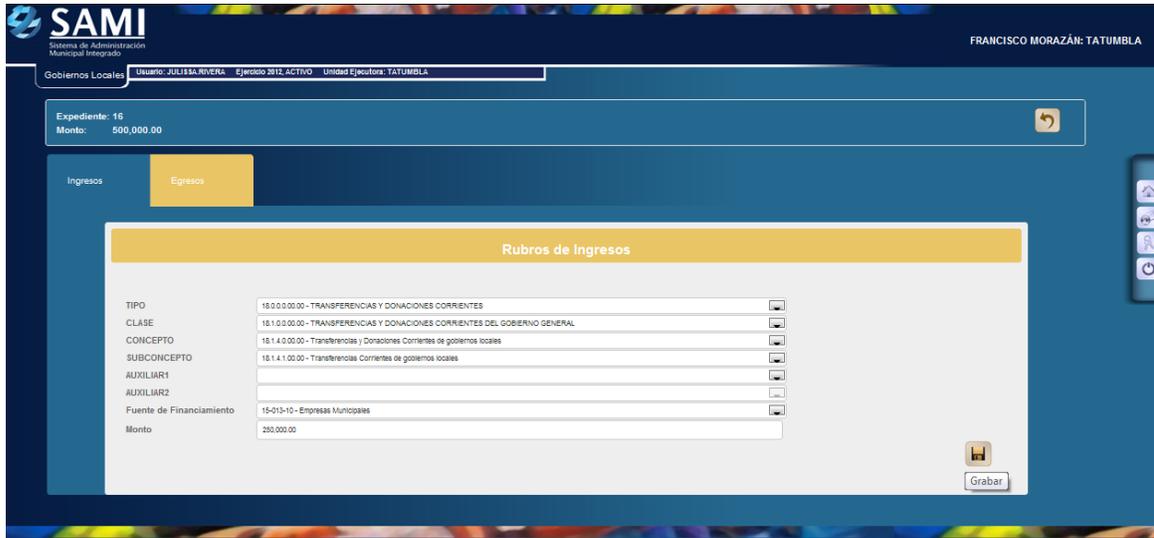
13. Se despliega la pantalla par integrar la información para la ampliación tanto por el lado de ingresos como de egresos. Situados en la viñeta de INGRESOS hacer click en el botón “Crear”.



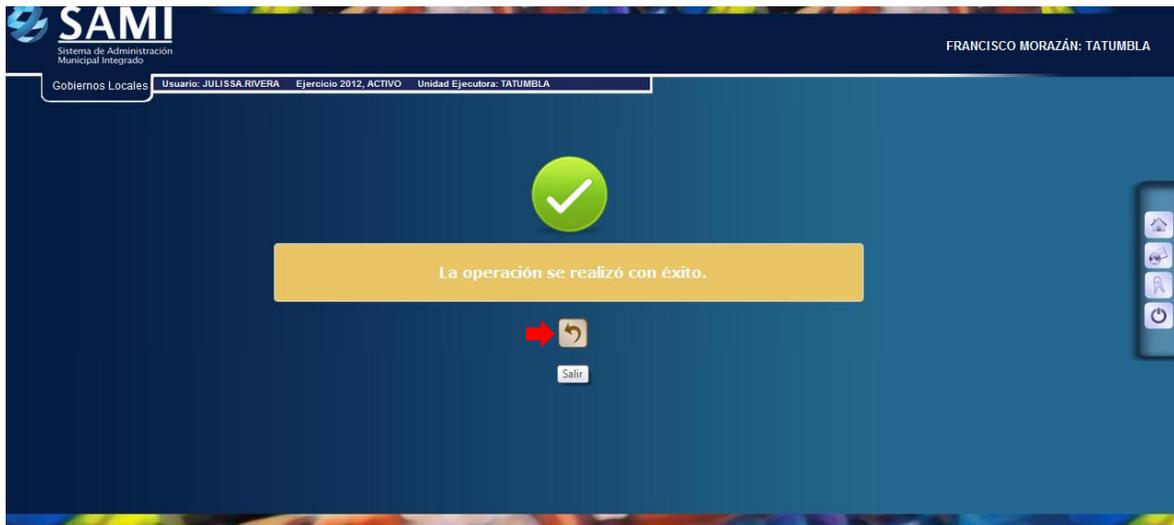
14. Se despliega la pantalla “Rubros de Ingresos” donde se seleccionara el o los rubros que conforman la ampliación. Posee los campos para detalle del rubro y el monto.



15. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.



16. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



17. Repetir el proceso (Paso 13 - 16) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos

Mostrar	10	entradas	Buscar:	
Sel	Estructura	Rubro	Monto Transacción	
<input type="radio"/>	18.1.4.1.00.00 15-013-10	Transferencias Corrientes de gobiernos locales	250,000.00	
<input type="radio"/>	22.1.4.1.00.00 15-013-10	Transferencias de Capital de gobiernos locales	250,000.00	
Total			500,000.00	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

18. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

Mostrar	10	entradas	Buscar:	
Sel	Cuenta	Descripcion	Monto	
Total			No hay datos disponibles en la tabla	
Total			0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

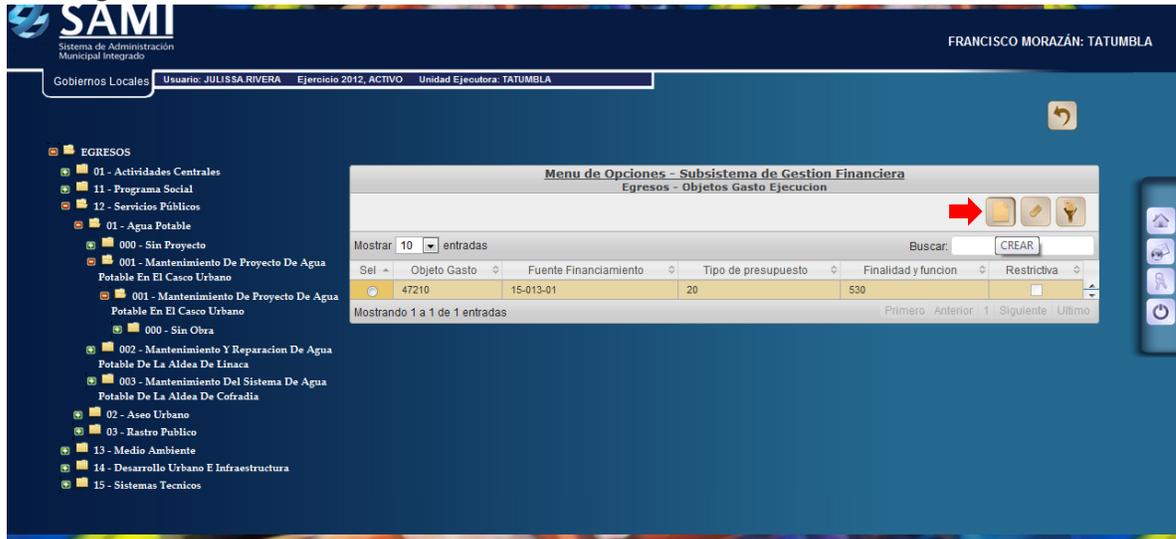
19. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionara el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.

The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top, there's a header with the SAMI logo and navigation tabs for 'Ingresos' and 'Egresos'. The main content area is titled 'Estructura Presupuestaria de Egresos'. On the left, there's a vertical list of categories: PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, Objeto del Gasto, Finalidad, Funcion, Fuente de Financiamiento, Tipo Presupuesto, BIPM, Disponibilidad, Descripción, and Monto. The 'Objeto del Gasto' field is currently selected, showing a dropdown menu with the text 'Seleccione una Opción.'. Below this, there are several empty input fields for 'Finalidad', 'Funcion', 'Fuente de Financiamiento', 'Tipo Presupuesto', 'BIPM', 'Disponibilidad', 'Descripción', and 'Monto'. The 'Disponibilidad' and 'Monto' fields show '0.00'. A red arrow points to a '+' button in the top right corner of the form area, which is used to add new entries.

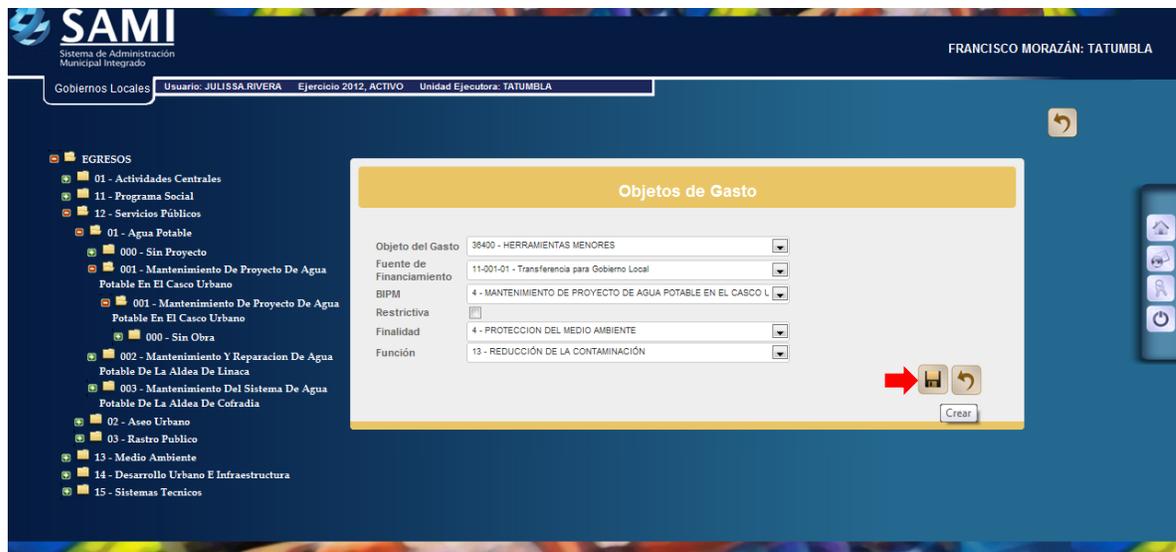
20. En este caso se requiere crear la estructura de gasto ya que no fue presupuestada. Hacer click en el botón “Agregar”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Estructura Presupuestaria de Egresos' form. The key difference is a red arrow pointing to a '+' button in the top right corner of the form area. A tooltip labeled 'Agregar' is visible next to this button, indicating its function to add new entries to the structure.

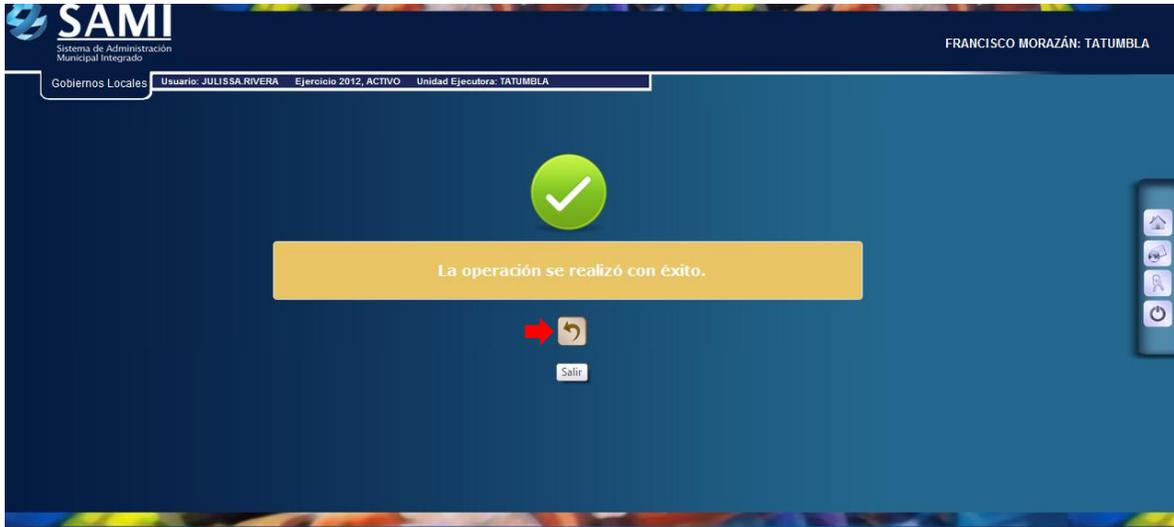
21. Al pulsar el botón de agregar se despliega la siguiente pantalla donde se creara la estructura del gasto. Seleccionar la obra a la cual se le agregaran los objetos de gastos que serán la contraparte de la ampliación de ingresos. Hacer click en “Crear”.



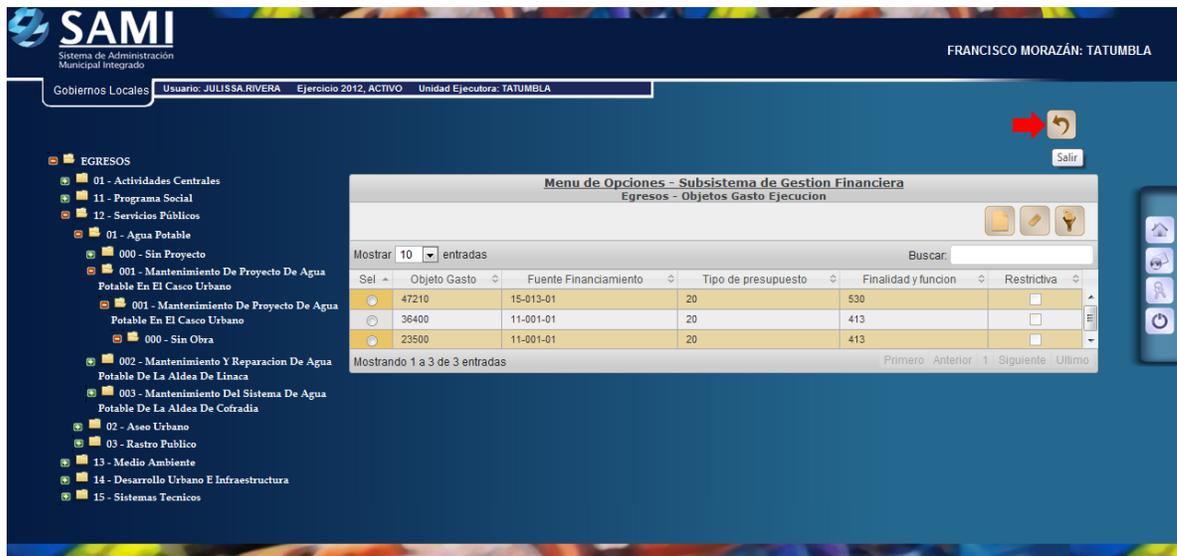
22. Como en la formulación se muestra la pantalla “Objetos de Gastos”, se realiza la selección del que afectará la ampliación y hacer click en el botón “Crear”.



23. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



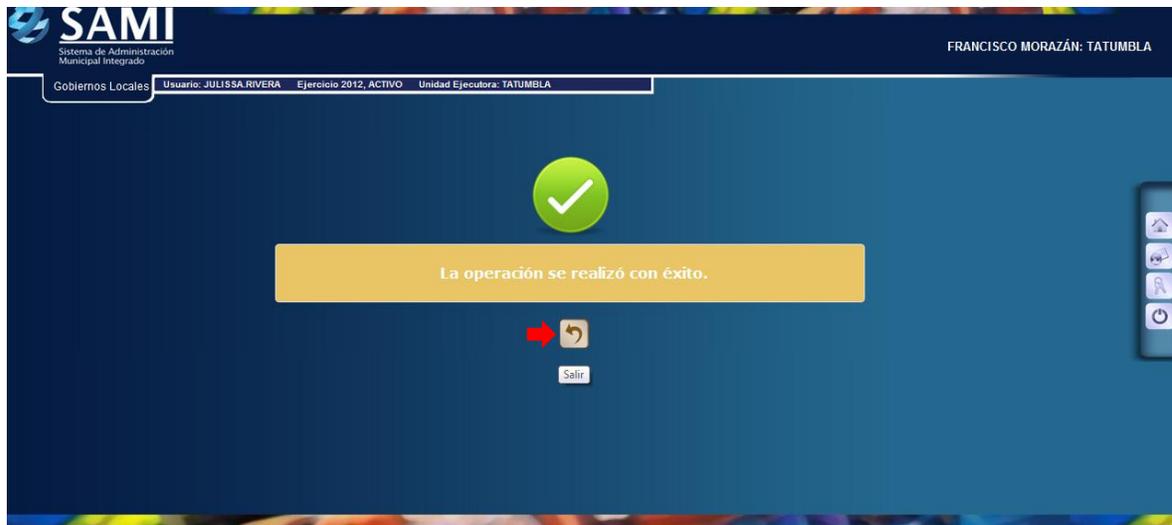
24. Repetir proceso (Paso 21 - 23) para agregar los objetos de gastos necesarios en la nueva estructura, al finalizar hacer click en el botón “Salir”.



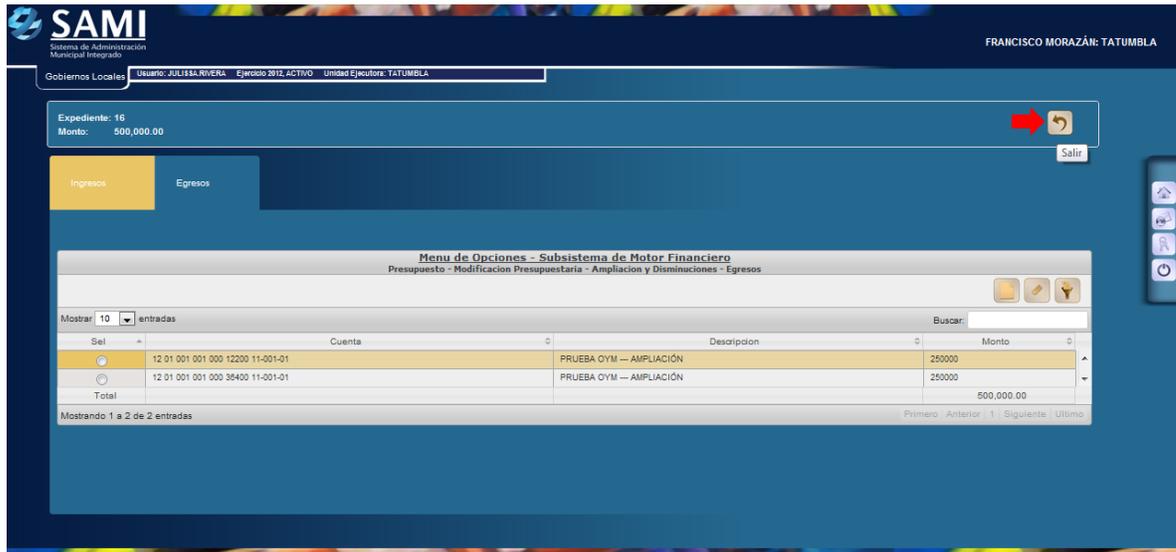
25. Ya con la estructura creada, seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente de financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.

PROGRAM	12	12 - Servicios Públicos
SUBPROGRAMA	1	1 - Agua Potable
PROYECTO	1	1 - Mantenimiento de proyecto de Agua Potable en el Casco Urbano
ACTIVIDAD	1	1 - Mantenimiento de proyecto de Agua Potable en el Casco Urbano
OBRA	0	0 - Sin Obra
Objeto del Gasto	36400	36400 - HERRAMIENTAS MENORES
Finalidad	4	4 - PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Funcion	13	13 - REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN
Fuente de Financiamiento	11-001-01	11-001-01 - Transferencia para Gobierno Local
Tipo Presupuesto	20	20 - Inversión
BIPM	907	4 - MANTENIMIENTO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASO URBANO
Disponibilidad	258.000,00	
Descripción		
Monto	900.000,00	

26. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



27. Repetir el proceso (Paso 25 - 26) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este caso con l. 500,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.



Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

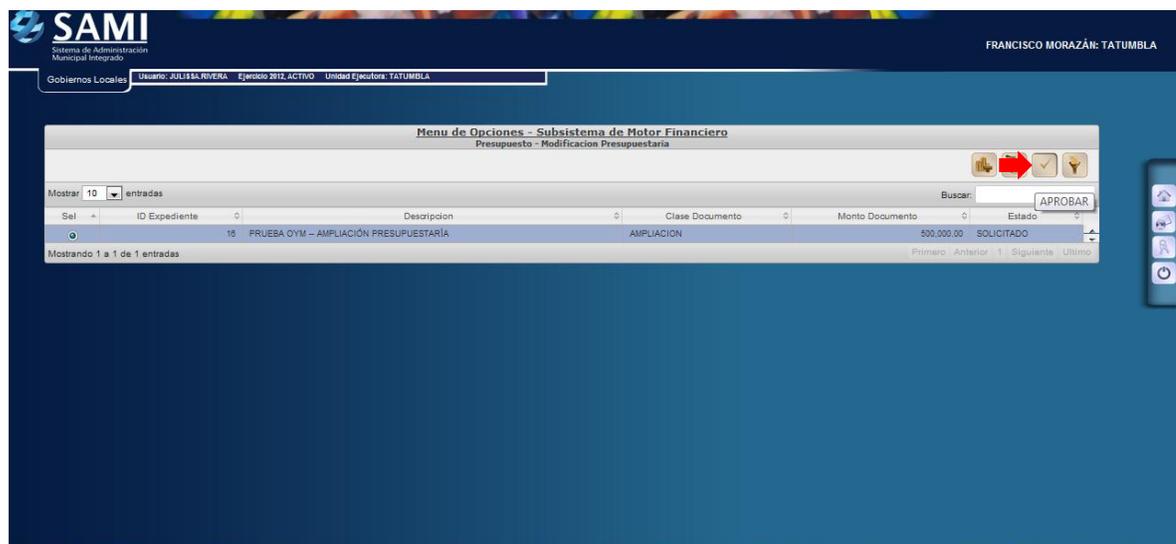
Mostrar	10	entradas	Buscar:
Sel	Cuenta	Descripcion	Monto
<input type="radio"/>	12 01 001 001 000 12200 11-001-01	PRUEBA OYM -- AMPLIACIÓN	250000
<input type="radio"/>	12 01 001 001 000 38400 11-001-01	PRUEBA OYM -- AMPLIACIÓN	250000
Total			500,000.00

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primeros Anterior 1 Siguiente Ultimo

Salir

28. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.



Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria

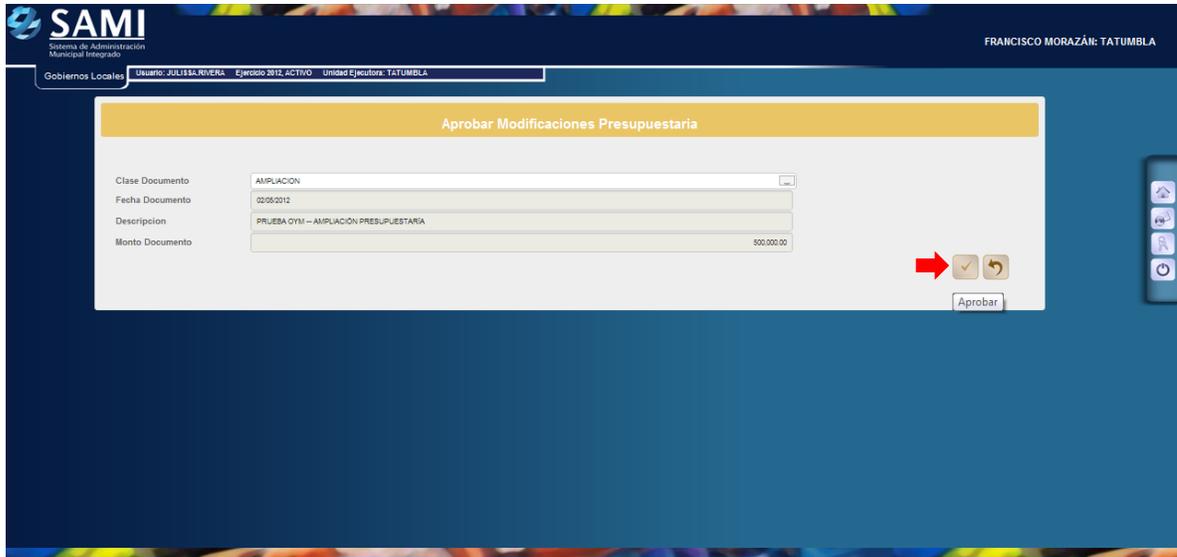
Mostrar	10	entradas	Buscar:		
Sel	ID Expediente	Descripcion	Clase Documento	Monto Documento	Estado
<input type="radio"/>	16	PRUEBA OYM - AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	AMPLIACION	500,000.00	SOLICITADO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

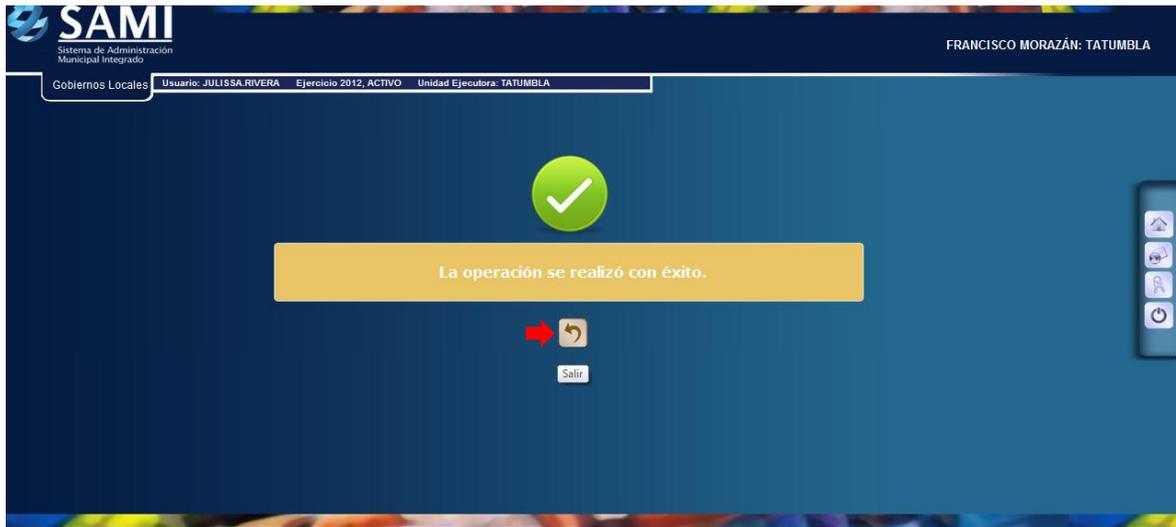
Primeros Anterior 1 Siguiente Ultimo

APROBAR

29. Se despliega la pantalla donde se muestra la información de la ampliación para verificarla y luego hacer click en el botón “Aprobar”.

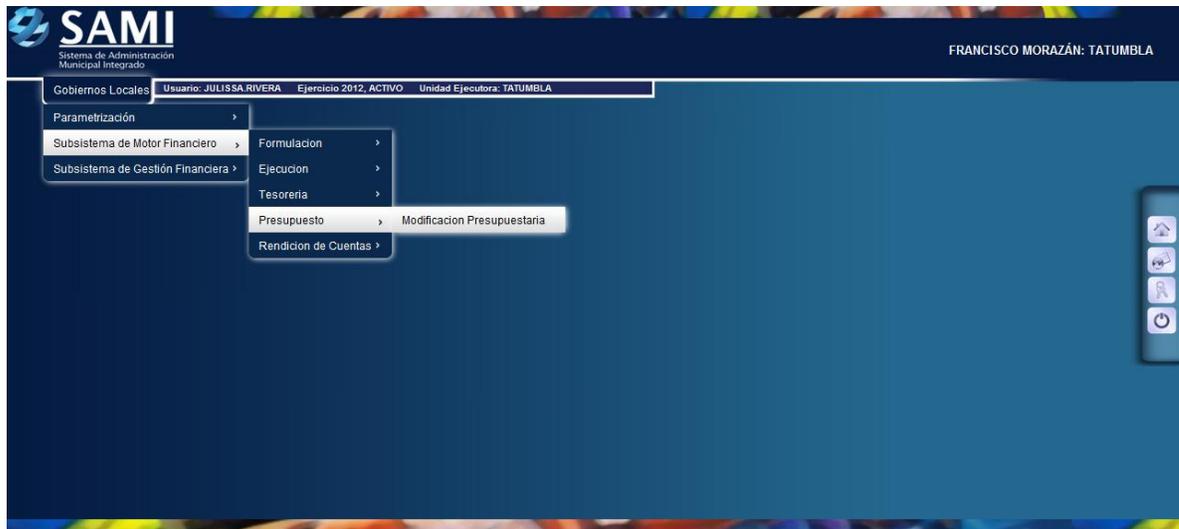


30. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.

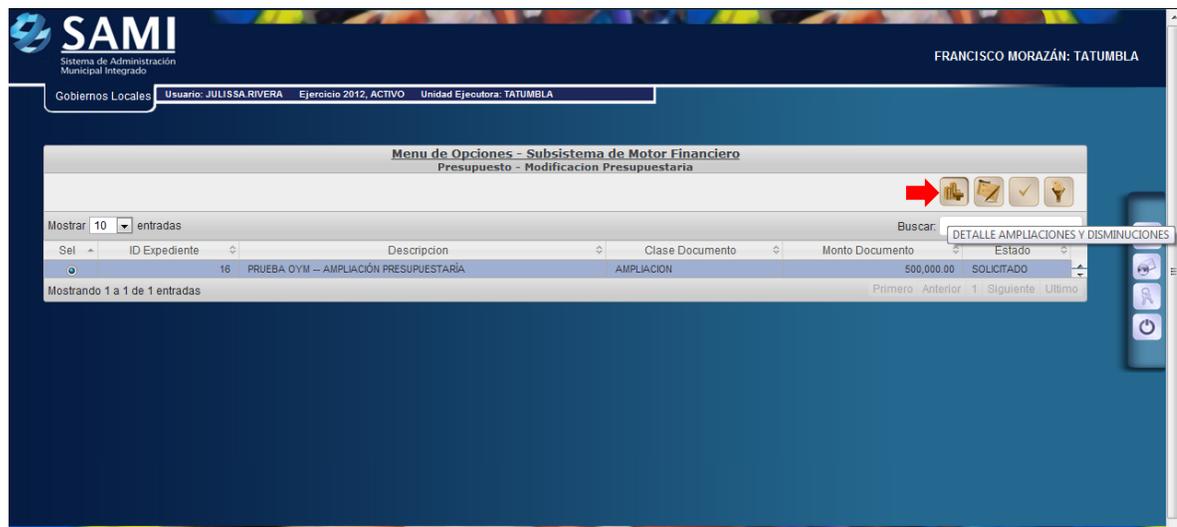


CASO # 2 AMPLIACION CON RUBROS YA PRESUPUESTADOS Y CON LA ESTRUCTURA DE GASTO YA EIXSTENTE

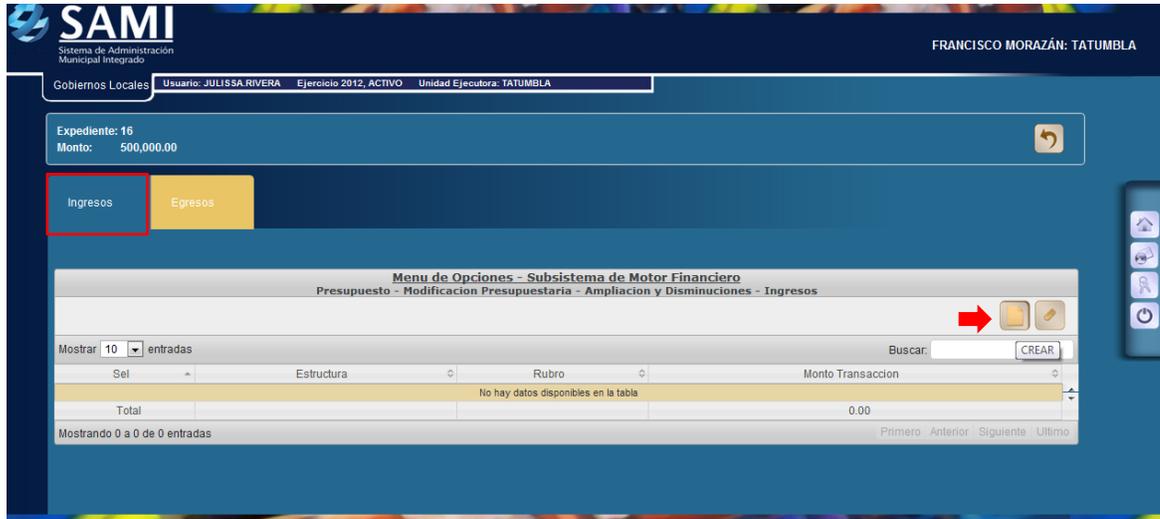
1. Para continuar con el proceso de agregar detalle a la ampliación:
Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto - Modificación Presupuestaría.



2. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



- Se despliega la pantalla par integrar la información para la ampliación tanto por el lado de ingresos como de egresos. Situados en la viñeta de INGRESOS hacer click en el botón “Crear”.



- Se despliega la pantalla “Rubros de Ingresos” donde se seleccionara el o los rubros que conforman la ampliación. Posee los campos para detalle del rubro y el monto.



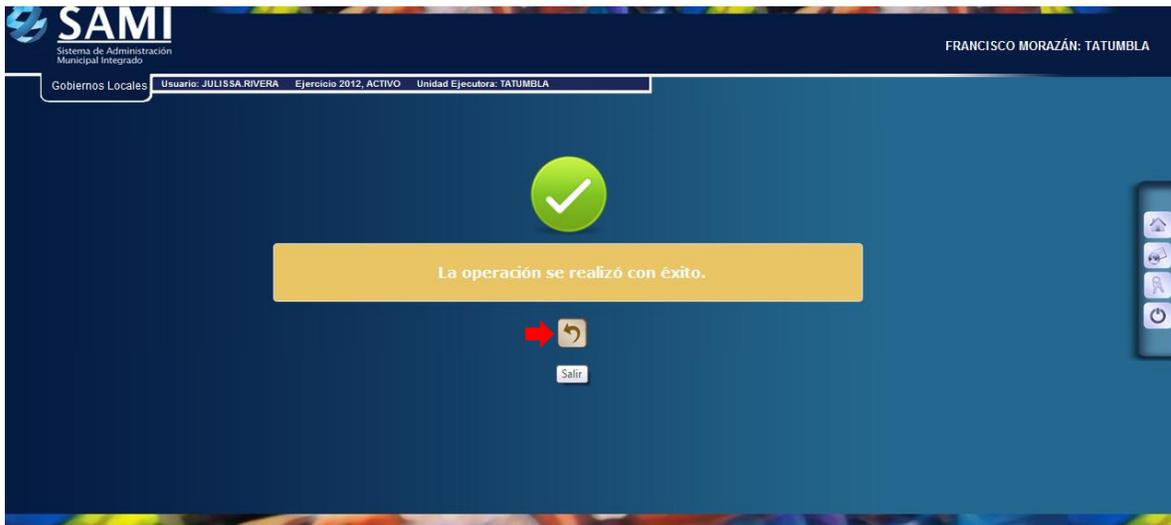
5. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the SAMI system interface. At the top, the SAMI logo and 'Sistema de Administración Municipal Integrado' are visible. The user is logged in as FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. The interface displays 'Gobiernos Locales' with user 'JULISSA RIVERA', 'Ejercicio 2012, ACTIVO', and 'Unidad Ejecutora: TATUMBLA'. A summary box shows 'Expediente: 16' and 'Monto: 500,000.00'. Below this, there are tabs for 'Ingresos' and 'Egresos'. The 'Rubros de Ingresos' form is active, containing the following fields:

TIPO	18.0.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
CLASE	18.1.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL
CONCEPTO	18.1.4.0.00.00 - Transferencias y Donaciones Corrientes de gobiernos locales
SUBCONCEPTO	18.1.4.1.00.00 - Transferencias Corrientes de gobiernos locales
AUXILIAR1	
AUXILIAR2	
Fuente de Financiamiento	15-015-10 - Empresas Municipales
Monto	250,000.00

A 'Grabar' button is located at the bottom right of the form.

6. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



7. Repetir el proceso (Paso 3 - 6) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Ingresos

Mostrar	10	entradas	Buscar:	
Sel	Estructura	Rubro	Monto Transacción	
<input type="radio"/>	18.1.4.1.00.00 15-013-10	Transferencias Corrientes de gobiernos locales	250,000.00	
<input type="radio"/>	22.1.4.1.00.00 15-013-10	Transferencias de Capital de gobiernos locales	250,000.00	
Total			500,000.00	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

8. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.

Expediente: 16
Monto: 500,000.00

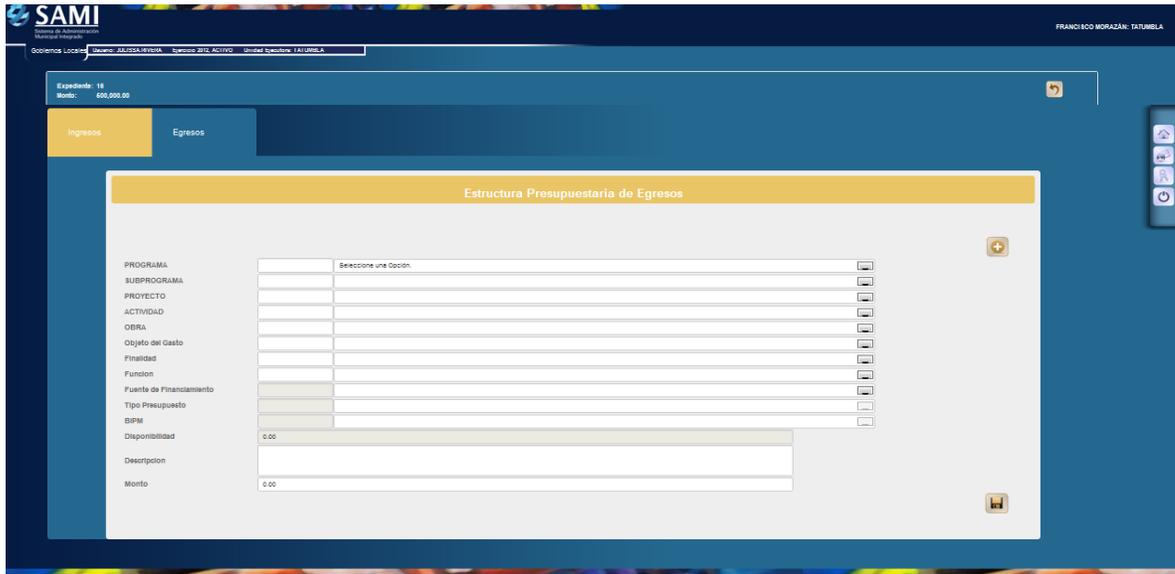
Ingresos Egresos

Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero
Presupuesto - Modificación Presupuestaria - Ampliación y Disminuciones - Egresos

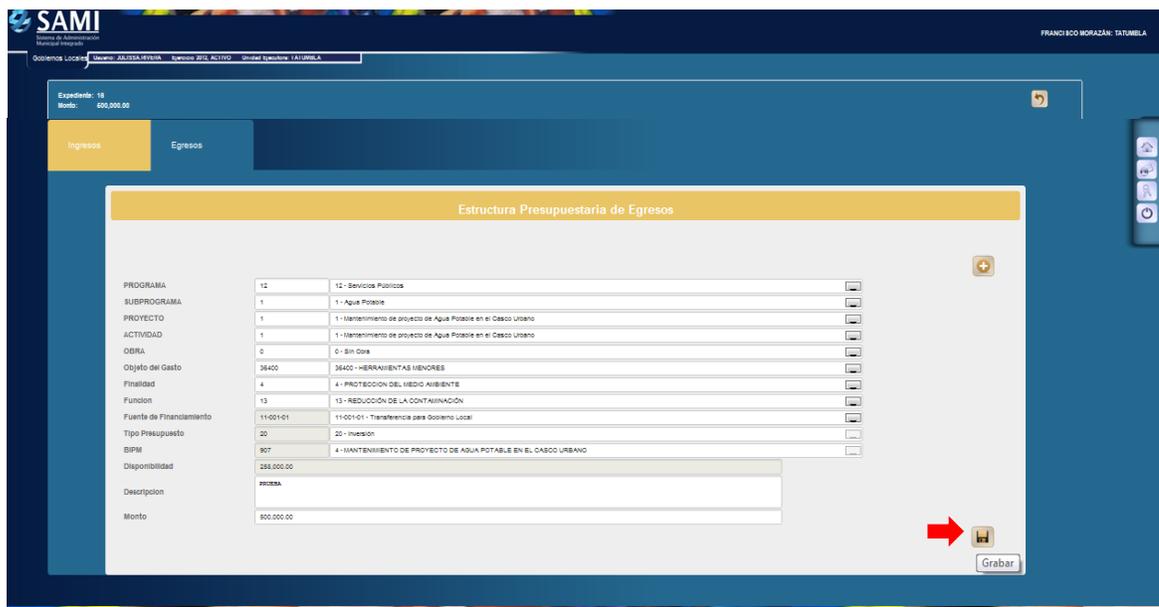
Mostrar	10	entradas	Buscar:	
Sel	Cuenta	Descripcion	Monto	
Total			No hay datos disponibles en la tabla	
Total			0.00	

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

- Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionara el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.

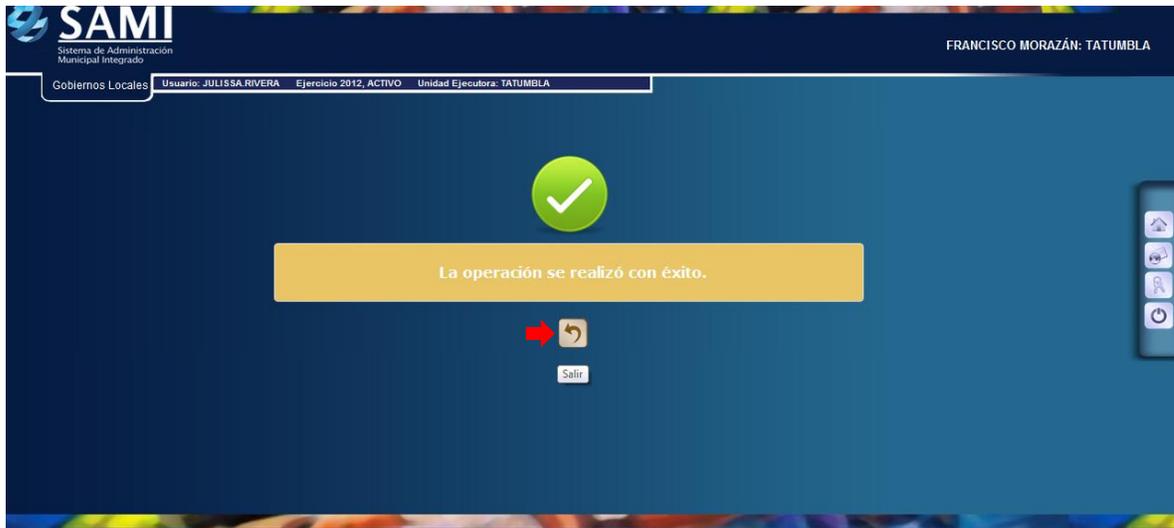


- Seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.

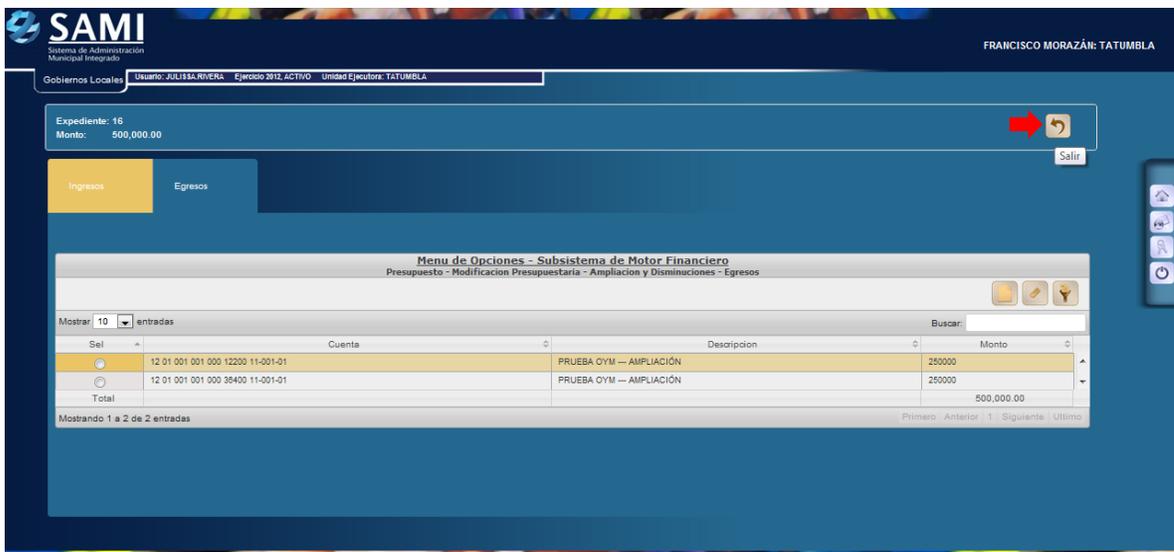


PROGRAMA	12	12 - Servicios Públicos
SUBPROGRAMA	1	1 - Agua Potable
PROYECTO	1	1 - Mantenimiento de proyecto de Agua Potable en el Casco Urbano
ACTIVIDAD	1	1 - Mantenimiento de proyecto de Agua Potable en el Casco Urbano
OBRA	8	8 - Sin obra
Objeto del Gasto	38400	38400 - MANTENIMIENTO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASCO URBANO
Finalidad	4	4 - PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Funcion	13	13 - REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN
Fuente de Financiamiento	11-001-01	11-001-01 - Transferencia para Gobierno Local
Tipo Presupuesto	20	20 - Inversión
BIPM	907	4 - MANTENIMIENTO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASCO URBANO
Disponibilidad	238,000.00	
Descripcion	MANTENIMIENTO DE PROYECTO DE AGUA POTABLE EN EL CASCO URBANO	
Monto	900,000.00	

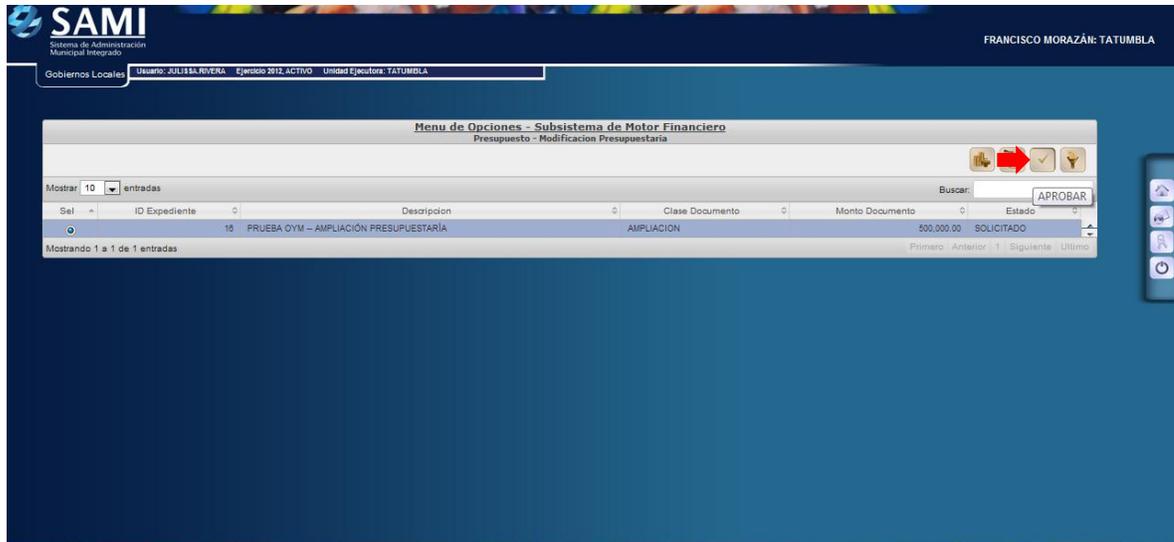
11. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



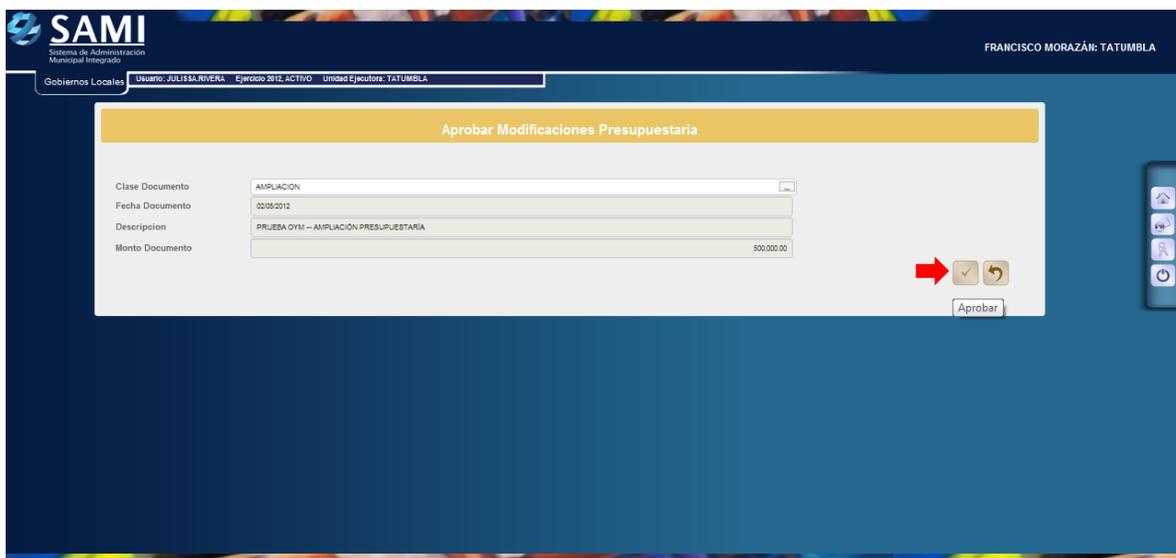
12. Repetir el proceso (Paso 8 - 11) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este caso con l. 500,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.



13. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.



14. Se despliega la pantalla donde se muestra la información de la ampliación para verificarla y luego hacer click en el botón “Aprobar”.



15. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”. Fin del proceso.

