



Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Salud
Direccion General Economica



M SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA



PRESENTACIÓN

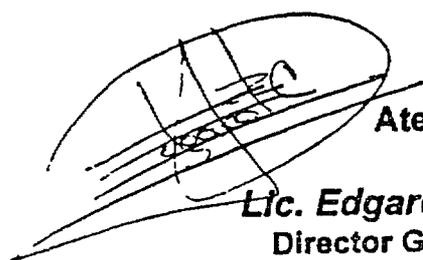
La búsqueda por mejorar los niveles de eficiencia en la prestación de servicios de salud a la población Nicaraguense, se inicio en el Ministerio de Salud con un nuevo sistema de organización basado en los **Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS)** Este proceso de reestructuración está basado en el principio administrativo de que los niveles de eficiencia mejoran cuanto más cerca están los niveles decisorios al usuario o beneficiario terminal del sistema

Este cambio en la organización del sistema de salud implica el impulso de un proceso de descentralización administrativa que conlleva un incremento de la responsabilidad a los distintos niveles de la institución Este incremento implica a su vez un aumento cualitativo y cuantitativo en las decisiones que se toman a nivel local y por tanto de los requerimientos de Información de los gerentes locales

Con el fin de responder a estos requerimientos el MINSA impulso el desarrollo de sistemas que faciliten el manejo de los procesos administrativos Uno de estos sistemas es el Sistema de Administración Financiera (SAF) que se diseñó con el objetivo específico de contribuir al proceso de descentralización permitiendo que los gerentes locales de las unidades de salud puedan controlar el flujo financiero y presupuestario El SAF tiene como propiedades fundamentales alimentar al Sistema Contable del MINSA, unificar las bases de datos provenientes de los flujos financieros y presupuestarios, contribuir al proceso de rendición de cuentas y facilitar el manejo del presupuesto integrado de diferentes fuentes de financiamiento

Este sistema desarrollado con el apoyo técnico y financiero de las empresas MSH y DGI contratadas por USAID/Nicaragua, y su diseño tiene como base el Sistema de Monitoreo y Control de Fondos ampliamente utilizado en los diferentes estamentos del Ministerio

El presente Manual del Usuario del SAF servirá como complemento a los cursos de capacitación en el manejo del SAF que fueran impartidos en todos los SILAIS y sus principales Centros de Salud Estamos seguros que la utilización de esta nueva herramienta en el quehacer administrativo, financiero y presupuestario será de gran apoyo gerencial para la toma de decisiones en sus correspondientes territorios



Atentamente,

Lic. Edgard Robleto Cuadra
Director General Económico
Ministerio de Salud

INDICE DE CONTENIDO

Introduccion	1
Estructura general del programa	3
Requerimientos e instalacion	5
Proceso inicial	7
Creacion del presupuesto anual	7
Cambios en el presupuesto anual	10
Consultas al presupuesto anual	11
Creacion de la programacion mensual	13
Cambios en la programacion mensual	14
Consultas a la programacion mensual	16
Creacion del mayor de caja	17
Creacion del mayor de banco	19
Cambios en las cuentas de mayor	21
Anulacion de cuentas de mayor	21
Consultas a las cuentas de mayor	22
Proceso ordinario	25
Solicitud de fondos	25
Grabacion de los recibos de caja	25
Cambios en los recibos de caja	28
Anulaciones de recibos de caja	30
Consultas a los recibos de caja	30
Grabacion de las minutas de depositos	31
Cambios en las minutas de deposito	32
Anulacion de minutas de depositos	33
Consultas a las minutas de depositos	34
Creacion de la programacion financiera	35
Cambios en la programacion financiera	36
Consultas a la programacion financiera	37
Creacion de los compromisos	38
Cambios en los compromisos	39
Anulacion de compromisos	41
Traslado de compromisos	43
Traslado entre compromisos	43
Traslados al proximo periodo	46
Consultas a compromisos	47
Grabacion de la solicitud de pago	47
Cambios en las solicitudes de pagos	50
Anulacion de solicitudes de pagos	51

Consultas a solicitudes de pago	52
Emision de cheques	53
Anulacion de cheques	57
Consultas a comprobantes de cheques	58
Listar un comprobante de cheque	59
Grabacion de comprobante de egreso	60
Anulacion de comprobantes de egreso	62
Consultas a comprobantes de egreso	62
Grabacion de comprobantes de ajuste	63
Anulacion de comprobantes de ajuste	65
Consultas a comprobantes de ajuste	66
Listar un comprobante de ajuste	67
Grabacion de los registros de gastos centralizados	68
Cambios a los registros de gastos centralizados	69
Consulta a los registros de gastos centralizados	70
Grabacion de los registros de rendicion del gasto	71
Cambios a los registros de rendicion del gasto	73
Anulacion de los registros de rendicion del gasto	74
Consulta a los registros de rendicion del gasto	75
Creacion de diskette con la rendicion del gasto	76
Recepcion del diskette con la rendicion del gasto	77
Aplicacion al presupuesto anual	78
Proceso de cierre	81
Traslados al proximo periodo	81
Copias de seguridad	82
Informes	84
Utilidades del sistema	87
Copias de seguridad	87
Recuperar copias de seguridad	88
Recreacion de indices	89
Mantenimiento de catalogos	90
Cambio de periodo	91
Cambio de unidad de organizacion	91

1

Introducción

Introducción

El Sistema de Administración Financiera (SAF) fue diseñado para servir de herramienta en el manejo y control del flujo de fondos y control presupuestario en las unidades de administración del MINSA en sus diferentes niveles. El SAF se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes objetivos específicos principales:

1. Desarrollar, implementar e institucionalizar el SAF en todos los SILAIS y los principales centros de salud del país. Uno de los beneficios inmediatos del uso de este sistema a nivel nacional es la uniformidad en procedimientos y en prácticas diarias del manejo de fondos.
2. Contribuir al proceso de descentralización del MINSA, mediante una herramienta de apoyo directo a las actividades de descentralización financiera. El SAF permite programar, distribuir y registrar las transferencias de fondos en forma ágil y asimismo permite efectuar las rendiciones de gastos con la mayor precisión.
3. Proveer información financiera sistemática, oportuna y confiable a los directores y administradores de unidades de salud para mejorar las decisiones de uso de recursos en la prestación de los servicios de salud.

El sistema comprende dos módulos o subsistemas principales, el primero, el módulo de Control de Fondos, permite el registro diario de las transacciones de movimiento monetario, recibos de caja, minutas de depósito, solicitudes de pago, comprobantes de emisión de cheques, comprobantes de egreso de documentos en custodia y notas de débito/credito, a través de las cuentas de caja y bancarias. Este módulo también permite la emisión de cheques. Desde el punto de vista contable, es un sistema de Caja y Banco. El segundo módulo es el de Control Presupuestario. Iniciando con un presupuesto aprobado para el año, el SAF permite la distribución del presupuesto anual por renglones presupuestarios y por meses. De esta manera, cada mes la unidad que usa el SAF está en posibilidad de presentar estados comparativos y de seguimiento de lo presupuestado contra lo ejecutado.

El sistema está construido para ser utilizado en computadoras del tipo personal, con pantallas de visualización que guían al usuario a través de las diferentes operaciones a fin de minimizar la necesidad de consultas en el manual. Sin embargo, este Manual del Usuario, está organizado de tal manera que su ordenamiento corresponde en lo posible a la secuencia de operaciones financieras de una unidad de salud a fin de facilitar su consulta.

2

Estructura General del Programa

Estructura General del Programa

La estructura general o sistema de menu del programa se presenta de la siguiente manera

MENU PRINCIPAL

- ❶ Modulo de Control de Fondos
- ❷ Modulo de Control Presupuestario
- ❸ Sahr

❶ Módulo de Control de Fondos

- APERTURAS ⇨ Cuentas de Mayor y Compromisos
- TRANSACCIONES ⇨ Recibos de Caja, Minutas de Depositos, Solicitudes de Pago, Comprobantes de Cheques, Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Ajustes
- INFORMES ⇨ Informes de Caja y Banco, Informes de Control Financiero, Informes de Traslado de Fondos
- SISTEMA ⇨ Copias de Seguridad, Recuperacion de Copias, Indices, Catalogos, Periodos

❷ Módulo de Control Presupuestario

- APERTURAS ⇨ Presupuesto Anual, Programacion Mensual, Programacion Financiera, Consolidado de Fondos, Consolidados de Unidades de Organizacion
- TRANSACCIONES ⇨ Registro de Rendicion, Registro de Gastos Centralizados
- INFORMES ⇨ Informes Presupuestarios (Registro 3), Rendicion de Cuentas por Rubros
- SISTEMA ⇨ Copias de Seguridad, Recuperacion de Copias, Indices, Catalogos, Periodos, Cambio de Unidad

3

Requerimientos e Instalación

4

Proceso Inicial

Proceso Inicial

CREACION DEL PRESUPUESTO ANUAL

a La creacion del Presupuesto Anual es el primer proceso a realizar en el SAF Oprima la tecla **2** para Ingresar al modulo Control Presupuestario, escriba su clave de acceso y oprima la tecla **<ENTER>** En caso de equivocar la clave tendra dos oportunidades mas para ingresarla correctamente

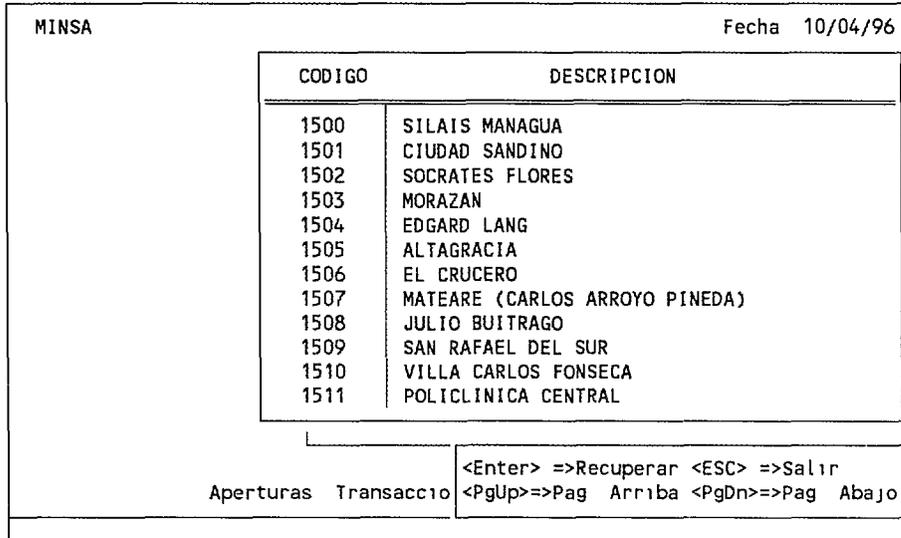
MINSA	Fecha 23/06/96								
<h1>SAF</h1>									
1 0									
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">MENU DE SISTEMAS</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Control de Fondos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Control Presupuestario</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Salir</td> </tr> </table>		MENU DE SISTEMAS		1	Control de Fondos	2	Control Presupuestario	3	Salir
MENU DE SISTEMAS									
1	Control de Fondos								
2	Control Presupuestario								
3	Salir								
Aperturas Transacciones, Informes, Sistemas									

b El Periodo es la referencia calendario de la programacion mensual, del control de flujo y de la ejecucion presupuestaria correspondiente El programa organiza la informacion por periodos con excepcion de los datos anuales, que estaran accesibles en cualquier periodo del proceso Esta forma de organizacion nos posibilita el acceso rapido y efectivo a la informacion elaborada en periodos anteriores

Seleccione el Periodo o mes de proceso moviendose verticalmente con Flecha Arriba/Abajo↑ y oprima la tecla **<ENTER>**



c Con Flecha Arriba/Abajo ↑ sitúe el cursor en el nombre que corresponda a la Unidad de Organización donde se instaló el programa y oprima la tecla <ENTER>. De esta forma todas las operaciones que se realicen quedarán registradas bajo la Unidad de Organización seleccionada. Esta operación **se realizará una sola vez**, por lo tanto asegúrese de seleccionar el nombre correcto.



d El menú presenta las opciones del módulo en la segunda línea de la ventana. Ubíquese en **APERTURAS** y oprima <ENTER>. Al presentarse el Submenú de opciones oprima la tecla **A** que corresponde a la opción Presupuesto Anual y seguidamente la tecla **1** de Creación.

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/06/95
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
A	Presupuesto Anual			
B	sual			
C	1 Creación	anciera		
D	2 Cambios	ondos		
E	3 Consultas	DO's		

e El programa permite elaborar el Presupuesto Anual por tipos de fondos En el dato "Fdo " oprima la tecla <ENTER> Para seleccionar el tipo de fondo a presupuestar, con Flecha Arriba/Abajo ↓ situe el cursor en el fondo correspondiente y oprima la tecla <ENTER>

CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	23/06/95
Fdo	DESCRIPCION		
	FONDO FISCAL		
	FONDO PROPIO		
	FONDO DONACIONES		
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo			

f El programa despliega los registros de gasto a presupuestar Situe el cursor en la columna del Crédito Anual (Flecha Der/Izq ↔) y comience escribiendo el monto total del credito aprobado, situe el cursor en los renglones y escriba el monto aprobado En cada dato el programa totaliza automaticamente lo distribuido, el saldo, los acumulados por grupos y la linea de total al final de los renglones Oprimiendo simultaneamente las teclas <CTRL+PGDN> puede consultar el monto acumulado y verificar si es igual al Total del Credito Anual

CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	23/06/95
Fdo FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist	10,000,000 00 Saldo 00
Renglon	Denominacion	Credito Anual	
00000*	TOTAL CREDITO ANUAL	10,000,000 00	
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	10,000,000 00	
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	3,000 000 00	
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	500,000 00	
000136	ZONAJE		
000140	JORNALES	1,000,000 00	

Si el monto acumulado excede al total del Credito Anual entonces muestra el mensaje “**Monto excede Credito o Ajustes**”

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO ANUAL

a Los cambios en el Presupuesto Anual se realizan para corregir datos que fueron grabados en **Creacion** Ingrese al modulo **Control Presupuestario** El menu presenta las opciones del modulo en la segunda linea de la ventana Ubiquese en **APERTURAS** y oprima <ENTER> Al presentarse el Sub-menu de opciones, oprima la tecla **A** que corresponde a la opcion Presupuesto Anual y seguidamente la tecla **2** de Cambios

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/06/95
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
A	Presupuesto Anual			
B	1	Creacion	anciera	sual
C	2	Cambios	ondos	
D	3	Consultas	DO's	
E				

b En el dato “**Fdo** ” oprima la tecla <ENTER> Para seleccionar el fondo a modificar, con Flecha Arriba/Abajo ↑ situe el cursor en el fondo correspondiente y oprima la tecla <ENTER>

CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	04/07/95
Fdo	DESCRIPCION		
	FONDO FISCAL		
	FONDO PROPIO		
	FONDO DONACIONES		
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo			

c El programa despliega los registros de gastos presupuestados Situe el cursor en la columna del **Credito Anual** (Flecha Der/Izq ↔) y en los datos correspondientes a los renglones que desea corregir (Flecha Arr/Abajo ↓) escriba el nuevo monto

La linea que aparece al final de los renglones denominada **Linea de Total** se actualiza automaticamente con los montos de los renglones Oprimiendo simultaneamente las teclas

15

<CTRL+PGDN> puede consultar rapidamente el monto acumulado y verificar si es igual al Total del Credito Anual

CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	04/07/95
Fdo	FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist 10,000,000 00 Saldo 00
Renglon	Denominacion	Credito Anual	
00000*	TOTAL CREDITO ANUAL	10 000,000 00	
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	10,000,000 00	
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	3,000,000 00	
000132	PAGO POR VACACIONES	3,000,000 00	
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	500,000 00	
000140	JORNALES	1,000,000 00	
000191	DECIDO TERCER MES	2,000,000 00	

CONSULTAS AL PRESUPUESTO ANUAL

a Las consultas al Presupuesto Anual se realizan para obtener informacion a la fecha de la ejecucion de los fondos presupuestados. Ingrese al modulo de Control Presupuestario y oprima la tecla <ENTER> en APERTURAS, oprima la tecla A (Presupuesto Anual) y oprima la tecla 3 (Consultas)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
A	Presupuesto Anual			
B	sual			
C	1 Creacion	anciera		
D	2 Cambios	ondos		
E	3 Consultas	DO's		

b Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en el fondo a consultar y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTA R10	Fecha	23/06/95
Fdo	DESCRIPCION			
	>	FONDO FISCAL FONDO PROPIO FONDO DONACION		
<Enter> =>Recuperar <ESu> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo				

El programa despliega los datos del Presupuesto Anual del fondo seleccionado. Mueva el cursor (Flecha Der/Izq ↔) para visualizar las columnas restantes y (Flecha Arr/Abajo ↓) para ubicarse en un renglon específico.

CONTROL PRESUPUESTARIO			Fecha	04/07/95
Fdo	FIS Tot Cred	10,000 000 00	Tot Dist	10,000,000 00 Saldo 00
Renglon	Denominacion	Credito Anual		
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	10,000,000 00		
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	3,000,000 00		
000132	PAGO POR VACACIONES	3,000,000 00		
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	500 000 00		
000139	NOCTURNIDAD	500,000 00		
000140	JORNALES	1,000,000 00		
000191	DECIDO TERCER MES	2,000,000 00		

000100 GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES

Credito Anual	Ajuste	Modif /Ajuste	Modif /Rehabil	Cred /Actualiz
10,000,000 00				10,000,000 00
3,000,000 00				3 000 000 00
3,000,000 00				3,000,000 00
500 000 00				500 000 00
500,000 00				500 000 00
1,000,000 00				1,000 000 00
2,000,000 00				2 000,000 00

Transfer /Mes	Transfer /Acum	Devengado/Acum	Saldo/Presupto	Saldo/Devengar
360,000 00	1,044,324 32	684,324 32	1,955,675 68	360,000 00
360,000 00	684 324 32	324,324 32	2,315 675 68	360,000 00
50,000 00	95,045 05	47,045 05	404,954 95	48,000 00
10 000 00	49 009 01	8,000 00	450,990 99	41 009 01
100,000 00	315,090 09	5,000 00	684,909 91	310,090 09
90,000 00	355,180 18		1,644,819 82	355,180 18

CREACION DE LA PROGRAMACION MENSUAL

a La Programacion Mensual se realiza para cada tipo de fondo que fue presupuestado con anterioridad en el Presupuesto Anual. Ingrese al modulo **Programacion Mensual**, oprima la tecla <ENTER> en **APERTURAS** y oprima la tecla **B** que corresponde a la opcion de Programacion Mensual. Seguidamente oprima la tecla **1** de Creacion.

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/06/95																		
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																		
<table border="1"> <tr> <td>A-</td> <td>Presupuesto Anual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-</td> <td>Programacion Mensual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>anciera</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1- Creacion</td> <td>ondos</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>2 Cambios</td> <td>DO's</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A-	Presupuesto Anual		B-	Programacion Mensual		C		anciera	D	1- Creacion	ondos	E	2 Cambios	DO's		3 Consultas	
A-	Presupuesto Anual																					
B-	Programacion Mensual																					
C		anciera																				
D	1- Creacion	ondos																				
E	2 Cambios	DO's																				
	3 Consultas																					

b En el dato "Fdo" oprima la tecla <ENTER> Para seleccionar el fondo a programar, con Flecha Arriba/Abajo ↑ ubique el cursor en la descripcion del fondo deseado y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95								
Fdo	DESCRIPCION											
	FONDO FISCAL											
	FONDO PROPIO											
	FONDO DONACIONES											
<table border="1"> <tr> <td><Enter></td> <td>=>Recuperar</td> <td><ESC></td> <td>=>Salir</td> </tr> <tr> <td><PgUp></td> <td>=>Pag Arriba</td> <td><PgDn></td> <td>=>Pag Abajo</td> </tr> </table>					<Enter>	=>Recuperar	<ESC>	=>Salir	<PgUp>	=>Pag Arriba	<PgDn>	=>Pag Abajo
<Enter>	=>Recuperar	<ESC>	=>Salir									
<PgUp>	=>Pag Arriba	<PgDn>	=>Pag Abajo									

c Inmediatamente despues de seleccionar el fondo, se despliegan los registros de gasto a programar. En la segunda y tercera linea se presentan los datos de control de totales del credito global y el credito anual por renglon.

El programa le da la opcion de programar por mes todos los renglones o por renglon todos los meses. Situe el cursor en la columna del mes a programar (Flecha Der/Izq ↔) y en el renglon correspondiente (Flecha Arr/Abajo ↓) o viceversa, escriba el monto de la programacion. Cada vez que capture un monto los datos de control, la linea de total y la columna de total se actualizaran.

Al finalizar la programacion de un mes, repita el proceso para los meses siguientes hasta agotar el credito anual antes de pasar al siguiente rubro

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	23/06/95
Fdo FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist	1,110,000 00	Saldo	8 890 000 00
Tot Cred x GR/REN	3,000 000 00	Tot Dist	360,000 00	Saldo	2 640 000 00

Codigo	Nombre de la Cuenta	Enero
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	1,100,000 00
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	360,000 00 <
000132	PAGO POR VACACIONES	360,000 00
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	50,000 00
000136	ZONAJE	30 000 00
000139	NOCTURNIDAD	10,000 00
000140	JORNALES	100,000 00
000191	DECIMO TERCER MES	200,000 00
000192	DESPIDO	
000200	GRUPO 02 SERVICIOS NO PERSONALES	
000211	TELEFONO	
000213	AGUA	
000214	ELECTRICIDAD	
000221	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	

d Recuerde que oprimiendo simultaneamente las teclas <CTRL+PGDN> obtiene una consulta rapida de la Linea de Totales

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	23/06/95
Fdo FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist	2,220,000 00	Saldo	7,780,000 00
Tot Cred x GR/REN	3,000,000 00	Tot Dist	740,000 00	Saldo	2,260,000 00

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1,110,000 00	1,110,000 00			
360,000 00	360,000 00	<-		
360,000 00	360,000 00			
50,000 00	50,000 00			
30,000 00	30,000 00			
10,000 00	10,000 00			
100,000 00	100,000 00			
200,000 00	200,000 00			
1,100,000 00	1,100,000 00			

LÍNEA DE TOTALES

CAMBIOS EN LA PROGRAMACION MENSUAL

a Los cambios en la Programacion Mensual se realizan para corregir datos que fueron grabados en Creacion Ingrese al modulo Control Presupuestario El menu presenta las opciones del modulo en la segunda linea de la ventana Ubiquese en **APERTURAS** y oprima <ENTER> Al

presentarse el Sub-menu de opciones, oprima la tecla **B** que corresponde a la opcion Programacion Mensual y seguidamente la tecla **2** de Cambios

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95																		
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																		
<table border="1"> <tr> <td>A-</td> <td>Presupuesto Anual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-</td> <td>Programacion Mensual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>anciera</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>1 Creacion</td> <td>ondos</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>2 Cambios</td> <td>DO's</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A-	Presupuesto Anual		B-	Programacion Mensual		C		anciera	D	1 Creacion	ondos	E	2 Cambios	DO's		3 Consultas	
A-	Presupuesto Anual																					
B-	Programacion Mensual																					
C		anciera																				
D	1 Creacion	ondos																				
E	2 Cambios	DO's																				
	3 Consultas																					

b En el dato "Fdo" oprima la tecla <ENTER> Para seleccionar el fondo con Flecha Arriba/Abajo ↑ ubique el cursor en la descripcion del fondo deseado y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95
Fdo	DESCRIPCION			
	FONDO FISCAL FONDO PROPIO FONDO DONACIONES FONDO OPS FONDO AID			
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo				

c Situe el cursor en la columna del mes a modificar (Flecha Der/Izq ↔) y en el renglon correspondiente (Flecha Arr/Abajo ↓), escriba el monto de la correccion Cada vez que capture un monto, los datos de las lineas de control (**dos y tres**), la Linea de Total y la columna de total se actualizaran automaticamente

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95	
Fdo FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist	1,100,000 00	Saldo	8,900,000 00
Tot Cred x GR/REN	3,000,000 00	Tot Dist	360,000 00	Saldo	2,640,000 00

Codigo	Nombre de la Cuenta	Enero
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	1,100,000 00
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	360,000 00
000132	PAGO POR VACACIONES	360,000 00
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	50,000 00
000136	ZONAJE	30,000 00
000139	NOCTURNIDAD	10,000 00
000140	JORNALES	100,000 00
000191	DECIMO TERCER MES	200,000 00
000192	DESPIDO	
000199	PROMOCIONES Y CONVALIDACIONES	
000200	GRUPO 02 SERVICIOS NO PERSONALES	
000211	TELEFONO	
000214	ELECTRICIDAD	
000221	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	

000100 GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES

CONSULTAS A LA PROGRAMACION MENSUAL

a Las consultas a la programacion mensual se realizan para obtener informacion de la programacion de los fondos Ingrese al modulo de **Control Presupuestario** y oprima la tecla <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Programacion Mensual) y oprima la tecla **3** (Consultas)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	

A-	Presupuesto Anual	
B-	Programacion Mensual	
C-		anciera
D-	1 Creacion	ondos
E-	2 Cambios	DO's
	3 Consultas	

b Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en el fondo a consultar y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95
Fdo	DESCRIPCION			
	FONDO FISCAL			
	FONDO PROPIO			
	FONDO DONACIONES			
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo				

El programa despliega los datos de la programación mensual del fondo seleccionado. Mueva el cursor (Flecha Der/Izq ↔) para visualizar las columnas restantes y (Flecha Arr/Abajo ↓) para ubicarse en un renglón específico.

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	04/07/95	
Fdo FIS Tot Cred	10,000,000 00	Tot Dist	2 860,000 00	Saldo	7,780,000 00
Tot Cred x GR/REN	3,000,000 00	Tot Dist	2,860,000 00	Saldo	1,140,000 00
Codigo	Nombre de la Cuenta	Enero			
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	1,110,000 00			
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	360 000 00			
000132	PAGO POR VACACIONES	360,000 00			
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	50,000 00			
000136	ZONAJE	30,000 00			
000139	NOCTURNIDAD	10,000 00			
000140	JORNALES	100,000 00			

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1,110,000 00	1,110 000 00	640 000 00		
360,000 00	360,000 00	360,000 00		
360,000 00	360,000 00			
50,000 00	50,000 00			
30,000 00	30,000 00	100,000 00		
10,000 00	10,000 00	30,000 00		
100,000 00	100,000 00	150,000 00		

CREACION DEL MAYOR DE CAJA

a En la Cuenta de Mayor de Caja se registran las transacciones de ingresos de los diferentes fondos. Para crear esta cuenta ingrese al módulo de **Control de Fondos**, escriba su clave de acceso y seleccione el **Periodo** de proceso. El Periodo es la referencia calendario de la programación mensual, del control de flujo y de la ejecución presupuestaria. El programa organiza la información por periodos con excepción de los datos anuales que estarán accesibles en cualquier periodo de

proceso Esta forma de organizacion nos posibilita el acceso rapido y efectivo a la informacion elaborada en periodos anteriores Seleccione el **Periodo** o mes de proceso moviendose verticalmente con Flecha Arriba/Abajo ↑ y oprimiendo la tecla <ENTER>

MINSA	Fecha 23/06/95																					
<h1>SAF</h1> <p>1 0</p> <p>SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p>																						
<table border="1"> <tr><th colspan="2">MENU DE SISTEMAS</th></tr> <tr><td>1</td><td>Control de Fondos</td></tr> <tr><td>2</td><td>Control Presupuestario</td></tr> <tr><td>3</td><td>Salir</td></tr> </table>	MENU DE SISTEMAS		1	Control de Fondos	2	Control Presupuestario	3	Salir	<table border="1"> <tr><th>Periodo</th></tr> <tr><td>ENE 95</td></tr> <tr><td>FEB 95</td></tr> <tr><td>MAR 95</td></tr> <tr><td>ABR 95</td></tr> <tr><td>MAY 95</td></tr> <tr><td>JUN 95</td></tr> <tr><td>JUL 95</td></tr> <tr><td>AGO 95</td></tr> <tr><td>SEP 95</td></tr> <tr><td>OCT 95</td></tr> <tr><td>NOV 95</td></tr> <tr><td>DIC 95</td></tr> </table>	Periodo	ENE 95	FEB 95	MAR 95	ABR 95	MAY 95	JUN 95	JUL 95	AGO 95	SEP 95	OCT 95	NOV 95	DIC 95
MENU DE SISTEMAS																						
1	Control de Fondos																					
2	Control Presupuestario																					
3	Salir																					
Periodo																						
ENE 95																						
FEB 95																						
MAR 95																						
ABR 95																						
MAY 95																						
JUN 95																						
JUL 95																						
AGO 95																						
SEP 95																						
OCT 95																						
NOV 95																						
DIC 95																						
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Clave de a</td></tr> <tr><td colspan="2"><Enter> Seleccionar</td></tr> </table>		Clave de a		<Enter> Seleccionar																		
Clave de a																						
<Enter> Seleccionar																						
Aperturas, Transacciones, Informes Sist																						

b El menu presenta las opciones del modulo en la segunda linea de la ventana Situe el cursor en **APERTURAS** y oprima <ENTER> Al desplegar el sub-menu de opciones oprima la tecla **A** de la opcion Mayor y seguidamente la tecla **1** de Creacion

Periodo ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 23/06/95						
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA						
<table border="1"> <tr><td>A Mayor</td></tr> <tr><td>1- Creacion</td></tr> <tr><td>2 Cambios</td></tr> <tr><td>3- Anulaciones</td></tr> <tr><td>4 Traslados</td></tr> <tr><td>5 Consultas</td></tr> </table>			A Mayor	1- Creacion	2 Cambios	3- Anulaciones	4 Traslados	5 Consultas
A Mayor								
1- Creacion								
2 Cambios								
3- Anulaciones								
4 Traslados								
5 Consultas								
Creacion de una Cuenta de Mayor								

c Seleccione la cuenta de **CAJA MONEDA NACIONAL** ubicando el cursor en la primera linea de la ventana (Flecha Arr/Abajo ↓) y oprima la tecla <ENTER>

Periodo ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 23/06/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	DESCRIPCION
A Mayor 1 Creación 2 Cambios 3 Anulaciones 4- Traslados 5 Consultas		> CAJA MONEDA NAC CAJA MONEDA EXT BANCO MONEDA NAC BANCO MONEDA EXT
		<Enter> Seleccionar
Creacion de una Cuenta de Mayor		

d El programa despliega la ventana para la captura de los datos de la cuenta de CAJA. Escriba la *fecha de apertura* de la cuenta y el *nombre*, al posicionarse el cursor en el dato de **Moneda** oprima la tecla <ENTER> y seleccione el tipo de moneda de la ventana de **DESCRIPCION**. Al finalizar la captura verifique visualmente los datos, y si estan correctos oprima simultaneamente las teclas <ALT+G> para grabar el registro, de lo contrario oprima la tecla <ENTER> hasta situar el cursor en los datos que desea corregir, escriba las correcciones y grabe el registro.

Periodo ENE-95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 23/06/95	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	DESCRIPCION
A Mayor 1 Creacion 2- Cambios 3 Anulaciones		CUENTA DE MAYOR 101 01	> CORDOBA DOLAR COLON MARCO
Fecha 01/01/95	Banco	Cta No	
Nombre de Cta CAJA GENERAL			
Moneda			
Próximo CK*	Tipo de Cta		
Revise y corrija los datos del registro antes de GRABARLO [
Creacion de una Cuenta de Mayor			

CREACION DEL MAYOR DE BANCO

a En la Cuenta de Mayor de Banco se registran las transacciones de egresos de los diferentes fondos. El menu presenta las opciones del modulo en la segunda linea de la ventana. Situe el cursor en **APERTURAS** y oprima <ENTER>. Al desplegar el sub-menu de opciones oprima la tecla **A**

de la opción Mayor y seguidamente la tecla 1 de Creación. Seleccione la cuenta de **BANCO MONEDA NACIONAL** ubicando el cursor en la tercera línea de la ventana (Flecha Arr/Abajo ↓) y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE-95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	23/06/95
APERTURAS		TRANSACCIONES	DESCRIPCION	
A Mayor 1- Creación 2- Cambios 3- Anulaciones			CAJA MONEDA NAC CAJA MONEDA EXT > BANCO MONEDA NAC BANCO MONEDA EXT	
Fecha		Banco		
Nombre de Cta				
Moneda				
Proximo CK			Tipo de Ct	
Revise y corrija los datos del regist				
Creacion de una Cuenta de Mayor				

b El programa despliega la ventana para la captura de los datos de la cuenta de **BANCO**. Escriba la *fecha de apertura de la cuenta*, el *nombre del banco*, el *numero de la cuenta de banco* y el *nombre de la cuenta*. En el dato de **Moneda** oprima la tecla <ENTER> y seleccione la moneda, y en **Proximo Ck** el *numero del proximo cheque*. En Tipo de Cuenta oprima <ENTER> para seleccionar en la ventana de **NOMBRE** el registro que corresponda.

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
A Mayor 1 Creacion 2- Cambios 3 Anulaciones		CUENTA DE MAYOR	103 01	
Fecha	/ /	Banco	Cta No	
Nombre de Cta				
Moneda				
Proximo CK			Tipo de Cta	
Revise y corrija los datos del registro antes de GRABARLO [Alt+G]				

Al finalizar la captura verifique visualmente los datos, si están correctos oprima simultáneamente las teclas <ALT+G> para grabar el registro. De lo contrario oprima la tecla <ENTER> hasta situar el cursor en los datos que desee. Escriba las correcciones y grabe el registro.

25

La operacion de creacion de Cuentas de Mayor en **APERTURAS** pueden repetirse en dependencia del numero de cuentas que maneje la Unidad de Organizacion donde se instala el programa

CAMBIOS EN LAS CUENTAS DE MAYOR

a Los Cambios a las Cuentas de Mayor se realizan para corregir registros que fueron creados con errores o para actualizar la secuencia en el numero de cheque de los cuentas de bancos. Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima la tecla <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **A** (Mayor) y la tecla **2** (Cambios). El programa despliega la ventana con los registros de Mayor que fueron creados con anterioridad, visualizando solamente los datos que pueden ser cambiados o corregidos. Ubique el cursor (Flecha Der/Izq ↔) en el dato que desea cambiar, oprima la tecla <ENTER>, escriba el *dato correcto* y oprima <ENTER> nuevamente.

Periodo	ENE-95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	03/07/95			
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA				
<table border="1"> <tr> <td>A Mayor</td> </tr> <tr> <td>1 Creacion</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> </tr> </table>					A Mayor	1 Creacion	2 Cambios
A Mayor							
1 Creacion							
2 Cambios							
Cta/Banco	Nombre de la cuenta	Banco					
1654	CAJA GENERAL MINSa C/S FRANCISCO BUITRAGO	BND					
<ENTER> Modificar el Dato							

ANULACIÓN DE CUENTAS DE MAYOR

a Una cuenta de Mayor puede ser anulada solamente cuando fue creada por error. Las cuentas que reflejan transacciones de ingresos o egresos no podran ser anuladas. Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima la tecla <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **A** (Mayor) y la tecla **3** (Anulaciones). El programa despliega la ventana con los registros de Mayor que fueron creados con anterioridad. Ubique el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en la cuenta que desea anular, oprima la tecla <F9> y confirme la anulacion de la cuenta.

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	03/07/95				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA					
<table border="1"> <tr> <td>A Mayor</td> </tr> <tr> <td>1 Creación</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> </tr> <tr> <td>3 Anulaciones</td> </tr> </table>					A Mayor	1 Creación	2 Cambios	3 Anulaciones
A Mayor								
1 Creación								
2 Cambios								
3 Anulaciones								
No Cuenta	Nombre de la cuenta	Saldo	Ultimo CK					
101 01-1	CAJA GENERAL	800 00						
103 01 2	MINSA C/S FRANCISCO BUITRAGO	1 126,223 00	7					
<F9> Anular <ESC> Finalizar Anulacion o Eliminación de una Cuenta de Mayor								

CONSULTAS A LAS CUENTAS DE MAYOR

a Las consultas a las Cuentas de Mayor se realizan para obtener informacion rapida del estado de las cuentas y de los fondos Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima la tecla <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **A** (Mayor) y la tecla **5** (Consultas) El programa despliega los datos generales de las cuentas de mayor Para visualizar el estado de los fondos situe el cursor en una de las cuentas de mayor (Flecha Arr/Abajo ↓) y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	03/07/95
<Consulta>				
Cta/Mayor	Nombre de la Cuenta	Saldo	Ultimo Ck	
101 01-1	CAJA GENERAL	800 00		
103-01 2	MINSA C/S FRANCISCO BUITRAGO	1,126,223 00	7	
<ENTER> Selecciona la cuenta de Mayor <ESC> Finalizar				

b Despliegue de los fondos de una cuenta de mayor en opcion Consulta

Recibido = Ingresos
 Programado = Fondos Comprometidos
 Ejecutado = Egresos
 Saldo/Fondo = Fondos no Comprometidos
 Saldo/Cuenta = Ingresos - Egresos

5

PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

PROCESO ORDINARIO

SOLICITUD DE FONDOS

a La operacion de Solicitud de Fondos se ejecuta despues de crear o actualizar la Programacion Mensual Ingrese al modulo de **Control Presupuestario** y seleccione la opcion **INFORMES**, al oprimir la tecla **C** (Solicitud de Fondos), el programa imprime la solicitud con los montos de la programacion del mes que fueron grabados en la opcion Programacion Mensual

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	10/04/96												
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA													
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Ejecucion Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td>B-</td> <td>Ejecucion Presupuesto Mensual</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Ejecucion Financiera Mensual</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Registro Presupuestario N 3</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Solicitud de Fondos</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Rendicion de Gastos por cheq</td> </tr> </table>					A	Ejecucion Presupuesto Anual	B-	Ejecucion Presupuesto Mensual	C	Ejecucion Financiera Mensual	D	Registro Presupuestario N 3	E	Solicitud de Fondos	F	Rendicion de Gastos por cheq
A	Ejecucion Presupuesto Anual															
B-	Ejecucion Presupuesto Mensual															
C	Ejecucion Financiera Mensual															
D	Registro Presupuestario N 3															
E	Solicitud de Fondos															
F	Rendicion de Gastos por cheq															

GRABACION DE LOS RECIBOS DE CAJA

a Ingrese al modulo de Control de Fondos y seleccione la opcion **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **A** (Recibo de Caja) y la tecla **1** (opcion Grabacion)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95																		
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																			
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sito</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ago</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ajuste</td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja	1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas		sito		ago		Egreso		Ajuste
A	Recibo de Caja																					
1	Grabacion																					
2	Cambios																					
3	Anulaciones																					
4	Consultas																					
	sito																					
	ago																					
	Egreso																					
	Ajuste																					

b El programa despliega la ventana para la captura de los datos del Recibo de Caja Oprima **<ENTER>** en el *numero de recibo* o despues de modificarlo y escriba la *Fecha* El dato de Unidad de Organizacion es desplegado de forma automatica

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
Grabacion de RECIBO DE CAJA				
No del Recibo	1	Fecha	01/01/95	
Unidad de Org	SILAIS OCCIDENTAL	Cta Mayor		
Recibido de		Cantidad		
Moneda	Tasa	[]Cheque []Efectivo		

En el dato de **Cuenta de Mayor** oprima <ENTER> y seleccione la **DESCRIPCION** de la cuenta de **CAJA** que corresponda

Periodo	ENE-96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	10/04/96
Grabación de R	Cta Banco	DESCRIPCION		
No del Recibo		CAJA GENERAL		
Unidad de Org				
Recibido de				
Moneda				
Recibo de Caja, Minuta	<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo			

Escriba el *nombre de la institucion o persona* de quien se recibe el ingreso y escriba la *Cantidad Recibida* Marque con una "X" si el ingreso es en Cheque o Efectivo

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
Grabacion de RECIBO DE CAJA				
No del Recibo	1	Fecha	01/01/95	
Unidad de Org	SILAIS OCCIDENTAL	Cta Mayor	101 01 1	
Recibido de	NIVEL CENTRAL	Cantidad	60 000 00	
Moneda	CORDOBA Tasa	[X]Cheque []Efectivo		

c Seguidamente se despliega otra ventana con los datos de detalle del Recibo Presione <ENTER> en la columna de **Tipo de Fondo** y seleccione el fondo objeto del ingreso, escriba el *Concepto*, y el *Valor del Ingreso* Si el ingreso se recibio en Cheque, ingrese el *Numero del Cheque* y *Nombre del Banco*

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
Grabacion de RECIBO DE CAJA				
No del Recibo	1	Fecha	01/01/95	
Unida de Org	SILAIS OCCIDENTAL	Cta Mayor	101 01 1	
Recibido de	ADMINISTRACION SILAIS	Cantidad	1,000 000 00	
Moneda	CORDOBA Tasa	[X]Cheque	[]Efectivo	
T/Fondo	Concepto	Valor	No	Cheque
FIS	Transferencia del mes de Enero/95	1,000,000 00	2340	

En la columna del **Tipo/Ingreso** oprima **<ENTER>** y seleccione el registro que corresponde al detalle. Si el tipo de fondo del ingreso es fondos **PROPIOS**, se debera seleccionar uno de los centros de costos, indentificados con las letras **C/C**

Cuando se hace un recibo de caja por documentos en custodia, como ser nomina de salarios, nomina de bonos o cualquier otro cheque que no viene a nombre de la unidad, se debera especificar el centro de costo como **CUSTODIA**. Esto se hace para que la unidad pueda controlar no solo los fondos de banco, sino tambien los fondos en caja

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96
Grabacion de RECIBO DE CAJA				NOMBRE
No del Recibo	4	Fecha	TRANSFEREN	
Unida de Org	SILAIS MANAGUA	Cta Mayor	DEV/SOBRAN	
Recibido de	ADMINISTRACION SILAIS	Cantidad	OTROS ING	
Moneda	CORDOBA Tasa	[X]Cheque	[]Efectivo	TRANS EXTP
Valor	No	Cheque	Banco	Dep Tipo/I
1 000,000 00	2340		BND	
				C/C LAB
				C/C ODONT
				C/C RAY X
				C/C HIGIEN
				CUSTODIA
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo				

Si desea agregar lineas de detalle, coloque el cursor en la ultima linea, oprima **Flecha Abajo ↓** y confirme si agrega una nueva linea. Repita las operaciones para la captura de los datos de detalle

d Al finalizar la captura verifique visualmente los datos ✓, si estan correctos oprima simultaneamente las techas **<ALT+J>** para jornalizar el registro. El programa despliega la ventana

con los registros contables journalizados automaticamente Oprima la tecla <ALT G> para grabar el documento

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96			
Grabacion de RECIBO DE CAJA							
No del Recibo	4	Fecha	01/01/95				
Unida de Org	SILAIS MANAGUA	Cta Mayor	101 01 1				
Recibido de	ADMINISTRACION SILAIS	Cantidad	1 000,000 00				
Moneda	CORDOBA Tasa	[X]Cheque	[]Efectivo				
N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
101	00	0000	00	000001	01	Cja mda nac fdos presupuestado	
401	00	0000	00	000001	00	Ingresos M N fdos presupuesto	

<I> Agregar <ALT+G> Grabar <F9> Eliminar <ESC> Cancelar

Debe	Haber
1,000,000 00	1,000,000 00

CAMBIOS EN LOS RECIBOS DE CAJA

a Los cambios en los datos de los recibos de caja se realizan cuando estos registros no han sido depositados Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en la opcion **TRANSACCIONES** Oprima la tecla **A** (Recibo de Caja) y la tecla **2** (opcion Cambios)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95										
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">A Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>1 Grabación</td> <td>sito</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> <td>ago</td> </tr> <tr> <td>3 Anulaciones</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>4 Consultas</td> <td>Ajuste</td> </tr> </table>					A Recibo de Caja		1 Grabación	sito	2 Cambios	ago	3 Anulaciones	Egreso	4 Consultas	Ajuste
A Recibo de Caja														
1 Grabación	sito													
2 Cambios	ago													
3 Anulaciones	Egreso													
4 Consultas	Ajuste													

b El programa despliega los registros de recibos de caja no depositados Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en el *numero del recibo de caja que desea corregir* y oprima <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95
Modificación de RECIBO DE CAJA				
No RC	Fecha	Concepto	Valor	
5	01/01/96	Transferencia inicial para Ene/96	10,000 00	
12	05/01/96	Complemento de transferencia Ene/96	5,000 00	

<ENTER> Seleccionar un Registro del R C <ESC> Finalizar <ALT+P> Imprimir

c Al seleccionar el recibo de caja se despliegan todos los datos tal como fueron grabados. Los datos **Cta Mayor, Cantidad, T/Fondo y Valor** no pueden ser cambiados. En estos casos se recomienda anular el recibo y elaborarlo nuevamente. Oprima <ENTER> para situarse en los datos a cambiar y escriba la corrección.

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95
Modificación de RECIBO DE CAJA				
No del Recibo	5	Fecha	01/01/95	
Unidad de Org	SILAIS OCCIDENTAL	Cta Mayor	101 01 1	
Recibido de	FINANZAS	Cantidad	10,000 00	
Moneda	CORDOBA	Tasa	[X]Cheque []Efectivo	
T/Fondo	Concepto	Valor	No	Cheque
FIS	Complemento de transferencia Ene/95	10 000 00	33636	

<ENTER> Modificar <ALT+J> Journalizar

No Cheque	Banco	Dep	Tipo/Ingr
33636	BND		ASIGNACION

d Al oprimir las teclas <ALT+J> se graba el recibo con los cambios y se despliega la ventana con los datos de la journalización contable. Si desea cambiar algún dato, repita los pasos anteriores. Oprima la tecla <ALT+G> para grabar el documento.

N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
401	00	0000	01	000000	00	Ingreso presupuestario	
101	00	0000	01	000000	00	Caja moneda nacional	

<I> Agregar <ALT+G> Grabar <F9> Eliminar <ESC> Cancelar

ANULACIONES DE RECIBOS DE CAJA

a Las Anulaciones de recibos de caja se realizan cuando estos registros no han sido depositados o los depositos han sido anulados. Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en la opcion **TRANSACCIONES**. Oprima la tecla **A** (Recibo de Caja) y la tecla **3** (opcion Anulaciones)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95										
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">A Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>1 Grabacion</td> <td>Sito</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> <td>ago</td> </tr> <tr> <td>3 Anulaciones</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>4 Consultas</td> <td>Ajuste</td> </tr> </table>					A Recibo de Caja		1 Grabacion	Sito	2 Cambios	ago	3 Anulaciones	Egreso	4 Consultas	Ajuste
A Recibo de Caja														
1 Grabacion	Sito													
2 Cambios	ago													
3 Anulaciones	Egreso													
4 Consultas	Ajuste													

b Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en el *numero del recibo de caja* que se desea anular oprima la tecla <F9> y confirme la anulacion del recibo

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95
Anulacion de RECIBO DE CAJA				
No RC	Fecha	Concepto	Valor	
5	01/01/96	Transferencia inicial para Ene/96	10 000 00	
12	05/01/96	Complemento de transferencia Ene/96	5 000 00	
El Recibo de Caja sera Anulado Confirme [S/N]				
<F9> Anular un Registro de recibo de caja			<ESC> Finalizar	

CONSULTAS A LOS RECIBOS DE CAJA

a Las consultas a los recibos de cajas permiten obtener rapidamente los datos contenidos en los registros grabados y/o modificados

Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en la opcion **TRANSACCIONES**. Oprima la tecla **A** (Recibo de Caja) y la tecla **4** (opcion Consultas). El programa despliega los registros de recibos de caja. Si desea ampliar el nivel de detalle situe el cursor en un *numero de recibo* y oprima la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	04/07/95
Consulta de RECIBO DE CAJA				
No RC	Fecha	Concepto	Valor	
1	01/01/95	Transferencia del Enero/95	1 000,000 00	
2	15/01/95	Ingresos Propios Ene/95	85 000 00	
3	20/01/95	DONACIONES	50 000 00	
5	01/01/95	Complemento de transferencia Ene/95	10 000 00	

<ENTER> Seleccionar un Registro del R C <ESC> Finalizar <ALT+P> Imprimir

No	Cheque	Banco	DEP	Tipo/Ingreso
2340		BND	✓	ASIGNACION
			✓	OTRO
46		BND	✓	OTRO
33636		BND	A	ASIGNACION

GRABACION DE LAS MINUTAS DE DEPOSITOS

a Mediante las minutas de depositos se controla el traslado de fondos de las cuentas de caja a las cuentas de banco Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES** Oprima la tecla **B** (Minuta de Deposito) y la tecla **I** de la opcion Grabacion

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95																		
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																			
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito		1	Grabacion	Egreso	2	Cambios	Ajuste	3	Anulaciones		4	Consultas	
A	Recibo de Caja																					
B	Minuta de Deposito																					
1	Grabacion	Egreso																				
2	Cambios	Ajuste																				
3	Anulaciones																					
4	Consultas																					

b El programa despliega la ventana para la captura de los datos generales de la Minuta de Deposito Oprima <ENTER> en el *No de Cuenta* y seleccione la cuenta de Mayor de Banco que corresponda El nombre de la cuenta y del Banco se despliegan automaticamente Escriba la *Fecha del Deposito*, el *nombre de la persona* que hizo el deposito y el *Valor Total del Deposito*

Seguidamente se despliega la ventana con los registros de Recibos de Caja pendientes de deposito Situe el cursor en los registros contenidos en el recibo y seleccionalos oprimiendo simultaneamente

las teclas <ALT+S> Al finalizar la captura verifique visualmente los datos, si estan correctos oprima simultaneamente las teclas <ALT+J> para jornalizar la minuta

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
Grabacion de MINUTA DE DEPOSITO				
No de Cuenta	103-01 2	Fecha del Deposito	01/95	
Nombre de Cta	MINSA-C/S FRANCISCO BUITRAGO	Banco	BND	
Depositado Por	JUAN LOPEZ	Valor T	1,000,000 00	
S No Roc	Valor	Concepto	No Cheque	
*	1	1,000,000 00	TRANSFERENCIA DEL ENERO/96	
	12	5,000 00	Complemento de Transferencia Enero/96	
			2340	
			12737 37	

<ALT+S> Seleccionar Registro — <ALT+J> Jornalizar — <ESC> Cancelar

c Al finalizar la captura verifique visualmente los datos, si estan correctos oprima simultaneamente las teclas <ALT+J> para jornalizar el registro El programa despliega la ventana con los registros contables jornalizados automaticamente Oprima la tecla <ALT+G> para grabar el documento

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96			
Grabacion de MINUTA DE DEPOSITO							
No de Cuenta	896 1	Fecha del Deposito	01/01/95				
Nombre de Cta	SILAIS MANAGUA	Banco	BANADES				
Depositado Por	JUAN LOPEZ	Valor T	1,000 000 00				
N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
103	00	0000	00	000001	01	Bco mda nac fdos presupuestado	
101	00	0000	00	000001	01	Cja mda nac fdos presupuestado	

<I> Agregar <ALT+G> Grabar <F9> Eliminar <ESC> Cancelar

CAMBIOS EN LAS MINUTAS DE DEPOSITO

a Los cambios en las minutas se realizan solamente en los datos de Fecha y el nombre de la persona que elabora la minuta Esto es debido a que los datos restantes provienen de los recibos de caja Ingrese al modulo de Control de Fondos y oprima <ENTER> en la opcion TRANSACCIONES Oprima la tecla B (Minuta de Deposito) y la tecla 2 (Cambios)

Periodo ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 05/07/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>A Recibo de Caja</p> <p>B Minuta de Deposito</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>1 Grabacion Egreso</p> <p>2 Cambios Ajuste</p> <p>3 Anulaciones</p> <p>4 Consultas</p> </div> </div>		

b El programa despliega los datos de la minuta Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓, Flecha Der/Izq←→) en el dato del registro que desea cambiar, escriba la correccion

Periodo ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 05/07/95			
Modificación de MINUTA DE DEPOSITO					
No MD	Fecha	Cuenta de Mayor Fondo	Valor Dep	No RC	No Cheque
1	01/01/95	103 01 2	FIS 1 000,000 00	1	2340
2	16/01/95	103 01 2	PRO 85 000 00	2	
3	21/01/95	103 01 2	OPS 50 000 00	3	46
4	20/01/95	103 01 2	AID 10 000 00	4	

<ENTER> Modificar el dato <ALT+J> Jornalizacion <ESC> Finalizar

Hecho por

JUAN LOPEZ

JUAN LOPEZ

JUAN LOPEZ

JUAN LOPEZ

Al oprimir <ALT+J> se desplegaran los registros jornalizados y podra realizar correcciones, de lo contrario se dara por terminada la operacion

ANULACION DE MINUTAS DE DEPOSITOS

a Para anular minutas de depositos ingrese al modulo de Control de Fondos y oprima <ENTER> en la opcion **TRANSACCIONES** Oprima la tecla **B** (Minuta de Deposito) y la tecla **3** (Anulaciones) Una minuta de deposito solamente podra ser anulada si existen suficientes fondos en la cuenta de banco que esta afecto y si estos fondos no se encuentran comprometidos

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/07/95																					
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																						
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ago</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito				ago	1	Grabacion	Egreso	2	Cambios	Ajuste	3	Anulaciones		4	Consultas	
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
		ago																							
1	Grabacion	Egreso																							
2	Cambios	Ajuste																							
3	Anulaciones																								
4	Consultas																								

b Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓) en el numero de la minuta que desea anular oprima la tecla <F9> y confirme la anulacion de la minuta

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96	
Anulacion de MINUTA DE DEPOSITO					
No MD	Fecha	Cuenta de Mayor Fondo	Valor Dep	No RC	No Cheque
1	01/01/96	103 01 5	FIS	234,399 87	256 4249994 7
3	25/01/96	103 01 6	DON	56,220 04	301 000000
<F9> Anular			<ESC> Finalizar		

CONSULTAS A LAS MINUTAS DE DEPOSITOS

a Las consultas a las minutas de deposito permiten obtener rapidamente los datos contenidos en los registros grabados y/o modificados Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en la opcion **TRANSACCIONES** Oprima la tecla **B** (Minuta de Deposito) y la tecla **4** (Consultas) El programa despliega los registros de minutas grabados Muevase con **Flecha Der/Izq** al campo restante

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/07/95	
Consulta de MINUTA DE DEPOSITO					
No MD	Fecha	Cuenta de Mayor Fondo	Valor Dep	No RC	No Cheque
1	01/01/95	103 01 2	FIS	1 000,000 00	1 2340
2	16/01/95	103 01 2	PRO	85,000 00	2
3	21/01/95	103-01 2	OPS	50 000 00	3 46
4	20/01/95	103 01 2	AID	10,000 00	4
<ESC> Finalizar		<ALT+J> Journalización		<ALT+P> Imprimir	

Hecho por
JUAN LOPEZ
JUAN LÓPEZ
JUAN LOPEZ

CREACION DE LA PROGRAMACION FINANCIERA

a La Programacionn Financiera se realiza con los fondos que fueron recibidos e ingresados en la opcion Grabacion de Recibo de Caja Ingrese al modulo de **Control Presupuestario**, oprima <ENTER> en **APERTURA**, oprima la tecla **C** (Programacion Financiera) y la tecla **1** de Creacion Indique al computador si desea que la distribucion del ingreso sea **Automatica** y luego hacer la reprogramacion manual, o seleccione **Manual** y haga la reprogramacion en forma manual

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	20/05/96																
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																	
<table border="0"> <tr> <td>A- Presupuesto Anual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B Programacion Mensual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C Programacion Financiera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D Fondos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E DO's</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1- Creacion</td> <td>Automatico</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> <td>Manual</td> </tr> <tr> <td>3 Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A- Presupuesto Anual		B Programacion Mensual		C Programacion Financiera		D Fondos		E DO's		1- Creacion	Automatico	2 Cambios	Manual	3 Consultas	
A- Presupuesto Anual																				
B Programacion Mensual																				
C Programacion Financiera																				
D Fondos																				
E DO's																				
1- Creacion	Automatico																			
2 Cambios	Manual																			
3 Consultas																				
Programacion y Presupuesto																				
SILAIS ESTELI en SAF																				

b Escriba el total del monto recibido

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	24/06/95
Fdo	FIS Recibido	1,000,000 00	Ajt(?)	90 09 Saldo Ajte/M
Presupuesto	Ajte/Automat	Ajte/Manual	Prog Financ	
360,000 00	35,675 68		324,324 32	
360,000 00	35,675 68		324,324 32	
50,000 00	4,954 95		45,545 05	
30,000 00	-2,972 97		27,027 03	
10,000 00	-990 99		8,009 01	
100,000 00	9,909 91		90,590 09	
200,000 00	19,819 82		180,180 18	

L 000111 SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES

c Es probable que algunas cuentas de gastos deban mantener el monto presupuestado por lo que tendran que realizarse ajustes manuales Para ejecutar los ajustes manuales situe el cursor (Flecha Der/Izq↔) en la columna Ajte/Manual y ubíquese (Flecha Arr/Abajo ↓) en la cuenta de gasto a ajustar, escriba el *monto del ajuste* (observe el cambio en el monto de la Prog Financiera) Repita la operacion las veces que sea necesaria En Saldo Ajte/M (tercera linea) y al final de la columna de Ajte/Manual se acumula el monto total de los ajustes Para poder concluir la operacion el monto total debera quedar en cero Para agregar fondos a un renglon se deben utilizar los numeros positivos y para poder restar de un renglon se deben utilizar los numeros negativos

d Oprimiendo simultaneamente las teclas <CTRL+PGDN> obtiene una consulta rapida de la Linea de Totales

CAMBIOS EN LA PROGRAMACION FINANCIERA

a Los cambios en la programacion financiera se realizan cuando se reciben nuevos ingresos del fondo que corresponden al periodo y cuando se desea corregir o actualizar ajustes a la programacion Ingrese al modulo de **Control Presupuestario**, oprima <ENTER> en **APERTURA**, oprima la tecla **C** (Programacion Financiera) y la tecla **2** (Cambios) Indique al computador si desea que la redistribucion del ingreso sea **Automatica** y luego hacer la reprogramacion manual, o seleccione **Manual** y haga la reprogramacion en forma manual

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	20/05/96																																													
APERTURAS		TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																																													
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Presupuesto Anual</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Programacion Mensual</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Programacion Financiera</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td>fondos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>1 Creación</td> <td>DO's</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 Cambios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Consultas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Automatico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Manual</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					A	Presupuesto Anual				B	Programacion Mensual				C	Programacion Financiera				D		fondos			E	1 Creación	DO's				2 Cambios					3 Consultas						Automatico					Manual		
A	Presupuesto Anual																																																
B	Programacion Mensual																																																
C	Programacion Financiera																																																
D		fondos																																															
E	1 Creación	DO's																																															
	2 Cambios																																																
	3 Consultas																																																
		Automatico																																															
		Manual																																															
Programacion y Presupuesto																																																	
SILAIS ESTELI en SAF																																																	

41

b Escriba el total del monto recibido a la fecha

Periodo		ENE 95		CONTROL PRESUPUESTARIO			Fecha		24/06/95	
Fdo	FIS	Fdo	FIS	Recibido	1,000,000 00	Ajt(/)	90 09	Saldo	Ajte/M	
Presupuesto		Ajte/Automat		Ajte/Manual		Prog Financ				
		360 000 00		35,675 68		35,675 68		360,000 00		
		360,000 00		35,675 68		35,675 68		360 000 00		
		50 000 00		4,954 95		4,954 95		50,000 00		
		30,000 00		2,972 97		2,972 97		30,000 00		
		10,000 00		990 99		990 99		10,000 00		
		100,000 00		9,909 91		9,909 91		100,000 00		
		200,000 00		19,819 82		90,180 18		90,000 00		

CONSULTAS A LA PROGRAMACION FINANCIERA

a Las consultas a la programacion financiera se realizan para obtener informacion sobre los saldos de la programacion del periodo. Ingrese al modulo de **Control Presupuestario** oprima <ENTER> en **APERTURA**, oprima la tecla **C** (Programacion Financiera) y la tecla **3** (Consultas)

Periodo		ENE 95		CONTROL PRESUPUESTARIO			Fecha		24/06/95	
APERTURAS		TRANSACCIONES		INFORMES		SISTEMA				
A	Presupuesto Anual									
B	Programacion Mensual									
C	Programacion Financiera									
D	fondos									
E	DO's									
	1	Creacion								
	2	Cambios								
	3	Consultas								

b Muevase (Flecha Der/Izq↔) a las columnas restantes

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	05/07/95
Fdo	FIS			
Cta/Gasto	Nombre de la Cuenta		Presupuesto	
000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES			
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES		360,000 00	
000132	PAGO POR VACACIONES		360,000 00	
000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD		50,000 00	
000136	ZONAJE		30,000 00	
000139	NOCTURNIDAD		10,000 00	
000140	JORNALES		100,000 00	
000191	DECIMO TERCER MES		200,000 00	
L 000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES			

Presupuesto	Prog Financ	Mto Devengado	Saldo a Deveng
360,000 00	360,000 00	360,000 00	
360,000 00	360,000 00		360,000 00
100,000 00	100,000 00	5,000 00	95,000 00
200,000 00	90,000 00		90,000 00

CREACION DE LOS COMPROMISOS

a La creacion de compromisos de los diferentes fondos registrados en las cuentas de mayor de banco, pueden realizarse siempre que el saldo para cada tipo de fondo sea mayor que cero Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **1** de Creacion

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	10/04/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> A Mayor B- Compromisos </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> 1 Creacion 2 Cambios 3- Anulaciones 4- Traslados 5 Consultas </div> <p style="text-align: center;">Creación, Cambios, Anulaciones, Traslados Consultas</p>				

b El programa despliega los registros de fondos existentes en las cuentas de banco (103) Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la cuenta de banco y fondo a comprometer y oprima <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
A- Mayor B Compro	Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo	
1 Crea	> 103 01 2	DON	60,000 00	
2- Camb	103 01 2	FIS	1,000,000 00	
3 Anul	103 01 2	PRO	85,000 00	
4 Cons				
<ENTER> Seleccionar Fondo				

c El programa despliega la ventana para la captura de datos. Situe el cursor (Flecha Der/Izq↔) en la columna **Compromiso** y escriba la *descripcion del compromiso*, mueva el cursor (Flecha Der/Izq↔) a la columna **Mto Asignado** y escriba el *monto* que le asignara al compromiso. Para agregar una nueva linea oprima la tecla <I> y repita la operacion. Observe que al ingresar el monto del compromiso el Saldo del Fondo y el Saldo Actual se actualizan automaticamente.

Al terminar de comprometer el Fondo verifique visualmente los datos si estan correctos oprima simultaneamente las teclas <ALT+G> para grabar los compromisos, de lo contrario muevase con el cursor (Flecha Der/Izq ↔) hasta ubicarse en los datos que desea corregir, escriba las correcciones y proceda a grabar los compromisos.

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95
Creacion de COMPROMISOS				
CTA/FONDO/SALDO	103 01 2	FIS	0 00	
Compromiso	Mto Asignado	Saldo Actual		
BIENES Y SERVICIOS	600,000 00	600,000 00		
TRANSPORTE	300,000 00	300,000 00		
ALIMENTACION	100,000 00	100,000 00		
<I> Agregar <ALT+G> Grabar <ESC> Abortar				

CAMBIOS EN LOS COMPROMISOS

a Los cambios en los compromisos se realizan para corregir datos errados, reprogramar o incrementar el monto de un compromiso, registrar devoluciones, reintegros o pagos de prestamo, a un compromiso o para descomprometer fondos para la anulacion de las minutas de deposito. Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **2** (Cambios).

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 10/04/96							
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA							
<table border="1"> <tr> <td>A Mayor</td> </tr> <tr> <td>B Compromisos</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1 Creacion</td> </tr> <tr> <td>2 Cambios</td> </tr> <tr> <td>3 Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4 Traslados</td> </tr> <tr> <td>5 Consultas</td> </tr> </table> <p>Creacion, Cambios, Anulaciones, Traslados, Consultas</p>			A Mayor	B Compromisos	1 Creacion	2 Cambios	3 Anulaciones	4 Traslados	5 Consultas
A Mayor									
B Compromisos									
1 Creacion									
2 Cambios									
3 Anulaciones									
4 Traslados									
5 Consultas									

b El programa despliega los registros de fondos existentes en las cuentas de banco (103) Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la cuenta y el fondo que contiene el compromiso a cambiar y oprima <ENTER>

Periodo ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha 05/07/95																								
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA																								
<table border="1"> <tr> <td>A Mayor</td> <td>Cta Mayor</td> <td>Fondo</td> <td>Saldo del Fondo</td> </tr> <tr> <td>B Compro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 Crea</td> <td>> 103 01 2</td> <td>DON</td> <td>60,000 00</td> </tr> <tr> <td>2 Camb</td> <td>103 01 2</td> <td>FIS</td> <td>0 00</td> </tr> <tr> <td>3 Anul</td> <td>103 01 2</td> <td>PRO</td> <td>85,000 00</td> </tr> <tr> <td>4 Cons</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><ENTER> Seleccionar Fondo</p>			A Mayor	Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo	B Compro				1 Crea	> 103 01 2	DON	60,000 00	2 Camb	103 01 2	FIS	0 00	3 Anul	103 01 2	PRO	85,000 00	4 Cons			
A Mayor	Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo																							
B Compro																										
1 Crea	> 103 01 2	DON	60,000 00																							
2 Camb	103 01 2	FIS	0 00																							
3 Anul	103 01 2	PRO	85,000 00																							
4 Cons																										

c El programa despliega los compromisos del fondo seleccionado Situe el cursor (Flecha Der/Izq/Arr/Abajo↔↓) en la columna de Monto Asignado del compromiso a cambia y presione <ENTER>

Periodo ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 20/05/96
Modificación de COMPROMISOS		
CTA/FONDO/SALDO 103-01 5 FIS 0 00		
Compromiso	Mto Asignado	Saldo Actual
OTROS RENGLONES	4 33	3,540 71
OTROS RENGLONES	Correccion Reprogramacion Devolucion	9 84 36,055 09
<ESC> Finalizar		

45

CORRECCION Este procedimiento se utiliza para hacer correcciones o cambios a un compromiso recién creado que por error haya sido mal grabado o por cualquier otra circunstancia se detecta que el monto no es correcto. También se puede utilizar para retirar fondos del compromiso ya que para anular una minuta de depósito el monto de la minuta no debe estar comprometidos en la cuenta de banco. El SAF no registra estos cambios.

REPROGRAMACION Este procedimiento se utiliza para incrementar y no reducir el monto asignado de un compromiso. Las causas pueden ser diversas, entre las cuales tenemos: 1) Ingresos nuevos, 11) Ingresos por fondos propios. El SAF registra esta reprogramación como una transacción nueva en los archivos.

DEVOLUCION Este procedimiento se utiliza para reintegrar al compromiso de origen las devoluciones y/o sobrantes de la ejecución de cheques emitidos en la unidad, y/o reintegros por préstamo. Su incorporación no afecta el monto de apertura inicial del compromiso.

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96
Modificación de COMPROMISOS				
CTA/FONDO/SALDO	103 01 5	FIS	0 00	
Compromiso			Mto Asignado	Saldo Actual
OTROS RENGLONES				3,540 71
OTROS RENGLONES			Monto	249,174 33
			Cambio	0 00
36,055 09				
<ESC> Finalizar				

Cuando se ajustan los montos asignados a un compromiso, el sistema revisará los egresos que afectan a ese compromiso. Esto se hace para evitar que el usuario pueda dejar un compromiso con saldo negativo.

ANULACION DE COMPROMISOS

a Las anulaciones de compromisos se realizan para eliminar compromisos creados por error. Ingrese al módulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **3** (Anulaciones).

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 10/04/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A- Mayor B Compromisos 1 Creacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Traslados 5 Consultas </div> <p style="text-align: center;">Creacion, Cambios, Anulaciones, Traslados, Consultas</p>		

b El programa despliega los registros de fondos existentes en las cuentas de banco (103) Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo⇓) en el fondo que contiene los compromisos a anular y oprima <ENTER>

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 10/04/96								
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; vertical-align: top;"> A Mayor B Compro 1 Crea 2- Camb 3 Anul 4 Tras 5 Cons </td> <td style="width: 80%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cta Mayor</th> <th style="text-align: left;">Fondo</th> <th style="text-align: left;">Saldo del Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>103 01 2</td> <td>FIS</td> <td>601 92</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">C _____ as</p> </div> <p style="text-align: center;"><ENTER> Seleccionar Fondo</p>			A Mayor B Compro 1 Crea 2- Camb 3 Anul 4 Tras 5 Cons	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cta Mayor</th> <th style="text-align: left;">Fondo</th> <th style="text-align: left;">Saldo del Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>103 01 2</td> <td>FIS</td> <td>601 92</td> </tr> </tbody> </table>	Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo	103 01 2	FIS	601 92
A Mayor B Compro 1 Crea 2- Camb 3 Anul 4 Tras 5 Cons	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Cta Mayor</th> <th style="text-align: left;">Fondo</th> <th style="text-align: left;">Saldo del Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>103 01 2</td> <td>FIS</td> <td>601 92</td> </tr> </tbody> </table>	Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo	103 01 2	FIS	601 92			
Cta Mayor	Fondo	Saldo del Fondo								
103 01 2	FIS	601 92								

c El programa despliega los compromisos del fondo seleccionado Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo⇓) en el compromiso que desea anular, oprima la tecla <F9> y confirme la operacion Antes de ejecutar la operacion el sistema comprueba que el monto del compromiso sea igual a su saldo, de lo contrario, significara que el compromiso ya fue actualizado con otras operaciones (egresos) y no podra ser anulado

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS		Fecha	06/07/95
Anulacion de COMPROMISOS					
CTA/FONDO/SALDO	103 01 2	FIS	0 00		
Compromiso		Mto Asignado	Saldo Actual		
BIENES Y SERVICIOS		600 000 00	581 223 00		
TRANSPORTE		300,000 00	300 000 00		
ALIMENTACION		70,000 00	70,000 00		
-> VARIOS		30,000 00	30,000 00		
El Registro Sera Eliminado Confirme [S/N]					
<F9> Eliminar Registro <ESC> Finalizar					

El saldo del fondo se actualiza con la anulacion de un compromiso, quedando este disponible para hacer reprogramaciones, devoluciones, anulacion de minutas de deposito o creacion de nuevos compromisos

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS		Fecha	06/07/95
Anulacion de COMPROMISOS					
CTA/FONDO/SALDO	103 01 2	FIS	30,000 00		
Compromiso		Mto Asignado	Saldo Actual		
BIENES Y SERVICIOS		600,000 00	581,223 00		
TRANSPORTE		300,000 00	300,000 00		
ALIMENTACION		70 000 00	70 000 00		
El Registro Sera Eliminado Confirme [S/N]					
<F9> Eliminar Registro <ESC> Finalizar					

TRASLADO DE COMPROMISOS

Los traslados cumplen con dos funciones 1) Traslado de fondos entre compromisos y 11) Traslado de fondos al proximo periodo

A Traslado entre compromisos

a Las traslados entre compromisos se realizan para prestar fondos entre uno o mas compromisos, de acuerdo a su necesidad y disponibilidad Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **4** (Traslados)

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> A Mayor B Compromisos </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 1 Creacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Traslados 5- Consultas </div>				
Creacion, Cambios, Anulaciones Traslados Consultas				

b Se selecciona la cuenta de banco donde se encuentran los compromisos con los que deseamos operar

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
Mayo	Cta Banco	DESCRIPCION		
	0400 07 0139	139 SILAIS LEON		
	0400 21 0188	SILAIS LEON		
	0400 01 0226	226 SILAIS LEON FONDOS PROPIOS		
	0400 01 0213	SILAIS LEON		
	07 00081 2	MINSA SILAIS LEON		
Creacion, Cambios		<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo		

c Luego se selecciona el compromiso de donde se desean sacar fondos para trasladar a otro compromiso. Notese que el sistema solamente presenta aquellos compromisos cuyos saldos no son cero o sea, que tienen disponibilidad

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
Mayor	103 01 3			
Fondo Concepto		Saldo de Compromiso		
FIS	FONDO DEL MES DE FEBRERO/96	28 40		
FIS	FONDOS MARZO/96 (4461723 1)	559 00		
FIS	VASO DE LECHE OCT NOV /95	238 72		
FIS	ASIG P/GTOS 273, 362	4 330 00		
< ASIG P/GTOS 273, 362		4,330 00		

Una vez seleccionado el Compromiso que cedera los fondos este aparece indicado con una flecha (<-----) en el parte inferior de la pantalla, lo que indica que es el compromiso emisor del cual saldra el monto que se desea trasladar El monto que aparece a la derecha del compromiso indica el saldo disponible en el compromiso para traslados

d Ahora se selecciona el compromiso que recibira traslado de los fondos Notese que solamente apareceran los compromisos que pertenecen a la misma cuenta de mayor Una vez seleccionado el compromiso receptor se ingresara el monto que se desea trasladar de un compromiso al otro

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
Mayor	103 01 3			
Fondo Concepto		Saldo de Compromiso		
FIS	FONDO ENERO/96			0 00
FIS	FONDO ENERO/96 (390902 4)			0 00
FIS	FONDO DEL MES DE FEBRERO/96			28 40
FIS	FONDOS MARZO/96 (4461723 1)			559 00
FIS	VASO DE LECHE OCT NOV /95			238 72
<	ASIG P/GTOS 273, 362			4,330 00
>	FONDO ENERO/96			0 00
	Monto a trasladar	0 00		

Una vez seleccionado el Compromiso que recibira los fondos este aparece indicado con una flecha (----->) en el parte inferior de la pantalla lo que indica que es el compromiso receptor al cual se sumara el monto que se desea trasladar El monto que aparece a la derecha del compromiso indica el saldo actual del compromiso

e Seguidamente el sistema le presenta la transaccion completa en una sola pantalla y solicita que se ingrese la justificacion del traslado

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
Mayor	103 01 3			
Origen	ASIG P/GTOS 273, 362			4,330 00
Destino	FONDO ENERO/96			0 00
Justificacion	Prestamo para compra de llantas para las unidades de salud			
Monto a trasladar	1,000 00			
	Por favor confirme la transaccion S [S/N]			
Fecha	05/06/96			

Una vez ingresada la justificacion el sistema le permite al usuario validar todo visualmente y confirmar la transaccion para evitar errores. Una vez confirmada la transaccion el sistema solicita la fecha de la transaccion e imprime un reporte de traslados para que este sirva de constancia y sea puesto en el archivo de movimientos.

B Traslados al Proximo Periodo

a La opcion de traslado presenta la operacion **Proximo Periodo**. Esta opcion es exclusiva para fondos propios y donaciones y se ejecuta cuando las transacciones de un periodo han finalizado y se iniciara un nuevo periodo.

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96
Modificacion de COMPROMISOS				
CTA/FONDO/SALDO	103 02 9	PRO		0 00
Compromiso		Mto Asignado		Saldo Actual
CASA DEL PARTO		4,890 95		3,116 67
MORTALIDAD MATERNA		540 00		540 00
BECA SALRIO		1 167 00		974 40
ADVERTENCIA Esta operacion se ejecuta cuando ha finalizado el registro de todos los Ingresos y Egresos del periodo. Desea Continuar? S/N				
<ESC> Finalizar <F4> Traslado de Saldos al Proximo Periodo				

CONSULTAS A COMPROMISOS

a La consulta a los compromisos se realiza para obtener informacion sobre los saldos disponibles que seran afectados en los egresos Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **5** (Consultas)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	06/07/95
Consulta de COMPROMISOS				
CTA/FONDO/SALDO	103 01 2	FIS	30,000 00	
Compromiso		Mto Asignado	Saldo Actual	
BIENES Y SERVICIOS		600,000 00	581,223 00	
TRANSPORTE		300,000 00	300,000 00	
ALIMENTACION		70,000 00	70,000 00	
<ESC> Finalizar				

GRABACION DE LA SOLICITUD DE PAGO

a Las Solicitudes de Pago pueden ser grabadas cuando los fondos recibidos estan comprometidos y tienen saldo Ingrese al modulo **Control de Fondos**, seleccione la opcion **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **C** (Solicitud de Pago) y la tecla **1** (Grabacion)

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96																					
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																						
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito		C	Solicitud de Pago		1	Grabacion	Egreso	2	Cambios	Ajuste	3	Anulaciones		4	Consultas	
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
C	Solicitud de Pago																								
1	Grabacion	Egreso																							
2	Cambios	Ajuste																							
3	Anulaciones																								
4	Consultas																								
Recibo de Caja Minuta de Deposito Solicitud de pago, Cheques																									

b El programa despliega la ventana para capturar los datos de la Solicitud de Pago Oprima <ENTER> en el numero de la solicitud o despues de modificarlo y *escriba la fecha* Seguidamente el computador solicita la entrada de la cuenta de mayor, la cual se selecciona de entre la lista que aparece al presionar <ENTER> En el dato de Unidad Beneficiaria oprima la tecla <ENTER> situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la Unidad a seleccionar y oprima <ENTER> nuevamente

Periodo	CONTROL DE FONDOS		Fecha
ENE 95			24/06/95
Creacion de SOLICITU	CODIGO	DESCRIPCION	
No Solicitud 1	1508	SAN RAFAEL DEL SUR	
Cuenta de Mayor 103	1509	EL BANQUITO	
Unid Beneficiaria	1510	VILLA CARLOS FONSECA	
[]Cheq []Efect	1511	CENTRO NAC DE SALUD MENTAL INFANTIL	
A Favor de	1512	MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	
En Concepto de	1513	POLICLINICA CENTRAL	
Compromiso	1514	COORD SILAIS OCCIDENTAL	
	1600	SILAIS CENTRAL	
<ESC> Finalizar	1601	FRANCISCO BUITRAGO	<
	1602	ROBERTO CLEMENTE	
	1603	CARLOS RUGAMA	
	1604	PEDRO ALTAMIRANO	
	1605	TICUANTEPE	

<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo

Marque con una "X" la casilla de Cheque y escriba el *Valor a Pagar* En el dato de moneda oprima <ENTER>, situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la moneda a seleccionar y oprima <ENTER> nuevamente, escriba el *nombre de la persona que recibu a el pago* y el *concepto del pago*

Periodo	CONTROL DE FONDOS		Fecha
ENE 96			10/04/96
Creacion de SOLICITUD DE PAGO			
No Solicitud 158			Fecha 12/05/96
Cuenta de Mayor 103 01 2			
Unid Beneficiaria SILAIS RIVAS			
[X]Cheq []Efect	Valor 95,027 42	Moneda	CORDOBA Tasa
A Favor de Esteban Quito			
Compromiso			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Concepto _____ Pago por servicios de fotocopiado y duplicacion de documentos segun factura 82842 </div>			
Ctrl W para salir y grabar _____			

En el dato de **Compromiso** oprima la tecla <ENTER> situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en el compromiso que se desea afectar y oprima <ENTER>

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	03/06/96																					
Creacion de SOLICITUD DE PAGO																									
No Solicitud	240	Fecha	03/06/96																						
Cuenta de Mayor	103 01 5	Unid Beneficiaria SILAIS ESTELI																							
[X]Cheq	[]Efect	Valor	555 00	Moneda CORDOBA Tasa																					
A Favor de QQ																									
Compromiso																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fdo</th> <th>Compromiso</th> <th>Disponible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIS</td> <td>HOSPITAL ESTELI</td> <td>234,399 87</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>OTROS RENGLONES</td> <td>3,540 71</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>OTROS RENGLONES</td> <td>36,055 09</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>XXXXXX</td> <td>500 00</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>ZZZZZ</td> <td>2,500 00</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>RETENCIONES MIFIN</td> <td>8 50</td> </tr> </tbody> </table>					Fdo	Compromiso	Disponible	FIS	HOSPITAL ESTELI	234,399 87	FIS	OTROS RENGLONES	3,540 71	FIS	OTROS RENGLONES	36,055 09	FIS	XXXXXX	500 00	FIS	ZZZZZ	2,500 00	FIS	RETENCIONES MIFIN	8 50
Fdo	Compromiso	Disponible																							
FIS	HOSPITAL ESTELI	234,399 87																							
FIS	OTROS RENGLONES	3,540 71																							
FIS	OTROS RENGLONES	36,055 09																							
FIS	XXXXXX	500 00																							
FIS	ZZZZZ	2,500 00																							
FIS	RETENCIONES MIFIN	8 50																							

c Al finalizar la captura verifique visualmente los datos Si los datos estan correctos oprima simultaneamente las teclas <ALT+G> y confirme si graba el registro de lo contrario oprima la tecla <ENTER> hasta situar el cursor en los datos que desea corregir, escriba las correcciones y grabe el registro

Al grabar la solicitud, el programa despliega la ventana de captura de los registros contables Escriba los datos de acuerdo al formato del documento Si necesita agregar lineas ubique el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la ultima linea y oprima la tecla "Flecha Abajo"↓, confirme si agrega la nueva linea y repita las operaciones de captura de datos

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95			
Creacion de SOLICITUD DE PAGO							
No Solicitud	1	Fecha	01/01/95				
Cuenta de Mayor	103 01- 5	Unid Beneficiaria FRANCISCO BUITRAGO					
[X]Cheq	[]Efect	Valor	5,000 00	Moneda CORDOBA Tasa			
A Favor de JUAN LOPEZ							
En Concepto de Pago de Nocturnidad							
N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
501	01	0000	00	000273	00	Gastos de Operacion de Servicio	
103	00	0000	00	000001	01	Efectivo en Banco	

<I> Agregar <ALT+G> Grabar <F9> Eliminar <ESC> Cancelar

54

CAMBIOS EN LAS SOLICITUDES DE PAGOS

a Los cambios a las solicitudes de pago se realizan para corregir errores o hacer cambios en la grabacion de la solicitud Ingrese al modulo de **Control de Fondos** y oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **C** (Solicitud de Pago) y la tecla **2** (Cambios)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95																											
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																												
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito		C	Solicitud de Pago				Egreso			Ajuste	1	Grabacion		2	Cambios		3	Anulaciones		4	Consultas	
A	Recibo de Caja																														
B	Minuta de Deposito																														
C	Solicitud de Pago																														
		Egreso																													
		Ajuste																													
1	Grabacion																														
2	Cambios																														
3	Anulaciones																														
4	Consultas																														

b El programa despliega la ventana con las solicitudes de pago pendientes para elaboracion del comprobante de egreso Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la solicitud que contiene los datos a corregir y oprima <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	06/07/95
Consulta de SOLICITUD DE PAGO				
No SP	Fecha	Valor SP	Mda	A Favor de
1	01/01/9	5,000 00	C	JUAN LOPEZ
2	01/01/9	10 000 00	C	JUAN LOPEZ
3	02/01/9	3,000 00	C	JUAN LOPEZ

c El programa despliega los datos grabados en la solicitud seleccionada oprima la tecla <ENTER> hasta ubicarse en el dato que desea cambiar y escriba la correccion Al pasar el dato de Compromiso el programa preguntara si desea Jornalizar Documento si oprime **S(i)** se despliegan los registros contables Si desea cambiar los datos situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en el registro y (Flecha Der/Izq↔) en el dato correspondiente y escriba las correcciones Oprima la tecla <ALT+G> para grabar documento

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	06/07/95			
Cambios a SOLICITUD DE PAGO							
No Solicitud	7	Fecha	01/01/95				
Cuenta de Mayor	103 01 5	Unid Beneficiaria SILAIS OCCIDENTAL					
<input type="checkbox"/> Cheq	<input checked="" type="checkbox"/> Efect	Valor	666 00	Moneda CORDOBA Tasa 0 00			
A Favor de JUAN LOPEZ							
En Concepto de Jornada							
Compromiso BIENES Y SERVICIOS							
Jornalizar Documento? S/N							
N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
502	14	0000	00	000232	01	Gastos Generales de Administra	
103	00	0000	00	000001	01	Efectivo en Bancos	

<I> Agregar <ALT+G> Grabar <F9> Eliminar <ESC> Cancelar

ANULACION DE SOLICITUDES DE PAGOS

a Las anulaciones de solicitudes de pago se realizan para eliminar solicitudes que fueron canceladas o fueron creadas por error Para poder anular una solicitud de pago esta debe estar pendiente de pago Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **APERTURAS**, oprima la tecla **C** (Solicitud de Pago) y la tecla **3** (Anulaciones)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95																
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																	
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Egreso Ajuste</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	Egreso Ajuste		1	Grabación	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas
A	Recibo de Caja																			
B	Minuta de Deposito																			
C	Solicitud de Pago																			
Egreso Ajuste																				
1	Grabación																			
2	Cambios																			
3	Anulaciones																			
4	Consultas																			

b El programa despliega la ventana con las solicitudes de pago pendientes para elaboracion de los comprobantes de egreso Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la solicitud que se desea anular oprima la tecla <F9> y confirme la operacion Al anular una solicitud de pago tambien se anulan los registro contables

CONSULTAS A SOLICITUDES DE PAGO

a Las consultas a las solicitudes de pagos se realizan para obtener datos de los registros grabados o anulados con anterioridad de forma rapida Ingrese al modulo **Control de Fondos** seleccione la opcion **TRANSACCIONES** oprima la tecla **C** (Solicitud de Pago) y la tecla **4** (Consultas)

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	24/06/95																					
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																						
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito				Egreso	1	Grabacion	Ajuste	2	Cambios		3	Anulaciones		4	Consultas	
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
		Egreso																							
1	Grabacion	Ajuste																							
2	Cambios																								
3	Anulaciones																								
4	Consultas																								

b El programa despliega la ventana con las solicitudes de pagos grabadas y/o anuladas durante el periodo Si desea ampliar el nivel de detalle situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↕) en una de la solicitud que se desea consultar y oprima la tecla **<ENTER>**

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96			
Consulta de SOLICITUD DE PAGO							
No Solicitud	21	Fecha	29/04/96				
Cuenta de Mayor	103 01 5						
Unid Beneficiaria	SILAIS ESTELI						
[X]Cheq []Efect	Valor	192 60	Moneda	CORDOBAS Tasa			
A Favor de JACINTO PEREZ LOPEZ							
Compromiso FONDOS MARZO/96 (3682372 9)							
Ver Jornalizacion? S/N							
N1	N2	N3	N4	N5	N6	Detalle	Parciales
502	14	0000	00	000363	01	Gastos Generales de Administra	
103	00	0000	00	000001	01	Efectivo en Banco	
<ESC> Finalizar							

SA

EMISION DE CHEQUES

a El Emision de Cheques se graba para elaborar los pagos de las solicitudes de pagos pendientes. Ingrese al modulo **Control de Fondos** oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la tecla **D** (Emision de cheque) y la tecla **1** (Grabacion)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	10/04/96																								
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																									
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listado</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito		C	Solicitud de Pago		D	Emision de Cheque	Egreso	1	Grabacion	Ajuste	2	Anulaciones		3	Consultas		4	Listado	
A	Recibo de Caja																											
B	Minuta de Deposito																											
C	Solicitud de Pago																											
D	Emision de Cheque	Egreso																										
1	Grabacion	Ajuste																										
2	Anulaciones																											
3	Consultas																											
4	Listado																											
Recibo de Caja Minuta de Depósito Solicitud de pago, Cheques																												

b El programa despliega la ventana con los registros de solicitudes de pagos pendientes. Situe el cursor (Flecha Arriba/Abajo) en la linea correspondiente a la *Solicitud de Pago* y oprima <ENTER> para seleccionar la solicitud de pago con la que elaborara el comprobante de egreso

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	10/04/96
Graba Emision de Cheques				
No SP	Fecha	Valor SP	Mda	A Favor de
158	10/04/9	5,000 00	C	JUAN LOPEZ
164	12/04/9	372 46	C	MARIO JOSE CASTILLO
165	12/04/9	1,348 37	C	CORPORACION ROBERTO TERAN
170	15/04/9	937 93	C	TALLER LA TUERQUITA

<ENTER> Selecciona Solicitud de Pago <ESC> Finalizar

c Despues de realizar la seleccion se despliega la ventana de captura con datos grabados en la solicitud seleccionada. Escriba la *Fecha* y el *numero del cheque* y despues oprima <ENTER>. El cursor se ubicara en el dato No de comprobante el cual podra aceptar o modificar y luego pasara al campo No Ref. Este campo **No Ref** se refiere al no de cheque que envia el nivel superior a la unidad y que estaremos rindiendo al finalizar el mes o los fondos. Luego el cursor se ubicara en el

dato de Prog/ Subprg oprima <ENTER> y seleccione el programa que corresponde a la unidad de organizacion Si el cheque esta sujeto a Rendicion marque con "X" la casilla Se recuerda que todos los cheques sujetos a rendicion no pueden estar sujetos a retencion al mismo tiempo

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	21/05/96	
Graba Emision de Cheques					
Fecha	21/05/96	Cuenta No	103 02 9	Cheque No	1911838
No Comprobante	161	No Ref	3394487 8		
Paguese a CASA DEL PARTO					
La Cantidad de	900 00				
En Concepto de	FONDO ASIGNADO PARA PAGO DE VIATICOS A P				
Prog/SubPrg	1ER NIVEL DE ATENCION		Cheque para <input checked="" type="checkbox"/> Rendicion		
Sujeto a	<input type="checkbox"/> Reintegro <input type="checkbox"/> Retencion <input type="checkbox"/> LISTAR				

<ALT+G> Grabar Comprobante <ESC> Finalizar

Si el cheque se marca como sujeto a rendicion, entonces no se abra ventana de rendicion de gastos directos, y pasa a la linea de cierre donde se indica, con una "X" si el monto se va a reintegrar y si se desea obtener una impresion del comprobante de cheque

Si el cheque no se marca sujeto a rendicion entonces se abra una ventana para que se ingrese la rendicion del cheque de gasto directo

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96												
Graba EMISION DE CHEQUE																
Fecha	01/01/95	Cuenta No	103 01 2	Cheque No	1											
No Comprobante	161	No Ref	3394487 8													
Paguese a JUAN LOPEZ																
La Cantidad de	5 000 00															
En Concepto de	PAGO DE NOCTURNIDAD															
Prog/SubPrg	1ER NIVEL DE ATENCION		Cheque para <input checked="" type="checkbox"/> Rendicion													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cta/Gasto</th> <th>Fecha</th> <th>Documento</th> <th>No Doc</th> <th>Monto/Rend</th> <th>Cto/Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>/ /</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto/Costo		/ /				
Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto/Costo											
	/ /															
Sujeto a	<input type="checkbox"/> Reintegro <input type="checkbox"/> Retencion <input type="checkbox"/> LISTAR															

<ALT+G> Grabar Comprobante <ESC> Finalizar <I> Agregar linea

Para hacer la rendición del gasto de este cheque habra que llenar el cuadro de la siguiente forma

1 Indicar el numero de renglon que corresponde al gasto realizado Existen dos formas de hacer esto

1) Oprimir la tecla <ENTER> iluminar el renglon que corresponde al gasto y oprimir <ENTER> de nuevo para completar la seleccion

2) Ingresar el codigo del gasto directamente Si el codigo tal como se indico no existe, aparecera una ventana con el catalogo del gasto en la pagina que corresponde al renglon que mas se asemeja al codigo indicado

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96
Graba	EMISION			
Fecha	01/01/	Codigo	Cuenta de Gasto	
No Comproban		010000	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES	
Paguese a	JU	011100	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	
La Cantidad d		012100	CARGOS TRANSITORIOS PARA OBRAS Y TAREAS ADMINISTRA	
En Concepto d		013100	PAGO POR VACACIONES	
		013300	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	
Prog/SubPrg		013500	COMPENSACION POR LOCALIZACION	
		013900	COMPENSACIONES ADICIONALES AL SUELDO	
Cta/Ga		013901	HORAS MEDICA	
		014000	JORNALES CORRIENTES	
		019100	DECIMO TERCER MES	
		019200	DESPIDOS	
		<ENTER> Seleccionar		
Sujeto a		[]Reintegro	[]Retencion	[]LISTAR
<ALT+G> Grabar Comprobante <ESC> Finalizar <I> Agregar linea				

2 Indicar la fecha, tipo, numero y monto del documento que soporta la transaccion Si lo que soporta es una factura, entonces el tipo de documento es FACTURA, se ingresa el numero de la factura, la fecha de la factura y el monto que corresponde a ese renglon del gasto Ademas se debe indicar el **centro de costo** al que pertenece el egreso Si la unidad no esta dividida en centros de costo, se debera usar entonces **C/C Otro**. Para la seleccion del centro de costo se oprime <ENTER> una vez que se encuentre ubicado en la columna Cto/Costo, ilumina el centro de costo deseado y oprime <ENTER> de nuevo para completar la seleccion

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96	
Graba EMISION DE CHEQUE				NOMBRE	
Fecha	01/01/95	Cuenta No	103 01 2	Cheque No	37392
No Comprobante	494	No Ref	38023	C/C LAB	
Paguese a	JUAN LOPEZ			C/C ODONT	
La Cantidad de	5 000 00			C/C RAY X	
En Concepto de	GASTOS VARIOS DEL SILAIS			C/C HIGIEN	
Prog/SubPrg	1ER	NIVEL DE ATENCION	Cheque pa	C/C ZONOS	
Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto
036200	12/05/96	FACTURA	03631	242 42	
039900	12/05/96	FACTURA	03631	102 37	
015102	15/05/96	RECIBO	S/N	50 00	
<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir <PgUp>=>Pag Arriba <PgDn>=>Pag Abajo					
Sujeto a					

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/01/96	
Graba EMISION DE CHEQUE					
Fecha	01/01/95	Cuenta No	103 01 2	Cheque No	1
No Comprobante	161	No Ref	3394487	8	
Paguese a	JUAN LOPEZ				
La Cantidad de	5 000 00				
En Concepto de	PAGO DE NOCTURNIDAD				
Prog/SubPrg	1ER	NIVEL DE ATENCION	Cheque para []	Rendicion	
Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto/Costo
036200	12/05/96	FACTURA	03631	242 42	C/C Otros
039900	12/05/96	FACTURA	03631	102 37	C/C Lab
015102	15/05/96	RECIBO	S/N	50 00	C/C Otros
Sujeto a []Reintegro []Retencion []LISTAR					
<ALT+G> Grabar Comprobante <ESC> Finalizar <I> Agregar linea					

Si el cheque esta sujeto a reintegro, se debera indicar en la casilla de **Reintegro** con una "X" Luego de esto aparecera una ventana solicitando el nombre de la persona o institucion que realizara el reintegro de los fondos Al completar se debera oprimir <ENTER>

Si al cheque se le aplica la retencion de IR, se debera indicar en la casilla de **Retencion** con una "X" Luego de esto aparecera una ventana solicitando el monto al que se le aplicara la retencion y el porcentaje de retencion ha aplicar El sistema calcula el monto de la retencion y solicita la aprobacion del usuario a traves de una "S" o una "N" Si se indico que no esta correcto, entonces el sistema solicita los datos de nuevo para recalculer la retencion y proseguir

Para finalizar, si desea imprimir el comprobante de cheque se debera indicar esto ingresando una "X" en la casilla titulada **Listar**

Una vez completa la informacion, se debera hacer una verificacion visual del comprobante en pantalla y si todo esta correcto se grabara el comprobante oprimiendo **Alt-G**

Al grabar un comprobante de cheque se actualizan automaticamente los saldos del compromiso afectado, el fondo origen y la cuenta de mayor Cuando se especifican las cuentas de gastos se registran los datos como gastos rendidos, de lo contrario, el gasto quedara sujeto a rendicion y posteriormente debera ser especificado el gasto en la opcion Registro de Rendicion (**TRANSACCIONES**) del modulo Control Presupuestario

ANULACION DE CHEQUES

a Un comprobante de cheque puede ser anulado por cancelacion del pago o error en su elaboracion Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la tecla **D** (Emision de Cheque) y la tecla **2** (Anulaciones)

Periodo	ENE-96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	10/04/96																											
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																												
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listado</td> <td></td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja		B	Minuta de Deposito		C	Solicitud de Pago		D	Emision de Cheque				Egreso	1	Grabacion	Ajuste	2	Anulaciones		3	Consultas		4	Listado	
A	Recibo de Caja																														
B	Minuta de Deposito																														
C	Solicitud de Pago																														
D	Emision de Cheque																														
		Egreso																													
1	Grabacion	Ajuste																													
2	Anulaciones																														
3	Consultas																														
4	Listado																														
Recibo de Caja, Minuta de Deposito Solicitud de pago, Cheques																															

b El programa despliega los comprobantes elaborados Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en el cheque que desea anular, oprima la tecla <F9> En este momento el sistema le solicita al usuario el tipo de anulacion que desea hacer, esto es, si desea **Eliminar el Registro** o **Anular el Cheque** Eliminar el registro significa que el comprobante que elaboramos esta incorrecto y se va a elaborar de nuevo, sin tener que eliminar el cheque, para que este numero pueda ser utilizado de nuevo Anular el Cheque significa que el cheque fue o va a ser anulado y se va a registrar esta anulacion, por lo que el numero de cheque no podra ser utilizado de nuevo

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	20/05/96
Anulacion de Cheques					
Fecha	C/Egr	Cheque #	Valor Cheque	Eliminacion de registro	
02/05/96	105	3454577	75 599	Anulacion de Cheque	
02/05/96	106	3454578	62,667		
03/05/96	107	3454579	8 997 68	8 997 68	
03/05/96	108	3454581	3 868 00	3,868 00	
03/05/96	109	3454582	1,267 26	1 267 26	
03/05/96	110	3454583	8 997 68	8 997 68	
03/05/96	111	3454584	1,641 17	1 641 17	
03/05/96	112	3454585	1,493 72	1,493 72	
03/05/96	113	3454586	3,958 71	3,958 71	
03/05/96	114	3454587	500 00	500 00	
03/05/96	115	3454588	10,000 00	10 000 00	
03/05/96	116	3454589	1,658 00	1 658 00	
03/05/96	117	3454590	560 00	560 00	
03/05/96	118	3454591	11,313 00	11,313 00	
03/05/96	119	3454592	2,610 00	2,610 00	

<ESC> Finalizar <F9> Anular Comprobante

Una vez seleccionado el tipo de anulacion a realizar el sistema solicita que confirme la operacion Al anular un comprobante el programa le consulta si desea anular la solicitud de pago Si responde N(o) la solicitud puede utilizarse nuevamente Esta operacion devuelve el valor anulado al compromiso, el fondo origen, la cuenta de mayor y anula los registros de rendicion del gasto

CONSULTAS A COMPROBANTES DE CHEQUES

a Las consultas a los cheques se realizan para obtener informacion de los cheques elaborados en el periodo Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la tecla **D** (Emision de Cheque) y la tecla **3** (Consultas)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	10/04/96																																																												
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																																																														
<table border="0"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-</td> <td>Minuta de Deposito</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Egreso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ajuste</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						A	Recibo de Caja					B-	Minuta de Deposito					C	Solicitud de Pago					D	Emision de Cheque								Egreso						Ajuste			1	Grabacion					2	Anulaciones					3	Consultas					4	Listado				
A	Recibo de Caja																																																																
B-	Minuta de Deposito																																																																
C	Solicitud de Pago																																																																
D	Emision de Cheque																																																																
			Egreso																																																														
			Ajuste																																																														
1	Grabacion																																																																
2	Anulaciones																																																																
3	Consultas																																																																
4	Listado																																																																
Recibo de Caja, Minuta de Depósito Solicitud de pago, Cheques																																																																	

b El programa despliega los comprobantes grabados v/o anulados en el periodo. Notese que los comprobantes cuyo registro ha sido eliminado no aparecen. Para moverse en la ventana oprima Flecha Arr/Abajo Der/Izq↕↔

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS			Fecha	07/07/95
Consulta de Cheques						
Fecha	C/Egr	Cheque #	Valor Cheque	Pend/Rendic	Beneficiario	
02/01/95	3	283923	3 000 00	1,000 00	JUAN LOPEZ	
01/01/95	4	392834	800 00	800 00	JUAN LOPEZ	
01/01/95	5	282025	999 00	999 00	ADFASD	
01/01/95	-> 6	239022	5 000 00	5 000 00	ROBERTO FUENTES	
<Anulado>						
<ESC> Finalizar						

LISTAR UN COMPROBANTE DE CHEQUE

a El procedimiento de listar un comprobante de cheque se utiliza para obtener copias adicionales de los comprobantes de los cheques elaborados. Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la tecla **D** (Emision de Cheque) y la tecla **4**(Listado)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	10/04/96																				
APERTURAS		TRANSACCIONES		INFORMES SISTEMA																					
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emisión de Cheque</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabación</td> <td>Egreso</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> <td>Ajuste</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listado</td> <td></td> </tr> </table>						A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emisión de Cheque	1	Grabación	Egreso	2	Anulaciones	Ajuste	3	Consultas		4	Listado	
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
C	Solicitud de Pago																								
D	Emisión de Cheque																								
1	Grabación	Egreso																							
2	Anulaciones	Ajuste																							
3	Consultas																								
4	Listado																								
Recibo de Caja, Minuta de Deposito Solicitud de pago, Cheques																									

b El programa despliega los comprobantes de cheque grabados. Para moverse en la ventana oprima Flecha Arr/Abajo, Der/Izq↕↔ y ubique el registro de comprobante de cheque que desea listar. Una vez ubicado el comprobante de cheque, oprima <ENTER> y el se imprimira un de nuevo el comprobante de cheque

64

Periodo	ENE 95	CONTROL DE FONDOS			Fecha	07/07/95
Consulta de Cheques						
Fecha	C/Egr	Cheque #	Valor Cheque	Pend/Rendic	Beneficiario	
02/01/95	3	283923	3,000 00	1,000 00	JUAN LOPEZ	
01/01/95	4	392834	800 00	800 00	JUAN LÓPEZ	
01/01/95	> 6	239022	5,000 00	5,000 00	ROBERTO FUENTES	

<ESC> Finalizar

GRABACION DE COMPROBANTE DE EGRESO

a Los Comprobante de Egresos se graban para los registrar los pagos de aquellas transferencias o cheques que se reciben en custodia por la unidad Ingrese al modulo de **Control de Fondos** oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **E** (Comprobante de Egreso) y la tecla **1** (Grabacion)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	19/06/96																				
APERTURAS		TRANSACCIONES		INFORMES SISTEMA																					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1-</td> <td>Grabación</td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3-</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4-</td> <td>Listados</td> </tr> </table>						A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E	Comprobante de Egreso		Ajuste	1-	Grabación	2-	Anulaciones	3-	Consultas	4-	Listados
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
C	Solicitud de Pago																								
D	Emision de Cheque																								
E	Comprobante de Egreso																								
	Ajuste																								
1-	Grabación																								
2-	Anulaciones																								
3-	Consultas																								
4-	Listados																								

b El programa despliega la ventana con los registros de recibos de caja en custodia que no han sido entregados totalmente Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la linea correspondiente al recibo de caja que desea entregar y oprima <ENTER> para seleccionar el recibo con el que elaborara el comprobante de egreso

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS			Fecha	19/06/96
Graba COMPROBANTE DE EGRESO						
No	RC	Fecha	Concepto	Moneda		
416		04/04/96	BONOS MINSA MEDICOS EN SERVICIO SOCIAL	C		
4583		19/05/96	NOMINA DE SALARIOS MAYO 1996	C		
9582		07/06/96	BONOS DE PRODUCCION PERSONAL TRANSITORIO	C		

<ENTER> Selecciona Recibo de Caja

<ESC> Finalizar

c Después de realizar la selección se despliega la ventana de captura con información grabada en el recibo seleccionado. Escriba el número de Comprobante de Egreso y la fecha y luego oprima <ENTER>

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/06/96
Graba COMPROBANTE DE EGRESO				
No de Comprobante de Egreso	8	Fecha	19/06/96	
Recibo de Caja No	416 DOMINGO SANCHEZ			
Cuenta de Mayor	101 01 4			
Saldo	1 234 00	Moneda	CORDOBA	
<ALT+J> Jornalizar Comprobante		<ESC> Finalizar		

d El cursor se ubicara en el dato de Unidad Beneficiaria oprima <ENTER> y seleccione la unidad de organización a la que pertenece el cheque o la que será directamente beneficiada con ese pago. Ingrese los datos para el concepto y el monto a Egresar

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/06/96
Graba COMPROBANTE DE EGRESO				
No de Comprobante de Egreso	242	Fecha	19/06/96	
Recibo de Caja No	34934 NIVEL CENTRAL			
Cuenta de Mayor	101 01 3			
Saldo	1 234 00	Moneda	CORDOBA	
Unidad Beneficiaria	ADA MARIA LOPEZ (C/S CONDEGA)			
Concepto	NOMINA MEDICOS EN SERVICIO SOCIAL MAR/96			
Monto a Egresar	993 32			
<ALT+J> Jornalizar Comprobante		<ESC> Finalizar		

Al finalizar la captura verifique visualmente los datos, si están correctos oprima simultáneamente las teclas <ALT+J> para jornalizar el comprobante, de lo contrario oprima la tecla <ENTER> hasta situar el cursor en el dato que desea corregir, escriba las correcciones y grabe el registro cuando este listo

e Al grabar un comprobante de egreso se actualizan automáticamente los saldos del fondo origen y la cuenta de mayor (caja)

ANULACION DE COMPROBANTES DE EGRESO

a Un comprobante de egreso puede ser anulado por cancelacion de la entrega o por error en la elaboracion del comprobante Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **E** (Comprobante de Egreso) y la tecla **2** (Anulaciones)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	19/06/96																		
APERTURAS		TRANSACCIONES		INFORMES SISTEMA																			
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E-</td> <td>Comprobante de Egreso Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1-</td> <td>Grabación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>						A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E-	Comprobante de Egreso Ajuste	1-	Grabación	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																						
B	Minuta de Deposito																						
C	Solicitud de Pago																						
D	Emision de Cheque																						
E-	Comprobante de Egreso Ajuste																						
1-	Grabación																						
2	Anulaciones																						
3	Consultas																						
4	Listados																						

b El programa despliega los comprobantes de egreso elaborados Mueva el cursor (Flecha Arr/Abajo ↓), ubíquelo en el registro del comprobante de egreso que desea anular, oprima la tecla <F9> y confirme la operacion Si responde Si el sistema esperara una observacion del motivo por el cual se esta eliminando el registro del comprobante de egreso

Periodo	ENE-96	CONTROL DE FONDOS				Fecha	19/06/96
Anulacion de COMPROBANTES DE EGRESO							
Numero	Fecha	Monto	Fondo	Cuenta de Mayor	Moneda	Concepto	
9	09/03/96	1,234 00	DON	101 01 3	CORDOBA	PAGO DE S	
432	19/04/96	382 37	FIS	101 01- 2	CORDOBA	BONOS MIN	
582	30/05/96	9,372 32	FIS	101-01 2	CORDOBA	DONACION	
592	05/06/96	18 387 81	FIS	101 01- 3	CORDOBA	NOMINA SA	

<ESC> Finalizar <F9> Anular Comprobante

CONSULTAS A COMPROBANTES DE EGRESO

a Las consultas a los comprobantes de egresos se realizan para obtener informacion de los comprobantes egresos en el periodo Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **E** (Comprobante de Egreso) y la tecla **3** (Consulta)

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 19/06/96																					
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																				
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>				A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E	Comprobante de Egreso		Ajuste	1	Grabación	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																						
B	Minuta de Deposito																						
C	Solicitud de Pago																						
D	Emision de Cheque																						
E	Comprobante de Egreso																						
	Ajuste																						
1	Grabación																						
2	Anulaciones																						
3	Consultas																						
4	Listados																						

b El programa despliega los comprobantes de egreso grabados y/o anulados en el periodo Para moverse en la ventana utilice las teclas de movimiento del cursor (Flecha Arr/Abajo↑,Der/Izq ↔)

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 19/06/96				
Consulta de COMPROBANTES DE EGRESO						
Numero	Fecha	Monto	Fondo	Cuenta de Mayor	Moneda	Concepto
9	19/06/96	1 234 00	DON	101-01-		
432	19/04/96	382 37	FIS	101 01 2	CORDOBA	BONOS MIN
582	30/05/96	9,372 32	FIS	101-01 2	CORDOBA	DONACION
592	05/06/96	18,387 81	FIS	101 01 3	CORDOBA	NOMINA SA

L <ESC> Finalizar

GRABACION DE COMPROBANTES DE AJUSTE

a Los Comprobantes de Ajustes se graban para ajustar saldos a la cuenta de banco y para registrar cualquier movimiento en las cuentas sin que haya habido emision de cheques, por ejemplo, debitos por chequeras, multas por cheques sin fondo, etc Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **F** (Comprobante de Ajuste) y la tecla **1** (Grabacion)

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha 19/06/96																				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																				
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C-</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Comprobante de Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>				A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C-	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E	Comprobante de Egreso	F	Comprobante de Ajuste	1	Grabacion	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																						
B	Minuta de Deposito																						
C-	Solicitud de Pago																						
D	Emision de Cheque																						
E	Comprobante de Egreso																						
F	Comprobante de Ajuste																						
1	Grabacion																						
2	Anulaciones																						
3	Consultas																						
4	Listados																						

b El programa despliega la ventana donde se ingresa la siguiente informacion el numero de comprobante de ajuste, la Fecha, el Tipo de Transaccion, la cuenta de mayor y el tipo de fondo que se va a afectar

NOTA DE DEBITO

Cargo que le hace el banco a la unidad por el cobro de nueva chequera u otros gastos Cargo que se le hace a caja por faltantes legalizados

NOTA DE CREDITO

Transaccion que se hace cuando se recibe depositos directos a las cuentas de banco por los entes donantes

Período ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha 19/06/96
Graba COMPROBANTE DE AJUSTES			
No de Comprobante de Ajuste	8	Fecha	19/06/96
Tipo de Transaccion	Nota de Débito		
	Nota de Credito		
Cuenta de Mayor		Fondo	
<ALT+J> Jornalizar Comprobante		<ESC> Finalizar	

c Si la transaccion fuera una nota de debito, el siguiente paso seria identificar el compromiso que se va a afectar Para esto se oprime <ENTER> en Compromiso y se selecciona el compromiso deseado

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/06/96																								
Graba COMPROBANTE DE AJUSTES																												
No de Comprobante de Ajuste	8	Fecha	19/06/96																									
Tipo de Transaccion	Nota de Debito																											
	Nota de Credito																											
Cuenta de Mayor	103-01 5	Fondo	FIS																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fdo</th> <th>Compromiso</th> <th>Disponible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIS</td> <td>HOSPITAL ESTELI</td> <td>999,999 99</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD ESTELI</td> <td>888 888 88</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD CONDEGA</td> <td>777,777 77</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD PUEBLO NUEVO</td> <td>666,666 66</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD LIMAY</td> <td>555,555 55</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD SAN NICOLAS</td> <td>444,444 44</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>CENTRO DE SALUD LA TRINIDAD</td> <td>333,333 33</td> </tr> </tbody> </table>					Fdo	Compromiso	Disponible	FIS	HOSPITAL ESTELI	999,999 99	FIS	CENTRO DE SALUD ESTELI	888 888 88	FIS	CENTRO DE SALUD CONDEGA	777,777 77	FIS	CENTRO DE SALUD PUEBLO NUEVO	666,666 66	FIS	CENTRO DE SALUD LIMAY	555,555 55	FIS	CENTRO DE SALUD SAN NICOLAS	444,444 44	FIS	CENTRO DE SALUD LA TRINIDAD	333,333 33
Fdo	Compromiso	Disponible																										
FIS	HOSPITAL ESTELI	999,999 99																										
FIS	CENTRO DE SALUD ESTELI	888 888 88																										
FIS	CENTRO DE SALUD CONDEGA	777,777 77																										
FIS	CENTRO DE SALUD PUEBLO NUEVO	666,666 66																										
FIS	CENTRO DE SALUD LIMAY	555,555 55																										
FIS	CENTRO DE SALUD SAN NICOLAS	444,444 44																										
FIS	CENTRO DE SALUD LA TRINIDAD	333,333 33																										
<ALT+J> Jornalizar Comprobante		<ESC> Finalizar																										

d Luego se ingresa el monto de la transaccion, ya sea nota de debito o de credito, y la justificacion o motivo de la transaccion

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/06/96
Graba COMPROBANTE DE AJUSTES				
No de Comprobante de Ajuste	8	Fecha	19/06/96	
Tipo de Transaccion	Nota de Debito <--			
	Nota de Credito			
Cuenta de Mayor	103 01 5	Fondo	FIS	
Compromiso	HOSPITAL ESTELI			
Monto	1 234 00			
Concepto	Pago de nueva chequera y envío del BND cuenta 372813 3			
<ALT+J> Jornalizar Comprobante		<ESC> Finalizar		

ANULACION DE COMPROBANTES DE AJUSTE

a Un comprobante de ajuste debe ser anulado solamente por error en la elaboracion Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la telca **F** (Comprobante de Ajuste) y la tecla **2** (Anulaciones)

Periodo ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 19/06/96																				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA																				
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Comprobante de Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>			A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E	Comprobante de Egreso	F	Comprobante de Ajuste	1	Grabacion	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																					
B	Minuta de Deposito																					
C	Solicitud de Pago																					
D	Emision de Cheque																					
E	Comprobante de Egreso																					
F	Comprobante de Ajuste																					
1	Grabacion																					
2	Anulaciones																					
3	Consultas																					
4	Listados																					

b El sistema despliega los comprobantes de ajuste grabados. Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la línea que corresponde al registro del comprobante de ajuste que desea anular, oprima la tecla <F9> y confirme la operación.

Periodo ENE-96	CONTROL DE FONDOS	Fecha 19/06/96		
Anulacion de COMPROBANTES DE AJUSTE				
Numero	Fecha	Monto	Fondo	Cuenta de Mayor
403	14/04/96	34 00	FIS	103 01 5
836	19/06/96	34 00	DON	103 01 6

El Registro sera Anulado Confirme [S/N]

c Si responde S(I) el programa le pedira que introduzca una observacion o motivo por el cual el registro esta siendo anulado.

CONSULTAS A COMPROBANTES DE AJUSTE

a Las consultas a los comprobantes de ajuste se realizan para obtener informacion de los ajustes en el periodo. Ingrese al modulo de **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla F (Comprobante de Ajuste) y la tecla 3 (Consulta).

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	19/06/96																				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																						
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emission de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Comprobante de Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>						A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emission de Cheque	E	Comprobante de Egreso	F	Comprobante de Ajuste	1	Grabacion	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																								
B	Minuta de Deposito																								
C	Solicitud de Pago																								
D	Emission de Cheque																								
E	Comprobante de Egreso																								
F	Comprobante de Ajuste																								
1	Grabacion																								
2	Anulaciones																								
3	Consultas																								
4	Listados																								

b El programa despliega los comprobantes grabados en el periodo Para moverse en la ventana utilice las teclas de movimiento del cursor (Flecha Arr/Abajo↑,Der/Izq↔)

Período	ENE 96	CONTROL DE FONDOS		Fecha	19/06/96
Anulación de COMPROBANTES DE AJUSTE					
Numero	Fecha	Monto	Fondo	Cuenta de Mayor	
403	14/04/96	34 00	FIS	103 01	5
836	19/06/96	34 00	DON	103 01	6

<ESC> Finalizar

LISTAR UN COMPROBANTE DE AJUSTE

a El procedimiento de listar un comprobante de ajuste se utiliza para obtener copias adicionales de los comprobantes de las notas de debito o credito elaboradas Ingrese al modulo **Control de Fondos**, oprima <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **F** (Comprobantes de Ajuste) y la tecla **4**(Listado)

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	19/06/96																				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																					
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Recibo de Caja</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Minuta de Deposito</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Solicitud de Pago</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Emision de Cheque</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Comprobante de Egreso</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Comprobante de Ajuste</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Listados</td> </tr> </table>					A	Recibo de Caja	B	Minuta de Deposito	C	Solicitud de Pago	D	Emision de Cheque	E	Comprobante de Egreso	F	Comprobante de Ajuste	1	Grabacion	2	Anulaciones	3	Consultas	4	Listados
A	Recibo de Caja																							
B	Minuta de Deposito																							
C	Solicitud de Pago																							
D	Emision de Cheque																							
E	Comprobante de Egreso																							
F	Comprobante de Ajuste																							
1	Grabacion																							
2	Anulaciones																							
3	Consultas																							
4	Listados																							

b El programa despliega los comprobantes de ajuste grabados. Para moverse en la ventana oprima Flecha Arr/Abajo Der/Izq↕↔ y ubique el registro de comprobante de ajuste que desea listar. Una vez ubicado el comprobante de ajuste oprima <ENTER> y el se imprimira un de nuevo el comprobante de ajuste.

Periodo	ENE-95	CONTROL DE FONDOS	Fecha	07/07/95	
Consulta de Cheques					
Fecha	C/Egr	Cheque #	Valor Cheque	Pend/Rendic	Beneficiario
02/01/95	3	283923	3,000 00	1,000 00	JUAN LOPEZ
01/01/95	4	392834	800 00	800 00	JUAN LOPEZ
01/01/95	> 6	239022	5 000 00	5,000 00	ROBERTO FUENTES

<ESC> Finalizar

GRABACION DE LOS REGISTROS DE GASTOS CENTRALIZADOS

a Los gastos centralizados son gastos presupuestados que no ingresan a la unidad y no pasan por su flujo de fondos, sin embargo se consideran gastos de la unidad. Como ejemplo tenemos los cupones de combustible, los salarios, pensiones a los jubilados insecticidas, medicamentos enviados por el CIPS y otros que, por ser parte real del gasto, deben ser registrados para controlar la ejecucion presupuestaria. Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la letra **A** (Registro de Gastos Centralizados) y la tecla **1** (Grabacion).

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	19/01/96												
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA													
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">Registro de Gastos Centralizados</td> <td style="padding: 2px;">ndicion del Gasto</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Grabación</td> <td style="padding: 2px;">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">Cambios</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A	Registro de Gastos Centralizados	ndicion del Gasto	1	Grabación	Presupuesto Anual	2	Cambios		3	Consultas	
A	Registro de Gastos Centralizados	ndicion del Gasto														
1	Grabación	Presupuesto Anual														
2	Cambios															
3	Consultas															

b El programa despliega la ventana de captura de datos del registro con las Cuentas de Gastos Centralizados. Oprimiendo las teclas “Flecha Izq/Der ↔” o “Flecha Arriba/Abajo ⇅”, ubique el cursor en la columna correspondiente y escriba el *Tipo de Documento* soporte, el *Numero* y el *Valor* del gasto.

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	24/06/95
Cuentas de Gastos Centralizados				
Descripcion	Documento	No Doc	Val	Ejecutado
SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	PLANILLA	300195		360,000 00
PAGO POR VACACIONES				
COMPENSACION POR ANTIGÜEDAD				
ZONAJE				
NOCTURNIDAD				
DECIMO TERCER MES				
DESPIDO				
TELEFONO				
AGUA				
ELECTRICIDAD				
VIATICOS EN EL INTERIOR				
VIATICOS A BRIGADISTAS				
MANTENIMIENTO Y REP DE EQUIPO MEDICO Y				
HILADOS Y TELAS				
ACABADOS TEXTILES				
└─000111 SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES				

La última columna de la derecha, con el encabezado “A”, contiene una “S” que significa que el gasto ya fue aplicado en la ejecución presupuestaria anual y mensual.

CAMBIOS A LOS REGISTROS DE GASTOS CENTRALIZADOS

a La opción de cambios a registros de gastos centralizados se realiza para corregir datos que fueron grabados con error o para agregar nuevos montos a renglones que no se habían registrado. Ingrese al módulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **A** (Registro de Gastos Centralizados) y la tecla **2** (Cambios).

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	10/04/96								
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">A Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td>1 Grabación</td> <td>ndicion del Gasto</td> </tr> <tr> <td>2- Cambios</td> <td>Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td>3 Consultas</td> <td></td> </tr> </table>					A Registro de Gastos Centralizados		1 Grabación	ndicion del Gasto	2- Cambios	Presupuesto Anual	3 Consultas	
A Registro de Gastos Centralizados												
1 Grabación	ndicion del Gasto											
2- Cambios	Presupuesto Anual											
3 Consultas												

b El programa despliega la ventana de captura de datos del registro con las Cuentas de Gastos Centralizados Oprimiendo las teclas “Flecha Izq/Der ↔” o “Flecha Arriba/Abajo ↓”, ubique el cursor en la columna del dato a cambiar y escriba la correccion o el monto nuevo

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	08/07/95
Cuentas de Gastos Centralizados				
Código	Descripcion	Fecha	Documento	No Doc
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	15/04/96	PLANILLA	300195
000211	TELEFONO	07/05/96	RECIBO	387292
000213	AGUA	09/05/96	RECIBO	078372
000214	ELECTRICIDAD			
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES			

Fecha	Documento	No Doc	Val Ejecutado	A
15/04/96	PLANILLA	300195	360 000 00	S
07/05/96	RECIBO	387292	1,286 37	
09/05/96	RECIBO	078372	472 52	

La ultima columna de la derecha, con el encabezado “A”, contiene una “S” que significa que el gasto ya fue aplicado en la ejecucion presupuestaria anual y mensual

CONSULTA A LOS REGISTROS DE GASTOS CENTRALIZADOS

a La opcion de consulta a registros de gastos centralizados se realiza para obtener informacion en forma rapida y agil Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la tecla **A** (Registro de Gtos Centralizados) y la tecla **3** (Consultas)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	08/07/95										
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA											
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2">A Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ndicion del Gasto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Grabación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3-</td> <td>Consultas</td> </tr> </table>					A Registro de Gastos Centralizados		ndicion del Gasto		1	Grabación	2	Cambios	3-	Consultas
A Registro de Gastos Centralizados														
ndicion del Gasto														
1	Grabación													
2	Cambios													
3-	Consultas													

b El programa despliega la ventana con los registro de las Cuentas de Gastos Centralizados grabadas en el periodo Oprimiendo las teclas “Flecha Izq/Der←→” o “Flecha Arriba/Abajo↕” puede moverse entre los registros y columnas de la ventana

Período	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	08/07/95
Cuentas de Gastos Centralizados				
Código	Descripcion	Fecha	Documento	No Doc
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES	15/04/96	PLANILLA	300195
000211	TELEFONO	07/05/96	RECIBO	387292
000213	AGUA	09/05/96	RECIBO	078372
000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES			

Fecha	Documento	No Doc	Val Ejecutado	A
15/04/96	PLANILLA	300195	360,000 00	S
07/05/96	RECIBO	387292	1,286 37	S
09/05/96	RECIBO	078372	472 52	S

La ultima columna de la derecha, con el encabezado “A”, contiene una “S” que significa que el gasto ya fue aplicado en la ejecucion presupuestaria anual y mensual

GRABACION DE LOS REGISTROS DE RENDICION DEL GASTO

a Al elaborar un comprobante de cheque, si se cuenta con los documentos que lo soportan, el valor sera clasificado en una o varias cuentas de gastos En este caso el programa creara automaticamente los registros de rendicion con los datos del comprobante En caso contrario, si el comprobante fue marcado con “X” en la casilla de Rendicion, la clasificacion del gasto se grabara en la opcion Registro de Rendicion Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la letra **B** (Registro de Rendicion del Gasto) y la tecla **1** (Grabacion)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	24/06/95																
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																	
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Registro de Rendición del Gasto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table>					A	Registro de Gastos Centralizados	B	Registro de Rendición del Gasto	Presupuesto Anual		1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas	5	Diskette
A	Registro de Gastos Centralizados																			
B	Registro de Rendición del Gasto																			
Presupuesto Anual																				
1	Grabacion																			
2	Cambios																			
3	Anulaciones																			
4	Consultas																			
5	Diskette																			

b En el dato del numero de cheque oprima la tecla <ENTER> para desplegar los cheques sujetos a rendición que mantienen algun saldo por rendir Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en el registro de cheque a clasificar Notese que los cheques se pueden rendir parcialmente hasta completar la rendición del monto total

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	24/06/95
Grabacion de Reg de REN	Fecha	Cheque No	Monto	Saldo/Rend
CK No	Fecha	04/05/96	434553	10,000 00
		08/05/96	434570	2,000 00
				10,000 00
				893 31

<Enter> =>Recuperar <ESC> =>Salir

c El programa despliega la ventana para la captura de los registros que clasificaran el gasto Oprima <ENTER> en la columna de Cta/Gasto para visualizar las cuentas de gastos, situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en la cuenta correspondiente y oprima la tecla <ENTER> Tambien puede ingresar el numero del codigo del gasto si lo conoce para agilizar la entrada de informacion

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	24/06/95
Grabacion de	Codigo	Cuenta de Gasto		
CK No	000100	GRUPO 01 SERVICIOS PERSONALES		
Cta/Gast	000111	SUELDOS DE CARGOS PERMANENTES		
	000132	PAGO POR VACACIONES		
	000134	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD		
	000136	ZONAJE		
	000139	NOCTURNIDAD		

<ESC> Finalizar

d Escriba los datos del *tipo de documento soporte numero* y el *monto del gasto* correspondiente a la cuenta. Si desea agregar una línea oprima **Flecha Abajo!** y confirme si agrega la línea. Repita esta operación por cada cuenta de gasto afectada hasta dejar el saldo de la rendición en cero.

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95
Grabacion de Reg de RENDICION					
CK No	434553	Fecha	01/01/95	Monto	10,000 00
				Saldo	0 00
Cta/Gasto	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto/Costo	
000273	RECIBO	000034	2,500 00	C/C Otro	
000364	RECIBO	000045	3,500 00	C/C Lab	
000384	RECIBO	000345	2,000 00	C/C Otro	

<ESC> Finalizar

CAMBIOS A LOS REGISTROS DE RENDICION DEL GASTO

a La opción de Cambios en los Registros de Rendición se ejecuta para corregir datos que fueron grabados con error. Ingrese al módulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la letra **B** (Registro de Rendición del Gasto) y la tecla **2** (Cambios).

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95																																								
<table border="1"> <tr> <td>APERTURAS</td> <td>TRANSACCIONES</td> <td>INFORMES</td> <td>SISTEMA</td> </tr> </table>						APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																																				
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																																										
<table border="1"> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td colspan="6">A Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B Registro de Rendición del Gasto</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						<table border="1"> <tr> <td colspan="6">A Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B Registro de Rendición del Gasto</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						A Registro de Gastos Centralizados						B Registro de Rendición del Gasto						Presupuesto Anual						<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table>						1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas	5	Diskette
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">A Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B Registro de Rendición del Gasto</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						A Registro de Gastos Centralizados						B Registro de Rendición del Gasto						Presupuesto Anual						<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table>						1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas	5	Diskette						
A Registro de Gastos Centralizados																																													
B Registro de Rendición del Gasto																																													
Presupuesto Anual																																													
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diskette</td> </tr> </table>						1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas	5	Diskette																														
1	Grabacion																																												
2	Cambios																																												
3	Anulaciones																																												
4	Consultas																																												
5	Diskette																																												

b En el dato del *numero de cheque* oprima la tecla <ENTER> para desplegar los cheques rendidos. Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo) en el cheque a seleccionar y oprima <ENTER>.

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95
Grabacion de Reg de REN					
CK No	Fecha	Fecha	Cheque No	Monto	Saldo/Rend
		04/05/96	434553	10,000 00	10,000 00
		08/05/96	434570	2 000 00	893 31

c El programa despliega los registros de gastos correspondientes al cheque Situe el cursor (Flecha Arr/Abajo↓ Flecha Der/Izq↔) en el dato a corregir y escriba el nuevo contenido

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95
Grabacion de Reg de RENDICION					
CK No	2	Fecha	01/01/95	Monto	10 000 00 Saldo 0 00
Cta/Gasto	Documento	No Doc	Monto/Rend	Cto/Costo	
000273	RECIBO	000034	2 500 00	C/C Otro	
000364	RECIBO	000045	3 500 00	C/C Lab	
000384	RECIBO	000345	2 000 00	C/C Otro	

<ESC> Finalizar

ANULACION DE LOS REGISTROS DE RENDICION DEL GASTO

a La opcion de Anulacion de Registros de Rendicion se ejecuta para eliminar registros errados Ingrese al modulo **Control Presupuestario** oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES** oprima la letra **B** (Registro de Rendicion del Gasto) y la tecla **3** (Anulaciones)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95																
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA																		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>A</td> <td>Registro de Gastos Centralizados</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Registro de Rendicion del Gasto</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Presupuesto Anual</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Grabacion</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anulaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>D skette</td> </tr> </table>						A	Registro de Gastos Centralizados	B	Registro de Rendicion del Gasto	Presupuesto Anual		1	Grabacion	2	Cambios	3	Anulaciones	4	Consultas	5	D skette
A	Registro de Gastos Centralizados																				
B	Registro de Rendicion del Gasto																				
Presupuesto Anual																					
1	Grabacion																				
2	Cambios																				
3	Anulaciones																				
4	Consultas																				
5	D skette																				

b El programa despliega los registros de gastos rendidos en el periodo ubique el cursor (Flecha Arr/Abajo↓) en el registro que desea anular, oprima la tecla <ENTER> y confirme la operacion Al anular el registro de la rendicion el monto sera removido de la cuenta de gasto en forma automatica

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO				Fecha	24/06/95
Anulacion de Reg de RENDICION							
Fon	Cheque No	Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	A
FIS		000139	/ /	RECIBO	000034	3,000 00	S
FIS		000140	/ /	RECIBO	000045	5,000 00	S
FIS		000345	/ /	RECIBO	000345	2,000 00	S

<ESC> Finalizar <F9> Anular un Registro

CONSULTA A LOS REGISTROS DE RENDICION DEL GASTO

a La opcion de Consulta a los Registros de Rendicion se ejecuta para obtener informacion de manera agil y rapida acerca de la rendicion especifica de un cheque Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la letra **B** (Registro de Rendicion del Gasto) y la tecla **4** (Consultas)

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>A Registro de Gastos Centralizados B- Registro de Rendicion del Gasto Presupuesto Anual</p> <p>1 Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Consultas 5 Diskette</p> </div>					

b El programa despliega la ventana con los registro de las Cuentas de Gastos Centralizados grabadas en el periodo Oprimiendo las teclas “Flecha Izq/Der←→” o “Flecha Arriba/Abajo↑” puede moverse entre los registros y columnas de la ventana

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO				Fecha	24/06/95
Anulacion de Reg de RENDICION							
Fon	Cheque No	Cta/Gasto	Fecha	Documento	No Doc	Monto/Rend	A
FIS		000139	/ /	RECIBO	000034	3,000 00	S
FIS		000140	/ /	RECIBO	000045	5 000 00	S
FIS		000345	/ /	RECIBO	000345	2,000 00	S

<ESC> Finalizar

CREACION DE DISKETTE CON LA RENDICION DEL GASTO

a La opcion de Crear Diskette en los Registros de Rendicion se ejecuta para enviar los datos de las rendiciones hacia el nivel superior Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la letra **B** (Registro de Rendicion del Gasto) la tecla **5** (Diskette) y la tecla **E** (Enviar)

Periodo	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha
ENE 96		20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES
		SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> A Registro de Gastos Centralizados B Registro de Rendicion del Gasto Presupuesto Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> 1 Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Consultas 5- Diskette </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> Enviar Recibir </div>		

b Seguidamente, el sistema le pregunta si desea crear el envio de la informacion para el periodo actual o si lo desea cambia Si le indica que "No", el sistema solicita el periodo que desea incluir en el envio

Periodo	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha
ENE 96		20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES
		SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> A Registro de Gastos Centralizados B Registro de Rendicion del Gasto Presupuesto Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> 1 Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Consultas 5 Diskette </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> Enviar Recibir </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Periodo ENE 96 Confirme periodo [S/N] </div>		

c Para finalizar el sistema le solicita la unidad de disco en donde se almacenaran los datos de las rendiciones para enviar Inserte el diskette en la unidad deseada y oprima la tecla "A" o "B" para que el sistema inicie el proceso de empackado y grabacion de los datos al diskette

Periodo ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha 20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> A Registro de Gastos Centralizados B Registro de Rendicion del Gasto Presupuesto Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 1 Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4- Consultas 5 Diskette </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 40px;"> Destino A B </div>		

RECEPCION DEL DISKETTE CON LA RENDICION DEL GASTO

a La opcion de Recibir Diskette con los Registros de Rendicion se ejecuta para recibir los datos de las rendiciones enviadas por los niveles inferiores. Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, oprima la tecla <ENTER> en **TRANSACCIONES**, oprima la letra **B** (Registro de Rendicion del Gasto), la tecla **5** (Diskette) y la tecla **R** (Recibir)

Periodo ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha 20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES SISTEMA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> A Registro de Gastos Centralizados B- Registro de Rendicion del Gasto Presupuesto Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 1- Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Consultas 5 Diskette </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 40px;"> Enviar Recibir </div>		

b A continuacion el sistema solicita el nombre de la unidad y el periodo al que corresponden los datos recibidos. Esto se realiza para garantizar una doble verificacion y asegurarse que los datos recibidos pertenecen a la unidad indicada.

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>A Registro de Gastos Centralizados B Registro de Rendición del Gasto Presupuesto Anual</p> <p>1 Grabacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Consultas 5 Diskette</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>Unidad de Organización</p> </div>				

c Para finalizar, el sistema le solicita la unidad de disco en donde estan almacenados los datos de las rendiciones para recibir Inserte el diskette en la unidad deseada y oprima la tecla "A" o "B" para que el sistema inicie el proceso de recuperacion de los datos del diskette

Periodo	ENE 96	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	20/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>A- Registro de Gastos Centralizados B- Registro de Rendición del Gasto Presupuesto Anual</p> <p>1- Grabacion 2- Cambios 3- Anulaciones 4- Consultas 5- Diskette</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 15%;"> <p>Origen A B</p> </div>				

APLICACIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL

a Al finalizar un periodo, el registro de los gastos centralizados y rendición de cheques deben aplicarse al Presupuesto Anual Ingrese al modulo **Control Presupuestario**, seleccione la opción **TRANSACCIONES** y oprima la tecla **C** (Aplicación al Presupuesto Anual) El programa actualizara con los registros de gastos los datos de ejecución del presupuesto anual

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	24/06/95						
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA								
<table border="1"><tr><td>A</td><td>Registro de Gastos Centralizados</td></tr><tr><td>B</td><td>Registro de Rendición del Gasto</td></tr><tr><td>C</td><td>Aplicación al Presupuesto Anual</td></tr></table>						A	Registro de Gastos Centralizados	B	Registro de Rendición del Gasto	C	Aplicación al Presupuesto Anual
A	Registro de Gastos Centralizados										
B	Registro de Rendición del Gasto										
C	Aplicación al Presupuesto Anual										

6

PROCESOS DE CIERRE

PROCESO DE CIERRE

TRASLADOS AL PROXIMO PERIODO

a Las traslados entre compromisos se realizan para prestar fondos entre uno o mas compromisos de acuerdo a su necesidad y disponibilidad Ingrese al modulo de **Control de Fondos** oprima <ENTER> en **APERTURAS** oprima la tecla **B** (Compromisos) y la tecla **4** (Traslados)

Periodo	MAR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	05/06/96
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> A Mayor B Compromisos </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> 1 Creacion 2 Cambios 3 Anulaciones 4 Traslados 5 Consultas </div> <p style="text-align: center;">Creacion Cambios Anulaciones Traslados Consultas</p>				

b La opcion de traslado presenta la operacion **Proximo Periodo** Esta opcion es exclusiva para fondos propios y donaciones y se ejecuta cuando las transacciones de un periodo han finalizado y se iniciara un nuevo periodo

Periodo	ABR 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/05/96												
Modificacion de COMPROMISOS																
CTA/FONDO/SALDO	103 02 9	PRO	0 00													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Compromiso</th> <th style="text-align: right;">Mto Asignado</th> <th style="text-align: right;">Saldo Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CASA DEL PARTO</td> <td style="text-align: right;">4,890 95</td> <td style="text-align: right;">3 116 67</td> </tr> <tr> <td>MORTALIDAD MATERNA</td> <td style="text-align: right;">540 00</td> <td style="text-align: right;">540 00</td> </tr> <tr> <td>BECA SALRIO</td> <td style="text-align: right;">1 167 00</td> <td style="text-align: right;">974 40</td> </tr> </tbody> </table>					Compromiso	Mto Asignado	Saldo Actual	CASA DEL PARTO	4,890 95	3 116 67	MORTALIDAD MATERNA	540 00	540 00	BECA SALRIO	1 167 00	974 40
Compromiso	Mto Asignado	Saldo Actual														
CASA DEL PARTO	4,890 95	3 116 67														
MORTALIDAD MATERNA	540 00	540 00														
BECA SALRIO	1 167 00	974 40														
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ADVERTENCIA</p> <p>Esta operacion se ejecuta cuando ha finalizado el registro de todos los Ingresos y Egresos del periodo</p> <p>Desea Continuar? S/N</p> </div>																
<ESC> Finalizar <F4> Traslado de Saldos al Proximo Periodo																

86

Si se esta completamente seguro que no hay operaciones pendientes para el mes que esta por cerrarse, se confirma la transaccion y el sistema traslada los fondos

COPIAS DE SEGURIDAD

a El proceso de Copias de Seguridad se realiza para resguardar periodicamente los archivos conteniendo los datos y asegurarse contra imprevistos ocasionados por fallos tecnicos o errores involuntarios de destruccion de archivos. En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en ambos modulos, oprima <ENTER>, situe el cursor en la opcion **Copias de Seguridad** y oprima nuevamente la tecla <ENTER>

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos					

b Luego el sistema espera que se le indique en que unidad se va a grabar la copia de seguridad con lo que se debera oprimir las teclas **A** o **B** si se desea almacenar el respaldo en un diskette o las teclas **C, D, E** si desea almacenar el respaldo en uno de los discos duros del computador

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos					
<table border="1"> <tr> <td> Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo COPIA00 <ESC> Cancelar </td> </tr> </table>					Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo COPIA00 <ESC> Cancelar
Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo COPIA00 <ESC> Cancelar					

c En la parte izquierda de la pantalla aparecera la lista de los nombre de archivo que ya fueron utilizados como copias de seguridad en la unidad seleccionada para evitar que estos sean utilizados

de nuevo. En este momento el sistema espera que el usuario le indique el nombre que correspondera al archivo que contendra el respaldo de todos los datos del sistema

ENE3096 FEB1896 04MAR96 30MAR96 05MAY96 JUN1096	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha	23/10/95					
	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA						
	<table border="1"> <tr> <td>A Copias de Seguridad</td> </tr> <tr> <td>B Recuperar Copias de Seguridad</td> </tr> <tr> <td>C Indices</td> </tr> <tr> <td>D Catalogos</td> </tr> <tr> <td>E- Periodos</td> </tr> </table>				A Copias de Seguridad	B Recuperar Copias de Seguridad	C Indices	D Catalogos	E- Periodos
	A Copias de Seguridad								
B Recuperar Copias de Seguridad									
C Indices									
D Catalogos									
E- Periodos									
<table border="1"> <tr> <td>Unidad (A, B, C)</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Archivo</td> <td>COPIA00</td> </tr> <tr> <td><ESC> Cancelar</td> <td></td> </tr> </table>				Unidad (A, B, C)	A	Nombre del Archivo	COPIA00	<ESC> Cancelar	
Unidad (A, B, C)	A								
Nombre del Archivo	COPIA00								
<ESC> Cancelar									
Copia de seguridad de los Archivos									

Una vez se ingrese el nombre del archivo, el sistema procede a realizar el empaclado y copiado de los datos a la unidad seleccionada previamente

INFORMES

El sistema produce informes separados en dos grandes areas, los reportes para el Control de Flujo de Fondos y los reportes para el Control de Presupuesto. Estos reportes son los siguientes informes

Control de Fondos

Caja y Banco

Resumen de Caja y Banco

Resumen de Caja y Banco

Listado de Ingresos

Listado de Egresos

Listado de Compromisos

Resumen de Cuentas de Mayor

Estado de Cuentas por Tipo de Fondo

Comprobantes de Diario

Fondos Propios Ingresos / Egresos

Ingresos a Caja

Egresos de Caja

Control Financiero

Cheques por tipos de Fondos

Cheques por Unidad de Organización

Cheques Sujetos a Rendición

Cheques Sujetos a Reintegro

Cheques Anulados

Cheques Sujetos a Retencion

Auxiliar de compromisos

Listado de Pagos Pendientes

Traslado de Fondos

Control Presupuestario

Ejecucion Presupuesto Anual

Ejecucion Presupuesto Mensual

Ejecucion Financiera Mensual

Registro Presupuestario No 3

Solicitud de Fondos

Rendicion de Gastos por Cheque

7

Utilidades del Sistema

Utilidades del Sistema

COPIAS DE SEGURIDAD

a El proceso de Copias de Seguridad se realiza para resguardar periodicamente los archivos conteniendo los datos y asegurarse contra imprevistos ocasionados por fallos técnicos o errores involuntarios de destrucción de archivos. En la opción **SISTEMA** que se encuentra en ambos módulos, oprima <ENTER> y la tecla **A** (Copias de Seguridad)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos					

b Luego el sistema espera que se le indique en que unidad se va a grabar la copia de seguridad con lo que se deberá oprimir las teclas **A** o **B** si se desea almacenar el respaldo en un diskette o las teclas **C, D, E** si desea almacenar el respaldo en uno de los discos duros del computador

Periodo	ENE-95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95		
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA			
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos </td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td> Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo <ESC> Cancelar </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos	Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo <ESC> Cancelar
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos						
Unidad (A, B, C) Nombre del Archivo <ESC> Cancelar						

c En la parte izquierda de la pantalla aparecera la lista de los nombre de archivo que va fueron utilizados como copias de seguridad en la unidad seleccionada, para evitar que estos sean utilizados de nuevo. En este momento el sistema espera que el usuario le indique el nombre que correspondiera al archivo que contendra el respaldo de todos los datos del sistema

ENE3096 FEB1896 04MAR96 30MAR96 05MAY96 JUN1096	CONTROL PRESUPUESTARIO Fecha 23/10/95		
	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
	A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos		
	Unidad (A, B C) A Nombre del Archivo COPIA00 <ESC> Cancelar		
Copia de seguridad de los Archivos			

Una vez se ingrese el nombre del archivo, el sistema procede a realizar el empaquetado y copiado de los datos a la unidad seleccionada previamente

RECUPERAR COPIAS DE SEGURIDAD

a El proceso de Recuperar copias de Seguridad se realiza para recuperar los datos anteriores si por algun motivo los datos del computador fueron destruidos total o parcialmente. Se hace saber al usuario que una recuperacion colocara los datos de la forma en que estaban cuando se hizo la copia de seguridad por lo que todo trabajo realizado despues de esta fecha sera perdido. En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en ambos modulos oprima <ENTER> y la tecla **B** (Recuperar Copias de Seguridad)

Periodo ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha 23/10/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos			

b Luego el sistema espera que se le indique de que unidad se va a leer la copia de seguridad almacenada, con lo que se debera oprimir las teclas **A** o **B** si se desea leer el respaldo en un diskette o las teclas **C D E** si desea leer el respaldo en uno de los discos duros del computador

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA	
		A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Períodos		
		Unidad (A, B, C) A Nombre del Archivo <ESC> Cancelar		

c En la parte izquierda de la pantalla aparecera la lista de los nombre de archivo de respaldo que se encuentran como copias de seguridad en la unidad seleccionada En este momento el sistema espera que el usuario le indique el nombre que corresponde al archivo que contiene el respaldo de los datos del sistema que se va a leer

ENE3096 FEB1896 04MAR96 30MAR96 05MAY96 JUN1096	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95
	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos			
Unidad (A, B, C) A Nombre del Archivo COPIA00 <ESC> Cancelar			
Copia de seguridad de los Archivos			

Una vez se ingrese el nombre del archivo, el sistema procede a realizar el copiado y desempacado de los datos de la unidad seleccionada previamente

RECREACION DE INDICES

a El proceso de Recreacion de Indice se realiza en caso que hubiera ocurrido un corte de energia, el sistema se haya cancelado o se recuperen copias de seguridad En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en ambos modulos, oprima <ENTER> y la tecla C (Indices)

Periodo	ENE 95	CONTROL PRESUPUESTARIO	Fecha	23/10/95	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Periodos					

En este momento, la computadora se toma un tiempo para recrear todos los indices del sistema. El proceso es tardado a medida que se agregen datos, entre mas datos hay, mas tiempo se tardara en concluir esta tarea.

MANTENIMIENTO DE CATALOGOS

a El proceso de Mantenimiento a los Catalogos del Sistema se realiza en caso que hubiera la necesidad de agregar o modificar datos en los archivos que el sistema maneja como catalogos. En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en ambos modulos, oprima <ENTER> y la tecla **D** (Catalogos).

Periodo	ENE 96	CONTROL DE FONDOS	Fecha	20/06/96		
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA			
<table border="1"> <tr> <td> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos </td> <td> A- Catalogo de Gastos B Catálogo de Fondos C Catalogo de Usuario D Catalogo de Programas E- Catalogo de Periodo F Catálogo de U D O G Catalogo de Monedas H Catalogo de Mayor I Catalogo Tipos de CTA J Catalogo Tipos de ING </td> </tr> </table>					A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos	A- Catalogo de Gastos B Catálogo de Fondos C Catalogo de Usuario D Catalogo de Programas E- Catalogo de Periodo F Catálogo de U D O G Catalogo de Monedas H Catalogo de Mayor I Catalogo Tipos de CTA J Catalogo Tipos de ING
A Copias de Seguridad B Recuperar Copias de Seguridad C Indices D- Catalogos E Periodos	A- Catalogo de Gastos B Catálogo de Fondos C Catalogo de Usuario D Catalogo de Programas E- Catalogo de Periodo F Catálogo de U D O G Catalogo de Monedas H Catalogo de Mayor I Catalogo Tipos de CTA J Catalogo Tipos de ING					
Archivos del Sistema y Rendicion de						

CAMBIO DE PERIODO

a El proceso de Cambio de Periodo se realiza en caso que se necesitara trabajar en un periodo que no es el periodo actual. En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en ambos modulos, oprima <ENTER> y la tecla **E** (Periodo)

Periodo ENE 96		CONTROL DE FONDOS		Fecha 20/06/96	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	Periodo		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A Copias de Seguridad B Recuperar Copias d C Indices D Catalogos E Periodos </div>			ENE-96		
			FEB-96		
			MAR 96		
			ABR 96		
			MAY 96		
			JUN 96		
			JUL 96		
			AGO 96		
			SEP 96		
			OCT 96		
			NOV-96		
			DIC 96		
Archivos del Sistema y Rendición de Cuen					<Enter> Seleccionar

CAMBIO DE UNIDAD DE ORGANIZACION

a El proceso de Cambio de Unidad se realiza en caso que se necesitara trabajar con otra unidad de organizacion en el modulo de Control de Presupuesto. Esto se agrego para acercar el sistema a la Integracion Total de Presupuesto y Rendiciones. En la opcion **SISTEMA** que se encuentra en el modulo de Control Presupuestario, oprima <ENTER> y la tecla **F** (Cambio de Unidad)

Periodo ENE 96		CONTROL PRESUPUESTARIO		Fecha 20/06/96	
APERTURAS	TRANSACCIONES	INFORMES	SISTEMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> A Copias de Seguridad B- Recuperar Copias de Seguridad C Indices D Catalogos E Períodos F Cambio de Unidad </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Unidad de Organizacion </div>		