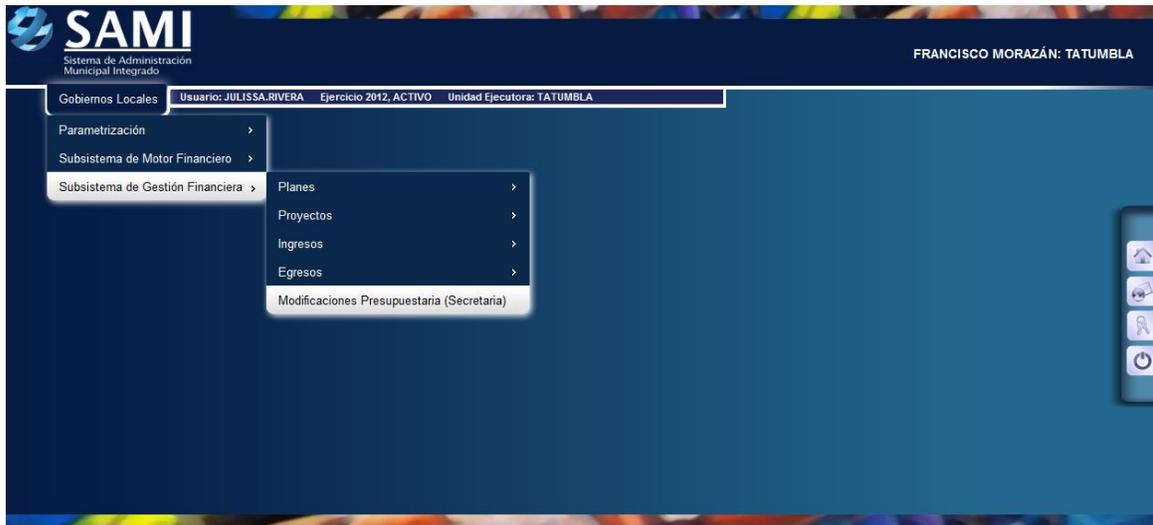
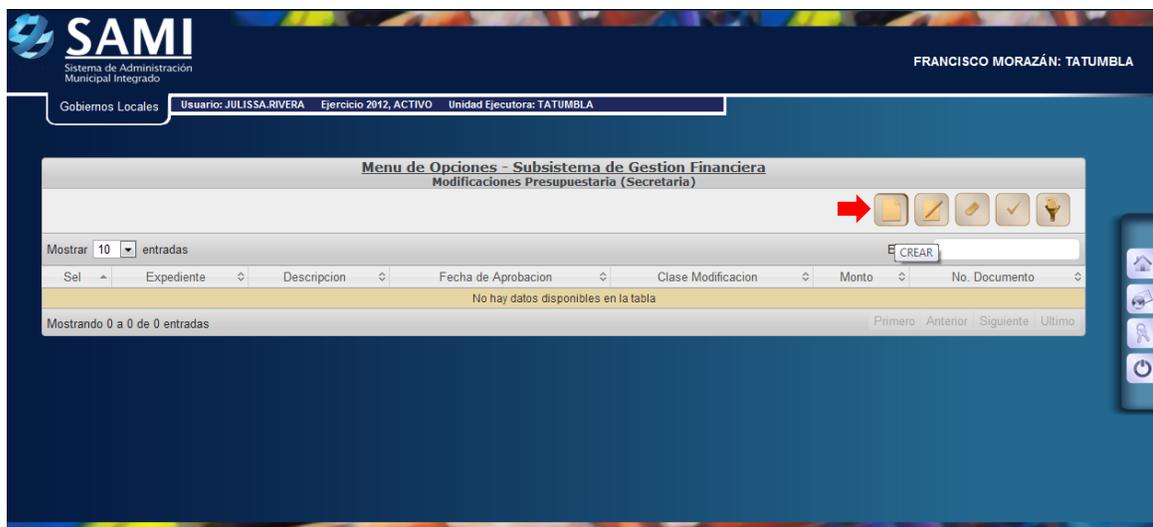


DISMINUCIÓN PRESUPUESTARÍA

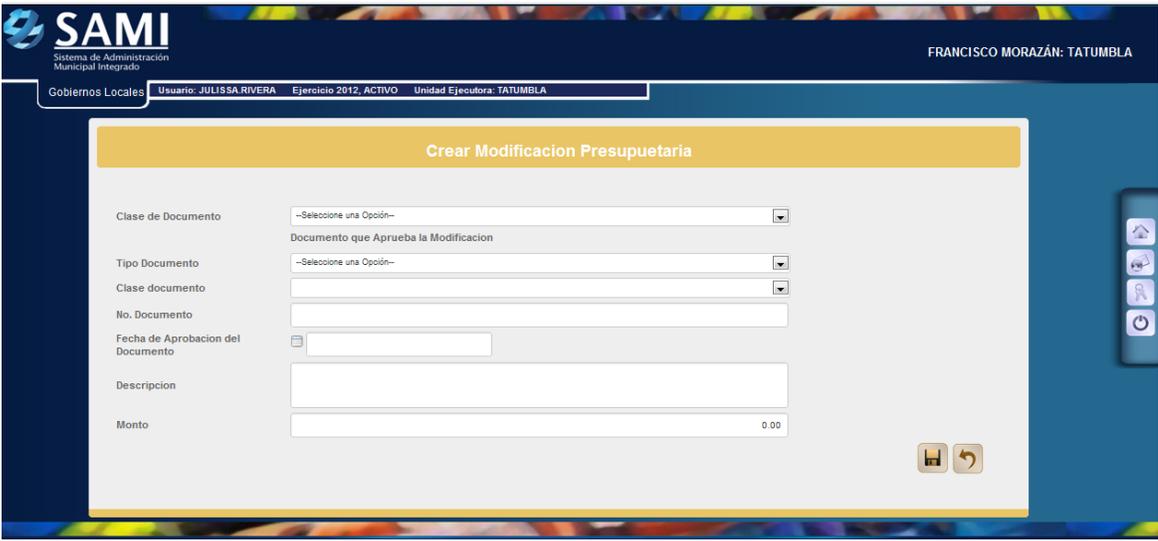
1. Para realizar una modificación presupuestaria de Disminución: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Modificaciones Presupuestarias (Secretaría).



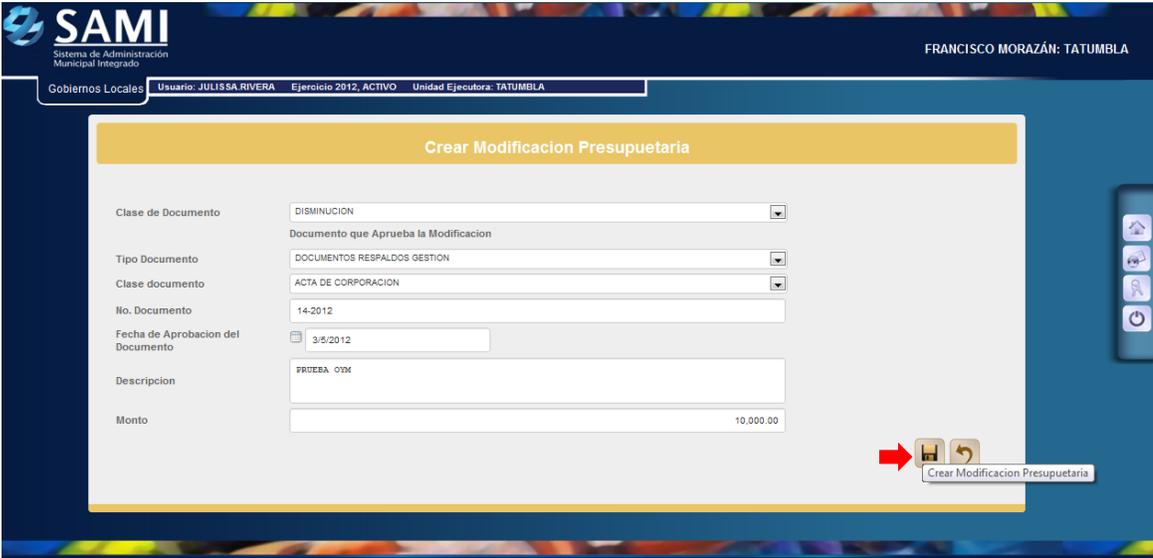
2. Se despliega el siguiente cuadro de diálogo para crear las modificaciones presupuestarias. Hacer click en el botón "Crear".



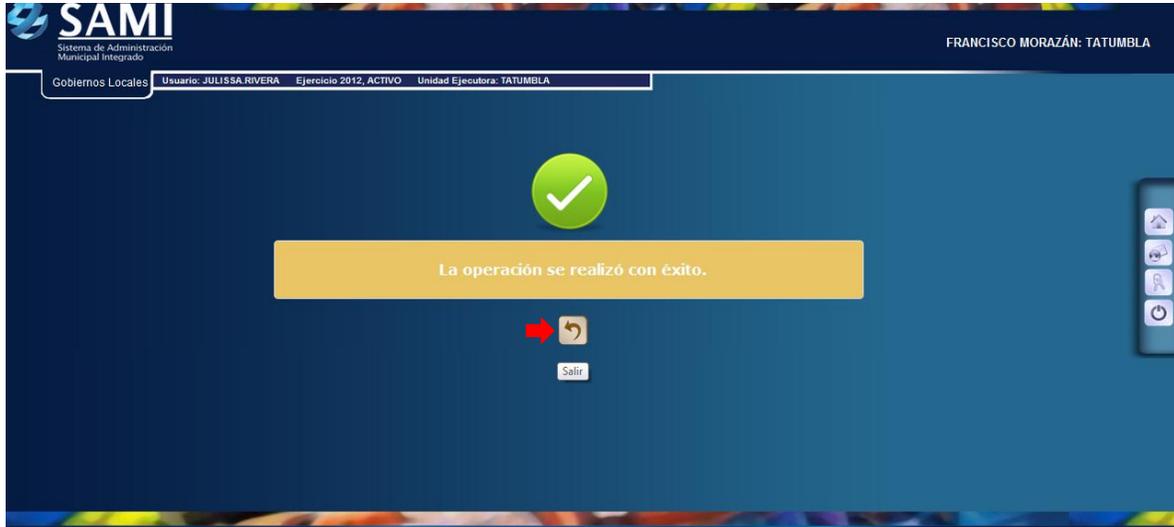
3. Se muestra la pantalla “Crear Modificación Presupuestaria” donde se selecciona la clase de documento (ampliación, disminución o transferencia), documento de respaldo, número de documento, fecha de aprobación, descripción y monto.



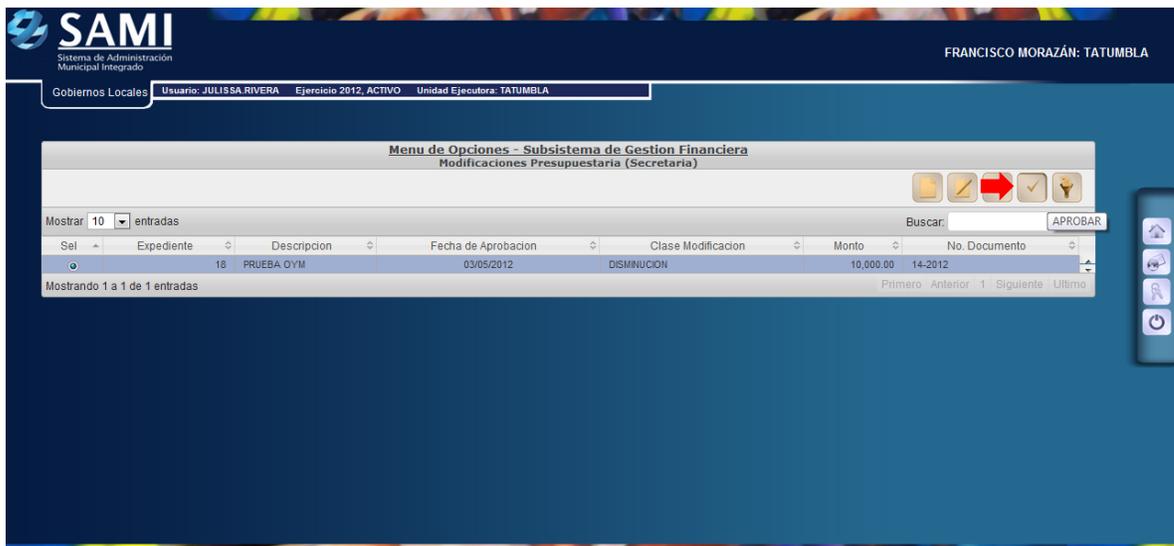
4. Seleccionar el tipo de documento e ingresar toda la información solicitada. Hacer click en el botón “Crear Modificación Presupuestaria”.



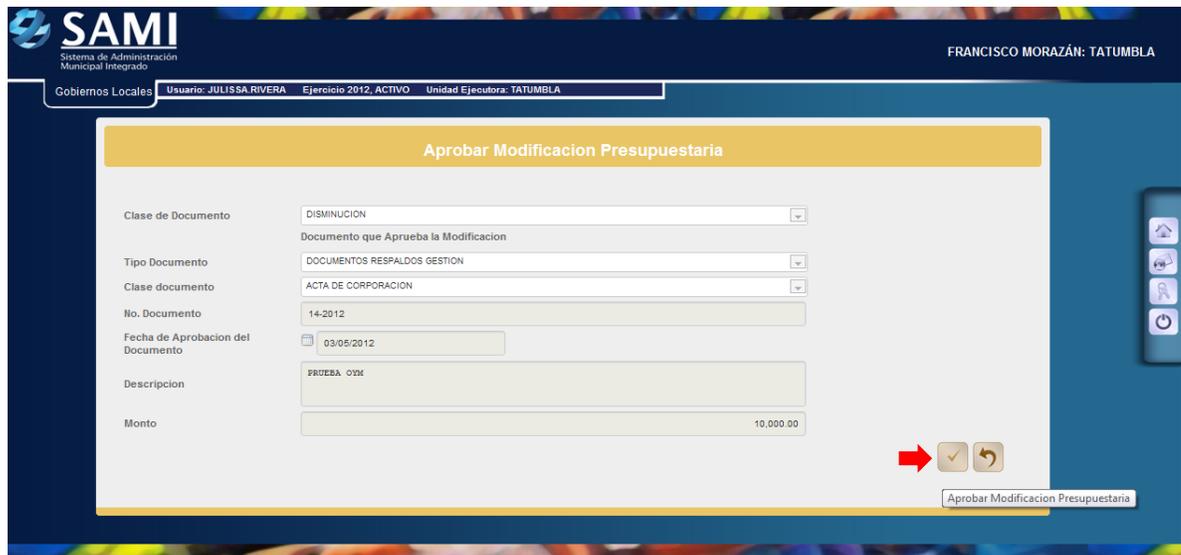
- Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



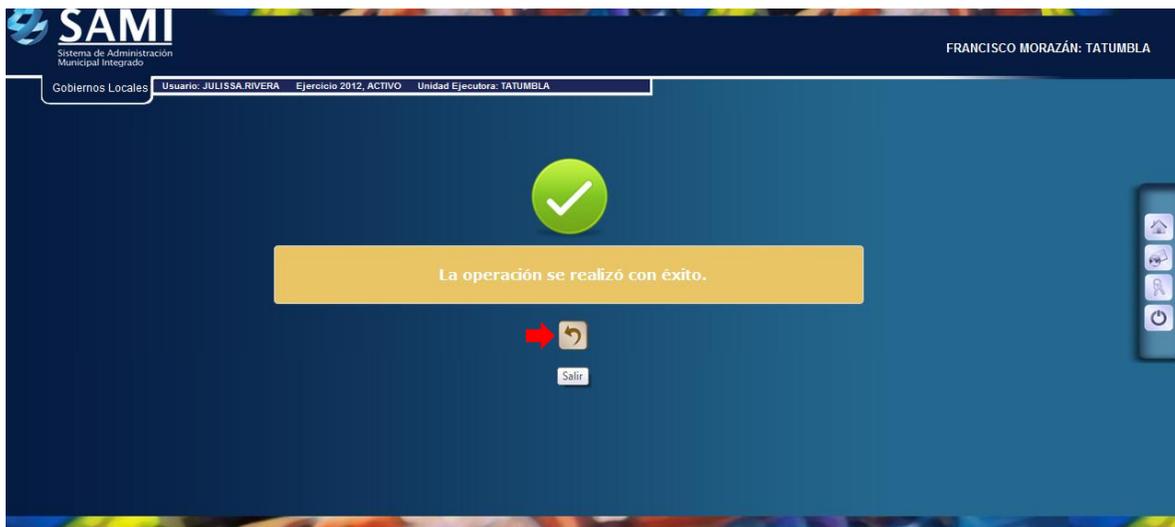
- Una vez creada la modificación en Secretaría se procede a su aprobación. Hacer click en el botón “Aprobar”.



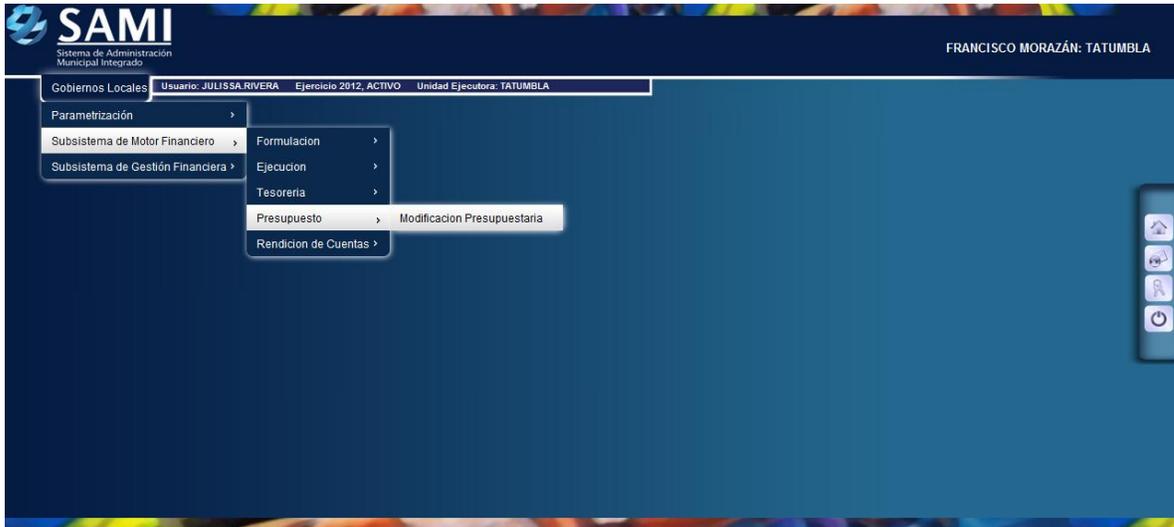
7. Se muestra la pantalla con la información que se agregó para crear la modificación, luego de verificar que sea la correcta, hacer click en el botón “Aprobar Modificación Presupuestaria”.



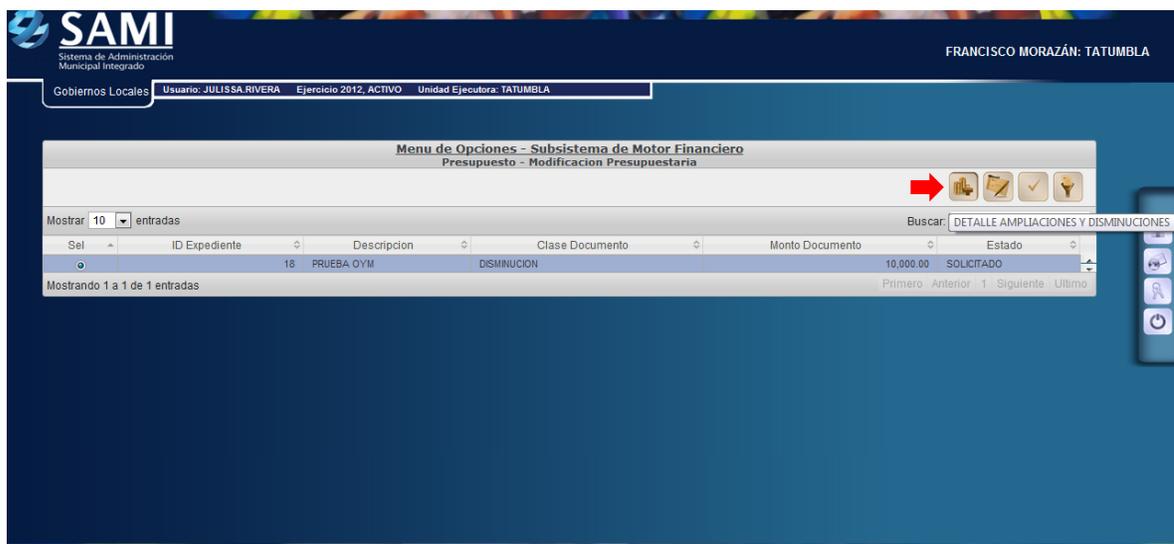
8. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



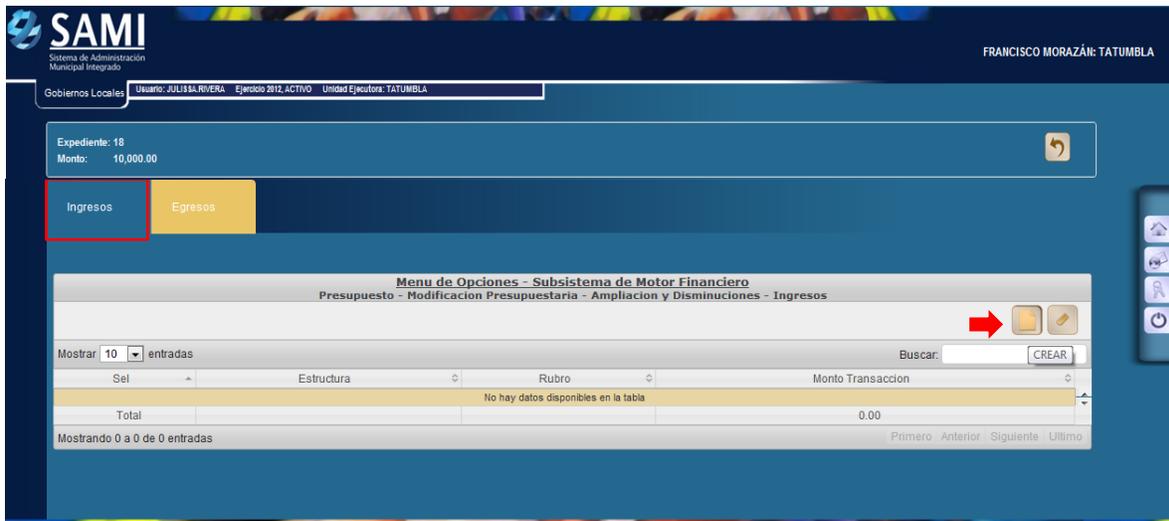
9. Para continuar con el proceso de agregar detalle a la disminución:
Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto -
Modificación Presupuestaria.



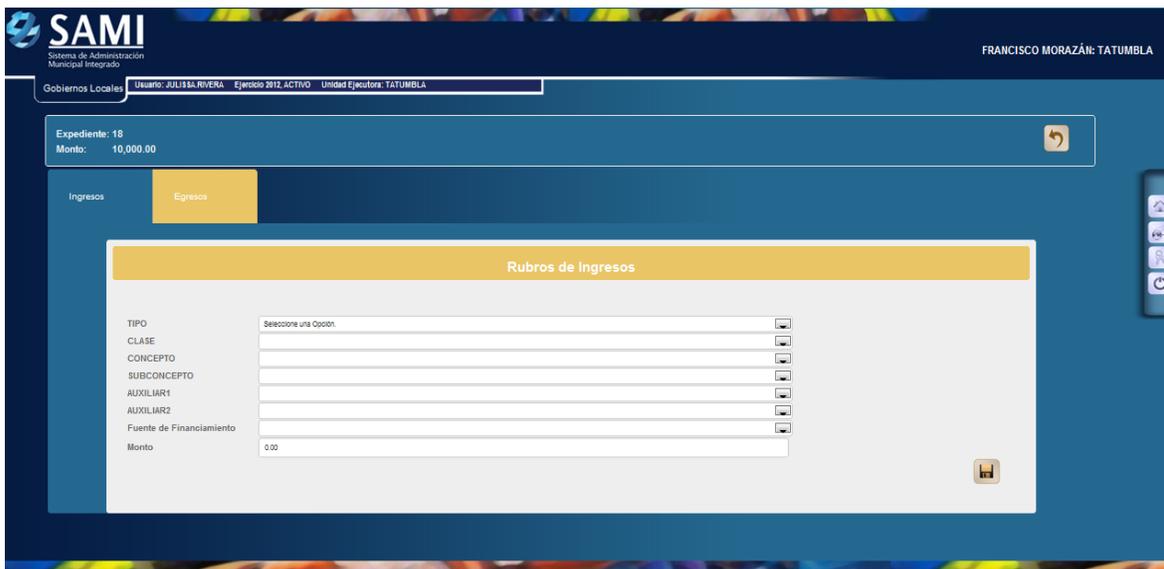
10. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



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



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



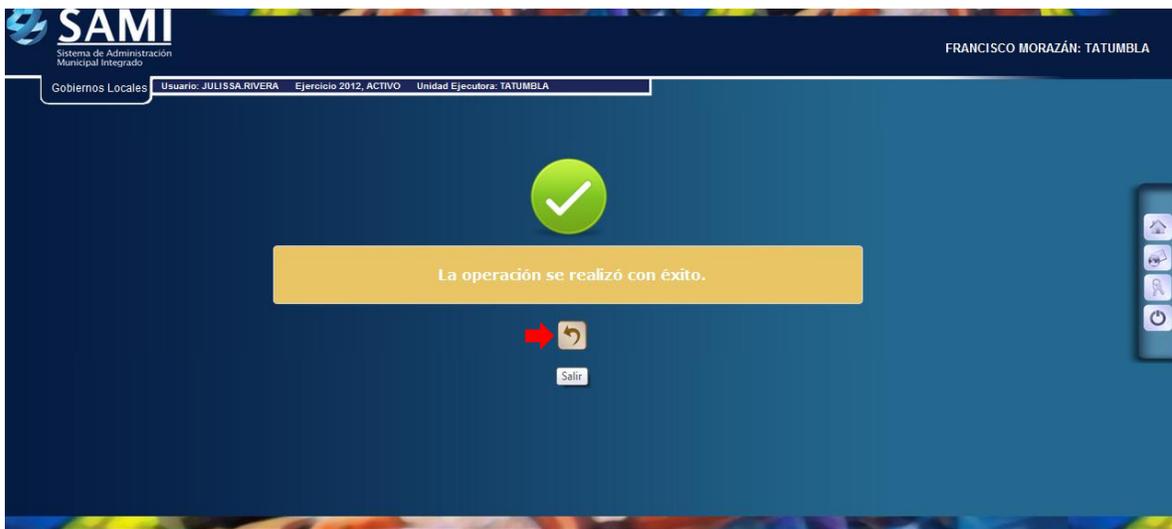
13. Seleccionar el rubro (clase, concepto, subconcepto, auxiliar 1, auxiliar 2 y fuente de financiamiento) así mismo ingresar el monto por cada rubro. Hacer click en el botón “Crear”.

The screenshot shows the SAMI web interface. At the top, it displays 'SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado' and 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. 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 shows 'Expediente: 18' and 'Monto: 10,000.00'. There are two tabs: 'Ingresos' (selected) and 'Egresos'. The 'Rubros de Ingresos' form contains the following data:

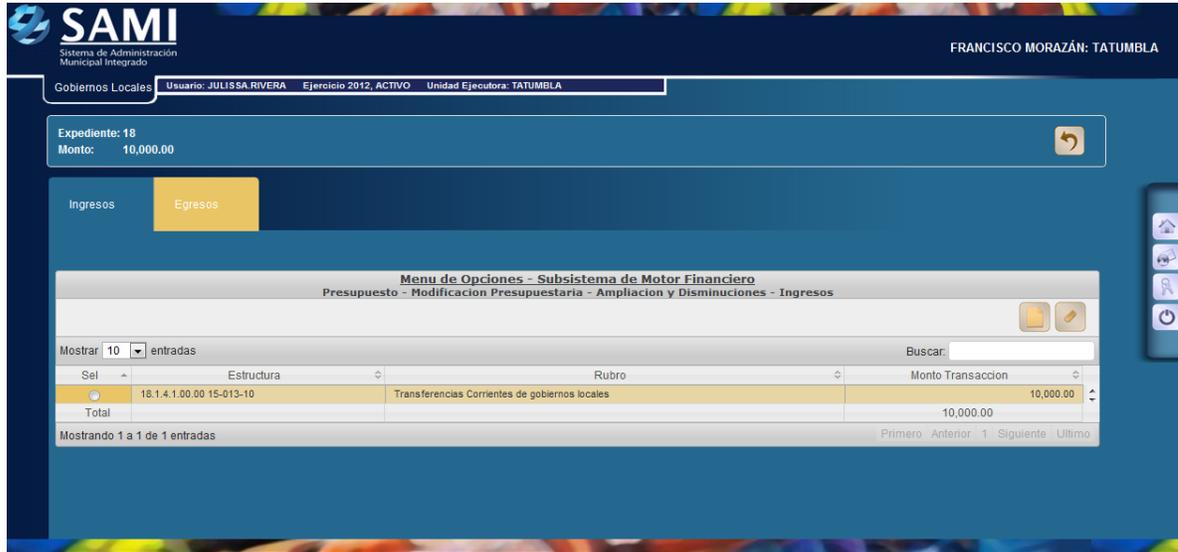
TIPO	10.0.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
CLASE	10.1.0.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL
CONCEPTO	10.1.4.0.00.00 - Transferencias y Donaciones Corrientes de gobiernos locales
SUBCONCEPTO	10.1.4.1.00.00 - Transferencias Corrientes de gobiernos locales
AUXILIAR1	
AUXILIAR2	
Fuente de Financiamiento	10-013-10 - Empresas Municipales
Monto	10,000.00

A red arrow points to the 'Grabar' button at the bottom right of the form.

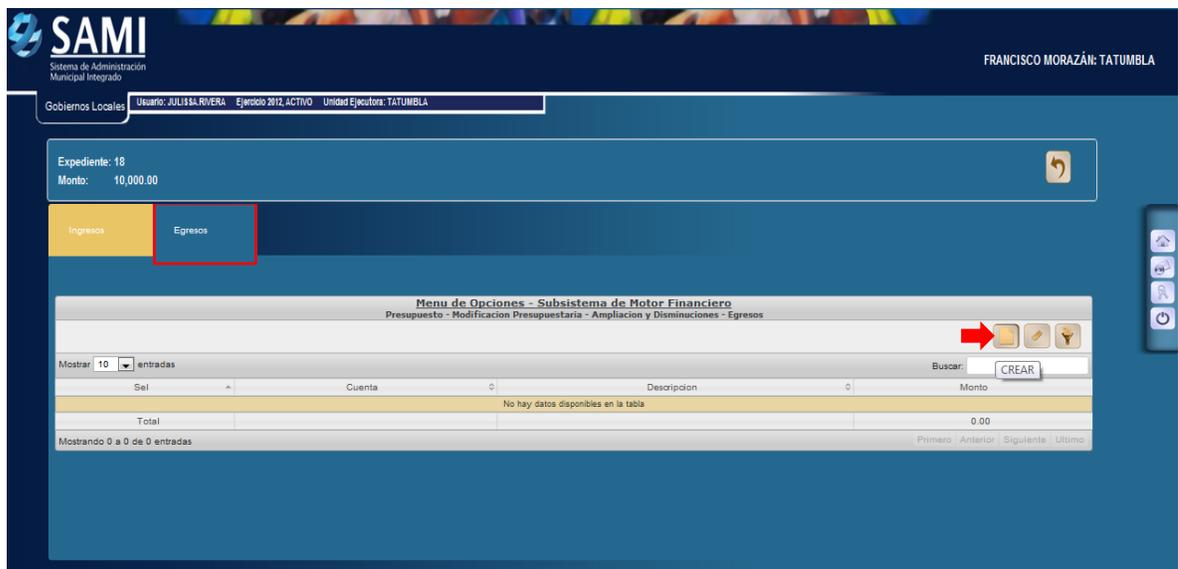
14. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



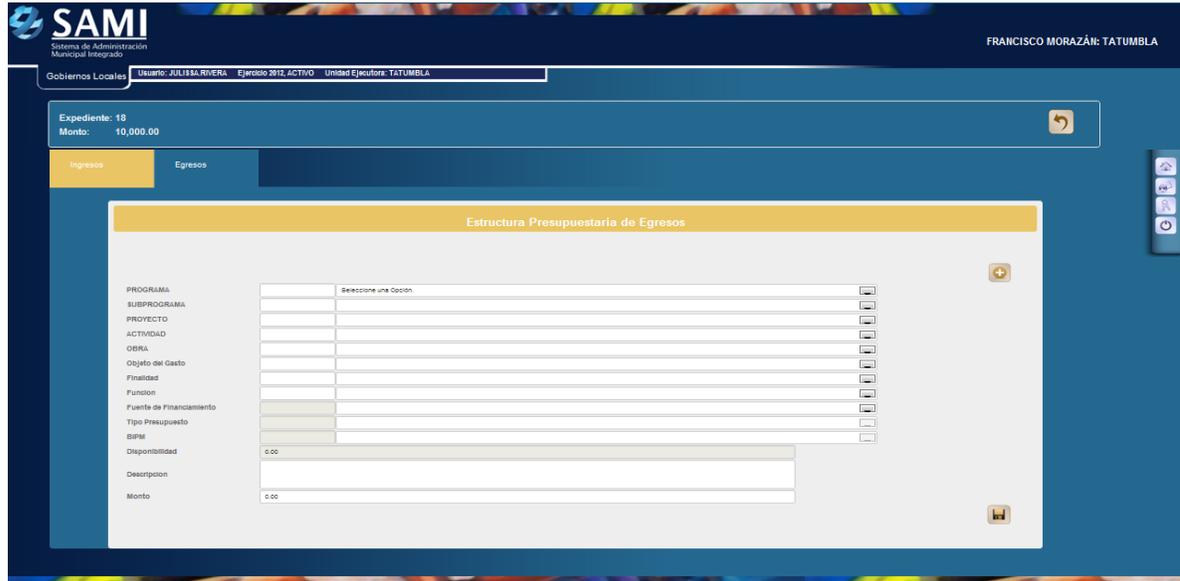
15. Repetir el proceso (Paso 11 - 14) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).



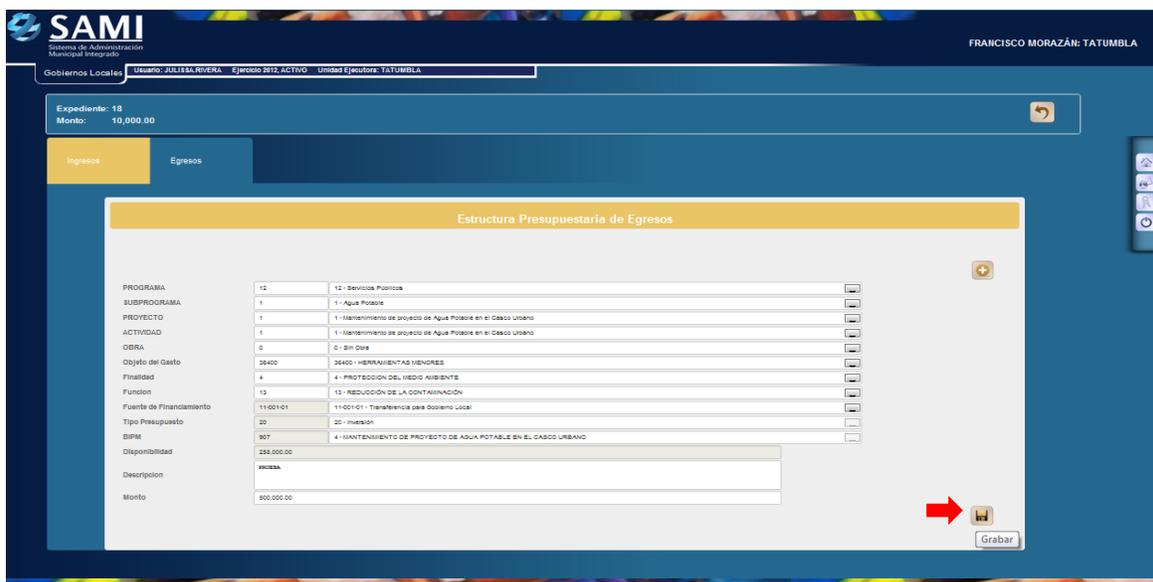
16. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.



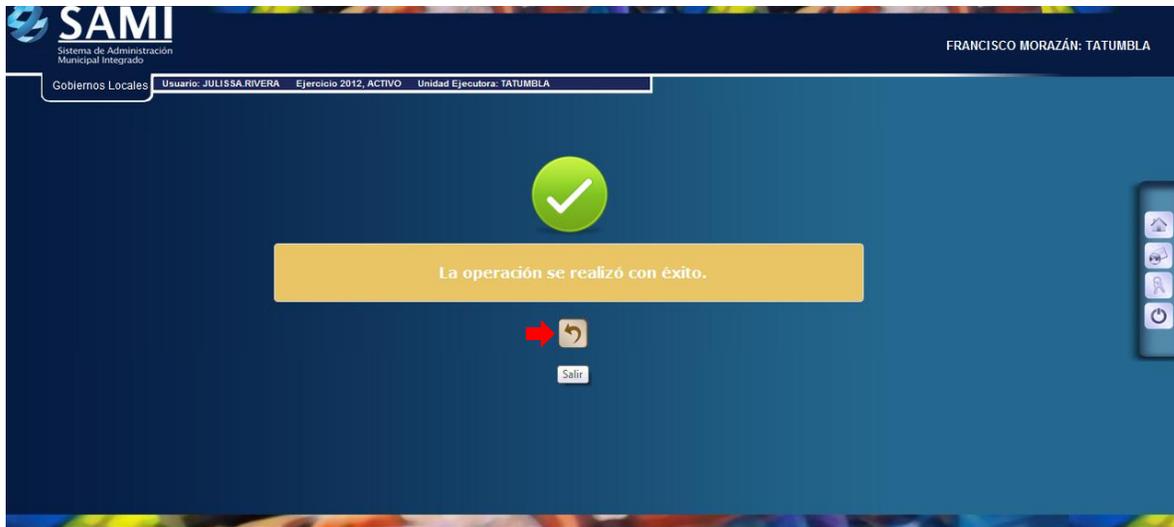
17. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionara el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.



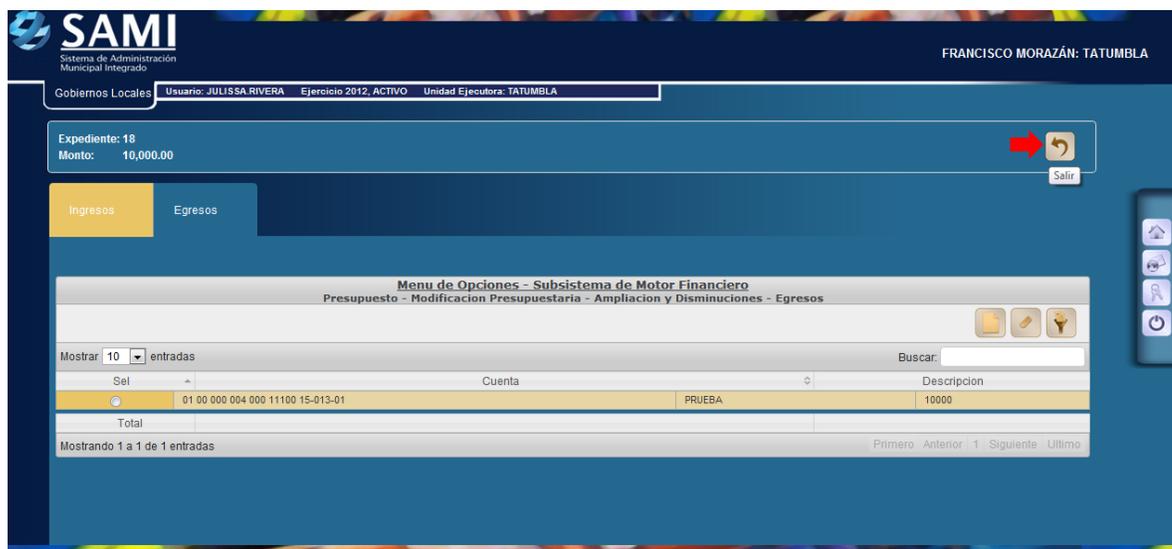
18. Seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.



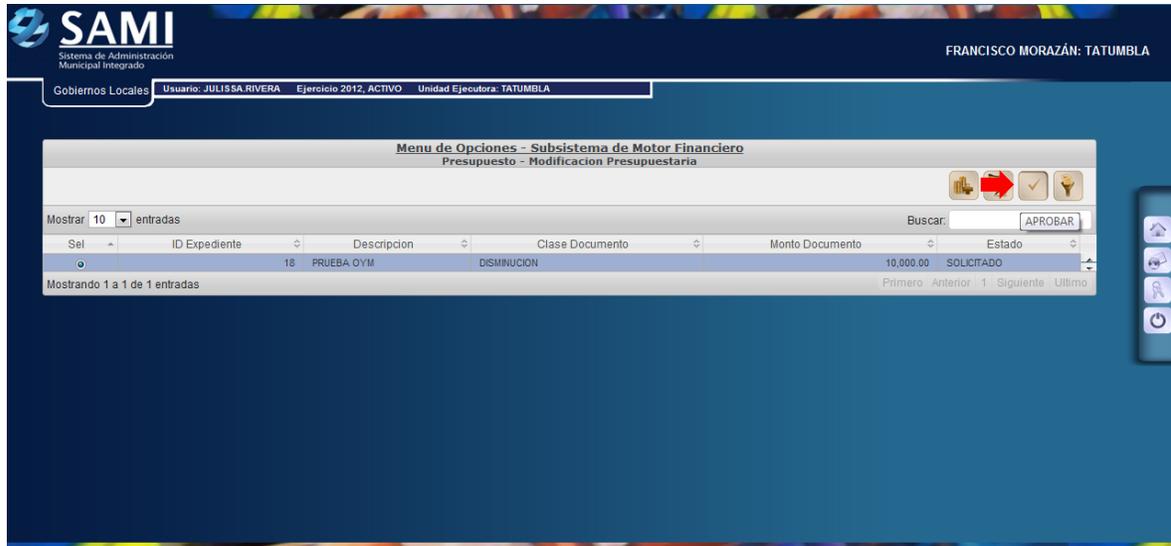
19. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



20. Repetir el proceso (Paso 16 - 19) 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. 10,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.

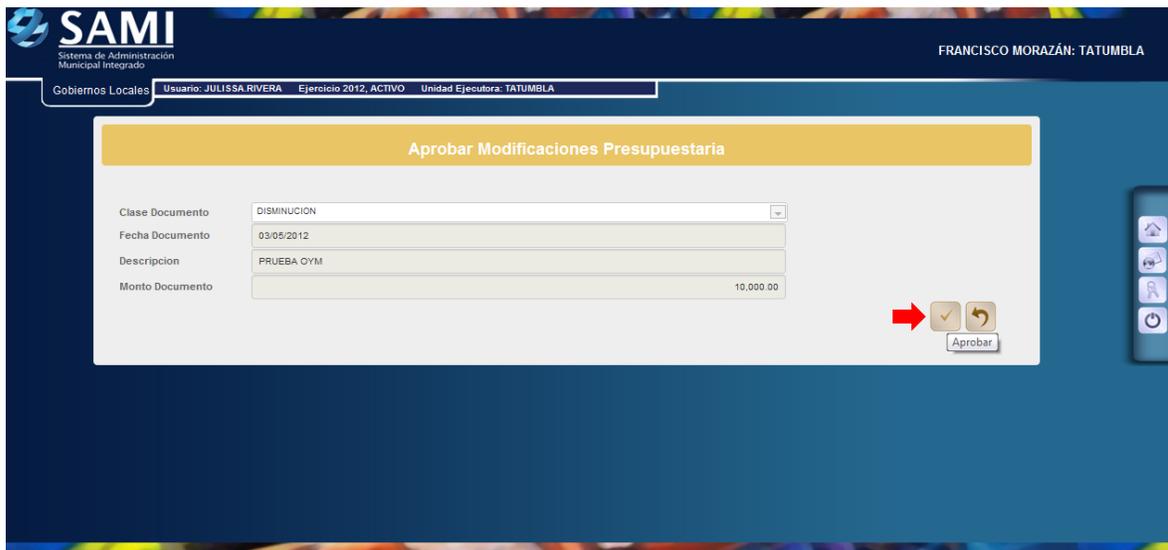


21. Al salir se vuelve al cuadro de dialogo de las modificaciones presupuestarias. Seleccionar y hacer click en el botón “Aprobar”.



The screenshot shows the SAMI web application interface. At the top left is the SAMI logo and name. The top right shows the user name 'FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA'. 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 'Menu de Opciones - Subsistema de Motor Financiero' and 'Presupuesto - Modificación Presupuestaria'. It features a table with columns: 'Sel', 'ID Expediente', 'Descripcion', 'Clase Documento', 'Monto Documento', and 'Estado'. A search bar with 'Buscar:' and an 'APROBAR' button is located to the right of the table. The table contains one entry: ID Expediente 18, Descripcion PRUEBA OYM, Clase Documento DISMINUCION, Monto Documento 10,000.00, and Estado SOLICITADO. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas'. On the right side of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Ultimo'. There are also several icons on the right side of the screen, including a home icon, a search icon, a refresh icon, and a power icon.

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



The screenshot shows the SAMI web application interface with a dialog box titled 'Aprobar Modificaciones Presupuestaria'. The dialog box contains the following information: 'Clase Documento' is 'DISMINUCION', 'Fecha Documento' is '03/05/2012', 'Descripcion' is 'PRUEBA OYM', and 'Monto Documento' is '10,000.00'. To the right of the dialog box, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Aprobar'.

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

