



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

Manual de Usuario
Sistema de Contabilidad – Uso Público

Tabla Contenido

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES	8
SISTEMA CONTABILIDAD	8
1 funcionalidad General del Sistema	8
1.1 Descripción del sistema	8
1.2 Objetivos del Sistema	8
DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES DE CONATABILIDAD GUBERNAMENTAL	9
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – MUNICIPAL.....	9
2 ¿Cómo Entrar al Sistema?.....	9
2.1 Configuración Recomendada	9
3 Explicación General del uso de la interfaz de usuario	12
3.1 Navegación por menús.	12
3.2 Navegación por pantallas	12
3.3 Navegación por listas de valores.....	13
3.3.1 Lista de valores simples	13
3.4 ¿Cómo realizar una Consulta?	13
4 Ingreso al Sistema	15
4.1 Ingreso al Sistema de Administración de Usuario	15
5 Conexión al sistema.....	17
5.1 Inicio del sistema	17
5.2 Acceso al Sistema	17
5.3 Puesta en Marcha.....	18
6 Descripción general del Sistema	18
6.1 componentes de la pantalla	18
6.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones	20
6.1.2 Botonera	22
7 Pantalla Principal del Sistema Contabilidad Gubernamental	23
7.1 Menú Principal.....	23
7.2 Menú Ingresos	24
7.2.1 Plan de Cuentas	24
7.2.2 Administración Obligaciones	26
7.2.3 Comprobantes	29
7.2.4 Decreto de Pago.....	35
7.2.5 Modificaciones Presupuestarias	38
7.2.6 Administración de Contratos.....	39
7.2.7 Remuneraciones	40

7.2.8 Honorarios	41
7.2.9 Administración de Presupuesto Inicial	42
7.2.10 Administración de Apertura	43
7.2.11 Tesorería.....	44
7.2.11.1 Administración de Cuentas en Tesorería.....	45
7.2.11.2 Recepciona Ingresos de Tesorería	49
7.2.11.3 Consulta de Recepciones en Tesorería:.....	49
7.2.11.4 Toma Descargos diarios	50
7.2.11.5 Consulta de Descargos	52
7.2.12 Consumos Básicos	53
7.2.12.1 Identificación de Consumos Básicos.....	53
7.2.12.2 Tipos de Consumos	54
7.2.12.3 Tipos de Servicios.....	54
7.2.12.4 Resumen de Consumos por Año	55
7.2.13 Administración de Tablas.....	55
7.2.13.1 Administración de Direcciones.....	55
7.2.13.2 Administración de Departamentos	56
7.2.13.3 Administración de Secciones	57
7.2.13.4 Administración de Centros de Costos	58
7.2.13.5 Conceptos de Centros de Costos.....	58
7.2.13.6 Administración de Bancos.....	59
7.2.13.7 Administración de Tipo de Contratos.....	59
7.2.13.8 Proveedor	60
7.2.13.9 Área de Gestión	61
7.2.13.10 Establecimientos	62
7.2.14 Activo fijo	63
8 Menú Consultas.....	64
8.1 Administración de Consulta de Modificaciones Presupuestarias.....	65
8.2 Consultas de Cuenta Corriente Proveedores	66
8.2.1 Consulta por Rut.....	66
8.2.2 Consultas Obligado Devengado / pagado por Rut.....	67
8.2.3 Consulta de Obligaciones no Devengadas por Proveedor	67
8.2.4 Consulta Devengadas sin Decreto por Proveedor	68
8.2.5 Consulta Proveedores por Documento	69
8.3 Análisis por cuentas.....	70
8.4 Análisis por Cuenta Centro de Costos.....	71
En esta sección se pueden ver los comprobantes y obligaciones de una cuenta contable filtrando la información por el centro de costo.	71

8.5 Análisis por Cuenta Área de Gestión	72
8.6 Obligaciones no Devengadas	73
8.6.1 Por Cuentas	73
8.6.2 Por Cuentas \ Fecha Tope	74
8.6.3 Saldo Obligado Menos Devengado	75
8.6.4 Listado de Obligaciones no Devengadas	76
8.7 Egresos Devengados no pagados.....	76
8.7.1 Por Cuentas (Sin decretos).....	77
8.7.2 Devengados sin Decreto	78
8.7.3 Saldo de Devengado sin Pagos	79
8.7.4 Egresos devengados sin obligaciones.....	80
8.8 Consulta de Saldos por Cuenta	81
8.9 Estado de Comprobación de Disponibilidades.....	83
8.10 Cuadratura de disponibilidad	85
8.11 Consultas por Obligaciones	86
8.11.1 Consulta por Obligación:.....	86
8.11.2 Obligaciones por Cuenta y Rango de Fechas:.....	87
8.11.3 Obligaciones por Rango	88
8.11.4 Obligaciones por cuenta con su número de Devengado y Pago	89
8.11.5 Obligaciones con cuentas distintas en Egresos Devengados	90
8.12 Consultas por Centros de Costos	90
8.12.1 Consultas de Obligaciones por Centro de Costos.	91
8.12.2 Resumen Centro Costos por Obligaciones	92
8.12.3 Consultas Comprobantes por Centro de Costos	92
8.12.4 Resumen Comprobantes por Centro Costos	93
8.12.5 Resumen por Cuentas y Centro Costos	94
8.13 Consultas por decretos	94
8.13.1 Buscar decretos de Pago	95
8.13.2 Documento Conductor	96
8.13.3 Decretos con sus Comprobantes y ubicación	97
8.13.4 Decretos no pagados en Tesorería (Sin cheques).....	97
8.13.5 Decretos emitidos Diario / Mes	98
8.13.6 Decretos sin egresos pagados	98
8.13.7 Listado de Decretos por Cuenta	99
8.13.8 Listado de Decretos de Pagos.....	100
8.14 Fondos de Administración	101
8.15 Saldo de Ingresos Devengados no Percibidos	101
8.16 Cantidad de Comprobantes	101

8.17	Monto por Tipo de Comprobante Diario.....	102
8.18	Distribución de fondos.....	102
8.18.1	Consulta de Distribución de Fondos.....	103
8.18.2	Relación de Cuentas en Distribución de fondos	103
8.19	Informes de Cierre.....	105
8.19.1	Informes de Obligaciones Traspasadas	105
8.19.2	Informes Devengados Traspasados.....	106
8.19.3	Informe Decretos de pagos Traspasados.....	107
9	Menú Listado.....	108
9.1	Informes Contraloría	108
9.1.1	Informe del Presupuesto Inicial	109
9.1.2	Informe Saldos Iniciales del Ejercicio	109
9.1.3	Informe Analítico	110
9.1.4	Informe Analítico de las variaciones de las Deudas Públicas	111
9.1.5	Informe Agregado	112
9.1.6	Informe de Actualización Presupuestaria	113
9.1.7	Balance de Comprobación y Saldo	113
9.1.7.1	Balance de Comprobación y Saldo 4 Columnas	114
9.1.7.2	Balance de Comprobación y Saldo 8 Columnas	115
9.1.7.3	Balance de Comprobación y de Saldos (Clasificador 2008).....	116
9.1.8	Balance de Ejecución Presupuestaria Acum.	116
9.1.8.1	Informe Analítico de Iniciativas de Inversión	117
9.1.9	Denominación de Asignaciones.....	119
9.1.10	Estados financieros capítulo V.....	119
9.1.10.1	Balance General	120
9.1.10.2	Balance General Corporaciones	121
9.1.10.3	Estado de Resultados	122
9.1.10.4	Estado de Resultados Corporaciones	123
9.1.10.5	Desglose de cuentas por pagar.....	124
9.1.10.6	Estado de situación presupuestaria.....	125
9.1.10.7	Estado de flujo de Efectivo	126
9.1.10.8	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	127
9.1.10.9	Notas Explicativas.....	128
9.2	Informe Subdere (SINIM)	129
9.2.1	Listado Pasivos Trimestral (Carga Masiva).....	129
9.2.2	Informe Gastos Mensuales Ley N° 20.237	130
9.2.3	Balance Trimestral de Ingresos y Gastos	131
9.2.3.1	Balance Trimestral	131

9.2.3.2	Balance Trimestral (Carga Masiva)	133
9.2.3.3	Balance Trimestral de gastos por Área de Gestión	134
9.2.3.4	Balance Trimestral de gastos por Área de Gestión (Carga Masiva).....	135
9.3	Listado Centro Costos	135
9.3.1	Listado por Centro Costos	136
9.3.2	Resumen por Centro Costos.....	136
9.3.3	Listado Centro de Costos por Ítem	137
9.3.4	Resumen Centro Costo por Ítem	138
9.4	Listado del Plan de Cuentas	139
9.5	Balance Acumulado de Ingresos y Gastos	140
9.6	Balance Acumulado de Ingresos y Gastos Centro de Costos.....	141
9.7	Balance de Ejecución Presupuestaria acumulada.	142
9.7.1	Estado de Cuentas Complementarias al	142
9.7.2	Identificación Estudios para Inversión.....	142
9.7.3	Identificación proyectos de Inversión	143
9.7.4	Proyectos de Arrastres.....	143
9.7.5	Proyectos Nuevos	143
9.7.6	Estudios Nuevos.....	144
9.7.7	Estudios de Arrastre.....	144
9.7.8	Identificación de Estudios para Inversión	144
9.7.9	Identificación Proyecto de Inversión – Regional por Área	145
9.7.10	Estado de Cuentas Complementarias.....	145
9.7.11	Anexo Cuentas Complementarias	147
9.7.12	Relación de Cuentas Fluctuación e ingresos	147
9.7.13	Saldo Presupuestario según Devengado (Ingresos).....	148
9.8	Balance No presupuestario	149
9.9	Balance Contable	149
9.10	Balance Contable Acumulado	150
9.11	Movimiento de Fondos.....	151
9.12	Libro Mayor	152
9.13	Resúmenes Anuales	153
9.14	Certificados de Honorarios	154
9.14.1	Certificado sobre Honorarios	154
9.14.2	Retenciones de Renta Mensual.....	155
9.14.3	Listado de Honorarios por Cuenta	155
9.14.4	Análisis por Cuenta de Honorarios	156
9.14.5	Listado Honorarios Mensuales	156
9.14.6	Exportar Honorarios Declaración Renta	157

9.15 Balance no presupuestario	157
9.15.1 Flujo de Efectivo	158
9.15.2 Situación Presupuestaria.....	158
9.16 Informe General Presupuestario	159
9.17 Informe General Presupuestario Centro de Costos.....	160
9.18 Informe General Presupuestario Área de Gestión	161
9.19 Libro Diario	162
9.20 Saldos Contables	163
9.21 Registro por Cuenta	163
9.22 Cartola por Cuenta	164
9.23 Listados Áreas de Gestión.....	164
9.23.1 Informe Presupuesto Inicial por Área de Gestión	164
9.23.2 Informe Modificaciones Presupuestarias por Área de Gestión.....	165
9.23.3 Informe Analítico por Área de Gestión	165
9.23.4 Presupuesto por Área de Gestión	166
9.23.5 Listado de Saldos por Área para Cierre	166
9.23.6 Informe de gastos obligados por área de gestión.....	167
9.24 Balance Tributario	167
9.25 Listado de depósitos por cuenta	170
10 Menú Procesos.....	171
10.1 Administraciones Generales	171
10.1.1 Administración de Parámetros	172
10.1.2 Contra Cuentas en comprobantes	173
10.1.3 Valida Cuenta Comprobante	174
10.1.4 Configurador de Cuentas	174
10.1.5 Cuentas para Balance Trimestral	175
10.1.6 Genera Nuevamente Saldo Presupuesto Obligaciones.....	175
10.1.7 Contra cuentas Activo Fijo.....	176
10.2 Informes de Validación	176
10.2.1 Valida Comprobantes.....	177
10.2.2 Cuadratura por comprobante	177
10.2.3 Informe validación por Área de Gestión.....	178
10.2.4 Validación Centro de Costo	178
10.3 Cierre de Mes	179
10.4 Cierre y Apertura	180
10.4.1 Genera nuevo Año Contable	180
10.4.2 Relación Cuentas de Ing. Gastos para apertura nuevo año	181
10.4.3 Genera cierre y Apertura de Cuentas de Ingreso y Gastos	181

10.4.4	Relación de Ctas. Complementarias para apertura nuevo año.....	182
10.4.5	Genera Apertura al nuevo año.....	182
10.5	Genera Relaciones.....	183
10.5.1	Valida y Genera Áreas de Gestión.....	183
10.5.2	Valida y Genera Nuevamente Centro de Costo.....	184
10.5.3	Corrige y Genera Áreas de Gestión Masivo.....	184
10.6	Cambio de Área Establecimiento.....	185
10.7	Archivos Contraloría.....	185
10.7.1	Generar archivo ASCII de Egreso.....	186
10.7.2	Generar archivo Excel de Egresos.....	187
10.7.3	Informes Contables en ASCII.....	188
10.8	Cambia Código Plan de Cuenta.....	189
10.9	Transacciones.....	190
10.9.1	Transacciones.....	190
10.9.2	Transacciones Obligaciones.....	191
10.9.3	Transacciones Comprobantes.....	191
10.9.4	Transacciones Apertura Mes.....	191

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA CONTABILIDAD

1 funcionalidad General del Sistema

1.1 Descripción del sistema

Desarrollo de un sistema que permite entregar información financiera, económica, de gestión y presupuestaria a los distintos niveles jerárquicos de la institución. Apoya el proceso de toma de decisiones en relación con el control y planificación como a terceros en la gestión de la institución.

1.2 Objetivos del Sistema

- Permite crear la mantención de planes de cuentas, movimientos varios.
- Presupuesto
- Datos de la institución y otros orientados a satisfacer los requerimientos de información, de diferentes entidades, tanto internas como externas a la institución, como son: Listados de plan de cuentas, resúmenes analíticos de gestión financiera contable balances varios, información respecto a presupuestos, libro mayor libro diario y otros históricos.

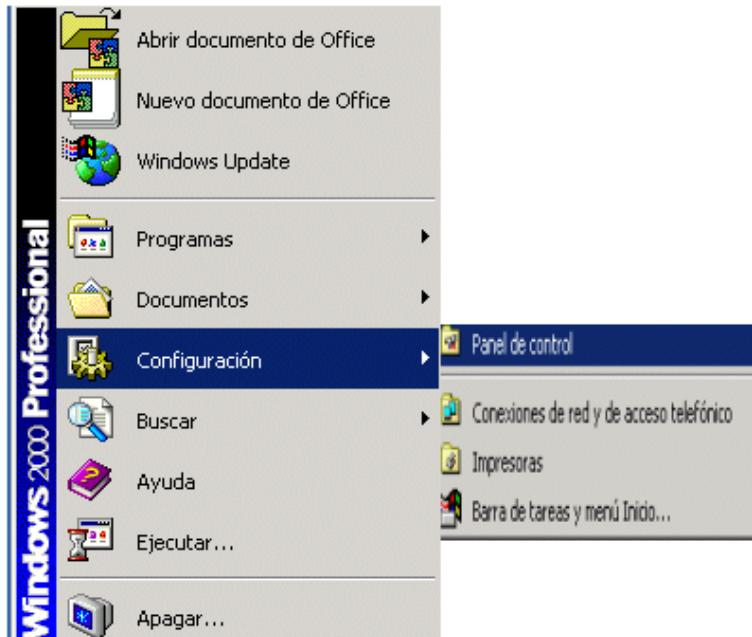
DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES DE CONATABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – MUNICIPAL

2 ¿Cómo Entrar al Sistema?

2.1 Configuración Recomendada

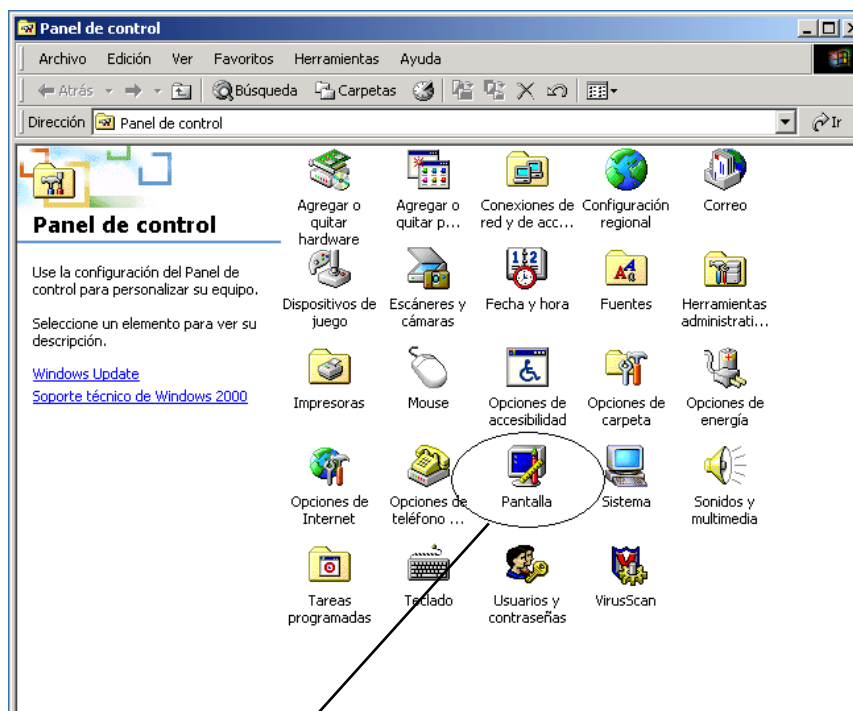
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



La acción anterior, despliegan las opciones para el panel de control desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic, con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono pantalla.

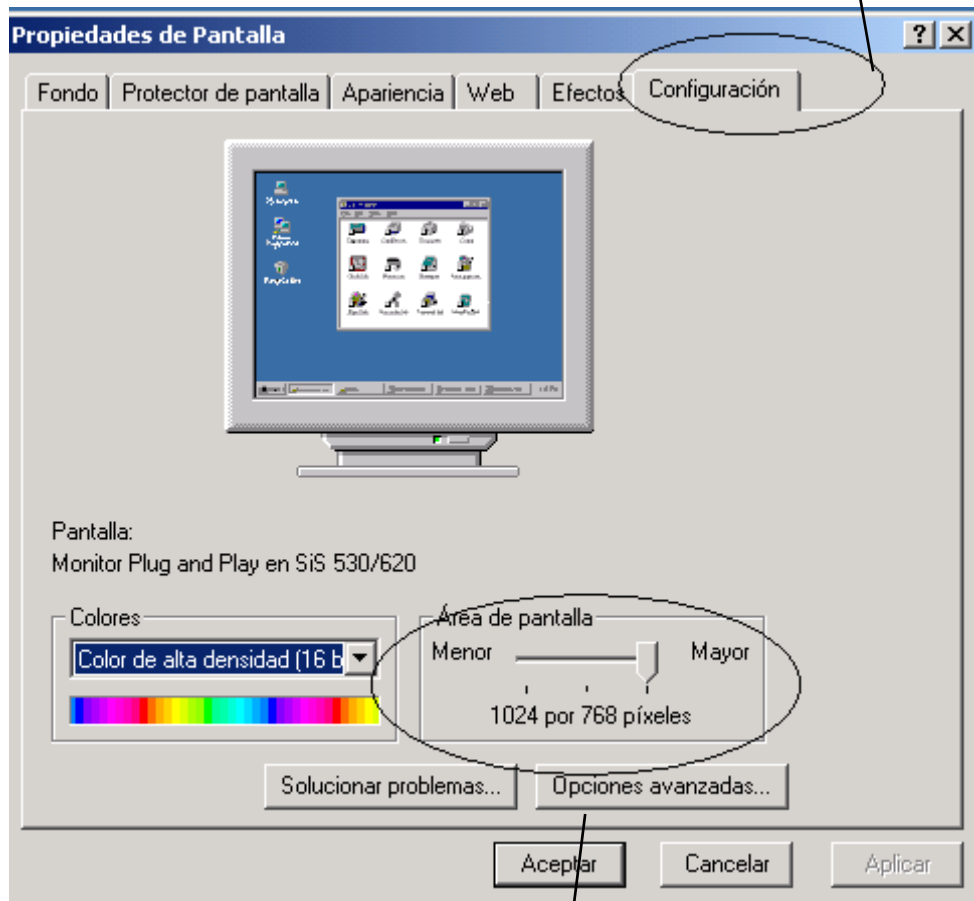
La acción antes mencionada, despliega todas las opciones que contiene el Panel de control. Desde aquí el usuario podrá Realizar las modificaciones de la apariencia de la pantalla, es decir, cambiar los píxeles a la configuración antes mencionada.

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 d el PC

En el cuadro de dialogo propiedades de pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción **configuración**

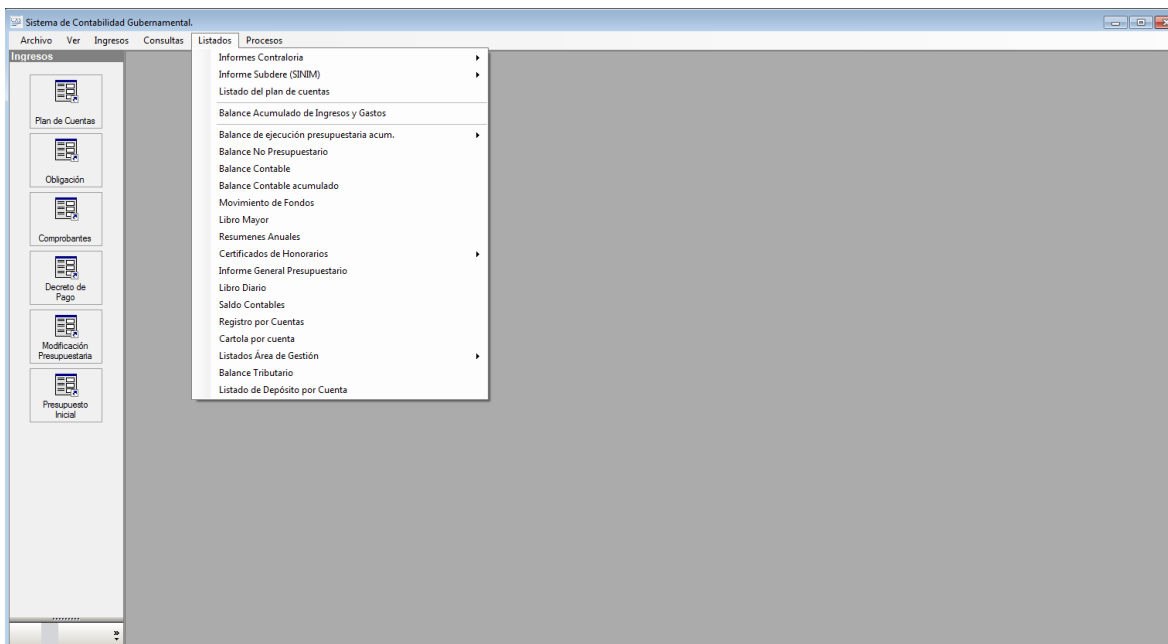


Para que la configuración recomendada esté definida, verificar que el área del escritorio sea de 1024 por 768.

3 Explicación General del uso de la interfaz de usuario

3.1 Navegación por menús.

El sistema cuenta con menú que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla (ver figura). Par activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem, las opciones del menú se despliegan de acuerdo con los privilegios de acceso del usuario que se conecta al sistema.




3.2 Navegación por pantallas

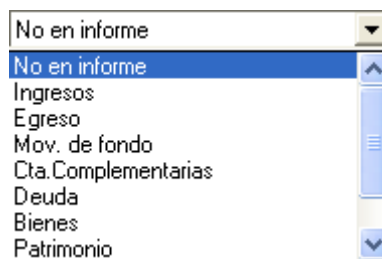
Al acceder a cada una de las opciones del menú este se mantiene en la parte superior de la pantalla, por lo tanto, el cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

3.3 Navegación por listas de valores

El sistema cuenta con un tipo de lista de valores:

3.3.1 Lista de valores simples

Para activar este tipo de lista de valores se debe realizar dando un clic en el botón  como resultado de esta acción, se desplegará una lista de valores, en la que usted podrá seleccionar cualquier elemento y en forma automática, se carga ese elemento en el lugar de ubicación. *Ver figura.*

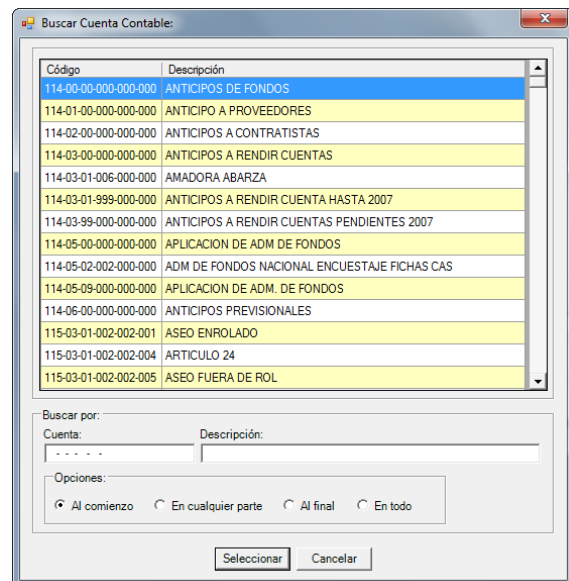



3.4 ¿Cómo realizar una Consulta?

Al estar dentro de un formulario, se debe seguir la siguiente secuencia:

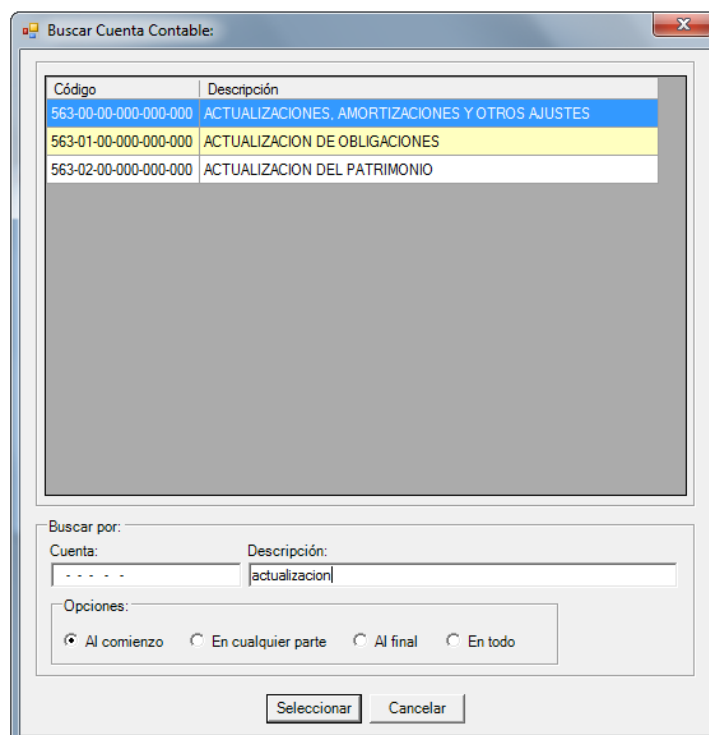
1. Activar el modo Consulta, presionando la tecla F6
2. Ingresar o seleccionar los datos deseados.
3. Seleccionar el dato encontrado.

Al presionar la tecla F6 aparecerá la siguiente ventana, en la cual tiene dos posibilidades de consultar:



Si desconoce el Código de Cuenta y además la descripción, entonces debe buscar entre todas las cuentas que existen dentro de la base de datos, y una vez encontrado debe seleccionar los datos, esto se realiza posicionándose sobre la cuadrícula izquierda, aparecerá esta imagen,  luego de un clic sobre el dato deseado.

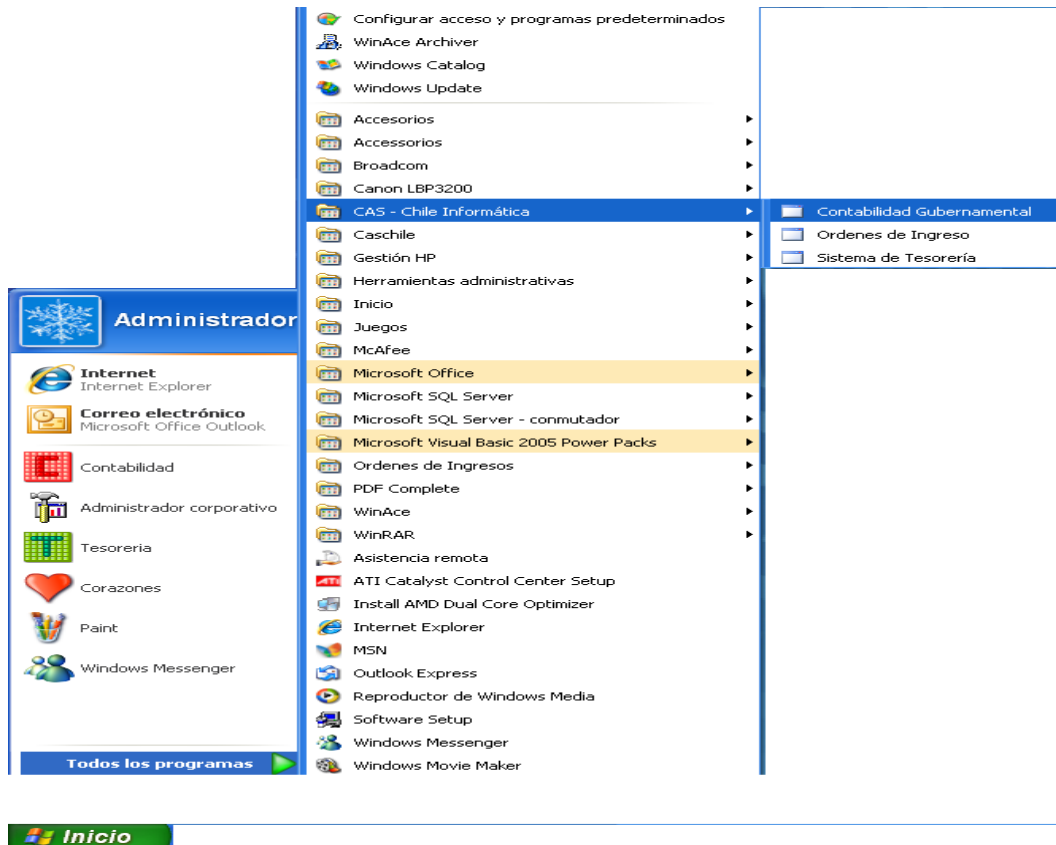
La segunda forma de búsqueda, se realiza escribiendo la descripción de la cuenta, de forma automática se agrupan las cuentas según el tipo de descripción ingresado en el cuadro destinado para ello. *Ver figura.*



4 Ingreso al Sistema

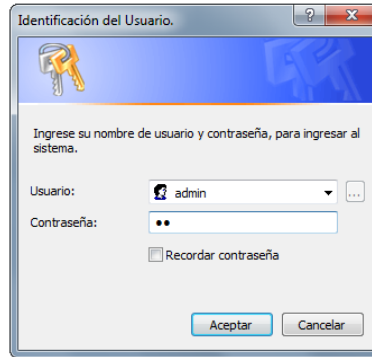
El ingreso al sistema de contabilidad gubernamental se logra:

Dando clic en Inicio, Menú programas, Contabilidad Gubernamental (*ver figura*)



4.1 Ingreso al Sistema de Administración de Usuario

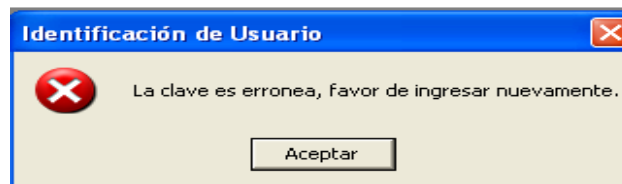
Al momento de ingresar al sistema se desplegará una ventana de Administración de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.

Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.

Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



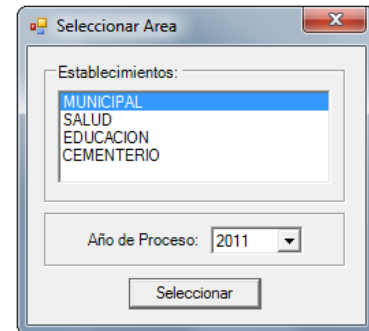
En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto al sistema, aun cuando si su Nombre de Usuario y Contraseña, se le desplegará el siguiente mensaje:

En ambos casos, Presione Aceptar y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

5 Conexión al sistema

5.1 Inicio del sistema

Una vez ejecutado el sistema contable, lo primero que este pedirá será el área de trabajo. El área seleccionada se maneja de forma independiente entre todas las opciones que aparecen en la figura presentada a continuación. Toda información quedará grabada en el mismo archivo contable, sin embargo, todos los listados y consultas serán manejadas por áreas independientes. Solo para los informes consolidados se sumarán todas las áreas usadas. (Ver figura)



Una vez que seleccionada el área de contabilidad, deberá seleccionar el año de trabajo, esto solo sucederá en el caso de haber más de un año ingresado. Ver figura.

5.2 Acceso al Sistema



Luego de haber seleccionado el área y fecha, permite acceder al sistema, esto sólo podrá tener acceso un usuario autorizado por el administrador del sistema siendo este quien autorice a los usuarios.

Los usuarios autorizados deben contar con una cuenta de usuario y un clave. (Ver figura)

Tenga presente que sólo el Administrador del sistema autoriza y entrega las cuentas de usuario, la contraseña es la clave única del usuario

5.3 Puesta en Marcha

Para comenzar a trabajar lo primero será crear el plan de cuentas, una vez que tenga bien creado el plan de cuentas deberá ingresar el presupuesto inicial para cada cuenta de ingreso y gasto. Esto es al nivel de cuenta de detalle por lo cual si tiene presupuesto en una cuenta que esta desagregada dentro del plan que creó en el computador, deberá ingresar el monto del presupuesto desglosado al nivel de detalle.

Luego de ingresado el presupuesto inicial, consulte en el plan de cuentas las cuentas 111 y 121 estas deberán tener el mismo presupuesto en caso de no ser igual al presupuesto municipal deberá revisar hasta dejarlo cuadrado. Esto será explicado en la opción de presupuesto inicial, explicada más adelante.

Teniendo estas opciones listas ya podrá comenzar a ingresar las obligaciones los comprobantes de ingresos y egresos.

6 Descripción general del Sistema

6.1 componentes de la pantalla

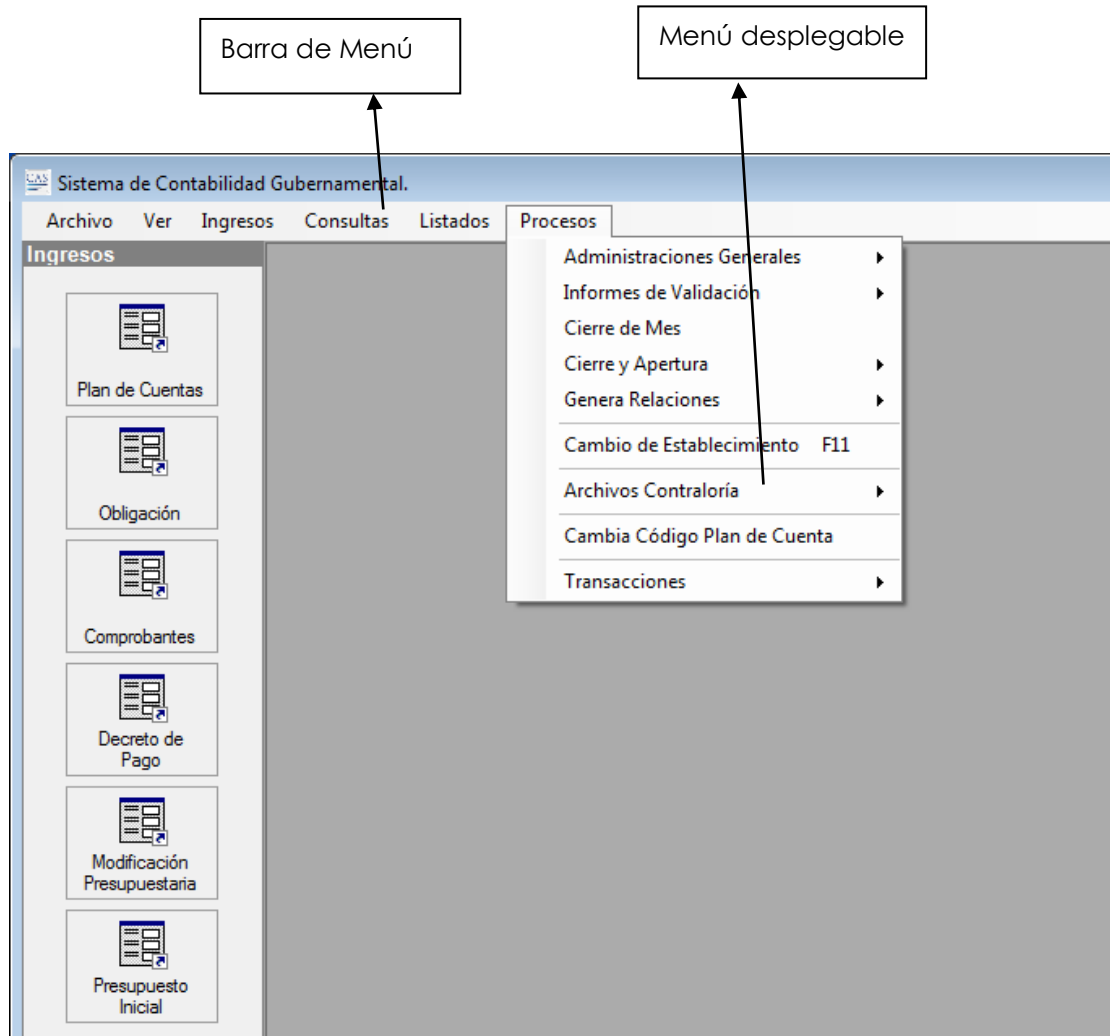
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee una pantalla de trabajo (Aplicación) en general.

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 hechas para el 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 sobre la opción deseada, dando clic se despliega todo el contenido de la opción.



b) Barra de Herramientas Principal

Los botones de esta barra le permiten acceder a la opción del menú, de forma automática.

c) Cuerpo

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

6.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones

Par facilitar la utilización del sistema este 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 ofrece en las respectivas opciones.

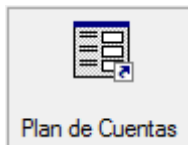
Barra de herramientas

Los botones de esta barra de herramientas se activan en las pantallas de ingreso de información y permiten iniciar una acción determinada.

A continuación, se presenta cada una de ellas:

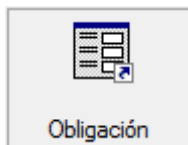
Plan de cuentas

Al presionar este botón de la barra de herramientas, se podrá acceder de forma inmediata al formulario de cuentas.



Obligaciones

Al presionar este botón de la barra de herramientas, se podrá acceder de forma inmediata al formulario de obligaciones



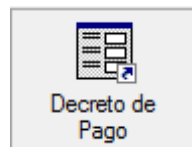
Comprobantes

Al presionar este botón de la barra de herramientas, se podrá acceder de forma inmediata los comprobantes de pago o acciones realizadas.



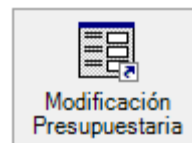
Decretos de Pago

Al presionar este botón de la barra de herramientas se podrá acceder de forma inmediata los decretos de pago.



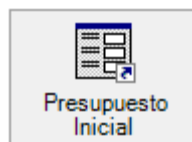
Modificación Presupuestaria

Al presionar este botón de la barra de herramientas, se podrá acceder de forma inmediata las modificaciones presupuestarias.



Presupuesto Inicial

Al presionar este botón de la barra de herramientas, se podrá acceder de forma inmediata las modificaciones presupuestarias.



6.1.2 Botonera

Dentro de las distintas pantallas podemos encontrar los siguientes botones que a continuación describiremos:

Botón Guardar

Permite grabar los datos nuevos y los datos que fueron modificados



Botón Eliminar

Permite eliminar los datos seleccionados por el usuario



Botón Salir

Permite salir del formulario



Botón Buscar

Permite acceder al formulario de búsqueda.



Botón Imprimir

Permite acceder al formulario de impresión de datos



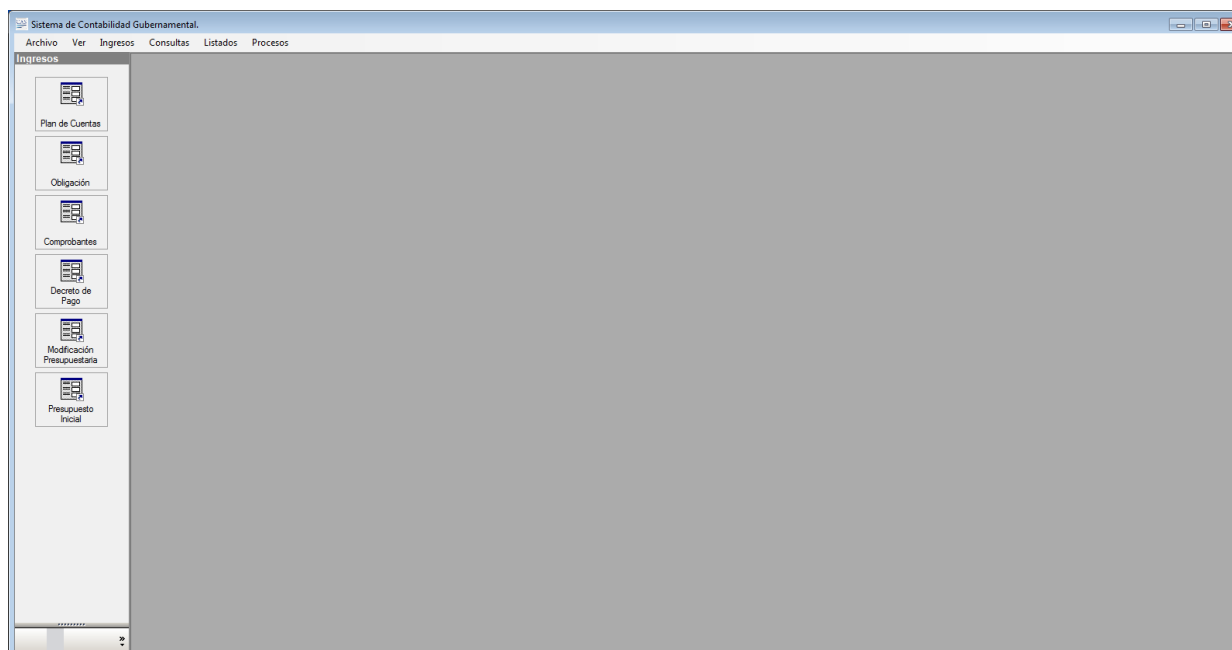
Botón Nuevo

Permite agregar un nuevo dato al sistema, por medio el formulario activo.



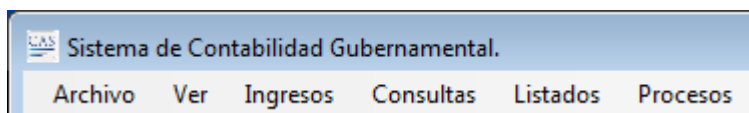
7 Pantalla Principal del Sistema Contabilidad Gubernamental

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Contabilidad Gubernamental, posee 6 opciones principales, como se muestra en la figura:



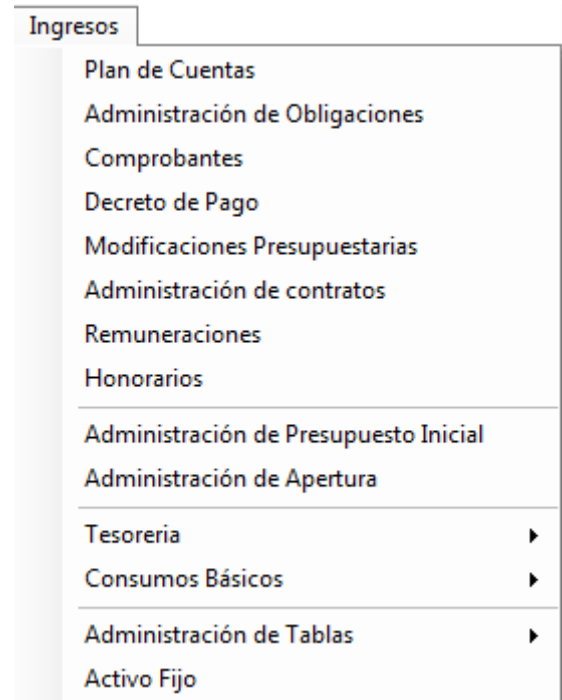
7.1 Menú Principal

El menú de opciones se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla



7.2 Menú Ingresos

Este menú presenta una ventana con funciones principales para el Ingreso, Mantención y Explotación de los procesos contenidos por el sistema, estas funciones se reflejan en las líneas de comandos desplegadas de este menú y en los submenús, los que serán tratados funcionalmente en este Documento.



7.2.1 Plan de Cuentas

Esta opción permite ingresar las cuentas que se encontrarán en el plan de cuenta municipal en donde se especificarán si corresponden a una cuenta matriz o detalle, si pertenecen o no al informe analítico y si pertenecen o no al informe trimestral. Además cuando ya se han procesado varios meses es posible ver los saldos por mes, el libro mayor y las modificaciones presupuestarias asociados a una cuenta específica. Esta opción es importante ya que es el pilar de todos los movimientos de los sistemas giradores, porque si no existiese una cuenta los datos o los montos no reflejarían lo real.

Se realiza el ingreso de las cuentas que intervienen en el ejercicio contable. Los datos principales se describen a continuación.

En primer lugar, debe ingresar el código de la cuenta contable, pero si desconoce tal código podrá acceder al formulario de búsqueda. *Ver capítulo 3 ¿cómo realizar una consulta?*

Una vez encontrado el código de la cuenta, se cargan de forma automática los datos de la cuenta.

Dentro del formulario plan de cuentas nos encontraremos con cuatro Sub-aplicaciones, relacionadas a la cuenta o código ingresado anteriormente. Por ende, la primera Sub-aplicación **cuenta** viene por defecto establecido dentro del formulario.

A continuación se presenta la figura que muestra el formulario con las aplicaciones:

Ingreso o Búsqueda del Código


Sub-aplicación predeterminada

Matriz de celdas permite una visión generalizada del estado de la cuenta que ha sido ingresada. Arrojando en la parte baja de la ventana el saldo (debe-haber) a la fecha.


7.2.2 Administración Obligaciones

Todos aquellos documentos ya sean Ordenes de Compras, Contratos, Boletas de servicios y egresos, por los cuales se realiza una orden de compra, pero de igual forma son egresos debieran ser ingresados.


Este proceso se obtiene realizando una obligación. Podrá ingresar contratos anuales y devengarlos en forma mensual, por medio del sistema podrá emitir listados de obligaciones pendientes de pagos parciales o totales.

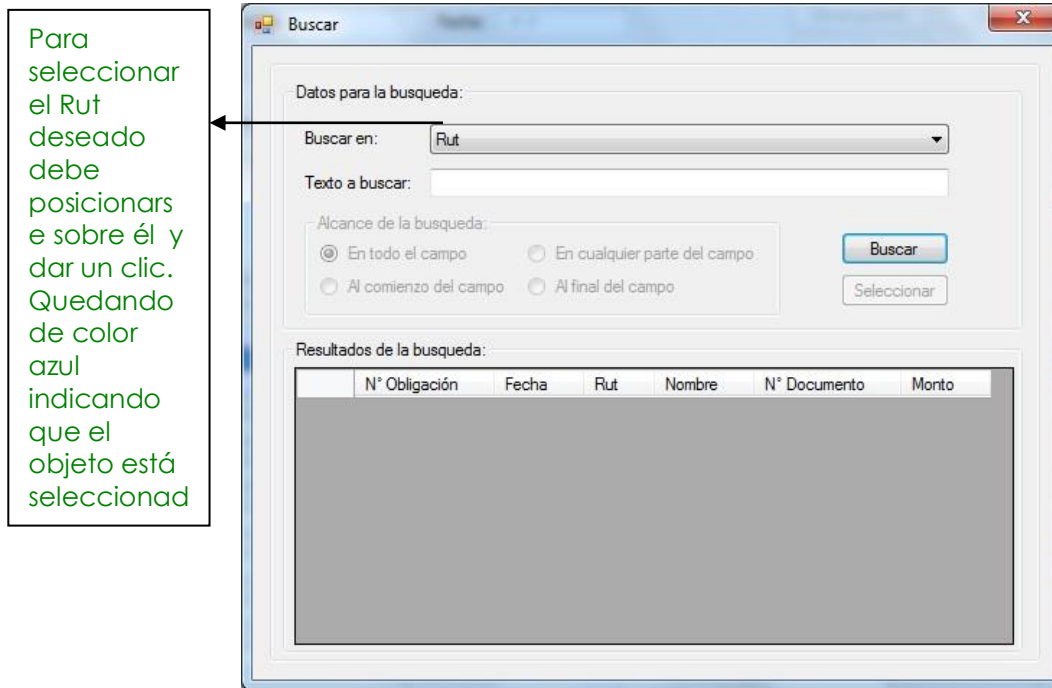
- Como primera opción deberá ingresar el número de comprobante. Si desconoce este dígito deberá hacer clic en el botón  donde aparecerá la siguiente ventana, que se presentará a continuación. El sistema asume un correlativo interno de comprobantes de obligaciones, (que corresponde al último número de comprobante ingresado más uno), para evitar errores de digitación, en caso de que el correlativo que el sistema arroje NO corresponda al que el usuario desea ingresar, el sistema permite la digitación de un número distinto.

En el caso que desee observar alguna obligación ingresada con anterioridad y no recuerda el número de comprobante

presione el botón  y podrá consultar por Obligaciones almacenadas con anterioridad.

- Rut: Ingrese el Rut de la persona natural o jurídica de la Institución ha contraído la obligación. En el caso de que no recuerde él número de Rut de la persona existe un

botón  en el cual podrá consultar todos los Rut de las personas naturales o jurídicas almacenados.



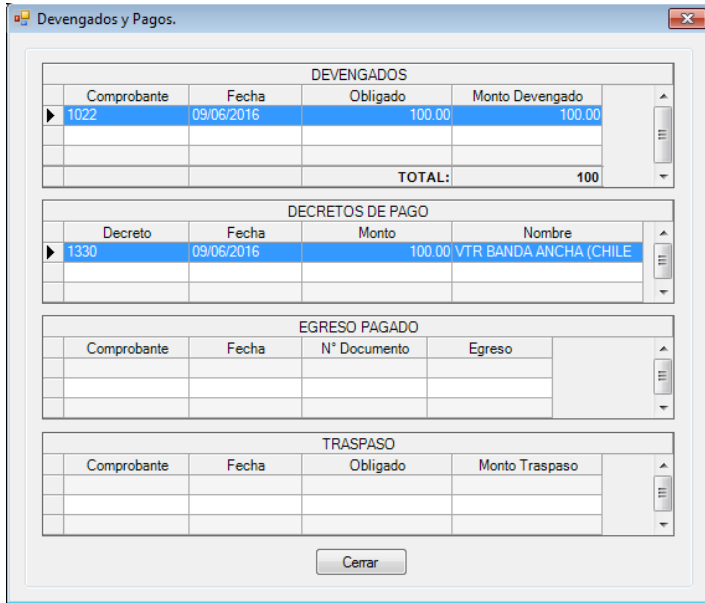
- **Fecha:** Ingrese la fecha del comprobante de obligaciones, el sistema asume la fecha actual como la fecha del comprobante, ingrese la fecha que corresponda en caso de que la asumida por el sistema no sea la que usted desea.
- **Nombre:** En caso de que el Rut que ha sido ingresado corresponda a una persona natural o jurídica con la que la Institución haya contraído obligaciones anteriores, el sistema le arrojará automáticamente el nombre, en caso contrario ingrese un nombre que corresponda al Rut ingresado previamente.
- **Resolución:** Ingrese el número de resolución que dio origen a esta obligación.
- **Tipo de Documento:** Seleccione de la lista la opción que corresponda el tipo de documento que involucra el pago de esta obligación, desplácese con la barra de movimiento vertical para observar todas las opciones existentes en la lista.
- **N° de Documento:** Ingrese el número del documento especificado en la opción tipo de documento.

- **Fecha Emisión:** Ingrese la fecha cuando se realizara el devengado.
- **Departamento:** Seleccione de la lista el departamento que dio origen a esta obligación.
- **Centro de Costo:** Seleccione el centro de costo al que se le cargará el monto de esta obligación.
- **Glosa:** Ingrese una descripción que especifique el motivo que dio origen a esta obligación.

Banco: Seleccione de la lista un banco al que corresponda el documento con el que se cancelará la Institución esta obligación, desplácese por la barra de movimiento vertical para observar todas las opciones existentes en la lista.

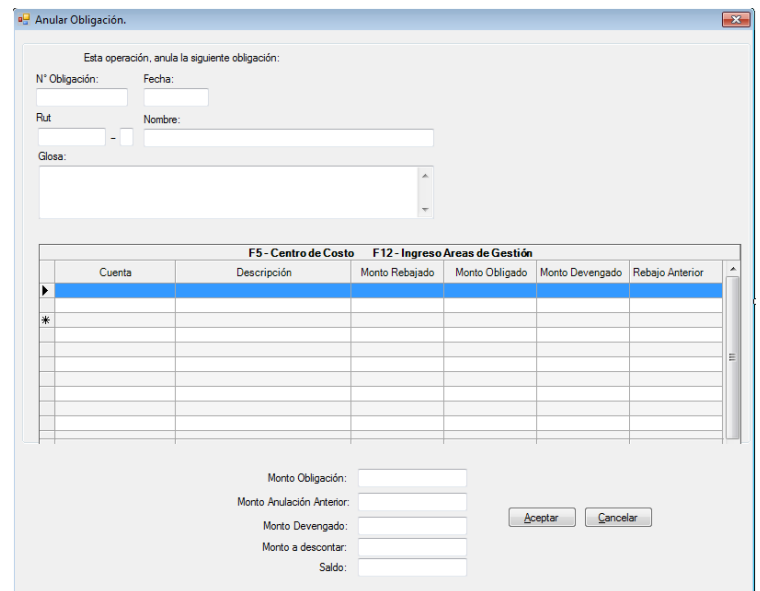
Grilla de ingreso de movimientos de la obligación

- **Cuenta:** Ingrese el código de cuenta que interviene en el movimiento contable de esta obligación, en el caso de que desconozca el código de la cuenta, presione Buscar (F6) y seleccione de la lista la cuenta que corresponda. La descripción de la cuenta la despliega el sistema.
- **Monto:** Ingrese el valor monetario que se cargará a la cuenta ingresada para esta obligación.
- **Presupuesto:** El sistema muestra el presupuesto vigente de la cuenta a la fecha.
- **Obligaciones:** El sistema muestra el monto de obligaciones que ha sido cargado a esta cuenta.
- **Saldo Presupuestario:** El sistema arroja el saldo de presupuesto actual de la cuenta luego de cargar el monto ingresado en esta obligación.
- **Total Obligación:** El sistema arroja la suma total de las cuentas que intervienen en esta obligación.
- **Botón Devengado:** al presionar este botón permite determinar por medio del número de comprobante, el estado de esta. Como muestra la figura.



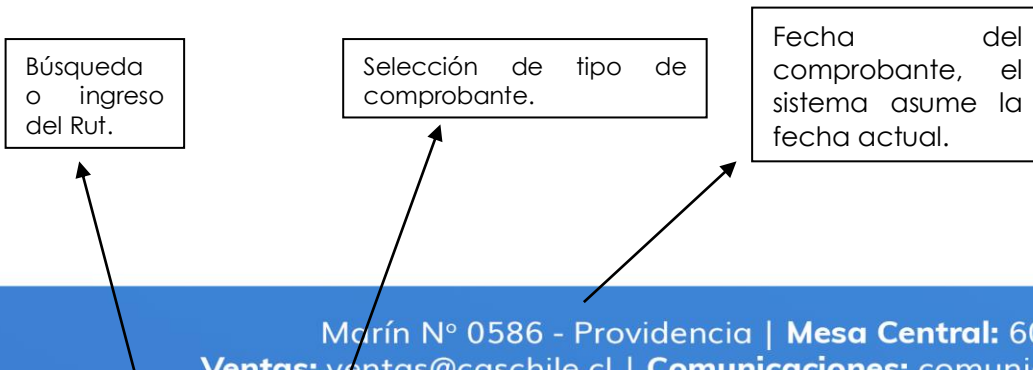
Botón Devengado(s): Al presionar esta opción aparecerá una nueva ventana en la cual se apreciarán los detalles de la Obligación. Nos mostrará los detalles de los devengados, decretos de pago, egresos pagados y los traspasos asociados a la obligación.

Botón Anula Obligado: Permite anular una obligación ingresada con anterioridad. Cree una nueva Obligación con la que puede descontar, dentro de una Obligación ingresada anteriormente, luego presione el botón "Anula Obligación" y el sistema le presentará una ventana donde deberá ingresar el número de Comprobante de la obligación en la cual desea descontar.



7.2.3 Comprobantes

Permite el ingreso de los comprobantes devengados, ingresos o egresos. Para ello deberá seleccionar el tipo de comprobante que se ingresará o consultará.



Selección del banco, donde se efectuará

Ingrese estos datos sólo si el pago será en documento.

Grilla de ingreso donde aparecen los datos del comprobante y el total del pago.

- **Tipo:** Seleccione de la lista el tipo de comprobante que desea generar (Ingreso Devengado, Ingreso Percibido, Egreso devengado, Egreso Pagado, Traspasos), ver capítulo 3 navegación por lista de valores.
- **Comprobante:** El sistema asume un correlativo interno de comprobantes (que corresponde al último número de comprobante ingresado más uno), para evitar errores de digitación, en caso de que el correlativo que el sistema arroje NO corresponda al que el usuario desea ingresar, él sistema permite la digitación de un número distinto.
- **Decreto N°:** En el caso de haber seleccionado un comprobante de Egreso Pagado, el sistema le solicitará ingresar el número del decreto de pago que da origen a este nuevo comprobante.

- **Ingreso Devengado N°:** En el caso de haber seleccionado un comprobante de Ingreso Percibido el sistema le solicitará ingresar el número del comprobante de Ingreso Devengado que dio origen a este Nuevo comprobante.
- **Fecha:** Fecha del comprobante, el sistema asume la fecha actual como la fecha del comprobante, ingrese la fecha que corresponda en caso de que la asumida por el sistema no sea la que usted desea.
- **Rut:** Rut de la persona natural o jurídica con la que la Institución ha contraído la obligación.
- **Nombre:** En caso que el Rut que ha sido ingresado corresponda a una persona natural o jurídica con la que la Institución haya contraído obligaciones anteriores, el sistema le arrojará automáticamente el nombre, en caso contrario ingrese un nombre que corresponda al Rut ingresado previamente.
- **Departamento:** Seleccione de la lista el departamento que dio origen a este comprobante.
- **Centro de costo:** Seleccione el centro de costo al que se le cargará el monto de esta obligación.
- **Tipo de documento:** Seleccione de la lista la opción que corresponda, al tipo de documento que dio origen a este comprobante, desplácese con la barra de movimiento vertical para observar todas las opciones existentes en la lista.
- **N° de documento:** Número del documento especificado en la opción tipo de documento.
- **Fecha Emisión:** Fecha correspondiente a la del documento en cuestión.
- **Glosa:** Descripción que especifique el motivo que dio origen a este comprobante.

Datos del pago

- **Banco:** Seleccione de la lista un banco al que corresponda el documento con el que cancelará la Institución esta obligación, desplácese por la barra de movimiento vertical para observar todas las opciones existentes en la lista.

- **Número de cheque:** Número de cheque con que la Institución cancelará esta obligación.
- **Fecha cheque:** Fecha del cheque con que la Institución cancelará esta obligación.
- **Decreto pago:** Número de decreto de pago que corresponde a este movimiento contable.
- **Nº Egreso:** Ingrese el número correspondiente del decreto que desea consultar.

- **Ingreso Devengado N°:** En el caso de haber seleccionado un comprobante de Ingreso Percibido el sistema le solicitará ingresar el número del comprobante de Ingreso Devengado que dio origen a este Nuevo comprobante.

Grilla de ingreso

- **Código:** Ingrese el código de cuenta que interviene en el movimiento contable de esta obligación. En el caso de que desconozca el código de la cuenta, presione la tecla F6 y seleccione de la lista la cuenta que corresponda. La descripción de la cuenta la despliega el sistema.
- **Descripción:** El sistema asume la descripción de la cuenta que ha sido ingresada previamente.

- **Debe- Haber:** Ingrese el monto que asignará a la cuenta, que está ingresando y cárguelo al **Debe** o al **Haber** según corresponda. El sistema totalizará los valores del **DEBE** y del **HABER**.

- **Obligaciones** Obligaciones

(Solo para comprobantes de Egresos Devengados, Egresos Pagados, Traspasos) Indicar el número de comprobantes de obligación que sé está Devengando o cancelando.

Si no recuerda la obligación, le traerá una lista con todas las obligaciones hechas.

Obligado	Proveedor	Monto	Devengado
*			

- **Anula Devengado**

Permite anular un devengado ingresado con anterioridad (solo para comprobantes de Egresos Devengados, Egresos Pagados, Traspasos).

Cree un nuevo Devengado, con el que puede descontar dentro de un devengado ingresado anteriormente, luego presione el botón “Anula Devengado”, el sistema le presentará una ventana donde deberá ingresar el número de Comprobante de la Devengación en la cual desea descontar.

Devengado que Anula otro Devengado.

ESTE DEVENGADO ANULARA EL SIGUIENTE DEVENGADO.

N° Devengado: Fecha:

Nombre:

Glosa:

Monto Devengado:

Saldo Devengado:

Monto a descontar:

Saldo:

Aceptar Cancelar

Obligacion, Decreto y Pagado

OBLIGACIONES POR DEVENGADO				
Obligación	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Monto

DECRETOS DE PAGO			
Decreto	Fecha	Monto	Nombre

EGRESO PAGADO			
Comprobante	Fecha	N° Documento	Egreso

Cerrar

- **Devengado**

Este botón entregará todos los documentos que respaldan el egreso pagado, ya sea en su instancia de egreso devengado y obligado. La primera parte de la ventana le entregara una lista de todos los devengados que contiene este egreso pagado y a su vez dando doble clic en el devengado seleccionado, aparecerá en la segunda sección todas las obligaciones asociadas a este devengado.

- **Decreto N°:** El sistema asume un correlativo interno, correspondiente al Número de Decretos (que corresponde al último número de comprobante ingresado más uno), para evitar errores de digitación.
- **Fecha:** Ingrese la fecha del decreto de pago que está ingresando, el sistema asume por defecto la fecha actual como la fecha del decreto, en caso de que no sea la que usted desea, el sistema permite ingresar la fecha que corresponda.

Devengados

- Presione el botón devengados para incorporar los movimientos que correspondan al decreto de pago que está ingresando.
- **Rut:** Ingrese el Rut de la persona natural o jurídica con la que la Institución ha contraído la obligación.

The screenshot shows a software window titled "DEVENGADOS EN EL DECRETO". Inside, there is a table with the following columns: "Compr.", "Proveedor", "Monto", and "En Decreto". The first row of the table is highlighted in blue and contains the characters "►**". Below the table, there is a search section labeled "Busqueda por:" with two input fields. The first field has a dropdown menu with "Rut" selected, and the second field has "Documento" selected. There is an "Aceptar" button at the bottom right of the window.

- **Nombre:** En caso que el Rut que ha sido ingresado corresponda a una persona natural o jurídica con la que la Institución haya contraído obligaciones anteriores, el sistema le arrojará automáticamente el nombre, en caso contrario ingrese un nombre que corresponda al Rut ingresado previamente.
- **Por:** Ingrese el concepto por el cual se pagará a la persona natural o jurídica.

Datos del Pago

- **Banco:** Seleccione de la lista el nombre del banco que corresponda en el documento, con el que cancelará la Institución esta obligación, desplácese por la barra de movimiento vertical, para observar todas las opciones existentes en la lista.
- **Fecha de Pago:** Ingrese la fecha en la que se cancelará este decreto.

- **Monto decreto:** Ingrese el monto total de este decreto que se cancelara con cheque.

Grilla de ingreso de Documentos

- **Tipo de Documento:** Haga clic sobre la opción tipo de documentos, se desplegará una lista desde donde el usuario deberá seleccionar el tipo que corresponda al documento que va a ingresar en este decreto.
- **Número:** Ingrese el número del documento que está ingresando.
- **Fecha:** Ingrese la fecha del documento que está ingresando.
- **Monto:** Ingrese el monto total del documento que ha ingresado.

Grilla Egreso Devengado

El sistema reflejará esta información dependiendo del Número de Egresos Devengados Ingresados anteriormente.

- **Código:** Ingrese el código de cuenta que está incorporando en la grilla de egresos devengados, la descripción de la cuenta la despliega el sistema automáticamente.
- **Debe/ Haber:** Ingrese el monto que asignará a la cuenta que está ingresando y cárguelo al **Debe** o al **Haber** según corresponda.

Desplácese por la barra de movimiento vertical para observar todos los elementos de la lista, haciendo clic en las flechas arriba o abajo

Grilla Egreso pagado

- **Código:** Ingrese el código de cuenta que está incorporando en la grilla de egresos pagados, la descripción de la cuenta la despliega el sistema automáticamente.

- **Debe / Haber:** Ingrese el monto que asignará a la cuenta que está ingresando y cárguelo al **Debe** o al **Haber** según corresponda.

Desplácese por la barra de movimiento vertical para observar todos los elementos de la lista, haciendo clic en las flechas arriba ó abajo

7.2.5 Modificaciones Presupuestarias

Esta pantalla permite ingresar las modificaciones que se han realizado sobre algunas cuentas, respecto lo indicado en el presupuesto inicial. Para ello se debe disponer de dos cuentas

La cuenta que se le agrega presupuesto contra la que disminuye presupuesto.

- **N° de comprobante:** Ingrese el número del comprobante de modificación presupuestaria que desea llamar a una modificación realizada anteriormente. En el caso de una nueva modificación, el sistema maneja un correlativo interno, para el control de los ingresos de comprobantes de modificaciones. Ubíquese con el puntero del Mouse sobre el número del correlativo, que aparece en pantalla y Presione la tecla F6 si desea observar las modificaciones presupuestarias, que ya han sido ingresadas anteriormente.

- **Fecha Modificación:** Ingrese la fecha en que se realizará la modificación presupuestaria.
- **Número Decreto:** Ingrese el número de decreto que dio origen a esta modificación presupuestaria.
- **Refleja Modificación:** Seleccione haciendo clic con el Mouse sobre la opción que corresponda (Sí o No).
- **Tabla de ingreso de código:** Esta ventana de ingreso permite almacenar las cuentas que intervienen en esta modificación presupuestaria.
- **Código Cuenta:** Ingrese el código de cuenta que desea incorporar a la modificación presupuestaria, la descripción de la cuenta la despliega el sistema automáticamente.
- **Aumenta / Disminuye:** Ubíquese en la línea de la cuenta que está ingresando y defina si el presupuesto de ella aumenta o disminuye, en cualquiera de los 2 casos ingrese el monto que corresponde sólo en una de las 2 opciones.

El sistema mostrará los totales de la opción aumenta y de la opción disminuye, para poder visualizar la cuadratura.

7.2.6 Administración de Contratos

Esta pantalla permite registrar todos aquellos contratos que tiene el municipio con terceros.

- **Año:** Ingrese año de proceso, cuando se realizó y se está realizando el contrato.
- **N° Contrato:** Ingrese o busque el número del contrato, Folio del Contrato.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) del cual corresponda el inicio y término del contrato.

- **Monto:** Ingrese el monto del contrato en pesos.
- **Rut:** Ingrese el Rut de la persona a la cual se está realizando el Contrato.

7.2.7 Remuneraciones

Esta pantalla permite realizar la toma de datos en relación a las remuneraciones por el año en proceso ingresado y un mes determinado asignándole el banco con el que se pagará. Para empezar a realizar la búsqueda se tiene que

seleccionar el mes a verificar y presionar el botón “Tomar Datos” donde se rellenarán automáticamente los siguientes campos del formulario.

Al presionar el botón “Procesar Datos” se generan las remuneraciones indicando la cantidad del Obligado junto con el valor del Egreso Devengado además de la fecha con la que se ejecutó esta acción.

- **Glosa:** En esta sección se le puede asignar un comentario sobre la remuneración.
- **Departamento:** Muestra los departamentos correspondientes al área de la Institución y al área seleccionada. Desplácese por la barra de movimiento vertical, para observar todos los departamentos relacionados.

- Banco: Seleccione de la lista el nombre del banco que corresponda a la remuneración, con el que cancelará la Institución. Desplácese por la barra de movimiento vertical, para observar todas las opciones existentes en la lista.

7.2.8 Honorarios

Esta aplicación permite tomar los datos que están en la común de la visual 6 hacia la .NET.

Como lo muestra la imagen.

- **Año:** Aparece automáticamente el año de proceso en que se va a procesar los Honorarios.

- **Mes de proceso:** Busque el mes cual desea procesar.

- **Id Periodo:** Busque el número del decreto.

- **Nombre Decreto:** Del número de periodo seleccionar nombre de decreto a procesar.

Cuenta	Descripción	Monto Neto	Retención	Total
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	430,723.00	43,072.00	387,651.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	177,777.00	17,778.00	159,999.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	177,777.00	17,778.00	159,999.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	444,444.00	44,444.00	400,000.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	186,550.00	18,655.00	167,895.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	150,000.00	15,000.00	135,000.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	150,000.00	15,000.00	135,000.00
215-21-02-001-009-999	MANTENCION P	200,000.00	20,000.00	180,000.00
	Total Honorarios	6063334		6063334

- **Banco:** Debe seleccionar un banco a procesar
- **Glosa:** Al elegir el número de periodo la glosa se llenara automáticamente.
- **Tomar Datos:** Buscara todos los honorarios que estén relacionados con lo que anteriormente fue establecido, en el caso de que los honorarios hayan sido procesados una vez, se le preguntara si lo quiere realizar nuevamente y también

se le notificara si el comprobante devengado existe o no dentro de los comprobantes.

- **Procesar:** Tomara todos los honorarios y creara un comprobante devengado.

7.2.9 Administración de Presupuesto Inicial

Esta pantalla permite realizar el ingreso del presupuesto inicial que se le asignarán a las cuentas del municipio, tanto cuentas de ingresos y gasto.

Cada municipio tiene el total de ingreso y su total de gastos deben ser iguales, pero no superior al ingreso generado.

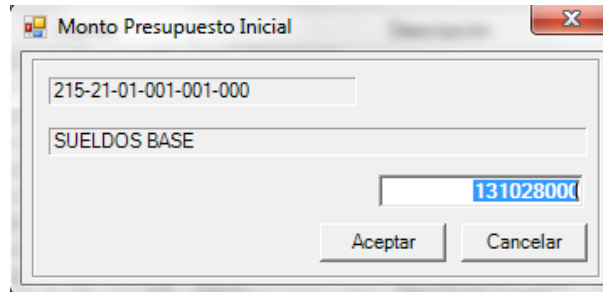
Cuenta	Descripción	Presupuesto Inicial
115-03-01-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	1,750,000,000.00
115-03-01-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMUN MUNICIPAL	0.00
115-03-01-002-001-000	DERECHO DE ASEO EN IMPUESTO TERRITORIAL	95,000,000.00
115-03-01-002-002-000	DERECHO DE ASEO EN PATENTES MUNICIPALES	115,000,000.00
115-03-01-002-003-000	DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO COBRO DIRECT	35,000,000.00
115-03-01-003-001-001	PERMISOS VARIOS DOM	115,000,000.00
115-03-01-003-001-002	DERECHOS DE CONSTRUCCION	350,000,000.00
115-03-01-003-001-003	ESTAMPILLAS DOM	15,000,000.00
115-03-01-003-001-004	PERMISOS VARIOS IMPTO.TERRITORIAL	0.00
115-03-01-003-002-000	PERMISOS PROVISORIOS	180,000,000.00
115-03-01-003-003-000	PROPAGANDA	110,000,000.00
115-03-01-003-004-000	TRANSFERENCIAS DE VEHICULOS	130,000,000.00
115-03-01-003-005-000	DERECHOS VARIOS DOPER	0.00
115-03-01-003-006-000	DERECHOS DE BODEGAJE	0.00

- **Tipo de Cuenta:** Seleccione el tipo al que corresponde la cuenta (ingreso o gastos) en la que desea ingresar su presupuesto inicial. Haga clic sobre la opción que corresponda con el puntero del Mouse.

Selección del tipo de cuenta para realizar su ingreso.

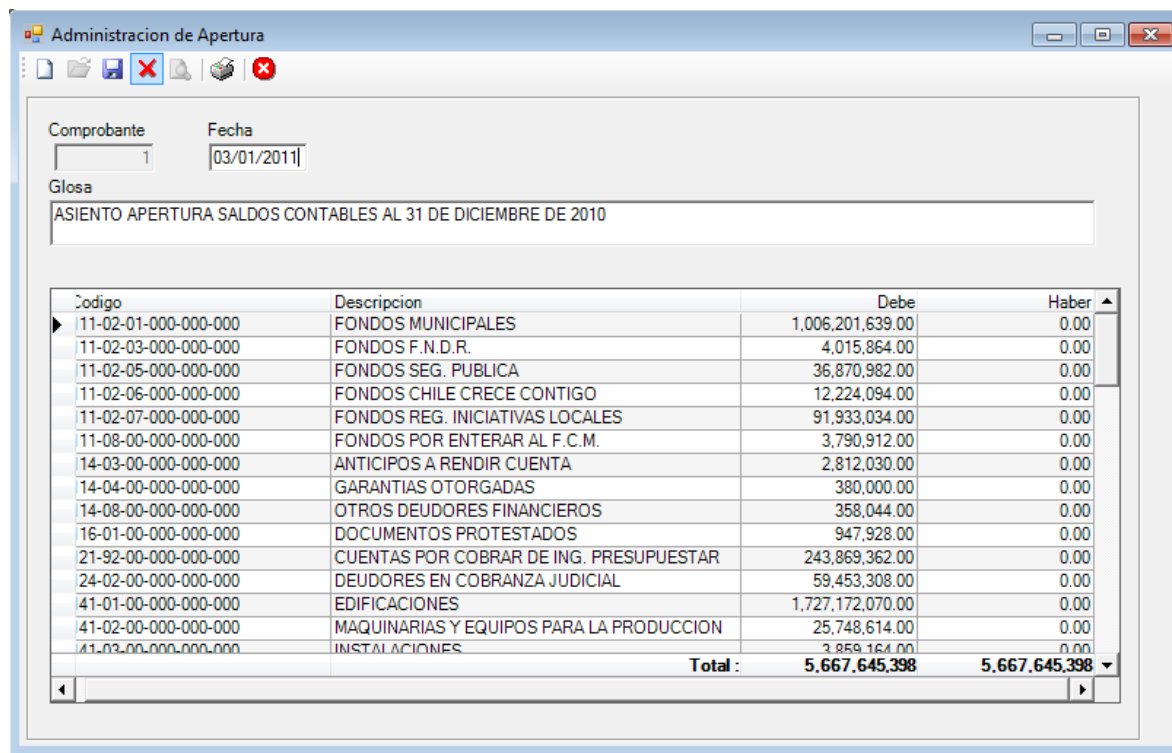
Ubíquese sobre la cuenta que desea modificar y presione la tecla Enter, el sistema le solicitará que ingrese el monto inicial para esa cuenta, luego presione **ACEPTAR** para confirmar el monto ingresado o presione Cancelar si desea abandonar la operación.

Al terminar de modificar todos los presupuestos iniciales de las cuentas que usted eligió presione **SALIR** para volver al menú anterior.



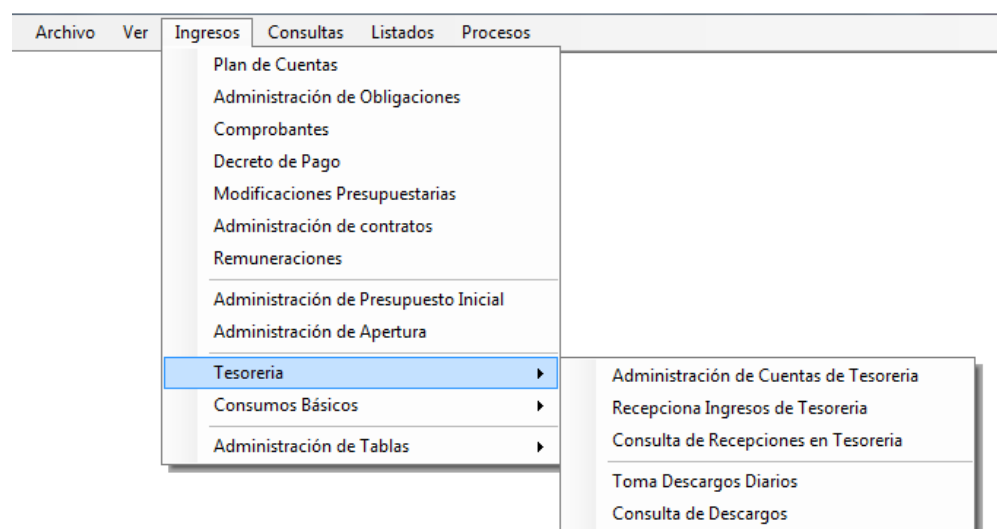
7.2.10 Administración de Apertura

Esta ventana permite realizar la apertura de una nueva cuenta.



7.2.11 Tesorería

Esta opción le permitirá configurar los Departamentos y sus cuentas de Ítem de Ingresos, Cuentas de Ingresos Devengados y Percibidos relacionados a él y cuenta con seis Sub-opciones que son:



7.2.11.1 Administración de Cuentas en Tesorería

Esta pantalla permite seleccionar las cuentas que se utilizan en tesorería, por departamento Ítem de ingreso, ingresos devengados, ingresos percibidos.

The screenshot shows the 'Administración de Cuentas para Tesorería' window with the following data tables:

DEPARTAMENTOS		
Código	Descripción	Ver
1	PATENTES	<input type="checkbox"/>
2	PERMISOS DE CIRCULACION	<input type="checkbox"/>
3	LICENCIAS DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>
4	OBRAS	<input type="checkbox"/>
5	JPL	<input type="checkbox"/>
6	ENTRADAS PIR	<input type="checkbox"/>
8	TESORERIA	<input type="checkbox"/>
9	HIGIENE	<input type="checkbox"/>
10	CIT	<input type="checkbox"/>
11	CONVENIOS PATENTES	<input type="checkbox"/>
12	INGENIERIA	<input type="checkbox"/>
13	CONVENIO DERECHOS DE ASEO	<input type="checkbox"/>

Cuentas de Ingresos Devengados			
Cuenta	Descripción	% Debe	% Haber
▶ 115-03-01-001-001-001	PATTES MUNI.FUERA DE ROL B.M	100	0
432-01-01-001-000-000	PATENTES COMERCIALES	0	100

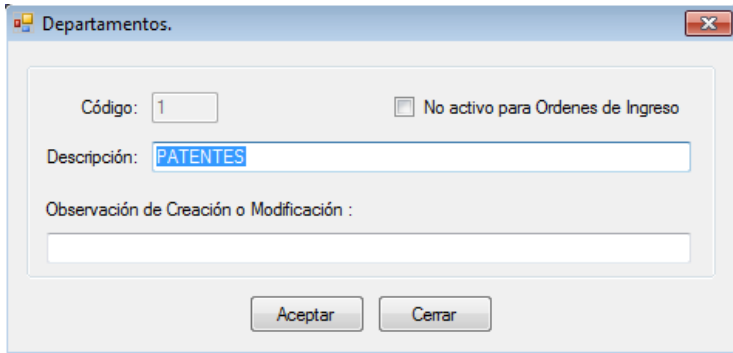
Cuentas de Ingresos Percibidos			
Cuenta	Descripción	% Debe	% Haber
▶ 111-03-01-013-000-000	SANTANDER OPERACIONES N°67716	100	0
115-03-01-001-001-001	PATTES MUNI.FUERA DE ROL B.M	0	100

ITEMS DE INGRESO		
Item	Descripción	Cuenta
1	PATENTES COMERCIALES NO EN	115-03-01-001-001-001
2	DERECHOS DE ASEO FUERA DE R	115-03-01-002-002-002
3	BAÑOS QUIMICOS FUERA DE ROL	115-03-01-003-002-002
4	PATENTES ENROLADAS ART.24	115-03-01-001-001-002
5	DERECHOS DE ASEO ENROLADO	115-03-01-002-002-001
6	BAÑOS QUIMICOS ENROLADOS	115-03-01-003-999-002
7	PATENTES DE AÑOS ANTERIORE	115-12-10-001-000-000
8	I.P.C.	115-08-99-999-001-000
9	MULTAS E INTERESES	115-08-02-008-000-000
10	IMPUESTO UNICO PATTES	214-11-02-001-000-000
12	PROPAGANDA ENROLADA	115-03-01-003-003-001
13	B.N.U.P. ENROLADA	115-03-01-003-999-001
14	MULTA ART.52 ENROLADA	115-03-01-003-999-003
15	D° VARIOS F.DE ROL	115-03-01-003-999-005
16	PROPAGANDA F.ROL	115-03-01-003-003-002
17	B.N.U.P. NO ENROLADA	115-03-01-003-002-001
18	DERECHOS VARIOS F.DE ROL	115-03-01-003-999-005

Cuentas de Traspasos			
Cuenta	Descripción	% Debe	% Haber

Cuentas de Descargos			
Cuenta	Descripción	% Debe	% Haber

Cuentas de Descargos sobre 2 años			
Cuenta	Descripción	% Debe	% Haber



Departamentos

Seleccione de la lista un departamento y podrá ver todos los ítem de Ingresos relacionados a este departamento.

Si desea modificar el departamento, presione Enter al estar posicionado sobre el departamento y el sistema le permitirá modificar la descripción de este, al desplegar la siguiente ventana:

Si desea agregar otro Departamento, posicione sobre la lista de Departamentos, presione la tecla Insert y podrá agregar otro a esta lista.

Si desea eliminar un Departamento de esta lista, posicione sobre la lista de Departamentos, presione la *tecla Supr.* Y podrá quitar el Departamento de esta lista.

Ítem de ingresos

Una vez seleccionado un Departamento, el sistema desplegará los Ítems de Ingreso relacionados a él.

Si desea modificar un Ítem de Ingresos, presione Enter al estar posicionado sobre el Ítem de Ingreso y el sistema le permitirá modificar la descripción de este, al desplegar la siguiente ventana:

Si desea agregar otro Ítem de Ingreso, posiciónese sobre la lista de Ítem de Ingresos, presione la tecla Insert y podrá agregar otro a esta lista.

Si desea eliminar un Ítem de Ingreso de esta lista, posiciónese sobre la lista de Ítem de Ingreso, presione la tecla Supr. Y podrá quitar el Ítem de Ingreso de esta lista.

Cuentas de ingresos devengados

Una vez seleccionado un Ítem de Ingreso, el sistema desplegará las Cuentas de Ingresos devengados relacionados a él.

Si desea modificar una Cuenta de Ingreso Devengado, presione Enter al estar posicionado sobre la cuenta de Ingreso Devengado y el sistema le permitirá modificar la descripción y porcentaje de este al Debe o al Haber según corresponda.

Si desea agregar otra Cuenta de Ingreso Devengado, posiciónese sobre la lista de Cuentas Ingresos Devengados, presione la tecla Insert y podrá agregar otro a esta lista.

Recuerde ingresar la cuenta ingreso de Devengado y la contra cuenta de esta.

Si desea eliminar una Cuenta de Ingreso Devengado de esta lista, posicione sobre la lista de Cuentas de Ingresos Devengados, presione la tecla Supr. Y podrá quitar la Cuenta de Ingreso de Devengados de esta lista.

The screenshot shows a window titled "Cuentas." with the following fields and values:

- Cuenta: 115-03-01-001-001-001
- Descripción: PATTES MUNI.FUERA DE ROL B.M
- % al Debe: 100
- % al Haber: 0
- Observación de Creación o Modificación : (empty text area)

At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

Cuenta de Ingreso de Devengados de esta lista.

Cuentas de ingresos percibidos

Una vez seleccionada un Ítem de Ingreso, el sistema desplegará las Cuentas de Ingresos Percibidos relacionados a él.

Si desea modificar un Ingreso Percibido, presione Enter al estar posicionado sobre la cuenta de Ingreso Percibido y el sistema le permitirá modificar la descripción y porcentaje de este al Debe o al Haber según corresponda, al desplegar la siguiente ventana:

Si desea agregar otra Cuenta de Ingreso Percibido, posicione sobre la lista de Cuentas Ingresos Percibidos, presione la tecla Insert y podrá agregar otro a esta lista. Recuerde ingresar la cuenta ingreso Percibidos y la contra cuenta de esta.

Si desea eliminar una Cuenta de Ingreso Percibido de esta lista, posicione sobre la lista de Cuentas de Ingresos Percibidos, presione la tecla Supr. Y podrá quitar la Cuenta de Ingreso Percibido de esta lista.

Presione Imprimir si desea obtener una copia por papel de los datos observados en pantalla, cada uno de los Departamentos definidos con sus Ítem de Ingresos y los porcentajes que tendrán cada una de sus Cuentas de Ingresos Devengados y Percibidos.

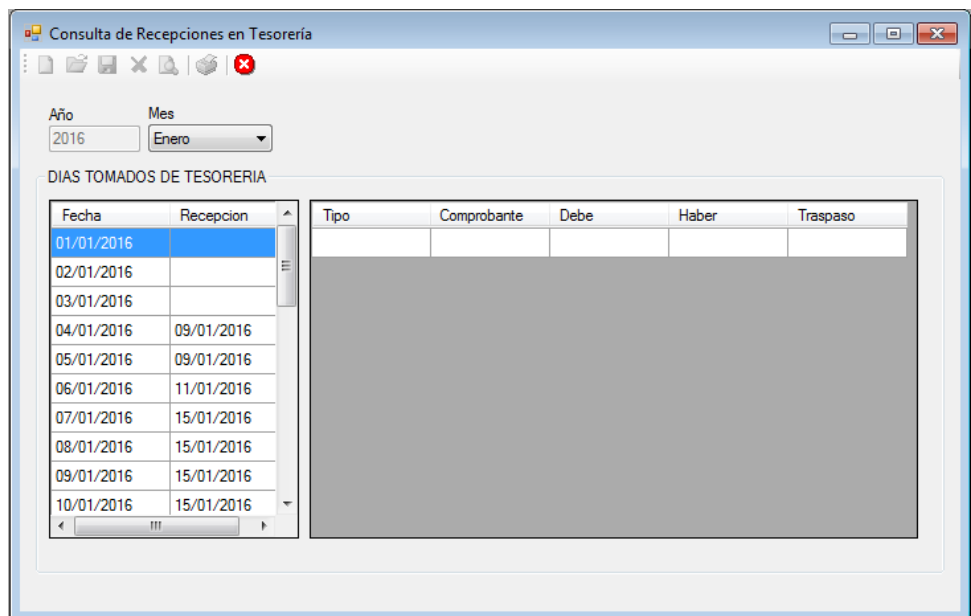
Refiérase para ello al Capítulo de Impresión contenido en este Documento. Presione Salir si desea volver al menú anterior.

7.2.11.2 Recepciona Ingresos de Tesorería

Esta opción le permitirá importar al Sistema de Contabilidad Gubernamental los ingresos recaudados en el departamento de tesorería.

- **Fecha de recepción:** Ingrese la fecha que desea recepcionar o importar de la información de los ingresos recaudados en tesorería.

El sistema desplegará el total de los ingresos almacenados en esa fecha y mostrará la cuadratura del debe y el haber para ese día.

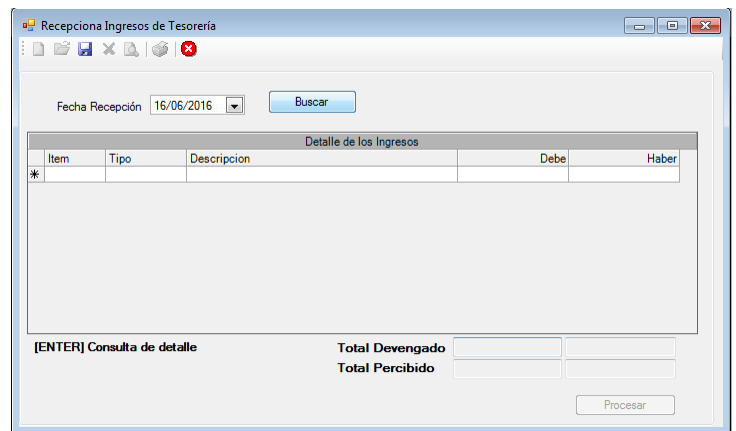


7.2.11.3 Consulta de Recepciones en Tesorería:

Esta opción le permitirá visualizar los ingresos que han sido recogidos de tesorería por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- Seleccione el mes del año que desea observar, haciendo clic sobre la barra de desplazamiento vertical del mes y elija la opción que corresponda.

- Ingrese el año que desea observar, el sistema asume por defecto el año actual como año de proceso, ingrese otro año en caso de que el asumido por el sistema no satisfaga su necesidad.



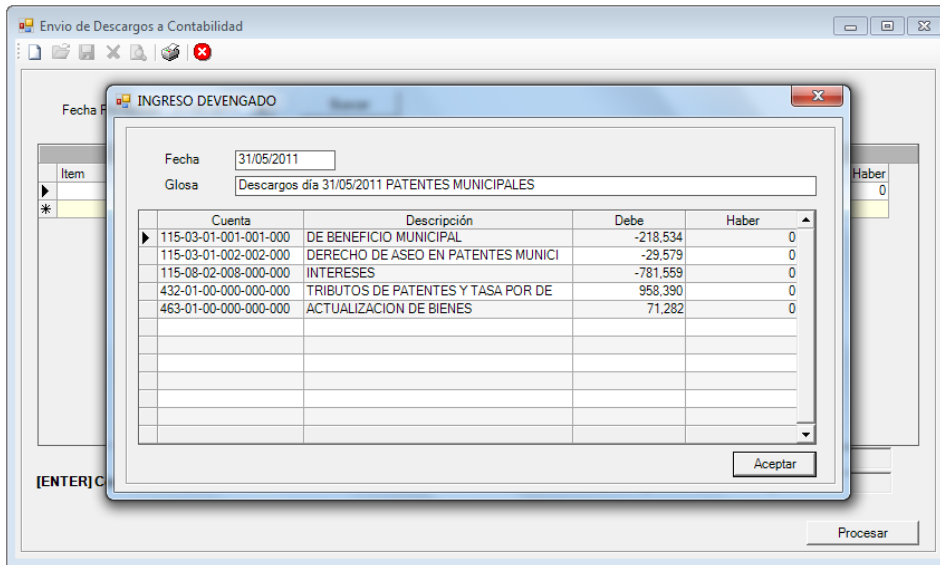
- Presione Enter y podrá ver este informe.
- Desplácese por la barra de movimiento vertical para ver la información que no alcanza a observarse en la ventana de los días tomados de tesorería.

7.2.11.4 Toma Descargos diarios

En esta pantalla nos muestra la información sobre los Descargos generados en tesorería en el día indicado. Para poder ver estos datos se tiene que ingresar la fecha a procesar.

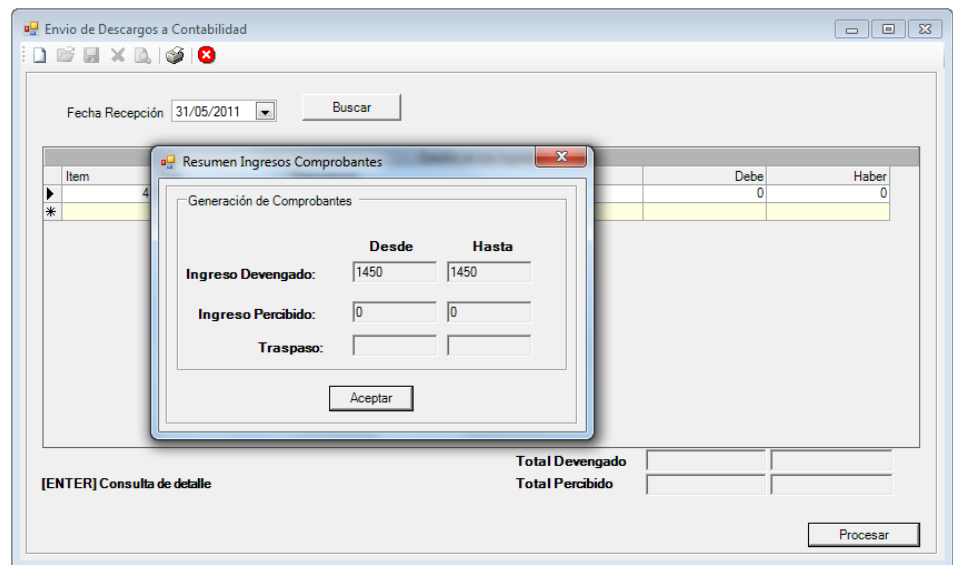
Nos muestra el haber diario en la

Nos muestra el haber percibido en la

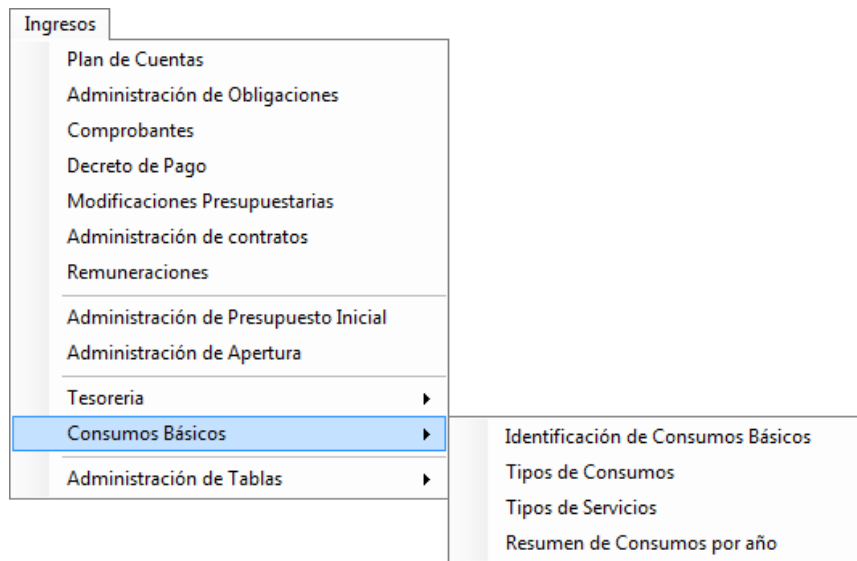


Para solicitar el detalle del departamento, se presiona con 1 clic en la grilla la fila en cuestión y se presiona la tecla Enter mostrándonos una nueva pantalla con lo solicitado.

Para poder procesar la información contablemente de la fecha buscada presionamos la opción "Procesar", la cual nos mostrara toda la información calculada. Al aceptar esta acción los descargos contablemente quedarán en orden.



7.2.12 Consumos Básicos



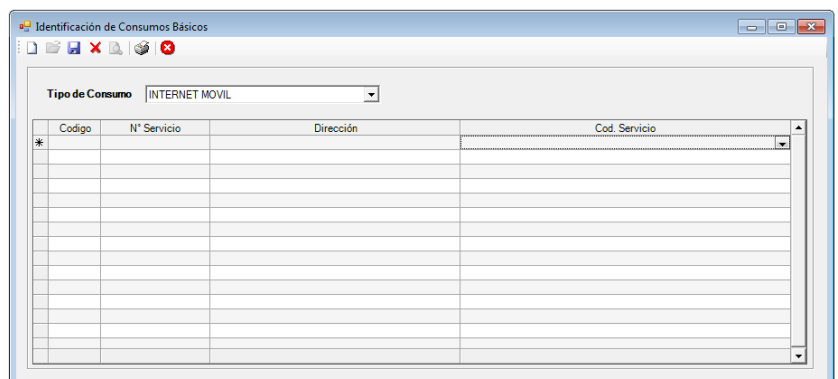
7.2.12.1 Identificación de Consumos Básicos

Esta opción nos brinda la facilidad de poder ver los servicios registrados, modificarlos, ingresar nuevos, así como también eliminar los ya creados.

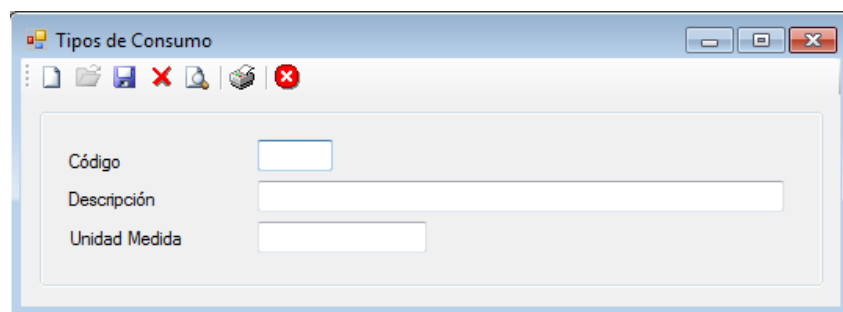
Seleccione deslizando la barra vertical el tipo de Consumo.

A continuación complete los datos:

- **Código:** Debe ser un número específico para esta asociación.
- **N° Servicio:** Código del servicio.
- **Dirección:** Del establecimiento que brinda el servicio.
- **Cód. Servicio:** Deslice la barra vertical que aparecerá cuando presione un Clic en esta columna de la grilla y seleccione un ítem.



7.2.12.2 Tipos de Consumos



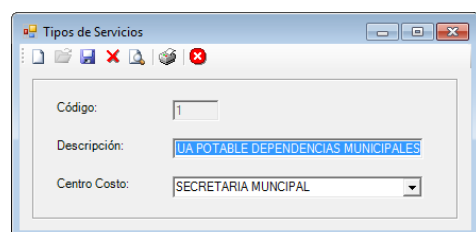
En esta opción nos permite ingresar, eliminar y modificar los tipos de Consumo.

En el caso de querer ingresar un nuevo código, deberá posicionar el cursor en la sección “Código”

posteriormente presionar la tecla Enter, el sistema generará el código automáticamente siguiendo el correlativo que maneja internamente, en el caso de ver un tipo de consumo generado anteriormente ingrese el número del tipo de consumo y presione Enter. Aparecerá automáticamente el nombre asociado al código digitado.

Para eliminar debe seleccionar el consumo y presionar el botón de eliminación. O en el caso que desee modificar la información del consumo, debe buscarlo y cambiar la descripción de este y guardar los nuevos datos.

7.2.12.3 Tipos de Servicios



En esta opción nos permite ingresar, eliminar y modificar los tipos de Servicios.

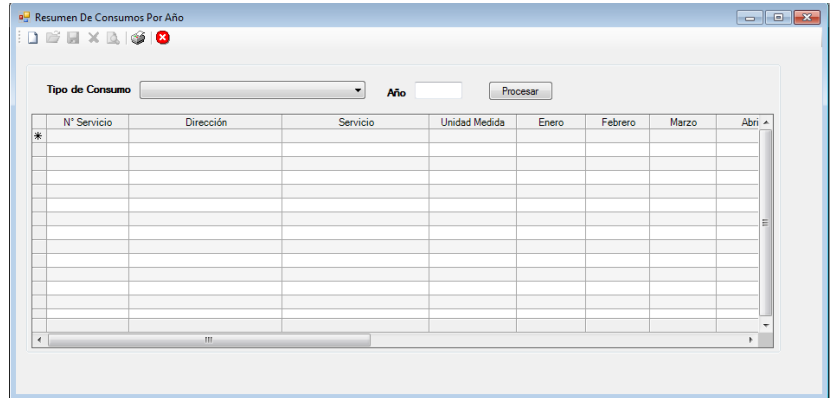
En el caso de querer ingresar un nuevo código, deberá posicionar el cursor en la sección “Código” posteriormente presionar la tecla Enter y el sistema generará el código automáticamente siguiendo el correlativo que maneja internamente, en el caso de ver un tipo de consumo generado anteriormente ingrese el número del tipo de consumo y presione Enter. Aparecerá automáticamente el nombre asociado al código digitado.

Para eliminar debe seleccionar el servicio y presionar el botón de eliminación. O en el caso que desee modificar la información del servicio, debe buscarlo y cambiar la descripción de este y guardar los nuevos datos.

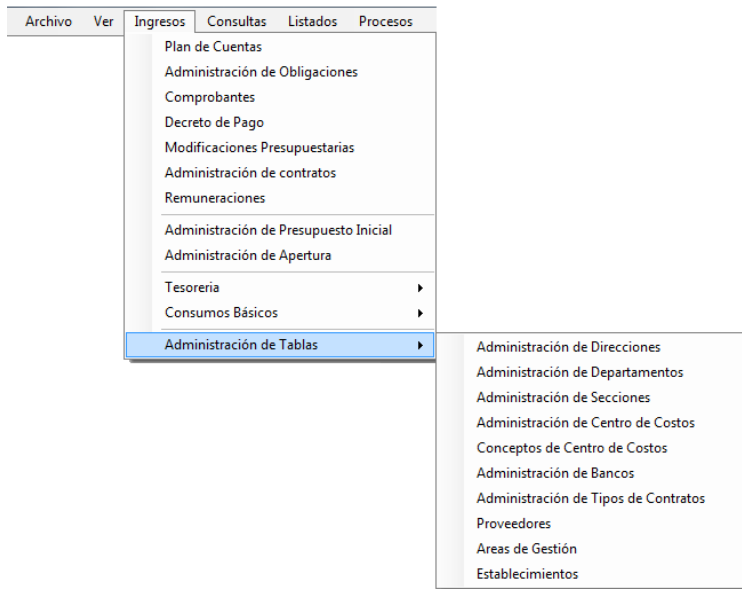
7.2.12.4 Resumen de Consumos por Año

Nos permite visualizar en detalle de los servicios por el tipo de Consumo y el año correspondiente.

- Tipo de Servicio: Deslice la barra vertical y selección la opción que desee.
- Año: Digite el año que desea visualizar sus movimientos.

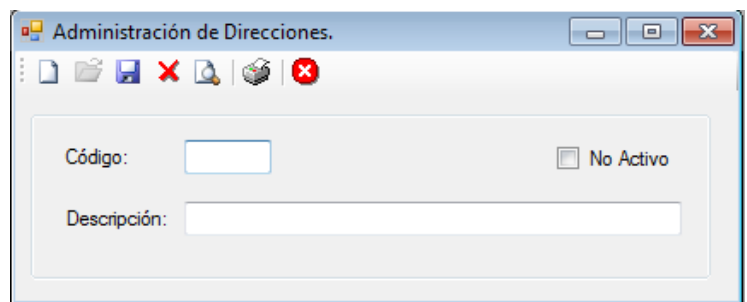


7.2.13 Administración de Tablas



7.2.13.1 Administración de Direcciones

Esta pantalla permite realizar mantenciones de las direcciones del municipio, como el ingreso de nuevas, modificaciones, eliminaciones, etc.

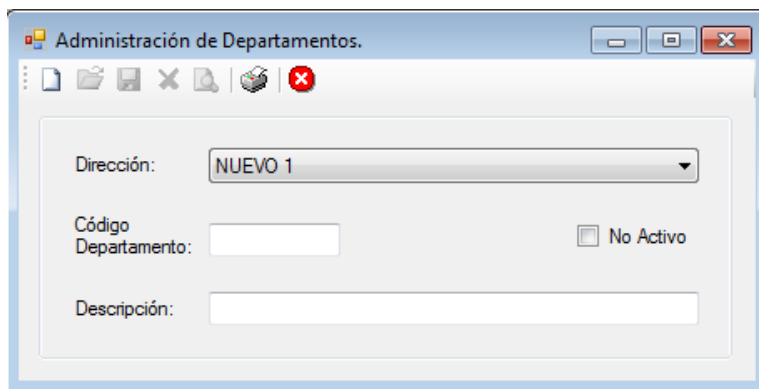


7.2.13.2 Administración de Departamentos

Esta pantalla permite realizar mantenciones a los departamentos del municipio. Ingreso de nuevos departamentos, modificaciones y eliminaciones.

Primera operación, seleccione la dirección a la que pertenece el código del departamento, que desea ingresar o consultar. Ingrese el Código del departamento. En el caso de no saber el código solicite ayuda presionando la tecla F6.

Luego de haber buscado el código se carga de forma automática los datos del código ingresado.



- Formulario de búsqueda del código.

Selección del campo, para ingresar la búsqueda.



Botón que acepta los datos seleccionados

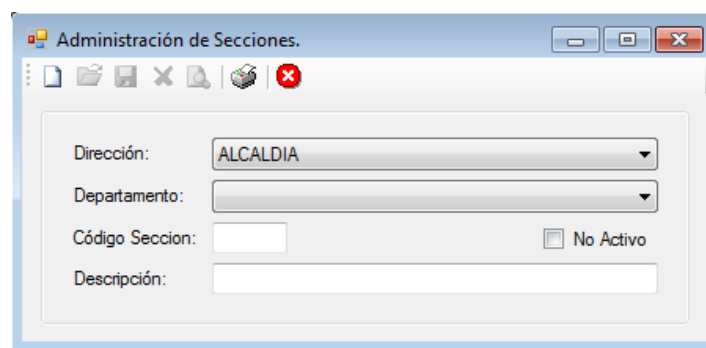
Cuadrícula donde se encuentran los códigos de los departamentos.

Dirección	Código Depto.	Descripción
7	1	DESARROLLO Y PROYECTOS
8	1	ASEO
9	1	GESTION URBANA
11	1	COMUNICACIONES
12	1	ADMINISTRACION
14	1	VIGILANCIA COMUNITARIA
2	1	LICENCIAS DE CONDUCIR

7.2.13.3 Administración de Secciones

En esta pantalla se pueden ingresar nuevas secciones, modificar la descripción de estas que se encuentran previamente ingresadas así como también eliminarlas.

- Seleccione la Dirección que desee deslizando la barra vertical, lo cual provocara que automáticamente se listen los departamentos asociados a su selección en la sección correspondiente.
- Seleccione el Departamento deseado deslizando la barra vertical.
- Ingrese el código sección que desee modificar o eliminar. Si lo desconoce, puede obtenerlo presionado el botón  donde aparecerá una pantalla, de consulta. Si no también puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código. En el caso de querer ingresar una nueva sección presione la tecla Enter quedando la sección nueva con el número de código de la última sección del departamento +1.
- Ingrese la descripción si desea modificar o ingresar una nueva sección y para finalizar presione el botón  donde se guardara la información.



7.2.13.4 Administración de Centros de Costos

Esta pantalla permite realizar mantenciones a los distintos centros de costos. El ingreso de nuevos, modificaciones y eliminaciones.

- Ingrese el Código de cada entidad bancaria que se quiere consultar.
- Si desconoce el código deberá consultar el código. Ver capítulo 3 ¿Cómo realizar una consulta?

7.2.13.5 Conceptos de Centros de Costos

Esta pantalla nos permite realizar la mantención de los conceptos de los centros de costo. El ingreso de nuevos, eliminaciones y modificaciones.

- **Código:** Ingrese el Código. Si desconoce el código deberá consultar el código. Ver capítulo 3 ¿Cómo realizar una consulta?

7.2.13.6 Administración de Bancos

Esta pantalla permite realizar mantenciones a las entidades bancarias del municipio. El ingreso de nuevos, modificaciones y eliminaciones.

- **Código:** Ingrese el Código de cada entidad bancaria que se quiere consultar. Si desconoce el código deberá consultar el código. Ver capítulo 3 ¿Cómo realizar una consulta?
- **Descripción:** Este campo será el nombre del nuevo Banco.
- **Cuenta:** Digite la nueva cuenta asociada. Si desconoce la cuenta deberá consultar sobre la esta. Ver capítulo 3 ¿Cómo realizar una consulta?

7.2.13.7 Administración de Tipo de Contratos

En este módulo se puede ingresar, modificar y eliminar los distintos tipos de contratos que se han realizado en el municipio.

7.2.13.8 Proveedor

Esta pantalla permite el ingreso, eliminaciones y actualizaciones de todos los proveedores que abastecen la Municipalidad.

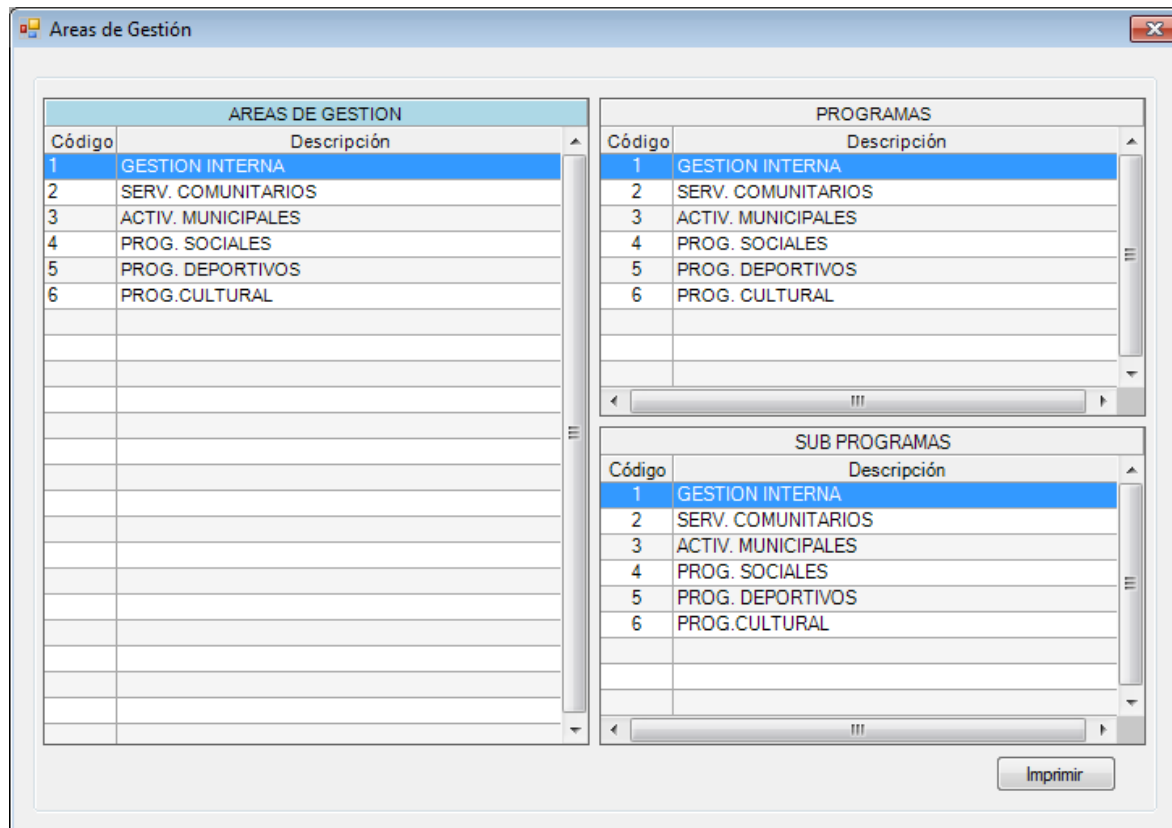
- **Rut:** Ingrese el rol único tributario (RUT) del proveedor.
- **Razón Social:** Ingrese la razón social o giro del proveedor.

- **Nombre de Fantasía:** Ingrese el nombre de fantasía del proveedor.
- **Dirección:** Ingrese la dirección comercial del proveedor.
- **Código Postal:** Ingrese el código postal del proveedor.
- **Comuna:** Seleccione de la lista la comuna donde se encuentra ubicado el domicilio comercial del Proveedor.
- **Teléfonos / Fax:** Ingrese los números de teléfonos y de fax del proveedor.
- **Persona Contacto / Cargo:** Ingrese el nombre y cargo de la persona con que se puede establecer contacto en esa empresa.

7.2.13.9 Área de Gestión

Esta opción permite crear tanto las áreas de gestión definidas por la contraloría como los programas asociados a estas áreas, para el posterior manejo del presupuesto.

Para trabajar sobre las áreas de gestión o programas de cada área utilice la tecla TAB para cambiarse de entre estos dos recuadros, aquel que se visualice con color rojo es aquel con el cual usted podrá modificar, agregar o eliminar.



Para desplazarse de la lista de Áreas de Gestión a Programas debe presionar la tecla TAB y en el cuadro que este con rojo el título será en la lista que está posicionado.

Para modificar alguna descripción ya sea de áreas de gestión o programas, primero debe posicionarse en la lista a modificar y luego presionar ENTER en la línea en la cual desea hacer el cambio.

Para insertar una nueva área de gestión o programa, debe posicionarse primero en la lista en la cual desea hacer la modificación y luego presionar la tecla INSERT.

Para eliminar un programa o área de gestión, primero debe revisar que no existan movimientos asociados al ítem a modificar, ya sea en el presupuesto inicial, en modificaciones presupuestarias o en el registro de obligaciones, una vez revisada esta información, debe posicionarse en la lista que desea modificar y luego presionar la tecla DELETE sobre la línea a eliminar

7.2.13.10 Establecimientos

Esta pantalla permite la mantención de los establecimientos y/o sucursales (áreas) por código

- **Código:** Ingrese el código del establecimiento que desea almacenar
- **Descripción:** Ingrese la descripción del establecimiento que desea almacenar.
- **Aparece en la contabilidad:** Esta opción permite activar o desactivar la posibilidad de que el establecimiento que ha ingresado aparezca como un área de trabajo contable.

The screenshot shows a window titled 'Establecimientos' with a toolbar containing icons for file operations and a red 'X' icon. The main area contains a form with the following fields:

- Código:** A text box containing the value '1'.
- Descripción:** A text box containing the value 'MUNICIPAL'.
- Código Contraloría:** A text box containing the value '1'.
- Aparece en Contabilidad:** A checkbox that is checked.

7.2.14 Activo fijo

- **Departamento:** seleccione el departamento que desea visualizar
- **Banco:** seleccione el banco que desea visualizar
- **Tomar Datos:** presione el botón tomar datos para mostrar los datos de los activos fijos
- **Procesar:** genera una vista previa del informe de activo fijo

Toma Datos Activo Fijo

Tomar Datos Departamento Banco Procesar

Glosa
POR CONCEPTO DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES AL 31/12/2016

Cuenta	Descripción	Debe	Haber

Glosa TOTAL

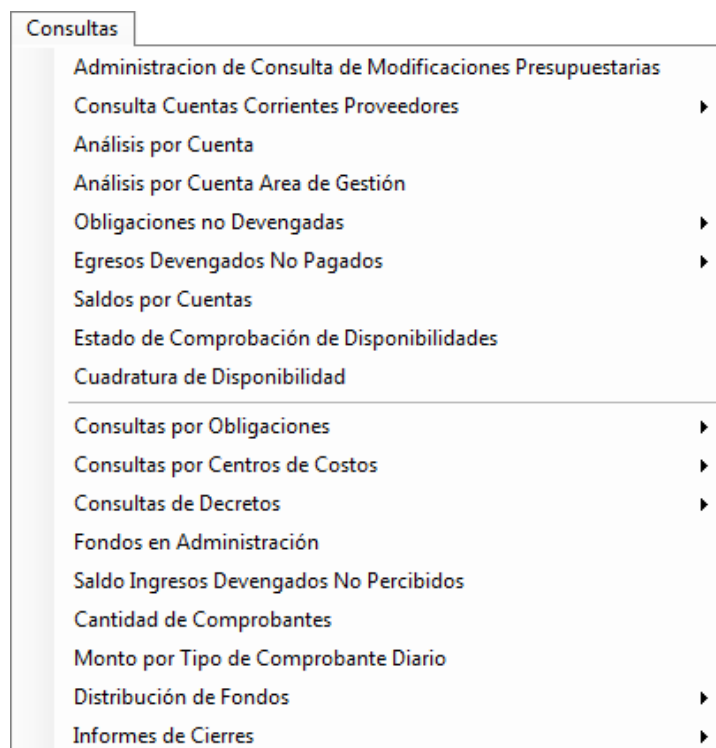
POR CONCEPTO DE DEPRECIACIÓN DE BIENES AL 31/12/2016

Cuenta	Descripción	Debe	Haber

TOTAL

8 Menú Consultas


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



8.1 Administración de Consulta de Modificaciones Presupuestarias

Esta opción permite visualizar las modificaciones presupuestarias realizadas en la opción Ingresos Modificaciones Presupuestarias, de la cuenta individualizada.

- **Código Cuenta:** Ingresa el código de la cuenta para observar las modificaciones presupuestarias que han afectado su presupuesto inicial. Si lo desconoce, puede

obtenerlo presionando el botón  donde aparecerá una pantalla de consulta. También puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código.

El sistema mostrará el nombre de la cuenta, el análisis, si posee un informe agregado, presupuesto inicial y el presupuesto vigente.

Grilla de Detalle

El sistema desplegará el detalle de cada una de las modificaciones presupuestarias realizadas mostrando la cuenta seleccionada, el número de comprobante, número de decreto, fecha, monto que aumentó o disminuyó por cada modificación, el saldo parcial y la observación realizada.

- **Al presionar el botón Imprimir:** este permite imprimir el formulario activo, pero primero le mostrara por pantalla el documento, para luego enviarlos a imprimir.

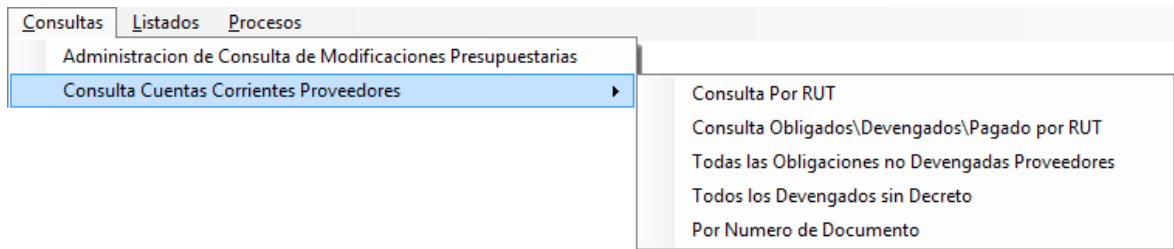
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
AREA MUNICIPAL

CONSULTA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Código Cuenta : 215 - 24 - 01 - 004 - 001 - 001
 Nombre Cuenta : ASOCIACION DE FUTBOL DEL PINAR
 Presupuesto Inicial : 0 Presupuesto Vigente : 1,500,000

CUENTA	N. COMPR.	N. DECR.	FECHA DECRETO	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
215-24-01-004-001-001	1	66	15/01/2008	1,500,000		1,500,000

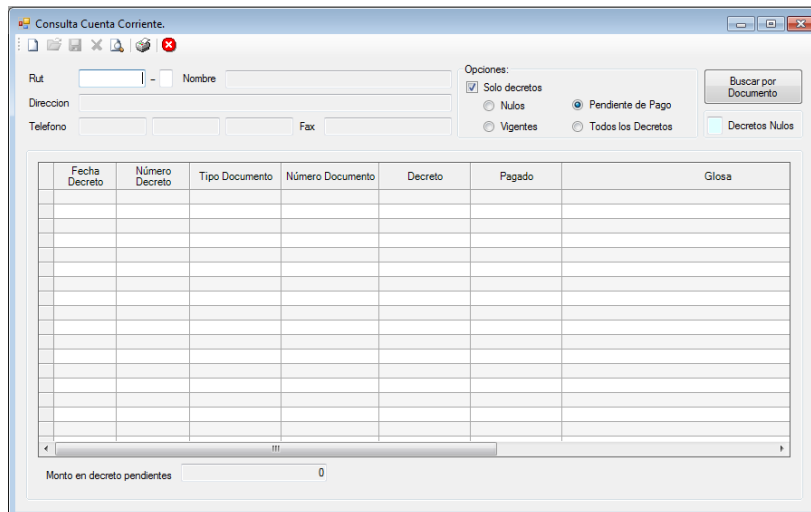
8.2 Consultas de Cuenta Corriente Proveedores



8.2.1 Consulta por Rut

Esta pantalla permite observar los comprobantes girados por un RUT.

- **Rut:** Permite ingresar o buscar el Rut, de la cuenta corriente. El nombre se importa de forma automática con la carga del Rut. Si desconoce el código deberá consultar el código. Ver capítulo 3 ¿Cómo realizar una consulta?



8.2.2 Consultas Obligado Devengado / pagado por Rut

Esta pantalla permite observar todos los comprobantes realizados para el pago del Rut del proveedor individualizado.


- **Totales:** El sistema muestra los totales obligados, devengados, pagados, los Decretos no Pagados, Obligaciones No Devengadas y Devengados sin Decreto.

- Este detalle lo podrá observar en la grilla ubicada en la parte inferior de esta ventana al ir cambiando de fichas.

8.2.3 Consulta de Obligaciones no Devengadas por Proveedor

Esta pantalla es para poder generar la impresión de los obligados devengados dentro de un rango de fecha y/o por un Rut específico de un Proveedor.


- **Rut:** Permite ingresar o buscar el Rut de la cuenta corriente. El nombre se importa de forma automática con la carga del Rut. Si lo desconoce, puede

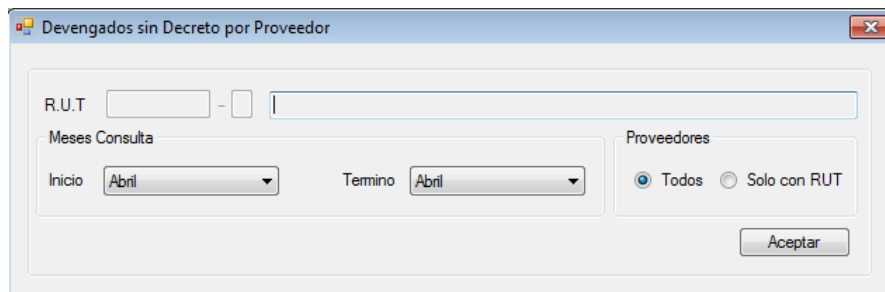
obtenerlo presionado el botón  donde aparecerá una pantalla, de consulta. Si no también puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código.

- **Fecha:** Los meses de inicio y final en la pantalla están asociados al año en proceso ingresado al sistema.

8.2.4 Consulta Devengadas sin Decreto por Proveedor

Esta pantalla es para poder generar la impresión de los Devengados sin Decreto dentro de un rango de fecha y/o por un Rut específico de un Proveedor.

- **Rut:** Permite ingresar o buscar el Rut, de la cuenta corriente. El nombre se importa de forma automática con la carga del Rut. Si lo desconoce, puede obtenerlo presionado el botón  donde aparecerá una pantalla, de consulta. Si no también puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código.
- **Fecha:** Los meses de inicio y final en la pantalla están asociados al año en proceso ingresado al sistema.



Devengados sin Decreto por Proveedor

R.U.T. -

Meses Consulta

Inicio Termino

Proveedores


Todos Solo con RUT

Aceptar

8.2.5 Consulta Proveedores por Documento

Esta pantalla es para poder mostrar el detalle de un comprobante de un Proveedor. Filtrando la información por el Rut del Proveedor, Tipo de documento, y el número de este.

Comprobante	Numero	Fecha	Glosa

- Rut: Permite ingresar o buscar el Rut, de la cuenta corriente. El nombre se importa de forma automática con la carga del Rut. Si lo desconoce, puede obtenerlo presionado el botón  donde aparecerá una pantalla, de consulta. Si no también puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código.
- Tipo de Documento: En esta opción deberá deslizar la barra vertical y elegir la opción deseada.
- N° Documento: Se digita el número de documento el cual desea ver el detalle.

Al listar la información deseada podrá optar a presionar el botón “Ver Comprobante” con el cual podrá generar una nueva pantalla con los detalles del documento.

OBLIGACIONES

N° Registro: 1581 Fecha: 09/05/2016
 Tipo Documento: BOLETA HONORARIOS N° Documento: 1
 Glosa: 5454654654
 Nombre: VTR BANDA ANCHA (CHILE) S.A.
 Departamento: NINGUNO N° Egreso:
 R.U.T.: 1-9 Establecimiento: MUNICIPAL
 Banco:
 Decreto Pago: Centro Costo:
 N° Cheque: Fecha Cheque:

Cuenta	Descripción	Monto
▶ 215-21-01-001-001-00	SUELDO BASE	352000
Totales		352.000

8.3 Análisis por cuentas

Esta pantalla permite ingresar una cuenta y observar sus movimientos desde un mes de inicio hasta un mes de término.

- **Código Contable:** Ingrese un código de cuenta, el sistema desplegará la descripción de la cuenta que el usuario digite, si no recuerda el código presione la tecla F6 y obtendrá una ventana de ayuda.

Análisis por Cuenta

Cuenta Contable: 111-01-01-000-000-000 CAJA INGRESOS MUNICIPALES Presupuesto Inicial: 0
 Mes de Inicio: Enero Mes de Término: Marzo Presupuesto Vigente: 0

Tipo	N° Comp.	Fecha	R.U.T.	Nombre	Debe	Haber	Saldo	Egreso
2	1	03-01-201		APERTURA	56,787,874	0	56,787,874	INGREI
2	2	03-01-201			531,983	0	57,319,857	INGREI
2	3	03-01-201			1,888,825	0	59,208,682	INGREI
2	4	03-01-201			114,745	0	59,323,427	INGREI
2	5	03-01-201			273,596	0	59,597,023	INGREI
2	6	03-01-201			361,427	0	59,958,450	INGREI
2	7	03-01-201			267,267	0	60,225,717	INGREI
2	8	03-01-201			230,531	0	60,456,248	INGREI
2	9	03-01-201			48,201	0	60,504,449	INGREI
2	10	03-01-201			7,030	0	60,511,479	INGREI
2	11	03-01-201			303,180	0	60,814,659	INGREI
2	12	03-01-201			1,520,822	0	62,335,481	INGREI
2	13	03-01-201			1,184,804	0	63,520,285	INGREI
2	14	03-01-201			96,700	0	63,576,985	INGREI
2	15	03-01-201			152,710	0	63,729,155	INGREI
2	16	04-01-201			486,010	0	64,215,165	INGREI
2	17	04-01-201			2,193,485	0	66,408,650	INGREI
2	18	04-01-201			90,597	0	66,499,247	INGREI
2	19	04-01-201			921,279	0	67,420,526	INGREI
					4,286,437,544	3,941,919,729		

Exportar a Excel Ver Comp. Limpiar Imprimir

- **Mes Inicio / Mes Término:** Seleccione de la lista el mes de inicio y el mes de término que corresponda al período del año en que desee observar los movimientos contables de la cuenta recién ingresada.

El sistema mostrará el número de comprobante, la fecha del comprobante, el Rut, el nombre, la glosa, el debe, el haber y el saldo, de todos los movimientos contables que se realizaron en el rango de meses seleccionado por el usuario. Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontalmente para observar los datos que no alcanza a ver en la lista.

8.4 Análisis por Cuenta Centro de Costos

En esta sección se pueden ver los comprobantes y obligaciones de una cuenta contable filtrando la información por el centro de costo.

Este se habilita en parámetros habilitando los controles de centro de costos.

- **Centro Costo:** Seleccione el centro de costo que desea visualizar
- **Código Contable:** Ingrese un código de una cuenta, el sistema desplegará la descripción de la cuenta que el usuario digite, si no recuerda el código presione la tecla F6 y obtendrá una ventana de ayuda.
- **Mes de Inicio / Mes Termino:** Seleccione de la lista el mes de inicio y el mes de término que corresponda al período del año en que desee observar los movimientos contables de la cuenta recién ingresada.

El sistema mostrará el número de comprobante, la fecha del comprobante, el Rut, el nombre, la glosa, debe, haber y el saldo. De todos los movimientos contables, que se realizaron en el rango de meses seleccionado por el usuario. Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontal para observar los datos que no alcanza a ver en la lista.

8.5 Análisis por Cuenta Área de Gestión


En esta pantalla nos muestra el detalle de los Comprobantes y Obligaciones.

Se puede filtrar la información por Área de gestión, Programa, Subprograma, la Cuenta Contable, un rango de fecha y un rango de presupuestos además de la cuenta asociada.

- **Área de Gestión:** Debe deslizar la barra vertical y seleccionar un área específica de búsqueda.

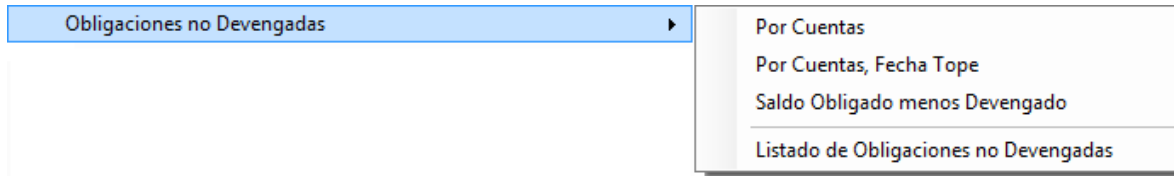
- **Programa:** Debe deslizar la barra vertical y seleccionar un programa específico de búsqueda. Los programas que aparecerán en la lista corresponden al área de gestión seleccionada previamente.

- **Subprograma:** Debe deslizar la barra vertical y seleccionar un subprograma específico de búsqueda. Los subprogramas que aparecerán en la lista corresponden al programa seleccionada previamente.

- **Cuenta Contable:** Digite la cuenta contable que desee. En el caso de no saber cuál es el código de esta puede obtenerlo presionando el botón  donde aparecerá una pantalla, de consulta. Si no también puede presionar la tecla F6, pero sólo debe hacer sobre la casilla de ingreso del código.

- **Fecha:** Tiene la posibilidad de establecer un rango de fecha entre los meses de inicio y fin que desee.

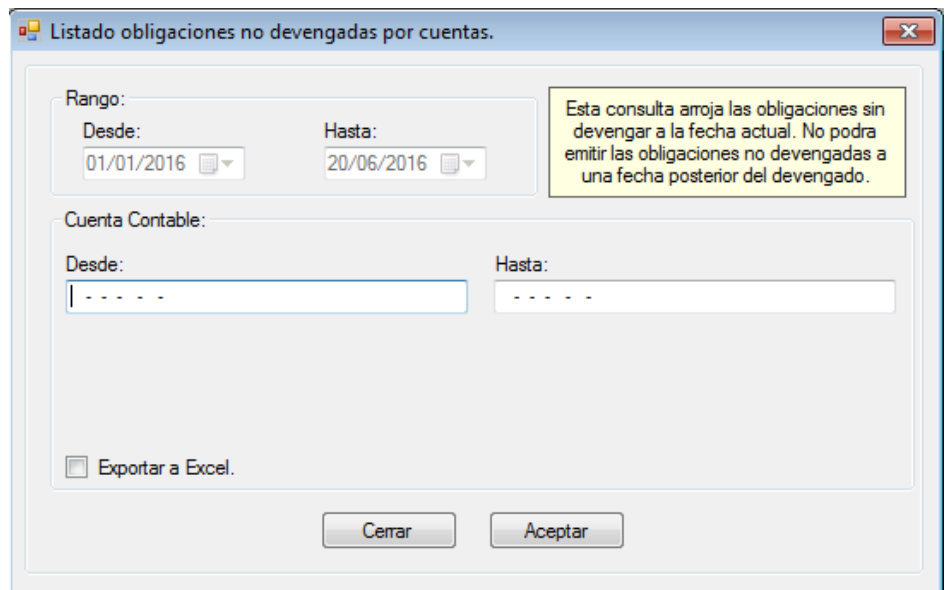
8.6 Obligaciones no Devengadas



8.6.1 Por Cuentas

Esta opción le permitirá obtener un informe de las Obligaciones No Devengadas por un rango de cuentas.

- **Rango de Fechas:** El rango de fechas deberá ser del inicial del año hasta la fecha actual en que esta el sistema Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.



- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)

- **Informe:** Para obtener el informe se presiona el botón “Aceptar” generando el informe correspondiente. En el caso de haber seleccionado previamente la opción “Exportar a Excel”, se generará un archivo de Excel.

8.6.2 Por Cuentas \ Fecha Tope

Esta opción le permitirá obtener un informe de las Obligaciones No Devengadas por un rango de Cuentas y se mostrarán por su Fecha tope.

- **Rango de Fechas:** El rango de fechas deberá ser del inicial del año hasta la fecha actual en que esta el sistema Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)
- **Informe:** Para obtener el informe se presiona el botón “Aceptar” generando el informe correspondiente. En el caso de haber seleccionado la opción “Exportar a Excel”, previamente de presionar la opción “Aceptar”, se generará un archivo de Excel.

Listado obligaciones no devengadas por cuentas, fecha tope.

Rango:
 Desde: 01/01/2016 Hasta: 20/06/2016

Cuenta Contable:
 Desde: Hasta:

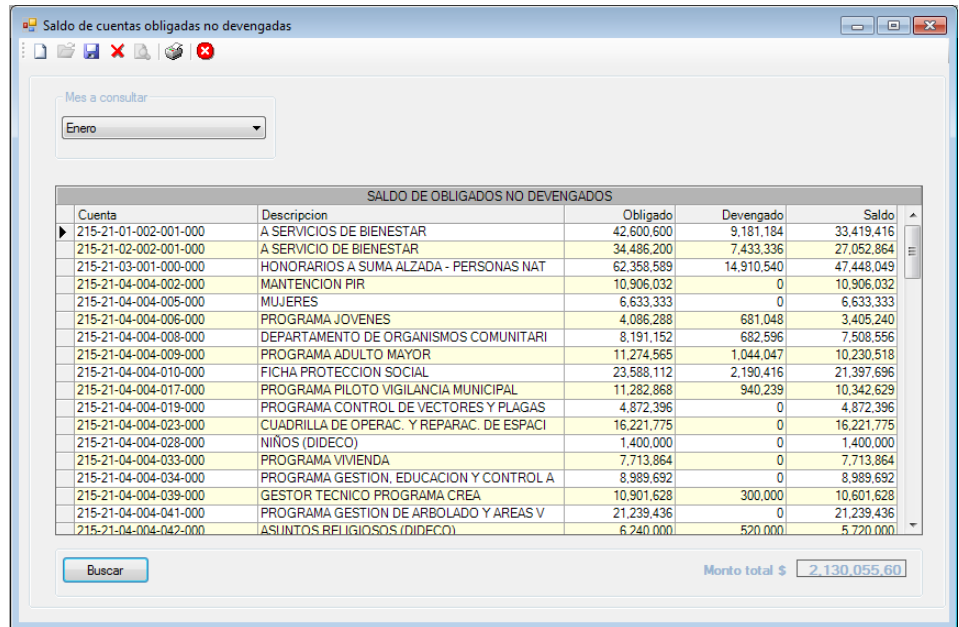
Exportar a Excel.

Cerrar Aceptar

8.6.3 Saldo Obligado Menos Devengado

Esta opción le permitirá obtener un informe de los saldos, entre los Obligados menos los Devengados, de las Cuentas utilizadas en el mes seleccionado.

- Seleccione el mes del cual desea obtener el informe y presione el botón **“Buscar”** para generar este informe.
- El sistema desplegará las cuentas utilizadas dentro del mes el monto Obligado, el monto Devengado y el saldo por diferencia de ambos.



- El monto Total corresponde a la suma general de los saldos de las cuentas del mes seleccionado.

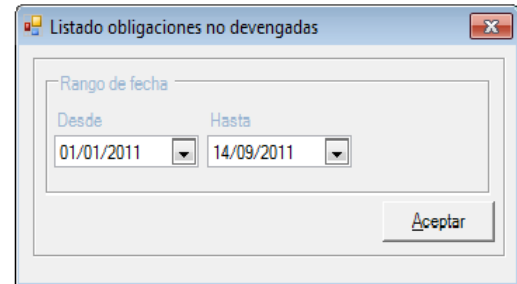
OBLIGACIONES NO DEVENGADAS
DESDE 10/10/2002 HASTA 20/12/2002

Obligación	Fecha	Rut	Nombre	Glosa	Por Devengar
2598	10/10/2002	79534260-5	PETRINOVIC Y CIA LTDA.	MANTECION GENERAL A EQUIPOS DEL	97,085
2599	10/10/2002	-	SANDRA IRIBARRA	COMISION DE SERVICIO SECTORES RURALES LOS	43,200
2600	10/10/2002	-	CARMEN GLORIA VALDES	COMISION DE SERVICIO TALCA Y SANTIAGO LOS	72,662
2601	10/10/2002	-	JAVIER PINOCHET MOYA	COMISION DE SERVICIO CONCEPCION-SECTORES	86,400
2602	10/10/2002	-	RICARDO LUNA ARAVENA	COMISION DE SERVICIO QUIRIHUE-TALCA	70,820
2603	11/10/2002	96808860-2	CARTEPLLAR LEASING	CANCELA CUOTA N36/36-	1,636,347
2604	11/10/2002	80503000-9	E. DE CORREOS DE CHILE	FRANQUEO CONVENIDO MES SEPTIEMBRE DEL	162,449
2605	11/10/2002	-	LUISA AGUILERA	GIRO A RENDIR PARA GASTOS TRASLADO DE	165,200
2606	14/10/2002	-	TESORERIA GENERAL DE LA	APORTE AL F.C.M. DE PERMISOS DE CIRCULACION	15,225,103
2607	14/10/2002	-	SERVICIO NACIONAL DE	MULTAS J.P.L. INGRESOS MES SEPTIEMBRE DEL	475,582
2608	19/12/2002	-			15,000,000
					33,034,848

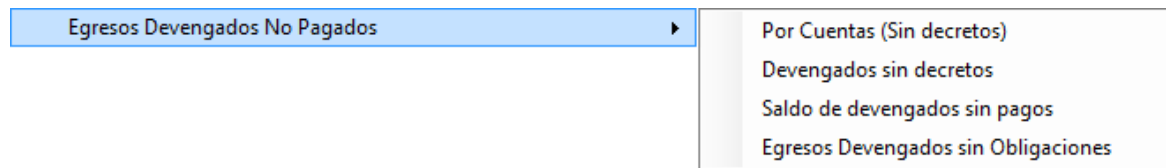
8.6.4 Listado de Obligaciones no Devengadas

Esta opción nos da la posibilidad de generar un informe de las obligaciones no devengadas y su detalle.

- **Rango de Fechas:** El rango de fechas deberá ser del inicial del año hasta la fecha actual en que esta el sistema. También puede ingresar un rango de fecha más amplio si es necesario.



8.7 Egresos Devengados no pagados



8.7.1 Por Cuentas (Sin decretos)

Esta opción le permitirá obtener un informe de los Egresos Devengados No Pagados por Cuenta, sin incluir los sin Decretos.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta), de cual desea obtener este informe.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta), de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)
- **Informe:** En esta sección debe seleccionar información debe traer. Tiene 3 opciones: Sin decreto, Con decreto y Todo. Habiendo seleccionado una de estas opciones la información que contendrá el informe cambiará.

Presione el botón “Aceptar” para iniciar la generación de este informe.

8.7.2 Devengados sin Decreto

Esta opción le permitirá obtener un informe de todos los Egresos Devengados, sin Decreto de Pago, en un rango de fechas estipulado por usted.

- Presione el botón “Nueva Búsqueda” para Ingresar un nuevo rango de fechas y generar un informe nuevo.
- Presione Imprimir si desea obtener una copia en papel de los datos desplegados en esta pantalla, refiérase al capítulo impresión en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Consulta por devengados sin decretos

Rango de fecha

Desde: 20/06/2016 Hasta: 20/06/2016

Del establecimiento
 Consolidado

DEVENGADOS SIN DECRETOS						
Area	Comprobante	Fecha	Rut	Nombre	Monto	Glosa
*						

Numero de comprobantes:

Monto total \$:

Buscar

8.7.3 Saldo de Devengado sin Pagos

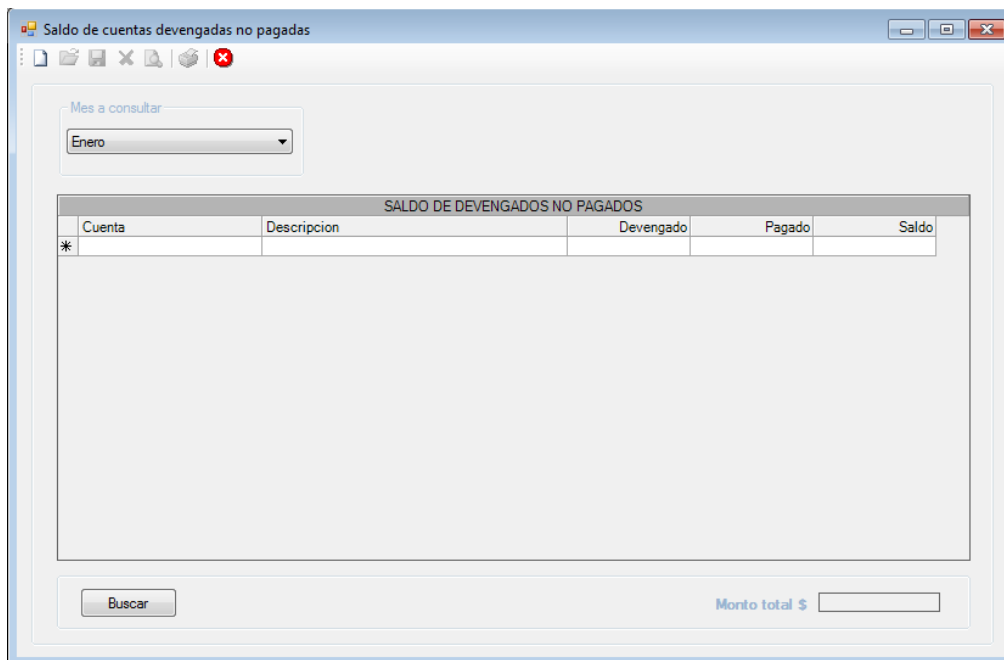
Esta opción le permitirá obtener un informe de los saldos Obligaciones, menos los Devengados de las Cuentas de Egresos en el mes seleccionado.

- **Mes a Consultar:** Ingrese mes que desee consultar el cual se verá referenciado al año en proceso del sistema.

Presione el botón “Buscar” para comenzar a solicitar la información.

Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontalmente para observar los datos que no alcanza a ver en la grilla con el detalle de las cuentas.

Presione el botón “Nuevo” para comenzar el proceso y poder ver la información asociada a otro mes.



8.7.4 Egresos devengados sin obligaciones

Esta opción le permitirá obtener un informe de Egresos devengados sin obligaciones.

Consulta por devengados sin Obligaciones

Rango de fecha

Desde: 29/07/2016 Hasta: 29/07/2016

DEVENGADOS SIN OBLIGACIONES						
Comprobante	Fecha	Rut	Nombre	Glosa	Documento	N° Doc
*						

Numero de comprobantes:

Buscar

- **Fecha desde hasta:** Ingrese el rango de Fechas de las cuales desea obtener el informe.

Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontalmente para observar los datos que no alcanza a ver en la lista.

Presione el botón “Buscar” para comenzar a generar este informe entre el rango de fechas ingresado.

8.8 Consulta de Saldos por Cuenta

Esta pantalla permite ingresar una cuenta y seleccionar un mes, para observar los saldos totales de esa cuenta en el mes seleccionado por el usuario.

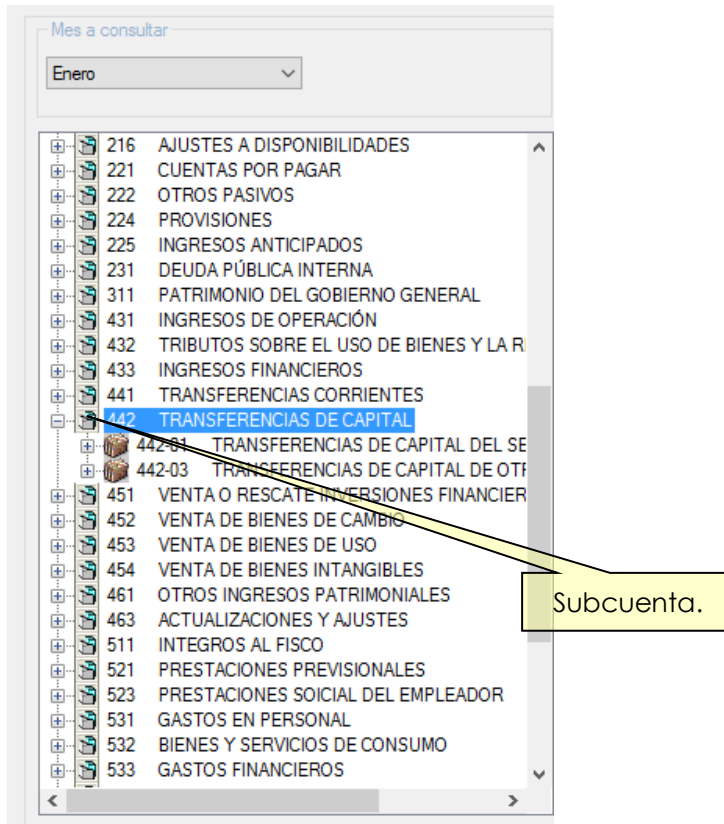
Al seleccionar una cuenta, haga clic sobre el signo (+) y podrá ver las subcuentas

Subgrupo

Obligado	Saldo Anterior	Mov. del Mes	Total acumulado
	0	2,959,927,778	2,959,927,778
Ingreso devengado / Egreso devengado			
	0	0	0
Ingreso percibido / Egreso pagado			
	0	0	0
Debe			
	687,192,130	687,192,130	1,374,384,260
Haber			
	676,000,885	676,000,885	1,352,001,770
Saldos			
	11,191,245	11,191,245	22,382,490
Presupuesto Inicial			
	0		0
Presupuesto Vigente			
			0
Saldo Pres. Obligado			
	-2,959,927,778		
Ing./Egr.Devengado			
		0	
Percibido/Pagado			
		0	

Poseiéndose en el detalle del Subgrupo y haga clic y podrá ver las cuentas asociadas a este Subgrupo

Cuenta



Las cuentas que presentan Caritas corresponden a cuentas de Detalle, las otras corresponden a Cuentas de Matriz.

- **Mes:** Seleccione de la lista el mes que corresponde al mes del ejercicio contable que desea observar.
- **Movimientos de la cuenta:** El sistema desplegará todos los movimientos que tuvo esta cuenta durante el mes seleccionado.

Presione el botón “Salir” para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

8.9 Estado de Comprobación de Disponibilidades

Esta pantalla permite obtener la información de las disponibilidades del presupuesto de la Institución en un mes del ejercicio contable seleccionado por el usuario.

Consulta de Estado de Comprobación de Disponibilidades			
Establecimiento	MUNICIPAL	Enero	De 2016
Saldo Contable			
Disponible en moneda Nacional	473597858		
Fondos por enterar al F.C.M.	-1144149	472453709	
Comprobación			
Flujos Presupuestarios del Mes			
Créditos de Cuentas por Cobrar	643006022		
Débitos de Cuentas por Pagar	-433677319	209328703	
Flujos No Presupuestarios del Mes			
Créditos de Cuentas Complementarias	1696289926		
Débitos de Cuentas Complementarias	-1425583675	270706251	
		480034954	
Flujos Presupuestarios del Mes			
Disponibilidades Iniciales			1585183284
Disponibilidades Finales			2065218238
Las Disponibilidades no cuadran verifique los Asientos.			

- **Mes:** Seleccione el mes del año de ejercicio contable en que desee observar la comprobación de disponibilidades.
 - **Saldo contable:**
 - **211-96 disponible en moneda nacional**
 - **219-08 fondos por enterar al F.C.M.**
- El sistema arroja los saldos totales del ejercicio contable del mes seleccionado por el usuario.
- **Comprobación**
 - **Flujos presupuestarios del mes**
 - **Créditos de cuentas por cobrar**
 - **Débitos de cuentas por pagar**
- El sistema arroja los flujos presupuestarios del mes de los créditos y los débitos de cuentas por cobrar y por pagar respectivamente.

- **Flujos no presupuestarios del mes**
- **Créditos de cuentas complementarias**
- **Débitos de cuentas complementarias**

El sistema arroja los flujos No presupuestarios del mes seleccionado de los créditos y los débitos de cuentas complementarias.

- **Flujos presupuestarios del mes**
 - **Disponibilidades iniciales**
 - **Disponibilidades finales**
-
- El sistema arroja los flujos presupuestarios de las disponibilidades iniciales y finales del ejercicio contable del mes seleccionado.

8.10 Cuadratura de disponibilidad

Esta pantalla permite obtener la información de la cuadratura de un mes.

- Seleccione de la lista el mes que corresponda al mes del ejercicio contable que desea procesar:

Ingresos presupuestarios
Gastos presupuestarios
Cuentas complementarias

- El sistema arroja los saldos presupuestarios de los ingresos, los gastos y las cuentas complementarias con sus respectivos créditos y débitos, además del saldo total por estos conceptos.

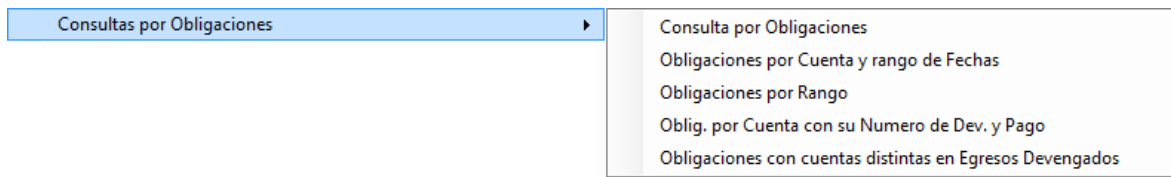
Movimientos de fondo

- El sistema despliega los débitos y créditos por este concepto, además del saldo total.

MUNICIPAL		
<input checked="" type="radio"/> del Establecimiento Enero De 2011 <input type="radio"/> Consolidado		
Ingresos Presupuestarios	1,749,136,010	(+ Creditos)
Gastos Presupuestarios	-1,237,066,437	(- Debitos)
Cuentas Complementarias	1,011,868,228	(+ Creditos)
	-1,469,331,176	(- Debitos)
	Saldo	54,606,625
Movimientos de Fondo	3,836,845,455	(- Debitos)
	-3,782,238,830	(+ Creditos)
	Saldo	54,606,625
	Comprobación	0

- Se mostrará en pantalla el resultado de comprobación de los totales calculados.

8.11 Consultas por Obligaciones



8.11.1 Consulta por Obligación:

Esta opción le permitirá obtener un informe de todas las Obligaciones generadas para un Proveedor.

- **Rut:** Ingrese el rol único tributario del proveedor del cual desea obtener el informe, si no recuerda el Rut presione la tecla F6 para solicitar ayuda.

Rellene los siguientes campos de la pantalla si desea generar una búsqueda más detallada.

El sistema desplegará un detalle de las todas las obligaciones que existan para el proveedor, el total de documento y el monto total de las obligaciones.

OBLIGACIONES					
Comprobante	Fecha	Rut Nombre	Monto	Glosa	N° Doc
*					

Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontalmente para observar los datos que no alcanza a ver en la grilla.

Presione el botón “Nuevo” y podrá consultar por otro proveedor.

8.11.2 Obligaciones por Cuenta y Rango de Fechas:

Esta opción le permitirá obtener un informe con el detalle de todas las obligaciones por la cuenta asociada en un rango de fechas estipulado por usted

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) del tiempo en que se crearon las obligaciones.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese el código Inicial (desde) y final (hasta) de las cuentas. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)

The image shows a software dialog box titled "Listado de obligaciones por cuentas". It contains two main sections for data entry:

- Rango de fecha:** This section has two dropdown menus. The "Desde" dropdown is currently set to "29/07/2016", and the "Hasta" dropdown is set to "29/07/2016".
- Rango de cuentas:** This section has two empty text input fields labeled "Desde" and "Hasta".

At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled "Aceptar".

8.11.3 Obligaciones por Rango

Esta opción le permitirá obtener un informe de todas las Obligaciones emitidas en un rango de fechas o por un rango de Números de Obligaciones según desee.

- **Rango:** Seleccione si desea buscar la información por un rango de Fechas o por un rango de número de Obligaciones.
- **Rango de Fechas / Obligaciones:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) o número de obligación inicial y final de cual desea obtener este informe, dependiendo del rango seleccionado anteriormente.

Desplácese por la barra de movimiento vertical y horizontalmente para observar los datos que no alcanza a ver en la lista.

Consulta por obligaciones

Rango: De Fecha Número de Obligación

Rango de Fecha: Desde 15/01/2011 Hasta 15/09/2011

Compr.	Fecha	Rut	Nombre	Monto	Glosa	Nº Doc
235	17/01/2011	8240674-3	DAVID ALEJANDRO FABREGA OCA	100.000	SERVICIO DE ARRIENDO DE MICRO	96
236	17/01/2011	90635000-9	TELEFONICA CHILE S.A.	4.109	CANCELACION USO TELEFONO PU	23974526
238	17/01/2011	81537600-5	RENDIC HERMANOS S.A.	4.160.772	CANCELACION FACTURA SE INDICA PO	5791533
239	17/01/2011	90635000-9	TELEFONICA CHILE S.A.	1.562.677	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA DEP	23895760
240	17/01/2011	96556840-5	PROVEEDORES INTEGRALES PRIS	715.000	O/S Nº 80/2011 ADQUISICION DE MA	97
241	17/01/2011	87601500-5	EMPRESA ELECTRICA ATACAMA S.	342.800	CANCELACION CONSUMO DE ENERGIA	4308870
242	17/01/2011	895853-K	JOSE MARIA VASQUEZ ZAMORA	100.000	APORTE MES DE ENERO DE 2011.	3037
243	17/01/2011	3-	IMPRESA ALFREDO MOLINA FLOR	1.599.360	O/S Nº 44/04-01-2011 SOLICITA COM	98
244	17/01/2011	96545450-0	DERCOMAQ S. A.	194.628	MEMO Nº 002/05-01-2011 SOLICITA	99
245	17/01/2011	999999999-6	SEGUN DETALLE	2.100.000	PAGO DE HONORARIOS AL SR. CA	3424
246	17/01/2011	2519975-8	ANJELA CUEVAS VARAS	100.000	APORTE MES DE ENERO/2011.	3036
247	17/01/2011	7732412-7	HUGO ARAYA ESPINOSA	50.000	FONDO A DISPOSICION PARA SOLV	132
248	17/01/2011	6442802-0	DIANA ELIZABETH ROSEMBLATT LA	1.660.050	O/S Nº 155/06.01.2011 - O/C Nº 2380-	100
249	17/01/2011	61603000-0	FONDO NACIONAL DE SALUD	25.600	ADQUISICION DE UN BONO PARA E	13
250	17/01/2011	96612490-3	IMPRESORA Y COMERCIAL TIEMPO	214.200	O/S Nº 79/04-01-2011 SOLICITA 3000	101
251	17/01/2011	99542570-K	AGUAS CHARAR S.A.	40.890	CANCELACION CONSUMO DE AGUA POT	108717
252	17/01/2011	60806000-6	CASA MONEDA DE CHILE	21.063	ADQUISICION DE PLACAS PROVISIO	9

Numero de comprobantes: 3.387 Monto total \$: 8.495.738.928

Buscar

8.11.4 Obligaciones por cuenta con su número de Devengado y Pago

Esta opción le permitirá obtener un informe de todas las obligaciones por un rango de cuentas mostrando a la obligación con su número de devengado y el pago.

The screenshot shows a window titled "Listado de obligaciones por cuentas con Dev. Pago." It has two main input sections. The first is "Rango de fecha" (Date Range) with "Desde" (From) set to 01/01/2011 and "Hasta" (To) set to 15/09/2011. The second is "Rango de cuentas" (Account Range) with "Desde" (From) and "Hasta" (To) fields that are currently empty. An "Aceptar" (Accept) button is located at the bottom right of the window.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)

8.11.5 Obligaciones con cuentas distintas en Egresos Devengados

Muestra todos los obligados con el código de la cuenta asociada, el tipo del comprobante y el código del comprobante.

Presione el botón de búsqueda y la grilla mostrará el detalle de las obligaciones.

OBLIGACIONES			
Obligado	Cuenta	Tipo	Comprobante
4	114-05-23-000-000-000	DECRETO	4
8	114-05-23-000-000-000	DECRETO	6
12	114-05-17-037-000-000	DECRETO	9
14	114-05-17-038-000-000	DECRETO	12
15	114-05-17-038-000-000	DECRETO	13
16	114-05-23-000-000-000	DECRETO	14
24	114-05-19-029-000-000	DECRETO	19
26	114-05-19-029-000-000	DECRETO	21
36	114-05-19-027-000-000	DECRETO	33
45	114-05-23-000-000-000	DECRETO	40
51	114-05-10-023-000-000	DECRETO	365
81	114-05-16-015-000-000	DECRETO	76
82	114-05-16-015-000-000	DECRETO	82
83	114-05-16-015-000-000	DECRETO	83
85	114-05-16-015-000-000	DECRETO	85
91	114-05-04-007-000-000	DECRETO	89
93	114-05-04-007-000-000	DECRETO	91
94	114-05-04-007-000-000	DECRETO	92
105	114-05-16-015-000-000	DECRETO	105
71	114-05-10-023-000-000	DECRETO	388
83	114-05-16-015-000-000	DECRETO	780

Número de Comprobantes: 452

8.12 Consultas por Centros de Costos

Consultas por Centros de Costos

- Consulta de Obligaciones por Centro de Costos
- Resumen Centro Costos por Obligaciones
- Consulta Comprobantes por Centro de Costos
- Resumen Comprobantes por Centro de Costos
- Resumen por Cuenta y Centro de Costo

8.12.1 Consultas de Obligaciones por Centro de Costos.

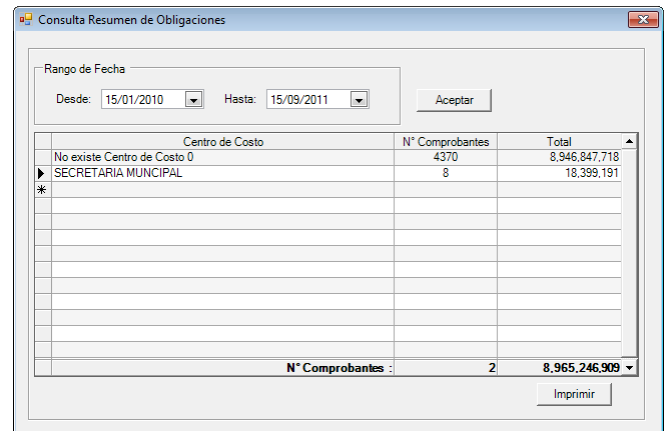
Nos muestra las obligaciones y su detalle por un determinado rango de fecha y un centro de costo asociado.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.
- **Centro de Costos:** En el caso de querer filtrar la información por todos los Centros seleccione la opción “Todos los Centros de Costos”. En caso de desear un Centro de costo debe deseleccionar la opción de todos los centros y deslizar la barra vertical y seleccionar lo deseado.

8.12.2 Resumen Centro Costos por Obligaciones

Muestra el resumen de los centros de costos con la cantidad de Comprobantes asociados y el total de estos en un rango de fechas estipulado por usted.

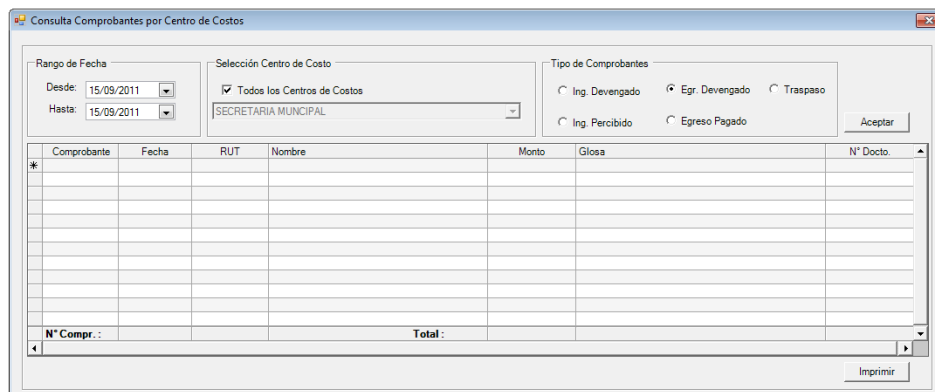
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.



8.12.3 Consultas Comprobantes por Centro de Costos

Muestra el detalle de los comprobantes de uno o todos los centros de costos. Además, puede filtrar la información con el tipo de Comprobante a mostrar.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.
- **Centro de Costos:** En el caso de querer filtrar la información por todos los Centros seleccione la opción “Todos los Centros de Costos”. En caso de desear un Centro de costo debe deseleccionar la opción de todos los centros y deslizar la barra vertical y seleccionar lo deseado.
- **Tipo de Comprobante:** Seleccione 1 de tipos estipulados en pantalla.



8.12.5 Resumen por Cuentas y Centro Costos

Esta pantalla nos brinda la opción de generar un informe por un rango de fechas y cuentas, que mostrará los comprobantes asociados a una cuenta, el centro de costo correspondiente y el detalle financiero de estos.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes)

8.13 Consultas por decretos

Consultas de Decretos	<ul style="list-style-type: none"> Buscar decretos de pago Documento conductor Decretos con sus comprobantes y ubicacion Decretos no pagados en Tesoreria (Sin cheques) Decretos Emitidos Diario / Mes Decretos sin egresos pagados Listado de Decretos por Cuenta Listado de Decreto de Pagos
-----------------------	--

8.13.1 Buscar decretos de Pago

Esta pantalla permite la consulta de decretos de pago por 4 tipos de criterios seleccionados por el usuario y despliega la siguiente ventana:

- **Buscar Por:** Seleccione con el botón izquierdo del Mouse, posesionándose sobre el criterio de búsqueda que desee, luego el sistema activará el segmento de búsqueda que usted haya elegido, al costado derecho de la ventana.

Dependiendo de lo que elija deberá ingresar:

- **Nº decreto:** Ingrese un número de decreto de pago para consultar sus pormenores
- **Rut:** Ingrese un número de Rut para buscar los decretos que correspondan a este dato.
- **Rango de montos:** Ingrese el monto desde y el monto hasta de los decretos que desea consultar.
- **Rango de fechas:** Ingrese la fecha desde y la fecha hasta de los decretos que desea consultar.

Presione el botón **Buscar** para iniciar la consulta de decretos.

En la grilla inferior de la ventana se desplegará la información detallada.

Seleccionando una fila y presionando el botón **“Ubicación”** se desplegará la ventana de **Detalles de Decretos de Pago**, mostrando toda la información referente al decreto elegido.

8.13.2 Documento Conductor

Esta pantalla permite la consulta, actualización de datos y la eliminación de documentos conductor de decretos de pago según criterios seleccionados por el usuario.

- **Nº Documento:** Ingrese un número de documento para consultar. Si no recuerda el código seleccione el modo Consulta (F6).
- **De:** Corresponde al departamento de origen del Decreto.
- **Para:** Departamento de destino del Decreto.

Documento conductor de decretos de pagos

Nº Documento 15/09/2011

De

Para

Motivo

Identificación de decretos de pagos				
Año	Nº Decreto	Fecha	Rut Nombre	Monto
*				

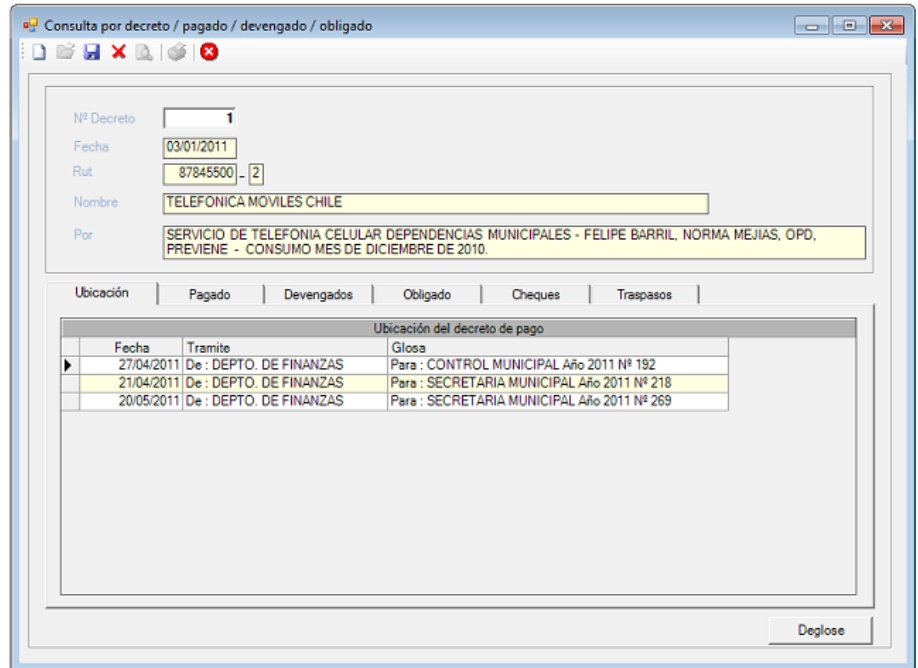
Firma

Cargo

8.13.3 Decretos con sus Comprobantes y ubicación

Esta opción le permitirá obtener un informe de los Decretos de Pago con sus respectivos comprobantes, ya sea Egresos Pagados, el devengado, la obligación y el cheque con el cual se pagó.

- Ingrese el número del Decreto y el sistema desplegará la información relacionada a él.
- Presione botón “Desglose” y podrá realizar otra consulta referente a un decreto.

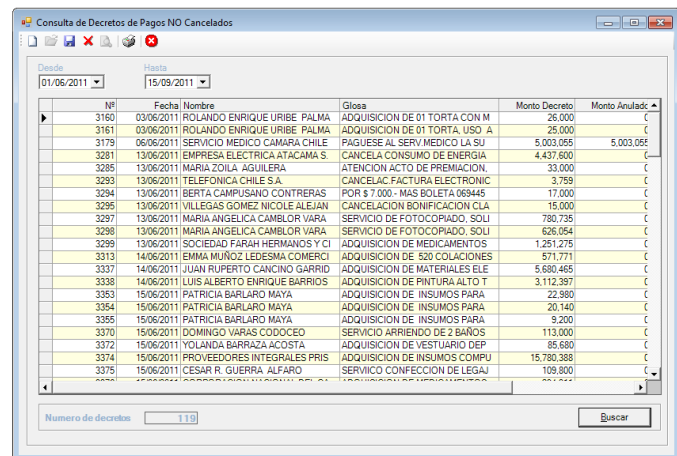


- Presione Salir si desea volver al menú anterior.

8.13.4 Decretos no pagados en Tesorería (Sin cheques)

Esta opción le permitirá obtener un informe con todos aquellos decretos que no han sido cancelados en Tesorería sin contar con los cheques devengados.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desea obtener este informe.



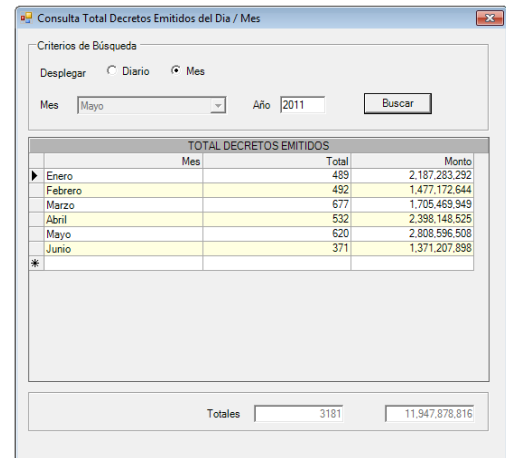
Presione el botón “Buscar” para generar este informe.

8.13.5 Decretos emitidos Diario / Mes

Esta opción le mostrará la cantidad de los decretos emitidos y su monto correspondiente por mes o por día.

Tiene 2 opciones para filtrar la información

- **Día:** En esta opción aparecerán decretos emitidos diarios del mes y el año seleccionado.
- **Mes:** En esta opción aparecerán los detalles por mes según el año seleccionado.

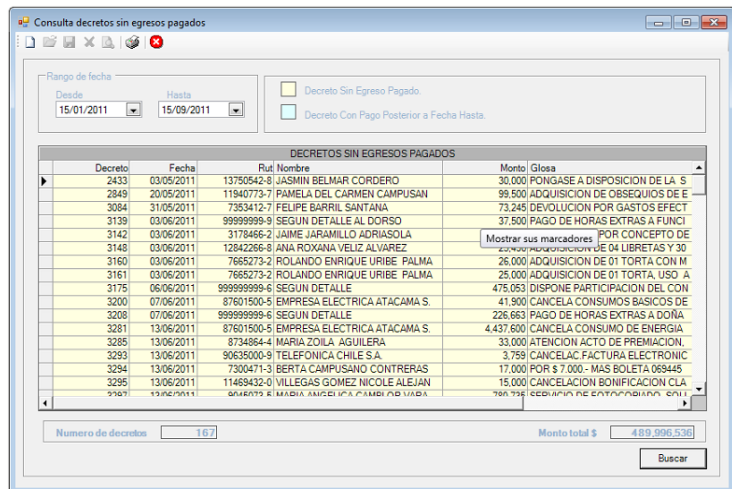


8.13.6 Decretos sin egresos pagados

Esta opción le permitirá obtener un informe con todos aquellos decretos sin egresos pagados, en un rango de fechas estipulado por usted.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) del ingreso de los decretos.

Desplace la barra de movimiento vertical y horizontalmente de la grilla para observar los datos que se ven por el tamaño de esta.



8.13.7 Listado de Decretos por Cuenta

En este módulo se genera un informe que muestra el detalle de los decretos de la cuenta ingresada, entre un rango de tiempo y según el asiento contable solicitado.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de cual desee obtener este informe.
- **Cuenta Contable:** Digite la cuenta a buscar. En el caso de no saber el código de esta presione el botón F6 para solicitar ayudar.
- **Tipo Cuenta:** En esta sección se define el tipo de asiento contable a buscar.

Dialog box titled "Listado de decretos por cuentas".

Rango de fecha

Desde	Hasta
01/01/2010	15/09/2011

Tipo de cuenta

En devengado del decreto

En pagado del decreto

Cuenta

121-22-17-011-000-221

Aceptar

8.13.8 Listado de Decretos de Pagos

Esta opción le permitirá obtener un informe de los decretos pagados según un rango de fechas o por un rango de Decretos.

- **Rango:** Seleccione una de las 2 opciones, lo cual provocará que cambie el filtro de búsqueda de los datos.
- Ingrese el filtro de búsqueda en la sección correspondiente.

Al habilitar la opción “Seleccionar Documento” aparecerá una barra en la cual deberá seleccionar el tipo de documento que desee que aparezca en el reporte.

Estado: Esta sección es para poder diferir que tipo de decreto se mostrará en el informe.

8.14 Fondos de Administración

En esta opción se genera un informe con el detalle de los ingresos y obligaciones según el rango de fecha y cuentas estipuladas.

- Ingrese un rango de fecha y/o cuentas que tuvieron movimiento con Fondos administrativos.

8.15 Saldo de Ingresos Devengados no Percibidos

Nos muestra los saldos finales y contables de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes seleccionado.

- **Mes:** Deslice la barra vertical seleccionando el mes que se desee.

Cuenta / Descripción	Devengado	Percibido	Saldo
115-03-02-001-00 DE BENEFICIO MUNICIPAL	833.550.428	708.189.235	125.361.193
115-03-02-001-00 DE BENEFICIO FONDO COMUN MUNICIPAL	1.389.258.341	1.180.324.899	208.934.442
115-12-10-001-00 PERMISO CIRCULACION BENEFICIO MUNICIPAL	8.892.491	7.755.747	1.136.744
115-12-10-002-00 PERMISO CIRCULACION FCM	16.740.647	12.926.203	3.814.444
115-12-10-003-00 PATENTES COMERCIALES	344.312.236	44.310.130	300.002.106
115-12-10-004-00 DERECHOS DE ASEO	531.489.120	6.105.881	525.383.239
115-12-10-005-00 DERECHOS DE CONSTRUCCION	0	1.159.628	-1.159.628
115-12-10-006-00 CONVENIOS VARIOS	23.771.503	0	23.771.503
TOTAL			1.187.244.043

8.16 Cantidad de Comprobantes

Esta pantalla nos muestra la cantidad de comprobantes existentes sobre un tipo de este.

- **Mes:** Se desliza la barra vertical seleccionando el mes que se desee.
- **Año:** Digite el año que desea observar la información.

Tipo	Acumulado	Mes Actual	Total
Obligación	416	827	1243
Ingreso Percibido	291	335	626
Egreso Devengado	287	480	767
Egreso Pagado	223	609	832
Traspaso	7	122	129

8.17 Monto por Tipo de Comprobante Diario

En esta opción se puede apreciar los montos diarios según el tipo de comprobante elegido y según el mes que se le ha ingresado como filtro de búsqueda.

- **Mes:** Se desliza la barra vertical seleccionando el mes que se desee.
- **Tipo Comprobante:** Deslice la barra vertical y seleccione un tipo de comprobante.

Total de Egresos por Mes

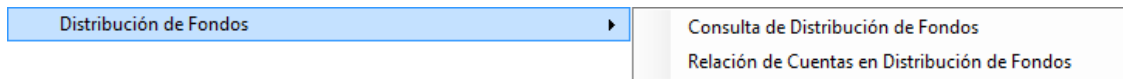
Ingresos Percibidos suma solo las Cuentas Disponibilidad de Moneda Nacional y Fondos por enterar al Fondo Común Municipal. Para los Egresos Pagados la Cuenta Disponibilidad de Moneda Nacional.

Mes: Tipo:

RESUMEN POR DIA			
	Dia	Total Dia	Total Acumulado
▶	1 martes	102,917,895	102,917,895
	2 miércoles	253,664,318	356,582,213
	3 jueves	39,907,596	396,570,211
	4 viernes	24,030,428	420,600,639
	5 sábado	431,233	421,031,872
	6 domingo	352,014	421,383,886
	7 lunes	17,931,782	439,315,668
	8 martes	19,576,905	458,892,573
	9 miércoles	206,434,991	664,227,544
	10 jueves	12,240,632	676,568,276
	11 viernes	103,284,859	779,853,135
	12 sábado	250,949	780,104,084
	13 domingo	625,835	780,730,019
	14 lunes	13,336,894	794,066,913
	15 martes	21,626,905	815,693,818
	16 miércoles	211,711,448	1,027,405,266
	17 jueves	41,156,505	1,068,561,771
	18 viernes	9,923,495	1,078,485,266
	19 sábado	234,543	1,078,719,809
	TOTAL	3,780,181,091	

Para buscar la información presión el botón buscar y aparecerá la información detallada en la grilla. Además, en el caso de querer imprimir la información en pantalla presione la opción Imprimir.

8.18 Distribución de fondos

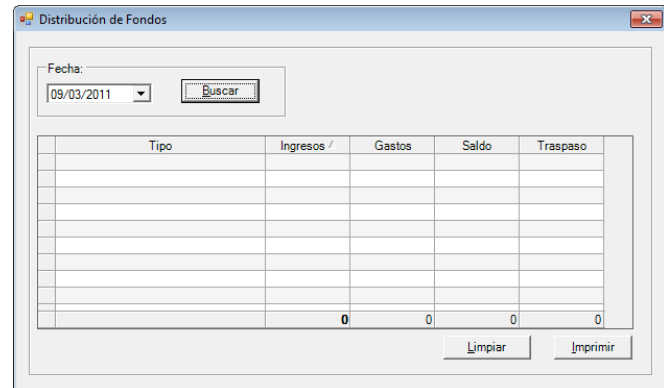


8.18.1 Consulta de Distribución de Fondos

Se puede obtener un informe con la lista de comprobantes y sus saldos asociados de un día específico.

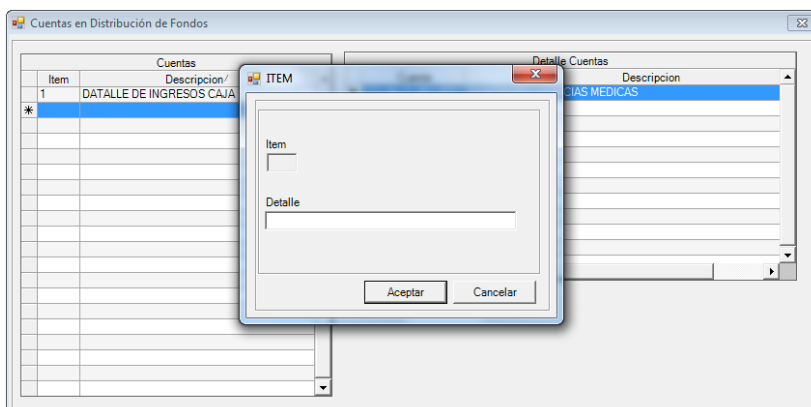
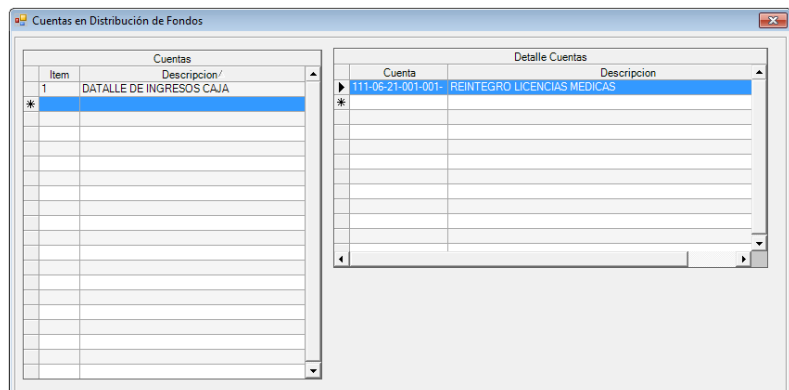
- **Fecha:** En esta sección se debe ingresar el día que desee para filtrar la búsqueda.

Al presionar la opción Limpiar los datos en pantalla desaparecerán.



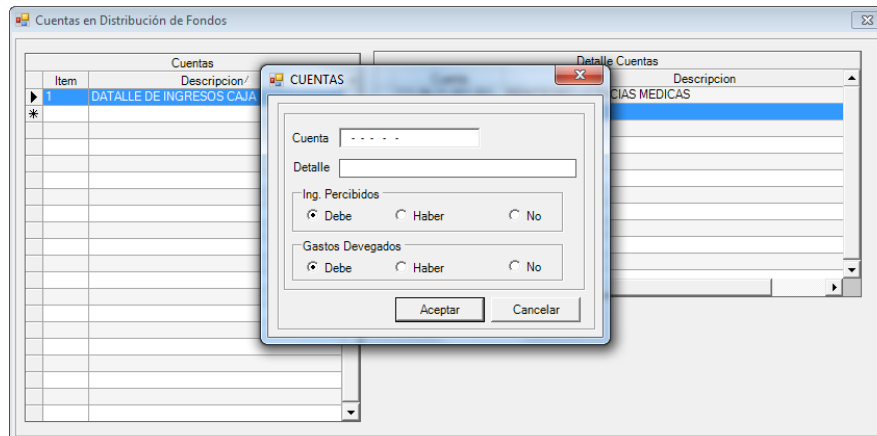
8.18.2 Relación de Cuentas en Distribución de fondos

En esta sección se pueden ver los Ítems de distribución de Fondos con su cuenta contable asociada.



Para poder ingresar un nuevo ítem de distribución se debe presionar la tecla “Insert” en la sección correspondiente y aparecerá una pantalla donde ingresará el código y nombre del nuevo Ítem. En el caso de no ingresar un nuevo código se asignará a este el último código ingresado más 1.

Además, para poder asignarle una cuenta a un Departamento de Distribución de Fondos se debe seleccionar un Ítem al cual se le asignará una nueva cuenta y presionar la grilla detalle, ya que en esta sección es donde se ingresará un nuevo dato, además se debe presionar la tecla “Insert” y aparecerá un nuevo recuadro.

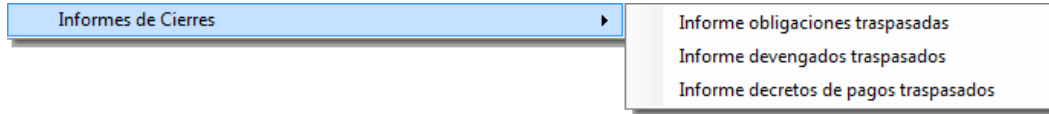


Para registrar una nueva cuenta debe ingresar los siguientes datos:

- **Cuenta:** Digite la cuenta contable que desea registrar. En el caso de no saber el código de ésta presione el botón F6 para solicitar ayudar. Presione Enter.
- **Detalle:** Nombre de la cuenta seleccionada.
- **Ing. Percibido:** Seleccione el tipo de asiento contable.
- **Gastos Devengados:** Seleccione el tipo de asiento contable.

En el caso de desear eliminar un ítem o una cuenta asociada seleccione la línea que desee borrar y presione la tecla “Supr”.

8.19 Informes de Cierre



8.19.1 Informes de Obligaciones Traspasadas

Esta opción nos muestra el detalle de las Obligaciones que se traspasaron del año anterior. Nos da la opción de generar un reporte y/o un archivo Excel con la información en pantalla.

Consulta obligados traspasados del año anterior

TODAS:

Obligación	Fecha	Obligación Año Anterior	Devengado Año Anterior	Decreto Año Anterior	Rut	Nombre
1230	01/01/2011	8146	6037	7802	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA
913	01/01/2011	8027	5738	7425	8402561-5	LUIS MAURICIO ANANIAS YARAD
1229	01/01/2011	8024	5724	7408	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA
1226	01/01/2011	7818	5723	7407	77540330-6	IMPORTACIONES MAYA LIMITADA
1227	01/01/2011	7815	5723	7407	77540330-6	IMPORTACIONES MAYA LIMITADA
1228	01/01/2011	7817	5723	7407	77540330-6	IMPORTACIONES MAYA LIMITADA
1225	01/01/2011	6337	5712	7396	78419170-2	SERVICIOS COMPUTACIONALES RUIZ
793	01/01/2011	7003	5282	6817	8758709-6	JUDITH JACQUELINE OGAS PINILLA
1224	01/01/2011	7322	5181	6702	13532627-5	FRANCISCO ANTONIO ESPINOZA DIAZ
1223	01/01/2011	7118	4658	6063	75935980-1	JUNTA DE VECINOS PROGRESO
736	01/01/2011	6348	4685	5967	13532627-5	FRANCISCO ANTONIO ESPINOZA DIAZ
790	01/01/2011	6994	4542	5907	96787750-6	VTR BANDA ANCHA
789	01/01/2011	6993	4541	5906	999999999-6	SEGUN DETALLE
744	01/01/2011	6421	4338	5651	7665273-2	ROLANDO ENRIQUE URIBE PALMA
713	01/01/2011	6086	4336	5649	5361407-8	ANA FIGUEROA ROJAS

Numero de obligaciones: 763

Todas
 Obligaciones no devengadas año anterior
 Obligados con devengado sin decreto del año anterior
 Obligaciones con Devengado y con decreto

8.19.2 Informes Devengados Traspasados

Este módulo nos muestra el detalle de las obligaciones devengadas que se traspasan desde el año anterior. Nos da la opción de poder generar un informe y/o un archivo Excel con la información en pantalla.

Consulta devengados traspasados del año anterior

Comprobante	Fecha	Comprobante Año Anterior	Rut	Nombre	Monto	
206	01/01/2011	4658	75935980-1	JUNTA DE VECINOS PROGRESO	100,000.00	APC
207	01/01/2011	5181	13532627-5	FRANCISCO ANTONIO ESPINOZA DIAZ	704,723.00	O/S
208	01/01/2011	5712	78419170-2	SERVICIOS COMPUTACIONALES RUIZ LTDA.	6,929,061.00	O/S
209	01/01/2011	5723	77540330-6	IMPORTACIONES MAYA LIMITADA	21,989,272.00	O/S
210	01/01/2011	5724	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA.	6,438,733.00	O/S
211	01/01/2011	6037	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA.	7,735,000.00	O/S
TOTAL:					43.896.789	

Numero de Comprobantes:

Exportar Excel Imprimir Cerrar

8.19.3 Informe Decretos de pagos Traspasados

Esta pantalla nos muestra el detalle de los decretos de pago que se traspasan desde el año anterior. Acá nos da la opción de poder generar un informe y/o un archivo Excel con la información en pantalla.

Decreto De Pago	Fecha	Decreto Año Anterior	Rut	Nombre	Monto	
-7802	01/01/2011	7802	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA	7.735.000,00	SER
-7408	01/01/2011	7408	89862400-5	SOC. ELECTRONICA UNIVERSAL LTDA.	6.438.733,00	ADQ
-7407	01/01/2011	7407	77540330-6	IMPORTACIONES MAYA LIMITADA	21.989.272,00	ADQ
-7396	01/01/2011	7396	78419170-2	SERVICIOS COMPUTACIONALES RUIZ LTDA.	6.929.061,00	ADQ
-6702	01/01/2011	6702	13532627-5	FRANCISCO ANTONIO ESPINOZA DIAZ	704.723,00	ADQ
-6053	01/01/2011	6053	75935980-1	JUNTA DE VECINOS PROGRESO	100.000,00	APQ

Numero de Comprobantes:

Informe Libro de Compras

Año: 2010

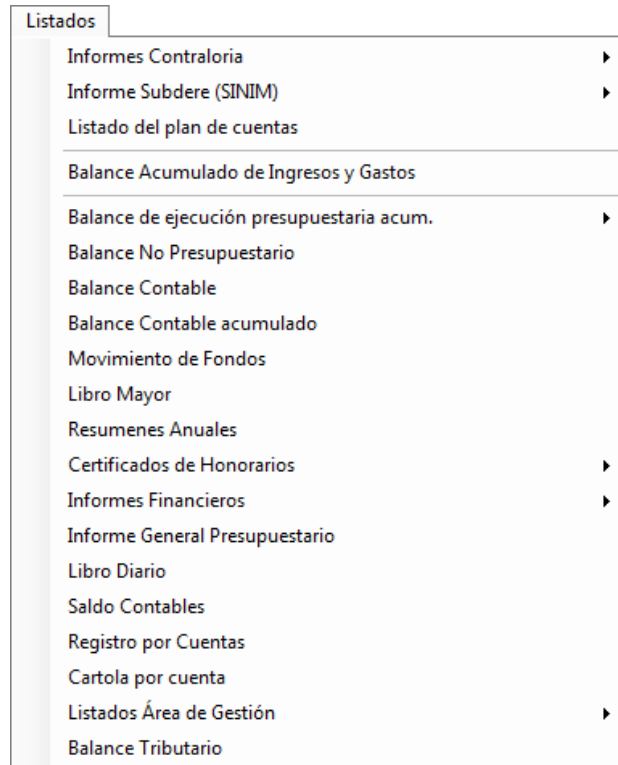
- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO
- JULIO
- AGOSTO
- SEPTIEMBRE
- OCTUBRE
- NOVIEMBRE
- DICIEMBRE

Consolidado

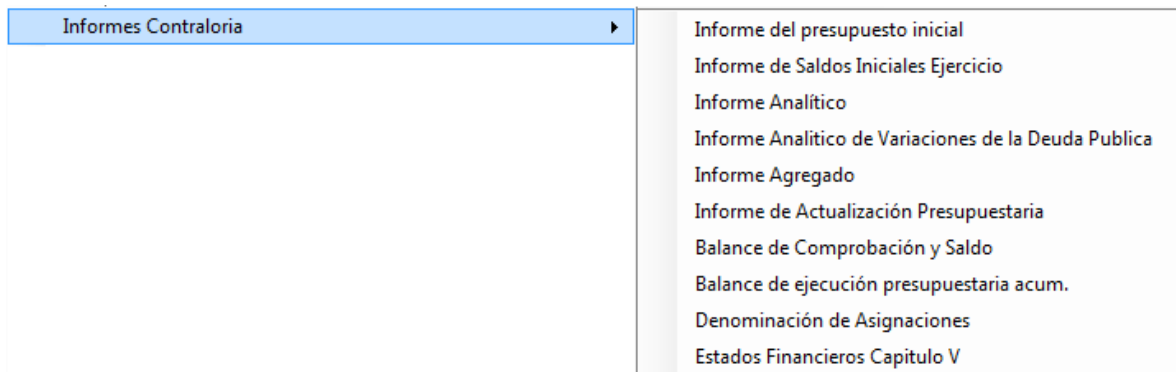
Imprimir Cerrar

9 Menú Listado

Esta opción del menú principal le permitirá obtener distintos tipos de listados. Contiene las siguientes opciones:



9.1 Informes Contraloría



9.1.1 Informe del Presupuesto Inicial

Permite generar un informe sobre el presupuesto inicial. Tiene como objetivo presentar el presupuesto generado por el municipio para el próximo año o periodo.

Establezca los encabezados del informe.

Seleccione el formato de dinero. Esto cambiará la forma de representar las cantidades de dinero en el reporte.

9.1.2 Informe Saldos Iniciales del Ejercicio

Permite generar un informe mostrando los saldos iniciales.

- **Saldos:** En esta sección debe asignar la modalidad, de cómo deberá el sistema buscar la información de los saldos correspondientes.
- **Nivel de Presentación de Cuentas:** Selección el nivel de asignación de cuentas al que se realizara al momento de seccionar la información al generar el informe.
- **Pies de Firma:** Se presenta la opción para que el encargado correspondiente pueda poner su firma.

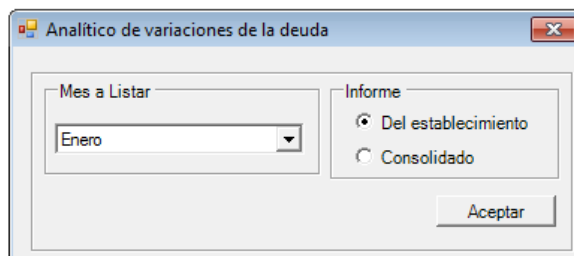
9.1.3 Informe Analítico

Nos permite generar un informe que nos dará la información correspondiente al detalle de los saldos contables y los acumulados de las cuentas en un período determinado.

- **Fecha:** Seleccione una de estas opciones.
 - **Por Mes:** Se buscará la información correspondiente al mes indicado.
 - **Diario:** Se puede asignar un rango de días específico.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
- **Del Establecimiento:** Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sección.
- **Consolidado:** Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Cuentas:** Seleccione una de estas opciones.
 - **Solo cuentas con Saldos:** Cuentas que han tenido movimiento en sus montos.
 - **Cuentas sin movimientos:** Cuentas que no han tenido movimiento en sus montos.
 - **Todas las Cuentas:** Todas las cuentas.

9.1.4 Informe Analítico de las variaciones de las Deudas Públicas

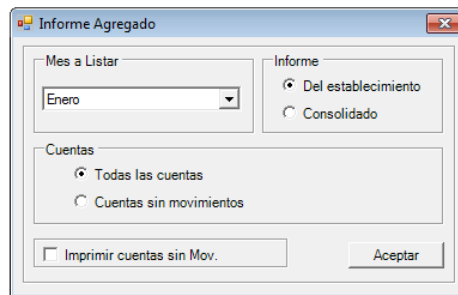
Generamos un informe de las variaciones en las cuentas que están asociadas a las deudas públicas de un mes determinado.



- **Mes:** Deslice la barra vertical y seleccione algún mes a verificar.
- **Informe:**
 - **Del Establecimiento:** Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - **Consolidado:** Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.

9.1.5 Informe Agregado

Genera un reporte que muestra el detalle de las cuentas con sus variaciones y los acumulados dentro del mes especificado.



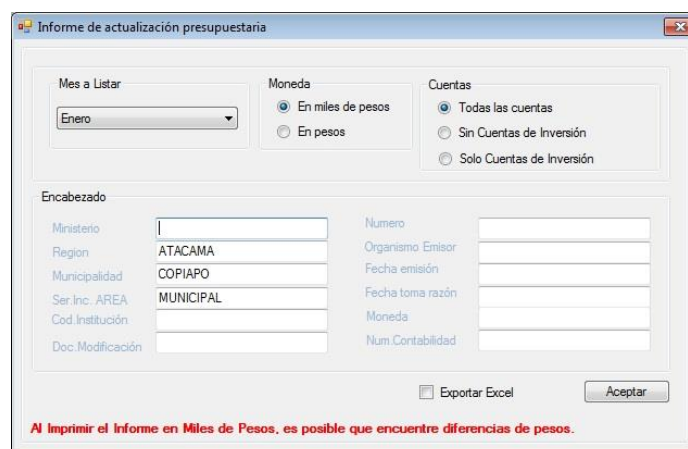
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Cuentas:** Seleccione una de estas opciones.
 - Solo cuentas con Saldos: Cuentas que han tenido movimiento en sus montos.
 - Cuentas sin movimientos: Cuentas que no han tenido movimiento en sus montos.
 - Todas las Cuentas: Todas las cuentas.

9.1.6 Informe de Actualización Presupuestaria

Nos permite generar un informe de las actualizaciones en los movimientos Presupuestarios de un mes determinado.

- **Cuentas:** Seleccione una de estas opciones.
 - Solo cuentas con Saldos: Cuentas que han tenido movimiento en sus montos.
 - Cuentas sin movimientos: Cuentas que no han tenido movimiento en sus montos.
 - Todas las Cuentas: Todas las cuentas.

- **Encabezado:** Complete esta sección con los datos que posea. Estos campos aparecerán en el informe a generar.



9.1.7 Balance de Comprobación y Saldo

Balance de Comprobación y Saldo	<ul style="list-style-type: none"> Balance de Comprobación y Saldo 4 Columnas Balance de Comprobación y Saldo 8 Columnas Balance de Comprobación y de Saldos (Clasificador 2008)
---------------------------------	---

9.1.7.1 Balance de Comprobación y Saldo 4 Columnas

Esta pantalla muestra la información de los balances, con los saldos de débito y crédito del mes y el anterior que se hayan seleccionado.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignarán los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignarán los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Saldos:** En esta sección debe asignar la modalidad de donde deberá el sistema buscar la información de los saldos correspondientes.
- **Nivel de Impresión:** Selección una de las opciones disponibles que determinarán el nivel de detalle al momento de imprimir las cuentas.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) con las cuales filtrará la búsqueda para generar el balance. Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.1.7.2 Balance de Comprobación y Saldo 8 Columnas

Esta pantalla muestra la información de los balances, con los saldos de débito y crédito entre el mes que ha seleccionado y el anterior con mayor detalle que el punto anterior.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Nivel de Impresión:** La Selección una de las opciones disponibles determinará el nivel de detalle al momento de imprimir las cuentas.
- **Saldos:** En esta sección debe asignar la modalidad de donde deberá el sistema buscar la información de los saldos correspondientes. Del Área de la sesión de usuario o si no de todo el Consolidado.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) con las cuales filtrará la búsqueda para generar el balance. Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

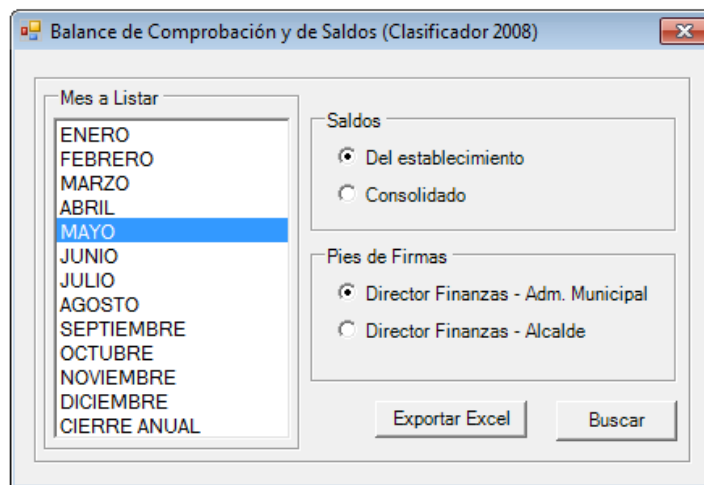
The screenshot shows a window titled "Balance 8 Columnas" with the following fields and options:

- Mes a Listar:** A dropdown menu with "Septiembre" selected.
- Nivel de Impresión:** Three radio button options: "Cuenta XXX-XX" (selected), "SubCuenta XXX-XX-XX", and "Todas".
- Saldos:** Two radio button options: "Del establecimiento" (selected) and "Consolidado".
- Rango de Cuentas:**
 - Desde:** Text input with "001-00-00-000-000-000" and a dropdown with "ACTIVO".
 - Hasta:** Text input with "009-00-00-000-000-000" and a dropdown with "CTAS. DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENT".
- Buttons:** "Exportar Excel" and "Aceptar" at the bottom right.

9.1.7.3 Balance de Comprobación y de Saldos (Clasificador 2008)

Esta opción nos muestra un informe con los saldos Iniciales, finales y las variaciones con el clasificador generado el 2008.

- **Mes:** Seleccione un Mes en la lista.
- **Saldos:** En esta sección debe asignar la modalidad de donde deberá el sistema buscar la información de los saldos correspondientes.
- **Pies de Firma:** Se presenta la opción para que el encargado correspondiente pueda poner su firma la que aparecerá en el informe a generar.



9.1.8 Balance de Ejecución Presupuestaria Acum.

Balance de ejecución presupuestaria acum.	<ul style="list-style-type: none"> Informe analítico de iniciativas de inversión Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversion
---	---

9.1.8.1 Informe Analítico de Iniciativas de Inversión

Genera informe mostrando las iniciativas de Inversiones, mostrando las cuentas con sus variaciones contables.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sección.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Pies de Firma:** Se presenta la opción para que el encargado correspondiente pueda poner su firma la que aparecerá en el informe a generar.
- **Moneda:** Según la opción que seleccione los montos que aparecerán en el reporte tendrán diferentes conversiones.
 - **Pesos:** Monto real.
 - **Miles de Pesos:** (Monto Real) /1000

9.1.8.2 Informe Analítico Presupuestario de Iniciativas de Inversión

Genera informe mostrando los saldos presupuestarios de las iniciativas de Inversión, mostrando las cuentas con sus variaciones contables.

The screenshot shows a dialog box titled "Analítico presup. iniciativas de inversión". It has several sections with radio buttons and a dropdown menu:

- Mes a Listar:** A dropdown menu showing "Enero".
- Moneda:** Radio buttons for "En pesos" (selected), "En miles de pesos", and "En miles de pesos".
- Informe:** Radio buttons for "Del establecimiento" (selected) and "Consolidado".
- Pies de Firmas:** Radio buttons for "Director Finanzas - Adm. Municipal" (selected) and "Director Finanzas - Alcalde".
- Impresión:** Radio buttons for "Solo Modificaciones Presupuestarias" (selected), "Solo Presupuesto Inicial", and "Ambos".

An "Aceptar" button is located at the bottom right of the dialog box.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sección.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Pies de Firma:** Se presenta la opción para que el encargado correspondiente pueda poner su firma la que aparecerá en el informe a generar.
- **Moneda:** Según la opción que seleccione los montos que aparecerán en el reporte tendrán diferentes conversiones.
 - **Pesos:** Monto real.
 - **Miles de Pesos:** (Monto Real) /1000

9.1.9 Denominación de Asignaciones

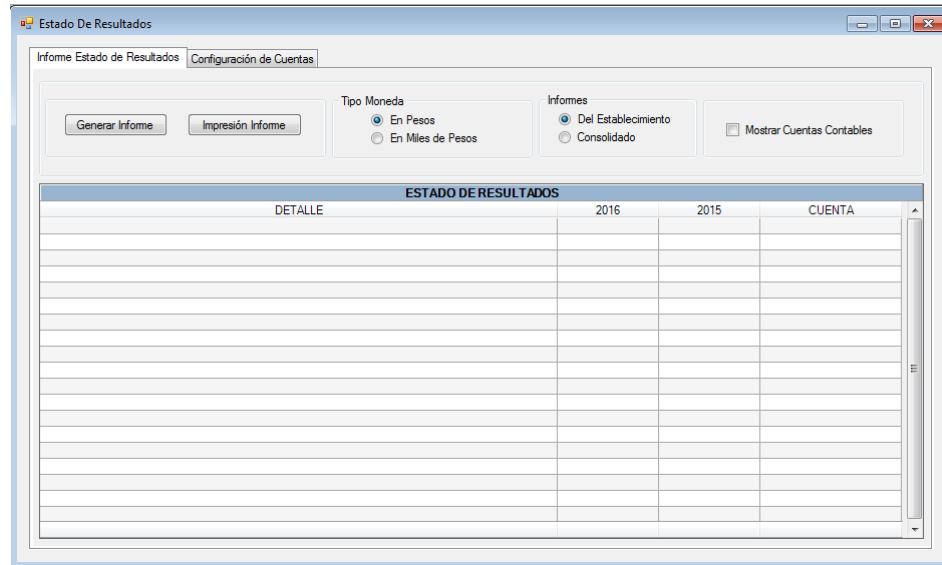
Genera reporte con las denominadas asignaciones según el rango de fecha ingresado.

- **Año:** Digite año que desea visualizar.
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.

9.1.10 Estados financieros capítulo V

Estados Financieros Capitulo V	<ul style="list-style-type: none"> Balance General Balance General Corporaciones Estado de Resultados Estado de Resultados Corporaciones Desglose Cuentas por Pagar Estado Situación Presupuestaria Estado Flujo de Efectivo Estado de Cambios en Patrimonio Neto Notas Explicativas
--------------------------------	---

9.1.10.3 Estado de Resultados



- **Tipo moneda:** seleccione el tipo moneda que desea visualizar
- **Informes:** seleccione el tipo de informe que desea visualizar
- **Mostrar cuentas contables:** seleccione esta opción para que al generar informe, se genere con las cuentas contables
- **Generar Informes:** presione el botón generar informe para visualizar el detalle del balance general
- **Impresión Informe:** presione el botón impresión informe para tener impreso el detalle del informe
- **Configuración de cuentas:** presione la pestaña configuración de cuentas para ver el detalle de las cuentas

9.1.10.4 Estado de Resultados Corporaciones

- **Tipo moneda:** seleccione el tipo moneda que desea visualizar
- **Informes:** seleccione el tipo de informe que desea visualizar
- **Mostrar cuentas contables:** seleccione esta opción para que al generar informe, se genere con las cuentas contables
- **Generar Informes:** presione el botón generar informe para visualizar el detalle del balance general
- **Impresión Informe:** presione el botón impresión informe para tener impreso el detalle del informe
- **Configuración de cuentas:** presione la pestaña configuración de cuentas para ver el detalle de las cuentas

9.1.10.5 Desglose de cuentas por pagar

- **Tipo moneda:** seleccione el tipo moneda que desea visualizar
- **Informes:** seleccione el tipo de informe que desea visualizar
- **Generar Informes:** presione el botón generar informe para visualizar el detalle del balance general
- **Exportar Excel:** presione el botón impresión informe para tener el informe en formato excel
- **Configuración de cuentas:** presione la pestaña configuración de cuentas para ver el detalle de las cuentas

9.1.10.6 Estado de situación presupuestaria

- **Tipo moneda:** seleccione el tipo moneda que desea visualizar
- **Informes:** seleccione el tipo de informe que desea visualizar
- **Generar Informes:** presione el botón generar informe para visualizar el detalle del balance general
- **Impresión Informe:** presione el botón impresión informe para tener impreso el detalle del informe
- **Configuración de cuentas:** presione la pestaña configuración de cuentas para ver el detalle de las cuentas

9.1.10.7 Estado de flujo de Efectivo

The screenshot shows a dialog box titled "Estado de Flujo de Efectivo". It contains the following elements:

- Mes Inicial:** A dropdown menu currently showing "Enero".
- Mes Final:** A dropdown menu currently showing "Enero".
- Tipo de Listado:** Two radio buttons: "Del establecimiento" (selected) and "Consolidado".
- Monto:** Two radio buttons: "Pesos" (selected) and "Miles de Pesos".
- Exportar a Excel:** An unchecked checkbox.
- Aceptar:** A button to confirm the selection.

- **Mes Inicial:** Seleccione el mes inicial que desea visualizar
- **Mes Final:** Seleccione el mes final que desea visualizar
- **Tipo de Listado:** Seleccione el tipo de listado que desea visualizar
- **Monto:** Seleccione el tipo de moneda que desea visualizar
- **Exportar a Excel:** Seleccione esta casilla para exportar a excel el informe

9.1.10.8 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

- **Tipo moneda:** seleccione el tipo moneda que desea visualizar
- **Informes:** seleccione el tipo de informe que desea visualizar
- **Generar Informes:** presione el botón generar informe para visualizar el detalle del balance general
- **Impresión Informe:** presione el botón impresión informe para tener impreso el detalle del informe
- **Configuración de cuentas:** presione la pestaña configuración de cuentas para ver el detalle de las cuentas

9.1.10.9 Notas Explicativas

The screenshot shows a window titled "Notas Explicativas" with a close button. The main content area is titled "Notas a los Estados Financieros" and contains a grid of 13 note boxes, each with a title and a list of sub-items. The notes are:

- Nota 3:** Actualización de los Estados Financieros
- Nota 4:** Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros
 - A. Anticipos de Fondos
 - B. Depósitos de Terceros
 - C. Administración de Fondos
- Nota 5:** Cuentas por Cobrar
- Nota 6:** Bienes de Consumo y Cambio
- Nota 7:** Inversiones Financieras
- Nota 8:** Préstamos
- Nota 9:** Bienes de Uso
 - A. Bienes de Uso Depreciables
 - B. Depreciación Acumulada
 - C. Determinación del Valor Neto de los Bienes de Uso Depreciables
 - D. Bienes de Uso no Depreciables
 - E. Bienes Sujetos a Agotamiento
 - F. Bienes de Uso en Leasing

IMPORTANTE: En la Nota Explicativa N° 9 en las letras A y B, en la columna de VARIACIONES, se deberá realizar un análisis de cuentas y considerar los movimientos como: Compras, Pérdidas, Traspasos a Excluidos, Rebajas, etc. Los montos pueden variar de positivo a negativo.

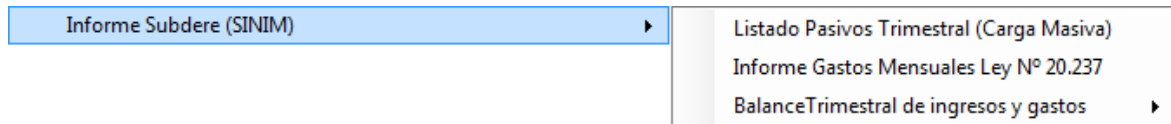
En la columna ACTUALIZACIONES, se deberá registrar las actualizaciones realizadas en el período en positivo.
- Nota 10:** Costos de Proyectos y Programas
 - A. Estudios y Proyectos Realizados
 - B. Aplicación y Gastos Patrimoniales
- Nota 11:** Deudores de Incierta Recuperación
- Nota 12:** Deudores por Rendiciones de Cuentas
- Nota 13:** Deudas
- Nota 14:** Estado situación presupuestaria
- Nota 15:** Estado de Cambios en Patrimonio Neto
- Nota 16:** Info. Financiera de Corporaciones

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Exportar Excel" and "Procesar".

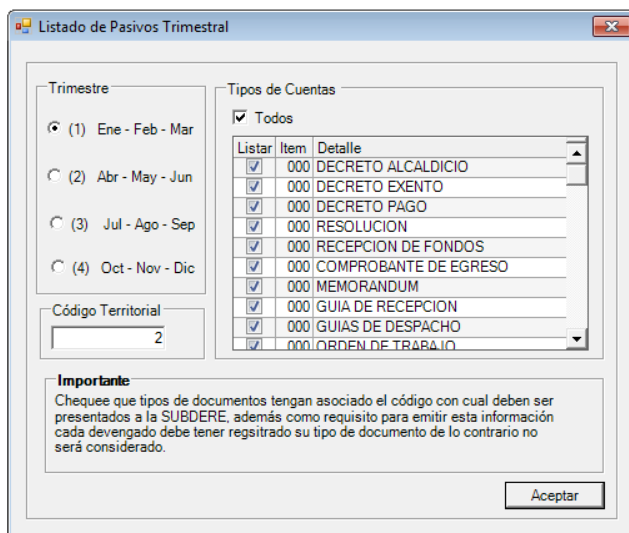
En este informe se puede visualizar el detalle de las notas explicativas

- **Procesar:** genera una vista previa del informe financiero
- **Exportar excel:** genera el informe en formato excel

9.2 Informe Subdere (SINIM)



9.2.1 Listado Pasivos Trimestral (Carga Masiva)



Esta opción genera un archivo Excel lista de los movimientos pasivos realizados en 1 Trimestre previamente seleccionado.

- **Trimestre:** Seleccione una de las opciones. Esto hace que la búsqueda a realizar sea en el tiempo estipulado.
- **Código Territorio:** Ingrese el código asignado a su sector territorial.
- **Tipos de Cuentas:**
 - Todos: Al seleccionar esta opción hace que la búsqueda se realice en todos los tipos de cuentas creadas en el sistema.
 - Cuentas en particular: Seleccione en la grilla (columna Listar) las cuentas en estipuladas a ver sus movimientos.

9.2.2 Informe Gastos Mensuales Ley N° 20.237

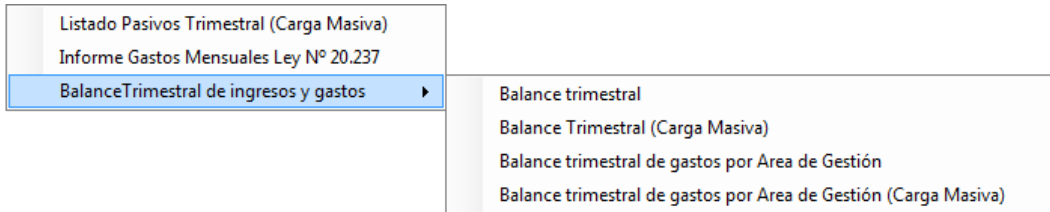
Genera un informe mostrando los saldos acumulados por el Área de gestión y el mes seleccionado.

- **Mes:** Seleccione un Mes en la lista.
- **Acumulado:** Al seleccionar esta opción se mostrarán los movimientos del mes más el acumulado.
- **Movimientos de Mes:** Solamente se mostrarán los movimientos del mes.
- **Establecimiento:** Seleccione los establecimientos estipulados que desee listar en el informe.

- **Moneda:** Según la opción que seleccione los montos que aparecerán en el reporte tendrán diferentes conversiones.
- Pesos: Monto real.
- Miles de Pesos: (Monto Real) /1000

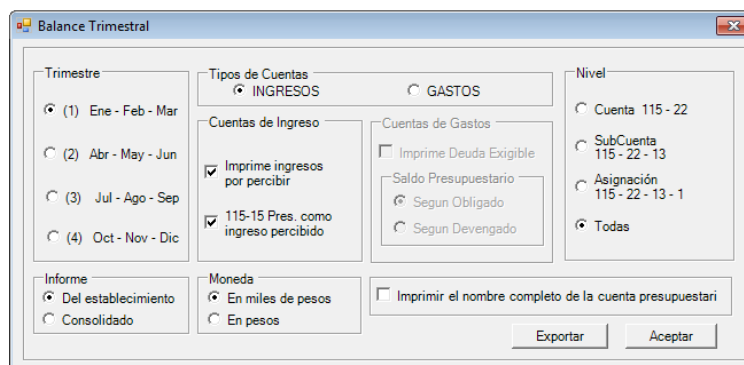
Pies de Firma: Se presenta la opción para que el encargado correspondiente pueda poner su firma.

9.2.3 Balance Trimestral de Ingresos y Gastos



9.2.3.1 Balance Trimestral

Muestra un archivo Excel con el balance Presupuestario Acumulado.



- **Trimestre:** Seleccione una de las opciones. Esto hace que la búsqueda a realizar sea en el tiempo estipulado.
- **Tipo de Cuentas:** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Ingresos:** Cuentas asociadas a movimientos de ingreso. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Imprime ingresos por percibir.
 - 115-15 Pres. como ingreso percibido.
 - **Gastos:** Cuentas asociadas a movimientos de gastos. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Imprime Deuda Exigible
 - Saldo Presupuestario: (Seleccione una de estas opciones)
 - ❖ Según Obligado.

❖ Según Devengado.

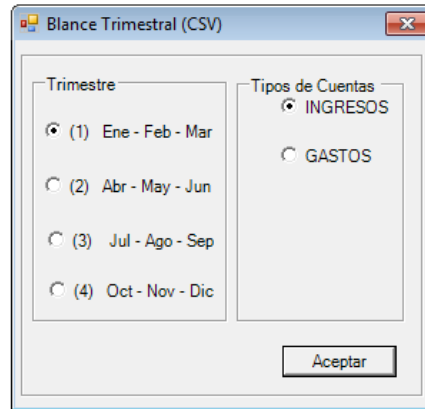
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sesión del Sistema.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.

- **Moneda:** Según la opción que seleccione los montos que aparecerán en el reporte tendrán diferentes conversiones.
 - **Pesos:** Monto real.
 - **Miles de Pesos:** (Monto Real) /1000

- **Nivel:** Seleccione una de estas opciones, la cual determinará el detalle de los movimientos según la amplitud de rango seleccionado en las cuentas.

9.2.3.2 Balance Trimestral (Carga Masiva)

Genera un archivo Excel mostrando los presupuestos y los ingresos iniciales y finales de acuerdo a las cuentas asociadas en el caso de selección de la opción Ingresos y los presupuestos iniciales y finales, las obligaciones devengadas con las deudas vigentes en el caso de seleccionar la opción Gastos dentro de un trimestre seleccionado.



- **Trimestre:** Seleccione una de las opciones. Esto hace que la búsqueda a realizar sea en el tiempo estipulado.
- **Tipo de Cuentas:** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Ingresos:** Cuentas asociadas a movimientos de ingreso.
 - **Gastos:** Cuentas asociadas a movimientos de gastos.

9.2.3.3 Balance Trimestral de gastos por Área de Gestión

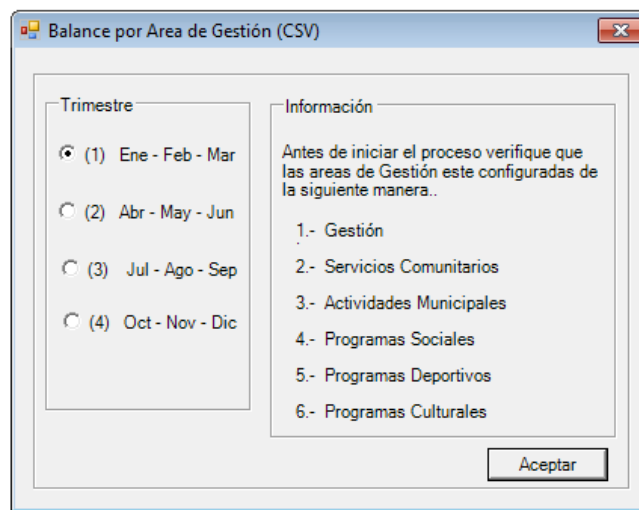
Genera un informe o un archivo Excel del balance de ejecución Presupuestaria segmentando la información por su Área de Gestión.

- **Trimestre:** Seleccione una de las opciones. Esto hace que la búsqueda a realizar sea en el tiempo seleccionado.
- **Moneda:** Según la opción que seleccione los montos que aparecerán en el reporte tendrán diferentes conversiones.
 - **Pesos:** Monto real.
 - **Miles de Pesos:** (Monto Real) /1000
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) para filtrar la información. Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

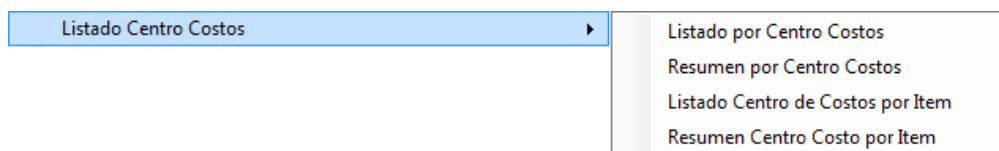
9.2.3.4 Balance Trimestral de gastos por Área de Gestión (Carga Masiva)

Genera informe mostrando el balance de todos los detalles de los gastos dentro del trimestre seccionado por el Área de Gestión.

- **Trimestre:** Seleccione una de las opciones. Esto hace que la búsqueda a realizar sea en el tiempo estipulado.



9.3 Listado Centro Costos



9.3.1 Listado por Centro Costos

En esta opción se genera un informe mostrando el detalle de los ingresos percibidos segmentando los datos por el Centro de Costo.

- **Centro Costo:** Para seleccionar esta opción deslice la barra vertical
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
- **Tipo Comprobante:** Seleccionando una de las opciones disponibles hará que la información que se muestre en el informe sea la estipulada.

9.3.2 Resumen por Centro Costos

Acá podrá generar un informe que mostrará los montos y totales de los movimientos de un centro de costo.

- **Centro Costo:** Para seleccionar esta opción deslice la barra vertical
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
- **Tipo Comprobante:** Seleccionando una de las opciones disponibles hará que la información que se muestre en el informe sea la estipulada.

9.3.3 Listado Centro de Costos por Ítem

Este módulo genera un informe que mostrará los comprobantes que estén ingresados segmentando los datos por los centros de costo.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual se desea obtener este informe.
- **Tipo Comprobante:** Seleccionando una de las opciones disponibles hará que la información que se muestre en el informe sea la estipulada.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes).

9.3.4 Resumen Centro Costo por Ítem

Genera informe mostrando el detalle de los comprobantes asociados a los centros de costo entre un rango de fecha determinado.

Comprobante

Obligación

Ingresos Devengados

Ingresos Percibidos

Egresos Devengados

Egresos Pagados

Traspasos

Debe Haber

Rango de Fechas

Desde: 01/01/2011 Hasta: 23/09/2011

Aceptar Cerrar

- **Comprobante:** Seleccionando una de las opciones disponibles hará que la información que se muestre en el informe cambie según el tipo de comprobante.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.

9.4 Listado del Plan de Cuentas

Permite la generación de un Informe que muestra la selección de cuentas asociadas con su plan de cuentas.

- **Tipos de Cuentas a Imprimir:**
 - Cuenta presupuestaria (al seleccionar esta opción aparecerán estas otras)
 - Ingresos.
 - Gastos.
 - Cuentas NO presupuestarias
 - Todas las cuentas.

- **Cuentas:** Seleccione una de estas opciones
 - Matriz.
 - Detalle.
 - Todas.

- **Selección de Cuentas:**
 - Todas las cuentas
 - Por Rango de cuentas: Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes).

9.5 Balance Acumulado de Ingresos y Gastos

Permite la generación del balance Presupuestario de ingreso al mes seleccionado por el usuario, obteniendo presupuesto municipal, presupuesto inicial, presupuesto vigente, saldo.

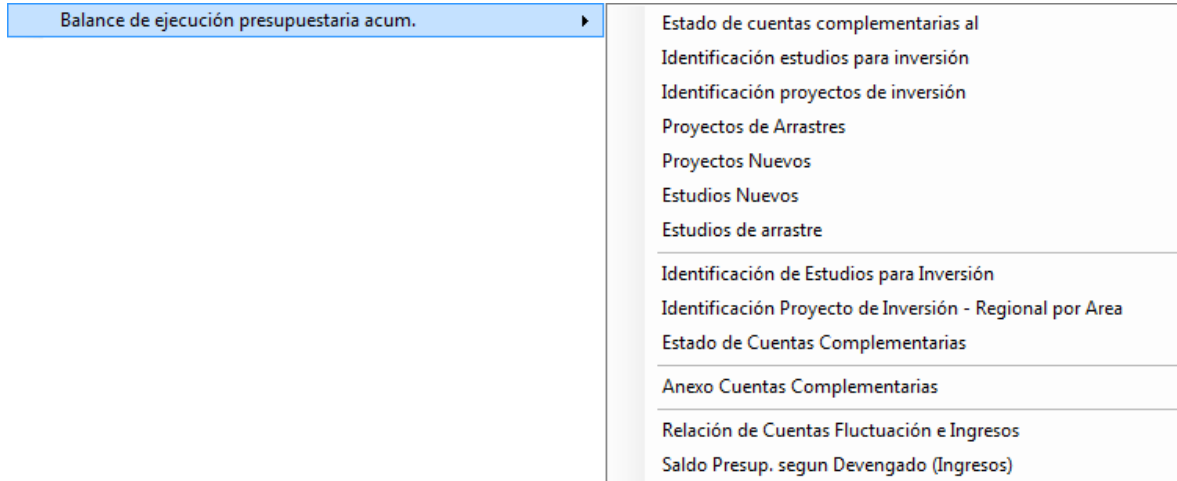
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Nivel:** Seleccione una de estas opciones, la cual determinará el detalle de los movimientos según la amplitud de rango seleccionado en las cuentas.
- **Tipo de Cuentas:** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Ingresos: Cuentas asociadas a movimientos de ingreso. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Imprime ingresos por percibir.
 - 115-15 Pres. como ingreso percibido.
 - Gastos: Cuentas asociadas a movimientos de gastos. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Imprime Deuda Exigible
 - Saldo Presupuestario: (Seleccione una de estas opciones)
 - Según Obligado.
 - Según Devengado.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta Inicial (desde) y final (hasta) de las cuales se desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema le desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.6 Balance Acumulado de Ingresos y Gastos Centro de Costos

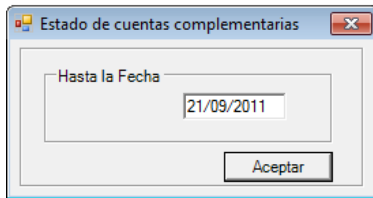
Permite la generación del balance Presupuestario de ingreso al mes seleccionado por el usuario, obteniendo presupuesto municipal, presupuesto inicial, presupuesto vigente, saldo ordenando la información por el centro de costo asociado.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Centro Costo:** Para seleccionar esta opción deslice la barra vertical
- **Nivel:** Seleccione una de estas opciones, la cual determinará el detalle de los movimientos según la amplitud de rango seleccionado en las cuentas.
- **Tipo de Cuentas:** La función de esta sección es delimitar que clase de cuentas son las que se mostrarán en el informe.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.

9.7 Balance de Ejecución Presupuestaria acumulada.



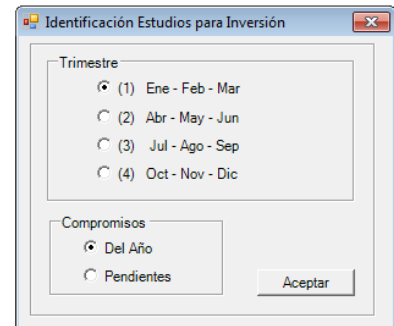
9.7.1 Estado de Cuentas Complementarias al



Permite generar el balance de la ejecución presupuestaria acumulada entregando el saldo inicial y el acumulado.

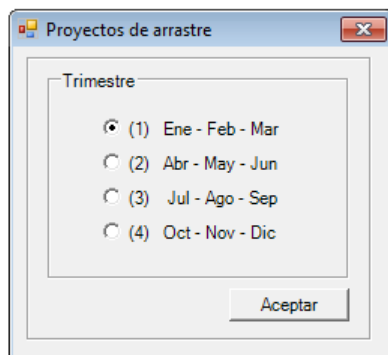
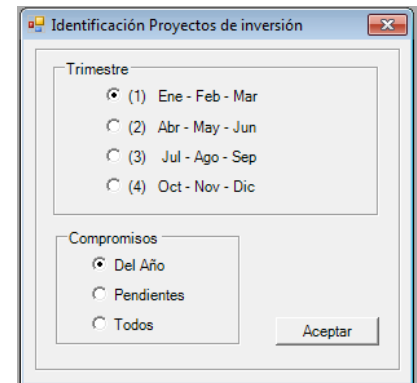
9.7.2 Identificación Estudios para Inversión

Permite generar el balance con los proyectos confiables para invertir. Obtiene la identificación de los proyectos de inversión, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación devengada, saldo presupuestario y la deuda exigible.



9.7.3 Identificación proyectos de Inversión

Permite la generación del balance presupuestario acumulado. Obtiene la identificación de los proyectos de inversión su presupuesto inicial, el presupuesto vigente, la obligación devengada, el saldo presupuestario y la deuda exigible

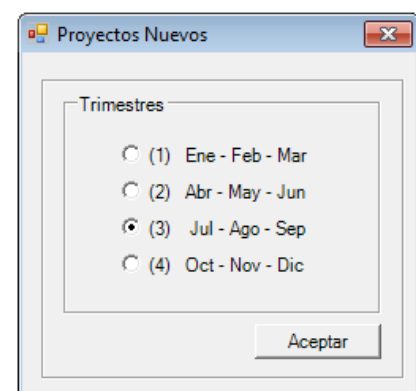


9.7.4 Proyectos de Arrastres

Permite la generación del balance de los proyectos con Arrastre presupuestario. Obtiene la identificación de los proyectos de arrastre, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación devengada, saldo presupuestario y la deuda exigible.

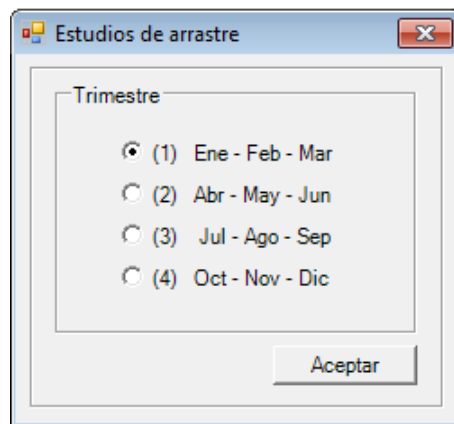
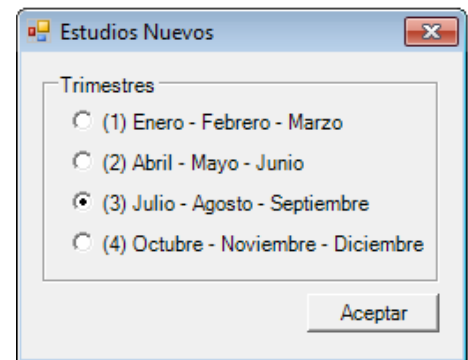
9.7.5 Proyectos Nuevos

Permite la generación del balance presupuestario de los nuevos proyectos. Obtiene la identificación de los proyectos nuevos, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación devengado, saldo presupuestario y la deuda exigible.



9.7.6 Estudios Nuevos

Permite la generación del balance presupuestario con los nuevos estudios realizados. Obtiene la identificación de los estudios nuevos, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación devengada, saldo presupuestario y la deuda exigible.



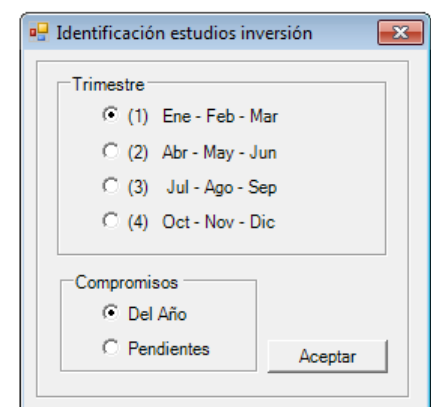
9.7.7 Estudios de Arrastre

Permite la generación del balance con un estudio de los proyectos con arrastre presupuestario. Obtiene la identificación de los estudios de Arrastre, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación de vengada, saldo presupuestario y la deuda exigible.

9.7.8 Identificación de Estudios para Inversión

Permite la generación del balance trimestral para la identificación de los estudios de inversión. Obtiene la identificación de los estudios de inversión, el presupuesto inicial, presupuesto vigente, obligación devengada, saldo presupuestario y la deuda exigible.

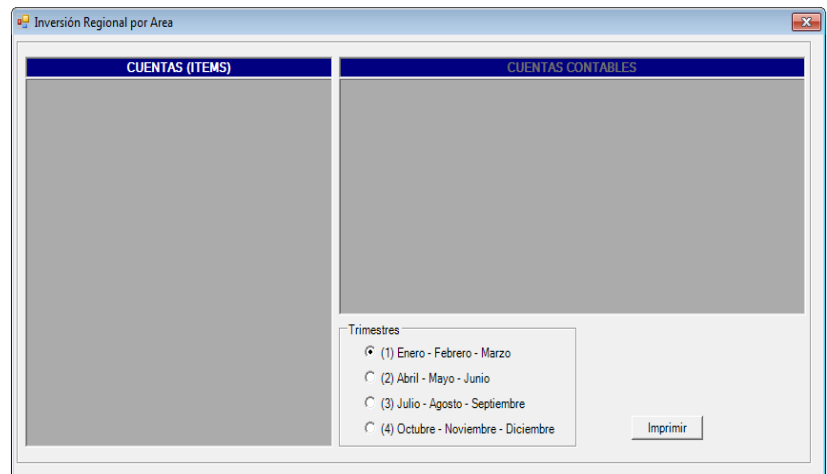
- **Compromiso:**
 - Del Año: Se listarán todos los compromisos realizados durante el año.
 - Pendientes: Se mostrarán solamente los compromisos que estén con retraso.



9.7.9 Identificación Proyecto de Inversión – Regional por Área

Esta opción permite identificar los proyectos de inversión regional por área de gestión. Además de las cuentas asociadas a sus cuentas contables.

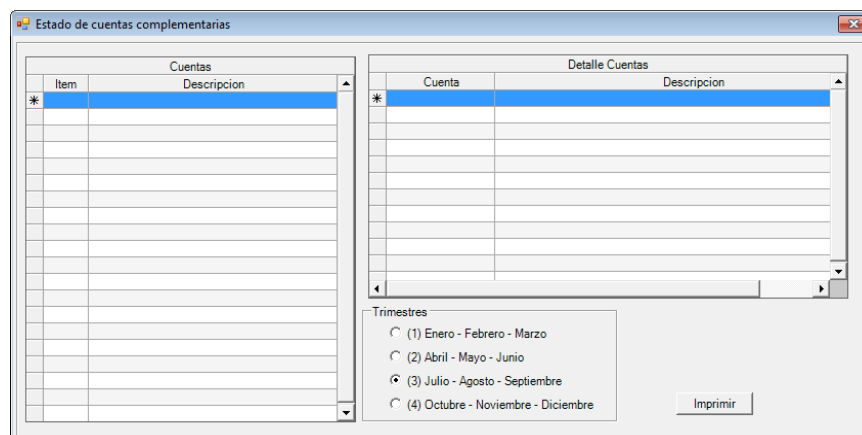
Cuentas (Ítems): Al seleccionar una Cuenta específica aparecerán las cuentas contables en la grilla de la derecha.



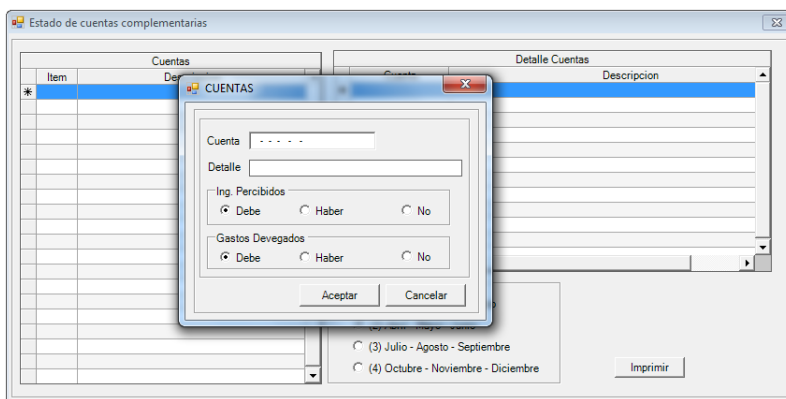
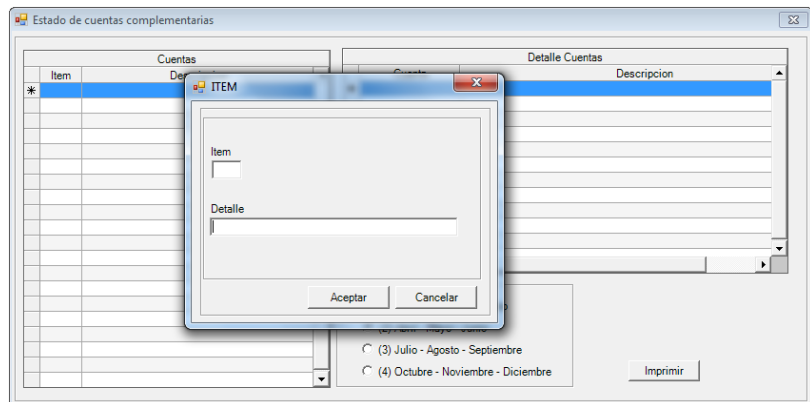
Se pueden ingresar (tecla Insert), eliminar (tecla Supr) y modificar (presionando doble clic o la tecla Enter) las cuentas contables asociadas a los departamentos.

9.7.10 Estado de Cuentas Complementarias

Esta opción permite generar un listado trimestral sobre el detalle del estado de las cuentas complementarias.



Para poder ingresar un nuevo ítem de distribución se debe presionar la tecla “Insert” donde aparecerá una pantalla donde ingresará el código y nombre del nuevo ítem. Al no digitar el código se asignará a este el último código ingresado más 1.



Además, para poder asignarle una cuenta a un ítem de Distribución de Fondos se debe seleccionar un ítem en específico y presionar la grilla detalle, ya que en esta sección es donde se ingresará un dato nuevo. Presione la tecla “Insert” y aparecerá un nuevo recuadro.

Ingresará los siguientes campos:

- **Cuenta:** Digite la cuenta contable a ingresar. En el caso de no saber el código de esta presione el botón F6 para solicitar ayuda. Presione Enter.
- **Detalle:** Nombre de la cuenta seleccionada.
- **Ing. Percibido:** Seleccione el tipo de asiento contable.
- **Gastos Devengados:** Seleccione el tipo de asiento contable.

En el caso de desear eliminar un ítem o una cuenta asociada presione la tecla “Supr”.

9.7.13 Saldo Presupuestario según Devengado (Ingresos)

Esta opción permite generar un listado de los saldos presupuestarios de los ingresos según los devengados de la cuenta por mes.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Imprime Cta. Fluctuación:** Seleccione opción si es que desea que aparezcan o no en el reporte las cuentas con fluctuaciones.
- **Cuentas de Ingreso:** Seleccione esta opción si es que desea que aparezcan las cuentas de ingreso percibido con este rango.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.
- **Solo % >=** Ingrese el porcentaje que desee que sea mayor al saldo para que aparezca en el reporte.

9.8 Balance No presupuestario

Permite la generación del balance no presupuestario al mes seleccionado por el usuario. Obteniendo el saldo anterior, denegación mes, haber, saldo del mes, saldo final.

Mes: Seleccione deslizando la barra vertical.

Imprimir: Seleccione la opción que corresponda si desea que aparezcan todas las cuentas o solamente con movimientos.

Rango de Cuentas: Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes).

9.9 Balance Contable

Permite generar el balance contable, obteniendo tanto el monto correspondiente al debe, haber, saldo deudor y saldo acreedor.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Tipo de Listado:** Seleccione una de estas 2 opciones
 - Área Específica: Indica que en el reporte se mostrará solamente la información del área especificada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Todas las áreas de la institución.

9.10 Balance Contable Acumulado

Permite generar el balance contable acumulado, obteniendo los montos del debe acumulado, haber acumulado, saldo deudor, saldo acreedor.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones:
 - Del Establecimiento: Indica que en el reporte se mostrará solamente la información del área especificada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener de este informe. Al Presionar la tecla F6 sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.11 Movimiento de Fondos

Permite generar un resumen de las cuentas con movimientos de fondos (saldo acumulado, debe y haber, saldo actual de la cuenta) en un mes específico.

Al seleccionar un mes en la grilla de la izquierda se listan las cuentas con los movimientos asociados.

Movimiento de Fondos

Mes a Listar

- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO**
- JUNIO
- JULIO
- AGOSTO
- SEPTIEMBRE
- OCTUBRE
- NOVIEMBRE
- DICIEMBRE

RANGO DE CUENTAS			
Cuenta	Descripcion	SaldoAcumulado	DebeMes
111-01-01-000-000-000	CAJA INGRESOS MUNICIPALES	114,460,445	2,663,333,742
111-01-02-000-000-000	CAJA FONDOS DE TERCEROS	5,199,187	40,962,012
111-01-03-000-000-000	CAJA LOTES CON SERVICIO	0	84,293,727
111-01-04-000-000-000	CAJA INGRESOS GENERALES	0	47,299,841
111-01-05-000-000-000	CAJA SUELDOS	0	310,839,591
111-01-06-000-000-000	CAJA BIENESTAR MUNICIPAL	0	3,541,847
		1,492,718,469	6,616,663,252

Movimientos por Mes Acumulado Movimientos del Mes Desglose

- **Movimientos por Mes Acumulado:** Genera informe mostrando el Deber, Haber y los saldos finales por los meses en el año además de los saldos de apertura.
- **Movimientos del Mes:** Genera informe mostrando el Deber, Haber y los saldos finales del mes seleccionado en la lista indicando los totales por las cuentas con movimientos.
- **Desglose:** Genera informe mostrando el Deber, Haber y los saldos finales del mes seleccionado en la lista indicando los detalles por las cuentas con movimientos.

9.12 Libro Mayor

Permite generar listado del libro mayor, de todas las cuentas o sólo las cuentas con movimientos

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. (Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes).

Elija también el tipo de selección de información (Por Establecimiento, consolidado o Foliar)

En el caso de elegir “Foliar” debe ingresar el folio inicial de la búsqueda y el N° de Hojas

Además tiene la posibilidad de elegir que la impresión sea con Títulos o no (Cabecera del reporte, que indica la comuna, título del reporte, etcétera).

9.13 Resúmenes Anuales

Permite generar informe con el detalle de las cuentas mostrando todos los movimientos anuales. El año corresponde al ingresado al inicio de la aplicación.

Este informe tiene cuatro tipos de cuentas.

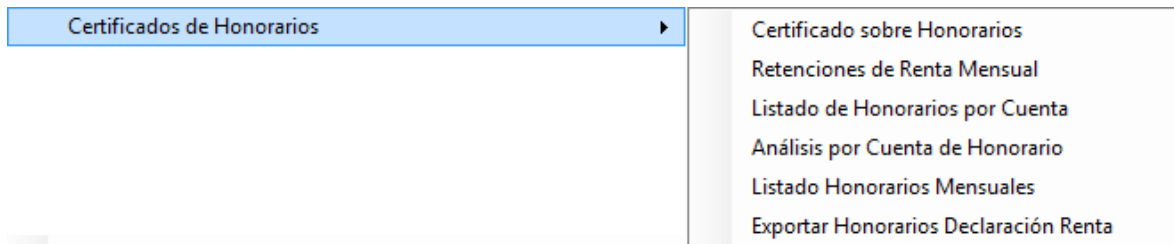
Al seleccionar uno de los 3 tipos de cuentas se habilitará correspondientemente el tipo de ingreso.

En el informe aparecerán las cuentas desde el mes de Enero a Diciembre además un total anual por cuenta.

- **Tipo de Cuentas:** Seleccione unas de estas opciones
 - Ingreso:
 - Devengado.
 - Percibido.
 - Egreso:
 - Devengado.
 - Pagado.
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Ingresos
 - Egresos
 - Obligaciones

- **Nivel de Impresión:** Selección una de las opciones disponibles. Determina el nivel de detalle en los movimientos de las cuentas en el reporte.

9.14 Certificados de Honorarios



9.14.1 Certificado sobre Honorarios

En este módulo se realizan distintas operaciones con los certificados sobre Honorarios.

Eliminar Numeración: Esta opción hace que el correlativo de los certificados se reinicie quedando nuevamente en cero.

Imprimir Resumen: Genera reporte mostrando todos los certificados creados y los saldos totales correspondientes por el empleado.

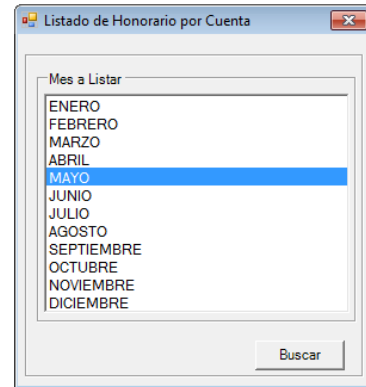
Certificados: Genera reporte oficial de los certificados de honorarios mostrando los saldos mensuales asignados durante el año de proceso. Mostrando los saldos mensuales del certificado indicando el honorario bruto, la retención de impuestos, el factor de actualización y Montos actualizados que corresponden al honorario bruto y la retención de sueldo por el factor actualización.

- **Trabajador:** Ingrese el Rut del empleado que desee ver sus datos. Si desconoce el Rut puede solicitar el módulo de ayuda presionando la tecla F6. El nombre del trabajador se lista de forma automática con la carga del Rut.

- **Fecha:** Ingrese la fecha con la que quedarán los certificados.

- **¿Imprime número de Certificado?:** elija la opción si desea que aparezca el correlativo del certificado o no.

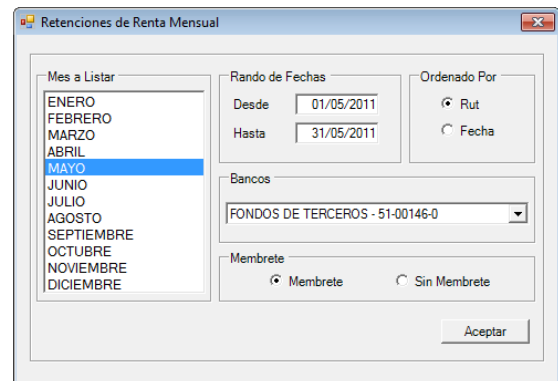
- **Informe:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignarán los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignarán los datos de todas las Áreas de Gestión.



9.14.2 Retenciones de Renta Mensual

Esta opción permite observar la cantidad de dinero que se genera por la retención de renta mensual. Este descuento dependerá del sueldo de la persona que esté trabajando con boletas de Honorarios, es decir, a ellas se le descontará el 10% del sueldo bruto.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.



- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.

- **Orden:** Según la opción seleccionada mostrará de diferente orden la información del reporte.

- **Bancos:** Elija el banco deslizando la barra vertical.

- **Membrete:** Esta opción indica si desea que salga la cabecera con el nombre de la Institución, el Rut de ésta y su dirección (Información de cabecera en el reporte).

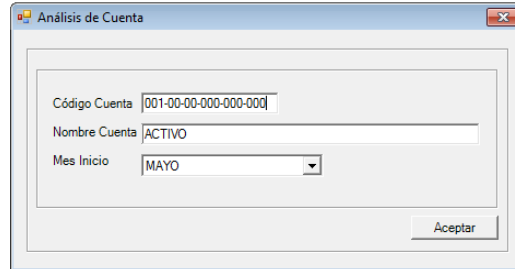
9.14.3 Listado de Honorarios por Cuenta

Se genera reporte mostrando los montos detallados por cada cuenta asociados a un comprobante.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.

9.14.4 Análisis por Cuenta de Honorarios

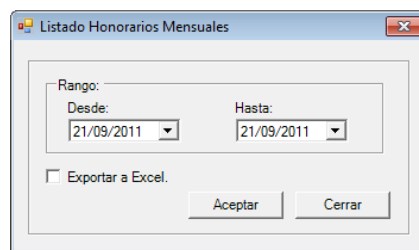
Genera un reporte mostrando todos los movimientos de forma detallada de una cuenta seleccionada en el mes ingresado.



- **Cuentas:** Ingrese la Cuenta de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.
- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.

9.14.5 Listado Honorarios Mensuales

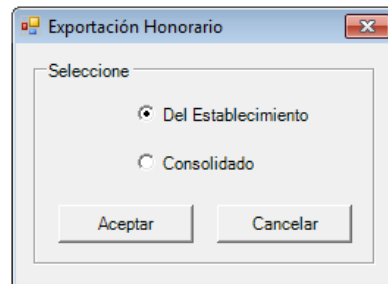
Genera informe mostrando un listado con todos los honorarios asignados segmentados por el Mes en que ocurrieron.



- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) del cual desea obtener este informe.

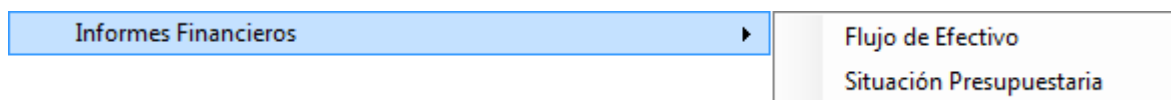
9.14.6 Exportar Honorarios Declaración Renta

Genera un archivo de Texto con los honorarios y el detalle de cada usuario.



- **Seleccione:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.

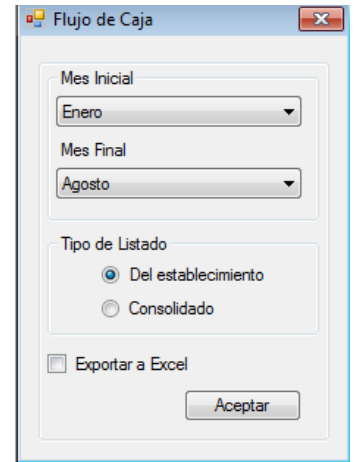
9.15 Balance no presupuestario



9.15.1 Flujo de Efectivo

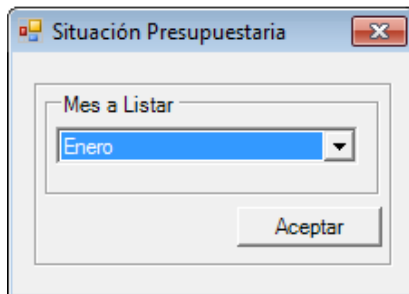
Genera informe mostrando el detalle del flujo de caja con sus saldos presupuestarios y totales.

- **Mes Inicial y Final:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Tipo de Listado:** Seleccione una de estas opciones.
 - Del Establecimiento: Se asignará los datos del Área de Gestión usada en la sesión del sistema.
 - Consolidado: Se asignará los datos de todas las Áreas de Gestión.
- **Exportar a Excel:** Marcar para abrir la información en un archivo Excel (.xls).



9.15.2 Situación Presupuestaria

Genera reporte que muestra el detalle por cuenta de los ingresos y gastos. Además de mostrar los saldos de los presupuestos (Inicial, modificaciones y actualizados) y los de ejecución (Devengados, percibidos y por Recibir).



- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.

9.16 Informe General Presupuestario

Permite generar el informe presupuestario, es decir, genera el presupuesto anual de la municipalidad con el objetivo de enviarlo a la contraloría y para saber cuál es el presupuesto con el que cuenta la municipalidad.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Tipo de Cuentas:** Seleccione una de las siguientes dos opciones:
 - **Ingresos:** Cuentas asociadas a movimientos de ingreso.
 - **Gastos:** Cuentas asociadas a movimientos de gastos. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Saldo según Obligado.
 - Saldo según Devengado.
 - Saldo según Pagado.
- **Nivel de Impresión:** Selección una de las opciones disponibles. Determina el nivel de detalle al momento de imprimir las cuentas.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.
- **Pre. Inicial:** Si elige esta opción en el reporte se mostrará el presupuesto inicial de cada cuenta.

9.17 Informe General Presupuestario Centro de Costos

Permite generar el informe presupuestario, es decir, genera el presupuesto anual de la municipalidad con el objetivo de enviarlo a la contraloría y para saber cuál es el presupuesto con el que cuenta la municipalidad, pero en esta opción la información a dar se filtrará por el centro de costo elegido y también en el reporte se segmentarán por este.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Pre. Inicial:** Si elige esta opción en el reporte se mostrará el presupuesto inicial de cada cuenta.
- **Centro de Costos:** Digite el código del Centro que desee verificar. En el caso de no saber el código presione la tecla F6 para solicitar ayuda.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.
- **Tipo de Cuentas:**
 - **Ingresos:** Cuentas asociadas a movimientos de ingreso.
 - **Gastos:** Cuentas asociadas a movimientos de gastos. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Saldo según Obligado.
 - Saldo según Devengado.
 - Saldo según Pagado.

9.18 Informe General Presupuestario Área de Gestión

Permite generar el informe presupuestario, es decir, genera el presupuesto anual de la municipalidad, con el objetivo de enviarlo a la contraloría y para saber cuál es el presupuesto con el que cuenta la municipalidad, pero en esta opción la información a dar se filtrará por el Área de Gestión seleccionada e incluso se ordenarán los datos en el informe según el Área asociada.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Tipo de Cuentas:**
 - **Ingresos:** Cuentas asociadas a movimientos de ingreso.
 - **Gastos:** Cuentas asociadas a movimientos de gastos. (Se habilitan las siguientes opciones)
 - Saldo según Obligado.
 - Saldo según Devengado.
 - Saldo según Pagado.
- **Pre. Inicial:** Si elige esta opción en el reporte se mostrará el presupuesto inicial de cada cuenta.
- **Área de Gestión:** En esta sección deberá seleccionar los departamentos, las secciones y las subsecciones deslizando la barra vertical de cada sección.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.19 Libro Diario

Permite generar el balance contable acumulado, obteniendo los saldos del debe acumulado, haber acumulado, saldo deudor, saldo acreedor.

- **Tipo y Rango:** Seleccione una opción
 - **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
 - **Rango de Comprobantes:** Ingrese el comprobante inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
- **Tipo Comprobante:** Al activar esta opción se habilitará la lista con los tipos. Deslice la barra vertical y elija el conveniente.
- **Cuentas:** Seleccione una de las opciones disponibles.

Seleccione también el tipo de selección de información (Por Establecimiento, consolidado o Foliar).

En el caso de elegir “Foliar” debe ingresar el folio inicial de la búsqueda y el N° de Hojas

Además tiene la posibilidad de elegir que la impresión sea con Títulos o no (Cabecera del reporte, que indica la comuna, título del reporte, etc.).

The screenshot shows the 'Libro Diario' window with the following settings:

- Tipo y Rango:**
 - De Fecha
 - Número de Comprobante
- Rango de Fechas:**
 - Desde: 01/05/2011
 - Hasta: 31/05/2011
- Rango N° Comprobante:**
 - Desde: [Empty]
 - Hasta: [Empty]
- Tipo Comprobante:**
 - Tipo Comprobante [Dropdown]
- Cuentas:**
 - Imprimir todas las cuentas asociadas a los comprobantes
 - Imprimir solo el total del comprobante (todo)
 - Imprimir el total de la cuenta Disponibilidad
- De Establecimiento:**
 - De Establecimiento
 - Consolidado
 - Foliar
 - Con Títulos
- Exportar a Excel:**
- Botones:** Aceptar
- Foliar Fields:** Folio Inicial: [Empty], N° Páginas: [Empty]

9.20 Saldos Contables

Permite generar un informe con el saldo contable, el saldo de apertura, Saldo del Mes, Saldo Acumulado, Saldo final y saldo Real.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.21 Registro por Cuenta

Permite visualizar los movimientos de las cuentas.

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.
- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.22 Cartola por Cuenta

Permite generar las cartolas por tipo de cuentas ingresado.

Rango de Fechas: Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.

- **Rango de Cuentas:** Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

9.23 Listados Áreas de Gestión

Listados Área de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe Presupuesto Inicial por Área de Gestión Informe Modificaciones Presupuestarias por Área de Gestión Informe Analítico por Área de Gestión Presupuesto por Area de Gestión Listado de Saldos por Area Gestión para Cierre
--------------------------	---

9.23.1 Informe Presupuesto Inicial por Área de Gestión

Permite visualizar los presupuestos iniciales y los detalles sobre las cuentas que posean movimiento.

CUENTAS		PRESUPUESTO INICIAL				
Cuenta	Descripcion	(1)P.I. Gestión Interna	(2)P.I. Serv. Comunitarios	(3)P.I. Act. Municipale	(4)P.I. Prog. Sociales	(5)P.I. Prog. Deportivo
215-00-0000-000-000	ACREEDORES PRESUPUESTAR	3399253000	7653794000	238303000	577203000	376203000
215-21-00-000-000-000	GASTOS DE PERSONAL	2.361.958.000	750.000.000	37.000.000	210.000.000	38.000.000
215-21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	1.921.438.000				
215-21-01-001-000-000	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	1.557.200.000				
215-21-01-001-001-000	SUELDOS BASES	418.000.000				
215-21-01-001-002-000	ASIGNACION DE ANTIGUEDAD	42.200.000				
215-21-01-001-002-001	ASIGNACION DE EXPERIENCIA					
215-21-01-001-002-002	ASIG. DE ANTIG.,ART. 97 LETRA	41.000.000				
215-21-01-001-002-003	TRIENIOS,ART. 7 , INCISO 3. LE	1.200.000				
215-21-01-001-003-000	ASIGNACION PROFESIONAL	1.600.000				
215-21-01-001-003-001	ASIGNACION PROFESIONAL DE	1.600.000				
215-21-01-001-004-000	ASIGNACION DE ZONA	150.000.000				
215-21-01-001-004-001	ASIGNACION DE ZONA, ART. 7 Y	108.000.000				
215-21-01-001-004-002	ASIG. DE ZONA, ART. 26, LEYES					
215-21-01-001-004-003	ASIG. DE ZONA, DEC. Nº 450, DE					
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	42.000.000				
215-21-01-001-007-000	ASIGNACION DEL D.L. Nº 3.551.	532.800.000				
215-21-01-001-007-001	ASIG. MUNICIPAL,ART. 24 Y 31	530.000.000				
215-21-01-001-007-002	ASIG. PROTEC. IMPONIBILIDAD A					
215-21-01-001-007-003	BONIFICACION ART. 39, D.L. Nº	2.800.000				
215-21-01-001-009-000	ASIGNACIONES ESPECIALES	68.000.000				
215-21-01-001-009-005	ASIGNACION ART. , 1. LEY Nº 19.	68.000.000				
215-21-01-001-010-000	ASIGNACION DE PERDIDA DE C	200.000				
215-21-01-001-010-001	ASIG. PERDIDA DE CAJA, ART 9	200.000				
215-21-01-001-014-000	ASIGNACIONES COMPENSATORIO	228.900.000				
215-21-01-001-014-001	INCREMENTO PREVISIONAL , A	90.000.000				
215-21-01-001-014-002	BINIFIC. COMPENSATORIA DE S	37.500.000				
215-21-01-001-014-003	BONIFICACION COMPENSATOR	91.500.000				

Presione el botón “Aceptar” para poder listar las cuentas asociadas.

9.23.2 Informe Modificaciones Presupuestarias por Área de Gestión

Permite visualizar los movimientos presupuestarios de cada cuenta seccionados por el Área de Gestión

- **Mes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.

Presione el botón “Aceptar” para poder listar las cuentas asociadas.

Cuentas	Descripción	(1)P.I. Gestión Interna Aumento	(1)P.I. Gestión Interna Disminución	(2)P.I. Serv. Comunitarios Aumento	(2)P.I. Serv. Comunitarios Disminución	(3)P.I. Act. Munic. Aumento
215-21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	3.500.000				
215-21-04-000-000-000	OTRAS GASTOS EN PERSONAL	11.000.000				
215-22-02-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZ	25.000.000				
215-22-05-000-000-000	SERVICIOS BASICOS	1.000.000				
215-22-08-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	50.000.000				
215-22-11-000-000-000	SERVICIOS TECNICOS Y PROFE	15.000.000				
215-22-12-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y S	5.000.000				
215-23-01-000-000-000	PRESTACIONES PREVISIONALE	80.000.000				
215-23-03-000-000-000	PRESTACIONES SOCIALES DEL	65.000.000				
215-24-01-007-000-000	ASISTENCIA SOCIAL A PERSON					
215-26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	58.000.000				
215-29-03-000-000-000	VEHICULOS	51.000.000				
215-29-99-000-000-000	OTROS ACTIVOS NO FINANCI	3.000.000				
215-31-01-000-000-000	ESTUDIOS BASICOS	50.300.000		152.144.000		
215-31-02-000-000-000	PROYECTOS	93.200.000		108.558.000		

9.23.3 Informe Analítico por Área de Gestión

Permite visualizar los montos por el Área de Gestión y los saldos contables.

Cuentas	Descripción	Área Gestión	Débito	Crédito	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
215-21-01-001-001-	SUELDOS BASES	(01) GESTION INTERNA	33.726.685	33.726.685		
215-21-01-001-002-002	ASIG. DE ANTIG. ART. 97 LETRA G), LEYES	(01) GESTION INTERNA	3.074.557	3.074.557		
215-21-01-001-002-003	TRIENIOS, ART. 7, INCISO 3, LEY Nº 15 07	(01) GESTION INTERNA	62.351	62.351		
215-21-01-001-003-001	ASIGNACION PROFESIONAL, DECRETO L	(01) GESTION INTERNA	87.096	87.096		
215-21-01-001-004-001	ASIGNACION DE ZONA, ART. 7 Y 25, D.L.	(01) GESTION INTERNA	8.544.571	8.544.571		
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	(01) GESTION INTERNA	3.368.638	3.368.638		
215-21-01-001-007-001	ASIG. MUNICIPAL, ART. 24 Y 31 DL. Nº 3.5	(01) GESTION INTERNA	43.981.476	43.981.476		
215-21-01-001-007-003	BONIFICACION ART. 39, D.L. Nº 3.551, DE	(01) GESTION INTERNA	120.196	120.196		
215-21-01-001-009-005	ASIGNACION ART., 1, LEY Nº 19.529	(01) GESTION INTERNA	5.318.182	5.318.182		
215-21-01-001-010-001	ASIG. PERDIDA DE CAJA, ART. 97 LETRA	(01) GESTION INTERNA	13.893	13.893		
215-21-01-001-014-001	INCREMENTO PREVISIONAL, ART. 2, DL.	(01) GESTION INTERNA	7.182.834	7.182.834		
215-21-01-001-014-002	BONIFIC. COMPENSATORIA DE SALUD, A	(01) GESTION INTERNA	3.110.286	3.110.286		
215-21-01-001-014-003	BONIFICACION COMPENSATORIA, ART. 1	(01) GESTION INTERNA	7.565.503	7.565.503		
215-21-01-001-014-004	BONIFICACION ADICIONAL, ART. 11, LEY	(01) GESTION INTERNA	70.259	70.259		
215-21-01-001-014-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORI	(01) GESTION INTERNA	21.150	21.150		
215-21-01-001-015-001	ASIGNACION UNICA, ART. 4, LEY Nº 18.71	(01) GESTION INTERNA	6.208.383	6.208.383		
215-21-01-001-019-001	ASIG. DE RESPONSA, JUDICIAL, ART. 2,	(01) GESTION INTERNA	921.716	921.716		
215-21-01-001-019-002	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIR	(01) GESTION INTERNA	1.808.909	1.808.909		
215-21-01-001-025-001	ASIG. ESP. PROF., LEY 15.076 L A), ART. 1	(01) GESTION INTERNA	94.482	94.482		
215-21-01-001-028-004	ASIG. DE ESTIMULO, ART. 14, LEY Nº 15.0	(01) GESTION INTERNA	24.135	24.135		
215-21-01-002-002-	OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES	(01) GESTION INTERNA	2.992.156	2.992.156		
215-21-01-003-003-002	ASIG. DE INCENTIVO POR GESTION JURI	(01) GESTION INTERNA	1.382.574	1.382.574		
215-21-01-004-005-	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	(01) GESTION INTERNA	9.221.511	9.221.511		
215-21-01-004-006-	COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAIS	(01) GESTION INTERNA	924.459	924.459		

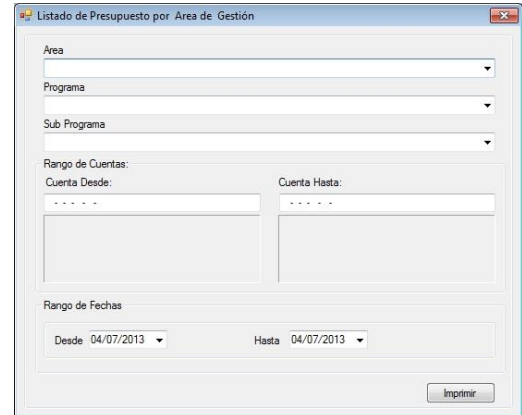
Mes: Seleccione deslizando la barra verticalmente.

Presione el botón “Aceptar” para poder listar las cuentas asociadas.

9.23.4 Presupuesto por Área de Gestión

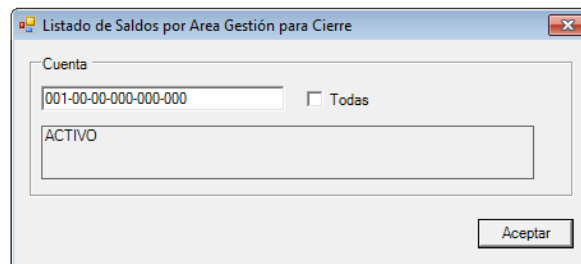
Genera un informe mostrando los detalles de los presupuestos asociados a un Subprograma en específico.

- **Área:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Programa:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Subprograma:** Seleccione deslizando la barra vertical.
- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.



9.23.5 Listado de Saldos por Área para Cierre

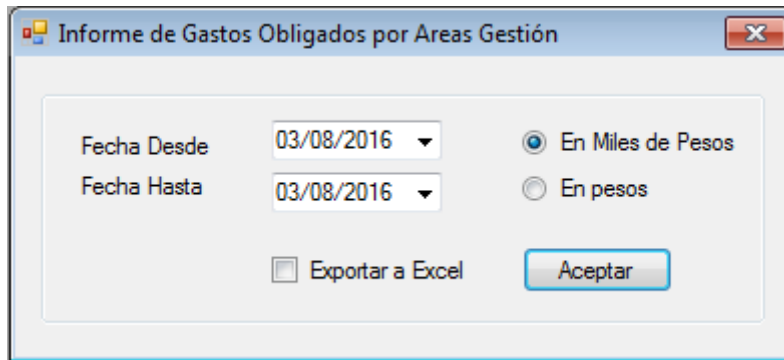
Permite generar un informe mostrando los saldos de cierre por subprogramas en específico.



- **Cuentas:** Si desea ver el detalle de una cuenta en específico desmarque la opción "Todas" y se habilitará el cuadro donde deberá digitar el código.

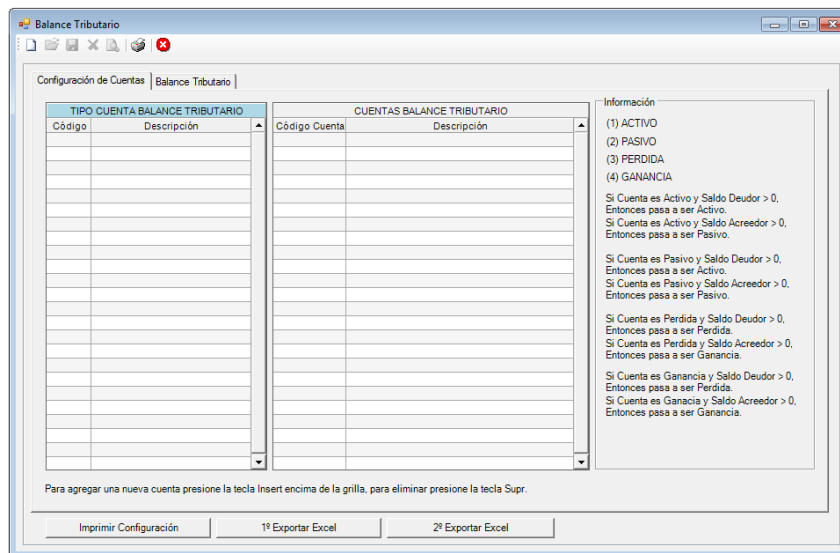
9.23.6 Informe de gastos obligados por área de gestión

- **Fecha Desde / Fecha Hasta:** Seleccione la fecha desde y la fecha hasta para el rango de fecha del cual quiere ver en el informe
- **Exportar a Excel:** Seleccione esta casilla para exportar los datos y así poder visualizarlos en un archivo de Microsoft Excel

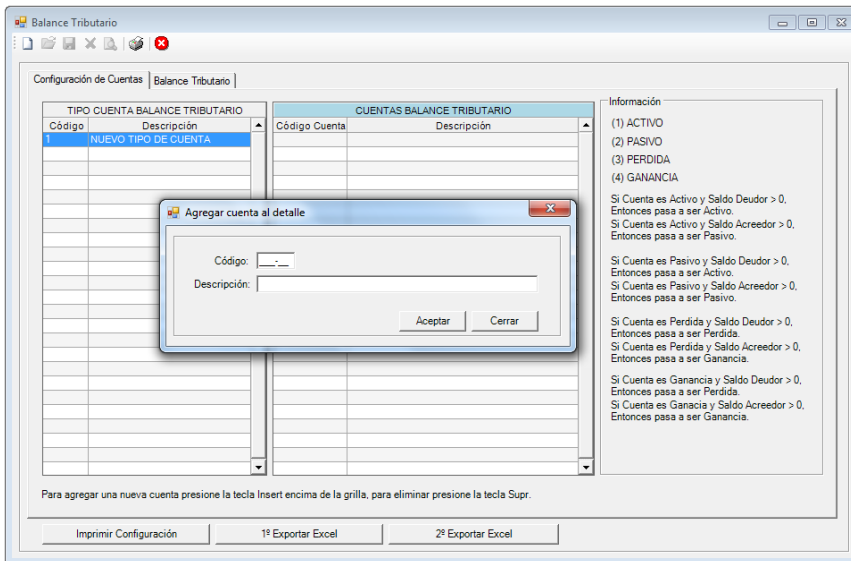
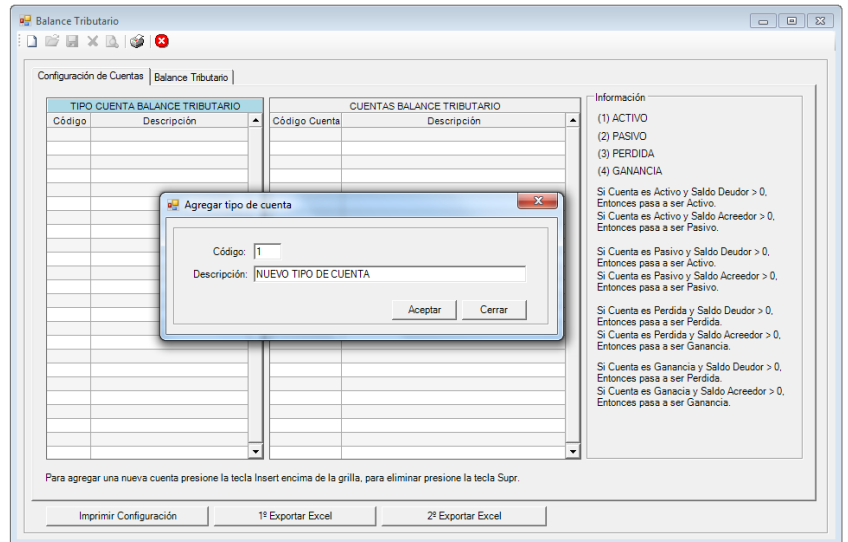


9.24 Balance Tributario

En la sección “Configuración de Cuentas” permite asociar nuevas cuentas a secciones o tipos de cuentas para poder agruparlas.

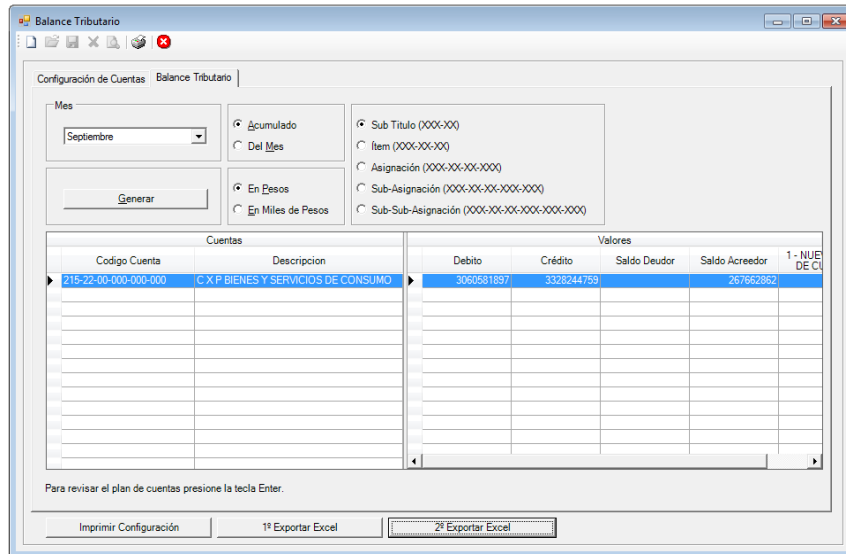


Para poder ingresar un nuevo tipo de cuenta se debe presionar la tecla “Insert” donde aparecerá una pantalla donde ingresará el código y el nombre del nuevo ítem. En el caso de no ingresar código quedará asignado a este nuevo ítem el último código ingresado al sistema más 1.



Además podrá asignarle una cuenta al tipo de cuenta se debe seleccionar un tipo en específico y presionar la grilla Cuentas Balance Tributario, ya que en esta sección es donde se ingresara un dato nuevo. Presione la tecla “Insert” y aparecerá un nuevo recuadro. Para Eliminar un ítem o una cuenta asociada presione la tecla “Supr”

La sección de Balance Tributario permite visualizar los saldos contables de las cuentas con movimientos por un mes seleccionado en específico.

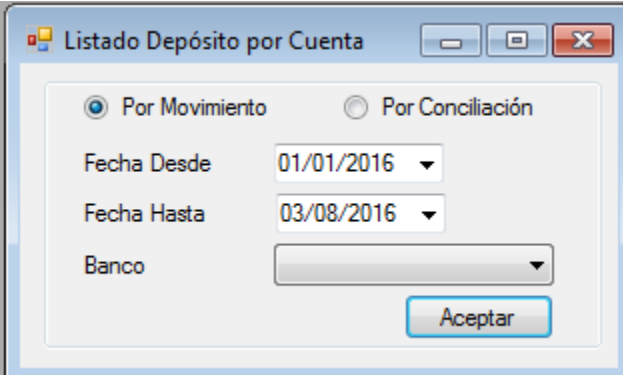


Además, puede filtrar la información a mostrar por las opciones disponibles en pantalla.

Opciones disponibles:

- **Imprimir Configuración:** Genera reporte mostrando los tipos de cuenta con una lista de las cuentas asociadas.
- **1º Exportar Excel:** Genera informe mostrando el balance tributario con su detalle.
- **2º Exportar Excel:** Genera informe mostrando el balance tributario con los saldos contables resumidos.

9.25 Listado de depósitos por cuenta



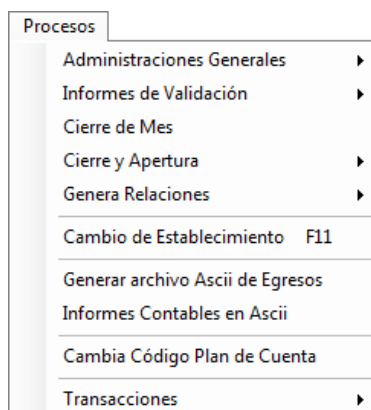
Dialog box titled "Listado Depósito por Cuenta" with the following fields:

- Radio buttons: Por Movimiento, Por Conciliación
- Fecha Desde: 01/01/2016
- Fecha Hasta: 03/08/2016
- Banco: [Empty dropdown menu]
- Button: Aceptar

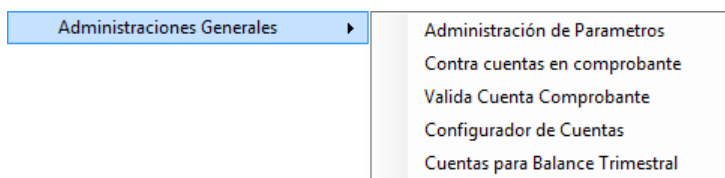
- **Por movimientos / Por conciliación:** Seleccione la opción que desea visualizar en este informe
- **Fecha Desde / Fecha Hasta:** seleccione el rango de fecha que desea visualizar en este informe
- **Banco:** Seleccione el banco que desea visualizar en este informe

10 Menú Procesos

Esta opción del menú principal le permite realizar distintos tipos de procesos como cierre de mes, generación de año contable, apertura de año nuevo, etc.

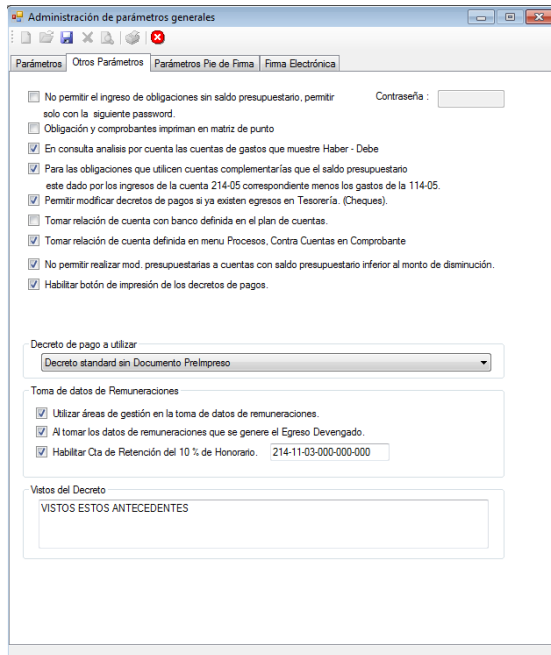
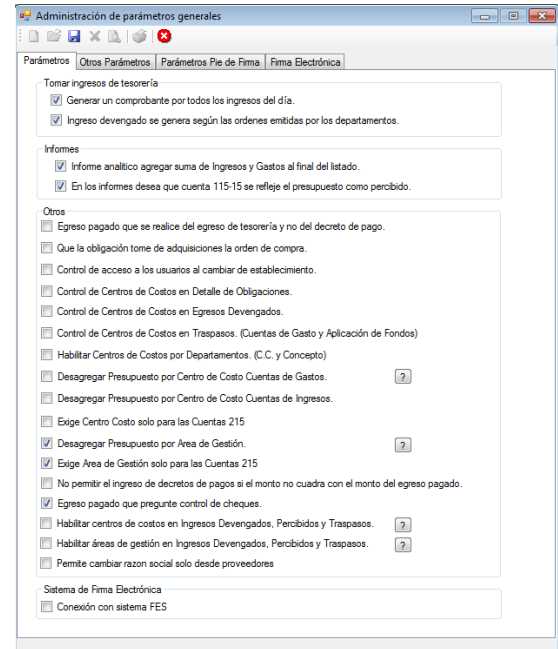


10.1 Administraciones Generales



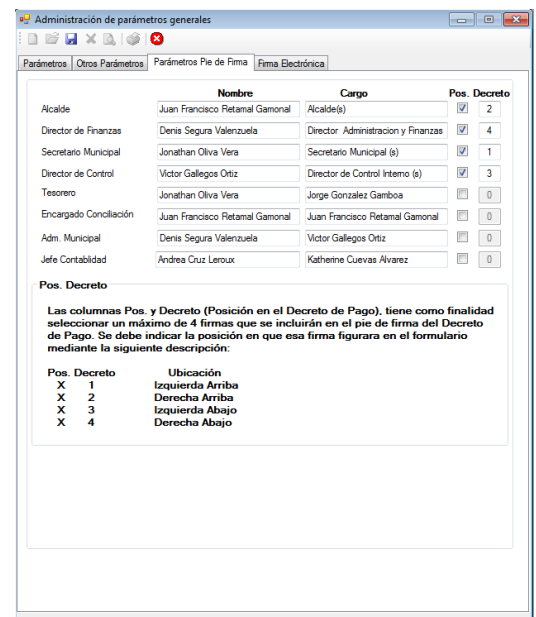
10.1.1 Administración de Parámetros

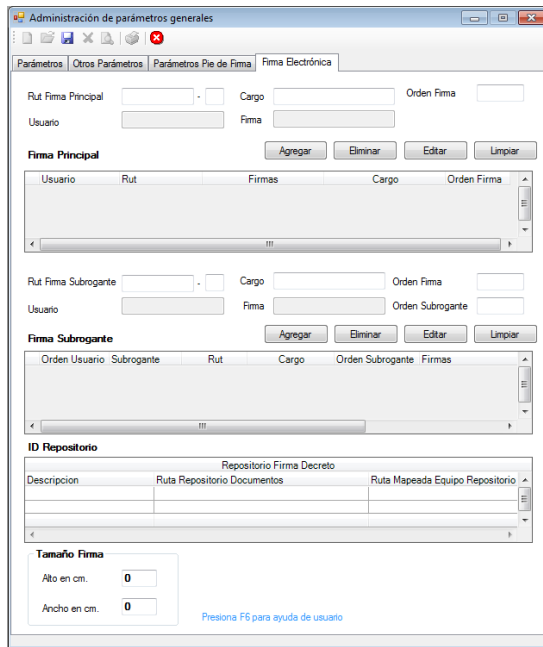
Esta Ventana permite al administrador o encargado del sistema, determinar cuáles serán las opciones que deben ser tomadas o restringidas dentro del sistema de contabilidad.



La pantalla presentada a continuación tiene otras restricciones para la generación del sistema de contabilidad

La pantalla a continuación presenta la configuración de los pies de Firma.





La pantalla a continuación presenta la configuración de la firma electrónica.

10.1.2 Contra Cuentas en comprobantes

Muestra la lista de cuentas inscritas en el sistema con su cuenta de egreso devengado y su cuenta de egreso pagado asociada.

Para modificar las cuentas de egreso pagado y egreso devengado se debe presionar doble clic en la columna del código de la cuenta o si no se acuerda del código presione F6.

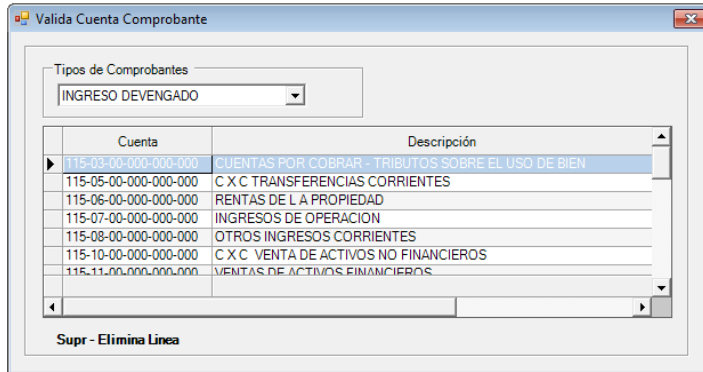
PLAN DE CUENTAS		CUENTA PARA EGRESO DEVENGADO		CUENTA PARA EGRESO PAGADO	
Cuenta	Descripcion	Cuenta Devengado	Descripcion Devengado	Cuenta Pagado	Descripcion Pagado
215-21-01-001-001-000	SUELDOS BASES	531-01-01-001-000-000	SUELDOS BASES	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-002-001	ASIGNACION DE EXPERIENCIA,	- - - - -	- - - - -	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-002-002	ASIG. DE ANTIG. ART. 97 LETRA	531-01-01-002-000-000	ASIG. DE ANTIGUEDAD	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-002-003	TRENOS ART. 7, INCISO 3, LE	531-01-01-002-000-000	ASIG. DE ANTIGUEDAD	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-003-001	ASIGNACION PROFESIONAL DE	531-01-01-003-000-000	ASIGNACION PROFESIONAL	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-004-001	ASIGNACION DE ZONA, ART. 7 Y	531-01-01-004-000-000	ASIG. DE ZONA	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-004-002	ASIG. DE ZONA, ART. 26, LEYES	531-01-01-004-000-000	ASIG. DE ZONA	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-004-003	ASIG. DE ZONA, DEC. N° 450, DE	531-01-01-004-000-000	ASIG. DE ZONA	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA,	531-01-01-004-000-000	ASIG. DE ZONA	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-007-001	ASIG. MUNICIPAL ART. 24 Y 31	531-01-01-007-000-000	ASIG. DEL D.L. N° 3.551, DE 1981	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-007-002	ASIG. PROTEC. IMPONIBILIDAD A	531-01-01-007-000-000	ASIG. DEL D.L. N° 3.551, DE 1981	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-007-003	BONIFICACION ART. 39, D.L. N°	531-01-01-007-000-000	ASIG. DEL D.L. N° 3.551, DE 1981	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-009-005	ASIGNACION ART. 1, LEY N° 19	531-01-01-009-000-000	ASIGNACIONES ESPECIALES	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-010-001	ASIG. PERDIDA DE CAJA, ART. 9	531-01-01-010-000-000	ASIG. DE PERDIDA DE CAJA	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-014-001	INCREMENTO PREVISIONAL, A	531-01-01-014-000-000	ASIGNACIONES COMPENSATO	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-014-002	BENEF. COMPENSATORIA DE S	531-01-01-014-000-000	ASIGNACIONES COMPENSATO	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-014-003	BONIFICACION COMPENSATOR	531-01-01-014-000-000	ASIGNACIONES COMPENSATO	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-014-004	BONIFICACION ADICIONAL ART	531-01-01-014-000-000	ASIGNACIONES COMPENSATO	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-014-999	OTRAS ASIGNACIONES COMPE	531-01-01-014-000-000	ASIGNACIONES COMPENSATO	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-019-001	ASIGNACION UNICA, ART. 4, LE	531-01-01-019-000-000	ASIG. SUSTITUTIVAS	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-019-001	ASIG. DE RESPONSA. JUDDICIA	531-01-01-019-000-000	ASIG. DE RESPONSABILIDAD	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-019-002	ASIGNACION DE RESPONSABILI	531-01-01-019-000-000	ASIG. DE RESPONSABILIDAD	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-025-001	ASIG. ESP. PROF. LEY 15.076L	531-01-01-025-000-000	ASIG. ART. 19, LEY N° 19.112	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-001-028-004	ASIG. DE ESTIMULO, ART. 14, L	531-01-01-028-000-000	ASIG. DE ESTIMULO PERSONAL	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-002-001-000	A SERVICIOS DE BIENESTAR	531-01-02-001-000-000	A SERVICIOS DE BIENESTAR	111-03-01-000-000-000	INGRESOS MUNICIPALES
215-21-01-002-002-000	OTRAS COTIZACIONES PREVISI	531-01-02-002-000-000	OTRAS COTIZACIONES PREVIS	111-03-05-000-000-000	SUELDOS
215-21-01-003-001-001	ASIG. DE MEJOR. DE LA GESTIO	531-01-03-001-000-000	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	111-03-01-000-000-000	INGRESOS MUNICIPALES
215-21-01-003-002-001	ASIG. DE MEJOR. DE LA GESTIO	531-01-03-002-000-000	DESEMPEÑO COLECTIVO	111-03-01-000-000-000	INGRESOS MUNICIPALES
215-21-01-003-003-002	ASIG. DE INCENTIVO POR GESTI	531-01-03-003-000-000	DESEMPEÑO INDIVIDUAL	111-03-01-000-000-000	INGRESOS MUNICIPALES
215-21-01-004-005-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	531-01-04-005-000-000	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	111-03-05-000-000-000	SUELDOS

Para borrar alguna asignación y dejar sin cuenta de egreso a un plan, se debe seleccionar toda la columna del código y borrar todos los números de la columna.

Para guardar los cambios presione el botón con la imagen

10.1.3 Valida Cuenta Comprobante

Se pueden ver las cuentas asociadas a un tipo de comprobante.



- **Tipo de Comprobantes:** Seleccione deslizando la barra verticalmente.

En esta sección se pueden ingresar (Tecla Insert) nuevas cuentas, así como eliminar (Tecla Supr) la asociación que posee una cuenta con un tipo de comprobante.

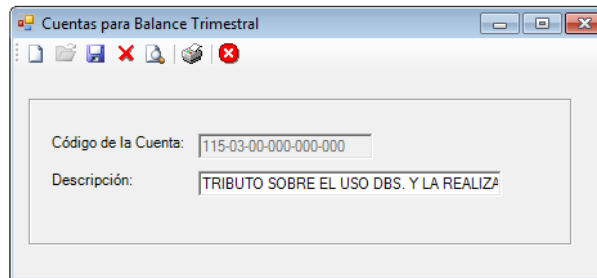
10.1.4 Configurador de Cuentas



Esta opción le permite configurar las cuentas que van a ir al informe analítico

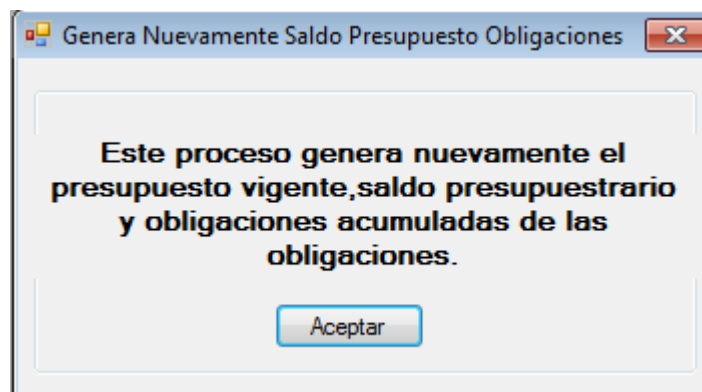
10.1.5 Cuentas para Balance Trimestral

Esta sección nos permite ingresar nuevas cuentas, así como modificar los nombres de las ya inscritas o simplemente eliminarlas. Las cuales aparecerán en el balance trimestral.



10.1.6 Genera Nuevamente Saldo Presupuesto Obligaciones

Al presionar **Aceptar** se generara nuevamente el presupuesto vigente, saldo presupuestario y obligaciones acumuladas de las obligaciones



10.2.1 Valida Comprobantes

En esta sección realiza procesos sobre los comprobantes automatizando validaciones sobre los meses seleccionados.

Debe seleccionar las acciones que desee que se realicen además de ingresar en que meses se generarán las acciones.

Valida los comprobantes Ingresados

Validar que el debe con el haber cuadren, que la cuenta exista y que sea de detalle
 Validar la relación entre el Obligado y el Devengado
 Validar relación Egreso Devengado v/s Obligado
 Validar relación entre Devengado y Decreto
 Validar relación entre Decreto y Devengado

Mes	Proceso
Enero	<input type="checkbox"/>
Febrero	<input type="checkbox"/>
Marzo	<input type="checkbox"/>
Abril	<input type="checkbox"/>
Mayo	<input type="checkbox"/>
Junio	<input type="checkbox"/>
Julio	<input type="checkbox"/>
Agosto	<input type="checkbox"/>
Septiembre	<input type="checkbox"/>
Octubre	<input type="checkbox"/>
Noviembre	<input type="checkbox"/>
Diciembre	<input type="checkbox"/>

Procesar

10.2.2 Cuadratura por comprobante

Cuadratura disp. comprobante

Rango de fecha

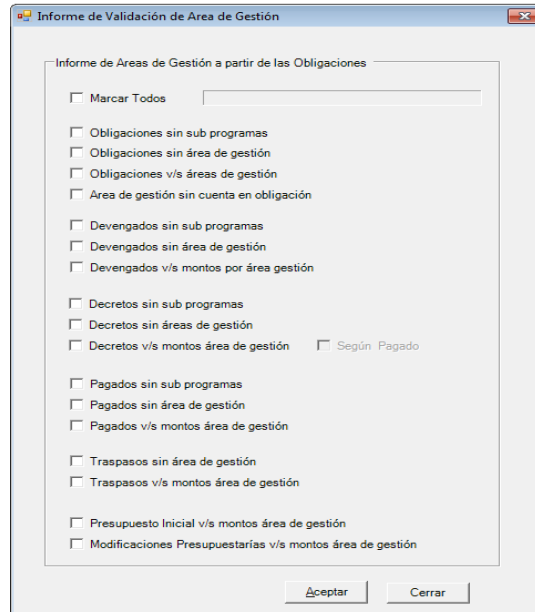
Desde: 03/08/2016 Hasta: 03/08/2016

Procesar

Rango de fecha: Seleccione el rango de fechas desde y hasta para visualizar el informe en el rango de fechas seleccionado

Procesar: presione el botón procesar para tener una vista previa del informe para poder imprimirlo

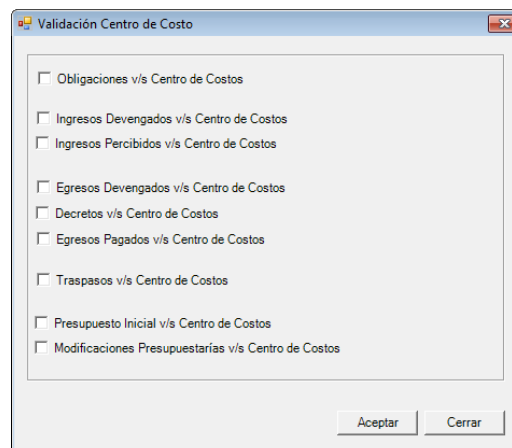
10.2.3 Informe validación por Área de Gestión



Genera reporte con los errores generados al crear la validación, mostrando las cuentas que no estén asociadas a un Área de Gestión.

Presione las opciones dispuestas en pantalla para indicar qué clase de errores desea ver.

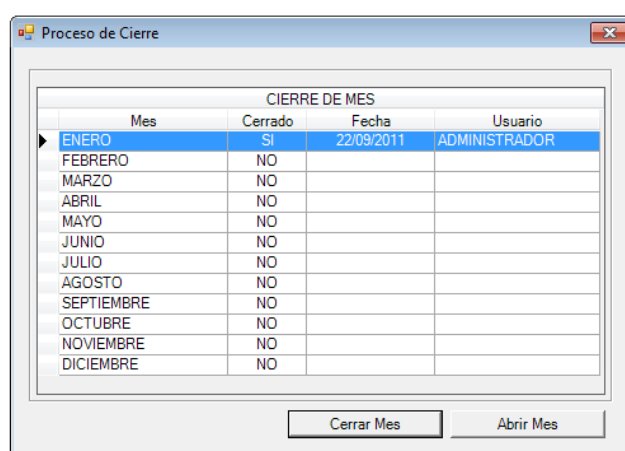
10.2.4 Validación Centro de Costo



Genera reporte con según las opciones previamente seleccionadas en pantalla indicando el tipo de cuenta, su descripción y el monto, listando los centros de costos y los respectivos conflictos que puedan tener.

10.3 Cierre de Mes

Esta opción permite seleccionar un mes y dar culminación al periodo de proceso. Otra de las operaciones que se pueden efectuar en esta opción, es la acción de Apertura de mes, lo que quiere decir, es dar inicialización de forma contable al mes seleccionado, pero estas operaciones se realizan en forma periódica, es decir, lleva un orden cronológico el cierre de mes se realizará el último día hábil de cada mes en tanto la apertura se realizará el primer día hábil de cada mes.

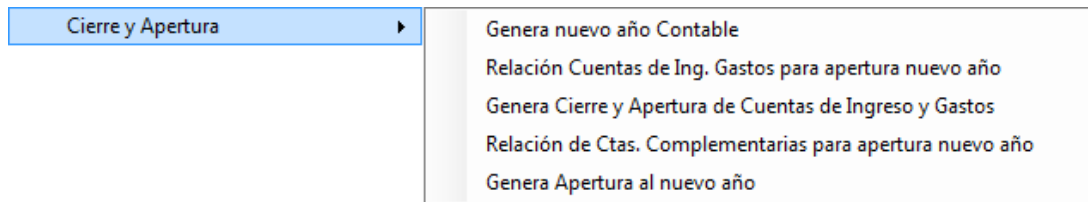


1 - Seleccione el mes que corresponda a dar finalización de mes contable.

2 – Presione el botón “Cerrar Mes”. Esta operación se realiza de forma consecutiva. En el momento de presionar el botón aparecerá una ventana que le preguntará si está seguro de Cerrar el Mes escogido. Al responder “Si” en la grilla aparecerá la fecha y el usuario. Si la respuesta fue “No” vuelve al formulario, sin realizar ninguna operación.

3 - El botón Abrir Mes; permite dar actividad a un mes anteriormente cerrado.

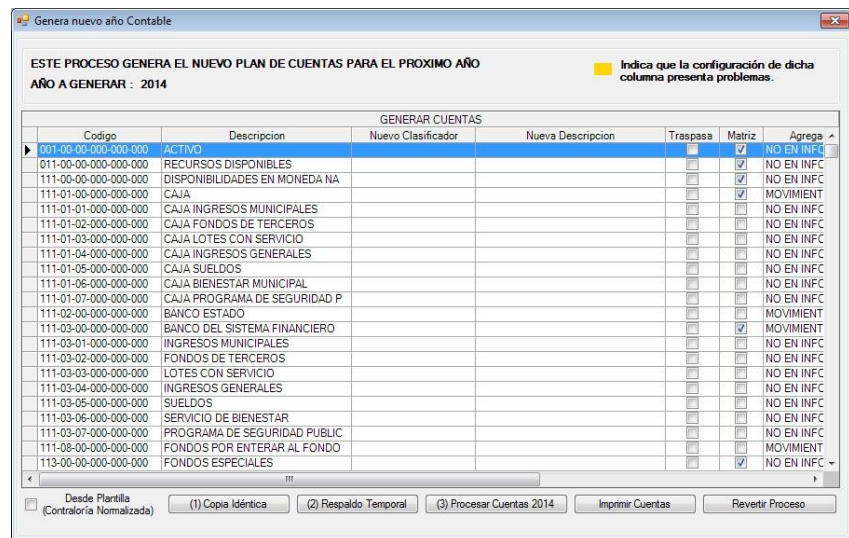
10.4 Cierre y Apertura



10.4.1 Genera nuevo Año Contable

Esta pantalla nos da la oportunidad de generar los nuevos planes de cuenta para el siguiente año.

- **Copia Idéntica:** Se muestra en pantalla como quedarían las actuales cuentas con sus estados para el siguiente año.



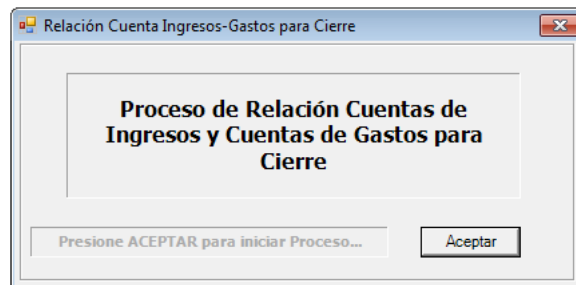
- **Respaldo Temporal:** Se guarda una copia temporal de los cambios hechos en las cuentas quedando con sus nuevos estados.

- **Procesar Cuentas (año siguiente):** Automatiza proceso en el sistema haciendo que las cuentas estipuladas del presente año queden con las mismas asociaciones para el siguiente.

- **Imprimir Cuentas:** Genera reporte mostrando las cuentas con su descripción y como quedarán para el próximo año. Indicando su Tipo de cuenta, el estado presupuestario, estado analítico y estado trimestral.

- **Revertir Proceso:** Los cambios estipulados para el próximo año se serán descartados.

10.4.2 Relación Cuentas de Ing. Gastos para apertura nuevo año

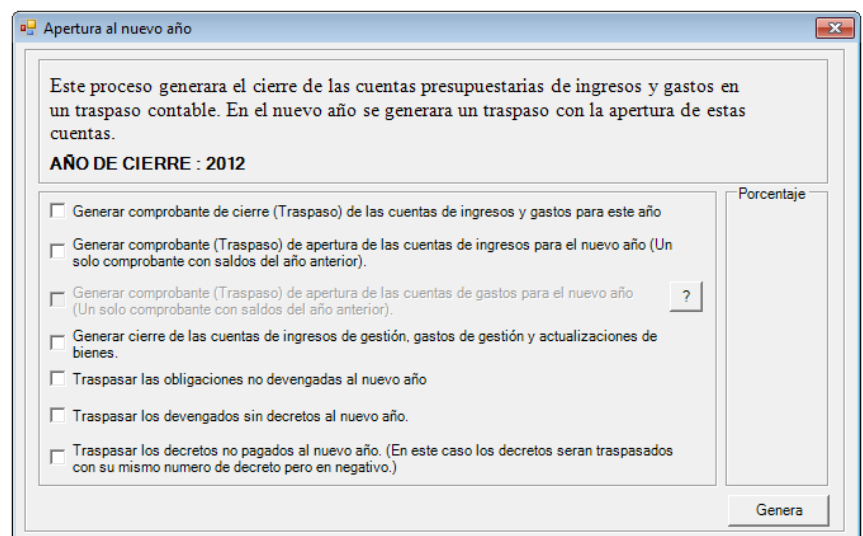


Esta opción automatiza el proceso de relacionar las cuentas de ingreso y las cuentas de gastos para producir el cierre anual.

10.4.3 Genera cierre y Apertura de Cuentas de Ingreso y Gastos

Esta pantalla automatiza el proceso de generar el cierre de las cuentas presupuestarias e ingreso y gastos en traspaso contable.

Puede elegir las opciones disponibles para ver los hechos concretos a realizar.



10.4.4 Relación de Ctas. Complementarias para apertura nuevo año.

Este proceso permite realizar la relación de las cuentas con que se hará la apertura de las cuentas complementarias para el nuevo año.

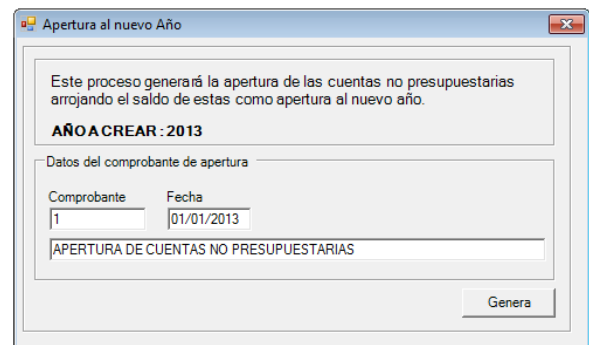


Al presionar la opción “Copia Idéntica” se traspasan las cuentas de este año asociándolas al siguiente.

Al momento de querer cambiar la cuenta para el siguiente año se presiona el código de la cuenta a cambiar y se digita el código. En el caso de no acordarse del código se presiona F6 para solicitar ayuda.

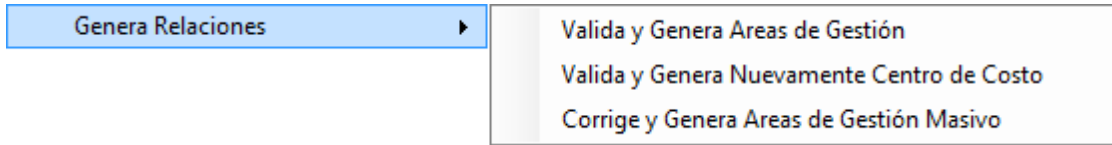
10.4.5 Genera Apertura al nuevo año

Genera la apertura de las cuentas no presupuestarias arrojando el saldo de estas como apertura al nuevo año.



Digite el código del comprobante y la fecha a asociar. Al seleccionar la opción “Genera” aparecerá un nuevo recuadro indicando ¿Seguro que desea realizar este proceso?, al indicar si el proceso se efectuará.

10.5 Genera Relaciones



10.5.1 Valida y Genera Áreas de Gestión

Dependiendo de las opciones seleccionadas en pantalla el sistema automatizara las siguientes acciones:



1. Borrará los movimientos de los devengados por áreas de gestión.
2. Borrará los movimientos de los pagados por áreas de gestión.
3. Borrará los movimientos de los decretos por áreas de gestión.
4. Borrará los movimientos de las áreas de gestión sin Obligación.

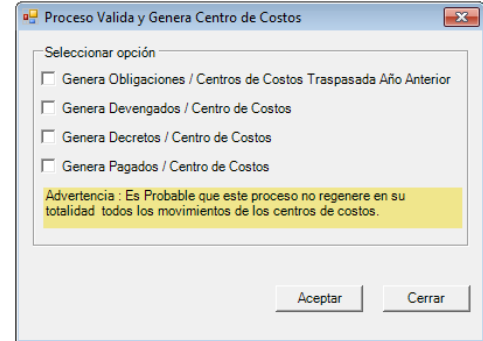
Y recreará los movimientos en las áreas de gestión solamente de los comprobantes que se hayan generado en forma Total.

En los casos de haber generado comprobantes obligados, devengados parciales estos deberán ser Corregidos en forma manual.

10.5.2 Valida y Genera Nuevamente Centro de Costo

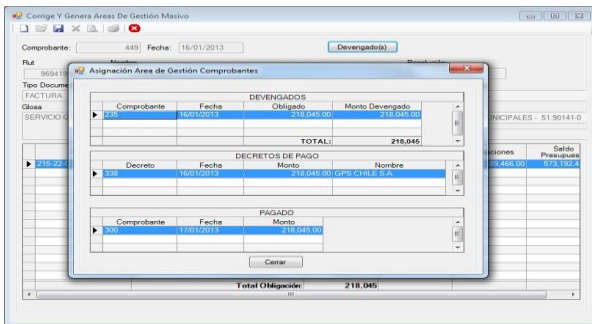
Sistema automatizará las acciones descritas en las opciones de la pantalla

- Genera Obligaciones / Centros de Costos Traspasada Año Anterior
- Genera Devengados / Centro de Costos
- Genera Decretos / Centro de Costos
- Genera Pagados / Centro de Costos



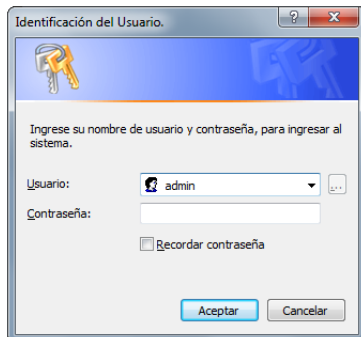
10.5.3 Corrige y Genera Áreas de Gestión Masivo

Nos muestra la información detallada de un comprobante y la relación con las Áreas de gestión.



Para ver los detalles de los comprobantes relacionados presione la opción “Devengado(as)” y mostrará la siguiente pantalla.

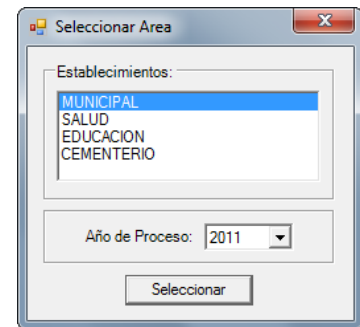
10.6 Cambio de Área Establecimiento



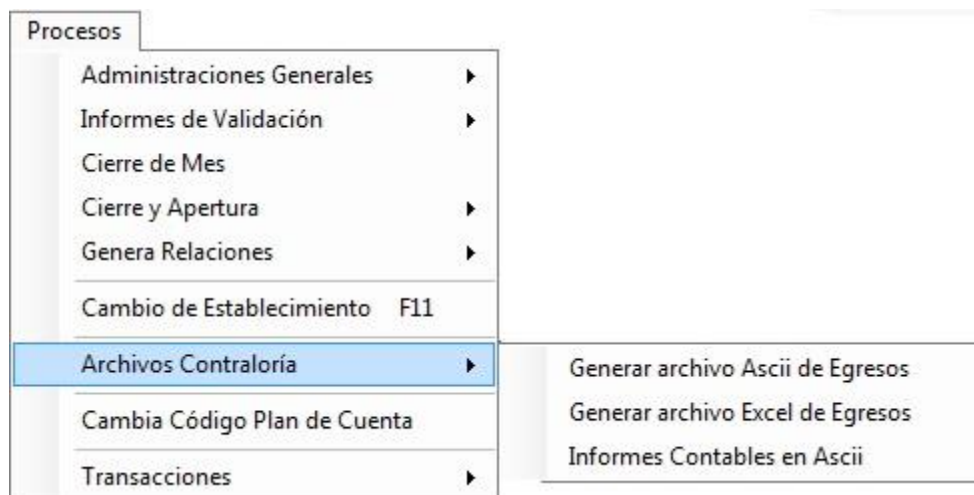
Esta opción permitirá acceder a los distintos establecimientos que se encuentran bajo el municipio. Para ello puede acceder de dos formas una es mediante las opciones del menú principal y la otra de forma directa presionando la tecla F11.

En primera instancia deberá registrar de nuevo su cuenta de usuario. Ingresando el nombre de su cuenta y su contraseña. Al completar este proceso el sistema desplegará otra pantalla donde podrá elegir el establecimiento y el año de proceso.

Ahora deberá seleccionar el área con la que desea trabajar. Indique el año de proceso que desea revisar, para luego presionar el botón “Seleccionar” donde volverá al menú principal del sistema.



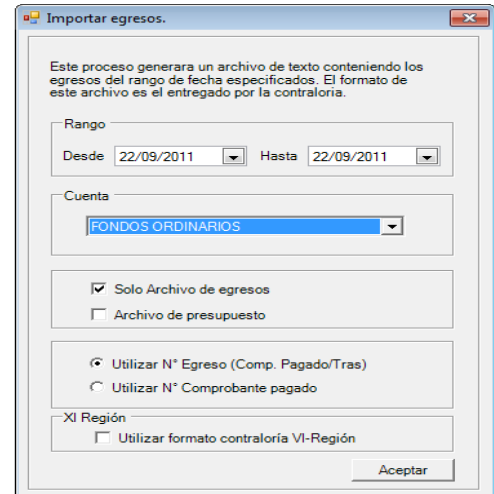
10.7 Archivos Contraloría



10.7.1 Generar archivo ASCII de Egreso

Este permite generar un archivo plano de aquellas cuentas de tipo egreso. Una vez generado el archivo, se puede exportar a un Hardware de almacenamiento de información, para ser transferido al área deseada.

- **Rango de Fechas:** Ingrese la fecha inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe.
- **Cuenta:** Seleccione una cuenta deslizando la barra vertical.



Seleccione las siguientes opciones deliberando que tipo de archivos se verán en el informe.

- **Seleccione una de estas opciones**
 - Utilizar N° Egreso: hará que se liste la información en orden con respecto al N° de transacción del egreso pagado.
 - Utilizar N° Comprobante pagado: hará que se liste la información en orden con respecto al N° Comprobante pagado.
- **XI Región:** Tiene la posibilidad de utilizar otro tipo de formato de impresión.

10.7.2 Generar archivo Excel de Egresos

Exportar Egresos Excel.

Este proceso generara un archivo Excel conteniendo los egresos del rango de fecha especificados. El formato de este archivo es el entregado por la contraloría.

Rango

Desde 03/08/2016 Hasta 03/08/2016

Cuenta

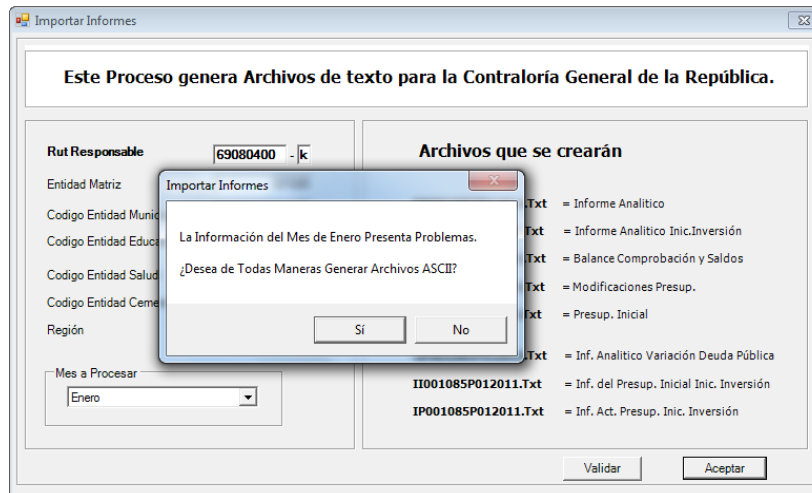
Utilizar N° Comprobante pagado
 Utilizar N° Egreso (Comp. Pagado/Tras)

Aceptar

Seleccione las fechas **Desde** y **Hasta** y precione **Aceptar** para generar un informe en microsoft Excel con el rango de fechas seleccionado

10.7.3 Informes Contables en ASCII

Permite generar un archivo de texto conteniendo los informes analíticos, agregado, modificación presupuestaria y presupuesto inicial.



Ingrese los respectivos datos en los campos de la pantalla.
 Seleccione el mes que desee procesar deslizando la barra vertical.

Primero para generar el informe en ASCII debe presionar la opción “Validar” la cual le mostrará una visualización del reporte, y/o detectará problemas que puedan provocar que dicho informe sea rechazado por la entidad de Contraloría.

En el caso de no detectar ningún problema el sistema habilitará el botón aceptar, el cual procederá con la generación de los informes.

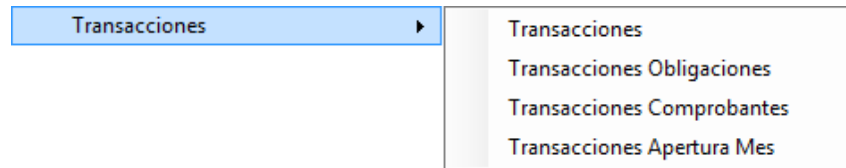
10.8 Cambia Código Plan de Cuenta

Este proceso permite cambiar el Código de una cuenta por el que se dese. De las cuentas las que encuentran en el plan de cuentas y además cambiar los códigos de los comprobantes las que en el año fueron usadas.

Una vez que se realiza esta opción se debe reprocesar el año.

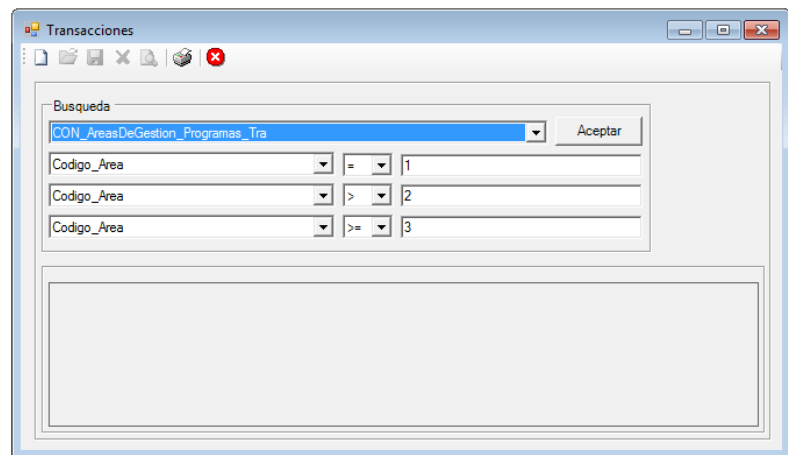
Rango de Cuentas: Ingrese la Cuenta inicial (desde) y final (hasta) de la cual desea obtener este informe. Al Presionar la tecla F6 el sistema desplegará una ventana donde podrá consultar por las cuentas existentes.

10.9 Transacciones



10.9.1 Transacciones

En esta sección se pueden visualizar todos los datos detallados de las transacciones. Además, puede ingresar un filtro lógico al momento de realizar la búsqueda.



Seleccione la tabla que desea visualizar deslizando la barra vertical.
A continuación, para poder ingresar operaciones lógicas para filtrar la búsqueda

Ejemplos:

“Deseo ver todas las transacciones del año 2011”

Ano_Proceso = 2011

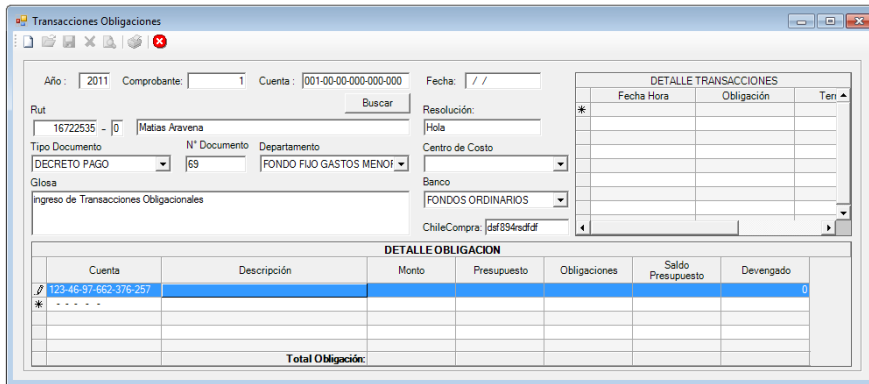
“Deseo ver todas las transacciones que no sean del año 2011”

Ano_Proceso <> 2011

“Deseo ver todas las transacciones que sean menores y del año 2009”

Ano_Proceso <= 2009

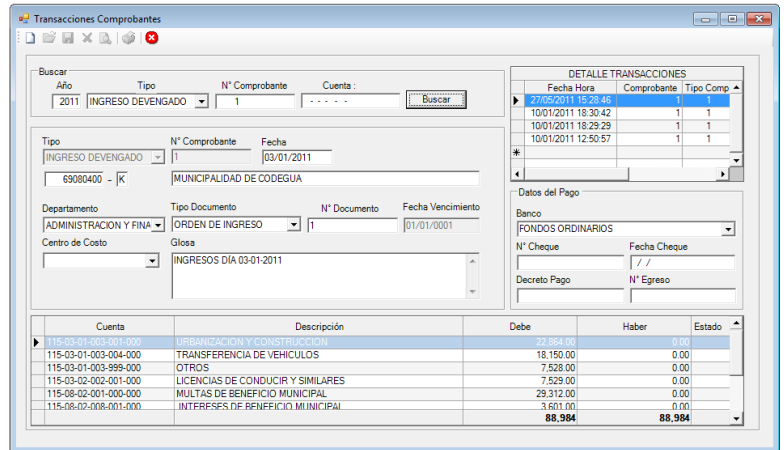
10.9.2 Transacciones Obligaciones



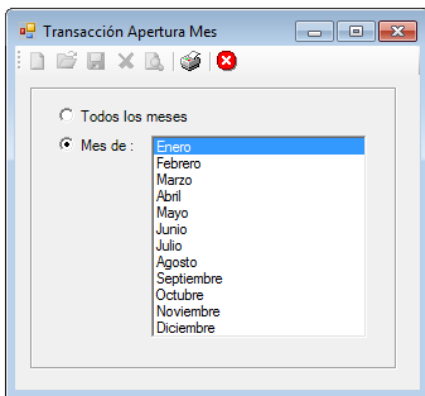
Da la posibilidad de poder buscar las transacciones de las Obligaciones filtrando la búsqueda por el tipo de comprobante, el código de la obligación y las cuentas asociadas.

10.9.3 Transacciones Comprobantes

Nos da la posibilidad de poder buscar las transacciones de los comprobantes filtrando la búsqueda por el tipo de comprobante, el código de este y la cuenta asociada.



10.9.4 Transacciones Apertura Mes



Genera un reporte con las transacciones realizadas en un mes de forma detallada.

Elija si desea ver las transacciones de un mes en específico o de todo el año.

Para ver el reporte presione el botón 