

**Manual de Organización,  
Funciones y Procedimientos  
para las Municipalidades de Nicaragua**

**Tomo XII**

**Manuales de Operación del  
Sistema Financiero**

Preparado para la  
**Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)  
Nicaragua**

Preparado por  
**Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal  
Managua, Nicaragua**

**Contrato No. 524-C-00-96-90002-00**

**1998**



*Funds for production of this report were provided by the  
United States Agency for International Development*

# MANUAL DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS PRP, PCP, PCA Y PPG

## I INTRODUCCION

El presente manual pretende ser un complemento de los manuales de Presupuesto por Programa, Contabilidad Patrimonial y Procedimientos Administrativos y Financieros para las Municipalidades de Nicaragua elaborados por PADCO en el Programa de Descentralización y Desarrollo Municipal (PDDM) de la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID)

Su importancia radica en establecer la relacion entre los procedimientos presupuestarios, contables, control interno y los procedimientos para el uso de las herramientas informáticas

Cuatro modulos fueron elaborados para ser utilizados en computadores personales Presupuesto por Programa (PRP), Contabilidad Patrimonial (PCP), Pagos (PPG) y Caja (PCA)

- 1 El módulo de Presupuesto por Programa esta diseñado para el registro, control y seguimiento de los ingresos y de los egresos por estructura programatica de la municipalidad
- 2 El modulo de Contabilidad Patrimonial esta diseñado para el registro, control y seguimiento de los activos y pasivos de la municipalidad
- 3 El módulo de Pagos está diseñado para el registro de los pagos y el control de cuentas de bancos Emite el comprobante de pago en formulario pre-impreso

Es un instrumento de soporte para los registros contables y los registros presupuestarios

- 1 El modulo de Caja esta diseñado para el registro de los ingresos mediante cajas de recaudacion Emite el recibo de tesorería en formulario pre-impreso

Es un instrumento de soporte para los ingresos presupuestarios y los registros contables

## II PROCEDIMIENTOS PARA EL MODULO DE PRESUPUESTO (PRP)

El módulo de presupuesto inicia operaciones a partir de la creación de parámetros iniciales, catálogos generales de la metodología o codificadores y el presupuesto anual aprobado

- 1 Los parámetros iniciales son un conjunto de variables necesarias para el uso del módulo que se localizan en la opción SISTEMA
  - Año Actual del presupuesto en mención
  - Usuario ALCALDIA DE
  - Directorio PRP C \PRESUP\ (por defecto)
  - Directorio PCP En blanco si no tiene en uso el módulo de contabilidad C \PCP\ si el módulo de contabilidad está en la misma computadora A \ si el módulo de contabilidad está en otra computadora Ruta de localización si esta en red
  - Directorio PPG En blanco si no tiene en uso el módulo de pago C \PAGOS\ si el módulo de pago esta en la misma computadora A \ si el módulo de pago está en otra computadora Ruta de localización si esta en red
  - Directorio PCA En blanco si no tiene en uso el módulo de caja C \PCA\ si el módulo de caja esta en la misma computadora A \ si el módulo de caja esta en otra computadora Ruta de localización si esta en red
- 2 Los catálogos generales contienen entre otros, el catálogo de cuentas presupuestarias y la estructura programática de la alcaldía definidas en el manual de presupuesto por programa Estas opciones se localizan en el menú de SISTEMA.
  - Catálogo de cuentas de presupuesto
  - Catálogo de programas El programa de ingresos se identifica con el código "99"
  - Catálogo de sub-programas
  - Tipos de cuentas Ingresos y egresos
  - Tipos de documentos comprobantes, correcciones y ajustes presupuestarios
- 3 El presupuesto aprobado se presenta en forma anual, tanto el programa de ingresos como los sub-programas de egresos, la estacionalidad del programa de ingresos y la calendarización de los egresos (por sub-programa) en forma mensual Las opciones se localizan en el menú de PRESUPUESTO

- Presupuesto anual Registro del presupuesto aprobado del programa de ingresos y los sub-programas de egresos a todos los niveles de la estructura de cuenta grupo, sub-grupo, renglon, sub-renglon y clase (manual del presupuesto por programa) El plan de inversiones municipales (PIM) puede expresarse en forma de cuentas presupuestarias (ejecucion de obras por contrato o administracion directa) o en forma de sub-programas de egresos y como donaciones en el programa de ingresos
- Presupuesto mensual En el caso del programa de ingresos se refiere a la estacionalidad de los ingresos en los meses del año En el caso de los sub-programas de egresos se refiere a la calendarizacion de los egresos en los meses del año

El registro de estos datos permite a los informes de ejecucion de los ingresos y los egresos, comparar lo real con lo programado en el mes por sub-programa, programa y municipio

- 4 Si la instalacion del PRP se realiza cuando el presupuesto tiene uno o mas meses de ejecucion, debe utilizarse la opcion Ejecucion Datos Iniciales del menu de PRESUPUESTO, para introducir los saldos al mes de instalacion además del presupuesto aprobado como se indica en el numeral anterior

Los saldos de la ejecucion se registran de la misma forma que los datos del presupuesto saldos del programa de ingresos y saldos por sub-programa de egresos

- 5 La captura del presupuesto aprobado para el proximo año se registra con la opcion Presupuesto del Proximo Año del menu de PRESUPUESTO

Esta opción permite registrar el presupuesto anual y el presupuesto mensual aprobados para el proximo año, sin alterar los datos actuales del presupuesto ni su estructura programatica

Al finalizar el ejercicio, con la opcion Cierre de Año del menu SISTEMA, los registros del presupuesto aprobados para el proximo año se trasladan automaticamente al directorio de trabajo del PRP

- 6 El presupuesto aprobado puede ser ajustado previa autorizacion de las estructuras superiores, utilizando para tal efecto el formulario de modificaciones y traslados de montos presupuestarios (manual de presupuesto por programa) Las opciones para modificaciones y transferencias se localizan en el menu de TRANSACCIONES

- La opcion modificacion al presupuesto se utiliza cuando el techo general varia en relación al monto original
- Las transferencias presupuestarias se utilizan para trasladar partidas entre las cuentas del sub-programa, partidas entre sub-programas o partidas entre diferentes programas En cualquiera de los casos siempre se especifica el codigo de programa, el codigo de sub-programa y el codigo de cuenta presupuestaria, tanto de origen como de destino

- En los informes de presupuesto de los ingresos y egresos aparecen los ajustes y las modificaciones acumuladas a la fecha

7 La ejecución del presupuesto se registra mediante los documentos de ingresos, egresos y reservas presupuestarias (manual de presupuesto por programa) Estas opciones se localizan en el menú de TRANSACCIONES

- Los ingresos pueden ser captados de los recibos de tesorería y boletas de colectores o mediante el resumen diario de los ingresos previa codificación de las cuentas
- Las reservas presupuestarias permiten determinar si las partidas de los sub-programas tienen disponibilidad suficiente para cubrir determinado gasto La certificación de disponibilidad en las partidas es uno de los requisitos para autorizar los gastos solicitados por los sub-programas
- Los egresos se captan de los comprobantes de egresos
- Si está en uso el módulo de CAJA la opción Importación de los Ingresos permite transferir los registros de ingresos captados en este módulo
- Si está en uso el módulo de CONTABILIDAD la opción Importación de los Egresos permite transferir los registros de egresos captados en este módulo

Con la opción Copia de los Ingresos localizada en el menú de SISTEMA, se transfieren los ingresos del módulo de presupuesto al módulo de contabilidad

8 Los informes del manual de presupuesto por programa están incorporados en el módulo de presupuesto

## II PROCEDIMIENTOS PARA EL MÓDULO DE CONTABILIDAD (PCP)

El módulo de contabilidad inicia operaciones a partir de la creación de parámetros iniciales, catálogos generales establecidos en el manual de contabilidad patrimonial y los estados financieros al momento de la implementación del módulo. Las normativas para la preparación de los estados financieros se explican en el manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para las Municipalidades de Nicaragua

1 Los parámetros iniciales son un conjunto de variables necesarias para el uso del módulo que se localizan en la opción SISTEMA

- Año Actual del ejercicio contable
- Usuario ALCALDIA DE

- Directorio PCP C \PCP\ (por defecto)
  - Directorio PRP C \PRESUP\ si el modulo de presupuesto esta en la misma computadora A \ si el módulo de presupuesto esta en otra computadora Ruta de localizacion si esta en red
  - Directorio PPG En blanco si no tiene en uso el modulo de pago C \PAGOS\ si el modulo de pago esta en la misma computadora A \ si el modulo de pago esta en otra computadora Ruta de localizacion si está en red
  - Directorio PCA En blanco si no tiene en uso el modulo de caja C \PCA\ si el modulo de caja esta en la misma computadora A \ si el modulo de caja esta en otra computadora Ruta de localización si esta en red
- 2 Los catalogos generales contienen entre otros, el catálogo de cuentas contables y la estructura programatica de la alcaldia definidas en el manual de presupuesto por programa Estas opciones se localizan en el menu de CATALOGOS
- El catalogo de cuentas contables registra los códigos de cuentas a nivel de grupo, sub-grupo, cuenta de mayor, sub-cuenta, sub-sub-cuenta, sub-sub-sub-cuenta, ademas de la descripción de la cuenta, naturaleza de la cuenta y marca de diferenciacion de las cuentas de títulos ("T")
  - Catalogo de programas Se importa con la opción Archivos de Presupuesto localizada en el menu de SISTEMA
  - Catalogo de sub-programas Se importa con la opción Archivos de Presupuesto localizada en el menú de SISTEMA
  - Tipos de documentos comprobantes de ingresos, egresos y de diario
  - Catalogo de Equivalencias El catalogo de equivalencia establece la relación entre las cuentas de ingresos y egresos del presupuesto y las cuentas contables
- Los registros de equivalencias son indispensables para transferir los ingresos del modulo de presupuesto al modulo de contabilidad y los egresos del modulo de contabilidad al modulo de presupuesto
- 3 Los saldos iniciales se registran a todos los niveles de las cuentas contables mediante la opcion Saldos de Apertura del menu de SISTEMA
- Si los saldos iniciales corresponden al 31 de Diciembre del año anterior, el mes de apertura debe ser "(INICIAL)", de lo contrario, el mes de apertura debe coincidir con el mes de los saldos iniciales
- 4 El módulo de contabilidad registra las operaciones contables mediante comprobantes de ingresos, egresos y/o diario El manual de Procedimientos Administrativos y Financiero establece claramente las normativas a cumplir para la utilizacion de estos documentos
- Para iniciar la captura de comprobantes debe actualizar el mes correspondiente

a las operaciones con la opción Mes de Proceso del menú de SISTEMA

PCP verifica la fecha de los documentos con el mes de proceso. Si no coinciden presentará mensaje de advertencia

- El detalle de cuentas siempre va precedido por los códigos de programa y sub-programa que serán afectados por las operaciones
  - El código del programa de ingresos es "99" y "000" para el código de sub-programa
  - Si la operación no afecta los ingresos y/o egresos presupuestarios, debe codificarse por defecto el programa y sub-programa correspondiente al área de contabilidad
- 5 Los ingresos son transferidos del módulo de presupuesto al módulo de contabilidad con la opción Recuperación de Ingresos localizada en el menú de TRANSACCIONES
  - 6 Si está en uso el módulo de pago, la opción Recuperación de Egresos permite transferir los egresos del módulo de pago al módulo de contabilidad
  - 7 Todas las operaciones contables son registradas automáticamente en el libro diario, el libro mayor y los libros auxiliares. Estos pueden imprimirse y/o ser consultados por pantalla en cualquier momento con las opciones localizadas en el menú de INFORMES
  - 8 Al finalizar la comprobación de las operaciones de acuerdo al manual de Contabilidad Patrimonial y producir los estados financieros, se procede a ejecutar la opción Cierre de Mes localizada en el menú de SISTEMA.

### **III PROCEDIMIENTOS PARA EL MÓDULO DE PAGO**

El módulo de pago inicia operaciones a partir de la creación de parámetros iniciales, catálogos generales establecidos en el manual de Contabilidad Patrimonial y manual del Presupuesto por Programa

La apertura de cuentas corrientes y cuentas de ahorro, el registro de las operaciones, el control de cheques, el libro de banco y las conciliaciones bancarias deben seguir las normativas que se explican en el manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para las Municipalidades de Nicaragua y el manual de Contabilidad Patrimonial

- 1 Los parámetros iniciales son un conjunto de variables necesarias para el uso del

modulo que se localizan en la opcion SISTEMA.

- Año Actual del ejercicio contable
- Usuario ALCALDIA DE
- Directorio PPG C \PAGOS\ (por defecto)
- Directorio PRP C \PRESUP\ si el modulo de presupuesto esta en la misma computadora A \ si el modulo de presupuesto esta en otra computadora Ruta de localización si esta en red
- Directorio PCP C \PCP\ si el modulo de contabilidad está en la misma computadora A \ si el modulo de contabilidad esta en otra computadora Ruta de localizacion si está en red
- Directorio PCA En blanco si no tiene en uso el módulo de caja C \PCA\ si el módulo de caja esta en la misma computadora A \ si el módulo de caja está en otra computadora Ruta de localizacion si esta en red

2 Los catalogos generales contienen entre otros, el catálogo de cuentas contables, la estructura programatica de la alcaldía definidas en el manual de presupuesto por programa y el catalogo de cuentas de bancos Estas opciones se localizan en el menú de CATALOGOS

- Catálogo de contabilidad Se importa con la opcion Archivos de Contabilidad localizada en el menu de SISTEMA
- Catalogo de programas Se importa con la opción Archivos de Presupuesto localizada en el menú de SISTEMA
- Catalogo de sub-programas Se importa con la opcion Archivos de Presupuesto localizada en el menú de SISTEMA
- Tipos de documentos comprobantes de egresos, de diano, notas de debitos, notas de creditos

3 Pagaduria prepara el catalogo de las cuentas de bancos y capta con la opcion Catalogo de Bancos localizada en el menu de CATALOGOS los siguientes datos

- Código del banco
- Nombre del banco
- Número de la cuenta de banco (cta corriente o cta de ahorro)
- Fecha de apertura de la cuenta en el módulo de pago
- Monto o saldo de apertura de la cuenta (dejar en cero si la cuenta es nueva y actualizar con el comprobante )

- Número del último cheque elaborado (cta corriente) Si la cuenta es nueva ponga el número anterior al primer cheque
- Código de la cuenta contable según catálogo de contabilidad

Si la cuenta es nueva contabilidad debe abrirle el código contable, actualizar el catálogo de cuentas contable, enviar por escrito a pagaduría el código asignado y transferir el catálogo de cuentas al módulo de pago con el registro actualizado

La apertura de nuevas cuentas (cuentas corrientes o de ahorro) deben estar soportadas por la documentación y autorización establecidas de acuerdo a las normas del control interno

- 4 Contabilidad envía a pagaduría comprobantes de diario con afectaciones a las cuentas de banco depósitos, notas de débitos, notas de créditos, transferencia entre cuentas, para actualizar los registros de cuentas de bancos mediante la opción COMPROBANTES
- 5 Contabilidad envía a pagaduría las ordenes de pagos debidamente jornalizadas y con la documentación correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad y las normas establecidas en el manual de control interno
- 6 Pagaduría verifica documentación adjunta, certificación de presupuesto y firmas
- 7 Pagaduría emite el comprobante de pago en formato pre-impreso previa autorización del pago mediante la opción COMPROBANTES
  - El programa numera automáticamente el comprobante de pago y muestra el número de cheque que corresponde a la cuenta corriente que será afectada
  - Ambos datos pueden ser modificados si hay cambios en las secuencias Es el caso de chequeras nuevas o formularios pre-numerados
  - Al salvar el documento emitido se actualiza la cuenta corriente con el valor del cheque
  - El programa no verifica los saldos de cuentas corrientes por desconocer los depósitos en tránsito
  - El registro de saldos iniciales, entradas y salidas a las cuentas de bancos da origen al libro de banco computarizado y a un conjunto de informes contables tales como el Informe Diario del Movimiento de Bancos, Resumen Diario por Tipo de Movimiento, el Libro de Banco (por cuenta) y otros que se encuentran en la opción INFORMES del módulo de pago
- 8 Pagaduría transfiere los comprobantes de diario y comprobantes de pagos diaria semanal o mensualmente al módulo de contabilidad mediante diskettes (o directamente si los módulos están en la misma PC o en red)

#### IV PROCEDIMIENTOS PARA EL MODULO DE CAJA (PCA)

El módulo de pago inicia operaciones a partir de la creación de parametros iniciales, catalogo de contribuyente y el catalogo de cuentas presupuestarias definido en el manual de Presupuesto por Programa

- 1 Los parametros iniciales son un conjunto de variables necesarias para el uso del modulo que se localizan en la opcion SISTEMA
  - Año Actual del ejercicio presupuestario
  - Usuario ALCALDIA DE
  - Directorio PCA C \PCA\ (por defecto)
  - Directorio PRP C \PRESUP\ si el módulo de presupuesto esta en la misma computadora A \ si el módulo de presupuesto está en otra computadora Ruta de localizacion si esta en red
  - Directorio PCP En blanco si no tiene en uso el modulo de contabilidad C \PCP\ si el módulo de contabilidad está en la misma computadora A \ si el módulo de contabilidad esta en otra computadora Ruta de localizacion si está en red
  - Directorio PPG En blanco si no tiene en uso el módulo de pago C \PAGOS\ si el módulo de pago está en la misma computadora A \ si el modulo de pago está en otra computadora Ruta de localización si esta en red
- 2 Catalogo de presupuesto Se importa con la opcion Archivos de Presupuesto localizada en el menú de SISTEMA
- 3 Catalogo de contribuyentes Los datos del registro para este catalogo son
  - Código de contribuyente
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dirección

El código del contribuyente pasa a formar parte de los anexos de cuentas contables

- 4 Se capturan en caja los datos del ingreso en forma directa del contribuyente,

donante u otros y se imprime en el Recibo Oficial de Tesorería siguiendo las normas de control interno

- 5 En caso de errores detectados en el recibo de tesorería emitido, el cajero debe anular el registro computarizado y elaborar otro recibo

El recibo queda registrado como anulado para efectos de control

- 6 Se registran las boletas de colectores en tesorería y se emite listado diario por colector de las boletas con un resumen por cuenta de ingreso presupuestaria
- 7 El cajero realiza arqueo de control mediante la opción arqueo de caja y verifica los resultados manuales con los computarizados
- 8 Caja emite listado diario de los recibos de caja con resumen por cuenta de ingresos presupuestaria
- 9 Tesorería transfiere los registros del día al módulo de presupuesto mediante diskettes (o directamente si los módulos están en la misma PC o en red) y copia de los listados del día a las áreas de presupuesto y contabilidad
- 10 Presupuesto transfiere los registros de ingresos diarios, semanales o mensualmente al módulo de contabilidad mediante diskettes (o directamente si los módulos están en la misma PC o en red)
- 11 El módulo de contabilidad establece las equivalencias de cuentas contables con las cuentas de ingresos presupuestarias y journaliza cada documento transferido como comprobante de ingresos de la siguiente forma
  - Crédito a cuentas de ingresos y
  - Débito a caja de recaudación

PROYECTO DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL (PDDM)

**PCP** 1 5

CONTABILIDAD PATRIMONIAL  
NICARAGUA/PADCO/USAID

MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL (PCP)

INDICE

1	INTRODUCCION	1
2	INSTALACION Y CARGA DEL PROGRAMA	1
3	EL MENU PRINCIPAL	2
4	OPCION CATALOGO	3
	4 1 Catalogo de Cuentas	4
	4 2 Tipos de Documentos	5
	4 3 Tabla de Meses	7
	4 4 Tabla de Equivalencias	8
	4 5 Orden del Balance General	9
5	OPCION COMPROBANTES	13
	5 1 comprobante de Ingresos	14
	5 2 Comprobante de Egresos	18
	5 3 Comprobante de Diario	21
	5 4 Importacion de Ingresos	24
6	OPCION INFORMES	24
	6 1 Emision de los Informes	25
	6 2 Diseño de los Informes	57
7	OPCION SISTEMA	29
	7 1 Mes de Proceso	29
	7 2 Copia de Seguridad	30
	7 3 Recuperacion de Copia	31
	7 4 Cierre de Mes	32
	7 5 Cierre de Año	33
	7 6 Saldo de Apertura	34
	7 7 Copia para Pagaduria	36
	7 8 Impresoras	37
	7 9 Claves de Acceso	37

**MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL (PCP v1 0)**

## **1 INTRODUCCION**

El programa informático PCP V 1 0 es una herramienta diseñada para el registro, control y seguimiento de las operaciones contables de las alcaldías municipales

Basado en el método de Contabilidad Patrimonial que implementa PADCO/USAID en el contexto del Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal, el PCP v1 0 tiene bajo su responsabilidad el manejo de las bases de datos que se generan con las operaciones contables

La estructura del programa es simple y práctica, las ventanas conteniendo los menús de opciones y de captura de datos, facilitan la ejecución de las diferentes operaciones

El programa PCP v1 0 está desarrollado en Clipper, lenguaje procesador de bases de datos sobre la plataforma del MSDOS/PCDOS y para explotación monousuaria, con requerimiento mínimo de un PC 386DX/33 Mhz, 4Mb Ram, unidad de disco para 3 5" Hd y espacio libre en disco duro de 20 Mb

## **2 INSTALACION Y CARGA DEL PCP v1 0**

En el proceso de instalación se crea el directorio llamado PCP, en el cual serán copiados los archivos y recursos del programa desde el Disco de instalación ubicado en la unidad A

Los pasos de instalación se describen a continuación

- Colocar el disco de instalación en la unidad A
- Cambiarse a la unidad A    a <Enter>
- Escriba INSTALAR y oprima la tecla <Enter>

Para cargar el programa siga los siguientes pasos

- Cambiarse al directorio de trabajo    CD \PCP
- Escriba PCP y oprima la tecla <Enter>

### 3 EL MENU PRINCIPAL

El menu principal del programa PCP v1 0 esta compuesto por un conjunto de opciones mediante las cuales se ejecutan las operaciones del programa. En algunos casos estas pueden derivar en sub-menues o sub-opciones.

Las opciones que presenta el menu principal o los sub-menues pueden ser seleccionadas de dos modos:

a) situando el cursor con las teclas de navegación → ← ↑ ↓ en la opcion a seleccionar y oprimiendo la tecla <Enter>

b) oprimiendo la tecla con la letra o el numero que identifica a la opcion deseada

#### Ventana de opciones del menu principal

Contabilidad		PCP v 1 0		
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
Catalogo de Cuentas, Tipos de Documentos				

La fase de implementacion del PCP v1 0 se inicia con la construccion de los registros auxiliares y los saldos iniciales de las cuentas.

En la fase operativa la actualizacion de los datos se realiza a partir del registro de los comprobantes.

Los registros auxiliares contienen los datos que definen la estructura programática de la institución (programas, subprogramas) y la estructura de cuentas contables (catálogo de cuentas contables)

Una vez creados, los registros auxiliares pueden ser modificados en cualquier momento en dependencia de las necesidades que se presenten

- La opción Catálogos del menú principal contiene el sub-menú o lista de sub-opciones de los catálogos y los registros auxiliares
- En la opción Comprobantes se capturan los diferentes movimientos que se aplican en la contabilidad para su actualización, tales como comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos y comprobantes de diario
- La opción Informes contiene la lista de informes que produce el PCP v1 0, la periodicidad puede ser diaria o mensual

La validez y calidad de los informes dependerán exclusivamente de la calidad de los datos que se introducen al sistema. Los informes serán un reflejo de la correcta o incorrecta aplicación de los procedimientos estipulados en la metodología

- La opción Sistema contiene el sub-menú o lista de sub-opciones de aplicación global. Las operaciones para los Saldos Iniciales se encuentran en esta opción, así como los cambios de periodos, copia de seguridad y los cierres mensuales y anuales

#### 4 OPCION CATALOGO

La opción Catálogo del menú principal contiene las operaciones para la creación y mantenimiento del catálogo de cuentas contables, tipos de documentos, tabla de periodo y el catálogo de orden del balance general

- Situe el cursor con → ← en la opción Catálogo del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menu de opciones

Contabilidad	PCP v 1 0								
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida					
<table border="1"><tr><td>A Catalogo de Cuentas</td></tr><tr><td>B Tipos de Documentos</td></tr><tr><td>C Tabla de Periodos</td></tr><tr><td>D Orden del Balance Gra1</td></tr><tr><td>X Menu Principal</td></tr></table>					A Catalogo de Cuentas	B Tipos de Documentos	C Tabla de Periodos	D Orden del Balance Gra1	X Menu Principal
A Catalogo de Cuentas									
B Tipos de Documentos									
C Tabla de Periodos									
D Orden del Balance Gra1									
X Menu Principal									
Catalogo de las Cuentas Contables									

#### 4 1 Catalogo de Cuentas

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Catálogo de Cuentas y oprima la tecla <Enter>

El programa presentara la ventana de captura de datos de los registros del catalogo



PCP v1 0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de tipos de documentos

Contabilidad PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
-----------	--------------	----------	---------	--------

A Catalogo de Cuentas  
B Tipos de Documentos  
C Tabla de Periodos  
D Orden del Balance Gral  
X Menu Principal

Codigo	Descripcion
01	Comprobante de Ingresos
10	Comprobante de Diario
20	Comprobante de Egreso

<Ins>Agrega <Del>Elimina <ESC>Finaliza

Tipos de Documentos Utilizados

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que esten en uso o modificar codigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el codigo y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

Por razones de conveniencia los codigos de documentos quedan establecidos como se muestran en la ventana anterior

- 01 para Comprobantes de Ingresos
- 10 para Comprobantes de Diario
- 20 para Comprobantes de Egresos

#### 4.3 Tabla de Períodos o Meses de Proceso

- Oprima la tecla <C> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Tabla de Períodos y presione la tecla <Enter>

PCP v1.0 presentará la ventana de captura de datos de los registros de periodos o meses de proceso

Contabilidad PCP v 1.0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           A Catalogo de Cuentas            B Tipos de Documentos  <b>C Tabla de Periodos</b>            D Orden del Balance Gral            X Menu Principal         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 15%;">Ano</th> <th style="width: 70%;">Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>1997</td> <td>ENERO</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>1997</td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>1997</td> <td>MARZO</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>1997</td> <td>ABRIL</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>1997</td> <td>MAYO</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin: 0;">&lt;Ins&gt;Agrega   &lt;Del&gt;Elimina   &lt;ESC&gt;Finaliza</p>					Codigo	Ano	Descripcion	01	1997	ENERO	02	1997	FEBRERO	03	1997	MARZO	04	1997	ABRIL	05	1997	MAYO
Codigo	Ano	Descripcion																				
01	1997	ENERO																				
02	1997	FEBRERO																				
03	1997	MARZO																				
04	1997	ABRIL																				
05	1997	MAYO																				
Periodos o meses de Procesos																						

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros de periodos o meses y como finalizar la operacion

Estos registros son permanentes mientras dure el año contables por lo tanto no se deben eliminar o modificar antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código (mes en numero), el año y mes de proceso del 1er registro

y presione la tecla <Enter>

- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4 4 Tabla de Equivalencias

La tabla de equivalencia permite convertir las cuentas de ingresos del presupuesto en cuentas contables y las cuentas de egresos contables en cuentas de gastos del presupuesto

Sin esta tabla es imposible enlazar los modulos de presupuesto y contabilidad

- Oprima la tecla <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Tabla de Equivalencias y presione la tecla <Enter>

PCP v1 0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de equivalencias

Contabilidad PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">Tipo Cta Pres</th><th style="width: 20%;">Cod Presup</th><th style="width: 25%;">Cod Contable</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>11101</td><td>41101</td></tr><tr><td>01</td><td>11102</td><td>41102</td></tr><tr><td>01</td><td>11109</td><td>41109</td></tr><tr><td>01</td><td>1120101</td><td>4120101</td></tr><tr><td>01</td><td>1120102</td><td>4120102</td></tr><tr><td>01</td><td>1120103</td><td>4120103</td></tr><tr><td>01</td><td>1120104</td><td>4120104</td></tr><tr><td>01</td><td>1120105</td><td>4120105</td></tr><tr><td>01</td><td>1120501</td><td>4120501</td></tr><tr><td>01</td><td>1120502</td><td>4120502</td></tr></tbody></table>					Tipo Cta Pres	Cod Presup	Cod Contable	01	11101	41101	01	11102	41102	01	11109	41109	01	1120101	4120101	01	1120102	4120102	01	1120103	4120103	01	1120104	4120104	01	1120105	4120105	01	1120501	4120501	01	1120502	4120502
Tipo Cta Pres	Cod Presup	Cod Contable																																			
01	11101	41101																																			
01	11102	41102																																			
01	11109	41109																																			
01	1120101	4120101																																			
01	1120102	4120102																																			
01	1120103	4120103																																			
01	1120104	4120104																																			
01	1120105	4120105																																			
01	1120501	4120501																																			
01	1120502	4120502																																			
Matriculas y Licencias Ingresos por Matriculas y Licencias en Gen																																					
<Ins>Agrega    <Del>Elimina    <F4>Imprime <Esc>Finaliza																																					

- En la columna Tipo de Cta Pres escriba 01 para cuentas de Ingresos, 02 para cuentas de Egresos y oprima la tecla <Enter>
- En la columna Cod Presup escriba el código de la cuenta de presupuesto y oprima la tecla <Enter>
- En la Columna Cod Contable escriba la cuenta contable equivalente a la cuenta de presupuesto y oprima la tecla <Enter>
- Para Agregar registros oprima la tecla <Ins> y repita los pasos anteriores
- Para Eliminar un registro ubique el cursor en el registro que desea eliminar y oprima la tecla <Del>
- Para Imprimir la lista de las equivalencias oprima la tecla <F4>

#### 4 5 Orden del Balance General

Esta opción permite crear y actualizar el orden de presentación de los grupos sub-grupos y cuentas de mayor en el informe del Balance General

Cuando se incluyan nuevas cuentas de mayor al catálogo de cuentas, debe incluirlas en el orden de presentación del balance general. La numeración que corresponde al orden esta opción para actualizarlas en el orden correspondiente, de lo contrario no aparecerán en el informe del Balance General

- En el menú principal oprima la tecla <D> de la opción Orden del Balance General

PCP v1 0 presentará la ventana de captura de las cuentas de mayor que deben aparecer en el informe del Balance General

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Cuentas				
ORDEN	CTA	OPER	Descripcion	
10	11		ACTIVO CIRCULANTE	
15	111	+	CAJA Y BANCO	
20	112	+	INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS	
25	113	+	PRESTAMOS POR COBRAR	
30	246	-	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	
35				
40	114	+	MATRICULAS, LICENCIAS, IMPUESTOS, TASAS Y	
45	115	+	MULTAS FISCALES Y OTRAS MULTAS PENDIENTES DE	
50	116	+	OTROS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
55	117	+	INVENTARIOS	
<Ins>Agrega <Del>Elimina			<ESC>Finaliza	
Presentacion de las Cuentas del Informe del Balance General				

- En la columna de ORDEN escriba la numeracion de cinco en cinco de las cuentas de sub-grupo o mayor del balance general. Esta forma de numerar permite hacer inclusiones posteriores en caso de actualizaciones y por ejemplo entre el 10 y el 15 puede utilizar el numero 13.
- En la columna CTA escriba el código del sub-grupo (se utiliza como título) o el código de la cuenta de mayor. PCP buscará en el catálogo la descripción correspondiente y la presentará en la columna DESCRIPCION.
- La columna OPER (operación) se utiliza solamente para las cuentas de mayor, presione la tecla + o - dependiendo de si esta aumenta o disminuye el valor del sub-grupo.
- Al finalizar el bloque del sub-grupo agregue una línea, escriba la numeración de ORDEN que corresponda y escriba en la columna OPER la letra S (sub-total). De esta forma PCP calcula el sub-total del sub-grupo.

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Cuentas				
ORDEN	CTA	OPER	Descripcion	
60	118	+	GASTOS ANTICIPADOS	
65		S		
70				
75	12		ACTIVOS FIJOS (PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPOS)	
80	121	+	PROPIEDADES Y BIENES RAICES MUNICIPALES	
85	241	-	RESERVAS DE VALUACION DE LAS EDIFICACIONES	
90				
95	122	+	OBRAS PUBLICAS EN CONSTRUCCION (POR CONTRATO)	
100				
105	123	+	OBRAS PUBLICAS EN CONTRUCCION (ADMON DIRECTA)	
<Ins>Agrega <Del>Elimina			<ESC>Finaliza	
Presentacion de las Cuentas del Informe del Balance General				

- Al finalizar los los bloques de sub-grupos que componen un grupo determinado, agregue una linea, escriba la numeracion de ORDEN que corresponda y escriba en la columna OPER la letra T (total) De esta forma PCP calcula el total del grupo

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Cuentas				
ORDEN	CTA	OPER	Descripcion	
215	61		ACTIVOS CONTINGENTES	
220	611	+	Cuentas de contribuyentes negociadas	
225	612	+	Transacciones presupuestarias	
230	613	+	Contratos de obras publicas por ejecutar	
235	614	+	Otros activos contingentes	
240		S		
245		T		
247	21		PASIVOS CIRCULANTES	
250	211	+	ORDENES DE COMPRA POR PAGAR (Proveedores)	
255	212	+	PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
<Ins>Agrega <Del>Elimina			<ESC>Finaliza	
Presentacion de las Cuentas del Informe del Balance General				

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Cuentas				
ORDEN	CTA	OPER	Descripcion	
330	621	+	Obligaciones contingentes por contra	
335		S		
340		T		
345	31		PATRIMONIO MUNICIPAL	
350	311	+	PATRIMONIO INICIAL ACUMULADO	
355	312	+	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	
360	313	+	EXCEDENTE O PERDIDA ACUMULADA	
365	314	+	EXCEDENTE O PERDIDA DEL AÑO	
370		S		
375		T		
<Ins>Agrega <Del>Elimina			<ESC>Finaliza	
Presentacion de las Cuentas del Informe del Balance General				

- Para Agregar una cuenta oprima la tecla <Ins> y repita las operaciones anteriores
- Para Eliminar una línea oprima la tecla <Del> y confirme la operación (S/N)

## 5 OPCION COMPROBANTES

La opción **Comprobantes** del menú principal contiene las operaciones para la creación y mantenimiento de los registros de transacciones o movimientos contables

- Sitúe el cursor con → ← en la opción **Comprobantes** del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menú de opciones

Contabilidad		PCP v 1 0														
Catalogos	<b>Comprobantes</b>	Informes	Sistema	Salida												
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td><b>Comprobante de Ingresos</b></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Comprobante de Egresos</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Comprobante de Diario</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Importacion de Ingresos</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Importacion de Egresos</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Menu Principal</td> </tr> </table>					A	<b>Comprobante de Ingresos</b>	B	Comprobante de Egresos	C	Comprobante de Diario	D	Importacion de Ingresos	E	Importacion de Egresos	X	Menu Principal
A	<b>Comprobante de Ingresos</b>															
B	Comprobante de Egresos															
C	Comprobante de Diario															
D	Importacion de Ingresos															
E	Importacion de Egresos															
X	Menu Principal															
Registro de los Movimientos de Ingresos																

## 5 1 Comprobante de Ingreso

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Comprobante de Ingresos y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones de los ingresos

COMP INGRESO PCP v 1 0

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Datos de comprobantes de ingresos			

### 5 1 1 Registro de Documento (Comprobante de Ingreso)

- Situe el cursor con →← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PCP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de ingresos

En 1ra línea aparece el mes o periodo de proceso actual con el cual quedaran registrados los comprobantes

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Documento 01 Comprobante de Ingresos	No 01	Fecha 30/01/97	
Recibido de			
Concepto			
Valor Total	2,725 00		

  

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1110101	Caja de Finanzas	1,525 00	0 00
1110101	Caja de Finanzas	700 00	0 00
1110101	Caja de Finanzas	500 00	0 00
41101	Ingresos por matriculas y licencias	0 00	500 00
4120201	Empresas comerciales	0 00	1,525 00
4120201	Empresas comerciales	0 00	700 00
		2,725 00	2,725 00

<Ins> Agregar línea <Del> Eliminar línea <F3> Salvar Correccion <Esc> Salir

- En el dato **No del Comprobante** escriba el número que corresponda al comprobante que se esta capturando y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del día (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Recibido de**, escriba el nombre de la persona o empresa que entera y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **En Concepto de**, escriba el concepto del ingresos y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Valor Total**, escriba el monto total enterado y oprima la tecla <Enter>
- Inmediatamente el programa despliega la ventana para capturar el detalle de cuentas
- En el dato **Cuenta**, escriba la cuenta que aparece en la 1ra línea del documento y oprima la tecla <Enter> La descripción aparece automáticamente

Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegara la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opcion Catalogo del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PCP v1 0 automaticamente traslada el codigo y la descripcion al dato Cuenta y Descripcion

- En el dato Debe escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Haber escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>

En una misma linea no podra escribir ambos datos (Debe, Haber) ya que el programa no lo permite

Al capturar en las columnas Debe o Haber notara que al pie de la ventana se muestra la sumatoria de las columnas

- Para Salvar el documento oprima la tecla <F3>

La operacion <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente comprobante

- Para finalizar la operacion oprima y salir oprima la tecla <Esc>

## 5 1 2 Correcciones a Comprobantes de Ingresos

- Las correcciones a los comprobantes de ingresos se realizan cuando todavia no se han aplicado los movimientos a los registros contables

Si los movimientos ya fueron aplicados, significa que la correccion o ajuste debe realizarse mediante otros comprobantes (de diario)

Con la opcion listado podra revisar los comprobantes grabados y corregir errores que puedan ser detectados

- Para corregir documentos no aplicados situe el cursor con →← en la opcion Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PCP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de ingresos a corregir y ubica el cursor en el dato No de Comprobante Escriba el numero del comprobante y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega todos los datos del comprobante que que fueron capturados anteriormente, ubique el cursor en aquellos datos que desea corregir, escriba el dato correcto y oprima <Enter>

- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 1 3 Listado de Comprobantes de Ingresos

El listado de comprobantes de ingresos se emite al final del día con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores. Puede ser utilizado como soporte de la operación o consultas posteriores.

- Para emitir el listado de comprobantes de ingreso sitúe el cursor con → ← en la opción Listado y oprima la tecla <Enter>
- El programa solicitará la fecha de los comprobantes a listar. Escriba la fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

### 5 2 Comprobante de Egresos

- Oprima la letra <B> o sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción Comprobante de Egresos y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones

COMP EGRESO		PCP v 1 0	
Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Datos de comprobantes de egresos			

## 5 2 1 Registro de Documento (Comprobante de Egreso)

- Situe el cursor con → ← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PCP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de egresos

En 1ra línea aparece el mes o periodo de proceso actual con el cual quedaran registrados los comprobantes

COMP EGRESO ENERO/97		PCP v 1 0			
Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida		
Comprobante de Egresos No 01	Ck # 177963	Fecha 02/01/97			
Pagado a ROGER LEON					
Concepto	ADELANTO DEL 50% S/PROYECTO #07 97 ADQUINAMIENTO DE 100 MTS C				
Valor Total	50,000 00	Retencion	Reserva		
PG	SPG	CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	5 570	13301	Obras publicas en construcci	50,000 00	0 00
	5 570	1110201	CUENTA CORRIENTE 172428	0 00	50,000 00
Prog Obras Publicas				50,000 00	50,000 00
Sprg Proyectos Especiales					
<Ins> Agregar línea <Ins> Eliminar línea <F3> Salvar documento <Esc> Salir					

- En el dato No del Comprobante escriba el numero que corresponda al comprobante que se esta capturando y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Ck # escriba el numero de cheque del comprobante y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Fecha aparece por defecto la fecha del día (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>

- En el dato **Pagado a**, escriba el nombre de la persona o empresa sujeto del pago y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **En Concepto de**, escriba el concepto del pago y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Valor Total**, escriba el monto total pagado y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Retención**, escriba el monto retenido y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Reserva**, oprima la tecla <S> si se reservo el gasto

Inmediatamente el programa despliega la ventana para capturar el detalle de cuentas

- En el dato **Programa**, escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
  - En el dato **Sub-Programa** escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de Sub-programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
  - En el dato **Cuenta**, escriba la cuenta que aparece en la 1ra línea del documento y oprima la tecla <Enter> La descripción aparece automáticamente
- Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegara la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opción Catalogo del menu principal
- Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PCP v1.0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Cuenta y Descripción

- En el dato **Debe** escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Haber** escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>

En una misma línea no podrá escribir ambos datos (Debe, Haber) ya que el programa no lo permite

Al capturar en las columnas Debe o Haber notara que al pie de la ventana se muestra la sumatoria de las columnas

- Para **Salvar** el documento oprima la tecla <F3>

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente comprobante

- Para finalizar la operacion y salir oprima la tecla <Esc>

### 5 2 2 Correcciones a Comprobantes de Egresos

- Las correcciones a los comprobantes de egresos se realizan cuando todavia no se han aplicado los movimientos a los registros contables

Si los movimientos ya fueron aplicados, significa que la correccion o ajuste debe realizarse mediante otros comprobantes (de diario)

Con la opcion Listado podra revisar los comprobantes grabados y corregir errores que puedan ser detectados

- Para corregir documentos no aplicados sitúe el cursor con → ← en la opcion Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PCP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de egresos a corregir y ubica el cursor en el dato No de Comprobante Escriba el numero del comprobante y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega todos los datos del comprobante que que fueron capturados anteriormente, ubique el cursor en aquellos datos que desea corregir, escriba el dato correcto y oprima <Enter>

- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 2 3 Listado de Comprobantes de Egresos

El listado de comprobantes de egresos se emite al final del dia con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores Puede ser utilizado como soporte de la operacion o consultas posteriores

- Para emitir el listado de comprobantes de egresos situe el cursor con → ← en la opcion Listado y oprima la tecla <Enter>

- El programa solicitara la fecha de los comprobantes a listar Escriba la fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Situe el cursor con ↑↓ en la opcion a seleccionar y oprima la tecla <Enter>





- En el dato Cuenta, escriba la cuenta que aparece en la 1ra línea del documento y oprima la tecla <Enter> La descripción aparece automáticamente

Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegará la ventana de ayuda con los registros del catálogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opción Catálogo del menú principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PCP v1.0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Cuenta y Descripción

- En el dato Debe escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Haber escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>

En una misma línea no podrá escribir ambos datos (Debe, Haber) ya que el programa no lo permite

Al capturar en las columnas Debe o Haber notará que al pie de la ventana se muestra la sumatoria de las columnas

- Para Salvar el documento oprima la tecla <F3>

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente comprobante

- Para finalizar la operación y salir oprima la tecla <Esc>

### 5 3 2 Correcciones a Comprobantes de Diario

- Las correcciones a los comprobantes de diario se realizan cuando todavía no se han aplicado los movimientos a los registros contables

Si los movimientos ya fueron aplicados, significa que la corrección o ajuste debe realizarse mediante otros comprobantes (de diario)

Con la opción listado podrá revisar los comprobantes grabados y corregir errores que puedan ser detectados

- Para corregir documentos no aplicados situe el cursor con →← en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PCP v1.0 presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de diario a corregir y ubica el cursor en el dato No de Comprobante Escriba el número del comprobante y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega todos los datos del comprobante que fueron capturados anteriormente, ubique el cursor en aquellos datos que desea corregir, escriba el dato correcto y oprima <Enter>

- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 3 3 Listado de Comprobantes de Diario

El listado de comprobantes de diario se emite al final del día con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores. Puede ser utilizado como soporte de la operación o consultas posteriores.

- Para emitir el listado de comprobantes de diario sitúe el cursor con → ← en la opción Listado y oprima la tecla <Enter>
- El programa solicitará la fecha de los comprobantes a listar. Escriba la fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

### 5 4 Importación de Ingreso (desde módulo de Presupuesto)

Esta opción se utiliza para recuperar los registros de Ingresos captados en el módulo de PRESUPUESTO POR PROGRAMA. Puede ejecutarse diariamente, semanalmente y/o mensualmente. Siempre sustituirá los registros existentes en el mes.

### 5 5 Importación de Egresos (desde módulo de Pagos)

Esta opción se utiliza para recuperar los registros de Egresos captados en el módulo de PAGOS. Puede ejecutarse diariamente, semanalmente y/o mensualmente. Siempre sustituirá los registros existentes en el mes.

## 6 OPCION INFORMES

Los informes contenidos en programa PCP v1 0 se diseñaron partiendo de los informes tradicionales de la contabilidad patrimonial.

- A Balanza de Comprobacion
- B Balance General
- C Estado de Resultados
- D Libro Diario
- E Libro Mayor
- F Anexo de Cuentas
- G Detalle de Movimientos por Cuenta
- H Informe de Movimientos del Mes

### 6.1 Emisión de los Informes

- Situe el cursor con → ← en la opción Informes del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con las opciones del sub-menú de informes

Contabilidad	PCP v 1.0			
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Balanza de Comprobacion</li> <li>B Balance General</li> <li>C Estado de Resultados</li> <li>D Libro Diario</li> <li>E Libro Mayor</li> <li>F Anexos de Cuentas</li> <li>G Detalle de Movimientos x Cuenta</li> <li>H Informe de Movimientos del Mes</li> <li>X Menu Principal</li> </ul> </div>				
<p>Listado de la Balanza de Comprobacion</p>				

- Oprima la letra que corresponde al informe que desea emitir o situe el cursor con ↑↓ en el título del informe y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el mes de proceso, oprima <Enter> para continuar la operación. Seguidamente se presentará la ventana de selección de salida del informe. Para obtener los informes de un mes anterior cambie el mes de

proceso con la opcion Sistema, Mes de Proceso

1 Por Pantalla

2 Por Impresora

- Sitúe el cursor con ↑↓ en la opcion a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

## 6 2 Diseño de los Informes

A continuacion se presenta una muestra de la forma en que estan diseñados los informes de la contabilidad patrimonial

### A Balanza de Comprobacion

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE MARZO

Pag 1

COD	NOMBRE DE LA CUENTA	---SALDO INICIAL---		-----MOVIMIENTOS-----		-----SALDO FINAL-----	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

### B Balance General

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA-DIRECCION DE FINANZAS  
BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO

Pag 1

COD	CUENTA	Valor	%
-----	--------	-------	---

**C Estado de Resultados**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE MARZO

Pag 1

COD	NOMBRE DE LA CUENTA	-----ESTE MES-----			-----ACUMULADOS-----		
		PARCIAL	TOTAL	%	PARCIAL	TOTAL	%

**D Libro Diario**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
LIBRO DIARIO MES DE MARZO

Pag 1

FECHA	REFERENCIA	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
-------	------------	--------	---------------------	------	-------

**E Libro Mayor**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
LIBRO MAYOR A MARZO/1998

Pag 1

Cuenta de Mayor

FECHA	REFERENCIA	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
-------	------------	--------	---------------------	------	-------	-------

40

**F Anexos de Cuentas**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
ANEXOS DE CUENTAS DE MAYOR AL 31 de MARZO

Pag 1

COD CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS	SALDOS	SALDOS	SALDOS
------------	---------------------	--------	--------	--------	--------

**G Detalle de Movimiento por Cuenta**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
DETALLE DE MOVIMIENTOS MARZO/1998

Pag 1

Codigo y Nombre de la Cuenta

FECHA	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	NOMBRE
-------	------------	------	-------	-------	----------	--------

**H Informe de Movimientos del Mes**

13/09/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
DETALLE DE MOVIMIENTOS MARZO/1998

Pag 1

Codigo y Nombre de la Cuenta

FECHA	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	NOMBRE
-------	------------	------	-------	-------	----------	--------

41

## 7 OPCION SISTEMA

La opcion sistema contiene un conjunto de operaciones importantes que afectan en general los procesos ordinarios

Al ejecutar la opcion Sistema PCP despliega la ventana con el menu de opciones disponibles Oprima la letra que corresponda o situe el cursor en la opcion a ejecutar y presione la tecla <Enter>

Contabilidad		PCP v 1 0																										
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida																								
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Mes de Proceso Actual</td></tr><tr><td>B</td><td>Copia de Seguridad</td></tr><tr><td>C</td><td>Recuperacion de Copia</td></tr><tr><td>D</td><td>Cierre de Mes</td></tr><tr><td>E</td><td>Cierre de Ano</td></tr><tr><td>F</td><td>Saldo de Apertura</td></tr><tr><td>G</td><td>Copia para Pagaduria</td></tr><tr><td>H</td><td>Archivos de Presupuesto</td></tr><tr><td>I</td><td>Copia Diaria</td></tr><tr><td>J</td><td>Claves de Acceso</td></tr><tr><td>K</td><td>Impresoras</td></tr><tr><td>X</td><td>Menu Principal</td></tr></table>					A	Mes de Proceso Actual	B	Copia de Seguridad	C	Recuperacion de Copia	D	Cierre de Mes	E	Cierre de Ano	F	Saldo de Apertura	G	Copia para Pagaduria	H	Archivos de Presupuesto	I	Copia Diaria	J	Claves de Acceso	K	Impresoras	X	Menu Principal
A	Mes de Proceso Actual																											
B	Copia de Seguridad																											
C	Recuperacion de Copia																											
D	Cierre de Mes																											
E	Cierre de Ano																											
F	Saldo de Apertura																											
G	Copia para Pagaduria																											
H	Archivos de Presupuesto																											
I	Copia Diaria																											
J	Claves de Acceso																											
K	Impresoras																											
X	Menu Principal																											
Actualizacion del Periodo o Mes de Proceso																												

### 7 1 Mes de Proceso Actual

La opcion Mes de Proceso Actual permite cambiar el periodo despues de cerrar el mes anterior Esta opcion tambien se utiliza para para consultar datos o imprimir informes de meses anteriores En el segundo caso recuerde regresar al mes actual con la misma opcion

- Oprima la letra A o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Mes de Proceso Actual y presione la tecla <Enter>

Contabilidad PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
Periodo ENERO				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">A Mes de Proceso Actual B Copia de Seguridad C Recuperacion de Copia D Cierre de Mes E Cierre de Ano F Saldos de Apertura G Copia para Pagaduria H Archivos de Presupuesto I Copia Diaria J Claves de Acceso K Impresoras X Menu Principal</div>				
Actualizacion del Periodo o Mes de Proceso				

## 7 2 Copia de Seguridad

Esta operacion permite copiar los archivos en diskettes para resguardarlos de cualquier daño en el disco Se recomienda hacer esta operacion semanalmente

- Oprima la letra <B> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

Contabilidad		PCP v 1 0		
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
<b>A</b> Mes de Proceso Actual <b>B</b> <b>Copia de Seguridad</b> <b>C</b> Recuperacion de Copia <b>D</b> Cierre de Mes <b>E</b> Cierre de Año				
Los Archivos seran copiados en la Unidad A <Enter>Continuar/<Esc>Cancelar				
<b>I</b> Copia Diaria <b>J</b> Claves de Acceso <b>K</b> Impresoras <b>X</b> Menu Principal				
Copia de Respaldo de los Archivos del Sistema				

- Coloque el diskette en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la copia de todos los archivos de datos
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema

La copia de seguridad debe realizarse semanalmente para contrarrestar la perdida de informacion por cualquier causa y de esta manera minimizar el esfuerzo de actualizacion

En la etiqueta del diskette debe escribirse la fecha de realizacion de la copia

### 7 3 Recuperación de copia de Seguridad

- **Recuperación de copia de seguridad** Permite recuperar la copia de respaldo en caso de daño en el disco
- Oprima la letra <C> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion **Copia de Seguridad** y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

Contabilidad	PCP v 1 0			
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
<b>A</b> Mes de Proceso Actual <b>B</b> Copia de Seguridad <b>C</b> Recuperacion de Copia <b>D</b> Cierre de Mes <b>E</b> Cierre de Ano				
Los Archivos seran reemplazados por la copia <Esc>Cancelar/<Enter>Continuar				
<b>I</b> Copia Diaria <b>J</b> Claves de Acceso <b>K</b> Impresoras <b>X</b> Menu Principal				
Recuperacion de la copia de respaldo de los archivos del sistema				

- Coloque el diskette que contiene la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la recuperacion de los archivos de datos

Si los archivos estan copiados en mas de un diskette, el programa pedira leer el ultimo diskette antes de iniciar la recuperacion de los archivos, luego solicitara la secuencia del primero al ultimo para completar la operacion

- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema

Cada vez que se realiza la recuperacion de archivos, debe tenerse en cuenta que los archivos en el directorio de trabajo seran reemplazados por los de la copia

#### 7 4 Cierre de Mes

Actualiza los registros contables despues de emitidos y verificados los informes de los estado financieros de un mes

Despues de ejecutada esta opcion PCP no permite operar ningun documento del mes (o meses) cerrado, solamente permite consultar los documentos o imprimirlos si fuera el caso, advirtiendo que no podran modificarse ninguno de los datos contenidos en los documentos del mes cerrado

El mensaje que aparece en la parte inferior de la ventana es un recordatorio para que garantice que esta realizando la operacion despues de haber cumplido con los requisitos de validacion de los datos

La no ejecucion del cierre de mes no permite generar los saldo de apertura siguiente mes de proceso

Contabilidad PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
-----------	--------------	----------	---------	--------

- A Mes de Proceso Actual
- B Copia de Seguridad
- C Recuperacion de Copia
- D Cierre de Mes
- E Cierre de Año

Oprima <Esc> para Cancelar, <Enter> para Cerrar el Mes

ESTA OPERACION SE REALIZA UNICAMENTE DESPUES DE EMITIR  
Y VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES EN PROCESO

Operacion de Cierre de Mes, Actualizacion de los Registros

## 7 5 Cierre de Año

Inicializa las cuentas de resultados previa operacion de saldos finales Esta operacion se ejecuta despues de cerrado el ultimo mes del año Antes y despues de ejecutar esta operacion deben realizarse copias de seguridad de los archivos , ya que no podra retroceder a modificar ninguna informacion del año cerrado

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           A Mes de Proceso Actual            B Copia de Seguridad            C Recuperacion de Copia            D Cierre de Mes            E Cierre de Año         </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Oprima &lt;Esc&gt; para Cancelar, &lt;Enter&gt; para Cerrar el Año         </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           ESTA OPERACION SE REALIZA UNA SOLA VEZ DESPUES DEL            CIERRE DEL ULTIMO MES DE PROCESO DEL AÑO EN CURSO         </div>				
Operacion de Cierre de Año, Inicializacion de Cuentas				

## 7 6 Saldos de Apertura

Posterior a la creacion del catalogo contable y las tablas auxiliares se introducen al PCP los saldos de Aperturas de las cuentas que componen el catalogo, previa elaboracion de los estados financieros

- Oprima la letra <F> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Saldos de Apertura y presione la tecla <Enter>

PCP desplegara la ventana para la captura de los saldos iniciales

- En el dato Mes de Apertura oprima la tecla <Enter> para desplegar la ventana de seleccion del mes de apertura y considere la siguiente situacion

Existen dos momentos para introducir los saldo de apertura

- 1 Al inicio del ejercicio contable Si este es el caso selecciones el registro que corresponde a la descripcion (INICIAL)
- 2 En cualquier mes del ejercicio contable Si este es el caso seleccione el mes al que correspondan los estados financieros

Ventana de captura de los saldos iniciales para la implementación del sistema de contabilidad computarizado PCP v1 0

Contabilidad  
Mes de Apertura MARZO

Cuenta	Descripcion	Saldo Apertura
1	ACTIVOS	2,195,915 00
11	ACTIVO CIRCULANTE	908,578 00
111	CAJA Y BANCO	439,750 00
11101	CAJA	0 00
1110101	Caja de Finanzas	0 00
1110102	Cajas de Recaudacion	0 00
1110103	Caja Chica	0 00
11102	BANCOS	0 00
1110201	CUENTA CORRIENTE 172428	0 00
112	INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS	100,000 00
11201	INVERSIONES EN VALORES	0 00
1120101	Certificados de Depositos	0 00
1120202	Ahorro en Libreta	0 00
11203	INVERSIONES Y APORTES NEGOCIABLES EN EMP	0 00

<F2> Agregar Ctas <Del> Eliminar <F5> Verif Sumas <F7> Calc <ESC> Finaliza

- Para Agregar las cuentas oprima la tecla <F2> para desplegar la ventana de seleccion de cuentas del catalogo
- Marque con asterisco (\*) las cuentas correspondientes y oprima la tecla <Esc> para regresar a la ventana de captura PCP automaticamente traslada los codigos y descripciones de las cuentas seleccionadas a la ventana de captura
- En la columna **Saldos de Apertura** escriba los montos de cada cuenta iniciando con la cuenta de grupo, sub-grupo, mayor, sub-cuenta, etc
- Al finalizar un sub-grupo, un grupo o todas las cuentas oprima la tecla <F5> para ejecutar la operacion **Verificación de Sumas** Esta opcion le permite comparar los sub-totales y totales transcritos contra los sub-totales y totales calculados automaticamente

En caso de diferencias verifique las sumas manuales, corrija los montos y oprima nuevamente la tecla <F5> Repita esta operacion las veces que sea necesaria, recuerde que la fidelidad de los saldos de apertura garantiza las

48

operaciones posteriores

- Para constatar la veracidad de los saldos de apertura imprima el informe del balance general y compárelo con el informe elaborado manualmente

Si hay diferencias revise los datos y realice las correcciones necesarias hasta lograr la coincidencia en ambos informes

Recuerde que la opción para emitir el balance general solicita el mes de proceso, por lo tanto, debe seleccionar el mismo con que apertura los saldos

1 (INICIAL)

2 Mes determinado

- El informe de la balanza de comprobación no tiene efecto con los saldos de apertura

#### **7 7 Copia para Pagaduría (con el módulo de pagos)**

La opción Copia para Pagaduría se utiliza cuando está instalado el módulo de pagos. Esta operación permite trasladar el catálogo de cuentas contable al módulo de Pagos

Siempre que se aperturen nuevas cuentas al catálogo debe ejecutarse esta opción para mantener actualizada las cuentas en el módulo de pagos

#### **7 8 Archivos de Presupuesto (con el módulo de presupuesto)**

Esta opción traslada desde presupuesto los archivos de Programas, subprogramas y el catálogo de cuentas presupuestaria

#### **7 9 Copia Diaria (con el módulo de presupuesto)**

Esta opción traslada los movimientos de egresos del mes al módulo de presupuesto. Realiza la conversión de códigos contables a códigos de presupuesto, utilizando para ello la tabla de equivalencia elaborada con la opción Catálogos

## 7 10 Impresoras

- Oprima la letra <K> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Impresoras y presione la tecla <Enter>

PCP presentará la ventana de selección de Impresora. Situe el cursor en la impresora a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

Contabilidad		PCP v 1 0		
Catalogos	Comprobantes	Informes	<b>Sistema</b>	Salida
A Mes de Proceso B Copia de Seguridad C Recuperacion de Copia				
S Impresoras				
*	1	Epson (Matricial)		
	2	Canon BJC		
	3	HP DeskJet		
	4	HP Laser		
<Enter> Seleccionar				
Selección de Impresora				

## 7 11 Claves de Acceso

- Oprima la letra <J> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Claves de Accesos y oprima la tecla <Enter>

PCP presentará la ventana de usuarios del Sistema. Para agregar usuarios oprima la tecla <F2>, y escriba en la ventana desplegada en la parte superior izquierda los siguientes datos

- Clave de acceso, hasta Diez caracteres (ocultos con asteriscos)
- Nombre del usuario, hasta treinta caracteres
- Nivel de acceso
  - 1=Acceso total
  - 2=Solamente captura de datos
  - 3=Solamente emision de informes

Contabilidad

PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	<b>Sistema</b>	Salida
Clave Usuario Acceso		A Mes de Proceso B Copia de Seguridad C Recuperacion de Copia		
		NOMBRES	NIV	
		<F2>Agregar	<Del>Eliminar	<Esc>Salir
Clave de Acceso				

PROYECTO DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL (PDDM)

# PAP

1 5

PRESUPUESTO POR PROGRAMA  
NICARAGUA/PADCO/USAID

MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA (PRP)

INDICE

1	INTRODUCCION	1
2	INSTALACION Y CARGA DEL PROGRAMA	1
3	EL MENU PRINCIPAL	2
4	OPCION SISTEMA	4
	4 1 Catalogo de Fondos	4
	4 2 Catalogo de Programas	5
	4 3 Catalogo de Sub-Programas	7
	4 4 Tipos de Cuentas	8
	4 5 Catalogo de Cuentas	9
	4 6 Tipos de Documentos	10
	4 7 Copia de Seguridad	11
	4 8 Recuperacion de Copia	12
	4 9 Copia para Pagaduria	13
	4 10 Copia para Caja	14
	4 11 Copia para Contabilidad	15
	4 12 Copia de los Ingresos	15
	4 13 Impresoras	16
	4 14 Claves de Acceso	17
5	OPCION PRESUPUESTO	18
	5 1 Presupuesto Anual	19
	5 2 Presupuesto Mensual	24
6	OPCION TRANSACCIONES	28
	6 1 Registro de Ingresos	29
	6 2 Registro de Reservas	33
	6 3 Registro de Egresos	36
	6 4 Correcciones y Ajustes	39
7	OPCION INFORMES	55
	7 1 Menu de Informes	55
	7 2 Diseño de los Informes	57

**MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA (PRP v1 0)**

## **1 INTRODUCCION**

El programa informático PRP V 1 0 es una herramienta diseñada para el registro, control y seguimiento de las operaciones del presupuesto de las alcaldías municipales

Basado en el método de Presupuesto por Programa diseñado por PADCO/USAID en el contexto del Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal, el PRP v1 0 tiene bajo su responsabilidad el manejo de las bases de datos que se generan con el ejercicio presupuestario

La estructura del programa es simple y práctica, las ventanas conteniendo los menús de opciones y de captura de datos, facilitan la ejecución de las diferentes operaciones

El programa PRP v1 0 está desarrollado en Clipper, lenguaje procesador de bases de datos sobre la plataforma del MSDOS/PCDOS y para explotación monousuaria, con requerimiento mínimo de un PC 386DX/33 Mhz, 4Mb Ram, unidad de disco para 3 5" Hd y espacio libre en disco duro de 20 Mb

## **2 INSTALACION Y CARGA DEL PRP v1 0**

En el proceso de instalación se crea el directorio llamado PRESUP, en el cual serán copiados los archivos y recursos del programa desde el Disco de instalación ubicado en la unidad A

Los pasos de instalación se describen a continuación

- Colocar el disco de instalación en la unidad A
- Cambiarse a la unidad A    a <Enter>
- Escriba INSTALAR y oprima la tecla <Enter>

Para cargar el programa siga los siguientes pasos

- Cambiarse al directorio de trabajo    CD \PRESUP
- Escriba PRP y oprima la tecla <Enter>

### 3 EL MENU PRINCIPAL

El menu principal del programa PRP v1 0 esta compuesto por un conjunto de opciones mediante las cuales se ejecutan las operaciones del programa. En algunos casos estas pueden derivar en sub-menues o sub-opciones.

Las opciones que presenta el menu principal o los sub-menues pueden ser seleccionadas de dos modos:

a) situando el cursor con las teclas de navegacion → ← ↑ ↓ en la opcion a seleccionar y oprimiendo la tecla <Enter>

b) oprimiendo la tecla con la letra o el número que identifica a la opcion deseada.

#### Ventana de opciones del menu principal

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Registros de la Programacion Presupuestaria				

La fase de implementacion del PRP v1 0 se inicia con la construccion de los registros auxiliares y los registros del presupuesto.

En la fase operativa la actualizacion de los datos se realiza a partir de los registros de transacciones.

- Los registros auxiliares contienen los datos que definen la estructura programática de la institución (programas, subprogramas) y la estructura de cuentas presupuestarias (catálogo de cuentas de presupuesto)

Una vez creados, los registros auxiliares pueden ser modificados en cualquier momento en dependencia de las necesidades que se presenten adicionar programas, subprogramas, cuentas de ingresos y egresos

La opción Sistema del menú principal contiene el sub-menú o lista de sub-opciones entre las que se encuentra los registros auxiliares

- Los registros del presupuesto contienen los datos del presupuesto anual autorizado de acuerdo a la estructura programática de cada alcaldía

Una vez creados, cualquier variación a los registros del presupuesto anual (modificaciones, ajustes y correcciones) se hará mediante el registro de documentos de transacciones diseñados para este fin

El PRP v1 0 permite el registro de estimaciones mensuales o calendarización de las cuentas (presupuesto mensual) a partir del presupuesto anual

La opción Presupuesto del menú principal contiene el sub-menú de opciones para el registro del presupuesto anual y mensual

Es importante aclarar que las operaciones de eliminación de registros y/o modificación deben hacerse con sumo cuidado. Al eliminar un registro presupuestario se está eliminando la historia completa del registro. La modificación de cualquier código de registro puede alterar los datos grabados con anterioridad

Estas operaciones básicamente se utilizan en la fase de implementación del programa, cuando los registros carecen de transacciones o movimientos

- Los registros de transacciones capturan los diferentes movimientos que se aplican al presupuesto para su actualización, tales como las variaciones al presupuesto anual, las reservas presupuestarias, los ingresos y los egresos

La opción Transacciones del menú principal contiene el sub-menú de opciones para el registro de las transacciones

- La opción Informes contiene la lista de informes que produce el PRP v1 0, la periodicidad de la mayoría de estos es mensual, trimestral y anual

La validez y calidad de los informes dependerán exclusivamente de la calidad de los datos que se introducen al sistema. Los informes serán un reflejo de la correcta o incorrecta aplicación de los procedimientos estipulados en la metodología

#### 4 OPCION SISTEMA

La opcion Sistema del menú principal contiene las operaciones para la creacion y mantenimiento de los Registros Auxiliares, así como las operaciones de Respaldo y Recuperacion de copia de seguridad de los archivos y Cierre de Año

Situe el cursor con →← en la opcion Sistema del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menú de opciones

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																																
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Catálogo de Fondo</td></tr><tr><td>B</td><td>Catálogo de Programas</td></tr><tr><td>C</td><td>Catálogo de Sub-programas</td></tr><tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr><tr><td>E</td><td>Catálogo de Cuentas</td></tr><tr><td>F</td><td>Tipos de Documentos</td></tr><tr><td>G</td><td>Copia de Seguridad</td></tr><tr><td>H</td><td>Recuperacion de Copia</td></tr><tr><td>I</td><td>Copia para Pagaduria</td></tr><tr><td>J</td><td>Copia para Caja</td></tr><tr><td>K</td><td>Copia para Contabilidad</td></tr><tr><td>L</td><td>Copia de los Ingresos</td></tr><tr><td>M</td><td>Cierre de Año</td></tr><tr><td>N</td><td>Impresoras</td></tr><tr><td>O</td><td>Claves de Acceso</td></tr><tr><td>X</td><td>Menu Principal</td></tr></table>					A	Catálogo de Fondo	B	Catálogo de Programas	C	Catálogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas	E	Catálogo de Cuentas	F	Tipos de Documentos	G	Copia de Seguridad	H	Recuperacion de Copia	I	Copia para Pagaduria	J	Copia para Caja	K	Copia para Contabilidad	L	Copia de los Ingresos	M	Cierre de Año	N	Impresoras	O	Claves de Acceso	X	Menu Principal
A	Catálogo de Fondo																																			
B	Catálogo de Programas																																			
C	Catálogo de Sub-programas																																			
D	Tipos de Cuentas																																			
E	Catálogo de Cuentas																																			
F	Tipos de Documentos																																			
G	Copia de Seguridad																																			
H	Recuperacion de Copia																																			
I	Copia para Pagaduria																																			
J	Copia para Caja																																			
K	Copia para Contabilidad																																			
L	Copia de los Ingresos																																			
M	Cierre de Año																																			
N	Impresoras																																			
O	Claves de Acceso																																			
X	Menu Principal																																			
Descripcion de los registros de fondos																																				

#### 4 1 Catálogo de Fondos

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Catálogo de Fondos y oprima la tecla <Enter>

El programa presentara la ventana de captura de datos de los registros de Fondos

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida				
A Catalogo de Fondo B Catalogo de Programas C Catalogo de Sub-programas D Tipos de Cuentas								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Presupuesto General</td> </tr> </tbody> </table>					Codigo	Descripcion	01	Presupuesto General
Codigo	Descripcion							
01	Presupuesto General							
<Ins>Agrega <Del>Elimina <ESC>Finaliza								
Descripción de los registros de fondos								

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4 2 Catálogo de Programas

- Oprima la letra <B> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Catálogo de Programas y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de Programas

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida												
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Catálogo de Fondo</td></tr><tr><td>B</td><td>Catálogo de Programas</td></tr><tr><td>C</td><td>Catálogo de Sub-programas</td></tr><tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr></table>					A	Catálogo de Fondo	B	Catálogo de Programas	C	Catálogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas				
A	Catálogo de Fondo															
B	Catálogo de Programas															
C	Catálogo de Sub-programas															
D	Tipos de Cuentas															
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Dirección Superior</td></tr><tr><td>2</td><td>Administración y Finanzas</td></tr><tr><td>3</td><td>Servicios Municipales y O Pub</td></tr><tr><td>4</td><td>Registros</td></tr><tr><td>99</td><td>Ingresos</td></tr></tbody></table>					Código	Descripción	1	Dirección Superior	2	Administración y Finanzas	3	Servicios Municipales y O Pub	4	Registros	99	Ingresos
Código	Descripción															
1	Dirección Superior															
2	Administración y Finanzas															
3	Servicios Municipales y O Pub															
4	Registros															
99	Ingresos															
<table border="1"><tr><td>&lt;Ins&gt;Agrega</td><td>&lt;Del&gt;Elimina</td><td>&lt;ESC&gt;Finaliza</td></tr></table>					<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza									
<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza														
Descripción de los registros de programas																

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operación

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

### 4.3 Catálogo de Sub-programas

- En el menú principal oprima la tecla <C> de la opción Catálogo de Sub-programas

PRP v1.0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de Sub-programas

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																		
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Catálogo de Fondo</td></tr><tr><td>B</td><td>Catálogo de Programas</td></tr><tr><td>C</td><td>Catálogo de Sub-programas</td></tr><tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr></table>					A	Catálogo de Fondo	B	Catálogo de Programas	C	Catálogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas										
A	Catálogo de Fondo																					
B	Catálogo de Programas																					
C	Catálogo de Sub-programas																					
D	Tipos de Cuentas																					
<table border="1"><thead><tr><th>Programa</th><th>Código</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>110</td><td>Concejo Municipal</td></tr><tr><td>1</td><td>111</td><td>Auditoria</td></tr><tr><td>1</td><td>120</td><td>Despacho del Alcalde</td></tr><tr><td>1</td><td>121</td><td>Gerencia Municipal</td></tr><tr><td>1</td><td>122</td><td>Biblioteca-Casa Cuna</td></tr></tbody></table>					Programa	Código	Descripción	1	110	Concejo Municipal	1	111	Auditoria	1	120	Despacho del Alcalde	1	121	Gerencia Municipal	1	122	Biblioteca-Casa Cuna
Programa	Código	Descripción																				
1	110	Concejo Municipal																				
1	111	Auditoria																				
1	120	Despacho del Alcalde																				
1	121	Gerencia Municipal																				
1	122	Biblioteca-Casa Cuna																				
<table border="1"><tr><td>&lt;Ins&gt; Agrega</td><td>&lt;Del&gt; Elimina</td><td>&lt;F2&gt; Programa</td></tr><tr><td></td><td></td><td>&lt;ESC&gt; Finaliza</td></tr></table>					<Ins> Agrega	<Del> Elimina	<F2> Programa			<ESC> Finaliza												
<Ins> Agrega	<Del> Elimina	<F2> Programa																				
		<ESC> Finaliza																				
Descripción de los registros de sub-programas																						

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros, seleccionar Programa y como finalizar la operación

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código del programa o presione la tecla <F2> para desplegar la ventana que contiene los registros del programa a seleccionar
- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>

- Para **agregar** un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para **eliminar** un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4.4 Tipos de Cuentas

- Oprima la letra <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Tipos de Cuentas y oprima la tecla <Enter>

PRP v1.0 presentará la ventana de captura de datos de los registros de Tipos de Cuentas

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida								
<table border="1"> <tr><td>A</td><td>Catalogo de Fondo</td></tr> <tr><td>B</td><td>Catalogo de Programas</td></tr> <tr><td>C</td><td>Catalogo de Sub-programas</td></tr> <tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr> </table>					A	Catalogo de Fondo	B	Catalogo de Programas	C	Catalogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas
A	Catalogo de Fondo											
B	Catalogo de Programas											
C	Catalogo de Sub-programas											
D	Tipos de Cuentas											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Ingresos</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Egresos</td> </tr> </tbody> </table>					Codigo	Descripcion	01	Ingresos	02	Egresos		
Codigo	Descripcion											
01	Ingresos											
02	Egresos											
<Ins>Agrega <Del>Elimina <ESC>Finaliza												
Descripcion de los Tipos de Cuentas Ingresos, Egresos, etc												

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar codigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4.5 Catálogo de Cuentas

- Oprima la letra <E> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Catálogo de Cuentas y oprima la tecla <Enter>

PRP v1.0 presentará la ventana de captura de datos de los registros del Catálogo de Cuentas

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
A Catálogo de Fondo B Catálogo de Programas C Catálogo de Sub-programas D Tipos de Cuentas E Catálogo de Cuentas				
Tipo Cuenta		Descripción		
01	1	Ingresos presupuestados		
01	11	Ingresos Tributarios		
01	111	Matrículas y Licencias en General		
01	11101	Matrículas y licencias		
01	11102	Patente de destazador		
01	11109	Otras matrículas y licencias		
<Ins>Agrega		<Del>Elimina	<F2>Tipo de Cuenta	<ESC>Finaliza
Registro de cuentas presupuestarias				

- Escriba el código del Tipo de Cuenta o presione la tecla <F2> para desplegar la ventana que contiene los registros de Tipos de Cuentas a seleccionar

- Escriba el código de la Cuenta y la Descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4.6 Tipos de Documentos

- Oprima la letra <F> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Tipos de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PRP v1.0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de Tipos de Documentos

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida												
<table border="1"> <tr><td>A</td><td>Catalogo de Fondo</td></tr> <tr><td>B</td><td>Catalogo de Programas</td></tr> <tr><td>C</td><td>Catalogo de Sub-programas</td></tr> <tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr> <tr><td>E</td><td>Catalogo de Cuentas</td></tr> <tr><td>F</td><td>Tipos de Documentos</td></tr> </table>					A	Catalogo de Fondo	B	Catalogo de Programas	C	Catalogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas	E	Catalogo de Cuentas	F	Tipos de Documentos
A	Catalogo de Fondo															
B	Catalogo de Programas															
C	Catalogo de Sub-programas															
D	Tipos de Cuentas															
E	Catalogo de Cuentas															
F	Tipos de Documentos															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Resumen de Ingresos</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Solicitud de Compra</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Comprobante de Egresos</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripcion	01	Resumen de Ingresos	10	Solicitud de Compra	20	Comprobante de Egresos				
Código	Descripcion															
01	Resumen de Ingresos															
10	Solicitud de Compra															
20	Comprobante de Egresos															
<table border="1"> <tr> <td>&lt;Ins&gt;Agrega</td> <td>&lt;Del&gt;Elimina</td> <td>&lt;ESC&gt;Finaliza</td> </tr> </table>					<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza									
<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza														
Tipos de Documentos Utilizados en el Programa																

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en

cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4.7 Copia de Seguridad

- Oprima la letra <G> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<ul style="list-style-type: none"><li>A Catalogo de Fondo</li><li>B Catalogo de Programas</li><li>C Catalogo de Sub-programas</li><li>D Tipos de Cuentas</li><li>E Catalogo de Cuentas</li></ul>				
Los Archivos seran copiados en la Unidad A <Enter>Continuar/<Esc>Cancelar				
<ul style="list-style-type: none"><li>I Copia para Pagaduria</li><li>J Copia para Caja</li><li>K Copia para Contabilidad</li><li>L Menu Principal</li><li>M Copia para Pagaduria</li><li>N Copia para Caja</li><li>O Copia para Contabilidad</li><li>X Menu Principal</li></ul>				
Copia de Respaldo de los Archivos del Sistema				

- Coloque el diskette en la unidad A de su computador y oprima la tecla

<Enter> dos veces para realizar la copia de todos los archivos de datos

- Si desea cancelar la operación oprima la tecla <Esc> para regresar al menú de Sistema

La copia de seguridad debe realizarse semanalmente para contrarrestar la pérdida de información por cualquier causa y de esta manera minimizar el esfuerzo de actualización

En la etiqueta del diskette debe escribirse la fecha de realización de la copia

#### 4.8 Recuperación de copia de Seguridad

- Oprima la letra <H> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1.0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Catálogo de Fondo</td></tr><tr><td>B</td><td>Catálogo de Programas</td></tr><tr><td>C</td><td>Catálogo de Sub-programas</td></tr><tr><td>D</td><td>Tipos de Cuentas</td></tr><tr><td>E</td><td>Catálogo de Cuentas</td></tr></table>					A	Catálogo de Fondo	B	Catálogo de Programas	C	Catálogo de Sub-programas	D	Tipos de Cuentas	E	Catálogo de Cuentas						
A	Catálogo de Fondo																			
B	Catálogo de Programas																			
C	Catálogo de Sub-programas																			
D	Tipos de Cuentas																			
E	Catálogo de Cuentas																			
Los Archivos serán reemplazados por la copia <Esc>Cancelar/<Enter>Continuar																				
<table border="1"><tr><td>I</td><td>Copia para Pagaduría</td></tr><tr><td>J</td><td>Copia para Caja</td></tr><tr><td>K</td><td>Copia para Contabilidad</td></tr><tr><td>L</td><td>Menú Principal</td></tr><tr><td>M</td><td>Copia para Pagaduría</td></tr><tr><td>N</td><td>Copia para Caja</td></tr><tr><td>O</td><td>Copia para Contabilidad</td></tr><tr><td>X</td><td>Menú Principal</td></tr></table>					I	Copia para Pagaduría	J	Copia para Caja	K	Copia para Contabilidad	L	Menú Principal	M	Copia para Pagaduría	N	Copia para Caja	O	Copia para Contabilidad	X	Menú Principal
I	Copia para Pagaduría																			
J	Copia para Caja																			
K	Copia para Contabilidad																			
L	Menú Principal																			
M	Copia para Pagaduría																			
N	Copia para Caja																			
O	Copia para Contabilidad																			
X	Menú Principal																			
Recuperación de la copia de respaldo de los archivos del sistema																				

- Coloque el diskette que contiene la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la recuperación de los archivos de datos

65

Si los archivos estan copiados en mas de un diskette, el programa pedira leer el ultimo diskette antes de iniciar la recuperacion de los archivos, luego solicitara la secuencia del primero al ultimo para completar la operacion

- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema

Cada vez que se realiza la recuperacion de archivos, debe tenerse en cuenta que los archivos en el directorio de trabajo seran reemplazados por los de la copia

#### 4 9 Copia para Pagaduría (Si Tiene el Módulo de Pagos )

- Oprima la letra <I> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opcion Copia para Pagaduria y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><ul style="list-style-type: none"><li>A Catalogo de Fondo</li><li>B Catalogo de Programas</li><li>C Catalogo de Sub-programas</li><li>D Tipos de Cuentas</li><li>E Catalogo de Cuentas</li></ul></div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Los Archivos seran Copiados &lt;Esc&gt;Cancelar/&lt;Enter&gt;Continuar</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><ul style="list-style-type: none"><li>I Copia para Pagaduria</li><li>J Copia para Caja</li><li>K Copia para Contabilidad</li><li>L Copia de los Ingresos</li><li>M Cierre de Año</li><li>N Impresoras</li><li>O Claves de Acceso</li><li>X Menu Principal</li></ul></div>				
Copia de los de Programas y Sub-programas				

- Coloque el diskette de traslado de la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter>

- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema
- Cada vez que actualice los archivos de Programas y Sub-programas, realice una copia para pagaduria

#### 4.10 Copia para Caja (Si Tiene el Módulo de Caja )

- Oprima la letra <J> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opcion Copia para Caja y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Fondo B Catalogo de Programas C Catalogo de Sub-programas D Tipos de Cuentas E Catalogo de Cuentas				
Los Archivos seran Copiados <Esc>Cancelar/<Enter>Continuar				
I Copia para Pagaduria J Copia para Caja K Copia para Contabilidad L Copia de los Ingresos M Cierre de Año N Impresoras O Claves de Acceso X Menu Principal				
Copia del Catalogo de Cuentas Presupuestarias				

- Coloque el diskette de traslado de la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter>
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema
- Cada vez que actualice el Catalogo de Cuentas Presupuestarias, realice una copia para Cajas

#### 4 11 Copia para Contabilidad (Si Tiene el Módulo de Contabilidad )

- Oprima la letra <K> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Copia para Contabilidad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Catalogo de Fondo B Catalogo de Programas C Catalogo de Sub-programas D Tipos de Cuentas E Catalogo de Cuentas</p><p style="text-align: center;">Los Archivos seran Copiados &lt;Esc&gt;Cancelar/&lt;Enter&gt;Continuar</p><p>I Copia para Pagaduria J Copia para Caja K Copia para Contabilidad L Copia de los Ingresos M Cierre de Año N Impresoras O Claves de Acceso X Menu Principal</p></div>				
Copia del Catalogo de Programas, Sub-programas y Cuentas Presupuestarias				

- Coloque el diskette de traslado de la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter>
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema
- Cada vez que actualice el Catálogo de Programas, Sub-programas y Cuentas Presupuestarias, realice una copia para Contabilidad

#### 4 12 Copia de los Ingresos (Si Tiene el Módulo de Contabilidad )

- Oprima la letra <L> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Copia de los Ingresos y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<ul style="list-style-type: none"><li>A Catalogo de Fondo</li><li>B Catalogo de Programas</li><li>C Catalogo de Sub-programas</li><li>D Tipos de Cuentas</li><li>E Catalogo de Cuentas</li></ul>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Los Archivos seran Copiados &lt;Esc&gt;Cancelar/&lt;Enter&gt;Continuar</div>				
<ul style="list-style-type: none"><li>I Copia para Pagaduria</li><li>J Copia para Caja</li><li>K Copia para Contabilidad</li><li>L Copia de los Ingresos</li><li>M Cierre de Año</li><li>N Impresoras</li><li>O Claves de Acceso</li><li>X Menu Principal</li></ul>				
Copia de los Ingresos para Contabilidad				

- Coloque el diskette de traslado de la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter>
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema
- Cada vez que actualice los ingresos, realice una copia para Contabilidad

#### 4 13 Impresoras

- Oprima la letra <N> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Impresora y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presentara la ventana de seleccion de Impresora Situe el cursor en la impresora a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida												
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Catalogo de Fondo</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Catalogo de Programas</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Catalogo de Sub-programas</td> </tr> </table>					A	Catalogo de Fondo	B	Catalogo de Programas	C	Catalogo de Sub-programas						
A	Catalogo de Fondo															
B	Catalogo de Programas															
C	Catalogo de Sub-programas															
<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>Impresoras</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>1 Epson (Matricial)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 Canon BJC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 HP DeskJet</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 HP Laser</td> </tr> <tr> <td colspan="2">&lt;Enter&gt; Seleccionar</td> </tr> </table>					S	Impresoras	*	1 Epson (Matricial)		2 Canon BJC		3 HP DeskJet		4 HP Laser	<Enter> Seleccionar	
S	Impresoras															
*	1 Epson (Matricial)															
	2 Canon BJC															
	3 HP DeskJet															
	4 HP Laser															
<Enter> Seleccionar																
Seleccion de Impresora																

#### 4 14 Claves de Accesos

- Oprima la letra <O> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Claves de Accesos y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presentara la ventana de usuarios del Sistema Para agregar usuarios oprima la tecla <F2>, y escriba en la ventana desplegada en la parte superior izquierda

- Clave de acceso, hasta Diez caracteres (ocultos con asteriscos)
- Nombre del usuario, hasta treinta caracteres
- Nivel de acceso
  - 1=Acceso total
  - 2=Solamente captura de datos y
  - 3=Solamente emision de informes

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Clave Usuario Acceso		A Catalogo de Fondo B Catalogo de Programas C Catalogo de Sub-programas		
		NOMBRES _____ _____ _____	NIV     	
		<F2>Agregar   <Del>Eliminar   <Esc>Salir		
Selección de Impresora				

## 5 OPCION PRESUPUESTO

La opción Presupuesto del menú principal contiene las operaciones para la creación y mantenimiento de los Registros del Presupuesto Anual y Mensual

- Situe el cursor con → ← en la opción Presupuesto del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menú de opciones

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
A Presupuesto Anual B Presupuesto Mensual X Menu Principal				
Registros del presupuesto anual				

## 5 1 Presupuesto Anual

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Presupuesto Anual y oprima la tecla <Enter>

ALCALDIA MUNICIPAL

PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Presupuesto Anual B Presupuesto Mensual X Menu Principal</p></div>				
Registros del presupuesto anual				

El programa presentara la ventana de captura de datos de los registros del Presupuesto Anual

ALCALDIA MUNICIPAL	
Presupuesto 1997	Fondo 01
Programa	Sub-Prog
Cuentas de	

- En el dato Presupuesto por defecto aparece el año actual, si es el año a desplegar oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Fondo aparece por defecto el código 01 que corresponde a Presupuesto General, oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Programa si esta familiarizado con los códigos escriba el código del programa que desea desplegar y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los códigos oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros de programas que fueron grabados previamente en la opción Sistema del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en el programa a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Programa

ALCALDIA MUNICIPAL	
Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General
Programa	Sub-Prog
Cuentas de	

  

Código	Descripcion
1	Direccion Superior
2	Administracion y Finanzas
3	Servicios Municipales y O Pub
4	Registros
99	Ingresos

  

<Enter>Seleccion	<ESC>Finaliza
------------------	---------------

- El programa de los Ingresos es un programa especial, no tiene sub-programa, se incluye en los registros de la estructura programatica por ser único
- En el dato Sub-Programa si esta familiarizado con los códigos escriba el código del sub-programa que pertenece al programa que desea desplegar y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los códigos oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros de sub-programas que fueron grabados previamente en la opción Sistema del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en el sub-programa a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Sub-Programa



- Al oprimir la tecla <Esc> para finalizar, todos los registros que fueron seleccionados son trasladados automáticamente a la ventana de registros presupuestarios

ALCALDIA MUNICIPAL

Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General
Programa 1 Direccion Superior	Sub-Prog 110 Concejo Municipal
Cuentas de 02 Egresos	Total

  

Cuenta	Descripcion	Presupuesto
1	EGRESOS DE PERSONAL	0 00
101	Personal Permanente	0 00
10101	Sueldo Base de cargos permanentes	0 00
10102	Compensacion por antiguedad	0 00
10103	Compensacion por estudios realizados(tit	0 00
10104	Aguinaldo	0 00
10105	Vacaciones	0 00
10106	Zonaje	0 00
10107	Otros comple de sueldo(productividad,tr	0 00
102	Personal transitorio profesional y tecno	0 00
10201	Personal transitorio para servicios lega	0 00
10202	Personal transitorio para servicios medi	0 00
10203	Personal transitorio para servicio admin	0 00
10204	De servicios publicos	0 00

<F2> Agregar Ctas <Del> Eliminar <F5> Verif Sumas <F7> Calc <ESC> Finaliza

- Situe el cursor con → ← ↓ ↑ en la columna de Presupuesto, escriba el monto que corresponde a la primera cuenta y oprima la tecla <Enter>
- Repita esta operacion para todas las cuentas seleccionadas
- En la parte inferior de la ventana aparecen otras instrucciones como eliminar un registro de cuenta, verificar sumas, calculadora y finalizar
- En la etapa de implementacion puede Eliminar un registro seleccionado por equivocacion Situe el cursor con → ← ↓ ↑ en el registro a eliminar y oprima la tecla <Del>
- Para facilitar la Verificación de la captura de los montos oprima la tecla <F5> y muevase a la columna de Verificación que se encuentra a la derecha de la columna de Presupuesto y compare los totales de las cuentas de mayor nivel

Si no hay diferencias, la captura no presenta errores de acumulacion, si hay diferencias revise contra documento fuente la columna de presupuestarios de las cuentas afectadas y corrija

- Para utilizar la Calculadora de PRP v1 0 oprima la tecla <F7>, para regresar a la ventana de datos oprima la tecla <Esc>

Ventana de captura de datos del presupuesto

ALCALDIA MUNICIPAL		
Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General	
Programa 1 Direccion Superior	Sub-Prog 110 Concejo Municipal	
Cuentas de 02 Egresos	Total 100,000 00	

  

Cuenta	Descripcion	Presupuesto
1	EGRESOS DE PERSONAL	100,000 00
101	Personal Permanente	70,000 00
10101	Sueldo Base de cargos permanentes	10,000 00
10102	Compensacion por antiguedad	10,000 00
10103	Compensacion por estudios realizados(tit	10,000 00
10104	Aguinaldo	10,000 00
10105	Vacaciones	10,000 00
10106	Zonaje	10,000 00
10107	Otros comple de sueldo(productividad,tr	10,000 00
102	Personal transitorio profesional y tecno	40,000 00
10201	Personal transitorio para servicios lega	5,000 00
10202	Personal transitorio para servicios medi	25,000 00

<F2> Agregar Ctas <Del>Eliminar <F5> Verif Sumas <F7> Calc <ESC>Finaliza

Columna de verificación de cuentas de nivel superior

ALCALDIA MUNICIPAL		
Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General	
Programa 1 Direccion Superior	Sub-Prog 110 Concejo Municipal	
Cuentas de 02 Egresos	Total 100,000 00	

  

Descripcion	Presupuesto	Verificacion
EGRESOS DE PERSONAL	100,000 00	100,000 00
Personal Permanente	70,000 00	70,000 00
Sueldo Base de cargos permanentes	10,000 00	0 00
Compensacion por antiguedad	10,000 00	0 00
Compensacion por estudios realizados(tit	10,000 00	0 00
Aguinaldo	10,000 00	0 00
Vacaciones	10,000 00	0 00
Zonaje	10,000 00	0 00
Otros comple de sueldo(productividad,tr	10,000 00	0 00
Personal transitorio profesional y tecno	40,000 00	40,000 00

<F2> Agregar Ctas <Del>Eliminar <F5> Verif Sumas <F7> Calc <ESC>Finaliza

## 5 2 Presupuesto Mensual

- Oprima la letra <B> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Presupuesto Mensual y oprima la tecla <Enter>

ALCALDIA MUNICIPAL PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Presupuesto Anual B Presupuesto Mensual X Menu Principal</p></div>				
Registros del presupuesto mensual				

El programa presentara la ventana de captura de datos de los registros del Presupuesto Mensual

ALCALDIA MUNICIPAL

Presupuesto 1997	Fondo 01
Programa	Sub-Prog
Cuentas de	

- En el dato Presupuesto por defecto aparece el año actual, si es el año a desplegar oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Fondo aparece por defecto el código 01 que corresponde a Presupuesto General, oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Programa si esta familiarizado con los codigos escriba el codigo del programa que desea desplegar y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los codigos oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros de programas que fueron grabados previamente en la opcion Sistema del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en el programa a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automaticamente traslada el codigo y la descripcion al dato Programa

ALCALDIA MUNICIPAL													
Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General												
Programa	Sub-Prog												
Cuentas de													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codigo</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direccion Superior</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administracion y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servicios Municipales y O Pub</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registros</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>Ingresos</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripcion	1	Direccion Superior	2	Administracion y Finanzas	3	Servicios Municipales y O Pub	4	Registros	99	Ingresos
Codigo	Descripcion												
1	Direccion Superior												
2	Administracion y Finanzas												
3	Servicios Municipales y O Pub												
4	Registros												
99	Ingresos												
	<Enter>Seleccion      <ESC>Finaliza												

- El programa de los Ingresos es un programa especial, no tiene sub-programa, Se incluye en los registros de la estructura programatica por ser unico
- En el dato Sub-Programa si esta familiarizado con los codigos escriba el codigo del sub-programa que pertenece al programa que desea desplegar y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los codigos oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros de sub-programas que fueron grabados previamente en la opcion Sistema del menú principal

Situe el cursor con ↓↑ en el sub-programa a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automaticamente traslada el codigo y la descripcion al dato Sub-Programa



Ventana para la captura de presupuestos mensuales o calendarización de los egresos

ALCALDIA MUNICIPAL

Presupuesto 1997 Fondo 01 Presupuesto General  
 Programa 1 Direccion Superior Sub-Prog 110 Concejo Municipal  
 Cuentas de 02 Egresos

Cuenta	Descripcion	Presup Anual
1	EGRESOS DE PERSONAL	100,000 00
101	Personal Permanente	70,000 00
10101	Sueldo Base de cargos permanentes	10,000 00
10102	Compensacion por antiguedad	10,000 00
10103	Compensacion por estudios realizados(tr	10,000 00
10104	Aguinaldo	10,000 00
10105	Vacaciones	10,000 00
10106	Zonaje	10,000 00
10107	Otros complem de sueldo(productividad,tr	10,000 00
102	Personal transitorio profesional y tecni	40,000 00
10201	Personal transitorio para servicios lega	5,000 00
10202	Personal transitorio para servicios medi	25,000 00
1	EGRESOS DE PERSONAL	Saldo 100,000 00

<F6> Aplicar (%) del P Anual    <F7> Calculadora    <ESC> Finaliza

ALCALDIA MUNICIPAL

Presupuesto 1997 Fondo 01 Presupuesto General  
 Programa 1 Direccion Superior Sub-Prog 110 Concejo Municipal  
 Cuentas de 02 Egresos

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
1	EGRESOS DE PERSONAL	Saldo	100,000 00	

<F6> Aplicar (%) del P Anual    <F7> Calculadora    <ESC> Finaliza

- Situe el cursor con → ← en la columna del mes a presupuestar (Ej Enero)
- Oprima la tecla <F6> para aplicar porcentaje del Presupuesto Anual al mes de Enero y escriba 10 (10% en formato decimal) en el dato solicitado
- PRP v1 0 automáticamente aplica el 10% del monto del presupuesto anual de cada cuenta a la columna del mes de Enero

ALCALDIA MUNICIPAL

Presupuesto 1997	Fondo 01 Presupuesto General				
Programa 1 Direccion Superior	Sub-Prog 110 Concejo Municipal				
Cuentas de 02 Egresos					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
	10,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	7,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	1,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	4,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	500 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	2,500 00	0 00	0 00	0 00	0 00
	500 00	0 00	0 00	0 00	0 00
1	EGRESOS DE PERSONAL			Saldo	90,000 00
<F6> Aplicar (%) del P Anual    <F7> Calculadora    <ESC> Finaliza					

- Si desea "ajustar manualmente" los montos del mes, situe el cursor con → ← ↓ ↑ en el dato correspondiente, escriba el nuevo monto y oprima la tecla <Enter>

Recuerde actualizar las cuentas de niveles superiores

- Repita los pasos anteriores para cada mes

## 6 OPCION TRANSACCIONES

La opcion Transacciones del menú principal contiene las operaciones para la creacion y mantenimiento de los Registros de transacciones o movimientos presupuestarios

- Situe el cursor con → ← en la opción Transacciones del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menú de opciones

ALCALDIA MUNICIPAL PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A Registros de Ingresos</p> <p>B Registros de Reservas</p> <p>C Registros de Egresos</p> <p>D Ajustes entre partidas</p> <p>E Modificaciones</p> <p>F Correcciones</p> <p>G Transf entre Programas</p> <p>H Transf entre Subprog</p> <p>I Importar Ingresos</p> <p>J Exportar Egresos</p> <p>X Menu Principal</p> </div>				
Registro de los movimientos de ingresos				

### 6 1 Registros de Ingresos

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Registros de Ingresos y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones de los ingresos

A INGRESOS PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto
<p>Datos de documentos de ingresos</p>			

6 1 1 Registros de Documentos

- Situe el cursor con → ← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los documentos de ingresos (boletas, recibos, etc)

A INGRESOS MES DE ENERO      A DE MATAGALPA      PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto
Documento 01 Resumen de Ingresos	No 0010	Fecha 20/01/97	
Recibido de TESORERIA			
Concepto RESUMEN DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL DIA 20/ENE/97			
Valor Total	3,000 00		

  

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
11101	Matriculas y licencias	800 00
11102	Patente de destazador	1,000 00
11109	Otras Matriculas y licencias	1,200 00

  

3,000 00
<Ins> Agregar linea <Del> Eliminar linea <F3> Salvar documento <Esc> Salir

- En el dato Documento, escriba el código del documento de ingreso y oprima la tecla <Enter> para aceptar. Si desconoce el código oprima la tecla <Enter> para desplegar la ventana de tipos e documentos, situe el cursor con ↓↑ en el que desea seleccionar y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Fecha aparece por defecto la fecha del día (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modife la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Recibido de, escriba el nombre de la persona o empresa que entera y oprima la tecla <Enter>
- En el dato En Concepto de, escriba el concepto del ingresos y oprima la tecla <Enter>

- En el dato **Valor Total**, escriba el monto enterado y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana de detalle para el registro de las líneas de cuentas

- En el dato **Cuenta**, si esta familiarizado con los cuentas de presupuesto escriba la cuenta que corresponda al ingreso y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los cuentas oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opcion Sistema del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automaticamente traslada el codigo y la descripcion al dato **Cuenta y Descripción**

- En el dato **Valor**, escriba el monto enterado y oprima la tecla <Enter>

Al final de la columna de valores aparece la sumatoria de los valores capturados, que debe ser igual al dato **Valor total**

- Para **Agregar una línea** oprima la tecla <Ins> y repita los pasos anteriores

- Para **Eliminar una línea** situe el cursor con ↓↑ en el registro errado y oprima la tecla <Del>, seguidamente confirme (Si/No) la operacion

- Para **Salvar el documento capturado** oprima la tecla <F3> Si no desea salvar el documento, oprima dos veces la tecla <Esc>

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura de los datos del nuevo documento

- Para **Agregar un nuevo documento** oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores

- Para **finalizar la operacion** oprima la tecla <Esc>

## 6 1 2 Correcciones a Documentos de Ingresos

- Las correcciones a documentos de ingresos se realizan cuando todavia no se han aplicado al presupuesto, es decir, no se ha ejecutado la opcion **Aplicacion al Presupuesto**

Si los documentos ya fueron aplicados al presupuesto, significa que la correccion debe realizarse a la cuenta de presupuesto afectada por la transaccion, por lo tanto debe llenarse un formulario de ingreso que contenga la cantidad con la diferencia (+/-) para modificar el monto o cantidad aplicada a la cuenta de presupuesto, grabarlo con la opcion **Agregar Documento** y aplicarlo con la opcion **Aplicar al Presupuesto**



## 6 2 Registros de Reservas

Oprima la letra <B> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Registros de Reservas y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones de las reservas

### 6 2 1 Registros de Documentos

- Situe el cursor con →← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>
- PRP solicita el Mes de proceso, oprima la tecla <Enter> y seleccione el mes, seguidamente presenta la ventana para la captura de datos

B RESERVAS MES DE ENERO      A DE MATAGALPA      PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto
Documento 11	Requisicion de Materiale	No 0015	Fecha 20/01/97
Concepto	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES		
Valor Total	700 00		

  

Prg Sprg	CUENTA	DESCRIPCION	VALOR																												
4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Disponible Mto</th> <th>Reservado</th> <th>Saldo de Cta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21202</td> <td>815 00</td> <td>0 00</td> <td>815 00</td> </tr> <tr> <td>21204</td> <td>5,504 00</td> <td>0 00</td> <td>5,504 00</td> </tr> <tr> <td>21209</td> <td>1,930 00</td> <td>0 00</td> <td>1,930 00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>23,612 00</td> <td>0 00</td> <td>23,612 00</td> </tr> <tr> <td>302</td> <td>23,612 00</td> <td>0 00</td> <td>23,612 00</td> </tr> <tr> <td>30201</td> <td>23,612 00</td> <td>0 00</td> <td>23,612 00</td> </tr> </tbody> </table>			Cuenta	Disponible Mto	Reservado	Saldo de Cta	21202	815 00	0 00	815 00	21204	5,504 00	0 00	5,504 00	21209	1,930 00	0 00	1,930 00	3	23,612 00	0 00	23,612 00	302	23,612 00	0 00	23,612 00	30201	23,612 00	0 00	23,612 00
Cuenta	Disponible Mto	Reservado	Saldo de Cta																												
21202	815 00	0 00	815 00																												
21204	5,504 00	0 00	5,504 00																												
21209	1,930 00	0 00	1,930 00																												
3	23,612 00	0 00	23,612 00																												
302	23,612 00	0 00	23,612 00																												
30201	23,612 00	0 00	23,612 00																												
<Enter> Seleccion		<ESC> Finaliza																													

Prog  
Sprg Direccion de Servicios Mples  
<Ins> Agregar linea <Del> Eliminar linea <F3> Salvar documento—<Esc> Salir

- En el dato Documento escriba el código del documento que origina la reserva y oprima la tecla <Enter> Si desconoce el código oprima <Enter> para desplegar la ventana de Tipos de Documentos, situe el cursor con ↓↑ en el registro de documento y oprima <Enter> para seleccionarlo
- En el dato No escriba el número del documento de reserva y oprima la tecla <Enter>

- En el dato Fecha aparece por defecto la fecha del día (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Concepto, escriba el concepto de la reserva y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Valor Total, escriba el monto total a reservar y oprima la tecla <Enter>

PRP despliega la ventana para la capturar en detalle las líneas de cuentas que serán afectadas

- En el dato Programa, escriba el código del programa presupuestado o presione la tecla <Enter> para desplegar la ventana de los programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Sub-programa, escriba el código del sub-programa presupuestado (debe pertenecer al programa presupuestado) o presione la tecla <Enter> para desplegar la ventana de los sub-programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Cuenta, escriba el código de la cuenta de presupuesto que se afectará con la reserva y oprima la tecla <Enter> Si el código está errado, PRP desplegará la ventana de cuentas para que seleccione la correcta

El programa muestra la disponibilidad de la cuenta que se afectará con la reserva Oprima <Enter> para continuar

- En el dato Valor escriba el monto a reservar y oprima <Enter> Si el valor es mayor al disponible, PRP presentará un mensaje de advertencia Corrija el valor o cancele la operación (oprime dos veces <Esc>)
- Para Agregar una línea oprima la tecla <Ins> y repita los pasos anteriores
- Para Eliminar una línea sitúe el cursor con ↑↓ en la línea a eliminar y oprima la tecla <Del>, seguidamente confirme (Si/No) la operación
- Para Salvar el documento capturado oprima la tecla <F3> Si no desea salvar el documento, oprime dos veces la tecla <Esc>

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura de los datos del nuevo documento

- Para Agregar un nuevo documento oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores
- Para finalizar la operación oprima la tecla <Esc>

## 6 2 2 Correcciones a Documentos de Reservas

- Las correcciones a documentos de reservas se realizan cuando todavía no se han aplicado al presupuesto, es decir, no se ha ejecutado la opción Aplicación al Presupuesto

Si los documentos ya fueron aplicados al presupuesto, significa que la corrección debe realizarse a la cuenta de presupuesto afectada por la transacción, por lo tanto debe llenarse un formulario de reserva que contenga la cantidad con la diferencia (+-) para modificar el monto o cantidad aplicada a la cuenta de presupuesto, grabarlo con la opción Agregar Documento y aplicarlo con la opción Aplicar al Presupuesto

- Los documentos de reservas pueden anularse bajo esta opción marcando con "X" la casilla Estado Esta operación devuelve la disponibilidad a las cuentas afectadas en la reserva con el mismo valor captado

Con la opción Listado podrán observarse las transacciones de reservas que incluyen las correcciones de este tipo y las anulaciones efectuadas

- Para corregir documentos no aplicados sitúe el cursor con → ← en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los documentos de reservas a corregir y ubica el cursor en el dato No de Documento de la parte inferior de la ventana

- En el dato No de Documento escriba el número del documento de reserva a corregir y oprima la tecla <Enter> El programa despliega los datos capturados con la opción anterior

B RESERVAS MES DE ENERO A DE MATAGALPA PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicación al Presupuesto
Documento 11	Requisición de Materiales	No 0015	Fecha 20/01/97
Concepto	SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES		Estado
Valor Total	700 00		

  

Prg	Sprg	CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
4	400	30201	Mobiliario, Maquinaria y Equipo de Oficina	700 00

  

Prog	Servicios Municipales			700 00
Sprg	Direccion de Servicios Mviles			

<Ins> Agregar línea <Del> Eliminar línea <F3> Salvar documento—<Esc> Salir

- Situe el cursor en el dato que desea corregir, escriba la correccion y oprima la tecla <Enter>

- Para finalizar la operacion oprima la tecla <Esc>

### 6 3 Registros de Egresos

Oprima la letra <C> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Registros de Egresos y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones de los egresos

#### 6 3 1 Registros de Documentos de Egresos

- Situe el cursor con →← en la opcion Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

- PRP solicita el Mes de proceso, oprima la tecla <Enter> y seleccione el mes, seguidamente presenta la ventana para la captura de datos

C EGRESOS MES DE ENERO A DE MATAGALPA PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto
Documento 20 Comprobante de Egresos	No 0020	Fecha 23/01/97	
Entregado a Electrones S A			
Concepto COMPRA DE MATERIALES			
Valor Cheq 700 00	Retencion		Reserva

  

Prg Sprg	CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
4 400	30201	Mobiliario, Maquinaria y Equipo de Oficina	700 00

  

S Reser #	Fecha	Valor Total
* 0015	20/01/97	700 00
0016	20/01/97	300 00

  

<\*> Seleccionar <Esc> Finaliza

Prog Servicios Municipales 700 00  
 Sprg Direccion de Servicios Mples  
 <Ins> Agregar linea <Del> Eliminar linea <F3> Salvar documento <Esc> Salir

- En el dato Documento escriba el codigo del documento de egreso y oprima la tecla <Enter> Si desconoce el codigo oprima <Enter> para desplegar la ventana de Tipos de Documentos, situe el cursor con ↓↑ en el registro de

documento y oprima <Enter> para seleccionarlo

- En el dato **No** escriba el numero del documento de egreso y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del día (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modife la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Concepto**, escriba el concepto del egresos y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Valor Cheque** escriba el monto total del egreso y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Retencion**, escriba el monto a retener (si lo hay) y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Reserva**, oprima la tecla <Enter> para desplegar las reservas anticipadas, situe el cursor con ↓↑ en el o los documentos que correspondan al egreso y marquelos con la tecla "\*", para finalizar oprima <Esc>

El programa traslada automáticamente las líneas de cuentas de los documentos de reserva a la ventana de captura de líneas de detalle de cuentas

Si el gasto no fue reservado oprima la tecla <Esc> sin marcar ningún documento y proceda a la captura de los datos

- En el dato **Programa**, escriba el código del programa presupuestado o presione la tecla <Enter> para desplegar la ventana de los programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Sub-programa**, escriba el código del sub-programa presupuestado (debe pertenecer al programa presupuestado) o presione la tecla <Enter> para desplegar la ventana de los sub-programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Cuenta**, escriba el código de la cuenta de presupuesto que se afectara con el gasto y oprima la tecla <Enter>. Si el código esta errado, PRP desplegara la ventana de cuentas para que seleccione la correcta
- En el dato **Valor** escriba el monto del gasto y oprima <Enter>

La suma de los valores aparece al final de la columna valor, este debe ser igual al Valor Total

- Para **Agregar una línea** oprima la tecla <Ins> y repita los pasos anteriores
- Para **Eliminar una línea** situe el cursor con ↓↑ en la línea a eliminar y oprima la tecla <Del>, seguidamente confirme (Si/No) la operación
- Para **Salvar el documento capturado** oprima la tecla <F3>. Si no desea salvar

el documento, oprima dos veces la tecla <Esc>

La operación <F3> tiene dos funciones graba el documento en pantalla y prepara la ventana para la captura de los datos del siguiente documento

- Para Agregar un nuevo documento oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores
- Para finalizar la operación oprima la tecla <Esc>

### 6 3 2 Correcciones a Documentos de Egresos

- Las correcciones a documentos de egresos se realizan cuando todavía no se han aplicado al presupuesto, es decir, no se ha ejecutado la opción Aplicación al Presupuesto

Si los documentos ya fueron aplicados al presupuesto, significa que la corrección debe realizarse a la cuenta de presupuesto afectada por la transacción, por lo tanto debe llenarse el formulario Corrección a la Ejecución que contenga la cantidad con la diferencia (+/-) para modificar el monto o cantidad aplicada a la cuenta de presupuesto, grabarlo con la opción Agregar Documento y aplicarlo con la opción Aplicar al Presupuesto

- Para las anulaciones de documentos por duplicación o adiciones erradas se aplican las mismas reglas

Con la opción Listado podrán observarse las transacciones de egresos que incluyen las correcciones de este tipo y las anulaciones efectuadas

- Para corregir documentos no aplicados sitúe el cursor con → ← en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los documentos de egresos a corregir y ubica el cursor en el dato **No de Documento** de la parte inferior de la ventana

- En el dato **No de Documento** escriba el No del documento a corregir y oprima la tecla <Enter> PRP presenta todos datos del documento que fueron capturados con la opción anterior

- Sitúe el cursor en el dato que necesita corregir, escriba la corrección y oprima la tecla <Enter>

- Para finalizar la operación oprima la tecla <Esc>

## 6 4 Correcciones a la ejecución y Ajustes al presupuesto

Los presupuestos por programas y subprogramas autorizados, que fueron capturados con la opción Presupuesto del menú principal, pueden en el transcurso del ejercicio sufrir cambios en los montos

PRP v1 0 acorde con la metodología permite realizar los cambios mediante documentos oficiales que contienen estas transacciones

- Correcciones a la ejecución en las cuentas de los sub-programa
- Modificaciones al presupuesto de los sub-programas (con variación de los techos)
- Ajustes al presupuesto entre partidas de un mismo sub-programa (sin variación de los techos)
- Transferencias de partidas entre programas y sub-programas (sin variación de los techos)

ALCALDIA MUNICIPAL		PRP v 1 0																						
Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																				
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Registros de Ingresos</td></tr><tr><td>B</td><td>Registros de Reservas</td></tr><tr><td>C</td><td>Registros de Egresos</td></tr><tr><td>D</td><td>Correcciones</td></tr><tr><td>E</td><td>Modificaciones</td></tr><tr><td>F</td><td>Ajustes entre partidas</td></tr><tr><td>G</td><td>Transf entre Programas</td></tr><tr><td>H</td><td>Transf entre Subprog</td></tr><tr><td>I</td><td>Registros Contables</td></tr><tr><td>X</td><td>Menu Principal</td></tr></table>					A	Registros de Ingresos	B	Registros de Reservas	C	Registros de Egresos	D	Correcciones	E	Modificaciones	F	Ajustes entre partidas	G	Transf entre Programas	H	Transf entre Subprog	I	Registros Contables	X	Menu Principal
A	Registros de Ingresos																							
B	Registros de Reservas																							
C	Registros de Egresos																							
D	Correcciones																							
E	Modificaciones																							
F	Ajustes entre partidas																							
G	Transf entre Programas																							
H	Transf entre Subprog																							
I	Registros Contables																							
X	Menu Principal																							
Registro de los movimientos de ingresos																								

### 6 4 1 Correcciones a partidas presupuestarias

- Oprima la letra <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de captura
- En el dato Fecha aparece por defecto la fecha del día (en formato dd/mm/aa),



- En la columna Cuenta, si esta familiarizado con los cuentas de presupuesto escriba la cuenta que corresponda al egreso y oprima la tecla <Enter>

Si no esta familiarizado con los cuentas oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opcion Sistema del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automáticamente traslada el codigo, la descripcion y el saldo disponible a los datos Código y Descripción

- En la columna Aumento, escriba el monto en que se incrementa la partida y oprima la tecla <Enter> o en la columna Disminución, escriba el monto en que disminuye la partida y oprima la tecla <Enter> Repita esta operacion las veces que sea necesaria

- Para Agregar un nuevo documento oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura de los datos del nuevo documento

Ventana de seleccion del programa

D CORRECCIONES		PRP v 1 0																	
Registro de Documentos    Correcciones    Listado    Aplicacion al Presupuesto																			
Fecha 13/03/97    No del documento 00201																			
Justificacion Correcciones a partidas de sub-programas																			
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castano																	
PP SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)    Disminucion(-)																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Codigo</td> <td style="text-align: left;">Descripcion</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Direccion Superior</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administracion y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servicios Municipales y O Pub</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registros</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>Ingresos</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">&lt;Enter&gt;Seleccion</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">&lt;ESC&gt;Finaliza</td> </tr> </table>		Codigo	Descripcion	1	Direccion Superior	2	Administracion y Finanzas	3	Servicios Municipales y O Pub	4	Registros	99	Ingresos	<Enter>Seleccion		<ESC>Finaliza	
Codigo	Descripcion																		
1	Direccion Superior																		
2	Administracion y Finanzas																		
3	Servicios Municipales y O Pub																		
4	Registros																		
99	Ingresos																		
<Enter>Seleccion																			
<ESC>Finaliza																			
Progr																			
Sprog																			

Ventana de seleccion del sub-programa

D CORRECCIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicacion al Presupuesto																		
Fecha 13/03/97 No del documento 00201																		
Justificacion Correcciones a partidas de sub-programas																		
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castano																
PP	SPP	Cuenta	Descripcion															
1																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Programa</th> <th>Codigo</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>110</td> <td>Concejo Municipal</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>111</td> <td>Auditoria</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>120</td> <td>Despacho del Alcalde</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>121</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> </tbody> </table>		Programa	Codigo	Descripcion	1	110	Concejo Municipal	1	111	Auditoria	1	120	Despacho del Alcalde	1	121	Gerencia Municipal
Programa	Codigo	Descripcion																
1	110	Concejo Municipal																
1	111	Auditoria																
1	120	Despacho del Alcalde																
1	121	Gerencia Municipal																
Progr		Direccion Superior																
Sprog																		

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana de seleccion de cuenta de presupuesto

D CORRECCIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicacion al Presupuesto																					
Fecha 13/03/97 No del documento 00201																					
Justificacion Correcciones a partidas de sub-programas																					
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castano																			
PP	SPP	Cuenta	Descripcion																		
1		110																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>10101</td> <td>Sueldo Base de cargos permanentes</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10102</td> <td>Compensacion por antiguedad</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10103</td> <td>Compensacion por estudios realizados(titulo)</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10104</td> <td>Aguinaldo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10105</td> <td>Vacaciones</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	Cuenta	Descripcion	02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes	02	10102	Compensacion por antiguedad	02	10103	Compensacion por estudios realizados(titulo)	02	10104	Aguinaldo	02	10105	Vacaciones
Tipo	Cuenta	Descripcion																			
02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes																			
02	10102	Compensacion por antiguedad																			
02	10103	Compensacion por estudios realizados(titulo)																			
02	10104	Aguinaldo																			
02	10105	Vacaciones																			
Progr		Direccion Superior																			
Sprog																					

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

95

Ventana con datos de modificación de partidas

D CORRECCIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicación al Presupuesto		
Fecha	13/03/97	No del documento	00201		
Justificación	Correcciones a partidas de sub-programas				
Elabora	Adela Ponce	Autoriza	Alba Castaño		
PP	SPP	Cuenta	Descripción	Aumento(+)	Disminución(-)
1	110	10106	Zonaje		300 00
1	110	10105	Vacaciones	2,000 00	
Progr Direccion Superior					
Sprog Concejo Municipal					

<Ins>Agregar línea <Del>Eliminar línea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

6 4 2 Ajustes entre partidas

Oprima la letra <F> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción **Ajustes entre partidas** y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de captura de los ajustes

- En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del día (en formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **No del documento**, escriba el número del documento de ajuste y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Justificación**, escriba las razones del ajuste de partidas y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Elabora**, escriba el nombre de la persona que elabora el documento y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Autoriza**, escriba el nombre de la persona que autoriza los ajustes y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 mueve el cursor a la ventana de captura de las cuentas que serán afectadas





Ventana de seleccion del sub-programa

F AJUSTES ENTRE PARTIDAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto		
Fecha 13/03/97	No del documento 00200	Justificacion Traslado de partidas			
Elabora Adela Ponce	Autoriza Alba Castano				
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)
1					
			Programa	Codigo	Descripcion
			1	110	Concejo Municipal
			1	111	Auditoria
			1	120	Despacho del Alcalde
			1	121	Gerencia Municipal
Progr Direccion Superior			<Enter> Seleccion		<ESC> Finaliza
Sprog					

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana de seleccion de cuenta de presupuesto

F AJUSTES ENTRE PARTIDAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto		
Fecha 13/03/97	No del documento 00200	Justificacion Traslado de partidas			
Elabora Adela Ponce	Autoriza Alba Castano				
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)
1		110		0 00	0 00
		Tipo	Cuenta	Descripcion	
		02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes	
		02	10102	Compensacion por antiguedad	
		02	10103	Compensacion por estudios realizados(titulo)	
		02	10104	Aguinaldo	
		02	10105	Vacaciones	
Progr		<Enter> Seleccion			<ESC> Finaliza
Sprog					

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana con datos de ajustes y totales de verificación

F AJUSTES ENTRE PARTIDAS

PRP v 1 0

PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)
1	110	10106	Zonaje	0 00	1,000 00
1	110	10105	Vacaciones	1,000 00	0 00
Progr Direccion Superior				1,000 00	1,000 00
Sprog Concejo Municipal					

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

### 6 4 3 Modificaciones de partidas presupuestarias

- Oprima la letra <E> o situe el cursor con ↑↓ en la opción **Modificaciones** y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de captura de los ajustes
- En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del día (en formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **No del documento**, escriba el número del documento de modificación y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Justificación**, escriba las razones de la modificación de partidas y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Elabora**, escriba el nombre de la persona que elabora el documento y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Autoriza**, escriba el nombre de la persona que autoriza las modificaciones y oprima la tecla <Enter>

PRP v1 0 mueve el cursor a la ventana de captura de las cuentas que seran afectadas

En la parte inferior de la ventana aparecen instrucciones para agregar lineas, eliminar lineas, salvar el documento y finalizar la operacion

Registro de Documentos	Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto	
Fecha 13/03/97	No del documento	00201		
Justificacion Modificacion de partidas de sub-programas				
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castaño		
PP SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)
Progr				
Sprog				

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

- En la columna Programa, escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En la columna Sub-Programa escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de Sub-programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En la columna Cuenta, si está familiarizado con los cuentas de presupuesto escriba la cuenta que corresponda al egreso y oprima la tecla <Enter>  
 Si no esta familiarizado con los cuentas oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opcion Sistema del menu principal  
 Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PRP v1 0 automaticamente traslada el código, la descripcion y el saldo disponible a los datos Código y Descripcion
- En la columna Aumento, escriba el monto en que se incrementa la partida y oprima la tecla <Enter> o en la columna Disminucion, escriba el monto en que disminuye la partida y oprima la tecla <Enter> Repita esta operacion las veces que sea necesaria
- Para Agregar un nuevo documento oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura de los datos del nuevo documento

### Ventana de seleccion del programa

E MODIFICACIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos    Correcciones    Listado    Aplicacion al Presupuesto																	
Fecha 13/03/97    No del documento 00201																	
Justificacion Modificacion de partidas de sub-programas																	
Elabora Adela Ponce			Autoriza Alba Castaño														
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 85%;">Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direccion Superior</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administracion y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servicios Municipales y O Pub</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Registros</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>Ingresos</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripcion	1	Direccion Superior	2	Administracion y Finanzas	3	Servicios Municipales y O Pub	4	Registros	99	Ingresos		
Codigo	Descripcion																
1	Direccion Superior																
2	Administracion y Finanzas																
3	Servicios Municipales y O Pub																
4	Registros																
99	Ingresos																
			<Enter>Seleccion	<ESC>Finaliza													
Progr																	
Sprog																	

### Ventana de seleccion del sub-programa

E MODIFICACIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos    Correcciones    Listado    Aplicacion al Presupuesto																				
Fecha 13/03/97    No del documento 00201																				
Justificacion Modificacion de partidas de sub-programas																				
Elabora Adela Ponce			Autoriza Alba Castaño																	
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)															
1																				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Programa</th> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 70%;">Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>110</td> <td>Concejo Municipal</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>111</td> <td>Auditoria</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>120</td> <td>Despacho del Alcalde</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>121</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> </tbody> </table>	Programa	Codigo	Descripcion	1	110	Concejo Municipal	1	111	Auditoria	1	120	Despacho del Alcalde	1	121	Gerencia Municipal		
Programa	Codigo	Descripcion																		
1	110	Concejo Municipal																		
1	111	Auditoria																		
1	120	Despacho del Alcalde																		
1	121	Gerencia Municipal																		
			<Enter> Seleccion	<ESC>Finaliza																
Progr Direccion Superior																				
Sprog																				

<Ins>Agregar linea    <Del>Eliminar linea    <F3>Salvar Documento    <ESC>Finalizar

Ventana de selección de cuenta de presupuesto

E MODIFICACIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicación al Presupuesto																										
Fecha 13/03/97 No del documento 00201																										
Justificación Modificación de partidas de sub-programas																										
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castaño																								
PP	SPP	Cuenta	Descripción	Aumento(+)	Disminución(-)																					
1	110			0 00	0 00																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>10101</td> <td>Sueldo Base de cargos permanentes</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10102</td> <td>Compensación por antigüedad</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10103</td> <td>Compensación por estudios realizados(título)</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10104</td> <td>Aguinaldo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10105</td> <td>Vacaciones</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10106</td> <td>Zonaje</td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Cuenta	Descripción	02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes	02	10102	Compensación por antigüedad	02	10103	Compensación por estudios realizados(título)	02	10104	Aguinaldo	02	10105	Vacaciones	02	10106	Zonaje
Tipo	Cuenta	Descripción																								
02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes																								
02	10102	Compensación por antigüedad																								
02	10103	Compensación por estudios realizados(título)																								
02	10104	Aguinaldo																								
02	10105	Vacaciones																								
02	10106	Zonaje																								
Progr <Enter> Selección				<ESC> Finaliza																						
Sprog																										

<Ins>Agregar línea <Del>Eliminar línea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana con datos de modificación de partidas

E MODIFICACIONES

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicación al Presupuesto					
Fecha 13/03/97 No del documento 00201					
Justificación Modificación de partidas de sub-programas					
Elabora Adela Ponce		Autoriza Alba Castaño			
PP	SPP	Cuenta	Descripción	Aumento(+)	Disminución(-)
1	110	10106	Zonaje	1,500 00	
1	110	10105	Vacaciones	1,000 00	
Progr Direccion Superior					
Sprog Concejo Municipal					

<Ins>Agregar línea <Del>Eliminar línea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar



- En la columna Programa, escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar.

- En la columna Sub-Programa escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de Sub-programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar.

- En la columna Cuenta, si está familiarizado con las cuentas de presupuesto escriba la cuenta que corresponda al egreso y oprima la tecla <Enter>

Si no está familiarizado con las cuentas oprima <Enter> para desplegar la ventana de ayuda con los registros del catálogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opción Sistema del menú principal.

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter>. PRP v1.0 automáticamente traslada el código, la descripción y el saldo disponible a los datos Código y Descripción.

- En la columna Aumento, escriba el monto en que se incrementa la partida y oprima la tecla <Enter> o en la columna Disminución, escriba el monto en que disminuye la partida y oprima la tecla <Enter>. Repita esta operación las veces que sea necesaria.

- Para Agregar un nuevo documento oprima la tecla <F3> y repita los pasos anteriores.

La operación <F3> tiene dos funciones: grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura de los datos del nuevo documento.

Ventana de seleccion del programa

G TRANSFERENCIA ENTRE PROGRAMAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos				Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto	
Fecha 13/03/97				No del documento 00201		Justificacion Transferencia entre programas	
Elabora Adela Ponce				Autoriza Alba Castano			
PP	SPP	Cuenta	Description	Aumento(+)	Disminucion(-)		
				<b>Codigo</b>	<b>Description</b>		
				1	Direccion Superior		
				2	Administracion y Finanzas		
				3	Servicios Municipales y O Pub		
				4	Registros		
				99	Ingresos		
				<Enter>Seleccion		<ESC>Finaliza	
Progr				Sprog			

Ventana de seleccion del sub-programa

G TRANSFERENCIA ENTRE PROGRAMAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos				Correcciones	Listado	Aplicacion al Presupuesto	
Fecha 13/03/97				No del documento 00201		Justificacion Transferencia entre programas	
Elabora Adela Ponce				Autoriza Alba Castaño			
PP	SPP	Cuenta	Description	Aumento(+)	Disminucion(-)		
1							
				<b>Programa</b>	<b>Codigo</b>	<b>Description</b>	
				1	110	Concejo Municipal	
				1	111	Auditoria	
				1	120	Despacho del Alcalde	
				1	121	Gerencia Municipal	
				<Enter> Seleccion		<ESC>Finaliza	
Progr Direccion Superior				Sprog			

<Ins>Agregar linea <Del>Eliminar linea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana de selección de cuenta de presupuesto

G TRANSFERENCIA ENTRE PROGRAMAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicación al Presupuesto																										
Fecha 13/03/97 No del documento 00201																										
Justificación Transferencia entre programas																										
Elabora Adela Ponce Autoriza Alba Castano																										
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)																					
1		110		0 00	0 00																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td> <td>10101</td> <td>Sueldo Base de cargos permanentes</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10102</td> <td>Compensacion por antigüedad</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10103</td> <td>Compensacion por estudios realizados(titulo)</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10104</td> <td>Aguinaldo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10105</td> <td>Vacaciones</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>10106</td> <td>Zonaje</td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Cuenta	Descripcion	02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes	02	10102	Compensacion por antigüedad	02	10103	Compensacion por estudios realizados(titulo)	02	10104	Aguinaldo	02	10105	Vacaciones	02	10106	Zonaje
Tipo	Cuenta	Descripcion																								
02	10101	Sueldo Base de cargos permanentes																								
02	10102	Compensacion por antigüedad																								
02	10103	Compensacion por estudios realizados(titulo)																								
02	10104	Aguinaldo																								
02	10105	Vacaciones																								
02	10106	Zonaje																								
Progr	<Enter> Selección			<ESC> Finaliza																						
Sprog																										

<Ins>Agregar línea <Del>Eliminar línea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

Ventana con datos de modificación de partidas

G TRANSFERENCIA ENTRE PROGRAMAS

PRP v 1 0

Registro de Documentos Correcciones Listado Aplicación al Presupuesto					
Fecha 13/03/97 No del documento 00201					
Justificación Transferencia entre programas					
Elabora Adela Ponce Autoriza Alba Castano					
PP	SPP	Cuenta	Descripcion	Aumento(+)	Disminucion(-)
1		110 10106	Zonaje		2,000 00
2		110 10105	Vacaciones	2,000 00	
Progr	Direccion Superior				
Sprog	Concejo Municipal				

<Ins>Agregar línea <Del>Eliminar línea <F3>Salvar Documento <ESC>Finalizar

## 7 OPCION INFORMES

Los informes diseñados en el programa PRP conforman el producto de las diversas operaciones ejecutadas en forma diaria, semanal o mensual, ofreciendo informacion basica para el control, seguimiento y análisis de la ejecucion del presupuesto por programa. Existen tres grupos de informes

- Informes de los Ingresos
- Informes de los Egresos
- Informes varios (resúmenes, reservas y otros)

Los informes de egresos en su mayoría contienen un sub-menu de opciones para emitir los informes de la estructura programática

- Por sub-programa
- Por Programa
- Por Municipio

### 7.1 Menú de Informes

- Situe el cursor con → ← en la opción Informes y oprima la tecla <Enter>

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>A Presupuesto de Ingresos B Presupuesto de Egresos C Ejecucion de los Ingresos D Resumen de Ingresos E Analisis de la Ejec de los Ingresos F Ejecucion de los Egresos G Resumen de Egresos H Analisis de la Ejec de los Egresos I Resumen de Ejec Presupuestaria J Disponibilidad (Reservas) K Comportamiento del Presupuesto L Detalle de Egresos M Egresos de Contabilidad N INIFORM X Menu Principal</p></div>				
Listado del Presupuesto Anual de Ingresos				

PRP muestra el menu de los diferentes informes

- Oprima la letra del informe que desea emitir o situe el cursor con ↑↓ en la opcion correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Seleccionemos la Opcion B Presupuesto de Egresos

- PRP presenta el sub-menu de opciones Situe el cursor con ↑↓ en la opcion 1 Por Sub-Programa
- En la parte inferior izquierda la opcion solicita los datos del codigo de programa y sub-programa Escriba los datos u oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de seleccion de los programas y sub-programas respectivamente
- Seguidamente aparece la ventana para seleccionar la salida del informe La opcion Salida a Pantalla muestra el informe en el monitor del computador y se utiliza para consultas, la opcion Salida a Impresora, imprime el informe en formato 8 5" x 11" (tamaño carta o continuo)

Presupuesto PRP v 1 0

Presupuesto	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Presupuesto de Ingresos B Presupuesto de Egresos C Ejecucion de los Ingresos D Resumen de Ingresos E Analisis de la Ejec de los Ingresos F Ejecucion de los Egresos G Resumen de Egresos H Analisis de la Ejec de los Egresos I Resumen de Ejec Presupuestaria J Disponibilidad (Reservas) K Comportamiento del Presupuesto L Detalle de Egresos M Egresos de Contabilidad N INIFOM X Menu Principal</p></div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>1 Por Sub-Programa 2 Por Programa 3 Del Municipio 4 Menu Anterior</p></div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>1 Salida a Pantalla 2 Salida a Impresora</p></div>				
<p>PROGRAMA 1 Direccion Superior SUB-PROG 110 Concejo Municipal Listado del Presupuesto Anual de Egresos x Sub-Programa</p>				

## 7 2 Diseño de los Informes

A continuación se presenta una muestra de la forma en que están diseñados los diferentes informes del PRP

### 7 2 1 A Presupuesto de Ingresos

INFOR01  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO 1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	MODIFICACIONES	PRESUP MODIFICADO
------------	-------------	-------------	----------------	-------------------

### 7 2 2 B Presupuesto de Egresos

INFOR02  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO 1998

Pag 1

SUB-PROGRAMA 110 Concejo Municipal

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	AJUSTES	MODIFICACIONES	PRESUP MODIFICADO
------------	-------------	-------------	---------	----------------	-------------------

### 7 2 3 C Ejecución de los Ingresos

INFOR03  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
EJECUCION DE LOS INGRESOS MES DE ENERO/1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	ESTACIONALIDAD DEL EGRESO	INGRESOS DEL MES	% DE CUM- PLIMIENTO	EGRESO ACUMULADO
------------	-------------	----------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------	---------------------

7 2 4 D Resumen de Ingresos

PPM-016  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
RESUMEN DE INGRESOS MUNICIPALES A ENERO/1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	EJECUCION	INGRESOS POR RECAUDAR	% DE EJECUCION
------------	-------------	----------------------------	-----------	--------------------------	-------------------

7 2 5 E Analisis de los Ingresos

PPM-00A  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
ANALISIS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES MES DE ENERO/1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	ESTACIONALIDAD DEL INGRESO	INGRESOS DEL MES	% DE CUM_ PLIMIENTO	INGRESO ACUMULADO
------------	-------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------	----------------------

7 2 6 F Ejecución de los Egresos

INF003  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
EJECUCION DE LOS EGRESOS MES DE ENERO/1998

Pag 1

SUB-PROGRAMA 110 Concejo Municipal

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	ESTACIONALIDAD DEL EGRESO	EGRESOS DEL MES	% DE CUM_ PLIMIENTO	EGRESO ACUMULADO
------------	-------------	----------------------------	------------------------------	--------------------	------------------------	---------------------

7 2 7 G Resumen de Egresos

PPM-017  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
RESUMEN DE EGRESOS MUNICIPALES A ENERO/1998

Pag 1

SUB-PROGRAMA 110 Concejo Municipal

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	EJECUCION	EGRESOS POR EJECUTAR	% DE EJECUCION
------------	-------------	----------------------------	-----------	-------------------------	-------------------

7 2 8 H Analisis de los Egresos

PPM-008  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
ANALISIS DE LOS EGRESOS MUNICIPALES MES DE ENERO/1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	ESTACIONALIDAD DEL EGRESO	EGRESOS DEL MES	% DE CUM- PLIMIENTO	EGRESO ACUMULADO
------------	-------------	----------------------------	------------------------------	--------------------	------------------------	---------------------

7 2 9 I Resumen de Ejecución Presupuestaria

PPM-019  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
RESUMEN DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO A ENERO/1998

Pag 1

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	EJECUCION	PRESUPUESTO POR EJECUTAR	% DE EJECUCION
------------	-------------	----------------------------	-----------	-----------------------------	-------------------

7 2 10 J Disponibilidad (Reservas)

INFOR10  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
SALDO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (ACUMULADOS)

Pag 1

SUB-PROGRAMA 110 Concejo Municipal

COD CUENTA	DESCRIPCION	PRESUP ANUAL MODIFICADO	EGRESO ACUMULADO	SALDO DE LA EJECUCION	RESERVA ACUMULADA	DISPONIBILIDAD
------------	-------------	----------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------	----------------

7 2 11 K Comportamiento del Presupuesto

Infor11  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO A ENERO/1998

Pag 1

CODIGO	PROGRAMA/SUB-PROGRAMA	PRESUP ANUAL MODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% DE EJECUCION
--------	-----------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------

7 2 12 L Detalle de Egresos

REPOR03a  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
DETALLE DE EGRESOS DEL MES ENERO

Pag 1

DOCUMENTO	# DOC	VALOR TOTAL	RETENCION	ENTREGADO A	CONCEPTO
-----------	-------	-------------	-----------	-------------	----------

7 2 13 M Egresos Contables (solo con el módulo de contabilidad)

1 Aplicados

INFOR12  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
LISTADO DE REGISTROS IMPORTADOS Y APLICADOS MES ENERO

Pag 1

REFERENCIA	FECHA	PP	SPP	CTA PRES	CTA CONTAB	PARCIAL	DEBE	HABER
------------	-------	----	-----	----------	------------	---------	------	-------

2 No Aplicados

INFOR12  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
LISTADO DE REGISTROS IMPORTADOS NO APLICADOS MES ENERO

Pag 1

REFERENCIA	FECHA	PP	SPP	CTA PRES	CTA CONTAB	PARCIAL	DEBE	HABER
------------	-------	----	-----	----------	------------	---------	------	-------

3 Sin Equivalencia

INFOR12  
31/01/98

ALCALDIA DE LEON  
DIRECCION DE FINANZAS  
LISTADO DE REGISTROS IMPORTADOS SIN EQUIVALENCIAS MES ENERO

Pag 1

REFERENCIA	FECHA	PP	SPP	CTA PRES	CTA CONTAB	PARCIAL	DEBE	HABER
------------	-------	----	-----	----------	------------	---------	------	-------

114

PROYECTO DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL (PDDM)

**PCA** 1 5

MODULO DE CAJA  
NICARAGUA/PADCO/USAID

115

MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE MODULO DE CAJA (PCA)

INDICE

1	INTRODUCCION	1
2	INSTALACION Y CARGA DEL PROGRAMA	1
3	EL MENU PRINCIPAL	2
4	OPCION CATALOGO	3
	4 1 Catalogo de Colectores	4
	4 2 Catalogo de Contribuyentes y Otros	6
	4 3 Tasas de Cambio	7
	4 4 Catalogo de Cuentas	8
	4 5 Tabla de Meses	9
5	OPCION TRANSACCIONES	10
	5 1 Recibos de Tesoreria	11
	5 2 Recibos de Colectores	15
	5 3 Anulacion de Recibos	16
	5 4 Arqueo de Caja	17
6	OPCION INFORMES	18
	6 1 Diseño de Informes	18
7	OPCION SISTEMA	19
	7 1 Mes de Proceso	19
	7 2 Archivos de Presupuesto	20
	7 3 Copia Diaria	20
	7 4 Copia de Seguridad	21
	7 5 Recuperacion de Copia	22
	7 6 Impresoras	23
	7 7 Claves de Acceso	23

**MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DEL MODULO DE CAJA (PCA v1 0)**

## **1 INTRODUCCION**

El programa informático PCA V 1 0 es una herramienta diseñada para el registro, control de las operaciones de cajas de las alcaldías municipales

PCA se crea como complemento de Presupuesto por Programa y la Contabilidad Patrimonial que implementa PADCO/USAID en el contexto del Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal, el PCA v1 0 tiene bajo su responsabilidad el manejo de las bases de datos que se generan con las operaciones de ingresos

La estructura del programa es simple y práctica, las ventanas conteniendo los menús de opciones y de captura de datos, facilitan la ejecución de las diferentes operaciones

El programa PCA v1 0 está desarrollado en Clipper, lenguaje procesador de bases de datos sobre la plataforma del MSDOS/PCDOS y para explotación monousuaria, con requerimiento mínimo de un PC 386DX/33 Mhz, 4Mb Ram, unidad de disco para 3 5" Hd y espacio libre en disco duro de 20 Mb

## **2 INSTALACION Y CARGA DEL PCP v1 0**

En el proceso de instalación se crea el directorio llamado PAGOS, en el cual serán copiados los archivos y recursos del programa desde el Disco de instalación ubicado en la unidad A

Los pasos de instalación se describen a continuación

- Colocar el disco de instalación en la unidad A
- Cambiarse a la unidad A    a <Enter>
- Escriba INSTALAR y oprima la tecla <Enter>

Para cargar el programa siga los siguientes pasos

- Cambiarse al directorio de trabajo    CD \PAGOS
- Escriba PCA BAT y oprima la tecla <Enter>

### 3 EL MENU PRINCIPAL

El menu principal del programa PCA v1 0 esta compuesto por un conjunto de opciones mediante las cuales se ejecutan las operaciones del programa En algunos casos estas pueden derivar en sub-menues o sub-opciones

Las opciones que presenta el menu principal o los sub-menues pueden ser seleccionadas de dos modos

a situando el cursor con las teclas de navegacion → ← ↑ ↓ en la opcion a seleccionar y oprimiendo la tecla <Enter>

b oprimiendo la tecla con la letra o el número que identifica a la opcion deseada

Ventana de opciones del menu principal

CAJAS		PCA v 1 0		
Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Catalogo de Cuentas, Colectores, Contribuyentes				

La fase de implementacion del PCA v1 0 se inicia con la construccion de los registros auxiliares que se localizan en la opcion Catalogo

En la fase operativa la actualizacion de los datos se realiza a partir del registro de los ingresos

Una vez creados, los registros auxiliares pueden ser modificados en cualquier momento en dependencia de las necesidades que se presenten

- La opción Catálogos del menú principal contiene el sub-menu o lista de sub-opciones de los catálogos y los registros auxiliares
- En la opción Transacciones se capturan los diferentes movimientos que se aplican en el presupuesto y la contabilidad para su actualización, tales como recibos de tesorería y recibos de colectores
- La opción Informes contiene la lista de informes que produce el PCA v1 0, de forma diaria

La validez y calidad de los informes dependerán exclusivamente de la calidad de los datos que se introducen al sistema. Los informes serán un reflejo de la correcta o incorrecta aplicación de los procedimientos estipulados en la metodología

- La opción Sistema contiene el sub-menu o lista de sub-opciones de aplicación global. Las operaciones para el traslado de los ingresos, se encuentran en esta opción, así como los cambios de periodos, copia de seguridad y el registro de las claves de acceso al programa

#### 4 OPCION CATALOGO

La opción Catálogo del menú principal contiene las operaciones para la creación y mantenimiento del catálogo de colectores, catálogo de contribuyentes cuentas contables, tipos de documentos, tasas de cambio y la tabla de mese

- Situe el cursor con → ← en la opción Catálogo del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menu de opciones

CAJAS PCA v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
-----------	---------------	----------	---------	--------

A Colectores  
B Contribuyentes y Otros  
C Tasas de Cambio  
D Catalogo de Cuentas  
E Tabla de Periodos  
X Menu Principal

Catalogo de Colectores

#### 4 1 Catálogo de Colectores

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Catálogo de Colectores y oprima la tecla <Enter>

El programa presentara la ventana de captura de datos de los registros del catalogo

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A Colectores</th> </tr> <tr> <th>Codigo</th> <th>Nombre del Colector</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>JOSE ANASTASIO FUENTES</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>IGNACIA DEL CARMEN RODRIGUEZ</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>ABELARDO FRANCISCO ROCA</td> </tr> </tbody> </table>					A Colectores		Codigo	Nombre del Colector	01	JOSE ANASTASIO FUENTES	02	IGNACIA DEL CARMEN RODRIGUEZ	03	ABELARDO FRANCISCO ROCA
A Colectores														
Codigo	Nombre del Colector													
01	JOSE ANASTASIO FUENTES													
02	IGNACIA DEL CARMEN RODRIGUEZ													
03	ABELARDO FRANCISCO ROCA													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>&lt;Ins&gt;Agrega</td> <td>&lt;Del&gt;Elimina</td> <td>&lt;F4&gt;Imprime</td> <td>&lt;ESC&gt;Finaliza</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<F4>Imprime	<ESC>Finaliza						
<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<F4>Imprime	<ESC>Finaliza											
Catalogo de Colectores														

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar codigos de antes de realizar un cierre de año

- Escriba el Codigo, y el Nombre del colector en el 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>
- Si desea imprimir el catalogo de colectores, oprima la tecla <F4>

## 4.2 Catálogo de Contribuyentes y Otros

- Oprima la letra <B> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción **Contribuyentes y Otros** y oprima la tecla <Enter>

PCA v1.0 presentará la ventana de captura de datos de los registros de Contribuyentes

PAGOS PCA v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 40%;">Nombres</th> <th style="width: 45%;">Apellidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>CLARA LUZ</td><td>ALVARADO MONTENEGRO</td></tr> <tr><td>2</td><td>MELBA DEL SOCORRO</td><td>ALANIZ MONTENEGRO</td></tr> <tr><td>3</td><td>SIXTA</td><td>ARAUZ VDA DE M</td></tr> <tr><td>4</td><td>ERNESTINA</td><td>ALVAREZ AGUINAGA</td></tr> <tr><td>5</td><td>FREDESNILDA</td><td>BARAHONA MANZANARES</td></tr> <tr><td>6</td><td>JOSEFA</td><td>BENITEX GARCIA</td></tr> <tr><td>7</td><td>MAYRA</td><td>BALLESTERO V</td></tr> <tr><td>8</td><td>DABILA</td><td>LOPEZ VALLADARES</td></tr> <tr><td>9</td><td>REYNA</td><td>CASTRO GONZALEZ</td></tr> <tr><td>10</td><td>HERMINIA</td><td>CENTENO ARAUZ</td></tr> <tr><td>11</td><td>EVA MARIA</td><td>CASTRO ZAVALA</td></tr> <tr><td>12</td><td>MARIA HAYDE</td><td>DUARTE LOPEZ</td></tr> </tbody> </table>					Codigo	Nombres	Apellidos	1	CLARA LUZ	ALVARADO MONTENEGRO	2	MELBA DEL SOCORRO	ALANIZ MONTENEGRO	3	SIXTA	ARAUZ VDA DE M	4	ERNESTINA	ALVAREZ AGUINAGA	5	FREDESNILDA	BARAHONA MANZANARES	6	JOSEFA	BENITEX GARCIA	7	MAYRA	BALLESTERO V	8	DABILA	LOPEZ VALLADARES	9	REYNA	CASTRO GONZALEZ	10	HERMINIA	CENTENO ARAUZ	11	EVA MARIA	CASTRO ZAVALA	12	MARIA HAYDE	DUARTE LOPEZ
Codigo	Nombres	Apellidos																																									
1	CLARA LUZ	ALVARADO MONTENEGRO																																									
2	MELBA DEL SOCORRO	ALANIZ MONTENEGRO																																									
3	SIXTA	ARAUZ VDA DE M																																									
4	ERNESTINA	ALVAREZ AGUINAGA																																									
5	FREDESNILDA	BARAHONA MANZANARES																																									
6	JOSEFA	BENITEX GARCIA																																									
7	MAYRA	BALLESTERO V																																									
8	DABILA	LOPEZ VALLADARES																																									
9	REYNA	CASTRO GONZALEZ																																									
10	HERMINIA	CENTENO ARAUZ																																									
11	EVA MARIA	CASTRO ZAVALA																																									
12	MARIA HAYDE	DUARTE LOPEZ																																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">&lt;Ins&gt;Agrega</td> <td style="width: 25%;">&lt;Del&gt;Elimina</td> <td style="width: 25%;">&lt;F4&gt;Imprime</td> <td style="width: 25%;">&lt;ESC&gt;Finaliza</td> </tr> </table>					<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<F4>Imprime	<ESC>Finaliza																																			
<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<F4>Imprime	<ESC>Finaliza																																								
Codigo y Nombres de Contribuyentes y Otros																																											

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operación

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos antes de realizar un cierre de año

- Escriba en la columna **codigo** el número de identificación asignado al contribuyente y oprima la tecla <Enter> A cada contribuyente le corresponde un número único de por vida

- Escriba en la columna **Nombres** los nombres del contribuyente y oprima la tecla <Enter>
- Escriba en la columna **Apellidos** los apellidos del contribuyente y oprima la tecla <Enter>
- Escriba en la columna **Dirección** la dirección del contribuyente y oprima la tecla <Enter>
- Para **Agregar** un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para **Eliminar** un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>
- Para **Imprimir** el listado de contribuyentes oprima la tecla <F4>
- Debe crearse un registro con el código **999999** para utilizarse en el resto de los casos (contribuyentes que no son fijos o ingresos no tributarios)

#### 4.3 Tasas de Cambio

- Oprima la letra <C> o situe el cursor con ↑↓ en la opción **Tasas de Cambio** y oprima la tecla <Enter>

PCA v1.0 presentara la ventana de captura de datos de los registros de las Tasas de Cambio

CAJAS PCA v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           A Colectores            B Contribuyentes y Otros  <b>C Tasas de Cambio</b>            D Catalogo de Cuentas            E Tabla de Periodos            X Menu Principal         </div>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cod</th> <th style="width: 20%;">Moneda</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 50%;">Tasa de Cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">DOLAR</td> <td style="text-align: center;">03/06/98</td> <td style="text-align: center;">10 6351</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">           &lt;Ins&gt;Agregar   &lt;Del&gt;Eliminar   &lt;ESC&gt;Finaliza         </td> </tr> </tbody> </table>					Cod	Moneda	Fecha	Tasa de Cambio	01	DOLAR	03/06/98	10 6351	<Ins>Agregar   <Del>Eliminar   <ESC>Finaliza			
Cod	Moneda	Fecha	Tasa de Cambio													
01	DOLAR	03/06/98	10 6351													
<Ins>Agregar   <Del>Eliminar   <ESC>Finaliza																

- En la columna de **Código** escriba el código de moneda y oprima la tecla <Enter>
- En la columna de **Moneda** escriba el nombre de la moneda y oprima tecla <Enter>
- En la columna **Fecha** escriba la fecha de la tasa del día y oprima la tecla <Enter>
- En la columna **Tasa de Cambio** escriba la tasa correspondiente a la fecha y oprima la tela <Enter>
- Para **Agregar** un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita los pasos anterior
- Para **Eliminar** un registro agregado por equivocacion situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

#### 4 4 Catálogo de Cuentas

- Oprima la letra <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Catálogo de Cuentas y oprima la tecla <Enter>

PCA v1 0 presentara la ventana de consulta con los registros de Cuentas de Ingresos que fueron trasladados desde el modulo de presupuesto por programa

Catalogos    Transacciones    Informes    Sistema    Salida				
A Colectores				
Tipo	Cuenta	Descripcion		
01	1	INGRESOS CORRIENTES		
01	11	INGRESOS TRIBUTARIOS		
01	111	Matriculas y Licencias en General		
01	11101	Matriculas y licencias		
01	11102	Patente de destazador		
01	11109	Otras Matriculas y licencias		
01	112	Impuestos Sobre Ventas y Servicios		
01	11201	De Empresas Municipales		
01	11202	De empresas privadas y cooperativas		
01	1120201	De comercio		
				<ESC>Finaliza
Catalogo de las Cuentas de Ingresos				

#### 4.5 Tabla de Períodos o Meses de Proceso

- Oprima la tecla <E> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Tabla de Períodos y presione la tecla <Enter>

PCA v1.0 presentará la ventana de captura de datos de los registros de periodos o meses de proceso

CAJAS PCA v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
-----------	---------------	----------	---------	--------

A Colectores  
B Contribuyentes y Otros  
C Tasas de Cambio  
D Catalogo de Cuentas  
E **Tabla de Períodos**  
X Menu Principal

Codigo	Año	Descripcion
01	1998	ENERO
02	1998	FEBRERO
03	1998	MARZO
04	1998	ABRIL
05	1998	MAYO

<Ins>Agrega   <Del>Elimina   <ESC>Finaliza

Periodos o meses de Procesos

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros de periodos o meses y como finalizar la operación

Estos registros son permanentes mientras dure el año contable por lo tanto no se deben eliminar o modificar antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código (mes en numero), el año y mes de proceso del primer registro y presione la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación sitúe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

## 5 OPCION TRANSACCIONES

La opcion Transacciones del menu principal contiene las operaciones para la creacion y mantenimiento de los registros de de ingresos

- Situe el cursor con →← en la opcion Transacciones del menu principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menu de opciones

CAJAS PCA v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Recibos de Tesoreria B Recibos de Colector C Anulacion de Recibos D Arqueo de Caja X Menu Principal</p></div>				
Registro de los Recibos de Tesoreria				

## 5 1 Recibos de Tesorería

- Oprima la letra <A> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Recibos de Tesorería y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones

R D T PCA v 1 0

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Datos del Recibo de Tesorería			

### 5 1 1 Registro de Documento (R D T )

La captura de datos tiene dos funciones, emitir en formato pre-impreso el recibo de tesorería y registrar los ingresos

- Sitúe el cursor con → ← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PCA v1 0 presenta la ventana de captura de datos para los recibos de tesorería

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Documento 01 RDT No 00001			Fecha 16/06/98
Recibido de 433 JUAN GARMENDIA LOPEZ			Colector
Concepto PAGO DE IMPUESTOS			
Valor Total 100 00		Tasa 0 0000	
En Letras CIEN CORDOBAS NETOS			
Cheque No		Banco	

  

Codigo	Nombres	Apellidos
1	CLARA LUZ	ALVARADO MONTENEGRO
2	MELBA DEL SOCORRO	ALANIZ MONTENEGRO
3	SIXTA	ARAUZ VDA DE M
4	MARIA HAYDEE	ALVAREZ AGUINAGA
5	ERNESTINA	BARAHONA MANZANARES
6	FREDESMILDA	BENITEZ GARCIA

  

<F6> Busqueda	<Enter> Selecciona	<Esc> Finaliza
Por Codigo	Por Nombres	Por Apellidos

- En el dato **Documento** escriba el numero que corresponde a la forma de recibo de tesoreria a emitirse imprimir y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del dia (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Recibido de**, escriba el codigo del contribuyente o presione la tecla <Enter> para desplegar la ventana de seleccion de los registros de contribuyentes
  - La **ventana de selección** permite la **busqueda rápida** del registro de contribuyente por medio del **código, nombres o apellidos**. Presione la tecla <F6> y desida la opcion de busqueda, oprima la tecla <Enter> para seleccionar el contribuyente
- PCA traslada el codigo y nombre del contribuyente al dato Recibido de
- En caso de otros ingresos o de contribuyentes no fijos, escriba el número 999999 y el nombre de quien recibe
  - En el dato **Concepto** escriba la razon del ingresos y oprima la tecla <Enter>
  - En el dato **Valor Total**, escriba el monto total enterado (en moneda nacional)

y oprima la tecla <Enter>

- En el dato **Tasa** escriba la tasa de cambio que aplico en la cordobizacion del valor total (si el ingreso fue en moneda extranjera) y oprima la tecla <Enter>
- En el valor total en el dato **En Letras** y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Cheque No** escriba el numero del cheque (si es el caso) y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Banco** escriba el nombre del banco (si es el caso) y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente el programa despliega la ventana para capturar el detalle de cuentas

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Documento 01 RDT No 00001			Fecha 16/06/98
Recibido de 433 JUAN GARMENDIA LOPEZ			Colector
Concepto PAGO DE IMPUESTOS			
Valor Total 100 00		Tasa 0 0000	
En Letras CIEN CORDOBAS NETOS			
Cheque No		Banco	

  

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR
11102	Patente de destazador	100 00

  

<Ins> Agregar linea	<Del> Eliminar linea	100 00
<F3> Salvar documento	<F4> Imprimir Recibo	<Esc> Salir

- En el dato **Cuenta**, escriba la cuenta que aparece en la 1ra linea del documento y oprima la tecla <Enter> La descripcion aparece automaticamente

Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegará la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la

opcion Catalogo del menu principal

Sitúe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PCA v1 0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Cuenta y Descripción

- En el dato Valor escriba el monto que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- Para Agregar una línea oprima la tecla <Ins> y repita los pasos anteriores
- Para Eliminar una línea presione la tecla <Del> y confirme la operación
- Para Imprimir el recibo oprima tecla <F4> Si por alguna razón se daña el recibo en la impresión, oprima la tecla <Esc> dos veces, cambie el número de documento al siguiente recibo, oprima la tecla <PgDn> página abajo y presione nuevamente la tecla <F4> para imprimir
- Después de la impresión exitosa del recibo oprima la tecla <F3> Para Salvar el documento

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente recibo

- Para finalizar la operación y salir oprima la tecla <Esc> tres veces

## 5 1 2 Correcciones a Recibos de Tesorería

- Las correcciones a los recibos de tesorería se hacen en los casos en que se salva un documento con errores y desea corregir e imprimir nuevamente

Esta opción no se aplica a los errores en número del recibo, en este caso anule el recibo y elabore uno nuevo (ver Anulación de Recibo)

- Para corregir un recibo sitúe el cursor con →← en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PCA v1 0 presenta la ventana de captura de datos para corrección de recibos de tesorería, ubica el cursor en el dato Documento escriba el número del recibo y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega todos los datos del recibo que fueron grabados con anterioridad Ubique el cursor en el o los datos que desea corregir, escriba el dato correcto y oprima <Enter>

- Para Imprimir el recibo oprima la tecla <F4>
- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 1 3 Listado de Recibos de Tesorería

El listado de recibos de tesorería se emite al final del día con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores. Puede ser utilizado como soporte de las operaciones o consultas posteriores.

- Para emitir el listado de recibos de tesorería sitúe el cursor con → ← en la opción Listado y oprima la tecla <Enter>
- El programa solicitará la fecha de los recibos a listar. Escriba la fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

### 5 2 Recibos de Colectores (R D C )

Los recibos de colectores a diferencia de los recibos de tesorería no se emiten, pero su captura es necesaria para obtener el detalle de los ingresos.

Los procedimientos y operaciones son idénticos a la opción recibo de tesorería. Sin embargo, PCA se encarga de diferenciar los tipos de recibos para efectos de control.

- Oprima la letra <B> o sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción Recibos de Colector y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones
- Siga las instrucciones descritas en el punto anterior

### 5.3 Anulación de Recibos

- Oprima la letra <C> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Anulación de Recibos y oprima la tecla <Enter>

PCA presenta la venta con los recibos de cajas que fueron grabados

- Localice el recibo que desea anular con ↑↓, mueva el cursor a la columna "E" (estado) y oprima la letra "A" mayúscula. PCA reconoce todos los recibos marcados con la letra "A" como anulados

Si anuló un recibo por equivocación, desactive la marca con la tecla de espacios

CAJAS v 1 0

Catalogos		Transacciones		Informes		Sistema		Salida	
FECHA	DOC No	COLEC	RECIBIDO DE			VAIOR	E		
03/06/98	13449		MELBA JUAREZ			40 00			
03/06/98	13450		LORENZO GOMEZ MATUS			406 86			
03/06/98	14051		AMADA FLORES SUAREZ			60 00			
03/06/98	14052		JUAN RAMON RODRIGUEZ CARDENAS			125 00			
03/06/98	14053		WILLIAM CANO BLANDON			40 00			
03/06/98	14054		ANA JULIA TORREZ CHAVARRIA			60 00	A		
03/06/98	14055		ANA JULIA TORREZ CHAVARRIA			20 00			
03/06/98	14056		ENRIQUE MENDEZ PEREZ			22 00			
03/06/98	14057		LUZ MARINA MENDEZ PADILLA			20 00			
03/06/98	14058		ARLYS LIZANO			40 00			
03/06/98	14059		JOSE LUIS GARCIA SOZA			20 00	A		
03/06/98	14060		WILLIAM ANTONIO ARAUZ PALACIO			35 00			
Concepto						OCHENTA FOTOCOPIAS A 0 50C/U			
								<Esc> Salir	
Anulación de Recibos de Tesorería									

## 5 4 Arqueo de Caja

Esta opción es utilizada por el cajero para verificar el monto en efectivo y cheques que ingresaron en el día

- Oprima la letra <D> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Arqueo de Caja y oprima la tecla <Enter>

PCA v1 0 presenta la ventana para ejecutar el arqueo de caja

CAJAS		PCA v 1 0		
Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Fecha 03/06/98		Ingresos de Hoy 4,495 18		
A Recibos de Tesorería	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL	
B Recibos de Colector				
C Anulación de Recibos	0 01	0	0 00	
D Arqueo de Caja	0 05	0	0 00	
X Menu Principal	0 10	0	0 00	
	0 25	0	0 00	
	0 50	0	0 00	
	1 00	0	0 00	
	5 00	0	0 00	
	10 00	0	0 00	
	20 00	0	0 00	
	50 00	0	0 00	
	100 00	0	0 00	
	CHEQUES	0	0 00	
<Esc> Salir				
Registro de los ingresos por denominacion y Cheques Recibidos				

- En la parte superior izquierda de la ventana aparece el total de los ingresos que se captaron durante el día
- En la columna Cantidad escriba el número de veces que se repite el dato de de la columna de denominacion PCA calcula presenta el Total automáticamente

Al final de la columna Total se va mostrando el acumulado Al terminar la operación este total debe coincidir con el total de los ingresos mostrado en la parte superior de la ventana

Si existe diferencia revise y corrija las cantidades

## 6 OPCION INFORMES

El reporte de ingresos del día muestra en detalle todos los recibos de cajas emitidos durante el día y un resumen final consolidado por cuenta de ingresos

Este informe se utiliza como soporte de las operaciones diarias y debe imprimirse con copias al departamento de contabilidad y el departamento de presupuesto

### 6 1 Diseño del Informe

A continuación se presenta una muestra de la forma en que está diseñado el informe Reporte de Ingresos del Día

03/06/98

ALCALDIA DE MATAGALPA  
DIRECCION DE FINANZAS  
REPORTE DE INGRESOS DEL DIA 03/06/98

Pag 1

DOCUMENTO	# DE DOCUMENTO	VALOR TOTAL	RECIBIDO DE	CONCEPTO
-----------	----------------	-------------	-------------	----------

(Cuentas de Ingresos)

\* TOTAL DE INGRESOS DEL DIA

RESUMEN DE INGRESOS DEL DIA POR CUENTA DE PRESUPUESTO

(Cuentas de Presupuesto)

\* TOTAL DEL RESUMEN DE INGRESOS DEL DIA

## 7 OPCION SISTEMA

La opción sistema contiene un conjunto de operaciones importantes que afectan en general los procesos ordinarios

Al ejecutar la opción Sistema PCA despliega la ventana con el menu de opciones disponibles Oprima la letra que corresponda o situe el cursor en la opción a ejecutar y presione la tecla <Enter>

CAJAS		PCA v 1 0																		
Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Mes de Proceso Actual</td></tr><tr><td>B</td><td>Archivos de Presupuesto</td></tr><tr><td>C</td><td>Copia Diaria</td></tr><tr><td>D</td><td>Copia de Seguridad</td></tr><tr><td>E</td><td>Recuperacion de Copia</td></tr><tr><td>F</td><td>Claves de Acceso</td></tr><tr><td>G</td><td>Impresoras</td></tr><tr><td>X</td><td>Menu Principal</td></tr></table>					A	Mes de Proceso Actual	B	Archivos de Presupuesto	C	Copia Diaria	D	Copia de Seguridad	E	Recuperacion de Copia	F	Claves de Acceso	G	Impresoras	X	Menu Principal
A	Mes de Proceso Actual																			
B	Archivos de Presupuesto																			
C	Copia Diaria																			
D	Copia de Seguridad																			
E	Recuperacion de Copia																			
F	Claves de Acceso																			
G	Impresoras																			
X	Menu Principal																			
Actualización del Periodo o Mes de Proceso																				

### 7 1 Mes de Proceso Actual

La opción Mes de Proceso Actual permite verificar las fecha de los recibos que se captan Si el mes en la fecha no es igual al mes de proceso PCA envia un mensaje de advertencia

- Oprima la letra A o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Mes de Proceso Actual y presione la tecla <Enter>

CAJAS PCA v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Periodo JUNIO				
<ul style="list-style-type: none"><li>A Mes de Proceso Actual</li><li>B Archivos de Presupuesto</li><li>C Copia Diaria</li><li>D Copia de Seguridad</li><li>E Recuperacion de Copia</li><li>F Claves de Acceso</li><li>G Impresoras</li><li>X Menu Principal</li></ul>				
Actualización del Periodo o Mes de Proceso				

PCA presenta la tabla de meses, ubique el cursor en el mes actual y oprima la tecla <Enter>

### 7 2 Archivos de Presupuesto

La opción Archivos de Presupuesto traslada el catalogo de las cuentas de ingresos desde el modulo de Presupuesto por Programa. Los registros del catalogo de ingresos se actualizan exclusivamente en el modulo de presupuesto

### 7 3 Copia Diaria

La opción Copia Diaria traslada los ingresos captados en el modulo de Caja al modulo de Presupuesto por Programa. Esta operación puede ejecutarse diariamente, semanalmente o mensualmente, pero es recomendable que se haga en forma diaria

## 7.4 Copia de Seguridad

Esta operacion permite copiar los archivos en diskettes para resguardarlos de cualquier daño en el disco. Se recomienda hacer esta operacion semanalmente.

- Oprima la letra <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje:

CAJAS PCA v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">A Mes de Proceso Actual B Archivos de Presupuesto C Copia Diaria D Copia de Seguridad E Recuperacion de Copia</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Los Archivos seran copiados en la Unidad A &lt;Enter&gt;Continuar/&lt;Esc&gt;Cancelar</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">X Menu Principal</div>				
Copia de Respaldo de los Archivos del Sistema				

- Coloque el diskette en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la copia de todos los archivos de datos.
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema.

La copia de seguridad debe realizarse cuando más semanalmente para contrarrestar la pérdida de información por cualquier causa y de esta manera minimizar el esfuerzo de actualización.

En la etiqueta del diskette debe escribirse la fecha de realización de la copia.

## 7.5 Recuperación de copia de Seguridad

- **Recuperación de copia de seguridad** Permite recuperar la copia de respaldo en caso de daño en el disco
- Oprima la letra <E> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

Contabilidad		PCP v 1.0							
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida					
<table border="1"><tr><td>A Mes de Proceso Actual</td></tr><tr><td>B Archivos de Presupuesto</td></tr><tr><td>C Copia Diaria</td></tr><tr><td>D Copia de Seguridad</td></tr><tr><td>E Recuperacion de Copia</td></tr></table>					A Mes de Proceso Actual	B Archivos de Presupuesto	C Copia Diaria	D Copia de Seguridad	E Recuperacion de Copia
A Mes de Proceso Actual									
B Archivos de Presupuesto									
C Copia Diaria									
D Copia de Seguridad									
E Recuperacion de Copia									
Los Archivos seran reemplazados por la copia <Esc>Cancelar/<Enter>Continuar									
<table border="1"><tr><td>X Menu Principal</td></tr></table>					X Menu Principal				
X Menu Principal									
Recuperacion de la copia de respaldo de los archivos del sistema									

- Coloque el diskette que contiene la copia de los archivos en la **unidad A** de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la recuperacion de los archivos de datos
- Si los archivos están copiados en mas de un diskette, el programa pedira leer el ultimo diskette antes de iniciar la recuperacion de los archivos, luego solicitara la secuencia del primero al ultimo para completar la operacion
- Si desea **cancelar** la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menu de Sistema

Cada vez que se realiza la recuperación de archivos, debe tenerse en cuenta que los archivos en el directorio de trabajo serán reemplazados por los de la copia

## 7.6 Impresoras

- Oprima la letra <F> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Impresoras y presione la tecla <Enter>

PCP presentará la ventana de selección de impresora. Sitúe el cursor en la impresora a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

Contabilidad PCP v 1.0

Catalogos	Comprobantes	Informes	<b>Sistema</b>	Salida
-----------	--------------	----------	----------------	--------

A Mes de Proceso  
B Copia de Seguridad  
C Recuperacion de Copia

S      Impresoras

---

\* | 1 Epson (Matricial)  
  | 2 Canon BJC  
  | 3 HP DeskJet  
  | 4 HP Laser

---

<Enter> Seleccionar

Selección de Impresora

## 7.7 Claves de Acceso

- Oprima la letra <G> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Claves de Accesos y oprima la tecla <Enter>

PCP presentara la ventana de usuarios del Sistema Para agregar usuarios oprima la tecla <F2>, y escriba en la ventana desplegada en la parte superior izquierda los siguientes datos

- Clave de acceso, hasta Diez caracteres (ocultos con asteriscos)
- Nombre del usuario, hasta treinta caracteres
- Nivel de acceso

1=Acceso total

2=Solamente captura de datos

3=Solamente emision de informes

Contabilidad PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
Clave Usuario Acceso		A Mes de Proceso B Copia de Seguridad C Recuperacion de Copia		
		NOMBRES	NIV	
		<F2>Agregar	<Del>Eliminar	<Esc>Salir
Clave de Acceso				

PROYECTO DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL (PDDM)

**PPG** 1 5

MODULO DE PAGO  
NICARAGUA/PADCO/USAID

**MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DE MODULO DE PAGOS (PPG)**

**INDICE**

1	INTRODUCCION	1
2	INSTALACION Y CARGA DEL PROGRAMA	1
3	EL MENU PRINCIPAL	2
4	OPCION CATALOGO	3
	4 1 Catalogo de Programas	4
	4 2 Catálogo de Sub-programas	5
	4 3 Catalogo de Cuentas	5
	4 4 Catálogo de Bancos	6
	4 5 Tipos de Documentos	9
	4 6 Tabla de Meses	10
5	OPCION TRANSACCION	11
	5 1 Comprobante de Pagos	12
	5 2 Comprobante de Diario	16
	5 3 Control de Pago	20
	5 4 Estado de Cuentas	21
6	OPCION INFORMES	23
	6 1 Emisión de los Informes	23
	6 2 Diseño de los Informes	24
7	OPCION SISTEMA	27
	7 1 Mes de Proceso	27
	7 2 Copia Diaria	28
	7 3 Copia de Seguridad	28
	7 4 Recuperacion de Copia	29
	7 5 Archivos de Presupuesto	30
	7 6 Archivos de Contabilidad	31
	7 7 Impresoras	31
	7 8 Claves de Acceso	32

**MANUAL DE OPERACION DEL PROGRAMA  
SISTEMA COMPUTARIZADO DEL MODULO DE PAGOS (PPG v1 0)**

**1 INTRODUCCION**

El programa informático PPG V 1 0 es una herramienta diseñada para el registro, control y seguimiento de las operaciones contables de egresos e ingresos que afectan las cuentas de bancos

El módulo de pago está diseñado para llevar el registro de los libros de bancos a partir de las diversas transacciones que peran las cuentas de bancos

Entre otros productos PPG genera los comprobantes de pagos y facilita la conciliación de cuentas bancarias

El módulo de pagos se crea complementariamente al módulo de contabilidad patrimonial y presupuesto por programa que implementa PADCO/USAID en el contexto del Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal

La estructura del programa es simple y práctica, las ventanas conteniendo los menús de opciones y de captura de datos, facilitan la ejecución de las diferentes operaciones

El programa PPG v1 0 está desarrollado en Clipper, lenguaje procesador de bases de datos sobre la plataforma del MSDOS/PCDOS y para explotación monousuaria, con requerimiento mínimo de un PC 386DX/33 Mhz, 4Mb Ram, unidad de disco para 3 5" Hd y espacio libre en disco duro de 20 Mb

**2 INSTALACION Y CARGA DEL PPG v1 0**

En el proceso de instalación se crea el directorio llamado PAGOS, en el cual serán copiados los archivos y recursos del programa desde el Disco de instalación ubicado en la unidad A

Los pasos de instalación se describen a continuación

- Colocar el disco de instalación en la unidad A
- Cambiarse a la unidad A a <Enter>
- Escriba INSTALAR y oprima la tecla <Enter>

Para cargar el programa siga los siguientes pasos

- Cambiarse al directorio de trabajo CD \PAGOS
- Escriba PPG BAT y oprima la tecla <Enter>

### 3 EL MENU PRINCIPAL

El menu principal del programa PPG v1 0 esta compuesto por un conjunto de opciones mediante las cuales se ejecutan las operaciones del programa. En algunos casos estas pueden derivar en sub-menues o sub-opciones.

Las opciones que presenta el menu principal o los sub-menues pueden ser seleccionadas de dos modos:

a) situando el cursor con las teclas de navegacion → ← ↑ ↓ en la opcion a seleccionar y oprimiendo la tecla <Enter>

b) oprimiendo la tecla con la letra o el numero que identifica a la opcion deseada.

#### Ventana de opciones del menu principal

PAGOS		PPG v 1 0		
Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
Catalogo de Cuentas, Bancos, Tipos de Documentos				

La fase de implementacion del PPG v1 0 se inicia con la construccion de los registros auxiliares y los saldos iniciales de las cuentas de bancos.

En la fase operativa la actualizacion de los datos se realiza a partir del registro de los comprobantes.

Los registros auxiliares o tablas auxiliares contienen los datos que definen la estructura programatica de la institucion (programas, subprogramas), las cuentas contables (catalogo de cuentas contables) y las cuentas de bancos entre otros.

Las tablas auxiliares de programas, sub-programas y cuentas contables se importan desde el modulo de presupuesto por programa y contabilidad patrimonial respectivamente. Por consiguiente solo pueden ser actualizados desde su lugar de origen

- La opción Catálogos del menú principal contiene el sub-menú o lista de sub-opciones de los catálogos y los registros auxiliares
- En la opción Transacciones se capturan los diferentes movimientos que se aplican al control de cuentas para su actualización, tales como comprobantes de egresos, comprobantes de diario, control de pagos y el estado de cuentas de bancos
- La opción Informes contiene la lista de informes que produce el PPG

La validez y calidad de los informes dependerán exclusivamente de la calidad de los datos que se introducen al sistema. Los informes serán un reflejo de la correcta o incorrecta aplicación de los procedimientos estipulados en la metodología

- La opción Sistema contiene el sub-menú o lista de sub-opciones de aplicación global. Las operaciones para copias de seguridad, claves de acceso, copias de las transacciones para el modulo de contabilidad son entre otras, operaciones que se encuentran en esta opción

#### 4 OPCION CATALOGO

La opción Catálogo del menú principal contiene las operaciones para la creación y mantenimiento de los catálogos de bancos, tipos de documentos y la tabla de meses. Las demás tablas se operan exclusivamente para consultas

- Sitúe el cursor con → ← en la opción Catálogo del menú principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menú de opciones

Catálogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>A Catálogo de Programas            B Catálogo de Sub-Progs            C Catálogo de Cuentas            D Catálogo de Bancos            E Tipos de Documentos            F Tabla de Periodos            X Menu Principal</p> </div>				
Catálogo de Programas				

#### 4 1 Catálogo de Programas

Esta opción permite consultar el código y descripción de los programas de la alcaldía

- Oprima la letra <A> o sitúe con ↑↓ en la opción Catálogo de Programas y oprima la tecla <Enter>

Catálogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>A Catálogo de Programas            B Catálogo de Sub-Progs            C Catálogo de Cuentas            D Catálogo de Bancos            E Tipos de Documentos            F Tabla de Periodos            X Menu Principal</p> </div>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 85%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dirección Superior</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Servicios Municipales</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">&lt;F4&gt; Imprime</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">&lt;Esc&gt; Finaliza</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	1	Dirección Superior	2	Administración	3	Finanzas	4	Servicios Municipales	<F4> Imprime		<Esc> Finaliza	
Código	Descripción																	
1	Dirección Superior																	
2	Administración																	
3	Finanzas																	
4	Servicios Municipales																	
<F4> Imprime																		
<Esc> Finaliza																		
Descripción de los Registros de Programas																		

## 4 2 Catálogo de Sub-Programas

Esta opción permite consultar el código y descripción de los sub-programas de la alcaldía

- Oprima la letra <B> o sitúe con ↑↓ en la opción Catálogo de Sub-Programas y presione la tecla <Enter>

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"><p>A Catálogo de Programas B <b>Catálogo de Sub-Programas</b> C Catálogo de Cuentas D Catálogo de Bancos E Tipos de Documento F Tabla de Periodos X Menu Principal</p></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Programa</th><th style="width: 10%;">Codigo</th><th style="width: 80%;">Descripcion</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>110</td><td>Concejo Municipal</td></tr><tr><td>1</td><td>111</td><td>Auditoria</td></tr><tr><td>1</td><td>120</td><td>Despacho del Alcalde</td></tr><tr><td>1</td><td>121</td><td>Gerencia Municipal</td></tr><tr><td>1</td><td>122</td><td>Cooperacion Externa</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">&lt;ESC&gt;Finaliza</p>					Programa	Codigo	Descripcion	1	110	Concejo Municipal	1	111	Auditoria	1	120	Despacho del Alcalde	1	121	Gerencia Municipal	1	122	Cooperacion Externa
Programa	Codigo	Descripcion																				
1	110	Concejo Municipal																				
1	111	Auditoria																				
1	120	Despacho del Alcalde																				
1	121	Gerencia Municipal																				
1	122	Cooperacion Externa																				
Descripcion de los Registros de Sub-Programas																						

## 4 3 Catálogo de Cuentas

Esta opción permite consultar el código y descripción de las cuentas del catálogo contable

- Oprima la letra <C> o situe con ↑↓ en la opcion Catálogo de Cuentas y oprima la tecla <Enter>

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
A Catálogo de Programas				
Cuenta	Descripcion	D/H		
1	ACTIVOS	D		
11	ACTIVO CIRCULANTE	D		
111	CAJA Y BANCO	D		
11101	CAJA	D		
1110101	Caja de Finanzas	D		
1110102	Cajas de Recaudacion	D		
1110103	Caja Chica	D		
11102	BANCOS	D		
1110201	CUENTA CORRIENTE 172428	D		
112	INVERSIONES FINANCIERAS LIQUIDAS	D		
<ESC>Finaliza				
Catálogo de las Cuentas Contables				

#### 4 4 Catálogo de Bancos.

- Oprima la letra <D> o situe con ↑↓ en la opción Catálogo de Bancos y oprima la tecla <Enter>

El programa presentará la ventana de captura de datos de los registros del catalogo

Catálogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
A Catalogo de Programas B Catalogo de Sub-Progs C Catalogo de Cuentas D Catalogo de Bancos E Tipos de Documentos				
ID	Nombre del Banco	# de la Cuenta	F Apertura	
01	BANCO POPULAR	10-00063-7	18/03/98	
01	BANCO POPULAR	10-00033-5	18/03/98	
01	BANCO POPULAR	10-00311-3	18/03/98	
01	BANCO POPULAR	10-00342-3	08/06/98	
01	BANCO POPULAR	10-24793-4	26/06/98	
01	BANCO POPULAR	10-81000-0	30/06/98	
<Ins>Agrega   <Del>Elimina   <F4>Imprime   <ESC>Finaliza				
Catalogo de los Registros de Bancos				

- En el dato ID escriba el código de de banco y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Nombre del Banco escriba el nombre del banco y oprima la tecla <Enter>
- En el dato # de la Cuenta escriba el numero completo de la cuenta de banco y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Fecha de Apertura escriba la fecha en que está aperturando este registro y oprima la tecla <Enter>
- Muevase a la derecha con → para ver los datos siguientes a la fecha de apertura
- En el dato Monto de Apertura escriba el saldo de la cuenta a la fecha de apertura Si la cuenta es nueva deje este dato en cero (0) y actualice posteriormente con el deposito o transferencia
- En el dato Ultimo Ck (cheque) escriba el numero del ultimo cheque elaborado, si la cuenta es nueva escriba el numero anterior al primer cheque del talonario Este dato no aplica a las cuentas de ahorro
- En el dato Cta.Contable escriba el código contable que se aperturo en el catalogo de contabilidad y oprima la tecla <Enter>

- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita los pasos anteriores
- Para eliminar un registro situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete> No debe eliminar registros de bancos si estos tienen transacciones operadas
- Si desea imprimir el catalogo de bancos oprima la tecla <F4>
- Para finalizar la operacion oprima la tecla <Esc>

PAGOS

PPG v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida																												
A Catalogo de Programas B Catalogo de Sub-Progs C Catalogo de Cuentas <b>D Catalogo de Bancos</b> E Tipos de Documentos																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>F Apertura</th> <th>Mto Apertura</th> <th>Ultimo Ck</th> <th>Cta Contab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18/03/98</td> <td>91,122 28</td> <td>1522039</td> <td>1110201</td> </tr> <tr> <td>18/03/98</td> <td>3,299 42</td> <td>1680814</td> <td>1110202</td> </tr> <tr> <td>18/03/98</td> <td>6,123 95</td> <td>1708677</td> <td>1110207</td> </tr> <tr> <td>08/06/98</td> <td>0 00</td> <td>1062730</td> <td>1110210</td> </tr> <tr> <td>26/06/98</td> <td>22,857 67</td> <td></td> <td>1120206</td> </tr> <tr> <td>30/06/98</td> <td>341,598 14</td> <td>64419</td> <td>1110208</td> </tr> </tbody> </table>					F Apertura	Mto Apertura	Ultimo Ck	Cta Contab	18/03/98	91,122 28	1522039	1110201	18/03/98	3,299 42	1680814	1110202	18/03/98	6,123 95	1708677	1110207	08/06/98	0 00	1062730	1110210	26/06/98	22,857 67		1120206	30/06/98	341,598 14	64419	1110208
F Apertura	Mto Apertura	Ultimo Ck	Cta Contab																													
18/03/98	91,122 28	1522039	1110201																													
18/03/98	3,299 42	1680814	1110202																													
18/03/98	6,123 95	1708677	1110207																													
08/06/98	0 00	1062730	1110210																													
26/06/98	22,857 67		1120206																													
30/06/98	341,598 14	64419	1110208																													
<Ins>Agrega   <Del>Elimina   <F4>Imprime   <ESC>Finaliza																																
Catalogo de los Registros de Bancos																																

Se pueden agregar registros o hacer correcciones de nombres o descripciones en cualquier momento del año, pero no se deben eliminar registros que estén en uso o modificar códigos de cuentas si estas ya fueron operadas

#### 4.5 Tipos de Documentos

El catalogo de Tipos de Documentos contiene el código y descripción de los comprobantes de pago y de diario. Otros códigos y descripciones tales como minuta de depósito, nota de débito y nota de crédito se utilizan en concepto de soporte de los comprobantes de diario.

- Oprima la letra <E> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Tipos de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PPG presentará la ventana de captura de datos de los registros de tipos de documentos.

PAGOS PPG v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
-----------	---------------	----------	---------	--------

A Catalogo de Programas  
B Catalogo de Sub-Progs  
C Catalogo de Cuentas  
D Catalogo de Bancos  
E Tipos de Documentos  
F Tabla de Periodos  
X Menu Principal

Codigo	Descripcion
10	Comprobante de Diario
20	Comprobante de Egreso
AN	Anulacion de CP
DP	Minuta de Deposito
NC	Nota de Credito

<Ins>Agregar   <Del>Elimina   <ESC>Finaliza

Tipos de Documentos Utilizados

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros y como finalizar la operacion.

- Escriba el código y la descripción del 1er registro y oprima la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior.

- Para eliminar un registro agregado por equivocación sitúe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

Por razones de conveniencia los códigos de documentos quedan establecidos como se muestran en la ventana anterior

- 10 para Comprobante de Diario
- 20 para Comprobante de Pago
- AN Anulación de C P
- DP Minuta de Depósito
- ND Nota de Débito
- NC Nota de Crédito

#### 4.3 Tabla de Períodos o Meses de Proceso

- Oprima la tecla <F> o sitúe el cursor en la opción **Tabla de Períodos** y presione la tecla <Enter>

PPG presentará la ventana de captura de datos de los registros de períodos o meses de proceso

Catálogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida														
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Catálogo de Programas</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Catálogo de Sub-Progs</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Catálogo de Cuentas</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Catálogo de Bancos</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Tipos de Documentos</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Tabla de Períodos</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Menu Principal</td> </tr> </table>					A	Catálogo de Programas	B	Catálogo de Sub-Progs	C	Catálogo de Cuentas	D	Catálogo de Bancos	E	Tipos de Documentos	F	Tabla de Períodos	X	Menu Principal
A	Catálogo de Programas																	
B	Catálogo de Sub-Progs																	
C	Catálogo de Cuentas																	
D	Catálogo de Bancos																	
E	Tipos de Documentos																	
F	Tabla de Períodos																	
X	Menu Principal																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Año</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>1998</td> <td>ENERO</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>1998</td> <td>FEBRERO</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>1998</td> <td>MARZO</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Año	Descripción	01	1998	ENERO	02	1998	FEBRERO	03	1998	MARZO		
Código	Año	Descripción																
01	1998	ENERO																
02	1998	FEBRERO																
03	1998	MARZO																
<table border="1"> <tr> <td>&lt;Ins&gt;Agrega</td> <td>&lt;Del&gt;Elimina</td> <td>&lt;ESC&gt;Finaliza</td> </tr> </table>					<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza											
<Ins>Agrega	<Del>Elimina	<ESC>Finaliza																
Períodos o meses de Procesos																		

Al pie de la ventana aparecen indicaciones para agregar y eliminar registros de periodos o meses y como finalizar la operacion

Estos registros son permanentes mientras dure el año contable por lo tanto no se deben eliminar o modificar antes de realizar un cierre de año

- Escriba el código (mes en numero), el año y mes de proceso del 1er registro y presione la tecla <Enter>
- Para agregar un nuevo registro oprima la tecla <Insert> y repita el paso anterior
- Para eliminar un registro agregado por equivocación situe el cursor (↑↓) en el registro errado y oprima la tecla <Delete>

## 5 OPCION TRANSACCIONES

La opcion Transacciones del menú principal contiene las operaciones para la creacion y mantenimiento de los registros de transacciones o movimientos contables

- Situe el cursor con → ← en la opcion Transacciones del menu principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con el sub-menu de opciones

PAGOS PPG v 1.0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>A Comprobantes de Pagos B Comprobantes de Diario C Control de Pagos D Estado de Ctas Bancarias X Menu Principal</p></div>				
Registro de los Movimientos de Pagos				

## 5.1 Comprobantes de Pagos

- Oprima la letra <A> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Comprobantes de Pagos y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida

### 5 1.1 Registro de Documento (Comprobante de Pago)

- Situe el cursor con →← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>

PPG presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de pagos

COMP PAGO

PPG v 1 0

Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida
Comprobante No 2687	Fecha 15/05/98	Cta Cte No 10-00063-7	
Ck # 1522040	Pagado a JUAN PEREZ		
Concepto	PAGO CORRESPONDIENTE A		
Valor Cheq 1,000 00	Retencion 10 00	Reserva 5	

  

PG SPG	CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1 110	5120603	Consultorias	1,000 00	0 00
3 330	1110201	Bco # 1 Cta Cte # 10-00063	0 00	990 00
3 330	2140203	Retencion del 5%	0 00	10 00
Prog Finanzas			1,000 00	1,000 00
Sprg Contabilidad				

<Ins>Agregar <Del>Eliminar <F3>Salvar Documento <F4>Imprimir <Esc> Salir

- En el dato **No. del Comprobante** escriba el numero que corresponda al comprobante que se esta elaborando y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Fecha** aparece por defecto la fecha del dia (en el formato dd/mm/aa), si no corresponde al documento modifique la fecha y oprima la tecla <Enter>
- En el dato **Cta Cte** oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de seleccion de cuentas de bancos  
 Situe el cursor en la cuenta correspondiente y oprima la tecla <Enter> para seleccionar la cuenta
- En el dato **Ck.#** PPG presenta el numero de cheque de la cuenta (corriente) seleccionada en el dato anterior, oprima <enter> para continuar

155

En caso de cambio de talonario de cheques de la cuenta en mencion, escriba el numero de cheque correspondiente al nuevo talonario y oprima la tecla <Enter>

- En el dato Pagado a, escriba el nombre de la persona o empresa sujeto del pago y oprima la tecla <Enter>
- En el dato En Concepto de, escriba el concepto del pago y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Valor Total, escriba el monto total pagado y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Retención, escriba el monto retenido y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Reserva, oprima la tecla <S> si se reservo el gasto

Inmediatamente el programa despliega la ventana para capturar el detalle de cuentas

- En el dato Programa, escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Sub-Programa escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de Sub-programas Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Cuenta, escriba la cuenta contable y oprima la tecla <Enter> La descripción aparece automáticamente PPG verifica que el código de la cuenta corriente corresponda al número de la cuenta corriente definida en el registro de banco

Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegará la ventana de ayuda con los registros del catalogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opcion Catalogo del menu principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter> PPG automáticamente traslada el código y la descripción al dato Cuenta y Descripción

- En el dato Debe escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Haber escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>

En una misma línea no podrá escribir ambos datos (Debe, Haber) ya que el programa no lo permite

Al capturar en las columnas Debe o Haber notara que al pie de la ventana se muestra la sumatoria de las columnas

- Para Salvar el documento oprima la tecla <F3>. Al Momento de salvar el documento PPG automáticamente actualiza los registros de bancos afectados en la transacción.

La operación <F3> tiene dos funciones grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente comprobante

- Para imprimir el Comprobante de Pago, coloque la forma pre-impresa en la impresora y oprima la tecla <F4> Si por alguna razón se daña la impresión, repita este paso las veces que sea necesario

Es recomendable imprimir el comprobante antes de salvar el documento, de esta forma si detecta algún error en los datos puede corregir, imprimir y entonces salvar el documento con <F3>

- Para finalizar la operación y salir oprima la tecla <Esc>

### 5 2 2 Correcciones a Comprobantes de Pagos

- Las correcciones a los comprobantes de pagos deben operarse para algunos datos y registros del documento

- 1 Modificar el concepto
- 2 Modificar el beneficiario
- 3 Modificar el dato de la reserva
- 4 Modificar el programa y el sub-programa
- 5 Modificar las cuentas de gastos

Si existen errores en los datos de Valor del CK y/o # de la cuenta corriente, se recomienda anular el comprobante y elaborar nuevamente el documento

- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 2 3 Listado de Comprobantes de Egresos

El listado de comprobantes de egresos se emite al final del día con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores. Puede ser utilizado como soporte de la operación o consultas posteriores

- Para emitir el listado de comprobantes de egresos sitúe el cursor con → ← en la opción Listado y oprima la tecla <Enter>
- El programa solicitará la fecha de los comprobantes a listar. Escriba la

fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Situe el cursor con ↑↓ en la opción a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

### 5 3 Comprobante de Diario

- Oprima la letra <B> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Comprobantes de Diario y oprima la tecla <Enter> para obtener la ventana de opciones

COMP DIARIO		PPG y f 0	
Registro de Documento	Correcciones	Listado	Salida

#### 5 3 1 Registro de Documento (Comprobante de Diario)

- Situe el cursor con →← en la opción Registro de Documentos y oprima la tecla <Enter>



tecla <Enter>

- En el dato Soporte escriba el código del documento de soporte o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana de selección del código de soporte
- En el dato En Concepto de, escriba el concepto del comprobante y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Valor Total, escriba el monto total del comprobante y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente el programa despliega la ventana para capturar el detalle de cuentas

- En el dato Programa, escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Sub-Programa escriba el código o presione la tecla <Enter> para presentar la ventana con los registros de Sub-programas. Seleccione un registro y oprima la tecla <Enter> para aceptar
- En el dato Cuenta, escriba la cuenta que aparece en la 1ra línea del documento y oprima la tecla <Enter>. La descripción aparece automáticamente

Si la cuenta fue mal digitada el programa desplegará la ventana de ayuda con los registros del catálogo de cuentas que fueron grabados previamente en la opción Catálogo del menú principal

Situe el cursor con ↓↑ en la cuenta a seleccionar y oprima la tecla <Enter>. PCP v1.0 automáticamente traslada el código y la descripción al dato Cuenta y Descripción

- En el dato Debe escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>
- En el dato Haber escriba el valor que corresponda y oprima la tecla <Enter>

En una misma línea no podrá escribir ambos datos (Debe, Haber) ya que el programa no lo permite

Al capturar en las columnas Debe o Haber notará que al pie de la ventana se muestra la sumatoria de las columnas

- Para Salvar el documento oprima la tecla <F3>

La operación <F3> tiene dos funciones: grabar el documento en pantalla y preparar la ventana para la captura del siguiente comprobante

- Para finalizar la operación y salir oprima la tecla <Esc>

### 5 3.2 Correcciones a Comprobantes de Diario

- Las correcciones a los comprobantes de diario se realizan elaborando otro comprobante de diario. Sin embargo algunos datos como Concepto, programa y sub-programas pueden corregirse con esta opción

- Para corregir los datos mencionados sitúe el cursor con → ← en la opción Correcciones y oprima la tecla <Enter>

PPG presenta la ventana de captura de datos para los comprobantes de diario a corregir y ubica el cursor en el dato No de Comprobante. Escriba el número del comprobante y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega todos los datos del comprobante que fueron capturados anteriormente, ubique el cursor en el Concepto o en el código de Programa o en el código del sub-programa que desea corregir, escriba el dato correcto y oprima <Enter>

- Para Salvar el documento corregido oprima la tecla <F3>

### 5 3 3 Listado de Comprobantes de Diario

El listado de comprobantes de diario se emite al final del día con el fin de revisar, detectar y corregir posibles errores. Puede ser utilizado como soporte de la operación o consultas posteriores

- Para emitir el listado de comprobantes de diario sitúe el cursor con → ← en la opción Listado y oprima la tecla <Enter>
- El programa solicitará la fecha de los comprobantes a listar. Escriba la fecha correspondiente y oprima la tecla <Enter>

Inmediatamente se presenta la ventana para seleccionar la salida del listado

- 1 Por Pantalla
- 2 Por Impresora

- Sitúe el cursor con ↑ ↓ en la opción a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

## 5 4 Control de Pagos

La opción Control de Pago se utiliza para marcar los pagos que fueron elaborados y entregados

De esta forma tienen validez los informes de Pagos Entregados, Pagos Pendientes de Entrega y Conciliación de Cuentas

- Oprima la letra <C> o sitúe el cursor con ↑↓ en la opción Control de Pagos y oprima la tecla <Enter>

PPG presenta la ventana con los pagos elaborados en el mes. Mueva el cursor con flecha derecha a la columna C (control) y escriba la letra "E"(entregado)

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
FECHA	DOC No	CUENTA CTE	CHEQUE No	VATOR C
15/04/98	815	10-00065-2	1371860	3,895 00 E
15/04/98	816	10-00065-2	1371861	990 00 E
15/04/98	817	10-00065-2	1371862	2,487 00 E
15/04/98	818	10-00065-2	1371863	2,204 50 E
15/04/98	819	10-00065-2	1371864	2,878 54 E
15/04/98	820	10-00065-2	1371865	517 50 E
Concepto PAGO AL PERSONAL DE SERV PROFESIONALES, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA				
Pagado a ALBERTINA RICAUER LOPEZ				
<Esc> Salir				
Control de Pagos E(ntregado), A(nulado)				

Los pagos Anulados se actualizan automáticamente al elaborar los comprobantes de diarios con este fin





## 6. OPCION INFORMES

Los informes contenidos en programa PPG se diseñaron para el control y seguimiento de los pagos y las diversas transacciones con las cuentas bancarias

- A Pagos Elaborados por Entregar
- B Pagos Entregados
- C Pagos Anulados
- D Movimiento Diario de Bancos
- E Resumen Diario por Tipo de Movimiento
- F Listado de Documentos (Diario)
- G Libro de Banco
- H Conciliación de Cuentas

### 6.1 Emisión de los Informes

- Sitúe el cursor con → ← en la opción Informes del menu principal y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega la ventana con las opciones del sub-menu de informes

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida									
<table border="1"><tr><td>A Pagos Elaborados por Entregar</td></tr><tr><td>B Pagos Efectuados</td></tr><tr><td>C Pagos Elaborados Anulados</td></tr><tr><td>D Movimiento Diario de Bancos</td></tr><tr><td>E Resumen Diario por Tipo de Mov</td></tr><tr><td>F Listado de Documentos (Diario)</td></tr><tr><td>G Libro de Banco (Mensual)</td></tr><tr><td>H Conciliacion de Cuentas</td></tr><tr><td>X Menu Principal</td></tr></table>					A Pagos Elaborados por Entregar	B Pagos Efectuados	C Pagos Elaborados Anulados	D Movimiento Diario de Bancos	E Resumen Diario por Tipo de Mov	F Listado de Documentos (Diario)	G Libro de Banco (Mensual)	H Conciliacion de Cuentas	X Menu Principal
A Pagos Elaborados por Entregar													
B Pagos Efectuados													
C Pagos Elaborados Anulados													
D Movimiento Diario de Bancos													
E Resumen Diario por Tipo de Mov													
F Listado de Documentos (Diario)													
G Libro de Banco (Mensual)													
H Conciliacion de Cuentas													
X Menu Principal													
Pagos Elaborados Pendientes de Entregar													



C Pagos Anulados

15/09/98                      ALCALDIA DE MATAGALPA                      Pag 1  
   DIRECCION DE FINANZAS  
   INFORME DE PAGOS ANULADOS

CP No	FECHA	CUENTA CTE No	CHEQUE No	VALOR
-------	-------	---------------	-----------	-------

D Movimientos Diario de Bancos

15/09/98                      ALCALDIA DE MATAGALPA                      Pag 1  
   DIRECCION DE FINANZAS  
   RESUMEN DIARIO DEL MOVIMIENTO EN BANCO DEL 15/04/98

CUENTA CTE No	B A N C O	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	S A L D O
---------------	-----------	---------------	----------	---------	-----------

E Resumen Diario por Tipo de Movimiento

15/09/98                      ALCALDIA DE MATAGALPA                      Pag 1  
   DIRECCION DE FINANZAS  
   RESUMEN DIARIO DE BANCO POR TIPO DE MOVIMIENTO 15/04/98

B A N C O	CUENTA CTE No	DEBITOS	CREDITOS
-----------	---------------	---------	----------

F Listado de Documentos Diario

15/09/98 ALCALDIA DE MATAGALPA Pag 1  
 DIRECCION DE FINANZAS  
 LISTADOS DE LOS DOCUMENTOS DEL 15/09/98

TM	DOC No	CUENTA CTE No	CHEQUE No	VALOR	ESTADO
----	--------	---------------	-----------	-------	--------

G Libro de Banco

15/09/98 ALCALDIA DE MATAGALPA Pag 1  
 DIRECCION DE FINANZAS  
 INFORME DEL LIBRO DE BANCO DE MARZO

DD	TM	DOC No	ENTREGADO A	DEBE	HABER	SALDO
----	----	--------	-------------	------	-------	-------

CONCEPTO

H Conciliacion de Cuentas

15/09/98 ALCALDIA DE MATAGALPA Pag 1  
 DIRECCION DE FINANZAS  
 INFORME DE CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE MARZO

BANCO POPULAR CUENTA # 45-00893-9

SALDO SEGUN BANCO  
 MAS  
 DEPOSITOS EN TRANSITO  
 NOTAS DE DEBITOS DEL BANCO  
 MENOS  
 CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS  
 NOTAS DE CREDITOS DEL BANCO  
 TOTAL  
 SALDO SEGUN LIBRO DE BANCO  
 DIFERENCIA  
 Fecha de Elaboracion

Elaborado Por

Revisado Por

Autorizado Por

## 7 OPCION SISTEMA

La opcion sistema contiene un conjunto de operaciones importantes que afectan en general los procesos ordinarios

Al ejecutar la opcion Sistema PPG despliega la ventana con el menú de opciones disponibles Oprima la letra que corresponda o situe el cursor en la opcion a ejecutar y presione la tecla <Enter>.

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Transacciones	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><ul style="list-style-type: none"><li>A Mes de Proceso Actual</li><li>B Copia Diaria</li><li>C Copia de Seguridad</li><li>D Recuperacion de Copia</li><li>E Archivos de Presupuesto</li><li>F Archivos de Contabilidad</li><li>G Reconstruccion de Saldos</li><li>H Claves de Acceso</li><li>I Impresoras</li><li>X Menu Principal</li></ul></div>				
Actualizacion del Periodo o Mes de Proceso				

### 7 1 Mes de Proceso Actual

La opcion Mes de Proceso Actual permite cambiar el periodo despues de cerrar el mes anterior Esta opcion tambien se utiliza para consultar datos o imprimir informes de meses anteriores En el segundo caso recuerde regresar al mes actual con la misma opcion

- Oprima la letra A o situe el cursor con ↑↓ en la opción Mes de Proceso Actual y presione la tecla <Enter>

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida										
Periodo ENERO														
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>A Mes de Proceso Actual</td></tr> <tr><td>B Copia Diaria</td></tr> <tr><td>C Copia de Seguridad</td></tr> <tr><td>D Recuperacion de Copia</td></tr> <tr><td>E Archivos de Presupuesto</td></tr> <tr><td>F Archivos de Contabilidad</td></tr> <tr><td>G Reconstruccion de Saldos</td></tr> <tr><td>H Claves de Acceso</td></tr> <tr><td>I Impresoras</td></tr> <tr><td>X Menu Principal</td></tr> </table>					A Mes de Proceso Actual	B Copia Diaria	C Copia de Seguridad	D Recuperacion de Copia	E Archivos de Presupuesto	F Archivos de Contabilidad	G Reconstruccion de Saldos	H Claves de Acceso	I Impresoras	X Menu Principal
A Mes de Proceso Actual														
B Copia Diaria														
C Copia de Seguridad														
D Recuperacion de Copia														
E Archivos de Presupuesto														
F Archivos de Contabilidad														
G Reconstruccion de Saldos														
H Claves de Acceso														
I Impresoras														
X Menu Principal														
Actualizacion del Periodo o Mes de Proceso														

### 7 2 Copia Diaria (para el módulo de contabilidad)

La opción Copia Diaria permite trasladar las transacciones a la fecha, del módulo de pago al módulo de contabilidad patrimonial

### 7 3 Copia de Seguridad.

Esta operación permite copiar los archivos en diskettes para resguardarlos de cualquier daño en el disco. Se recomienda hacer esta operación semanalmente

- Oprima la letra <C> o situe el cursor con ↑↓ en la opción Copia de Seguridad y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

PAGOS PCP v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">A Mes de Proceso Actual B Copia Diaria C Copia de Seguridad D Recuperacion de Copia E Archivos de Presupuesto</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Los Archivos seran copiados en la Unidad A &lt;Enter&gt;Continuar/&lt;Esc&gt;Cancelar</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">H Claves de Acceso I Impresoras X Menu Principal</div>				
Copia de Respaldo de los Archivos del Sistema				

- Coloque el diskette en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la copia de todos los archivos de datos
- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menú de Sistema

La copia de seguridad debe realizarse semanalmente para contrarrestar la perdida de informacion por cualquier causa y de esta manera minimizar el esfuerzo de actualizacion

En la etiqueta del diskette debe escribirse la fecha de realizacion de la copia

#### 7 4 Recuperación de copia de Seguridad

- Recuperacion de copia de seguridad Permite recuperar la copia de respaldo en caso de daño en el disco
- Oprima la letra <D> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion **Recuperación de Copia** y oprima la tecla <Enter>

El programa despliega el siguiente mensaje

PAGOS		PPG v 1 0							
Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida					
<table border="1"><tr><td>A Mes de Proceso Actual</td></tr><tr><td>B Copia Diaria</td></tr><tr><td>C Copia de Seguridad</td></tr><tr><td>D Recuperacion de Copia</td></tr><tr><td>E Archivos de Presupuesto</td></tr></table>					A Mes de Proceso Actual	B Copia Diaria	C Copia de Seguridad	D Recuperacion de Copia	E Archivos de Presupuesto
A Mes de Proceso Actual									
B Copia Diaria									
C Copia de Seguridad									
D Recuperacion de Copia									
E Archivos de Presupuesto									
Los Archivos seran reemplazados por la copia <Esc>Cancelar/<Enter>Continuar									
<table border="1"><tr><td>H Claves de Acceso</td></tr><tr><td>I Impresoras</td></tr><tr><td>X Menu Principal</td></tr></table>					H Claves de Acceso	I Impresoras	X Menu Principal		
H Claves de Acceso									
I Impresoras									
X Menu Principal									
Recuperacion de la copia de respaldo de los archivos del sistema									

- Coloque el diskette que contiene la copia de los archivos en la unidad A de su computador y oprima la tecla <Enter> dos veces para realizar la recuperacion de los archivos de datos

Si los archivos estan copiados en más de un diskette, el programa pedira leer el último diskette antes de iniciar la recuperacion de los archivos, luego solicitara la secuencia del primero al último para completar la operacion

- Si desea cancelar la operacion oprima la tecla <Esc> para regresar al menú de Sistema

Cada vez que se realiza la recuperacion de archivos, debe tenerse en cuenta que los archivos en el directorio de trabajo seran reemplazados por los de la copia

### 7.5 Archivos de Presupuesto (con módulo de Presupuesto)

Traslada los archivos de programas y sub-programas desde el modulo de presupuesto por programa

## 7.5 Archivos de Contabilidad (con modulo de contabilidad).

Traslada los archivos del catálogo de cuenta contable desde el modulo de contabilidad patrimonial

## 7.6 Impresoras

- Oprima la letra <I> o situe el cursor con ↑↓ en la opcion Impresoras y presione la tecla <Enter>

PPG presentará la ventana de seleccion de Impresora. Situe el cursor en la impresora a seleccionar y oprima la tecla <Enter>

PAGOS PPG v 1 0

Catalogos	Comprobantes	Informes	Sistema	Salida
-----------	--------------	----------	---------	--------

A Mes de Proceso  
B Copia Diaria  
C Copia de Seguridad

S      Impresoras

*	1 Epson (Matricial)
	2 Canon BJC
	3 HP DeskJet
	4 HP Laser

<Enter> Seleccionar

Selección de Impresora

