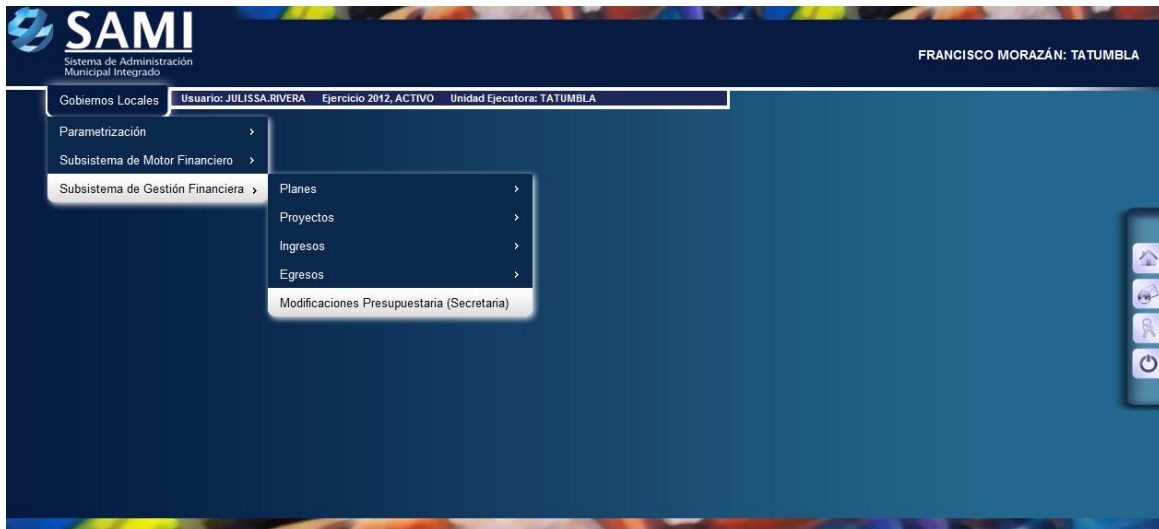
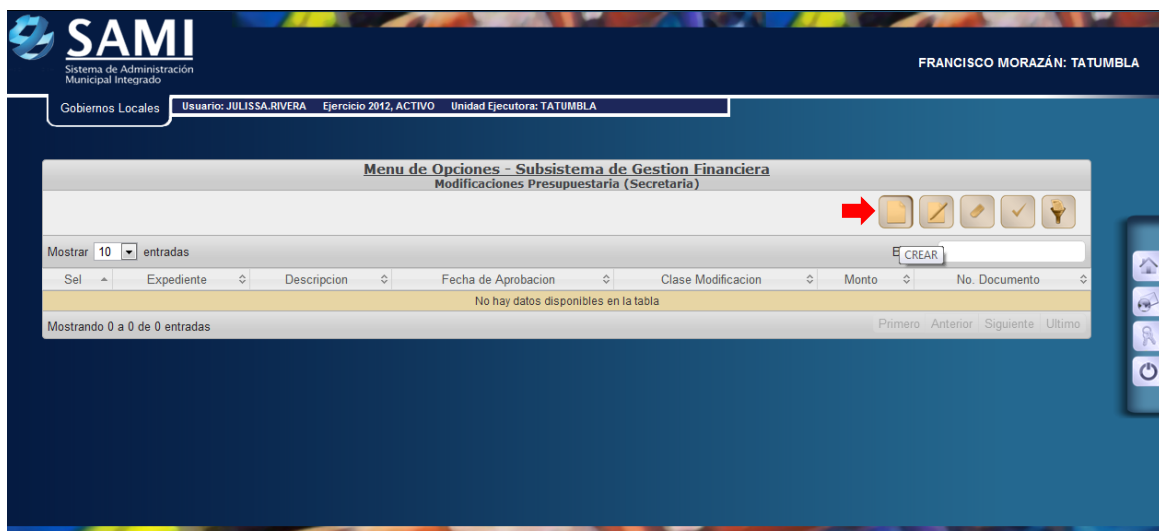


DISMINUCIÓN PRESUPUESTARÍA

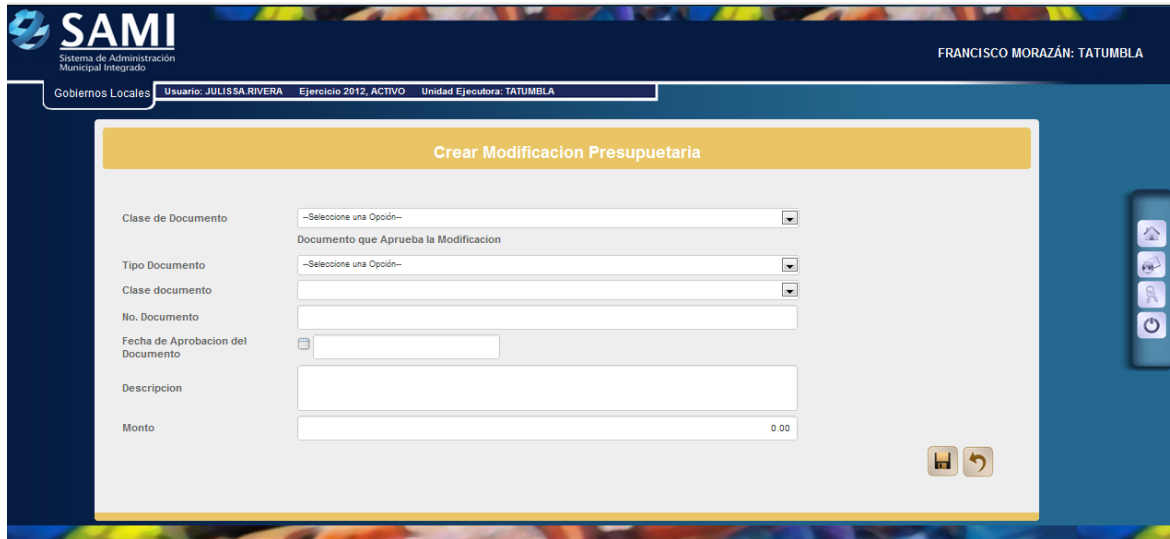
1. Para realizar una modificación presupuestaria de Disminución: Gobiernos Locales - Subsistema de Gestión Financiera - Modificaciones Presupuestarias (Secretaría).



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



- 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.

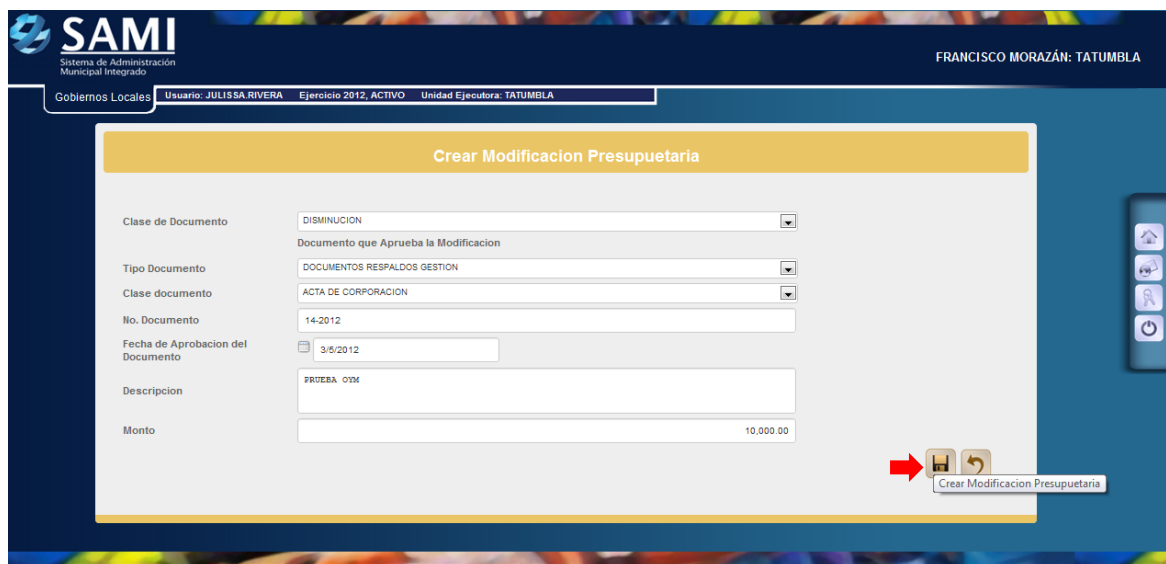


SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado
 FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
 Gobierno Local: Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA

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


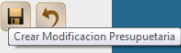
- Seleccionar el tipo de documento e ingresar toda la información solicitada. Hacer click en el botón “Crear Modificación Presupuestaria”.



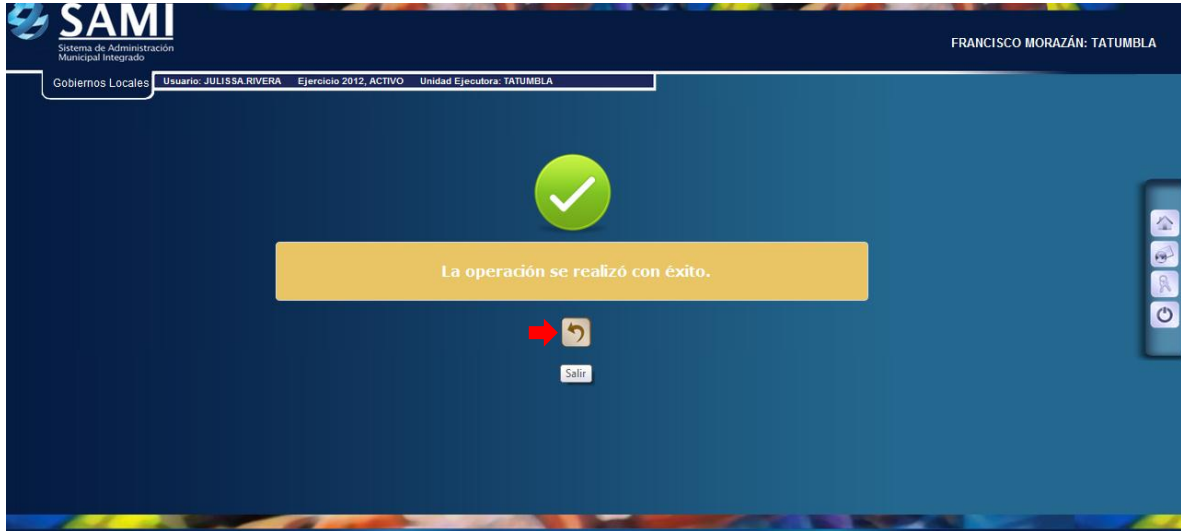
SAMI Sistema de Administración Municipal Integrado
 FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA
 Gobierno Local: Usuario: JULISSA RIVERA Ejercicio 2012, ACTIVO Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Crear Modificación Presupuestaria

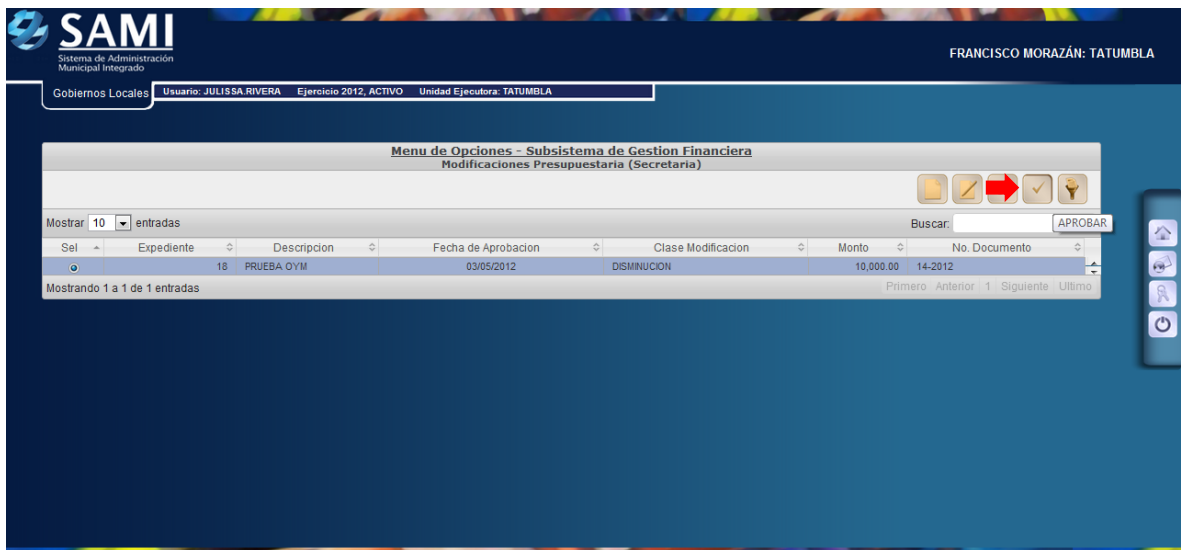
Clase de Documento	DISMINUCION
Tipo Documento	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Clase documento	ACTA DE CORPORACION
No. Documento	14-2012
Fecha de Aprobación del Documento	3/5/2012
Descripcion	PRUEBA ODI
Monto	10,000.00

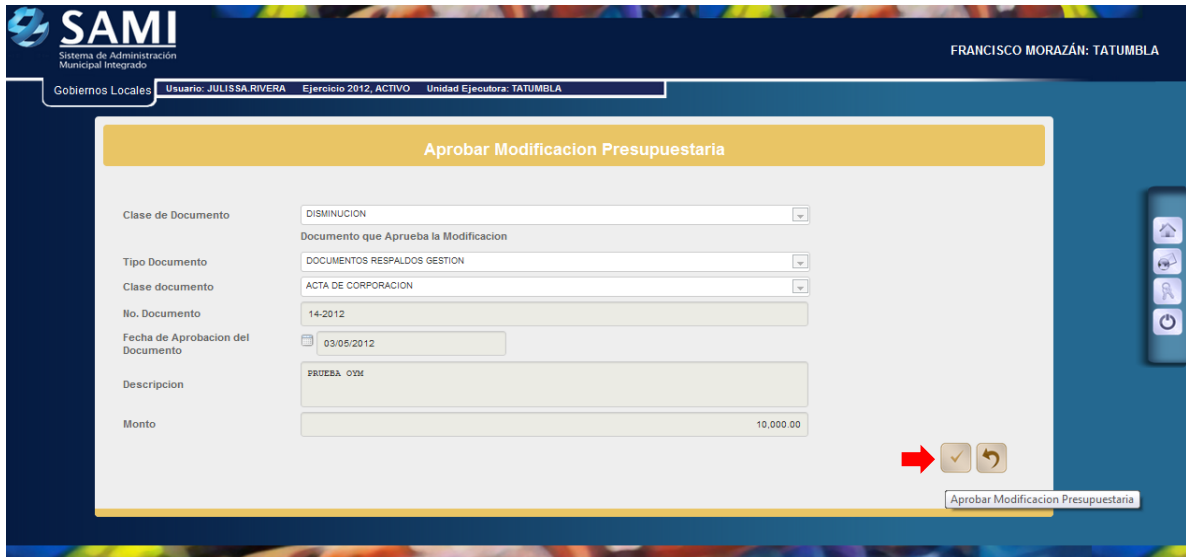
- Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



- 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”.

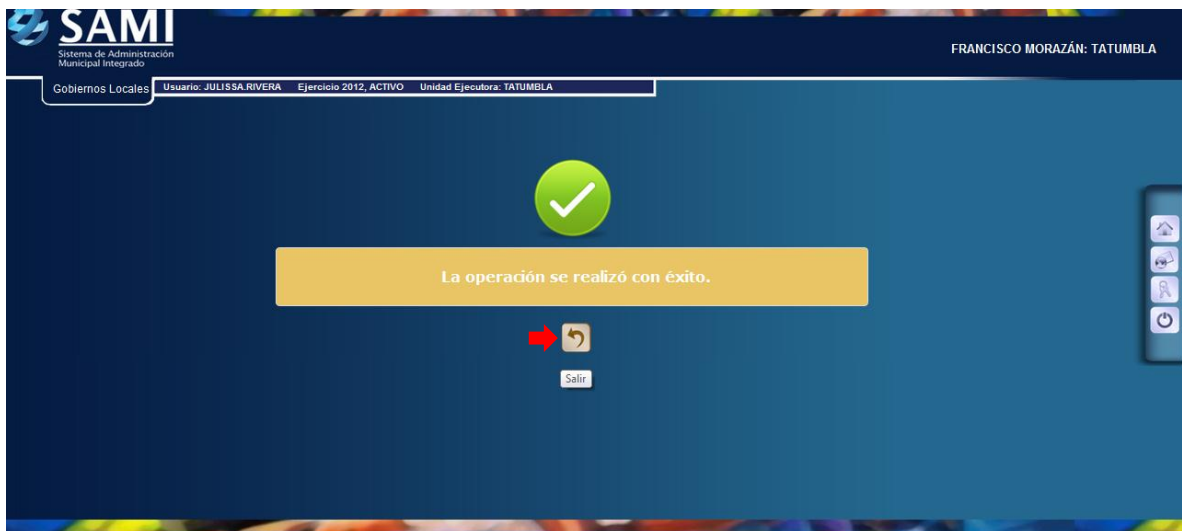


The screenshot displays the SAMI system interface for approving a budget modification. The header includes the SAMI logo and the user information: FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA. The navigation bar shows: Gobierno Locales | Usuario: JULISSA RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA. The main form is titled "Aprobar Modificación Presupuestaria" and contains the following fields:

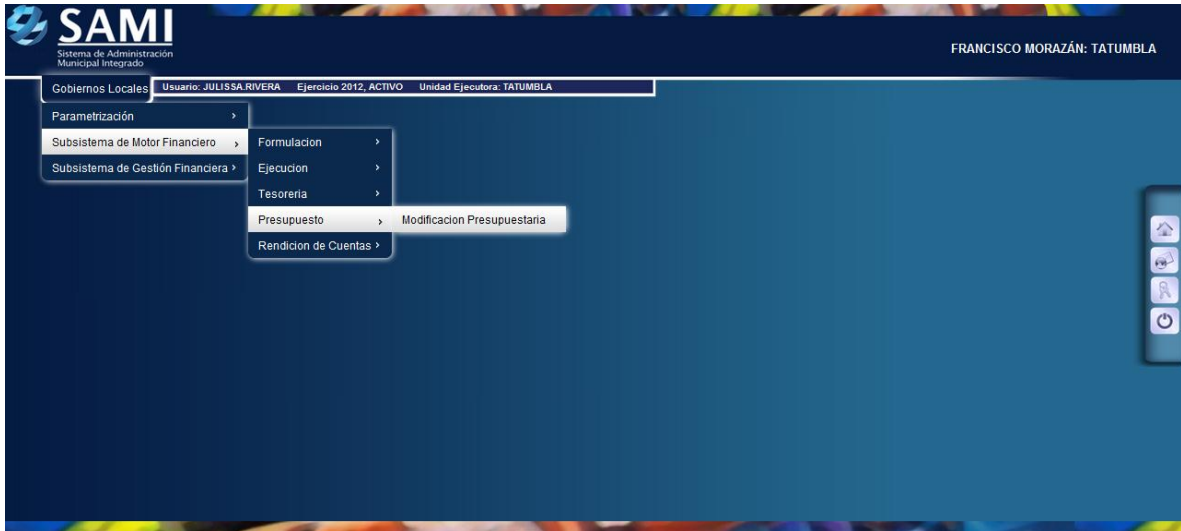
Clase de Documento	DISMINUCION
Documento que Aprueba la Modificación	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Tipo Documento	DOCUMENTOS RESPALDOS GESTION
Clase documento	ACTA DE CORPORACION
No. Documento	14-2012
Fecha de Aprobación del Documento	03/05/2012
Descripción	PRUEBA OYM
Monto	10,000.00

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a checkmark icon and a refresh icon, with a button labeled "Aprobar Modificación Presupuestaria" below them.

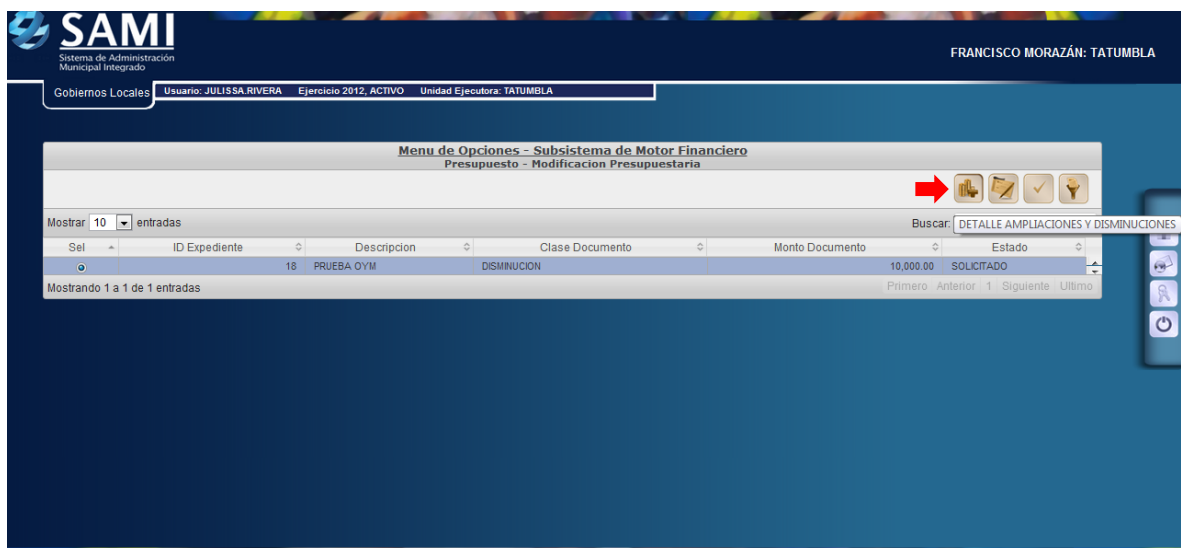
8. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



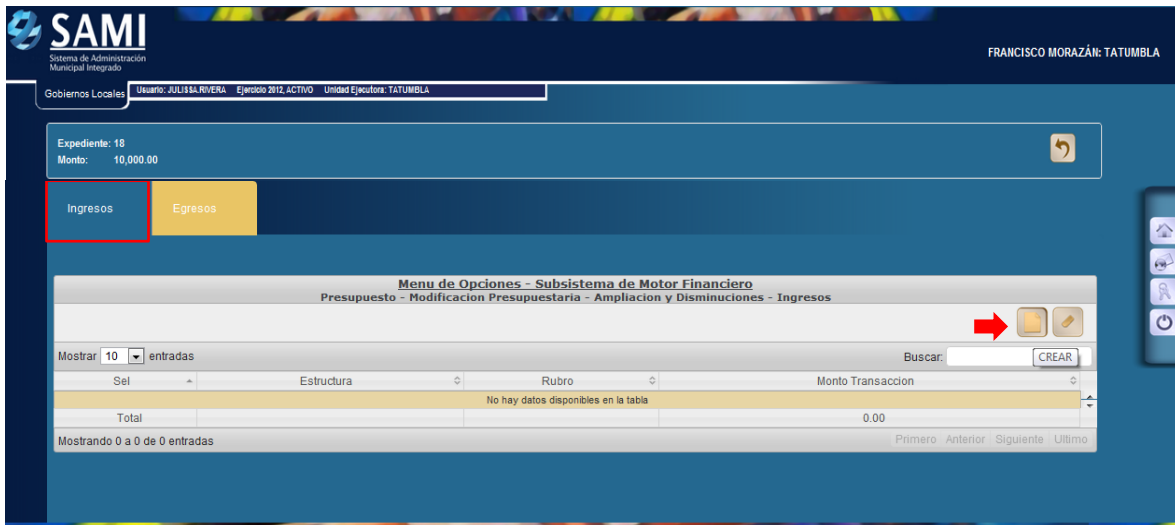
9. Para continuar con el proceso de agregar detalle a la disminución:
Gobiernos Locales - Subsistema de Motor Financiero - Presupuesto -
Modificación Presupuestaria.



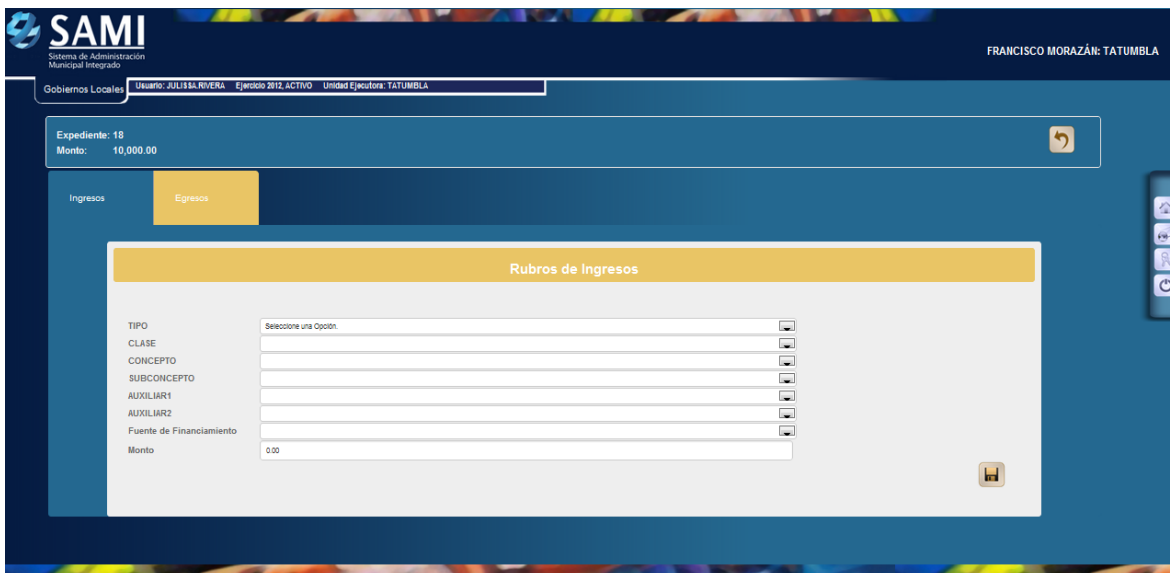
10. Se muestra el cuadro de diálogo donde ya aparece la modificación presupuestaria que fue aprobada en Secretaría. Aquí aparece en estado SOLICITADO, listo para crear el detalle. Hacer click en el botón “Detalle Ampliaciones y Disminuciones”.



11. Se despliega la pantalla par 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”.

FRANCISCO MORAZÁN: TATUMBLA

Gobiernos Locales | Usuario: JULISSA.RIVERA | Ejercicio 2012, ACTIVO | Unidad Ejecutora: TATUMBLA

Expediente: 18
Monto: 10,000.00

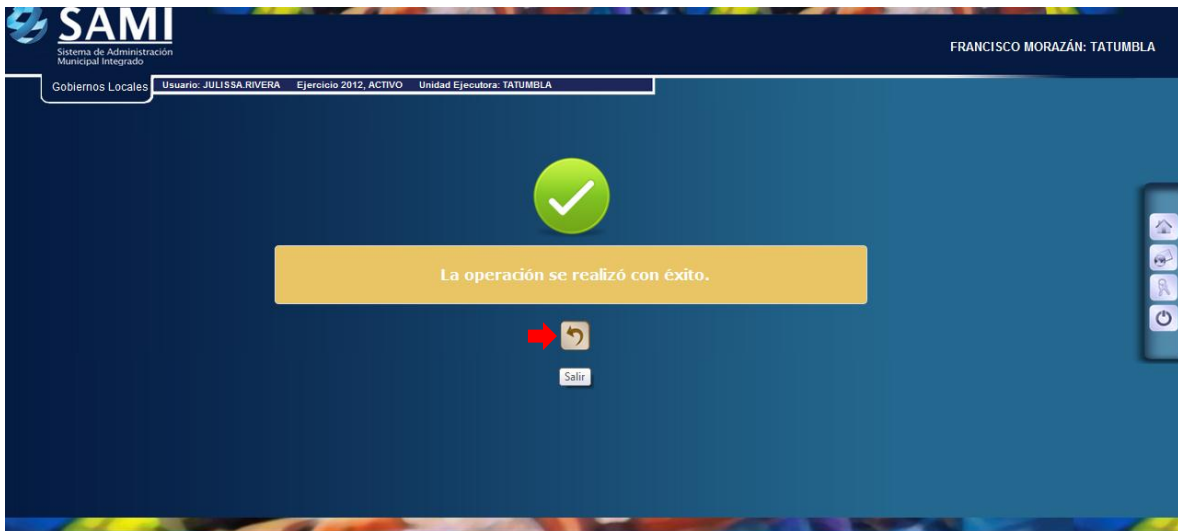
Ingresos | Egresos

Rubros de Ingresos

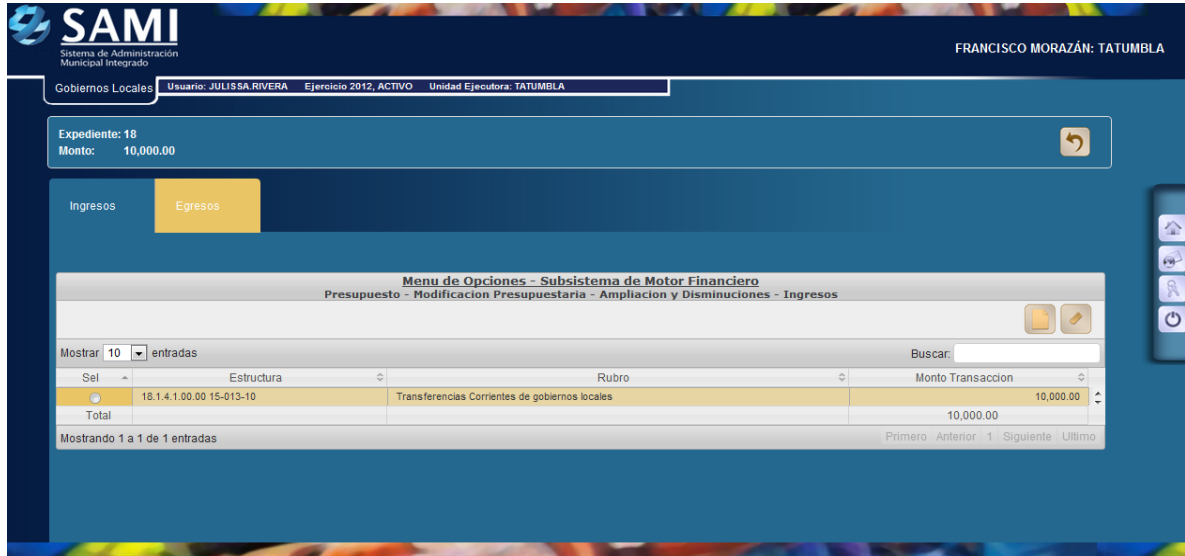
TIPO	10.0.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
CLASE	10.1.0.0.00.00 - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL GOBIERNO GENERAL
CONCEPTO	10.1.4.0.00.00 - Transferencias y Donaciones Corrientes de gobiernos locales
SUBCONCEPTO	10.1.4.1.00.00 - Transferencias Corrientes de gobiernos locales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

Grabar

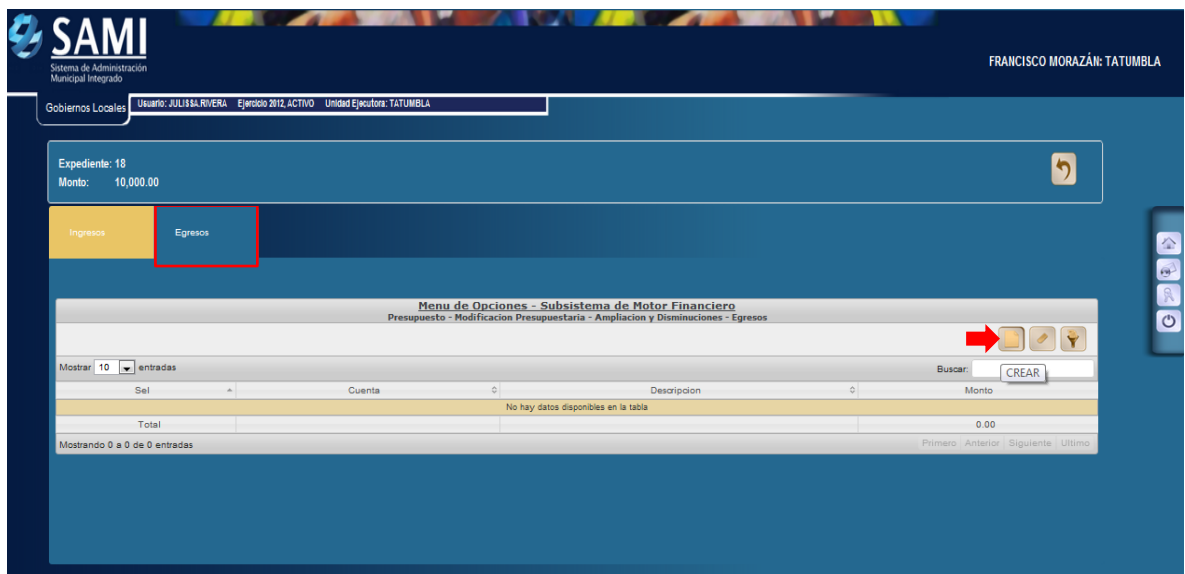
14. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



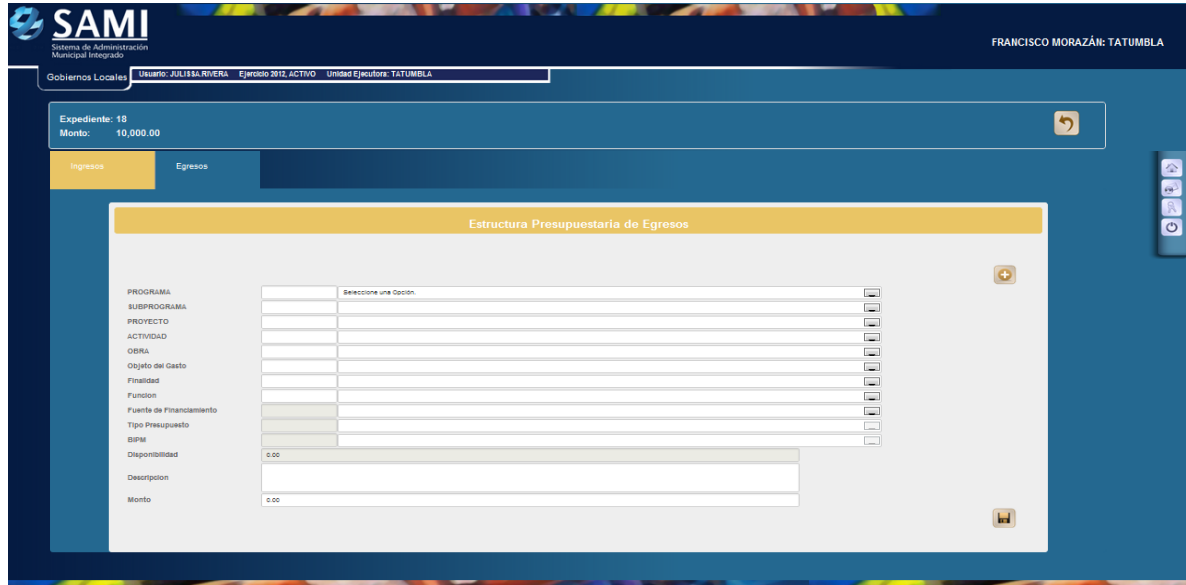
15. Repetir el proceso (Paso 11 - 14) para agregar los rubros que afectan la ampliación. Verificar que el monto total cuadre con el valor que se creó en la gestión (Secretaría).



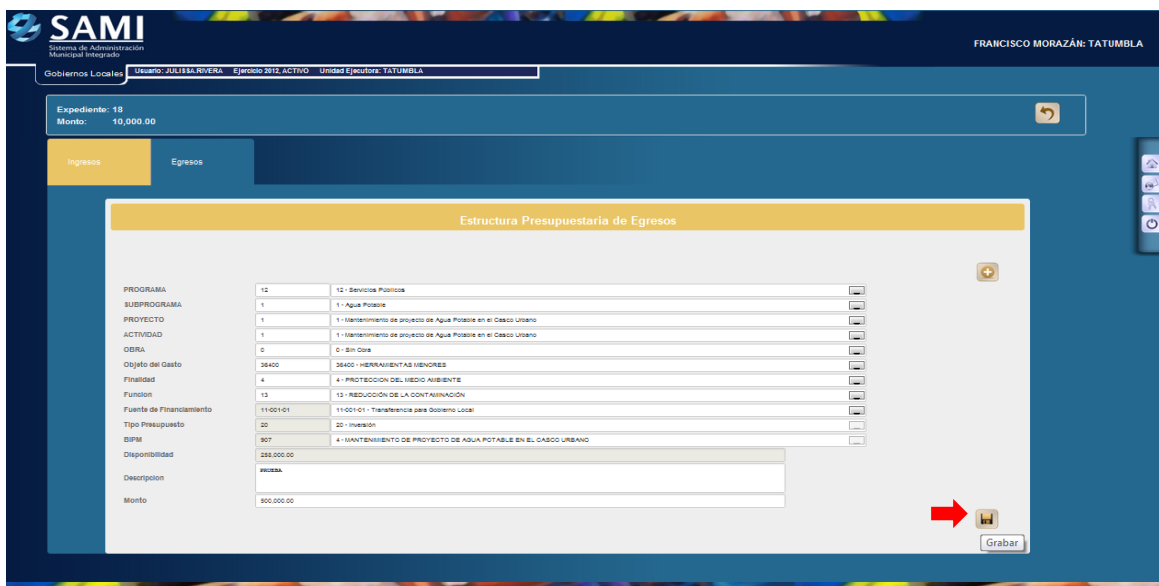
16. Concluida la integración de los ingresos, posicionarse sobre la viñeta de EGRESOS y hacer click en el botón “Crear”.



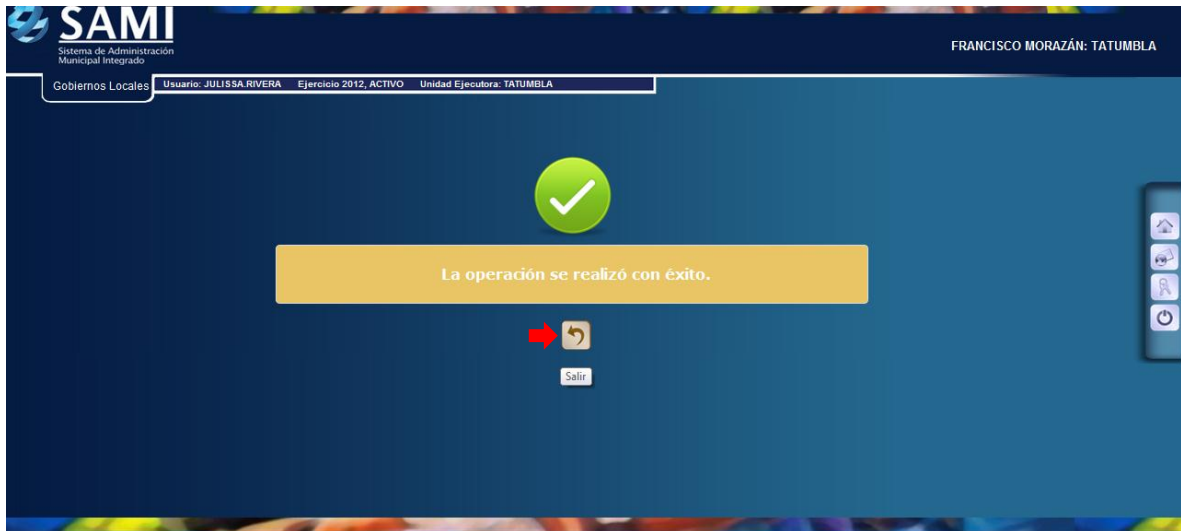
17. Se despliega la pantalla “Estructura Presupuestaria de Egresos” donde se seleccionara el objeto de gasto que conforman la contraparte de la ampliación. Posee los campos para detalle de objeto del gasto, la descripción y el monto.



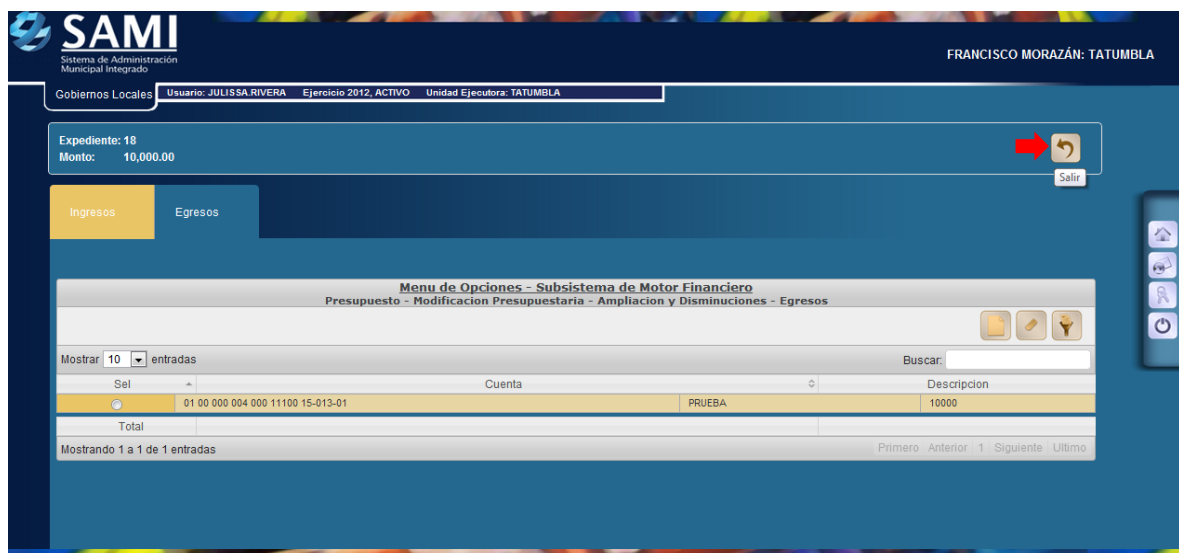
18. Seleccionar el programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, objeto de gasto, finalidad, función, fuente financiamiento tipo presupuesto, BIPM, Disponibilidad, descripción y monto. Hacer click en el botón “Grabar”.



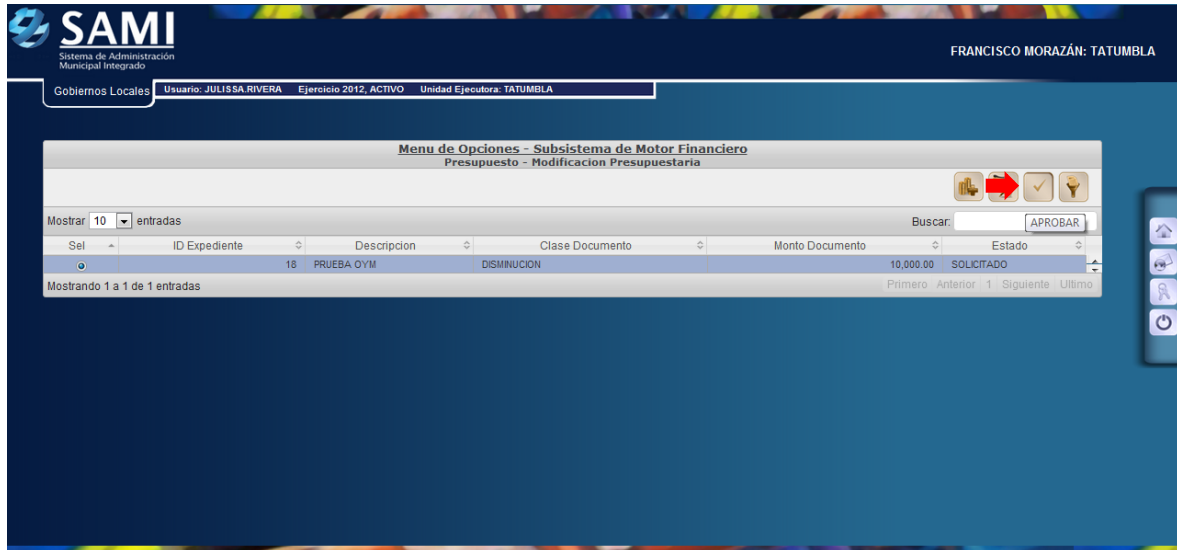
19. Se visualiza el mensaje “La Operación se realizó con éxito”. Hacer click en el botón “Salir”.



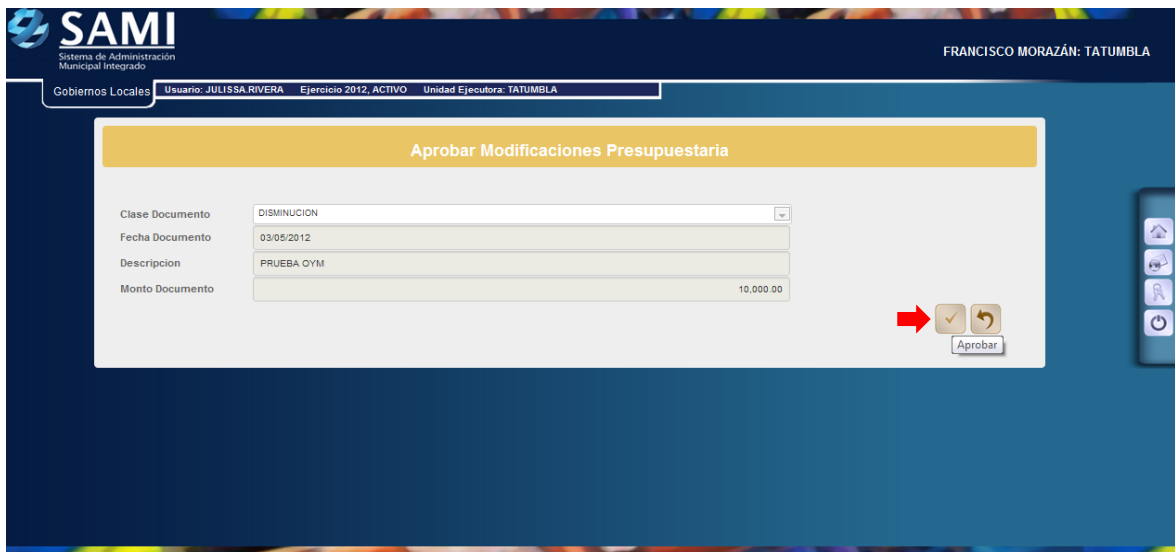
20. Repetir el proceso (Paso 16 - 19) hasta haber agregado el monto a todos los objetos de gasto y verificar que cuadren con el monto de ingresos, en este caso con L. 10,000.00. Al finalizar de agregar los objetos de gastos hacer click en el botón “Salir”.



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



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



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

