



Cas-Chile[®] Conecta a las
Municipalidades del País.

Manual de Usuario

Sistema Conciliación Bancaria

Uso Público

Tabla de Contenidos

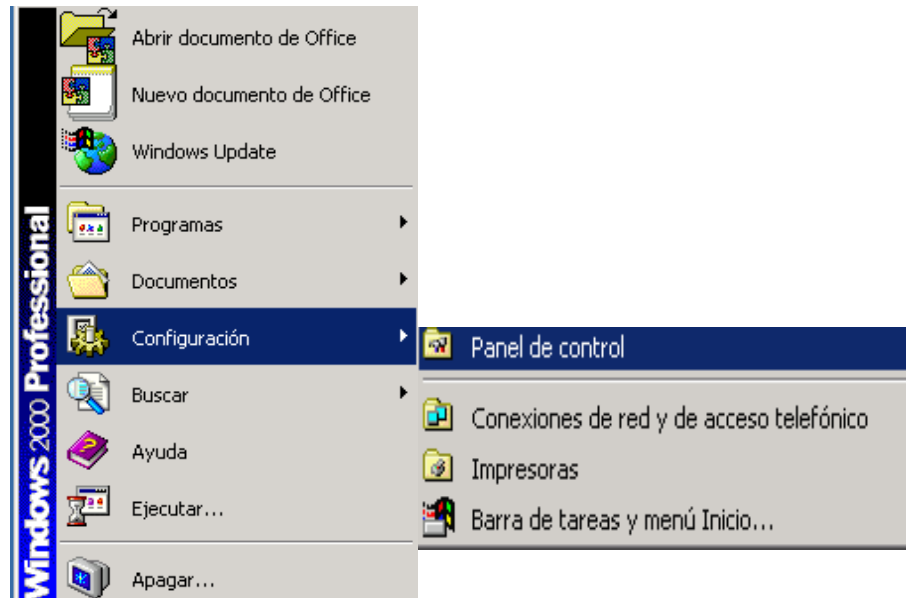
1. COMO ENTRAR AL SISTEMA.....	3
1.1 CONFIGURACIÓN RECOMENDADA.....	3
1.2 INGRESO AL SISTEMA.....	6
1.3 <i>Después de configurar.</i>	6
1.4 <i>Una vez reconocido el usuario.</i>	7
2. EXPLICACIÓN GENERAL DEL USO DE LA INTERFAZ DE USUARIO	7
2.1 NAVEGACIÓN POR MENÚS	7
2.2 NAVEGACIÓN POR PANTALLAS	7
2.3 COMO REALIZAR UNA CONSULTA	8
2.4 NAVEGACIÓN POR LISTAS DE VALORES.....	9
3. CONEXIÓN AL SISTEMA.....	10
3.1 ACCESO AL SISTEMA.....	10
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	11
4.1 COMPONENTES DE LA PANTALLA	11
4.1.1 <i>Descripción de las funciones asociadas a botones</i>	13
4.1.2 <i>Botonera</i>	13
5. PANTALLA PRINCIPAL.....	15
6. MENÚ ARCHIVO.....	16
7. MENÚ INGRESOS	16
7.1 REGISTROS DE CHEQUES	17
7.2 REGISTROS DE DEPOSITOS	19
7.3 REGISTRO DE CARTOLAS.....	21
7.4 PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	23
7.5 ADMINISTRACIÓN BANCOS	24
7.6 CONCEPTOS	27
8 MENÚ CONSULTAS.....	28
8.1 DOCUMENTOS	29
8.2 SALDOS MENSUALES LIBRO BANCO.....	30
8.3 SALDOS DIARIO ACUMULADOS. BANCO (CARTOLAS DIARIAS)	32
8.4 LIBRO BANCO	35

8.5	CHEQUES POR BENEFICIARIO	37
8.6	CARTOLA CON DOCUMENTOS SIN CONCILIAR	38
9	MENÚ LISTADOS	39
9.1	DOCUMENTOS POR ESTADO Y CONCEPTO.....	39
9.2	LISTADO DE CHEQUES CADUCADOS.....	41
9.3	DIFERENCIAS EN MOVIMIENTO	43
9.4	INFORME MENSUAL.....	44
9.5	LISTADO SALDO DE COMPARACIÓN	47
10	MENÚ PROCESOS.....	49
10.1	CIERRE DE MES	49
10.2	GENERAR AÑO NUEVO.....	50
10.3	CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO	50
10.4	PERMISOS SOBRE CUENTAS CORRIENTES	51
10.5	TOMA DATOS BANCOS.....	52
10.6	TRANSACCIONES	54
10.7	TRANSACCIONES CARTOLA	56
10.8	TOMA DE CHEQUES PENDIENTES	58
10.9	ELIMINAR MOVIMIENTOS POR CUENTAS CORRIENTES Y AÑO.....	60

1. Como Entrar al Sistema

1.1 Configuración Recomendada

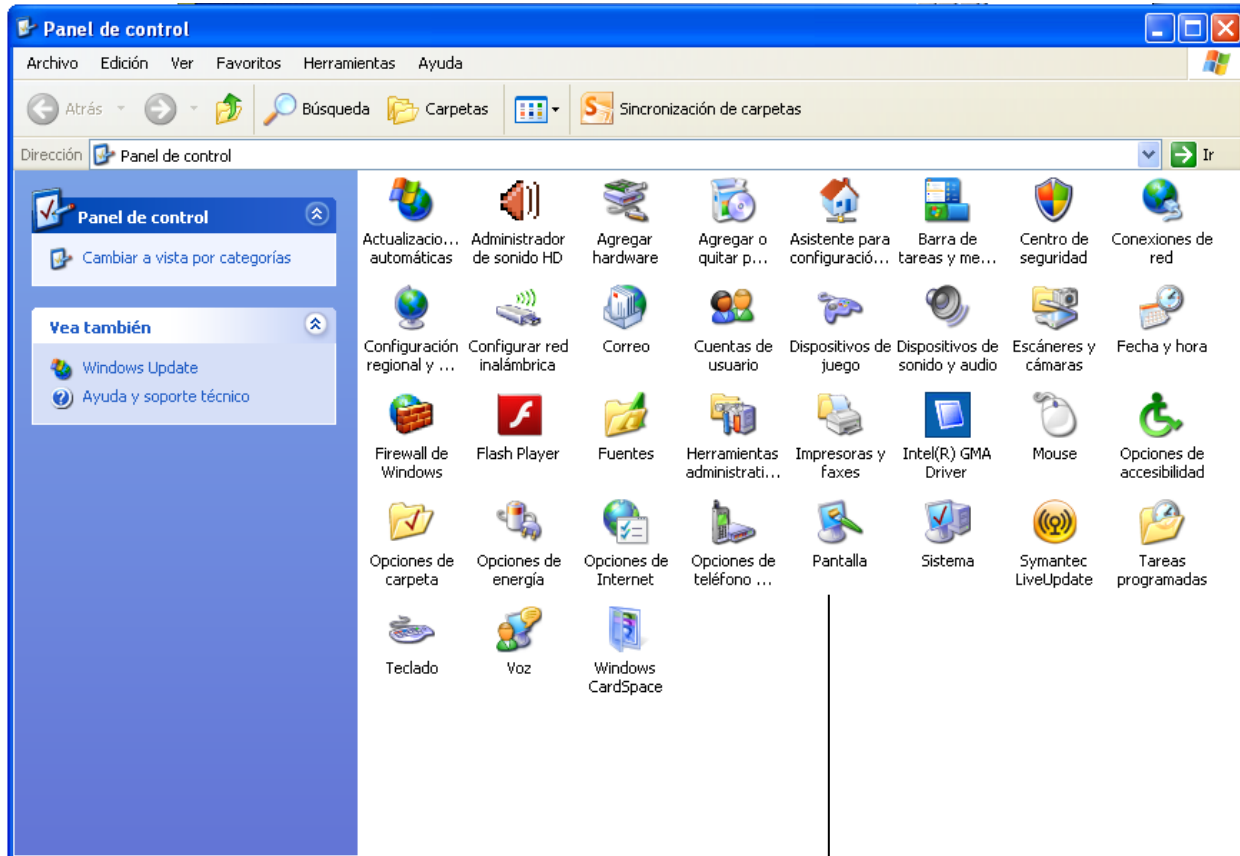
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos:



En el menú Inicio de Windows deberá seleccionar la opción **Configuración**. Para luego seleccionar la opción **Panel Control**

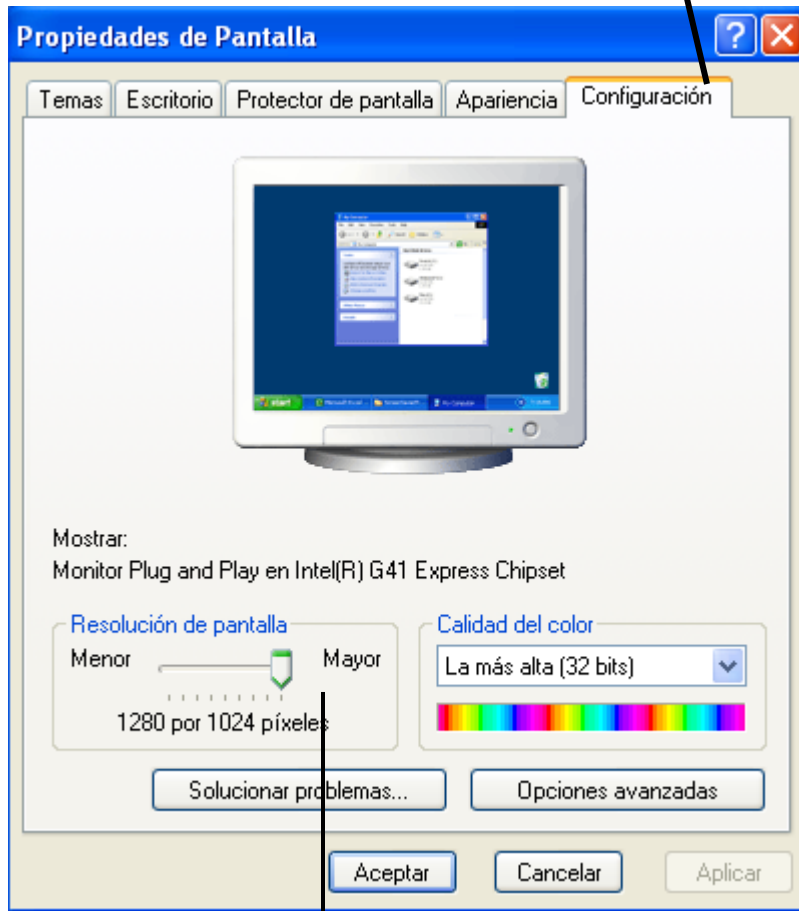
La acción antes mencionada, despliega todas las opciones que contiene el Panel de control. Desde aquí el usuario podrá realizar las modificaciones de la apariencia de la pantalla, es decir, cambiar los píxeles a la configuración antes mencionada

Esta acción se logra realizando doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono deseado en este caso sobre el icono **Pantalla**.



Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el icono Pantalla, se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC.

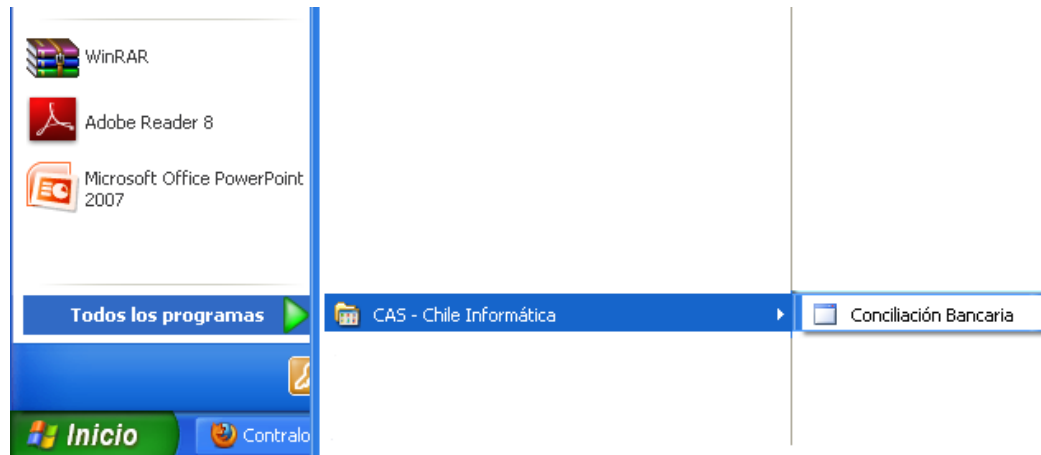
En este cuadro que corresponde a las propiedades de la pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción Configuración



Para que la configuración Recomendada esté correctamente definida verificar que el área del escritorio sea 1024 por 768

1.2 Ingreso al Sistema

El ingreso al Sistema de Conciliación Bancaria se logra dando clic en el icono de “Orden de Ingreso” en el menú de Programas del botón Inicio de Windows, de la forma:



1.3 Después de configurar.

A continuación, se desplegará en pantalla, la ventana de inicio del Sistema de Administración de Usuarios, en la que solicitará la identificación del usuario para ingresar al sistema, de acuerdo a los atributos, privilegios y permisos de operación otorgados por el Administrador del Sistema o de la Red, según corresponda. Para mayores detalles refiérase al Manual del Sistema de Administrador de Usuarios, contenido en este disco o directorio.

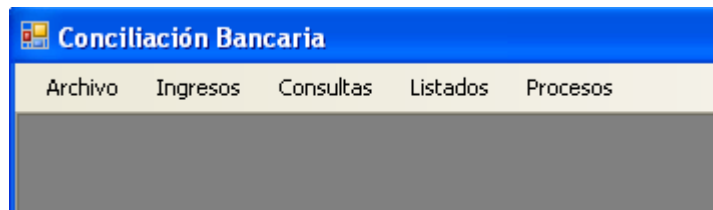
1.4 Una vez reconocido el usuario

Se desplegará la ventana principal del Sistema de Conciliación Bancaria.

2. Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario

2.1 Navegación por Menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de acceso del usuario que se conectan al sistema.




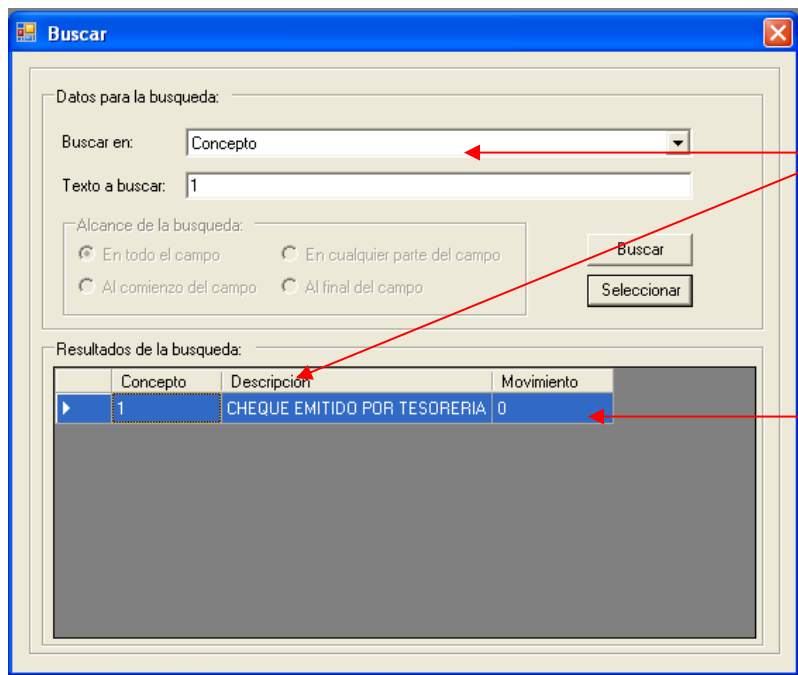
2.2 Navegación por Pantallas

Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantiene en la parte superior de la pantalla, por lo tanto, el cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

2.3 Como Realizar una Consulta

Al estar dentro de un formulario, en el cual se presente el siguiente icono 

1. Cómo primera operación, para realizar una consulta debe presionar el botón  Para poder comenzar la consulta de los datos determinado.
2. Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda.
3. Ingrese el texto, relacionado al campo seleccionado.



Selección de los datos encontrados


Cuadrícula de despliegue de los datos encontrados

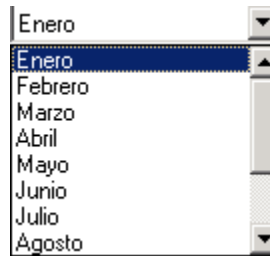
Concepto	Descripción	Movimiento
1	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	0

2.4 Navegación por Listas de Valores

El sistema cuenta con un sólo tipo de Listas de Valores:

- **Lista de Valores Simples**

Este tipo de listas se activa realizando un clic sobre el botón  como resultado de esta acción se visualizan los valores de la lista haga clic sobre el valor deseado para activar el valor.



Botón que despliega los datos contenidos dentro del menú de la lista de valores.

3. Conexión al Sistema

3.1 Acceso al Sistema

Para acceder al sistema el usuario debe identificarse, a través de los siguientes datos:

Usuario: Cuenta de red del Usuario

Password: Palabra secreta o clave definida por el usuario,

La Password puede ser modificada, para ello debe comunicarse con el administrador del sistema

The image shows a screenshot of a Windows-style login dialog box titled "Identificación del Usuario." The dialog has a blue header with a question mark and a close button. Below the header is a blue banner with a key icon. The main area is light beige and contains the following elements:

- Instruction: "Ingrese su nombre de usuario y contraseña, para ingresar al sistema."
- Label "Usuario:" followed by a dropdown menu showing "ADMIN" and a small icon of a person.
- Label "Contraseña:" followed by a password input field with masked characters (dots).
- A checkbox labeled "Recordar contraseña" which is currently unchecked.
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Four callout boxes with arrows point to specific parts of the dialog:

- Top right: "Ingrese nombre o cuenta de usuario" (points to the user dropdown).
- Middle right: "Ingrese contraseña" (points to the password field).
- Bottom right: "Permite salir de este formulario" (points to the "Cancelar" button).
- Left side: "Una vez ingresado los datos solicitados presionen el botón aceptar" (points to the "Aceptar" button).

Una vez aceptado el usuario se desplegará la ventana, permitiendo actualizar los permisos de los usuarios, anteriormente asignado por el administrador del sistema.

4. Descripción General del Sistema

4.1 Componentes de la Pantalla

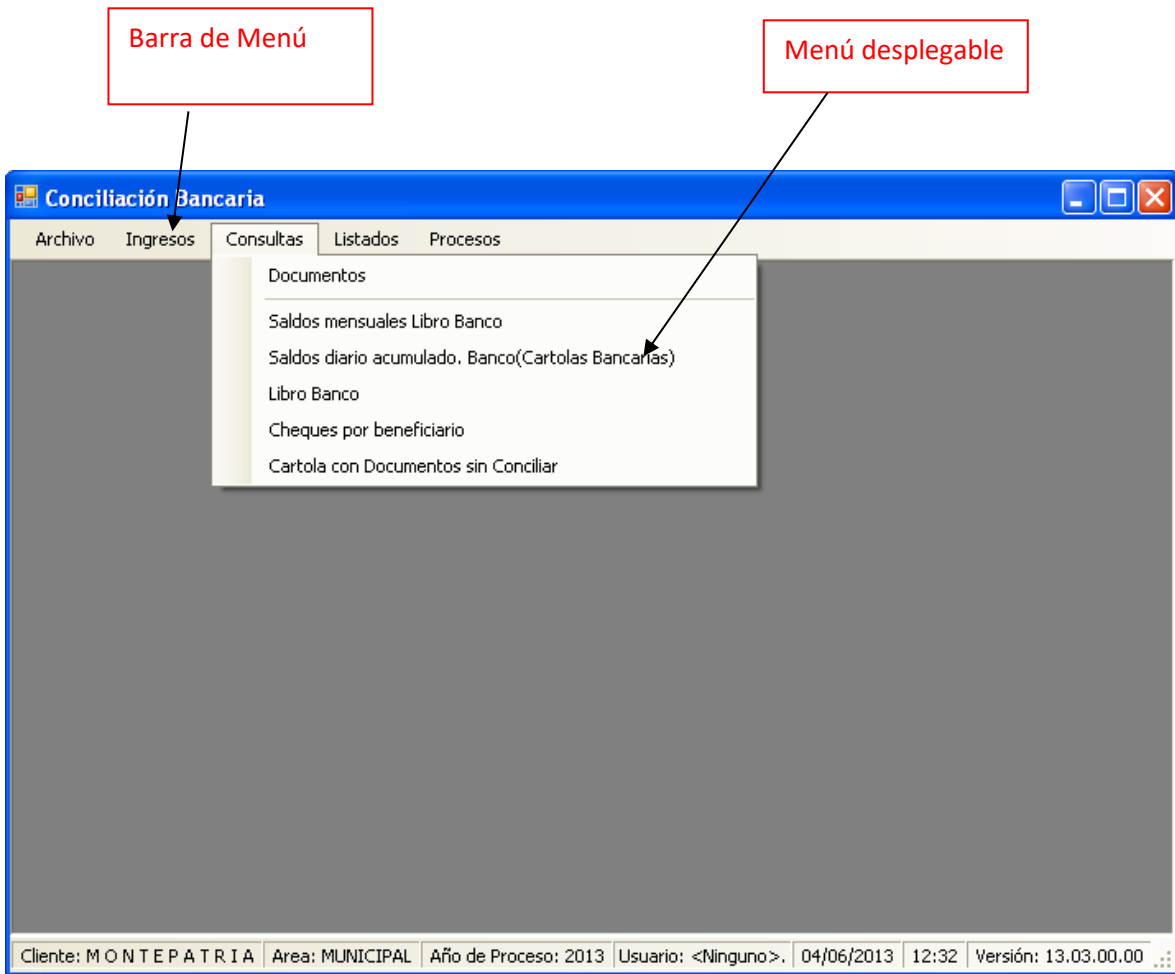
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull Down, menú top Down, barra de Herramientas. Y un cuerpo

A continuación, se detallan cada una de ellas:

a) Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús desplegados. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien, sí usa el teclado con las teclas de flechas.



b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

4.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

4.1.2 Botonera

A continuación, se presentarán los botones que se encuentran en cada una de los módulos del sistema

Botón Nuevo

Crea un nuevo dato en el Sistema



Botón Guardar

Guarda un dato del sistema



Botón Eliminar

Elimina un dato del sistema



Botón Buscar

Despliega un formulario para la búsqueda de datos.



Botón Salir

Abandona el módulo o formulario activo.



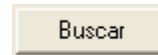
Botón Imprimir

Imprime toda la información contenida en un módulo o formulario



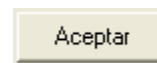
Botón Buscar

Acceder a un módulo de búsqueda de datos.



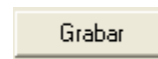
Botón Calcular

Confirma la solicitud o información del formulario



Botón Grabar

Guarda la operación realizada en el formulario



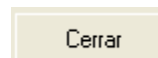
Botón Imprimir

Imprime toda la información contenida en un módulo o formulario



Botón Cerrar

Abandona el módulo o formulario activo.



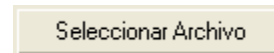
Botón Limpiar

Limpia el módulo o formulario de información para su reingreso



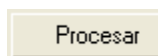
Botón Seleccionar Archivo

Escoge un dato y enviarlo al módulo solicitado.



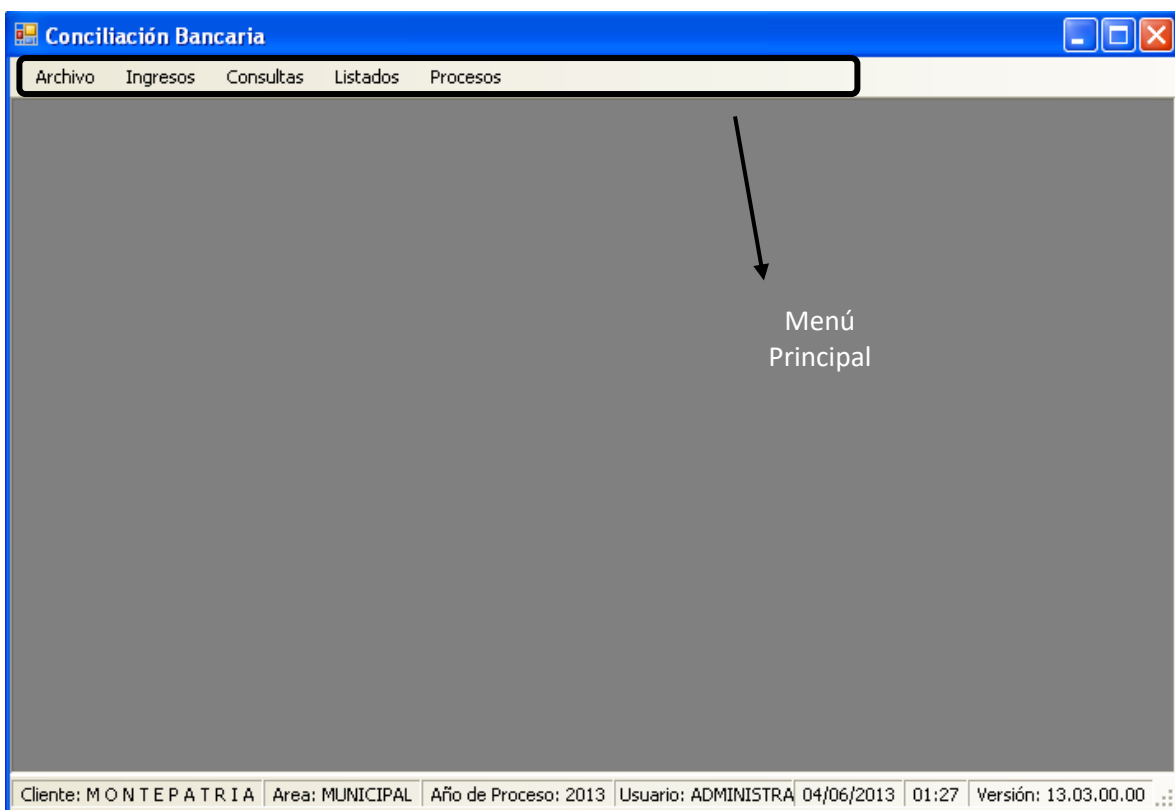
Botón Procesar

Inicia la acción de procesos de un módulo.



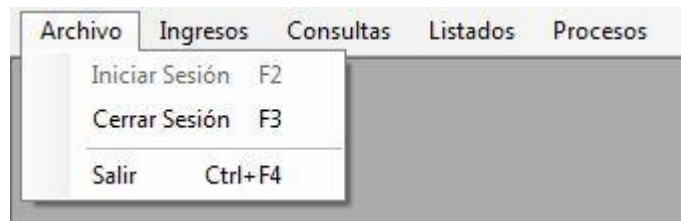
5. Pantalla Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Conciliación Bancaria, posee 5 opciones principales, como se muestra en la figura.



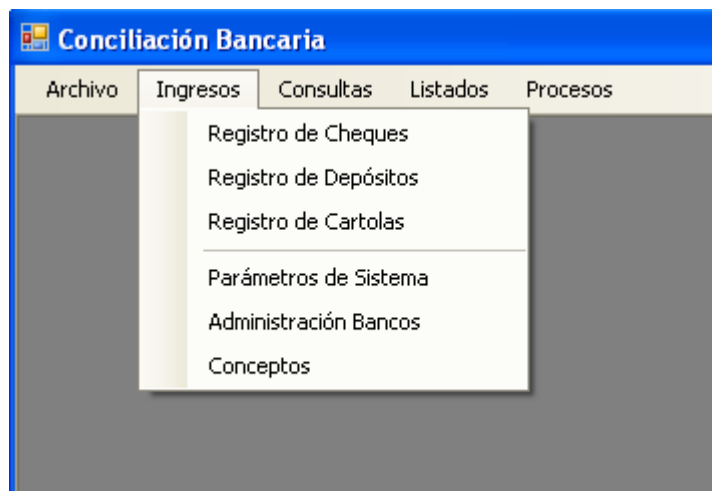
6. Menú Archivo

Opción del menú principal que permite cerrar sesión en que está trabajando o le da la opción de salir del sistema.



7. Menú Ingresos

Opción del menú principal del sistema de conciliación bancaria posee 6 opciones y son las siguientes:



7.1 Registros de Cheques

Opción del menú de actualizaciones que permite el ingreso y mantención de los cheques al registro municipal de conciliación.

TESORERIA(LIBRO BANCO)	
Concepto	Valor
Saldo Inicial (+)	663,556,129
Total Depósitos (+)	288,066,495
Total Cheques (-)	618,365,663
Total Cargos (-)	107,303,062
Total Abonos (+)	237,046,862
Saldo actual	463,000,761

1. **Banco:** Seleccione de la lista el banco que corresponda al cheque que desea ingresar, el sistema desplegará la sucursal, dirección y el logotipo que corresponde al banco seleccionado.
2. **Cheque Nº:** En el caso de ser un cheque nuevo ingrese el número del cheque junto a sus respectivos datos, en caso contrario ingrese el número que corresponda al cheque que desea visualizar o modificar.
3. Si no recuerda el número del cheque que desea visualizar, presione el botón “Buscar” y también se puede obtener ayuda presionando la tecla F6, desplegándose una ventana con todos los números de cheques ingresados.

4. Si el sistema reconoce el número de cheque ingresado desplegará la información almacenada para este.
5. **Monto:** Ingrese el monto con el cual girara el cheque.
6. **Fecha de emisión:** El sistema asume por omisión la fecha actual como fecha de emisión del cheque, en el caso de que la fecha asumida por el sistema no corresponda a la que usted desea ingresar modifíquela.
7. **Páguese a:** Ingrese el nombre de la persona a la cual irá extendido el cheque.
8. **Concepto:** Seleccione de la lista el concepto de pago por el cual se extiende este documento al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
9. **Nº Decreto:** Ingrese el número de decreto que generó este pago.
10. **Nº Egreso:** Ingrese el número de egreso municipal que certifica este documento.
11. **Observación:** Ingrese una observación si la considera necesaria respecto a la extensión de este documento.
12. De click sobre Caducado en el caso de que así corresponda al cheque visualizado.
13. De click sobre Nulo en el caso de que así corresponda al cheque visualizado.
14. Presione la Ficha “**Movimientos**” para observar los totales de depósitos, cheques girados y el saldo inicial y actual asociados a esta cuenta. Podrá observar que al momento de Grabar nueva información esta será reflejada inmediatamente en los saldos aquí desplegados.
15. Presione la Ficha “**Conciliado**” para observar los conceptos asociados a esta cuenta y los valores conciliados correspondientes.
16. Presione el botón “**Nuevo**” para agregar un cheque con toda la información asociada al registro de cheque.

17. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada o las actualizaciones que se realizaron en el formulario registro de cheques.
18. Presione el botón **“Eliminar”** para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.
19. Presione el botón **“Imprimir”** para la impresión de los cheques.
20. Presione el botón **“Salir”** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

7.2 Registros de Depositos

Opción del menú de actualizaciones que permite el ingreso y mantención de los registros de depósitos.

TESORERIA(LIBRO BANCO)	
Concepto	Valor
Saldo Inicial (+)	663,556,129
Total Depósitos (+)	288,066,495
Total Cheques (-)	618,365,663
Total Cargos (-)	107,303,062
Total Abonos (-)	237,046,862
Saldo actual	463,000,761

1. **Banco:** Seleccione de la lista el banco que corresponda al depósito realizado que desea ingresar, el sistema desplegará la sucursal, dirección y el logotipo que corresponde al banco seleccionado.
2. **Monto:** Ingrese el monto del depósito efectuado.
3. **Fecha de emisión:** El sistema asume por omisión la fecha actual como fecha de emisión del depósito, en el caso de que la fecha asumida por el sistema no corresponda a la que usted desea ingresar modifíquela.
4. **Páguese a:** Ingrese el nombre del beneficiario de este depósito.
5. **Concepto:** Seleccione de la lista el concepto del depósito al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
6. Presione la Ficha “**Movimientos**” para observar los totales de depósitos, cheques girados y el saldo inicial y actual asociados a esta cuenta. Podrá observar que al momento de Grabar nueva información está será reflejada inmediatamente en los saldos aquí desplegados.
7. Presione la Ficha “**Conciliado**” para observar los conceptos asociados a esta cuenta y los valores conciliados correspondientes.
8. Presione el botón “**Nuevo**” para agregar un cheque con toda la información asociada al registro de cheque.
9. Presione el botón “**Grabar**” este permite almacenar la información ingresada o las actualizaciones que se realizaron en el formulario registro de cheques.
10. Presione el botón “**Eliminar**” para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.
11. Presione **Salir** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

7.3 Registro de Cartolas

Opción del menú de actualizaciones que permite el ingreso y mantención de las cartolas.

1. Seleccione de la lista el banco al que corresponde la cartola que está ingresando o que desea modificar.
2. El sistema desplegará número de cuenta corriente habilitada en ese banco.
3. Se mostrará en pantalla el saldo inicial, depósitos o Abonos, cheques o cargos y saldo actual hasta ese momento de esta cuenta corriente.

4. **Cartola:** En el caso de ser una cartola nueva ingrese el número de la cartola junto a sus respectivos datos, en caso contrario ingrese el número que corresponda a la cartola que desea visualizar o modificar.
5. Si no recuerda el número de la cartola que desea visualizar, presione el botón **“Buscar”** para obtener una ventana de ayuda.
6. Si el sistema reconoce el número de cartola ingresada desplegará la información almacenada para ella.
7. **Desde / Hasta:** Ingrese la fecha desde y la fecha hasta donde desea considerar los movimientos realizados en esta cuenta para esta cartola.
8. **Grilla detalle de movimiento**
9. Esta ventana permite el ingreso de los movimientos asociados a esta cartola.
10. **Tipo documento:** Seleccione de la lista el tipo de documento (Cheque, Deposito o Cargo) que va a ingresar en la grilla.
11. **Número documento:** Ingrese el número que corresponde al tipo de documento ingresado o presione la tecla F6 y se desplegarán los documentos pendientes de conciliación relacionados al tipo de documento seleccionado.
12. **Fecha:** Ingrese la fecha en que fue cobrado o deposito el documento.
13. El sistema despliega el monto y la descripción del documento individualizado recientemente.
14. Presione el botón **“Limpiar”**, este permite borrar la información que se encuentre desplegada en el formulario.
15. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada o las actualizaciones que se realizaron en el formulario registro de Cartolas.
16. Presione el botón **“Eliminar”** para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.

17. Presione el botón **“Diferencias”** para asociar que movimiento tiene diferencias con cargo o abono
18. Presione **“Salir”** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal

7.4 Parámetros del Sistema

Opción del menú de procesos que permite realizar las acciones de tipos de parámetros del sistema Conciliación Bancaria. Para ello cuenta con seis alternativas de selección de parámetros.

The screenshot shows a window titled "Parámetros del Sistema" with two tabs: "Parametros Varios" (selected) and "Pie de firma". The "Parametros Varios" tab contains the following settings:

- Libro Banco e informes, calculan saldo anterior en forma automática
- Libro Banco muestra sólo documentos creados del período
- Libro Banco muestra total de cheques y depositos por día
- Libro Banco e informes muestra detalle de diferencias del banco
- Libro Banco, cheques caducados se reflejen como abonos
- Cheques nulos o caducados no considerarlos en los calculos de saldos
- Clave de acceso (El sistema pedirá clave de acceso al iniciar)
- Utilizar un saldo inicial unico y no por año (Banco)

Below these checkboxes is a section for "Concepto para generar Depositos automaticos desde Tesorería" with a dropdown menu showing "CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA".

At the bottom is a section for "Orden de Cartola" with three radio button options:

- Orden identico al ingresado en la cartola
- Ordenado por fecha + documento
- Ordenado por numero de documento

1. Presione el botón **“Cerrar Formulario”** para cerrar esta ventana y volver al menú principal


2. Presione el botón **Grabar**, este permite generar este informe con los datos seleccionados, como se muestra a continuación.

7.5 Administración Bancos

Esta opción del menú de actualizaciones permite el ingreso y mantención de los bancos y la cuenta corriente municipal correspondiente al banco ingresado o seleccionado por el usuario.

The screenshot shows a software window titled "Mantención de Bancos". The window contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Nombre Banco:** A text input field.
- Sucursal:** A text input field.
- Direccion:** A text input field.
- N° Cuenta Corriente:** A text input field with a "+" button to its right.
- Tipo de Cuenta:** A section containing two radio buttons: "Cuenta Matriz" and "Cuenta de Detalle".
- Año de Proceso:** A text input field containing the value "2013".
- Saldo Inicial (Cuenta Corriente) \$:** A text input field.
- Total Cheques Pendientes \$:** A text input field.
- Saldo Inicial (Tesorería) \$:** A text input field.
- Detalle Cheques Pendiente:** A button located to the right of the "Saldo Inicial (Tesorería) \$" field.

1. **Código:** Ingrese el código correspondiente a los bancos, si desconoce el código puede genera una consulta respecto los bancos, para ello presione  botón . Este desplegará una ventana con todas las instituciones bancarias ingresadas.
2. En el caso que desee ingresar una institución bancaria ingrese el código al que se asociara esta institución, luego ingrese el nombre de la institución, Nombre de la sucursal, dirección, número Cuenta Corriente, Saldo inicial, etc.
3. Una vez ingresada la información correspondiente a la nueva institución ingresada presione el botón **GRABAR**, para almacenar la información ingresada.
4. **Nombre Banco:** Ingrese o modifique el nombre del banco individualizado anteriormente.
5. **Sucursal:** Ingrese o modifique la sucursal a la que corresponde el banco ingresado.
6. **Dirección:** Ingrese o modifique la dirección del banco ingresado.
7. Seleccione al dar click sobre la imagen del logotipo que corresponda al banco individualizado.
8. Desplácese verticalmente para observar los logotipos que no alcance a observar en esta pantalla.
9. **Nº Cuenta Corriente:** Ingrese el número de cuenta corriente que posee la municipalidad en este banco.
10. **Año de Proceso:** Permite ingresar el año que se desea consultar.
11. **Saldo inicial (Cuenta Corriente):** Ingrese el saldo inicial de esta cuenta corriente.
12. **Total Cheques Pendientes:** Permite ver el monto pendiente asociado a la cuenta corriente.
13. **Saldo Inicial (Tesorería):** Permite ver el saldo inicial asociado a la cuenta corriente.

14. **Detalle Cheques Pendientes:** Este botón permite obtener el detalle sobre aquellos cheques que se encuentren pendientes. Como se muestra en la siguiente figura.

N° Cheque	Fecha	Beneficiario	Monto	Cobrado el	Valor en Carto
7370121	18/10/2012	MUNICIPALIDAD DE OVALLE	124011		
7370283	25/10/2012	ROGELIO CARVAJAL CASTILLO Y CIA LTDA	690200		
7601138	20/11/2012	SOCIEDAD COMERCIAL AGRICOLA Y VETERI	254400	02/01/2013	254400
7601180	26/11/2012	HENRY GABRIEL CASTRO ROJAS	57899	30/01/2013	57899
7601214	28/11/2012	CLARA CARMEN SEGOVIA CORTES	25000	18/01/2013	25000
7601266	30/11/2012	CLAUDIA INES ALVAREZ CASTILLO	15000	09/01/2013	15000
7601283	30/11/2012	AMPARO ANTONIA BARRAZA BORQUEZ	25000	09/01/2013	25000
7601285	30/11/2012	JOHANNA CASTILLO GONZALEZ	40000	11/01/2013	40000
7601289	30/11/2012	CECILIA GRICELDA RODRIGUEZ GALLEGUILL	40000	11/01/2013	40000
7601292	30/11/2012	VIOLETA BEATRIZ BARRAZA MAYA	20000	03/01/2013	20000
7601294	30/11/2012	LUZ ELIANA RIVERA REYES	15000		
7601295	30/11/2012	CLAUDIA INES ALVAREZ CASTILLO	15000	09/01/2013	15000
7601296	30/11/2012	MARIA GALLARDO GUERRERO	10000	03/01/2013	10000
7601308	30/11/2012	SELIM DABED Y CIA LTDA	101580	02/01/2013	101580
			259.504.657		

15. Presione el botón **“Limpiar”**, este permite borrar la información que se encuentre desplegada en el formulario.


16. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada o las actualizaciones que se realizaron en el formulario registro de cheques.

17. Presione el botón **“Eliminar”** para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.

18. Presione **Salir** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

7.6 Conceptos

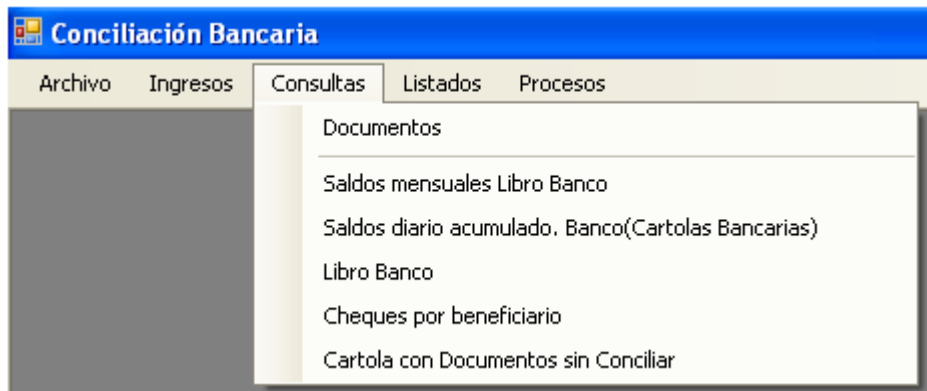
Opción del menú de actualizaciones que permite el ingreso y mantención de conceptos cargos, depósitos o cheques.

1. **Código:** Ingrese el código correspondiente al concepto, si desconoce el código puede genera una consulta respecto los conceptos municipales, para ello presione el botón: , Esto desplegará una ventana con todos los conceptos ingresados.
2. En el caso que desee ingresar un nuevo concepto ingrese el código al que se asociará al concepto ingrese el nombre de la descripción del concepto, Nombre.
3. **Descripción:** Ingrese una descripción asociada al código del concepto individualizado recientemente.
4. **Tipo de concepto:** Marque con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponde al tipo de concepto que acaba de ingresar (Cheques, Depósitos o Cargos).
5. Presione el botón **“Limpiar”**, este permite borrar la información que se encuentre desplegada en el formulario.

6. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada o las actualizaciones que se realizaron en el formulario
7. Presione el botón **“Eliminar”** para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.
8. Presione el botón **“Imprimir”**, para generar el informe con formato impresión.
9. Presione **Salir** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

8 Menú Consultas

Esta opción del menú principal le permite realizar distintos tipos de consultas y su despliegue es el siguiente:



8.1 Documentos

Esta opción le permitirá generar una consulta respecto de los distintos tipos de documentos ingresados al sistema en un rango de fechas, de una cuenta corriente específica y su despliegue es el siguiente:

1. Seleccione de la lista el banco que corresponda al que desea visualizar, el sistema desplegará la sucursal, dirección, cuenta corriente, el monto inicial de esta cuenta que corresponde al banco seleccionado.
2. **Fecha de Documento:** Ingrese la fecha inicial y final del cual desea obtener el informe.
3. **Tipos de Documentos:** Seleccione el tipo de documento del cual desea obtener el informe, usted podrá seleccionar uno o dos o los tres tipos de documentos según lo requiera.

4. **Documentos:** Usted podrá seleccionar si desea obtener el informe de los documentos Conciliados, de los Pendientes o ambos.
5. Presione el botón **Aceptar** para generar la consulta con los datos seleccionados.
6. Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

8.2 Saldos Mensuales Libro banco

Esta opción le permitirá generar una consulta respecto de los movimientos realizados en un año resumido por mes de la cuenta corriente correspondiente a la institución bancaria seleccionada.

Saldos Mensuales Libro Banco

Banco: N° de Cuenta Corriente: Documentos: Conciliados
 Pendientes
 Todos

Sucursal: Año Proceso:

Dirección:

	Cheques o Cargos (\$)	Depósitos o Abonos (\$)	Saldos (\$)
SALDO INICIAL	0.00	0.00	0.00
ENERO	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00	0.00
JUNIO	2,331,248.00	27,050,538.00	24,719,290.00
JULIO	0.00	0.00	24,719,290.00
AGOSTO	0.00	0.00	24,719,290.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	24,719,290.00
OCTUBRE	0.00	0.00	24,719,290.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00	24,719,290.00
DICIEMBRE	0.00	0.00	24,719,290.00
	2,331,248	27,050,538	24,719,290

1. Seleccione de la lista el banco que corresponda al que desea visualizar, el sistema desplegará la sucursal, dirección, cuenta corriente que corresponde al banco seleccionado.

2. **Año proceso:** El sistema asume por omisión el año actual como año de proceso del informe, en el caso de que el año asumido por el sistema no corresponda al que usted desea ingresar modifíquelo.
3. **Documentos:** Usted podrá seleccionar si desea obtener el informe de los documentos Conciliados, de los Pendientes o ambos.
4. Presione el botón **Procesar** para generar este informe con los datos seleccionados, el sistema refleja la información resumida por mes y totalizará los cheques, depósitos y saldos finales para el año.
5. Presione el botón **Salir** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.
6. Presione el botón **Imprimir** para obtener una copia impresa del informe generado como se muestra a continuación.

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA CONCILIACION BANCARIA MONTE PATRIA		Fecha: 04/6/2013 Página: 1 de 1	
TOTAL MENSUAL BANCO PROG. GENER. DE EMPLEO CUENTA N° : 13409000147			
Mes de Proceso	Cheques o Cargos (\$)	Depósitos o Abonos (\$)	Saldo Mensual
SALDO INICIAL	0	0	0
ENERO	0	0	0
FEBRERO	0	0	0
MARZO	0	0	0
ABRIL	0	0	0
MAYO	0	0	0
JUNIO	2,331,248	27,060,538	24,719,290
JULIO	0	0	24,719,290
AGOSTO	0	0	24,719,290
SEPTIEMBRE	0	0	24,719,290
OCTUBRE	0	0	24,719,290
NOVIEMBRE	0	0	24,719,290
DICIEMBRE	0	0	24,719,290
TOTALES :	2,331,248	27,060,538	24,719,290

1. Seleccione de la lista el banco que corresponda al que desea visualizar, el sistema desplegará la sucursal, dirección, cuenta corriente que corresponde al banco seleccionado.
2. **Fecha Inicio:** Esta fecha la genera el sistema, es inmodificable.
3. **Fecha termino:** El sistema asume una fecha pudiendo ser modificada por el usuario.
4. Presione el botón **Procesar** para generar este informe con los datos seleccionados, el sistema refleja la información resumida por mes y totalizará los cheques, depósitos y saldos finales para el año.
5. Presione el botón **Detalle**, este botón permite visualizar el detalle de los documentos, correspondiente al día que se encuentre seleccionado

Año	Cartola	Fecha Concl.	Monto	Tipo	N° Docto.	Fecha Docum.	Glosa
2013	1	14/01/2013	30.000.00	ABONO	1	14/01/2013	
2013	1	14/01/2013	747.894.00	CHEQUE	9827234	31/12/2012	TESORERIA MUNICIPAL MONTE PATRIA

Imprimir

6. Presione el botón **Salir** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.
7. Presione el botón **Imprimir** para obtener una copia impresa del informe generado como se muestra a continuación.

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA				Fecha: 04/06/2013
CONCILIACION BANCARIA				Página: 1 de 1
MONTE PATRIA				
SALDOS DIARIOS CUENTA : PROG.MEJOR. BARRIOS				
Fecha	Saldo Anterior	Cheques y Cargos	Depósitos y Abonos	Saldo Día
14/01/2013	66,415,249	747,894	30,000	65,697,355
27/02/2013	65,697,355	59,188,366	0	6,508,989
28/02/2013	6,508,989	35,000,000	35,240,000	6,748,989
01/06/2013	6,748,989	1,599,998	0	5,148,991
04/06/2013	5,148,991	0	27,050,538	32,199,529
TOTALES:		96,536,258	62,320,538	

8.4 Libro Banco

Esta opción le permitirá generar una consulta respecto el libro banco sobre la cuenta corriente correspondiente al mes seleccionado y su despliegue es el siguiente:

Libro Banco

MONTE PATRIA

Banco: BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL
 Sucursal: MONTE PATRIA
 Dirección: BALMACEDA

Estado de Cuenta Corriente
 13409000058

Mes de Proceso: Enero
 Desde: 01/01/2013
 Hasta: 31/01/2013

N° Docto.	Fecha	Cargos (Cheques)	Abonos (Depositos)	Descripción
				CHEQUES O CARGOS
7370121		124,011		
7370283		690,200		CHEQUE EMITIDO POR TES
7601294		15,000		
7601358		13,800		
7771268		25,000		
7771363		16,000		
7771370		120,000		
7771407		120,000		
7771465		234,275		CHEQUE EMITIDO POR TES
7946006		900,000		CHEQUE EMITIDO POR TES
7946031		10,000		CHEQUE EMITIDO POR TES
7946066		1,675,520		CHEQUE EMITIDO POR TES
7946134		14,000		
7946162		7,081,492		

Resumen del Período

- Saldo Anterior: 663,556,129
- Saldo Final: 907,461,178
- Abonos sin Conciliar: 200,959,271
- Cargos sin Conciliar: 83,959,002
- Saldo Real: 831,537,920

Exportar | Aceptar | Imprimir | Mas Información

1. Seleccione de la lista el banco que corresponda al que desea visualizar, el sistema desplegará la sucursal, dirección, cuenta corriente que corresponde al banco seleccionado.
2. **Mes de Proceso:** Seleccione el mes del cual desea obtener el libro banco al dar click sobre la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
3. Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el libro banco.
4. Presione el botón **Aceptar**, este iniciara la generación este informe con los datos seleccionados y el sistema reflejará el resumen del periodo.

- Presione el botón **Imprimir** para obtener una copia impresa del informe generado como se muestra a continuación.

Fecha: 04/06/2013
Página: 1 de 24

I MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA			
BANCO BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL SUCURSAL MONTE PATRIA		ESTADO DE CUENTA CORRIENTE	
		13409000058	
Fecha Actual	Desde	Hasta	
04/6/2013	01/01/2013	31/01/2013	

Resumen del período			
Saldo Inicial (\$)	Cheques o Cargos (\$)	Depósitos o Abonos (\$)	Saldo Final (\$)
663.556.129,00 €	481.433.495,00 €	429.486.160,00 €	907.461.178,00 €

Movimientos de la cuenta								
Fecha Conc.	Nro. cheque	Beneficiario	Fecha Doc.	Cheques o Cargos	Depósitos o Abonos	Saldo Final	Decreto	Egreso
	7370121	MUNICIPALIDAD DE OVALLE	18/10/2012	124,011		789,368,191	5582	4763
	7370283	ROGELIO CARVAJAL CASTILLO Y CIA LTDA	25/10/2012	690,200		788,677,991	5711	4925
	7601294	LUZ ELIANA RIVERA REYES	30/11/2012	15,000		788,662,991	6471	5498
	7601358	VLADIMIR SEGURA AGUILERA	04/12/2012	13,800		788,649,191	6514	5562
	7771268	JOSE OMAR ALVAREZ MUNOZ	10/12/2012	25,000		788,624,191	6759	5685
	7771363	SANDRA HAYDEE VEAS VEAS	14/12/2012	16,000		788,608,191	6930	5802
	7771370	CARLOS JOHAN WILHELM VIS CARCAMO	14/12/2012	120,000		788,488,191	6890	5809
	7771407	RICARDO ANDRES CASTILLO BELLO	20/12/2012	120,000		788,368,191	6983	5851
	7771465	SOC. DE COMUNIC. SOCIALES SAN BARTOLOME	21/12/2012	234,275		788,133,916	7016	5926
	7946006	MYRIAM PAOLA GONZALEZ CARVAJAL	26/12/2012	900,000		787,233,916	7271	5968
	7946031	MARIA CRISTINA ALFARO HERRERA	26/12/2012	10,000		787,223,916	7240	5993
	7946066	SOCIEDAD COMERCIAL FOX LTDA-	26/12/2012	1,675,520		785,548,396	6859	6028
	7946134	NICOLE FUNES JIMENEZ	26/12/2012	14,000		785,534,396	7338	6096
	7946163	JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE LA SERENA	28/12/2012	7,081,492		778,452,904	7367	6125
	7946164	MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO	28/12/2012	45,814		778,407,090	7369	6126
	7946178	AM INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	28/12/2012	59,606		778,347,484	7384	6140
	7946210	JAJME ODA OTTONE	28/12/2012	27,800		778,319,684	7416	6172
	7946224	IMPORTADORA ESXPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DIGITAD	28/12/2012	41,626		778,278,058	7432	6186

- Presione el botón ver **Más Información**, al presionar este botón se despliega un formulario indicando los saldos en cuenta a los movimientos que se han realizado en la institución seleccionada.

SALDO MOVIMIENTO		SALDO BANCO	
Saldo Anterior	4,705,511,451	Saldo Anterior	4,705,511,451
Cheques	481,433,495	Cheques	397,474,493
Depósitos	429,486,160	Depósitos	462,224,941
Total Movimientos	4,653,564,116	Total Movimientos	4,770,261,899

Imprimir

- Presione **Cancelar** para cerrar esta ventana y volver al menú principal

8.5 Cheques por Beneficiario

Al ingresar a esta opción se presentará la siguiente pantalla, esta opción obtiene un resumen de la cantidad total de las ordenes de ingreso generadas por rango de fechas, Departamento (ítem) por el usuario.

Cheques por beneficiario

Beneficiario

Buscar Nombre:

- Abel Gallardo Valdivia
- ABEL HERNAN CORTES ARAYA
- ABELARDO CORTES TOBAR**
- ABRAHAM ARTURO CARVAJAL CORTES
- ABRIOLINDA COLLADO ORMAZABAL
- ACADEMIA ARTISTICA DANZA JOVEN
- ACADEMIA DE FUTBOL INFANTIL RINO'S
- ADA DEL CARMEN MICHEA ASTUDILLO
- ADA GLORIA SANVENERO ESPINOZA

Cheques

Banco	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto	Conciliado	Cartola	Fecha Conciliacion
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	5376672	31/01/2012	360,990.00	Conciliado	1	31/01/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	5484231	28/02/2012	360,990.00	Conciliado	27	29/02/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	5841028	28/03/2012	360,990.00	Conciliado	41	29/03/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	6049975	25/04/2012	360,990.00	Conciliado	56	29/04/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	6197222	28/05/2012	360,990.00	Conciliado	69	29/05/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	6514131	27/06/2012	360,990.00	Conciliado	86	28/06/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	6785026	29/07/2012	360,990.00	Conciliado	104	30/07/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	7025969	28/08/2012	360,990.00	Conciliado	123	30/08/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	7179037	26/09/2012	301,455.00	Conciliado	137	27/09/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	7538118	30/10/2012	301,455.00	Conciliado	155	31/10/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	7601235	29/11/2012	301,455.00	Conciliado	171	30/11/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	7771454	20/12/2012	328,455.00	Conciliado	187	21/12/2012
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	8081529	29/01/2013	316,528.00	Conciliado	22	31/01/2013
BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	8399431	28/02/2013	316,528.00		0	

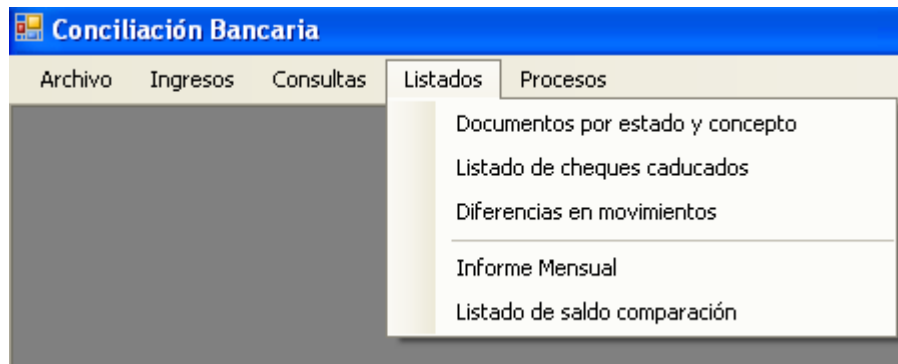
Imprimir Cerrar

1. Ingresar al nombre del beneficiario a consultar donde dice buscar nombre, a partir de esta información el sistema desplegará una lista con todas las coincidencias encontradas
2. Luego sobre la lista de coincidencias encontradas debe dar doble click sobre el nombre del beneficiario que desea consultar.

- Una vez desplegada la información procesada, puede presionar el botón **“Imprimir”**

9 Menú Listados

Esta opción del menú principal le permitirá obtener distinto tipo de listados y cuenta con las siguientes opciones:



9.1 Documentos por Estado y Concepto

Esta opción le permitirá obtener un informe sobre los documentos ingresados en el sistema en un rango de fechas estipulado por usted y dependiendo del concepto del documento y del concepto seleccionado, su despliegue es el siguiente:

The image shows a dialog box titled 'Documentos por Conceptos'. It contains the following fields and options:

- Banco:** Cuenta N°: 1340900058, BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL (dropdown)
- Rango de Fecha:** Desde: 04/06/2012, Hasta: 04/06/2013 (date pickers)
- Concepto:** Todos los Conceptos, (dropdown)
- Estado del Documento:** Conciliados, Sin Conciliar, Todos
- Exportar Excel
-

1. **Banco:** Seleccione el banco del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
2. **Concepto:** Seleccione el concepto del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
3. **Rango:** Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe.
4. **Estado del documento:** Usted podrá seleccionar si desea obtener el informe de los documentos Conciliados, de los Pendientes o ambos.
5. Presione el botón **“Aceptar”** para generar este informe con los datos seleccionados, como se muestra a continuación:

I. MUNICIPALIDAD DE MONTEPATRIA						Fecha: 04/06/2013		
CONCILIACION BANCARIA						Página: 1 de 1		
MONTEPATRIA								
LISTADO DE DOCUMENTOS CONCILIADOS FECHA DESDE : 04/03/2013 HASTA : 04/06/2013 BANCO BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL CUENTA : 13409000058								
CONCEPTO : TODOS								
Fecha	N° Docto.	N° Egreso.	Cargos	Abonos	Beneficiario	Concepto	N° Cartola	Fecha C.
15/03/2013	1000	0	1,000	0	LKPKK	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	193	15/03/2013
18/03/2013			123,486	0		CARGO CHEQUE DEVUELTO POREL BANCO	192	18/03/2013
18/03/2013			0	123,456		ABONO POR CHEQUE CADUCADO	192	18/03/2013
TOTALES :			124,486	123,456				

6. Presione el botón **“Cancelar”** para cerrar esta ventana y volver al menú principal

9.2 Listado de Cheques Caducados

Esta opción le permitirá obtener un informe de acuerdo con el rango de fecha ingresada, sobre los cheques que se encuentran caducados. Despliegue es el siguiente:

1. **Banco:** Seleccione el banco del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
2. **Rango:** Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe.
3. **Oficio:** Uno puede agregar otro parámetro para efectuar un segundo filtro que sería la Orden de Oficio.
4. Posteriormente, podrá agregar otro filtro si desea incluir Solo cheques o no según el rango de fecha. Presione el botón **“Aceptar”** para generar este informe con los datos seleccionados, como se muestra a continuación:

MINISTERIO DEL INTERIOR
I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCION DE ADMN. Y FINANZAS
TESORERIA

ORD. N° : 3
ANT. : OF. C.G.R. N° 1162982
MAT. : **INFORMA CHEQUES CADUCADOS**

MONTE PATRIA, 4 de Junio de 2013

DE : TESORERIA DE L MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
A : DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS CONTABILIDAD

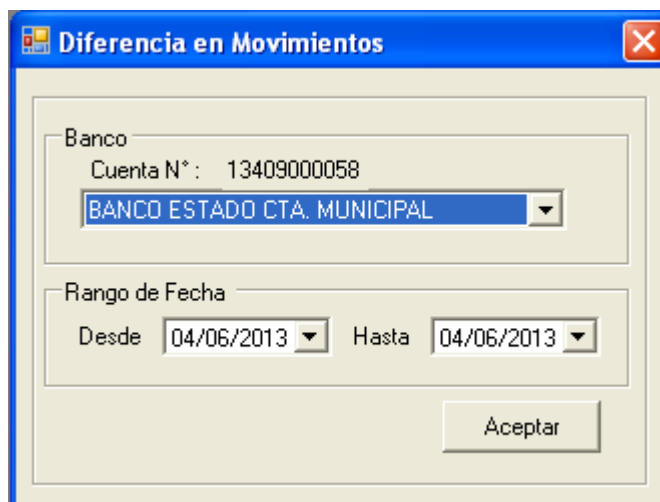
1. En cumplimiento a disposiciones impartidas por Contraloría a través, de Oficio C.G.R. N° 1162982 y 1882 de 09081983, me permito informar a Ud., Cheques girados y no cobrados y que se encuentran caducados a esta fecha en la Cta. Cte. N° 1340900058 Fdos. Ordinarios para su contabilización en la Cta. Complementaria de Ingresos 61311-05, eliminándose de la nómina de cheques girados y no cobrados al 04/06/2013, volviendo estos valores a la Cta. de origen por Tesorería Municipal, como sigue:

MONTE	N° Cheque	Nombre	Valor
14/12/2011	4943442	MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ	45,708
26/04/2012	6050007	TRANSITO A RCHILES GODOY	30,000
01/05/2012	6050090	ANTONIO MARCO LOPEZ PONCE	30,000
03/05/2012	6050110	SILVIA DE LAS MERCEDES GONZALEZ DIAZ	100,000
03/05/2012	6050111	AMANDA LUISA ROJAS ROJAS	20,000
06/05/2012	6050141	ARMANDO ANTONIO A RAYA A RAYA	10,000
06/05/2012	6050145	ELENA DE LAS MERCEDES CORTES	30,000
08/05/2012	6050166	MARTA PALACIOS OLIVARES	16,000
08/05/2012	6050175	MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA (FALTA CHEQUE)	28,298
08/05/2012	6050177	MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA	61,424
08/05/2012	6050188	SOCIEDAD RADIO DIFUSORA MONTERREY LTDA.	21,420
31/05/2012	6369827	MARTA PALACIOS OLIVARES	16,000
31/05/2012	6369833	LORENZA DEL CARMEN CORTES	10,000
31/05/2012	6369859	MARCIA DEL CARMEN A RAYA DIAZ	15,000
13/06/2012	6369968	DISTRIBUIDORA, COMERCIAL Y SERVICIOS VEINSERLIMITADA	929,504
13/06/2012	6369969	RENE ROBERTO HERNANDEZ CARRERÑO	131,733
17/06/2012	6513958	SOCIEDAD COMERCIAL AGRICOLA Y VETERINARIA LTDA	254,400

5. Presione el botón **“Cancelar”** para cerrar esta ventana y volver al menú principal

9.3 Diferencias en Movimiento

Esta opción le permitirá generar un informe respecto las diferencias que se encuentran en los movimientos realizados dentro del rango de fecha ingresado por el usuario.



The screenshot shows a window titled "Diferencia en Movimientos" with a close button in the top right corner. The window contains two main sections. The first section, labeled "Banco", includes a text field for "Cuenta N°: 13409000058" and a dropdown menu currently displaying "BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL". The second section, labeled "Rango de Fecha", contains two date pickers: "Desde" and "Hasta", both of which are set to "04/06/2013". At the bottom right of the window is a button labeled "Aceptar".

1. **Banco:** Seleccione el banco del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
2. **Rango de Fecha:** Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe.
3. Presione el botón **“Aceptar”** para generar este informe con los datos seleccionados, como se muestra a continuación:

MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA CONCILIACION BANCARIA MONTE PATRIA			Fecha: 04/6/2013 Página: 1 de 1			
DIFERENCIAS EN MOVIMIENTOS FECHA DESDE : 04/01/2013 HASTA : 04/06/2013 BANCO BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL CUENTA : 13409000058						
Fecha	N° Docto.	Beneficiario	N° Cartola	Valor Movimiento	Valor Conciliado	Diferencia
11/01/2013		FONDO EN PODER DEL 31/01/2013	0	4,807,170	0	4807170
25/02/2013		BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL	0	293,851	0	293851
30/04/2013		ASDASD	0	12	0	12
TOTALES :				5,101,033	0	5,101,033

4. Presione el botón **“Cancelar”** para cerrar esta ventana y volver al menú principal

9.4 Informe Mensual

Esta opción le permitirá obtener un informe mensual de los documentos emitidos dependiendo del tipo de documento seleccionado a imprimir y su despliegue es el siguiente:

1. **Banco:** Seleccione el banco del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
2. **Fecha del Informe:** Seleccione el mes del cual desea obtener el informe al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.
3. **Desde – Hasta:** Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe.
4. **Imprimir Detallado o Exportar Excel:** De click sobre la opción que desea, pudiendo incorporar al informe la opción dada si lo prefiere. Imprimiendo detallado Exportar a Excel según corresponda.
5. **Documentos por Imprimir:** Esta opción de informe de cheques y depósitos permite agregar si/no un detalle de las diferencias de cada banco.
6. Presione el botón **“Aceptar”** para generar este informe con los datos seleccionados como se muestra a continuación:

Vista previa.

XML Zoom 1 de 17 Cerrar

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
MUNICIPAL

FECHA: 04/06/2013
HORA: 06:06:09
PAGINA 1 DE 17

CONCILIACION BANCARIA

BANCO BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL CUENTA N° 13409000058
Fecha desde : 01/06/2013 hasta : 30/06/2013

TESORERIA (LIBRO BANCO)

SALDO ANTERIOR (Según libreta de banco)	\$	436,681,473
CHEQUES EMITIDOS	\$ -	731,250
CARGOS DEL BANCO	\$ -	0
ABONOS DEL BANCO	\$ +	0
DEPOSITOS	\$ +	27,050,538
CHEQUES CADUCADOS	\$ +	0
CHEQUES NULOS	\$ +	0
SALDO TESORERIA (Libro Banco)		463,000,761

BANCO (CARTOLAS BANCARIAS)

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	\$ +	549,844,801
DEPOSITOS O ABONOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO	\$ -	210,878,150
DEPOSITOS O ABONOS NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD	\$ +	31,900,685
- SALDO SEGUN CERTIFICADO DEL BANCO.	\$ =	633,868,077

9.5 Listado Saldo de Comparación

Esta opción le permitirá obtener un informe que mediante un listado comparativo podrá ver el saldo contable de las cuentas configuradas en el banco y su saldo en el sistema de conciliación y su despliegue es el siguiente:

1. **General:** Aquí se toma en cuenta la Fecha de Inicio y la Fecha de Término del Listado, Posteriormente se selecciona el Banco y cargan en Contabilidad los datos asociados a ellas.
2. **Contabilidad:** muestra el número de cuenta que está asociada al banco seleccionado anteriormente.
3. **Imprimir:** Despliega un Listado Comparativo de Saldos, el cual es especificado según los parámetros seleccionados anteriormente.

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

Fecha 05/06/2013
Pag. 1 de 1

Listado Comparativo de Saldos
Desde 01/01/2013 Hasta 05/06/2013
BANCO BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL

Saldos de Contabilidad

Saldo Anterior	-251,833,404
Debe	1,071,742,007
Haber	1,374,451,560
Saldo Final	-554,542,957

Saldos de Tesorería

Saldo Anterior	
Egresos	605,879,124
Ingresos Depositos y Abonos	
Saldo Final	-605,879,124

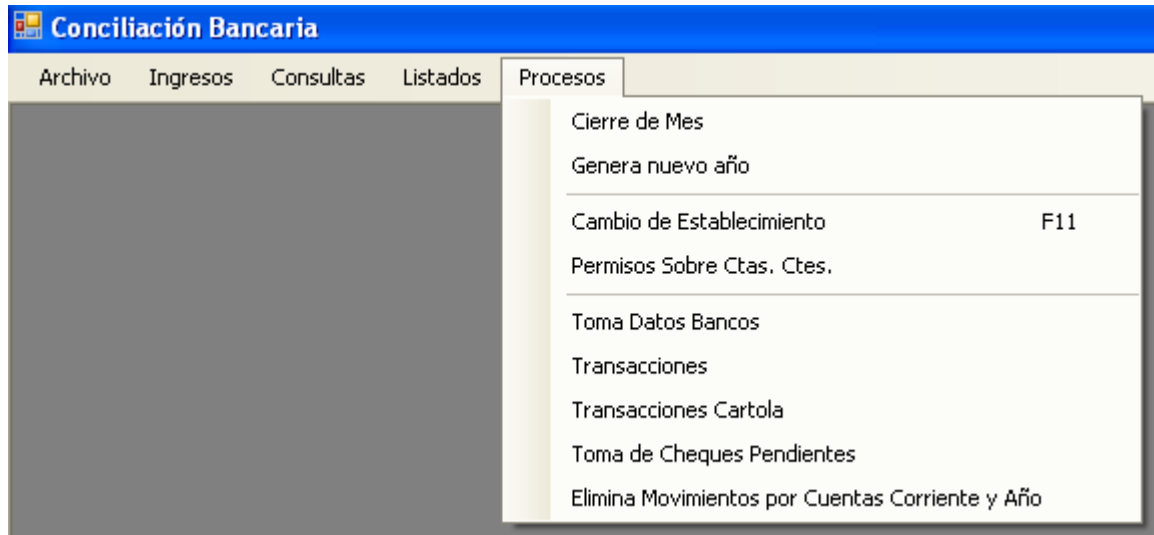
Incorpora Cargos desde conciliación
Incorpora Abonos desde conciliación

Saldos de Conciliación

Saldo Anterior	663,556,129
Cheques Emitidos	629,433,694
Depositos	288,066,495
Cargos del Banco	107,303,062
Abonos del Banco	237,046,862
Cheques Caducados	
Cheques Nulos	11,068,031
Saldo Final	463,000,761

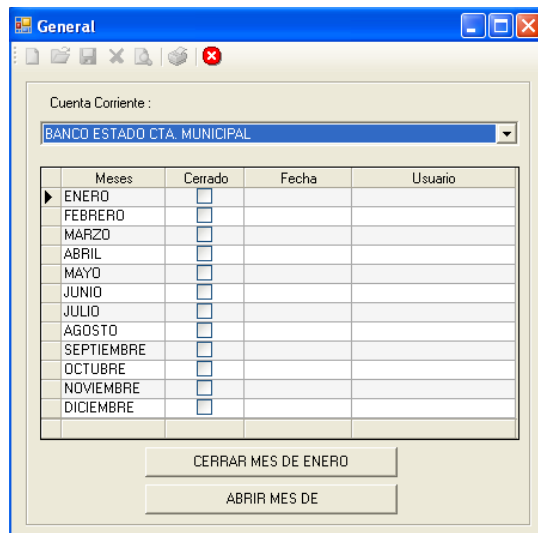
10 Menú Procesos

Opción del menú principal del sistema conciliación bancaria permite la generación de los procesos que elabora el sistema.



10.1 Cierre de Mes

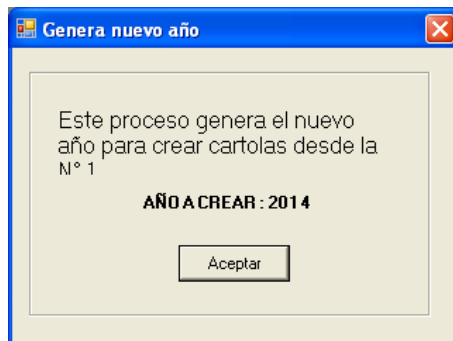
Esta opción permite genera el proceso de cierre y apertura de mes. El formulario presenta una grilla con todos los meses e indica que mes se encuentra cerrado, la fecha en que se realizó el proceso de cierre y la identificación del usuario que realizo el proceso.



1. Botón **“Cerrar Mes”**, este botón permite generar el proceso de cierre de mes, tenga presente que sólo se debe cerrar el mes que se encuentra en proceso.
2. Botón **“Abrir Mes de”**, este botón permite generar el proceso de apertura de mes, es decir, permite abrir un mes que se encontraba cerrado.
3. Presione el botón **“Salir”** para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

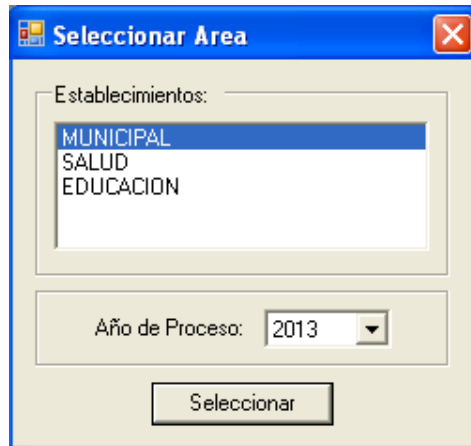
10.2 Generar Año Nuevo

Esta opción permite genera el proceso de generación de año nuevo en el sistema, generando la cartola, con la numeración iniciada desde el número uno.



10.3 Cambio de Establecimiento

Opción del menú de procesos que permite cambiar el Área con que está operando el usuario.



1. Seleccione de la lista el área municipal en que desea trabajar.
2. Presione el botón **“Seleccionar”** para confirmar el área donde se encuentra ubicado.
3. Presione la **“Cruz”** que se encuentra en el extremo superior derecho de esta ventana para volver al menú principal.

10.4 Permisos Sobre Cuentas Corrientes

Esta opción permite seleccionar a un usuario la cual posteriormente se asigna a que banco posee su cuenta corriente.



1. Seleccione al usuario que desea asignar la cuenta corriente, para un mayor entendimiento del usuario a seleccionar, en el costado derecho aparece su nombre para confirmar si es el usuario correcto.
2. En el listado, debe seleccionar que cuenta utiliza el usuario para así poder asignar la cuenta
3. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada que se realizaron en el formulario.
4. Presione **“Salir”** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

10.5 Toma Datos Bancos

Esta opción permite seleccionar un tipo de cuenta, asociarlo a una entidad bancaria y cargar un archivo con la información correspondiente a la cartola bancaria e ingresar el monto o saldo inicial el cual quedara registrado para el posterior movimiento

De esta cuenta en forma automática

1. **Cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta que desea registrar.
2. **Año Proceso:** El año de proceso viene por defecto y solo toma en cuenta el actual.
3. **Banco:** Seleccione el banco al cual se quiere asociar la **Cuenta**.
4. **Fecha Inicio / Fecha Término:** Seleccione el rango de fechas la cual tendrá efecto esta **Cuenta**.
5. **Saldo Inicial:** Ingrese el monto necesario para la apertura de la **Cuenta**, por consecuencia, se irán modificando el resto de los valores correspondiente al Saldo Inicial.
6. Presione el botón “**Grabar**” este permite almacenar la información ingresada que se realizaron en el formulario.
7. Presione el botón “**Seleccionar Archivo**” para incluir un dato al formulario.

10.6 Transacciones

Esta opción permite seleccionar toda la información del sistema, solamente entregando los parámetros necesarios para generar un listado en el cual especifica mediante condiciones y filtro de búsqueda la información seleccionada.

Busqueda

CNC_Movimientos_Tra [Aceptar]

Codigo_Area = 1

Codigo_Banco > 1

Tipo_Movimiento > 1

Codigo_Area	Codigo_Banco	Tipo_Movimiento	Numero_Movimien	Fecha_Movimient	Beneficiario	Valor_Movimiento	Codj
1	18	3	1	08/02/2011		16425000	
1	18	3	1			16425000	
1	18	2	1	06/06/2012		55160	
1	18	2	1	06/06/2012		55160	
1	18	2	2	06/06/2012		51339	
1	18	2	2	06/06/2012		51339	
1	18	2	3	06/06/2012		11820	
1	18	2	3	06/06/2012		11820	
1	18	2	4	06/06/2012		49763	
1	18	2	4	06/06/2012		49763	
1	18	2	5	06/06/2012		11820	
1	18	2	5	06/06/2012		11820	
1	18	2	6	06/06/2012		10166	
1	18	2	6	06/06/2012		10166	
1	5	2	1	24/08/2011		29975	
1	18	2	1	06/06/2012		55160	

1. En **Búsqueda** se debe seleccionar la transacción a listar, posteriormente, se debe
Seleccionar los campos a considerar en la búsqueda, se debe entregar condiciones de (>, < o =), y en seguida los valores que se deben considerar para el filtro.
2. Presione el botón **“Aceptar”** y serán listados los datos según los parámetros entregados para realizar la búsqueda.
3. Presione el botón **“Nuevo”** para limpiar la lista y los campos para una nueva **Búsqueda**.
4. Presione el botón **“Imprimir”** para crear un archivo de Excel, poder ver la planilla generada y posterior impresión.
5. Presione **“Salir”** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

10.7 Transacciones Cartola

Esta opción permite ver todas las transacciones de cartola según la selección de la cuenta y el ingreso de la cartola a consultar generando un listado en detalle de las transacciones.

Transacciones de Cartola

Banco: PROG. GENER. DE EMPLEO | Año de Proceso: 2013 | Cartola: 1 | Buscar

Nº Cuenta: 13409000147 | Desde: 02/01/2013 | Hasta: 03/01/2013

Cheques	Cargos	Depósitos	Abonos
540,716,687	0	68,591,818	0

DETALLE TRANSACCIONES

Fecha Hora	Terminal	L
14/01/2013 11:01:28	USUARIO	CARM
14/01/2013 11:03:51	USUARIO	CARM
14/01/2013 11:22:17	USUARIO	CARM
14/01/2013 12:46:36	USUARIO	CARM
15/01/2013 12:31:25	USUARIO	CARM
16/01/2013 19:12:08	USUARIO	ITE

Tipo Doc.	Num. Docto.	Fecha	Monto	Descripcion	Conciliado	Estad.
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	A
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	B
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	A
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	A
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	B
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	A
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	B
Cheques	7946026	02/01/2013	18000	CHEQUE EMITIDO POR TESORERIA	✓	M

1. Selección la cuenta de **Banco** del sistema, se carga automáticamente el **Numero de la Cuenta** en la parte inferior, el **Año** se carga automáticamente y luego debe ingresar el código de la **Cartola**.
2. Presione el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda según los datos ingresados
3. Se cargarán las fechas **Desde / Hasta** según el origen de la **Cuenta**.
4. Presione el botón “**Nuevo**” para limpiar la lista y los campos para una nueva **Búsqueda**.
5. Presione el botón “**Grabar**” este permite almacenar la información ingresada que se realizaron en el formulario.
6. Presione el botón “**Eliminar**” para borrar los datos ingresados en esta pantalla, el sistema le pedirá confirmar esta operación.
7. Presione “**Salir**” para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

10.8 Toma de Cheques Pendientes

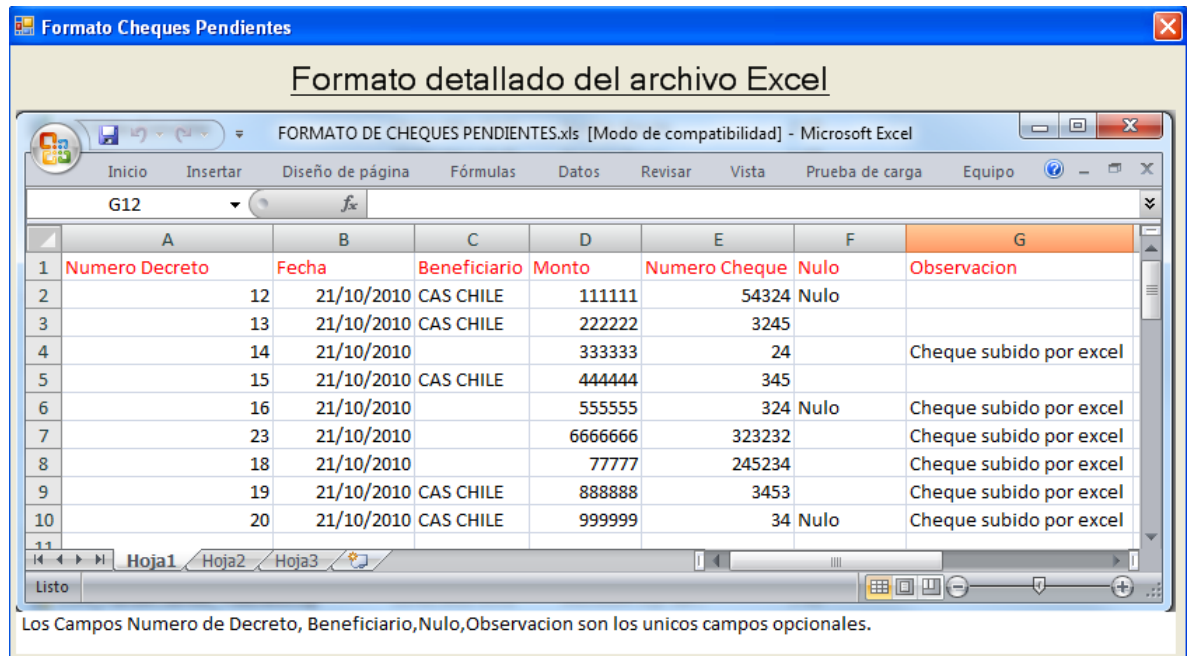
Esta opción permite la captura de aquellos cheques que se encuentren pendiente, permitiendo ingresarlos, seleccionar un archivo y

posteriormente grabarlos en el sistema.

1. Debemos seleccionar el tipo de **Cuenta**.
2. Para poder saber cómo llenar el listado de los cheques, presionemos el botón **“Ejemplo Formato de Exc.”**, obtendremos la siguiente tabla:

Formato Cheques Pendientes

Formato detallado del archivo Excel



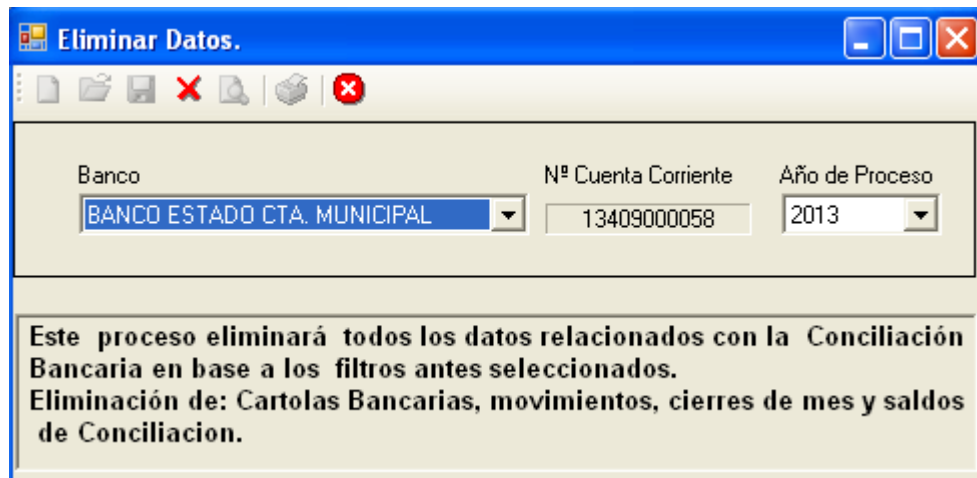
	A	B	C	D	E	F	G
1	Numero Decreto	Fecha	Beneficiario	Monto	Numero Cheque	Nulo	Observacion
2		12	21/10/2010	CAS CHILE	111111	54324	Nulo
3		13	21/10/2010	CAS CHILE	222222	3245	
4		14	21/10/2010		333333	24	Cheque subido por excel
5		15	21/10/2010	CAS CHILE	444444	345	
6		16	21/10/2010		555555	324	Nulo
7		23	21/10/2010		666666	323232	Cheque subido por excel
8		18	21/10/2010		77777	245234	Cheque subido por excel
9		19	21/10/2010	CAS CHILE	888888	3453	Cheque subido por excel
10		20	21/10/2010	CAS CHILE	999999	34	Nulo

Los Campos Numero de Decreto, Beneficiario, Nulo, Observacion son los unicos campos opcionales.

3. Presione el botón **“Seleccionar Archivo”** para así poder realizar el ingreso de los datos de los campos de forma inmediata mediante un archivo de Excel existente.
4. Presione el botón **“Grabar”** este permite almacenar la información ingresada que se realizaron en el formulario.

10.9 Eliminar Movimientos por Cuentas Corrientes y Año

Esta opción permite eliminar todos los datos relacionados con la Conciliación Bancaria en base a los filtros antes seleccionados. Eliminación de: Cartolas Bancarias, movimientos, cierres de mes y saldos de Conciliación.



Eliminar Datos.

Banco: BANCO ESTADO CTA. MUNICIPAL

Nº Cuenta Corriente: 13409000058

Año de Proceso: 2013

Este proceso eliminará todos los datos relacionados con la Conciliación Bancaria en base a los filtros antes seleccionados.
Eliminación de: Cartolas Bancarias, movimientos, cierres de mes y saldos de Conciliación.

1. Permite seleccionar la cuenta Banco, la cual, por defecto carga el número de Cuenta Corriente asociada a ella, y luego definimos el año de Proceso.
2. Presione el botón **“Eliminar”** para ejecutar el proceso de eliminación de toda información registrada en el sistema de conciliación de la cuenta corriente y año indicado, el sistema le pedirá confirmar esta operación.
3. Presione **“Salir”** para Cerrar esta ventana y volver al menú principal.

