



Cas-Chile<sup>®</sup> Conecta a las  
**Municipalidades** del País.

**Manual de Usuario**  
**Sistema Tesorería .NET - Uso Público**

## Tabla de Contenido

<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>SISTEMA TESORERÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>1. COMO ENTRAR AL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
1.1. CONFIGURACIÓN RECOMENDADA.....	5
<b>2. CONEXIÓN AL SISTEMA. ....</b>	<b>8</b>
2.1. ACCESO AL SISTEMA.....	8
2.2. INGRESO AL SISTEMA.....	8
<b>2.3. SELECCIÓN DE ÁREA. ....</b>	<b>9</b>
<b>3. EXPLICACIÓN GENERAL DEL USO DE LA INTERFAZ DE USUARIO. ....</b>	<b>9</b>
3.1. NAVEGACIÓN POR MENÚS.....	9
3.2. NAVEGACIÓN POR PANTALLAS. ....	10
<b>4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA. ....</b>	<b>10</b>
4.1. COMPONENTES DE LA PANTALLA. ....	10
4.2. BOTONERA .....	12
<b>5. PANTALLA PRINCIPAL. ....</b>	<b>13</b>
<b>6. MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. MENÚ INGRESOS. ....</b>	<b>14</b>
7.1. EMISIÓN DE CHEQUES INDIVIDUALES.....	14
7.2. EMISIÓN DE CHEQUES POR DECRETO Y POR LOTE. ....	15
7.3. IMPRESIÓN DE CHEQUES POR RANGO. ....	17
7.4. REGISTRO DE DEPÓSITO. ....	18
7.5. REGULARIZAR DEPÓSITOS.....	18
7.6. REGULARIZAR CHEQUES.....	19
7.7. REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS.....	20
7.8. RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE INGRESO.....	20
7.9. TARJETAS DE CRÉDITO .....	22
7.9.1. <i>Tipos de Tarjeta de Crédito. ....</i>	22
7.9.2. <i>Conciliación de Tarjetas. ....</i>	23
7.9.3. <i>Saldo de tarjetas de crédito. ....</i>	23
7.10. BOLETAS DE GARANTÍAS.....	24
7.10.1. <i>Registro de boletas. ....</i>	24

7.10.2. Tipos de boletas de garantías. ....	26
7.10.3. Tipos Conceptos Garantía. ....	27
7.10.4. Consulta boletas por Rut. ....	27
7.10.5. Aviso de vencimiento. ....	28
7.10.6. Listado de boletas. ....	29
7.10.7. Conexión con Contabilidad. ....	30
7.11. FORMAS DE PAGO. ....	30
7.12. EMISIÓN DE TRANSFER PARA DECRETOS DE PAGO. ....	31
7.13. NÚMERO CAJA. ....	32
7.14. REGISTRO DE MANDATOS PARA LOS CHEQUES ....	32
7.15. FONDOS EN PODER. ....	33
7.16. LUGAR DE PAGO. ....	33
7.17. DESCARGOS. ....	34
7.18. PODERES NOTARIALES. ....	35
7.19. TABLA FACTORES IPC ....	35
7.20. DOCUMENTOS PROTESTADOS. ....	36
7.21. USUARIOS BANCO ESTADO. ....	36
<b>8. MENÚ CONSULTAS .....</b>	<b>37</b>
8.1. DECRETOS DE PAGO NO CANCELADOS .....	37
8.3. TOTAL DE INGRESOS DIARIOS .....	38
8.4. SALDOS POR CAJA .....	39
8.4.1. Saldo Caja diario. ....	39
8.4.2. Saldo Caja Mensual. ....	40
8.4.3. Total Gastos Mensuales. ....	41
8.5. PAGOS POR RUT. ....	41
8.6. CONSULTA POR CHEQUES .....	42
8.7. CONSULTA PAGOS POR PLACA .....	42
8.8. INFORME DE PAGOS RNMT .....	43
8.9. FONDOS DE TERCEROS .....	43
8.10. PERMISOS DE CIRCULACIÓN DE OTRAS COMUNAS. ....	44
8.11. DECRETO DE PAGO. ....	44
<b>9. MENÚ INFORMES. ....</b>	<b>45</b>
9.1. EGRESOS SEGÚN CUENTAS Y FECHAS. ....	46
9.2. LIBRO DE CHEQUES POR BANCO .....	46
9.3. RESUMEN DE EGRESOS .....	47
9.4. RESUMEN DE INGRESO DIARIO .....	47

9.5. RESUMEN DE CAJA DIARIA.....	48
9.6. LISTADO DE INGRESOS POR ÍTEM Y SUBTEMA.....	48
9.7. RESUMEN DE INGRESO MENSUAL.....	49
9.8. RESUMEN DE INGRESOS POR DEPARTAMENTO.....	49
9.9. RESUMEN DE INGRESO POR CUENTA.....	50
9.10. RESUMEN DE INGRESOS POR DEPARTAMENTO.....	50
9.11. LISTADO DE DEUDORES.....	51
9.12. INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES.....	52
9.13. INGRESOS DIARIOS (EFECTIVO/CHEQUES/TARJETAS/DE. DIRECTO).....	52
9.13.2. <i>Ingresos por tipo de tarjeta</i> .....	53
9.14. CONTROL DE CORRELATIVOS CAJA.....	53
9.15. INFORME DE CUENTAS CORRIENTES.....	54
9.16. LISTADO INGRESOS POR FECHA.....	54
9.17. LISTADO DE COMPROBANTES DE INGRESO.....	55
9.18. ESTADÍSTICA DE LUGAR DE PAGO.....	55
9.19. MOVIMIENTO DE FONDOS.....	56
9.20. INGRESOS POR FECHA SIN DETALLE.....	56
9.21. DOCUMENTOS POR COBRAR.....	57
9.22. INGRESOS POR FECHA.....	57
9.23. INFORME DE DESCARGOS DIARIOS.....	58
9.24. RESUMEN DE DESCARGOS POR CUENTA.....	58
9.25. LISTADO DE DEVENGADOS.....	59
<b>10. MENÚ PROCESOS.....</b>	<b>59</b>
10.1. PARÁMETROS.....	60
10.2 CONFIGURACIÓN PAGO ONLINE.....	66
10.3. CAMBIA DEVENGADOS A AÑOS ANTERIORES.....	66
10.4. ENVÍO DE INGRESOS A CONTABILIDAD.....	67
10.5. ENVÍO DE DESCARGOS A CONTABILIDAD.....	67
10.6. ENVÍO DE EGRESOS A CONTABILIDAD.....	68
10.8. VALIDA DEVENGADOS.....	69
10.9. TRASPASO DE CUENTA.....	69
10.10. GENERAR PAGO SEGURO CHEQUE.....	70
10.11. CONTROL DE TRANSACCIONES.....	71
10.12. LISTADO DE ÓRDENES DE INGRESOS ANULADAS.....	71
10.13. CAMBIAR FORMA DE PAGO.....	72
10.14. EXPORTACIÓN DATOS DE PAGO ONLINE.....	72
10.15. CAMBIA DEVENGADO DE ÍTEM.....	73

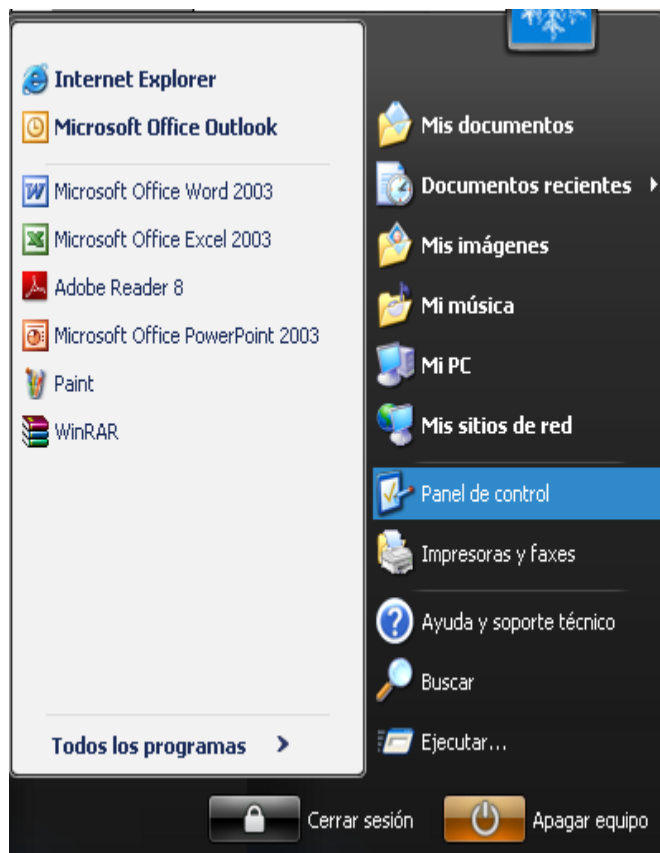
10.16. FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTAS. ....	73
10.17. BLOQUEO REGISTRO DE DEPÓSITO DIARIO.....	74
10.18. CANCELA NUEVAMENTE DEVENGADOS. ....	75
10.19. CAMBIO DE ESTABLECIMIENTO.....	75

## DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES SISTEMA TESORERIA .NET

### 1. COMO ENTRAR AL SISTEMA

#### 1.1. Configuración Recomendada.

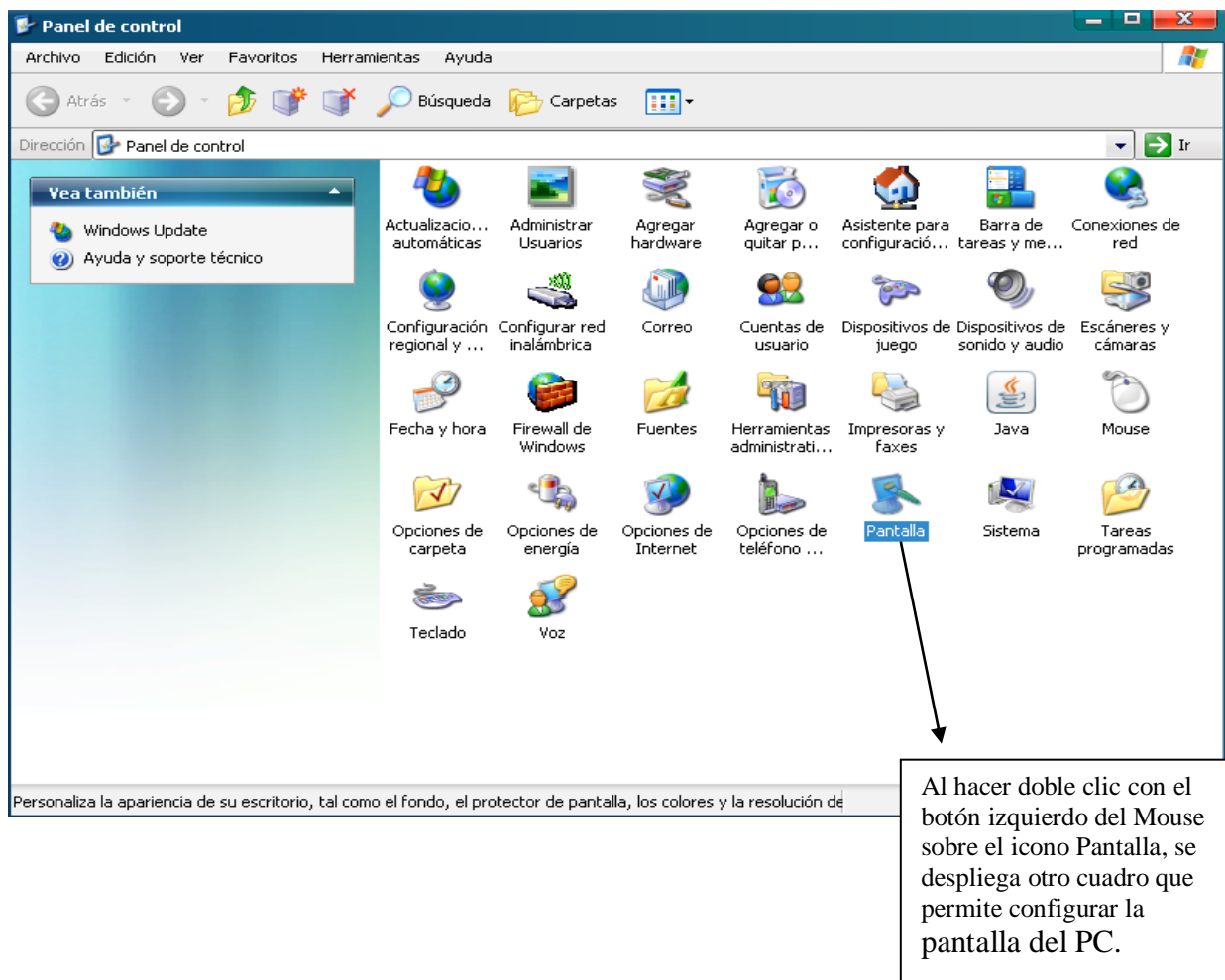
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos:



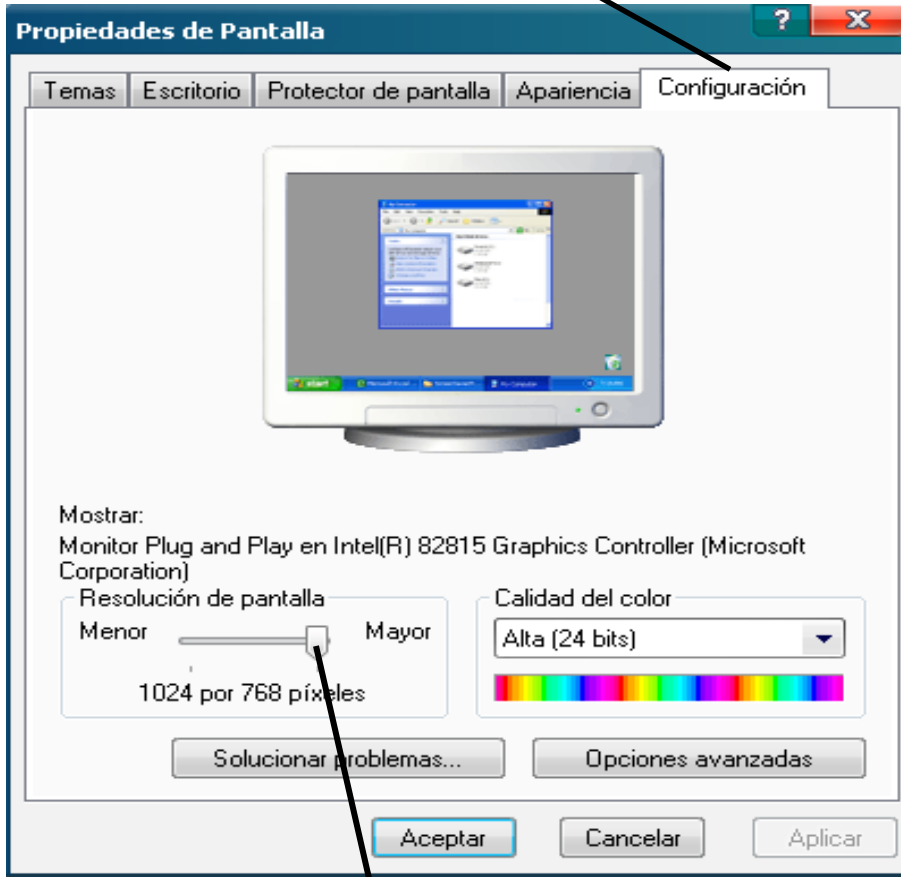
En el menú Inicio de Windows deberá seleccionar la opción **Panel Control**

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

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



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



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

## 2. Conexión Al Sistema.

### 2.1. Acceso al Sistema

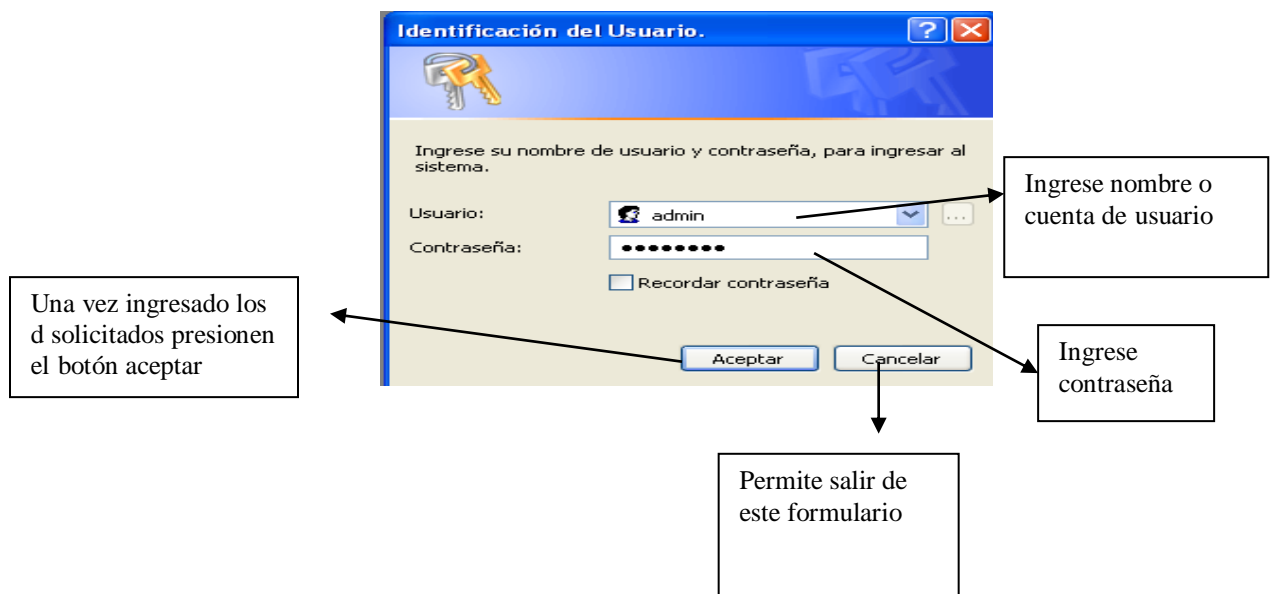
### 2.2. Ingreso al Sistema

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

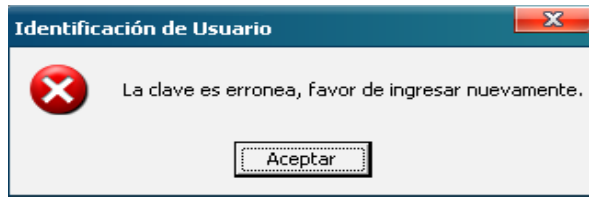
Para acceder al sistema el usuario debe identificarse, a través de los siguientes datos:

Usuario: Cuenta de red del Usuario

Pass Word: Palabra secreta o clave definida para el usuario.



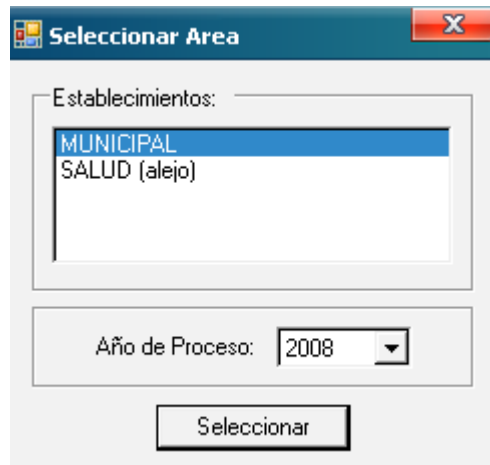
Si se ingresa con la contraseña incorrecta el sistema mostrara una pantalla de error



Una vez ingresada la clave correcta el sistema mostrara la siguiente pantalla

### 2.3. Selección de área.

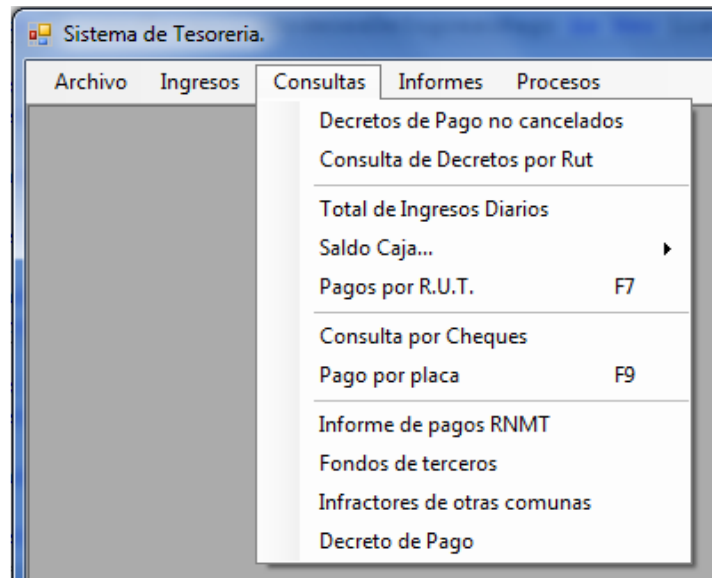
Esta ventana permite seleccionar el establecimiento según sea el requerimiento del usuario.



## 3. Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario.

### 3.1. Navegación por Menús.

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



### 3.2. Navegación por Pantallas.

Para acceder a cada una de las opciones del menú, que se encuentran situados en la parte superior de la pantalla, debemos dar un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar y así se desplegará en forma automática todas las opciones que posee el menú que hemos seleccionado.

## 4. Descripción general del sistema.

### 4.1. Componentes de la pantalla.

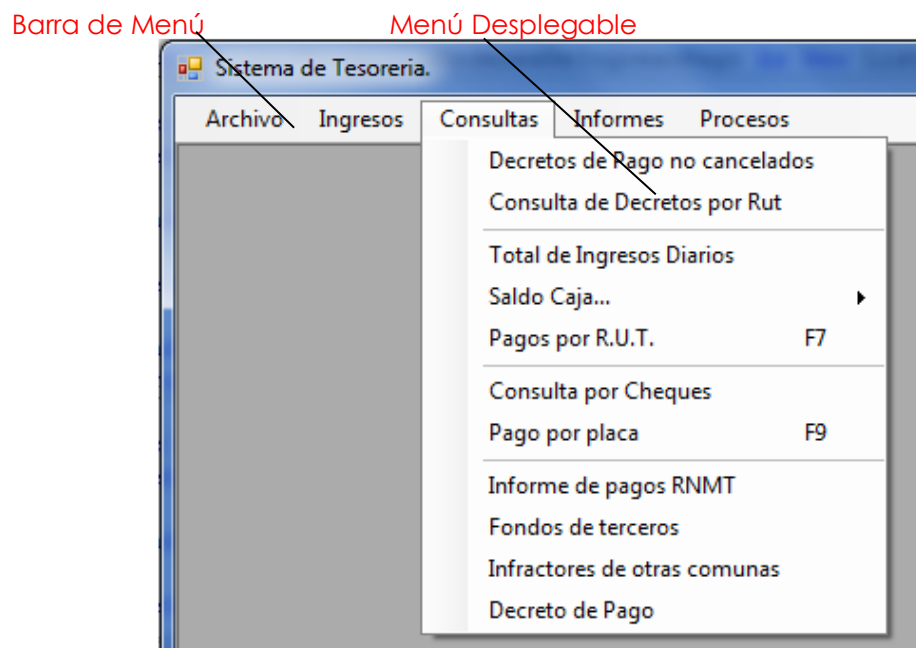
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee un apantalla de trabajo (Aplicación) en general.

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 desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



## b) Barra de Herramientas Principal

Los botones de esta barra le permiten acceder a la opción del menú asociados a un botón determinado, con solo presionar este. Con esto se permite agilizar el ingreso a opción que son frecuentemente utilizadas.

## 4.2. Botonera

### Botón Guardar

Permite almacenar la información al sistema.



### Botón Eliminar

Permite eliminar, la información seleccionada por el usuario dentro del módulo activado.



### Botón Imprimir

Permite la impresión de la información del módulo activo.



### Botón Salir

Permite al Usuario abandonar la aplicación en curso, es decir, salir del módulo.



### Botón Nuevo

Permite agregar unos nuevos datos al sistema.



### Botón buscar

Permite realizar una búsqueda de algún elemento dentro del sistema.



### Botón Tabla

Permite Mostrar una cuadrícula con los valores de los impuestos que deben cancelar las personas que se encuentran en estado de morosidad.

Tabla

### Botón Desglose

Permite mostrar información más detallada.

Desglose

### Botón Calcular

Permite realizar el cálculo de los valores que se encuentran dentro de una cuadrícula.

Calcular

### Botón Red

Permite

Red...

### Botón Exportar a Texto

Permite enviar los datos a un archivo de texto.

Exportar a texto

### Botón Procesar

Permite procesar información de sistema.

Procesar

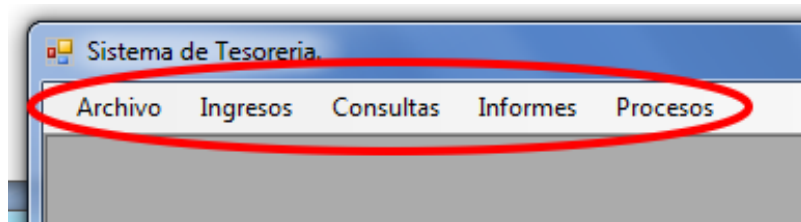
### Botón vista previa

Muestra hoja la cual se va a imprimir.

Vista Previa

## 5. Pantalla Principal

Pantalla del menú principal del Sistema de Tesorería que posee 5 módulos principales, como se muestra en la figura:



## 6. Menú archivo.

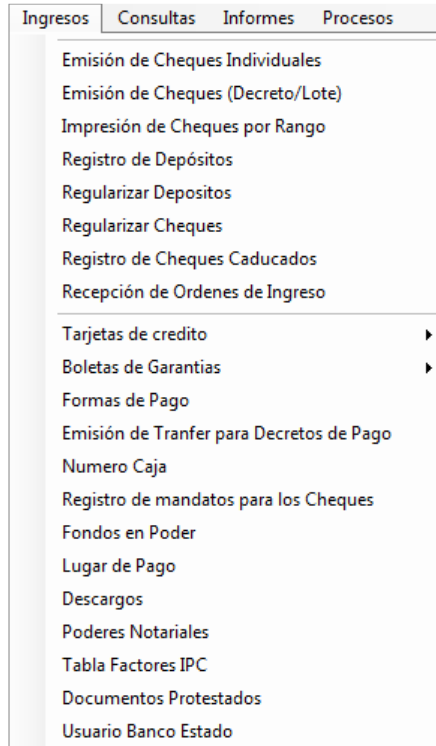
Permite funciones simples como inicio y cierre de sesión

Archivo	
Iniciar Sesión	F2
Cerrar Sesión	F3
Salir	Ctrl+F4

## 7. Menú Ingresos.

Esta opción del menú principal le permite realizar el proceso de ingreso de nueva información al sistema. Y se despliega

De la siguiente forma:



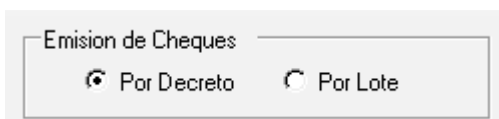
### 7.1. Emisión de Cheques Individuales.

Módulo que permite emitir los cheques individuales.

1. Selección del banco al cual pertenece el cheque.
2. Ingrese el número del cheque.
3. Ingrese la fecha del cheque a emitir.
4. Ingrese el número de egreso del cheque.
5. Ingrese el monto del cheque para emitir.
6. Ingrese número de decreto.
7. POR: Indica el Motivo del cobro del cheque.
8. Ingrese la Rut de la persona.
9. Ingrese el Nombre de la Empresa que paga el cheque.

## 7.2. Emisión de cheques por decreto y por lote.

Para esta modulo según sea el requerimiento del usuario debemos pinchar la opción de emisión de cheques por decreto o por lote.



Este módulo permite la emisión de cheques, mediante un número de decreto o por lote.

1. Ingrese año del documento, el sistema por defecto indica la fecha y año actual.
2. Decreto N°: Corresponde a un número correlativo que el sistema otorga de forma interna a cada documento que es ingresado. Este permite identificar de forma única a cada documento, esto quiere decir que cada cheque o documento que es ingresado se asocia un número de decreto.
3. Datos del Decreto: permite ingresar los datos del Número de decreto ingresado anteriormente, Fecha y el monto.
4. Seleccione el banco al cual pertenece el documento.
5. Ingrese el número del cheque, este corresponde al número correlativo que posee el documento.
6. Ingrese la fecha del cheque.

7. Correlativo de cheque: Breve configuración de numeración de egresos de cheque.
8. POR indica el motivo de tal cancelación.
9. Ingrese el monto final por el cual se realizará el cheque.
10. Ingrese el nombre de la persona o empresa al cual se cancelará.
11. Ingrese el Número de la cuenta de Egreso, se entiende por egreso aquellas cuentas que provocan una acción de salida de dinero de la empresa.
12. Cuentas del Egreso: indican la cuenta que corresponde tal egreso o pago. Esto permite tener en cuenta esta cifra para cuando se realice la contabilidad.

### 7.3. Impresión de Cheques por Rango.

Este módulo del menú permite la impresión de cheque por rango.

Datos de búsqueda				
Año	Decreto N°	N° Cheque Inicio	N° Cheque Termino	Banco - Cuenta Corriente
2011	1	10835	11192	FONDOS ORDINARIOS

Detalle				
Nro Cheque	Rut	Digito	Nombre	Monto
10835	7670256	7670	MARIA SANCHEZ SANTIS	110.000.00
11190	7670256	7670	MARIA SANCHEZ SANTIS	110.000.00
11192	7670256	7670	MARIA SANCHEZ SANTIS	110.000.00
<b>N° Personas : 3</b>				<b>Total Monto : 330.000</b>

<b>Total Decreto:</b>	110.000
<b>Cheques Seleccionados:</b>	330.000
<b>Saldo Decreto:</b>	-220.000

1. Ingrese número de decreto y presione la tecla "Enter"
2. Presione el botón "Imprimir"







1. La primera acción es seleccionar la caja en la cual realizará el pago. ver figura

**Selección de Caja**

**CAJA**  
LUIS ALBERTO SANTELICES

**Password**

Aceptar Cancelar

N° Ingreso  
0

2. Luego digite el número de Ingreso del documento,
3. Una vez realizado este paso se desplegará la pantalla de selección de departamentos, en donde además de seleccionar el depto. El usuario deberá ingresar el año de la orden y n° de ingreso. Ver figura

**Departamentos**

**Departamentos**

PATENTES  
PERMISOS DE CIRCULACION  
LICENCIAS DE CONDUCIR  
OBRAS  
JPL  
ENTRADAS PIR  
TESORERIA

**Orden de Ingreso**

Año Orden 2008 N° Ingreso

Aceptar Cancelar

Digite n° de ingreso

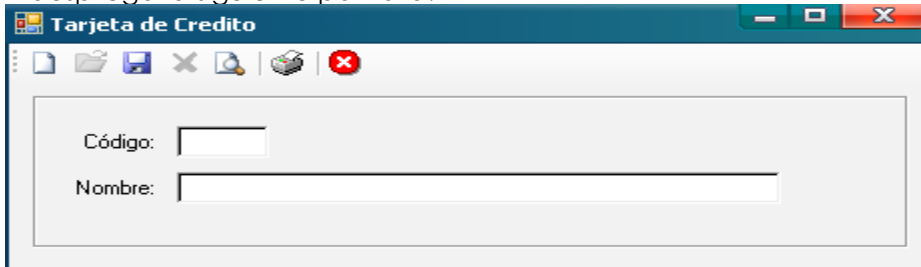
Ingrese año

## 7.9. Tarjetas de crédito




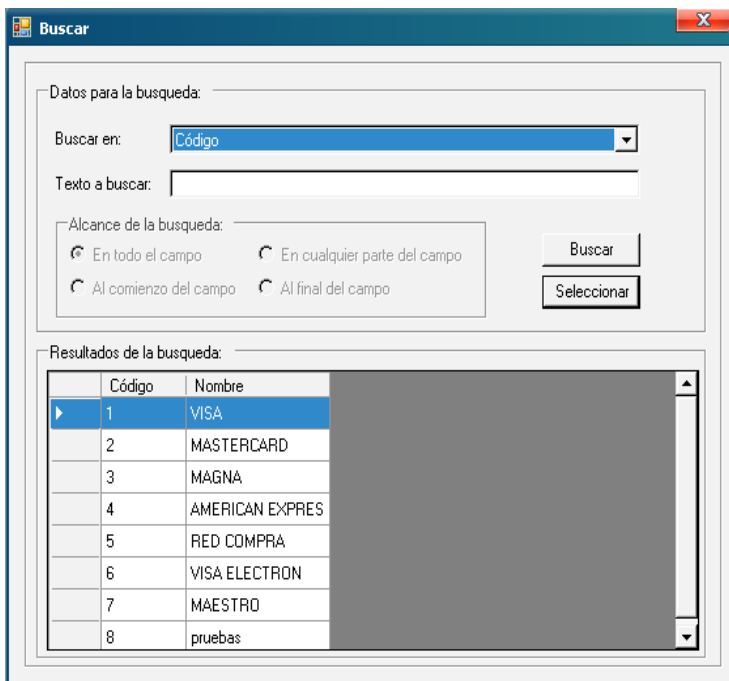
### 7.9.1. Tipos de Tarjeta de Crédito.

Y despliega la siguiente pantalla.

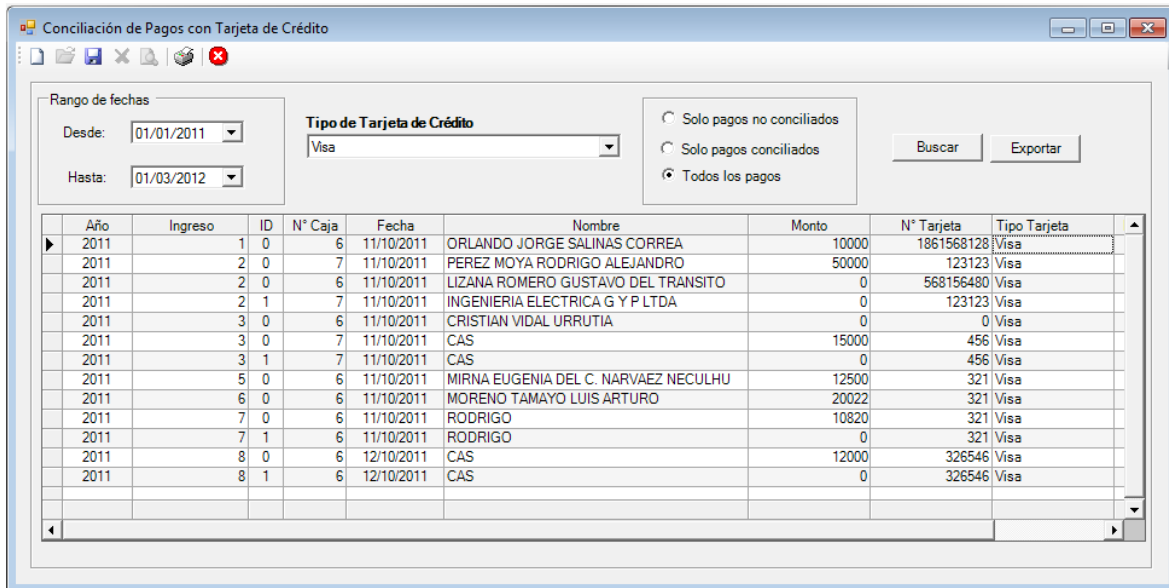


Además, se podrá modificar, anular, grabar o cambiar alguna tarjeta de crédito existente.

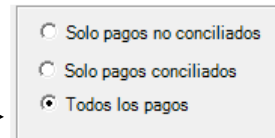
Para buscar una tarjeta existente en el sistema presionamos  y mostrara la siguiente pantalla.



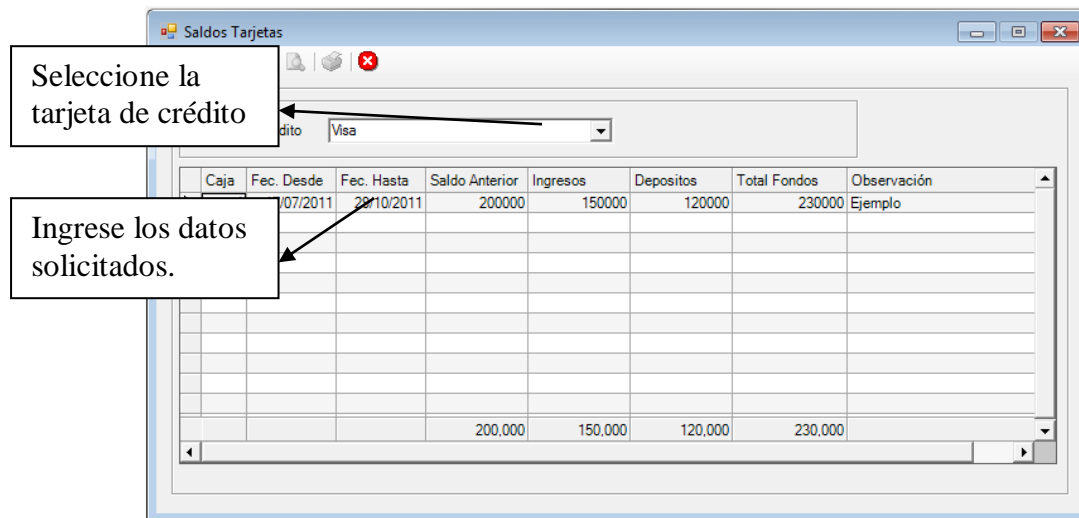
## 7.9.2. Conciliación de Tarjetas.



1. Selecciona fecha “Desde” y fecha “Hasta”
2. Seleccione el tipo de tarjeta de crédito
3. Seleccione el tipo de búsqueda
4. Presione el botón “Buscar”
5. Presione el botón “Exportar” para exportar los datos a una planilla Excel

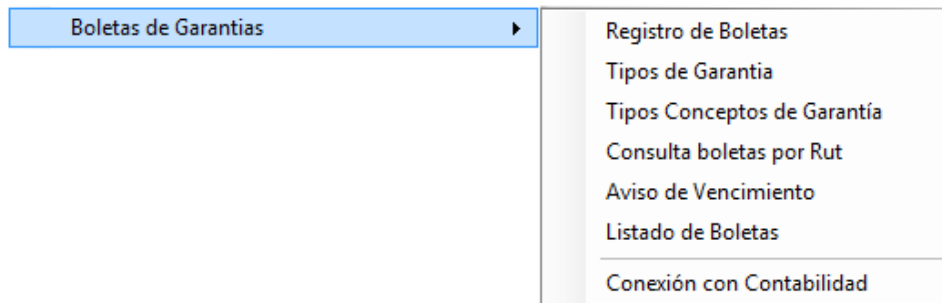


## 7.9.3. Saldo de tarjetas de crédito.



Una vez ingresado los datos, presione el botón “Guardar”, para almacenar en el sistema los datos.

## 7.10. Boletas de Garantías.




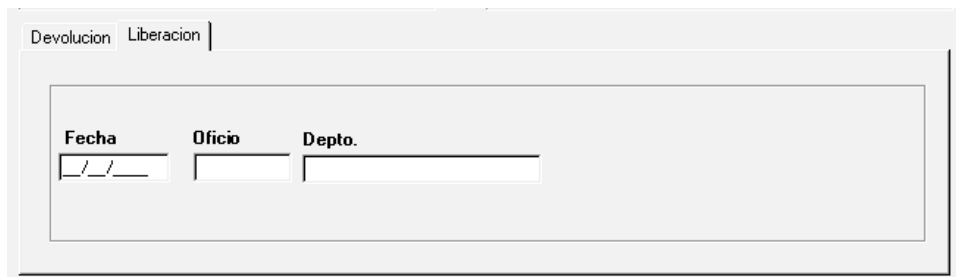
### 7.10.1. Registro de boletas.

Permite registrar cada uno de los documentos que se acceden con boletas.

A screenshot of the 'Registro de Boletas de Garantía' form. The form is titled 'Registro de Boletas de Garantía.' and contains the following fields and sections:

- Correlativo:** A text input field.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu.
- R.U.T.:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Comuna:** A dropdown menu.
- Tipo de Garantía:** A dropdown menu.
- Concepto Tipo de Garantía:** A dropdown menu.
- Departamento:** A dropdown menu.
- Banco:** A dropdown menu.
- Numero de Boleta:** A text input field.
- Sucursal:** A text input field.
- Nombre del Proyecto:** A text input field.
- Finalidad de la Garantía:** A text input field.
- Fecha de Emisión:** A date input field (// /).
- Fecha de Registro:** A date input field (// /).
- Fecha Vencimiento:** A date input field (// /).
- Duración:** A text input field.
- Monto:** A text input field.
- Tipo de Moneda:** A dropdown menu.
- Monto en Pesos:** A text input field.
- Bol. Valida:** A checkbox.
- Ord. / Oficio:** A text input field.
- Depto.:** A text input field.
- Devolución | Liberación:** A section with two tabs.
- Fecha:** A date input field (// /).
- Observación:** A text input field.
- Oficio:** A text input field.
- Depto. que solicita Dev.:** A text input field.
- R.U.T.:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Boleta Efectiva:** A button.
- Boleta Sin Efecto:** A button.

1. Ingrese el numero correlativo de la boleta, si desconoce este numero puede buscar presionando , si el correlativo existe se cargará de forma automática en el formulario.
2. Seleccionar el tipo de documento
3. Ingrese el Rut, nombre, domicilio, comuna de la persona a la que se realizara la boleta.
4. Seleccione el tipo de garantía, solo si la necesitase en la emisión de la boleta.
5. Seleccione el departamento.
6. Selección del banco donde se realizará el pago, el numero de la boleta, la sucursal, nombre del proyecto y la finalidad de la garantía.
7. DEVOLUCION: Datos relacionados con la devolución
8. LIBERACION: Datos correspondiente a la liberación



Devolucion | Liberacion

Fecha	Oficio	Depto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 7.10.2. Tipos de boletas de garantías.

Permite realizar el ingreso de las distintas garantías que existen en la empresa. Pinchando estas opciones el sistema muestra la siguiente pantalla. Permite el ingreso de las distintas garantías que existan en la empresa.

Como también podemos buscar  desplegando la siguiente pantalla.

Código	Descripción
1	DRESDNER BANQUE NATIONALE DE PARIS
2	SANTIAGO
3	BANCO DE CHILE
4	BANCO BCI
5	SUD AMERICANO
6	BANCO DE A. EDWARDS
7	BANCO SANTANDER
8	BANCO BHIF



### 7.10.5. Aviso de vencimiento.

Permite revisar boletas de garantías a vencer por departamento.

Boletas de Garantías por Departamento.

Fecha de Vencimiento

Desde: 01/03/2012    Hasta: 01/03/2012

Departamentos

Todos los departamentos

SECRETARIA MUNICIPAL

Devolución

No incluir boletas devueltas

Imprimir

1. Ingrese la fecha de vencimiento.
2. Seleccione el departamento.
3. Seleccione el tipo de boletas.

### 7.10.6. Listado de boletas.

Permite listar todas aquellas boletas que comprendan el rango de fecha que tomo el usuario, seleccionando el tipo de boleta, el formato del listado, si incluye o no boletas devueltas, y ordenarlos por; Nº Correlativo, fecha emisión y fecha de vencimiento.

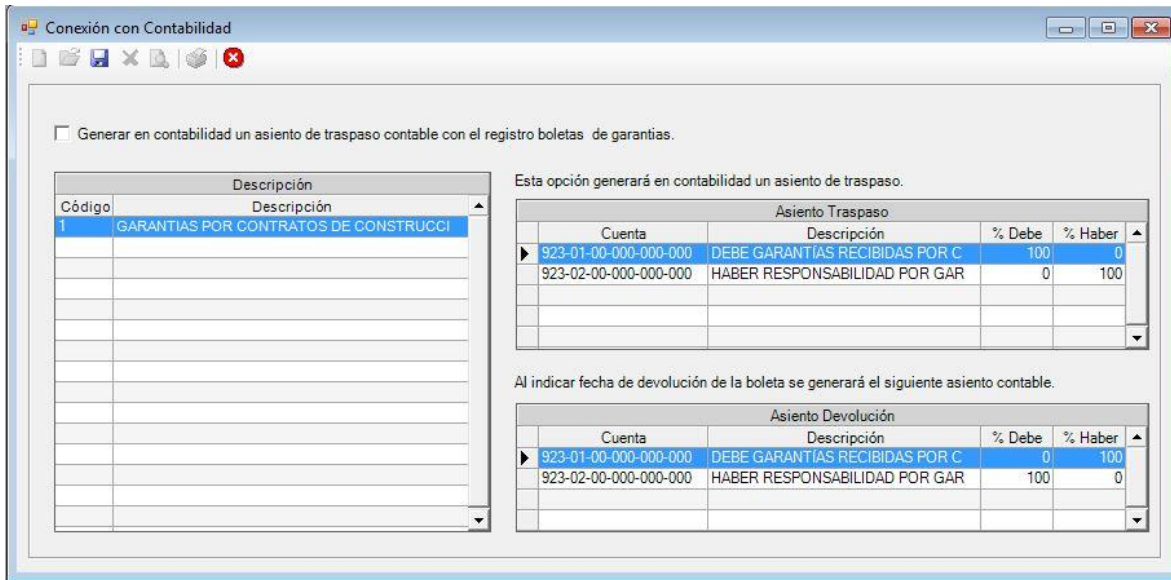
The screenshot shows a dialog box titled "Listado de Boletas de Garantia" with the following sections and callouts:

- Rango de fechas:** Includes radio buttons for "Fecha emisión" and "Fecha Vencimiento" (selected). Below are "Desde" and "Hasta" date pickers, both set to "01/03/2012". Callout: "Indicar el rango de fechas para agrupar las boletas".
- Tipo de Boletas:** Includes radio buttons for "Vigente", "Caducadas", and "Todas" (selected). Callout: "Seleccionar el estado de la boleta".
- Formato Listado:** Includes radio buttons for "Listado vertical - PAPEL OFICIO" (selected) and "Listado con todos los datos - CARTA". Callout: "Indica el formato del listado".
- Devolución:** Includes a checked checkbox for "No incluir boletas devueltas". Callout: "Permite no incluir boletas devueltas".
- Agrupar por:** Includes a checkbox for "Imprimir por dirección" (unchecked).
- Ordenado Por:** Includes radio buttons for "Nº Correlativo" (selected), "Fecha Emisión", and "Fecha Vencimiento". Callout: "Selecciona el tipo de orden del listado".

A "Vista Previa" button is located at the bottom right of the dialog box.

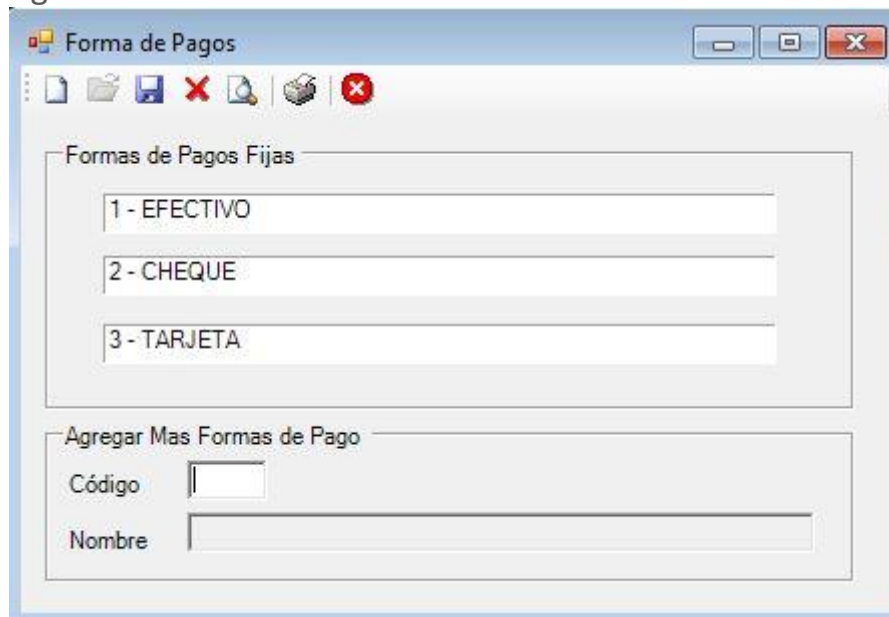
### 7.10.7. Conexión con Contabilidad.

Este menú permite tener conexión entre los sistemas de tesorería y contabilidad la cual al tener habilitada esta opción se generará un esto contable de traspaso con el registro de boletas de garantías, según el asiento definido para cada tipo de concepto de boleta de garantía.



### 7.11. Formas de pago.

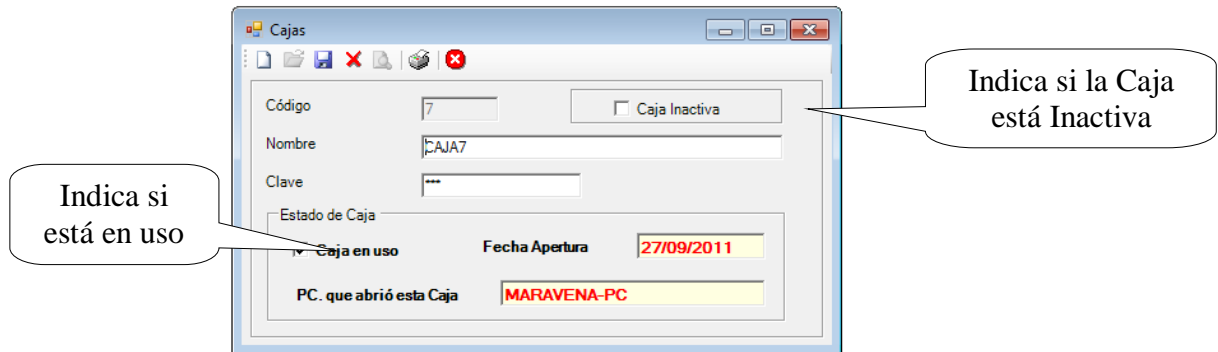
Muestra las formas de pago ya ingresadas al sistema y permite agregar nuevas formas de pago.





### 7.13. Número Caja

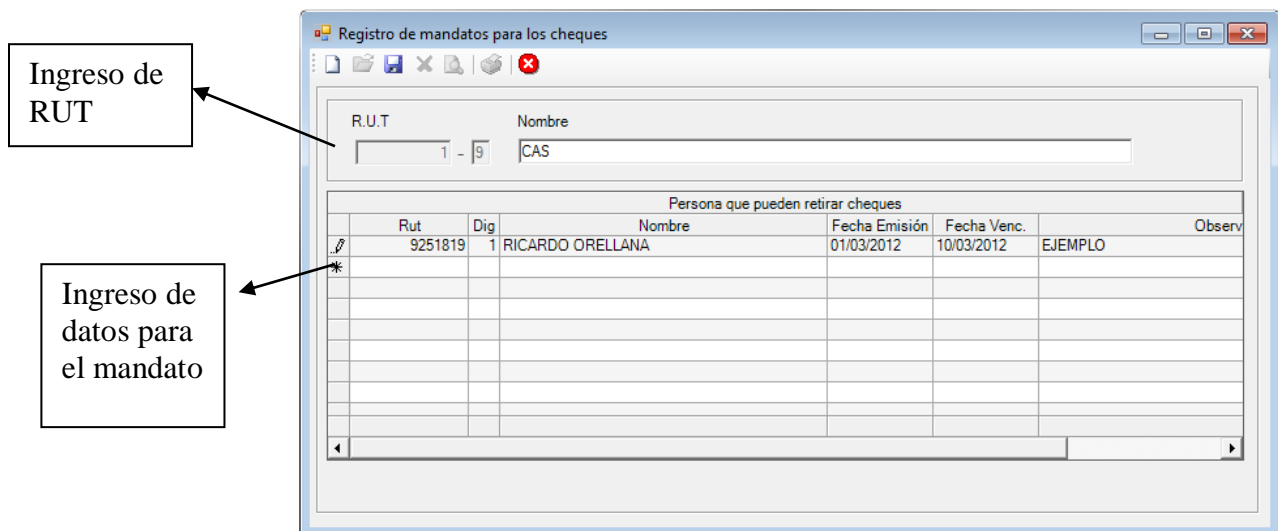
Esta sección para poder realizar el ingreso, eliminación y modificación de las Cajas asociadas al sistema. Además, nos muestra si la caja listada se encuentra en uso por otro usuario.



- **Código:** Ingrese el número de la Caja, este corresponde a un número asignado. En el caso de no acordarse del número de esta Caja solicite el modo Consulta. Al obtener el número de la Caja presione Enter y se verán reflejados los datos de la Caja en pantalla.

### 7.14. Registro de mandatos para los cheques

Opción del menú que permite el ingreso de mandatos



### 7.15. Fondos en Poder.

Esta opción del menú permite la administración de fondos

**Fondos en Poder**

Banco:       N° de Cuenta Corriente:

N° Caja	Fecha Desde	Fecha Hasta	Saldo Anterior	Ingresos	Depositos	Total Fondos	Observación
2	01/03/2012	01/03/2012	10000	20000	20000	10000	ejemplo

Desde:  Hasta:  N° Caja:

Saldo Anterior:       Ingreso:       Depósito:

Observación:

Saldo Anterior:   
 Ingreso:   
 Depósito:   
**Total Fondos**:

### 7.16. Lugar de Pago.

Permite la administración de los diferentes lugares de pago.

**Lugar de Pago**

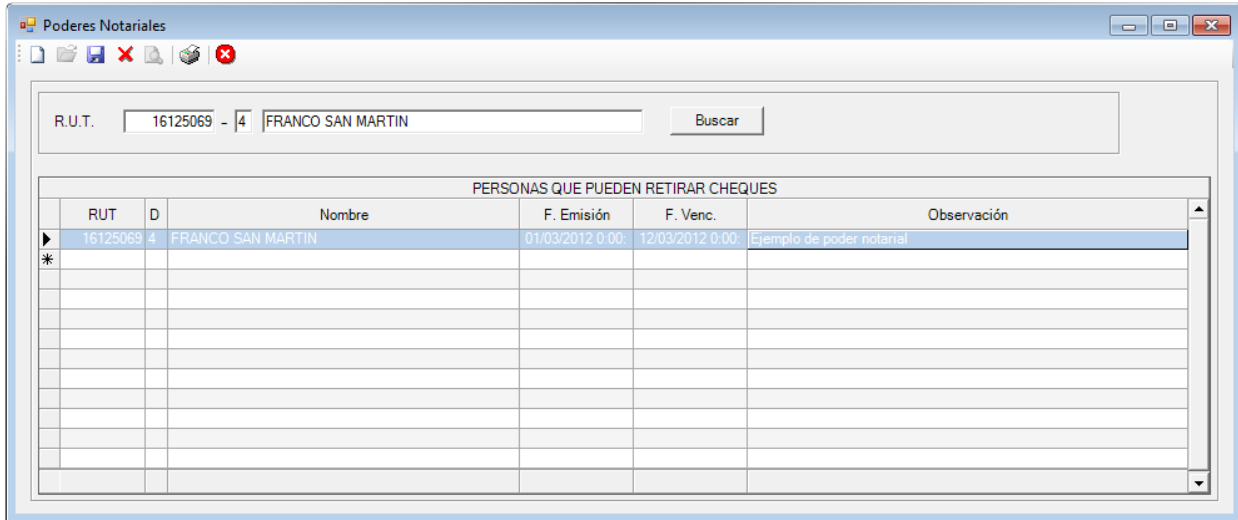
Código:

Nombre:



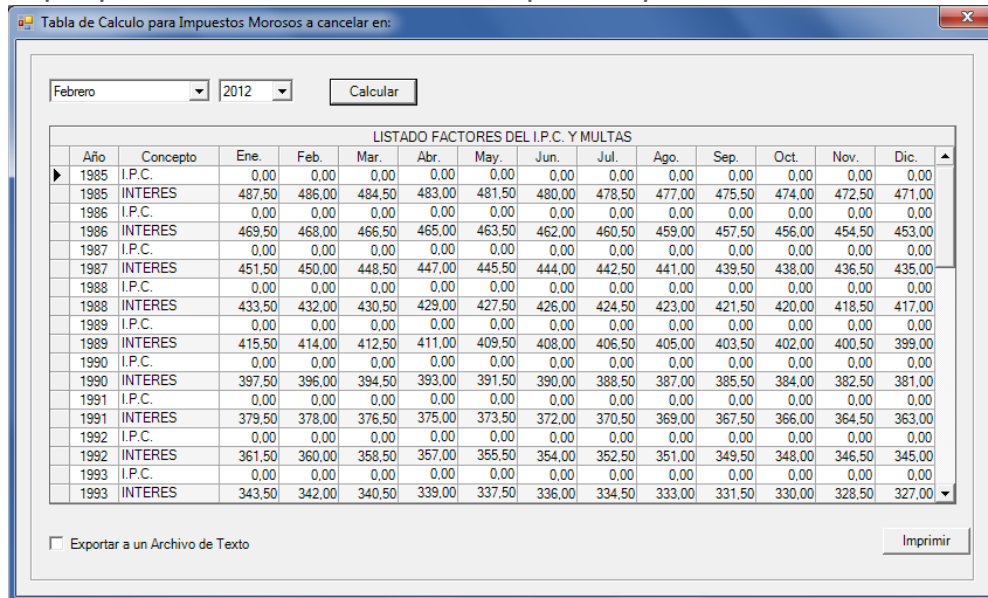
### 7.18. Poderes Notariales

Esta opción del menú permite el ingreso de poder notarial, el sistema registra Rut y nombre de la persona autorizada a retirar cheque, además de la fecha de Emisión, Fecha de vencimiento y observación.



### 7.19. Tabla Factores IPC

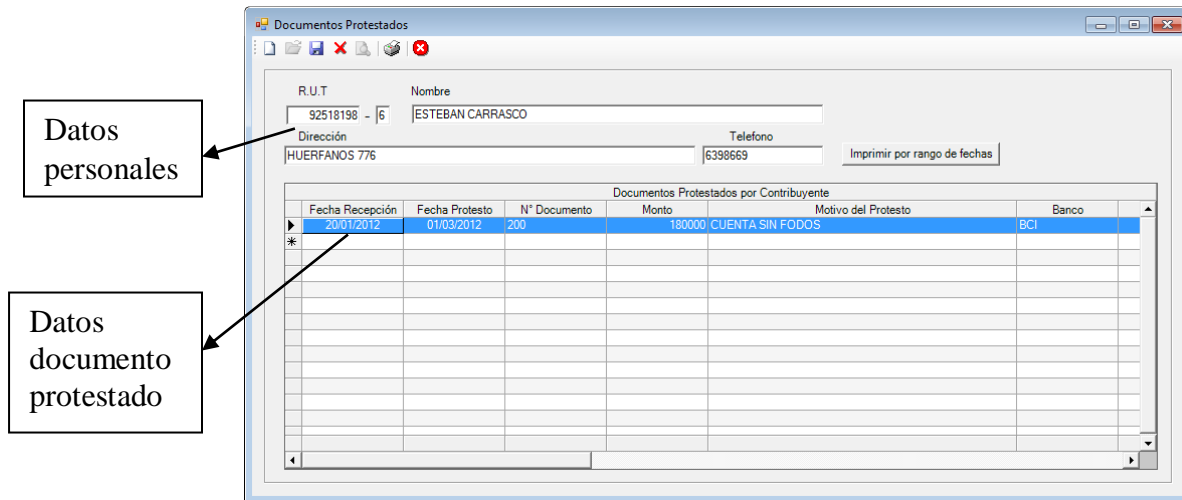
Opción que permite obtener los valores para Impuestos Morosos.



- 1.- Seleccionar mes.
- 2.- Seleccionar año.
- 3.- Presionar botón "Calcular"
- 4.- Opcionalmente, puede imprimir o exportar a una planilla Excel mediante el botón "Imprimir".

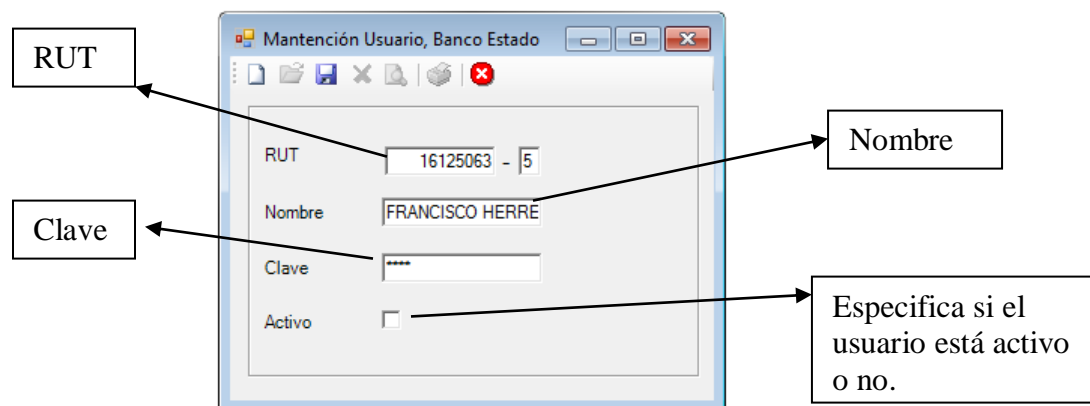
## 7.20. Documentos Protestados.

Opción que permite registrar en el sistema los documentos protestados:



## 7.21. Usuarios Banco Estado.

Permite la administración de usuario de Banco Estado, se presenta con el siguiente formato:





## 8.2. Consulta de Decretos por Rut

Opción que permite obtener un listado de decretos asociados a una Rut.

## 8.3. Total de Ingresos Diarios

Permite consultar el total de ingresos por día, por fechas y por selección de caja.

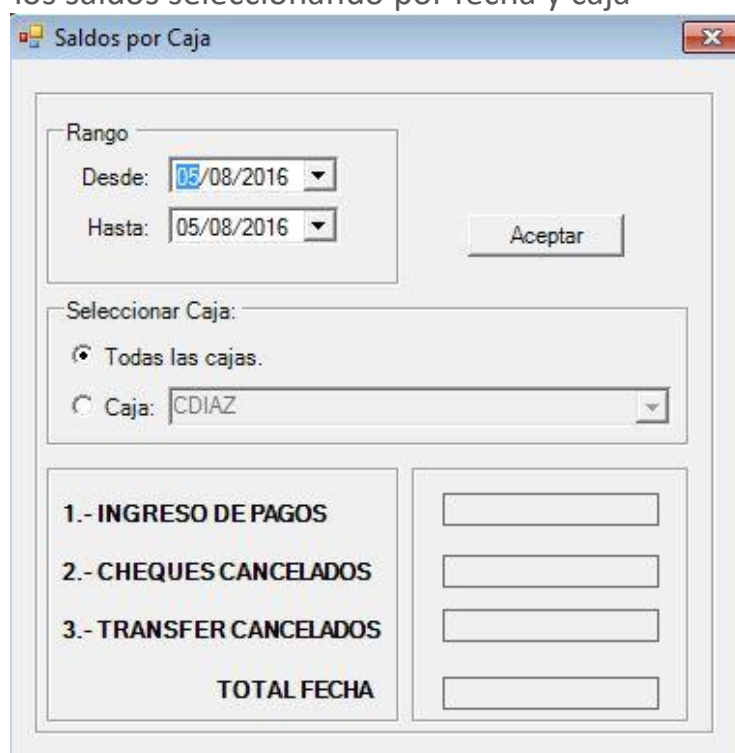
Item	Cuentas o Conceptos	Total
1	PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	39,432,928.00
2	LICENCIAS DE CONDUCIR	5,029,905.00
3	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	5,791,333.00
4	PATENTES MUNICIPALES	15,084,002.00
5	DIRECCION DE OBRAS	3,462,612.00
6	FINANZAS	152,410,456.00
7	DERECHOS VARIOS RENTAS	1,356,374.00
8	DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO	437,540.00
9	VARIOS TRANSITO	771,673.00
10	CONVENIOS GENERALES	62,508.00
12	REGISTRO NACIONAL DE MULTAS	615,068.00
13	PMU	60,008,500.00
<b>TOTAL:</b>		<b>284,462,899</b>

## 8.4. Saldos por Caja



### 8.4.1. Saldo Caja diario.

Permite obtener los saldos seleccionando por fecha y caja



The screenshot shows a dialog box titled 'Saldos por Caja'. It contains the following elements:

- Rango:** Two date pickers. 'Desde:' is set to 05/08/2016 and 'Hasta:' is set to 05/08/2016. An 'Aceptar' button is to the right.
- Seleccionar Caja:** A radio button selected for 'Todas las cajas.' and another for 'Caja: CDIAZ'.
- Table:** A table with four columns and four rows. The columns are labeled '1.- INGRESO DE PAGOS', '2.- CHEQUES CANCELADOS', '3.- TRANSFER CANCELADOS', and 'TOTAL FECHA'. Each cell contains an empty rectangular input field.

### 8.4.2. Saldo Caja Mensual

Permite obtener los saldos seleccionando mes y caja

The screenshot shows a software window titled "Saldos por Caja Mensuales". It contains a form with the following elements:

- Seleccione Mes:** A dropdown menu with "Agosto" selected.
- Seleccione Caja:** Radio buttons for "Todas las cajas." (selected) and "Caja:" followed by a dropdown menu.
- Ingresos:** A section with three input fields: "Acumulados" (280.911.997), "del Mes" (251.500), and "del Año" (281.163.497).
- Table:** A table with three columns: "Dia", "TotalDia", and "TotalAcumulado". The table shows data for the first 13 days of August.

Dia	TotalDia	TotalAcumulado
1 lunes	0	0
2 martes	143,500	143,500
3 miércoles	0	0
4 jueves	0	0
5 viernes	0	0
6 sábado	0	0
7 domingo	0	0
8 lunes	0	0
9 martes	20,000	163,500
10 miércoles	25,000	188,500
11 jueves	0	0
12 viernes	0	0
13 sábado	0	0

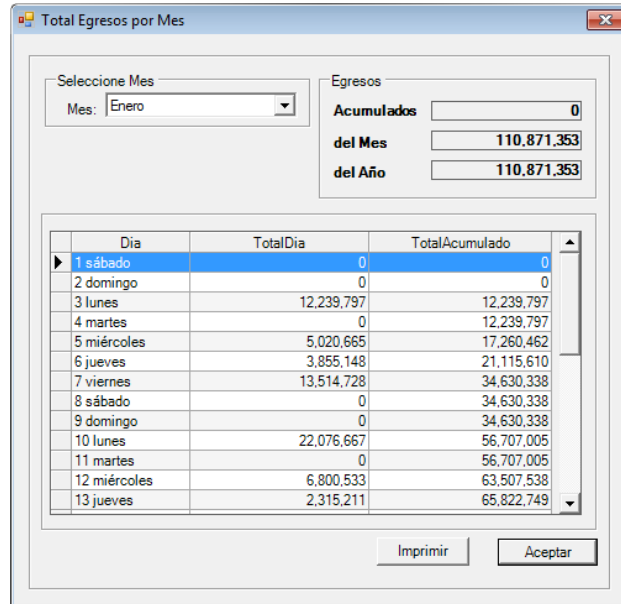
At the bottom of the window are two buttons: "Imprimir" and "Aceptar".

1. Seleccione Mes
2. Seleccione Caja
3. Presione el botón "Aceptar"
4. Opcionalmente puede imprimir la información entregada por el sistema

### 8.4.3. Total Gastos Mensuales.

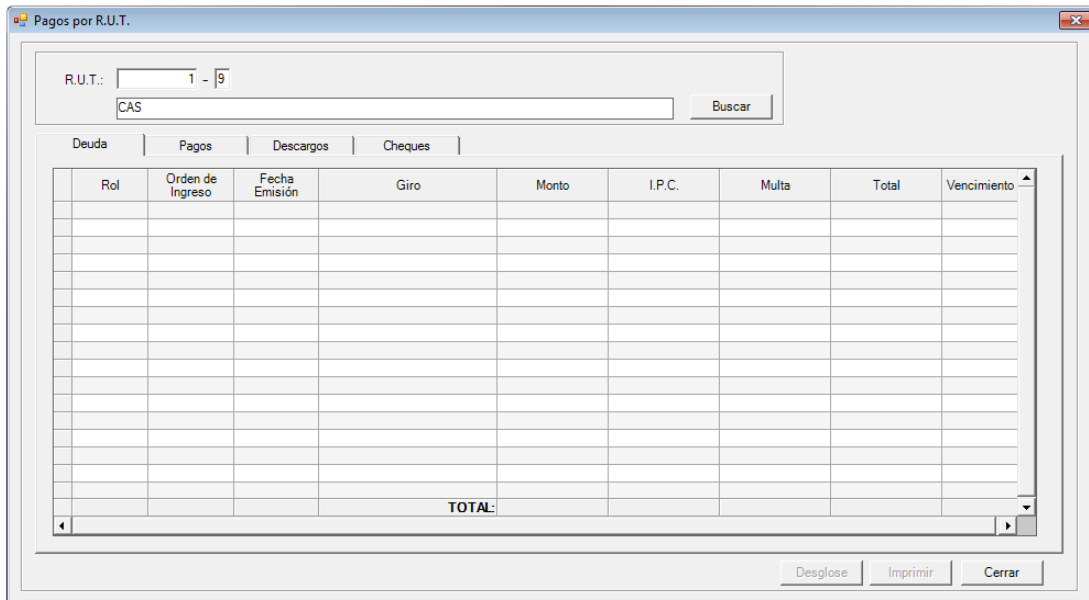
Permite visualizar el total de Egresos mensuales.

1. Seleccione mes
2. Presione el botón “Aceptar”
3. Adicionalmente puede imprimir la información entregada, para ello presione el botón “Imprimir”



### 8.5. Pagos por Rut

Permite consultar pagos por Rut de contribuyente, además de revisar la **Deuda**, **Pagos**, **Descargos** y **Cheques**, relacionados al comprobante, o podemos presionar F7 para acceder a este menú.







### 8.10. Permisos de circulación de otras comunas

Permite consultar permisos de circulación de otras comunas, listando por mes, por ítem de juzgado de policía local e ítem asociado.

### 8.11. Decreto de Pago.

Opción que permite realizar consultas por decreto de pago

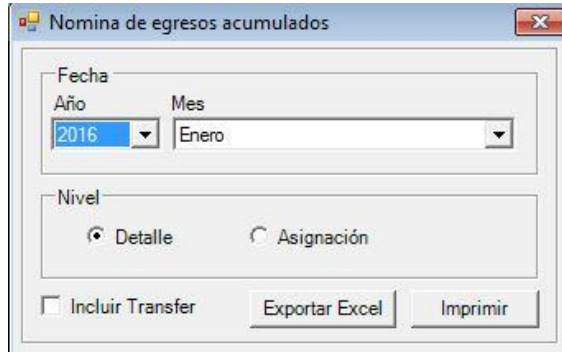
## 9. Menú Informes.

Informes
Egresos del Día (Según Cuentas)
Libro de Cheques por Banco
Resumen de Egresos por Cuenta
Resumen de Ingresos Diario
Resumen de Caja Diaria
Listado de Ingresos por Item y SubItem
Resumen de Ingresos Mensual
Listado de Ingresos por Departamento
Resumen de Ingresos por Cuenta
Resumen de Ingresos por Departamento
Listado de Deudores
Ingresos Propios Municipal
Ingresos Diarios (Efectivo/Cheques/Tarjetas/Dep. Directo) ▶
Control de Correlativos Caja
Informes de Cuentas Corrientes
Listado Ingresos por Fecha
Listado de Comprobante de Ingresos
Estadística de Lugar de Pago
Movimiento de Fondos
Ingresos por fecha sin Detalle
Documentos por Cobrar
Ingresos por Fecha
Informe de Descargos Diarios
Resumen de Descargos por cuenta
Listado de Devengados



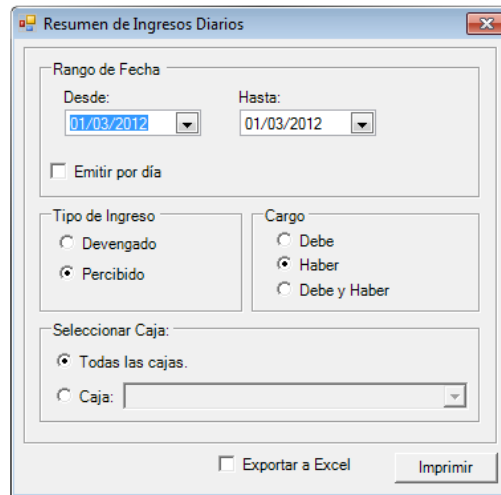
### 9.3. Resumen de Egresos

Permite obtener un resumen de los egresos seleccionados por mes y año, puedes ser a nivel de detalle o asignación.



### 9.4. Resumen de ingreso diario

Permite obtener informe de ingresos por día o por rangos de fecha, tomando el tipo de ingreso, el cargo y la selección de caja



## 9.5. Resumen de caja diaria

Muestra resumen de caja por día. Indicando rango de fecha y caja a consultar.

## 9.6. Listado de Ingresos por Ítem y Subtema

Permite generar un listado por Ítem y Subtema.

Puede filtrar por:

- Departamento
- Cuenta
- Caja

### 9.7. Resumen de ingreso mensual

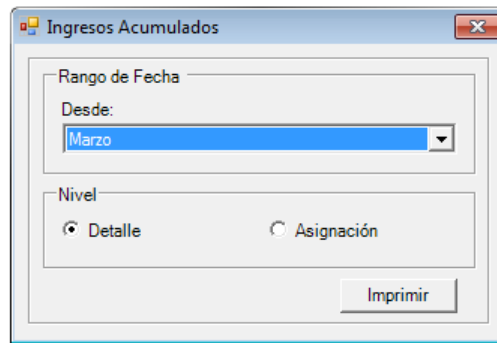
Emite informe de ingresos mensuales seleccionando el tipo de ingreso, cargo y la caja que se quiere obtener información.

### 9.8. Resumen de ingresos por departamento.

Emite informe de ingresos mensuales por departamento en un rango de fechas, seleccionando el tipo de ingreso, cargo, ingresando la cuenta que se quiere imprimir y la caja.

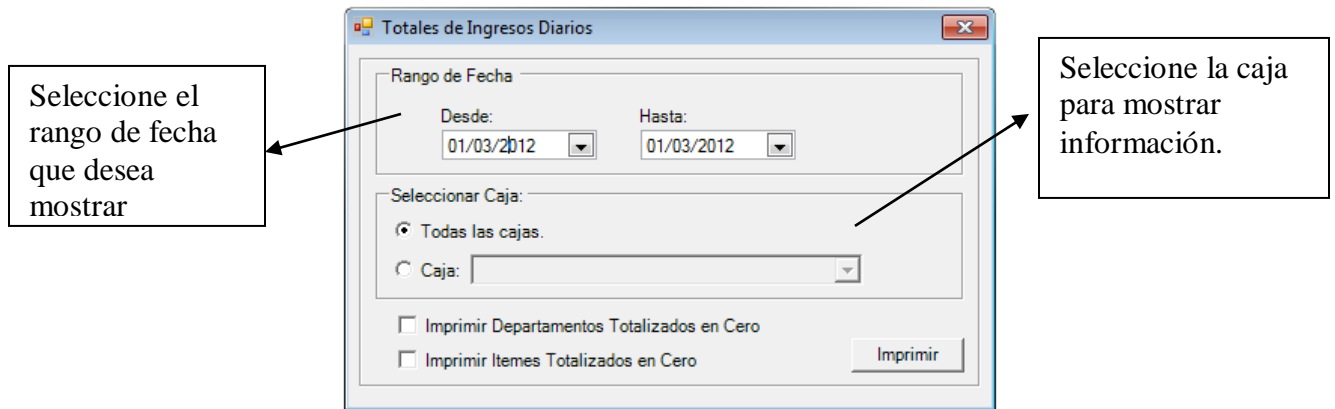
### 9.9. Resumen de ingreso por cuenta

Emite un informe de los ingresos acumulados por cuenta seleccionando el mes desde le que iniciar hasta la fecha, puede ser a nivel de detalle o asignación.



### 9.10. Resumen de ingresos por departamento.

Emite un resumen de los ingresos por departamento seleccionando rango de fechas, la caja y si desea imprimirlo por departamentos o por ítems.



### 9.11. Listado de deudores.

Emite un informe de deudores ingresando el rango de fechas ya sea de la fecha de la orden de ingreso o la fecha de vencimiento de ésta. Puede ser por contribuyente ingresando el rut y escogiendo un criterio de orden para la información que se imprimirá.

Puede seleccionar toda la información de los departamentos o bien escoger los que quiera imprimir.

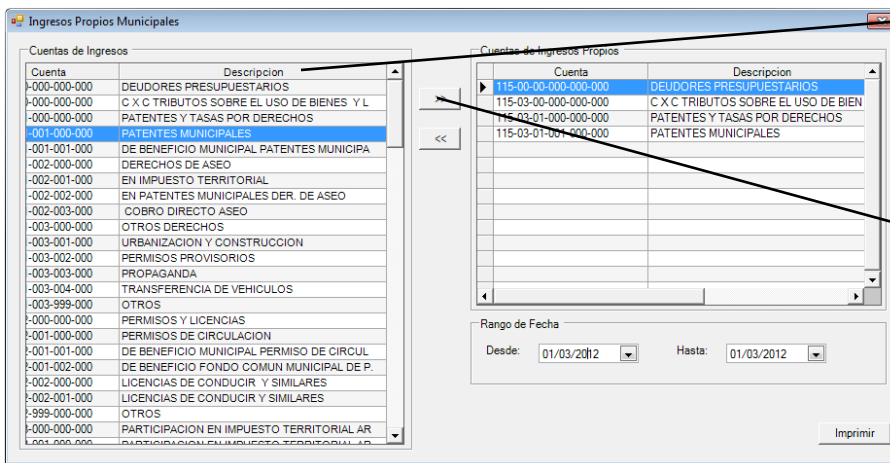
Seleccione por clasificación de patentes comerciales

Seleccione el criterio de orden

Seleccione los ítem a filtrar

## 9.12. Ingresos propios Municipales

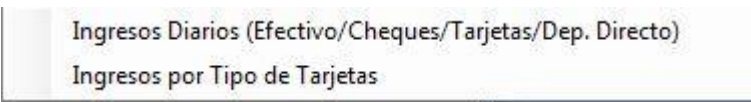
Emite un informe de los ingresos propios del municipio en un rango de fechas.



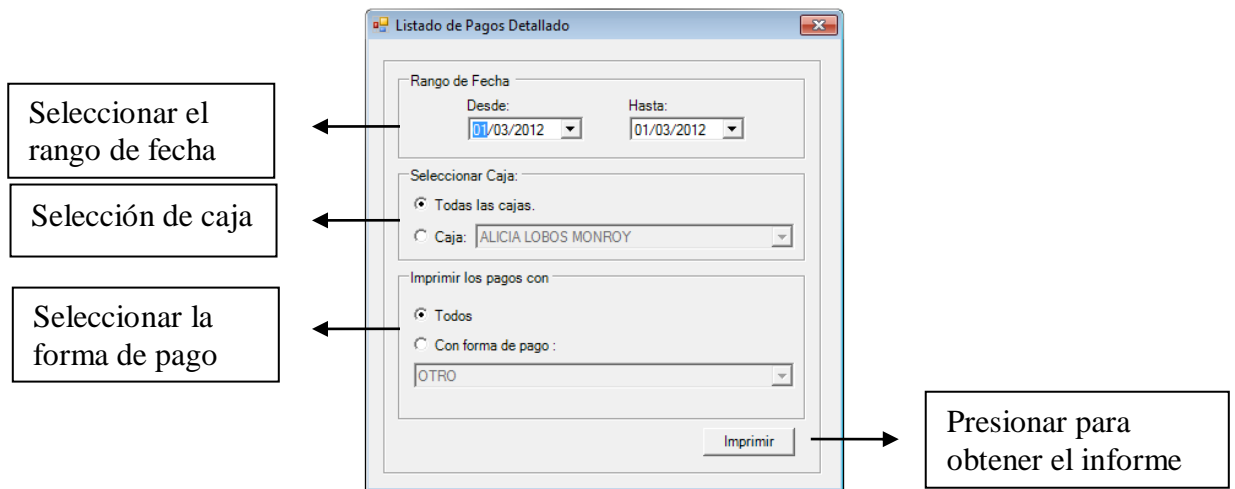
Seleccione un Ítem del listado

Presione el botón para añadir al listado

## 9.13. Ingresos diarios (Efectivo/Cheques/Tarjetas/De. Directo)



### 9.13.1 Ingresos diarios (Efectivo/Cheques/Tarjetas/De. Directo)



Seleccionar el rango de fecha

Selección de caja

Seleccionar la forma de pago

Presionar para obtener el informe

### 9.13.2. Ingresos por tipo de tarjeta.

The screenshot shows a window titled "Listado de Pagos Detallados por Tipo de Tarjeta". It contains three main sections:
 

- Rango de Fecha:** Includes "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus, both set to 01/03/2012. A callout points to these fields with the text "Seleccionar el rango de fecha".
- Seleccionar Caja:** Includes a radio button for "Todas las cajas." (selected) and a dropdown menu for "Caja:" with the value "ALICIA LOBOS MONROY". A callout points to the radio button with the text "Selección de caja".
- Imprimir los Pagos realizados con Tarjeta de Crédito:** Includes a radio button for "Todas" (selected) and a dropdown menu for "Pagado con Tarjeta:" with the value "Visa". A callout points to the radio button with the text "Seleccionar el tipo de tarjeta".

 At the bottom right, there is an "Imprimir" button. A callout points to it with the text "Presionar para obtener el informe".

### 9.14. Control de Correlativos Caja

Opción que permite obtener un informe correspondiente al n° correlativo caja dentro de un rango de fecha determinado

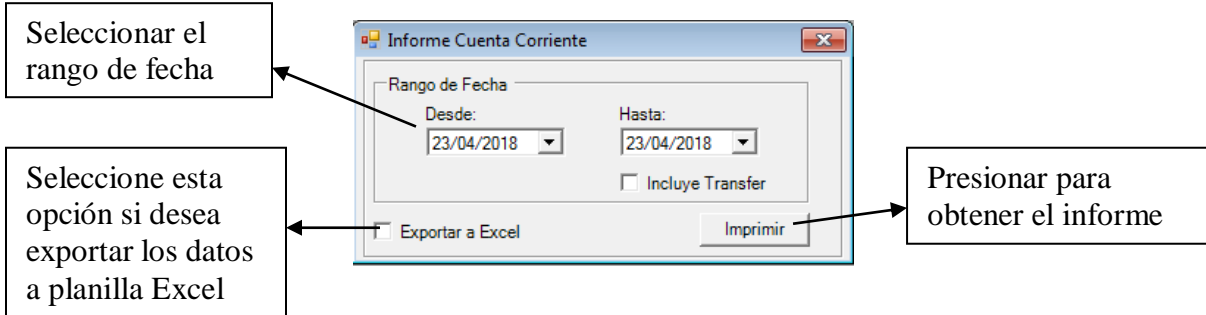
The screenshot shows a window titled "Control Correlativo Caja". It contains two main sections:
 

- Rango de Fecha:** Includes "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus, both set to 01/01/2011 and 31/12/2011 respectively. A callout points to these fields with the text "Seleccionar el rango de fecha".
- Seleccionar Caja:** Includes a radio button for "Todas las cajas." (selected) and a dropdown menu for "Caja:" which is currently empty. A callout points to the radio button with the text "Selección de caja".

 At the bottom right, there is an "Imprimir" button. A callout points to it with the text "Presionar para obtener el informe".

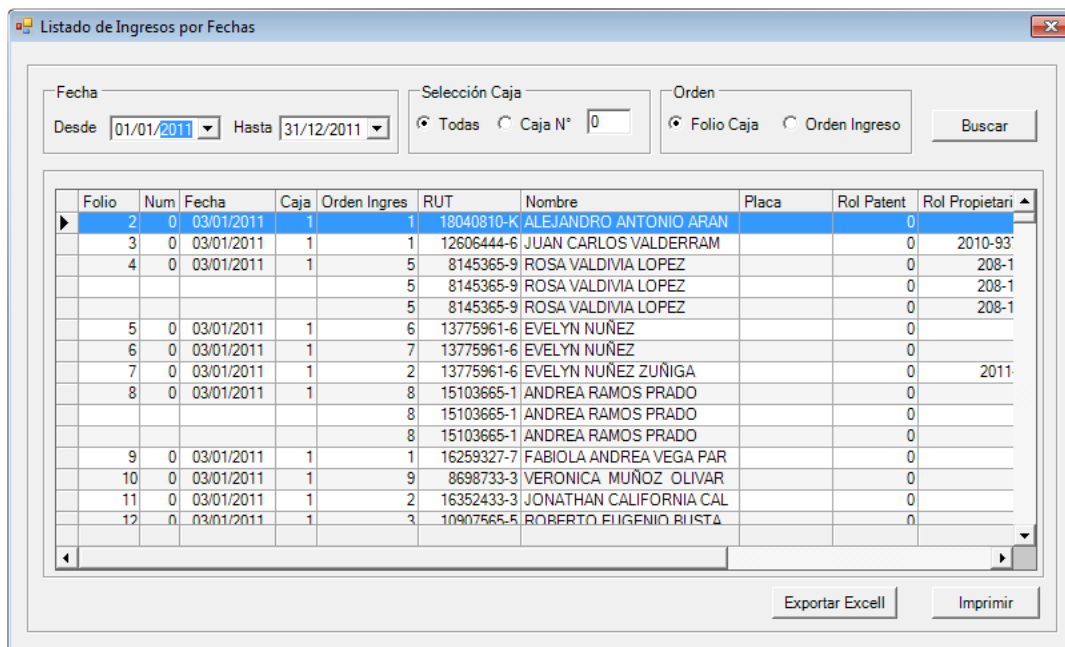
### 9.15. Informe de Cuentas Corrientes.

Permite obtener un informe sobre las cuentas corrientes, los datos entregados corresponden a; ingresos, egresos, saldos y cheques



### 9.16. Listado Ingresos por Fecha

Permite obtener un listado de ingresos, la información puede ser filtrada por fecha y número de caja, además de seleccionar el tipo de orden, puede ser por folio de caja u orden de ingreso. Ésta información puede ser impresa o exportada a planilla Excel



## 9.17. Listado de Comprobantes de Ingreso

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
115-03-01-003-001-000	URBANIZACION Y CONSTRUCCION	40,329	0
115-03-01-003-004-000	TRANSFERENCIA DE VEHICULOS	2,122,929	0
115-03-01-003-999-000	OTROS	22,236	0
115-03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL PERMISO DE CIRC	573	0
115-03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMUN MUNICIPAL DE	954	0
115-03-02-002-001-000	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES	13,175	0
115-03-02-999-000-000	OTROS	3,764	0
115-08-02-001-000-000	MULTAS DE BENEFICIO MUNICIPAL	28,232	0
115-08-02-008-001-000	INTERESES DE BENEFICIO MUNICIPAL	5,064	0
115-08-03-001-000-000	PARTICIPACION ANUAL	34,921,667	0
115-08-03-003-000-000	APORTES EXTRAORDINARIOS	4,554,000	0
115-13-03-005-001-000	PATENTES MINERAS LEY 19.143	245,418	0
221-07-01-000-000-000	OBLIGACIONES POR APORTE AL F.C.M. DE P.	0	954
432-02-00-000-000-000	PERMISOS Y LICENCIAS	0	13,451
432-99-00-000-000-000	OTROS TRIBUTOS	0	2,434,676
<b>TOTAL:</b>		<b>41,958,341</b>	<b>41,958,341</b>

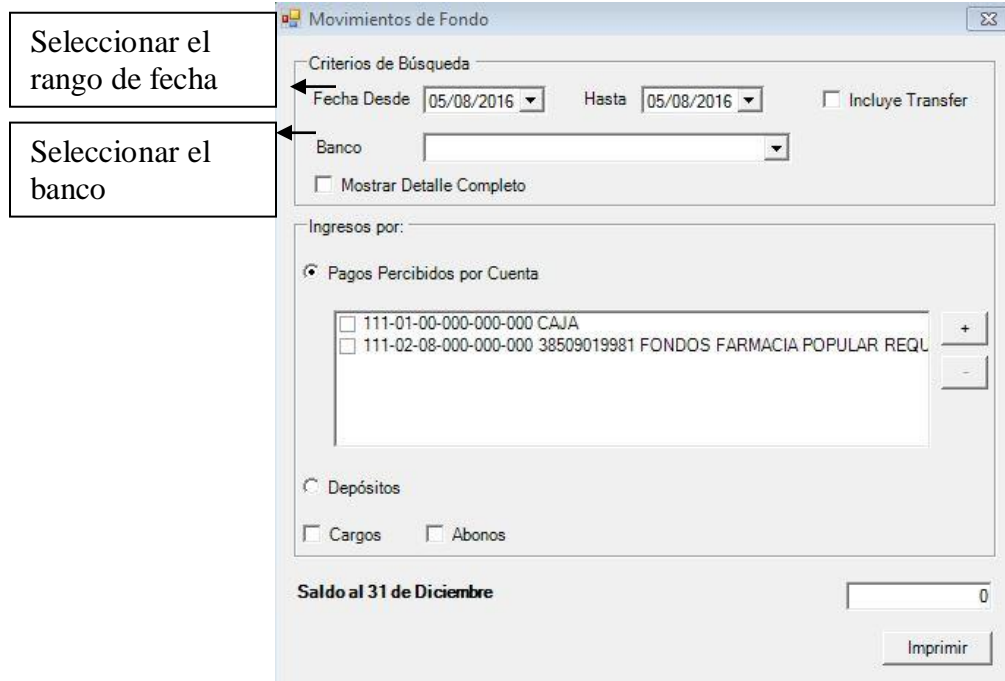
- 1.- Seleccionar Mes
- 2.- Seleccionar Egresos (Ingresos / Descargos)
- 3.- Seleccionar tipo de cuenta (Devengados / Percibidos)
- 4.- Presionar el botón "Aceptar" para traer los datos
- 5.- Presione el botón imprimir

## 9.18. Estadística de Lugar de Pago.

Permite obtener las estadísticas del lugar de pago, la información puede ser filtrada por; rango de fecha, caja y lugar de pago.

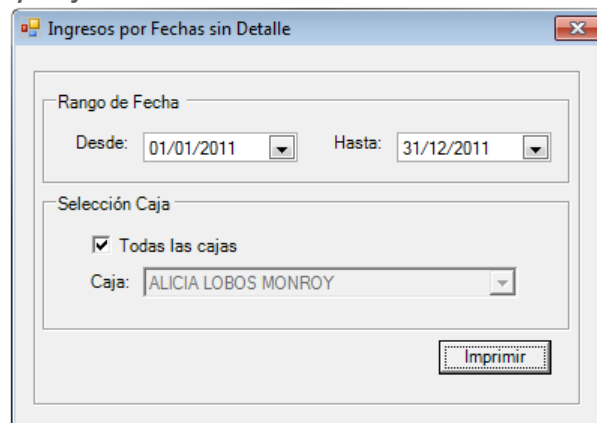
### 9.19. Movimiento de fondos.

Permite obtener información sobre los movimientos de fondo



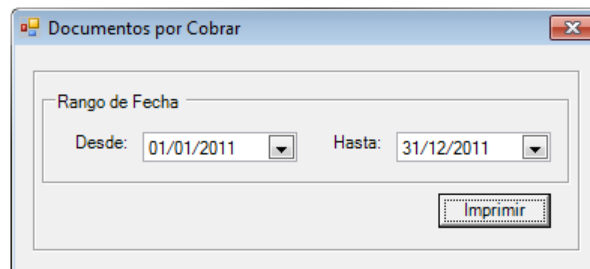
### 9.20. Ingresos por fecha sin detalle

Permite obtener un listado de los ingresos (sin detalle), pueden ser filtrados por rango de fecha y caja.



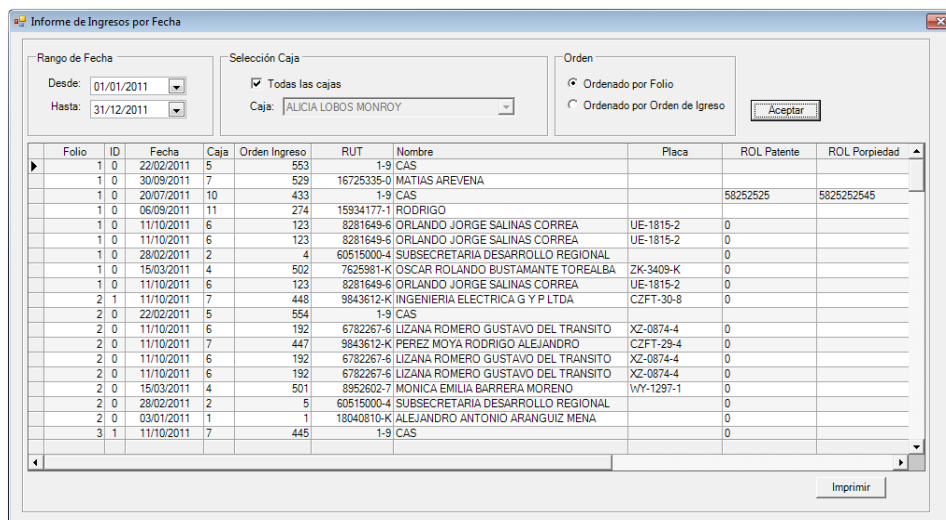
## 9.21. Documentos por cobrar.

Permite obtener un listado de los documentos por cobrar, la información es filtrada por un rango de fecha.



## 9.22. Ingresos por Fecha

Opción que permite obtener un listado de ingresos.



1. Seleccione el rango de fecha a listar
2. Seleccionar la caja
3. Seleccionar el tipo de orden
4. Presione el botón “Aceptar” para obtener los datos
5. Opcionalmente puede imprimir la información mediante el botón “Imprimir”

### 9.23. Informe de descargos diarios

Opción que permite obtener un listado de los descargos realizados.

1. Seleccione el rango de fecha a listar
2. Seleccione la caja
3. Seleccione el tipo de orden
4. Presione el botón “Aceptar” para obtener los datos
5. Opcionalmente puede imprimir la información mediante el botón “Imprimir”

### 9.24. Resumen de Descargos por cuenta.

Permite obtener un informe resumido de los descargos.

## 9.25. Listado de Devengados

Opción que permite obtener un listado de devengados

The screenshot shows a window titled "Listado Devengados" with the following fields and options:

- Rango:** "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus, both showing "02/03/2012".
- Incluir Ingresos en convenio y con descargos
- Departamento:** Radio button for "Todos los departamentos." and a dropdown menu for "Depto.".
- Ingresos:** Radio buttons for "Todas las ordenes", "Solo pagados en caja", and "Ingresos no pagados en caja".
- Buttons: "Exportar Excel" and "Imprimir".

Callouts on the left side of the window point to:

- "Seleccionar el rango de fecha" pointing to the date dropdowns.
- "Seleccionar el departamento" pointing to the "Todos los departamentos." radio button.
- "Seleccionar el tipo de ingreso" pointing to the "Todas las ordenes" radio button.

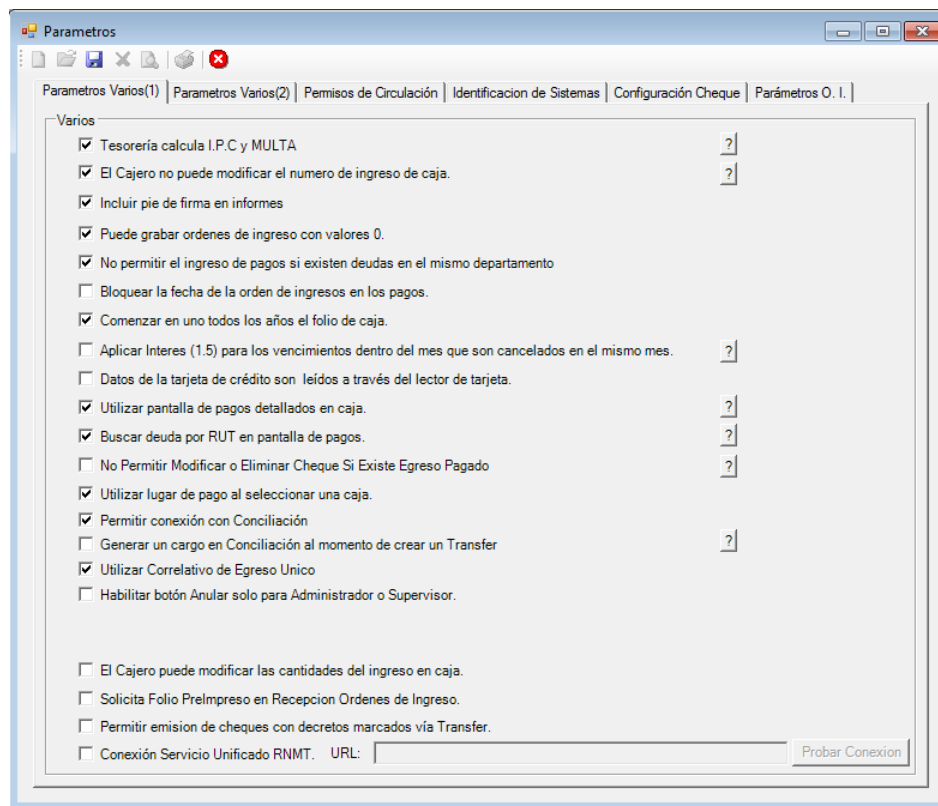
## 10. Menú Procesos.

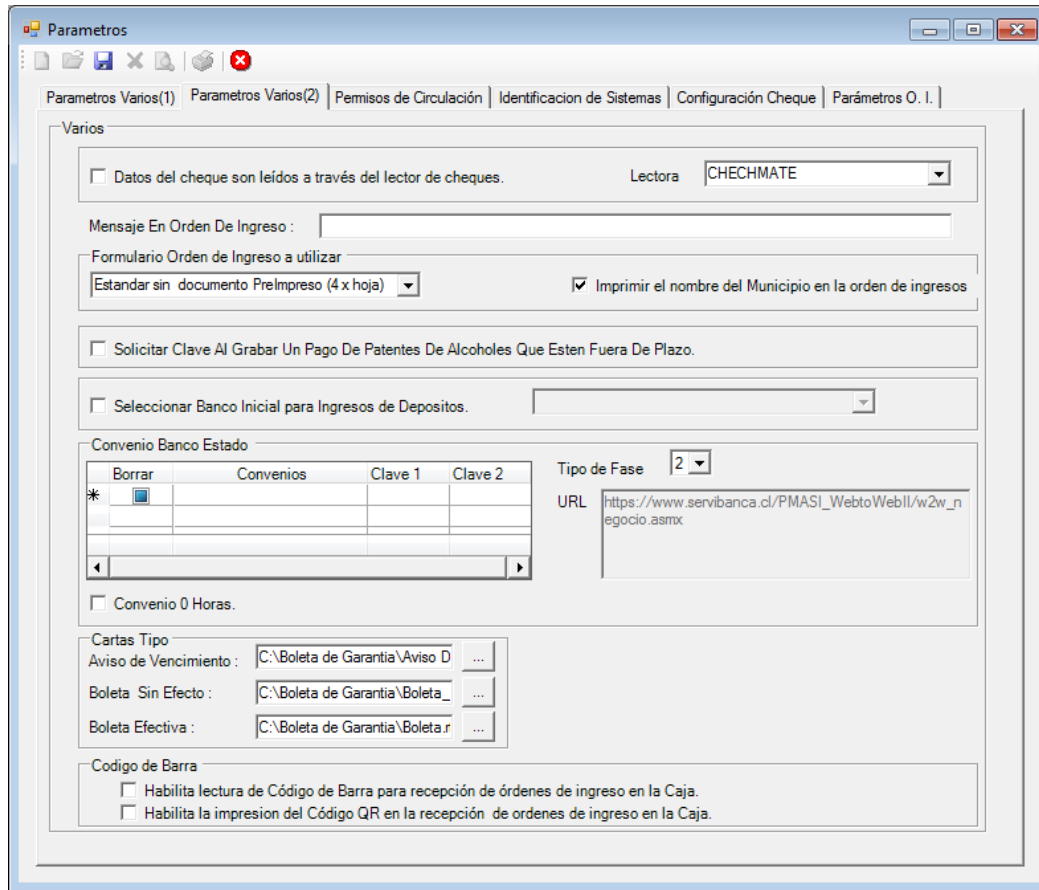
The "Procesos" menu contains the following items:

- Parametros
- Configuración Pago Online
- Cambia devengados a años anteriores
- Envio de Ingresos a Contabilidad
- Envio de Descargos a Contabilidad
- Envio de Egresos a Contabilidad
- Consulta de envio de Egresos a Contabilidad
- Valida Devengados
- Traspaso de Cuentas
- Genera Pago Seguro Cheque
- Control de Transacciones
- Listado de Ordenes de Ingreso Anuladas
- Cambiar Forma de Pago
- Exportación Datos de Pago Online
- Cambia Devengado de Item
- Formulario Rendicion Cuentas
- Bloqueo Registro de Depósito Diario
- Cancela Nuevamente Devengados
- Cambio de Establecimiento F11

## 10.1. Parámetros

Una vez seleccionado este menú se desplegará la pantalla que servirá al usuario para la configuración de opciones con las cuales desee o corresponda trabajar, como muestra la imagen, para el correcto funcionamiento del sistema y así debe ir seleccionando las opciones que el usuario estime conveniente en todas las pestañas que aparezcan en esta pantalla (Parámetros varios 2, Permisos de circulación, Identificación del sistema, Configuración de cheque, Parámetros O. I.).





Parámetros Varios (2) muestra opciones tales como a través de que lector son leídos los cheques entre otras configuraciones en el ingresos de estos y las ordenes de ingreso, el banco inicial al momento de ingresar los depósitos, los convenios que se mostraran al momento de enviar la nómina al banco estado y sus respectivas claves para la encriptación definida por el banco y la opción de recepción de órdenes de ingreso por lectura de códigos de barra que pueden serla opción del tipo normal y QR

Parametros

Parametros Varios(1) | Parametros Varios(2) | **Permisos de Circulación** | Identificación de Sistemas | Parámetros O. I. | Configuración Cheques

Control de Preemisiones

Activar pagos de preemisiones en la caja.

Discriminar las cuentas por periodos

	Marzo	Mayo	Septiembre
Correlativo de Contado en Ctas. de Tesorería	1		
Correlativo de 1° Cuota en Ctas. de Tesorería	4		
Correlativo de 2° Cuota en Ctas. de Tesorería	4		
Correlativo de Corrección Monetaria	5		
Correlativo IPC (Solo los que no usan corrección)	0		

Activar Listado Pagos realizados por Internet (Portal E-com)

En el ítem de permisos de circulación se declaran estas siguientes opciones en las cuales puedes activar pagos de preemisiones en la caja y discriminar las cuentas por periodo esta activa casillas de los próximos meses.

The screenshot shows the 'Parametros' window with the following configuration options:

- Patentes comerciales: 4
- Aseo: 6
- Permisos de Circulación: 1
- Arriendo Mercado: 0
- Permisos Provisorios: 0
- Casetas Sanitarias: 0
- SESMA: 0
- 1° Juzgado de Policia Local: 3
- 2° Juzgado de Policia Local: 0
- 3° Juzgado de Policia Local: 0
- Licencias de Conducir: 2
- Ventanilla Unica: 99
- Obras: 5
- Porticos: 0

The calendar shows January 2018 with a 'Guardar Mes' button.

**Registro de Multas**

- Registro de Multas P.C.: 8
- Items Multa Registro del Municipio: 10
- Items Multa Registro Otras Comunas: 4
- Items 8% Arancel Registro Nacional de Multa: 3

**Conexión Solnet**

Actualiza Pago Solnet

**Conexión Cementerio**

Actualiza Pago Cementerio

¿Deseas que al momento de cancelar un permiso de circulación y esten presentes multas de RNMT, de un AVISO?

Si

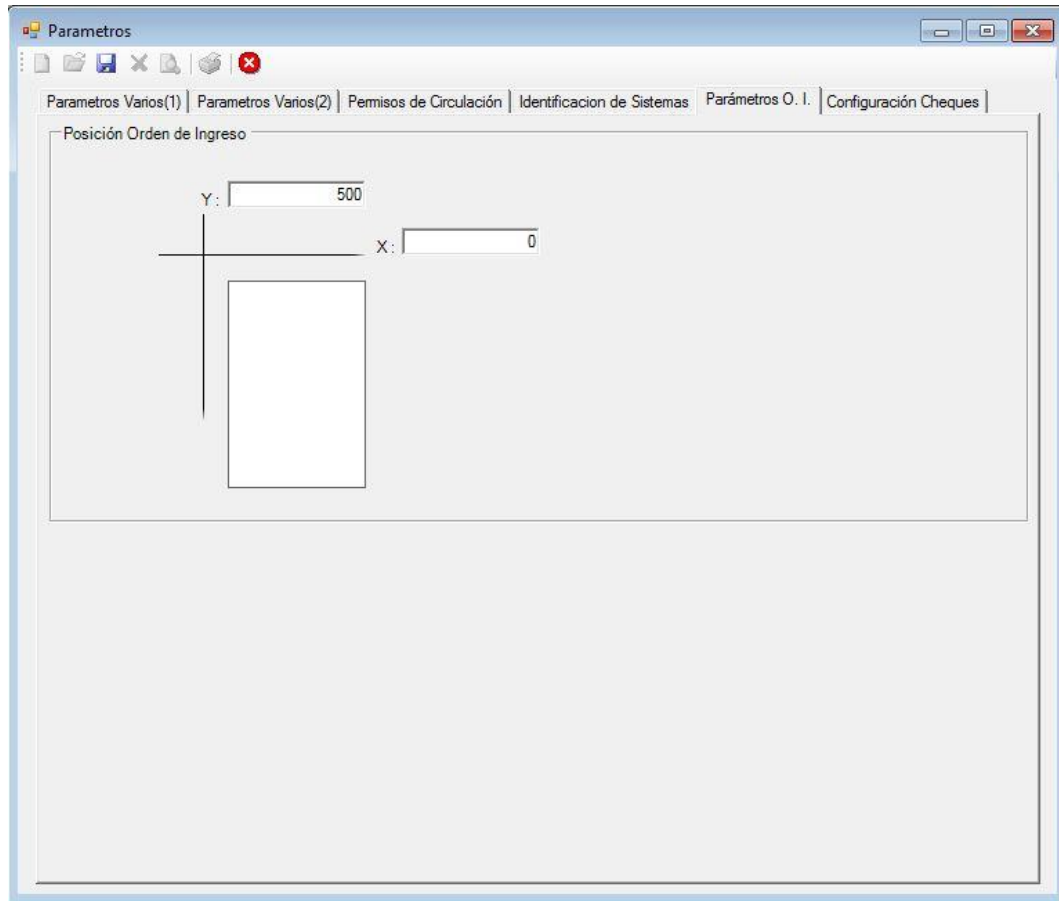
No

**Información:** Con la tecla [F6] usted podra obtener ayuda en cada una de las opciones de éste formulario

## IMPORTANTE

Es de alta importancia una correcta configuración de los ítems de pagos o departamentos giradores, ya que a través de esta configuración el sistema es capaz de reconocer el tipo de giro que está percibiendo en la caja y dependiendo de esto se realizan una serie de validaciones asociadas a cada tipo de giro y además el sistema es capaz de marcar correctamente el pago en los sistemas giradores.

Si el municipio no cuenta con alguno de los sistemas giradores aquí indicados debe colocar un 0 en el registro correspondiente.



Aquí se puede configurar la posición inicial de la impresión de la orden de ingreso o boletín de pago.

The screenshot shows the 'Parametros' application window with the 'Configuración Cheque' tab selected. The interface includes the following sections:

- Cheque:** A dropdown menu set to 'NUEVO FORMATO CHEQUE ESTANDAR'.
- Monto:**
  - Desde la Izquierda: 8000
  - Desde Arriba: 11150
- Fecha:**
  - Día:** Desde la Izquierda: 8375, Desde Arriba: 11700
  - Mes:** Desde la Izquierda: 8960, Desde Arriba: 11700
  - Año:** Desde la Izquierda: 9700, Desde Arriba: 11700
- Nombre Persona:**
  - Desde la Izquierda: 3980
  - Desde Arriba: 12150
- Monto Escrito:**
  - Desde la Izquierda: 3600
  - Desde Arriba: 12525
- Mostrar Nombre Municipalidad:** 
  - Desde la Izquierda: 7315
  - Desde Arriba: 11700
- Mostrar Nominativo Y al Portador:** 
  - Nominativo:** Desde la Izquierda: 2800, Desde Arriba: 12220
  - Portador:** Desde la Izquierda: 10100, Desde Arriba: 12390
- Vista Previa Cheque:** A button with a magnifying glass icon.
- Nuevo Cheque Estandar:**
  - Buttons: 'Carga Valores Por Defecto' and 'Valores Por Defecto'
  - Plaza: [Empty text box]
  - Cheque posee 20xx pre Impreso**

Aquí se le asigna el formato del cheque o el comprobante del anexo de este mismo y al activar todo tipo de elementos que va insertado al cheque, También se puede seleccionar el tipo de hoja y los márgenes

## 10.2 Configuración Pago Online

Este proceso permite configurar un ítem de pago con pago automático

The screenshot shows a window titled "Configuración Pago Online". It features a toolbar with icons for file operations and a red 'X' icon. The main area contains the following fields and controls:

- Item Pago:** A text input field followed by a blue button.
- Pagado Por:** A dropdown menu.
- Caja:** A dropdown menu.
- Forma de Pago:** A dropdown menu.
- Codigo Tarjeta:** A dropdown menu.
- GrabaEnTesoreria:** A checkbox.

## 10.3. Cambia devengados a años anteriores

Este proceso cambia aquellos ingresos devengados no pagados a la cuenta de opresiones de años anteriores indicada en contabilidad en la opción de tesorería.

The screenshot shows a dialog box titled "Cambia a operaciones años anteriores". It contains the following text and controls:

Este proceso cambiara todos los devengados no pagados a la cuenta de operaciones de años anteriores indicada en contabilidad en opción de tesorería.

**NOTA: No podrá reversar este proceso.**

**Año a Procesar :**

### 10.4. Envío de Ingresos a Contabilidad

Permite el envío de ingresos hacia contabilidad buscando la información según la fecha ingresada.

Recepciona ingresos de tesorería

Fecha Recepción: 02/03/2012 [▼] [Buscar]

Detalle de los Ingresos				
Item	Tipo	Descripción	Debe	Haber
*				

[ENTER] Consulta de detalle      Total [ ] [ ]      [Procesar]

### 10.5. Envío de Descargos a Contabilidad

Permite el envío de descargos hacia contabilidad

Envío de Descargos a Contabilidad

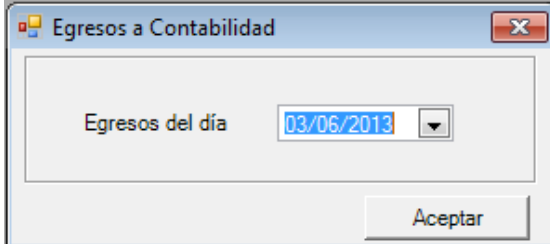
Fecha Recepción: 02/03/2012 [▼] [Buscar]

Detalle de los Ingresos				
Item	Tipo	Descripción	Debe	Haber
*				

[ENTER] Consulta de detalle      Total [ ] [ ]      [Procesar]

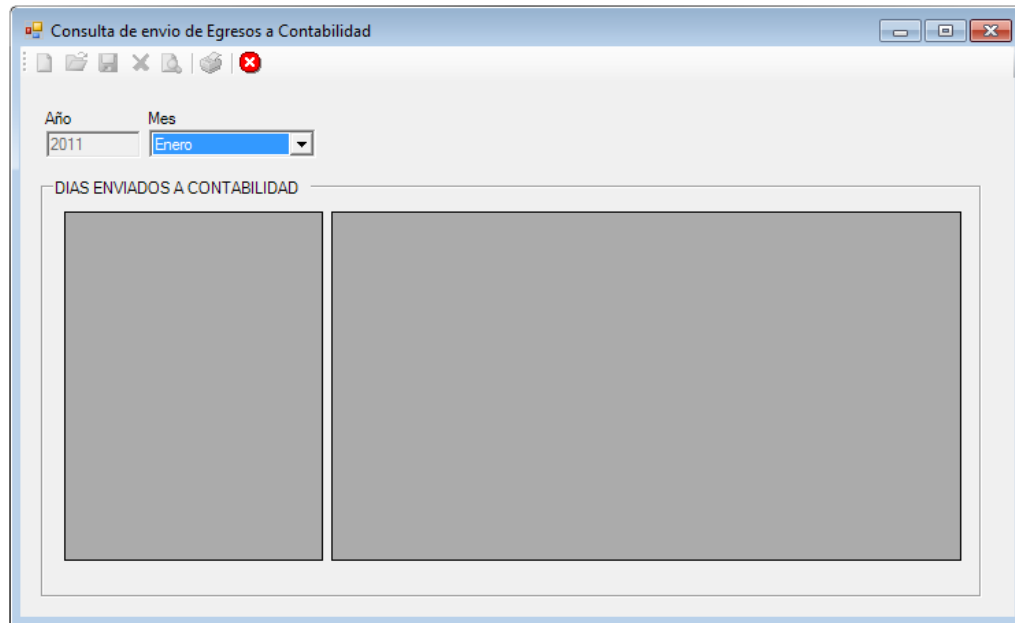
## 10.6. Envío de Egresos a Contabilidad

Permite el envío de egresos hacia contabilidad



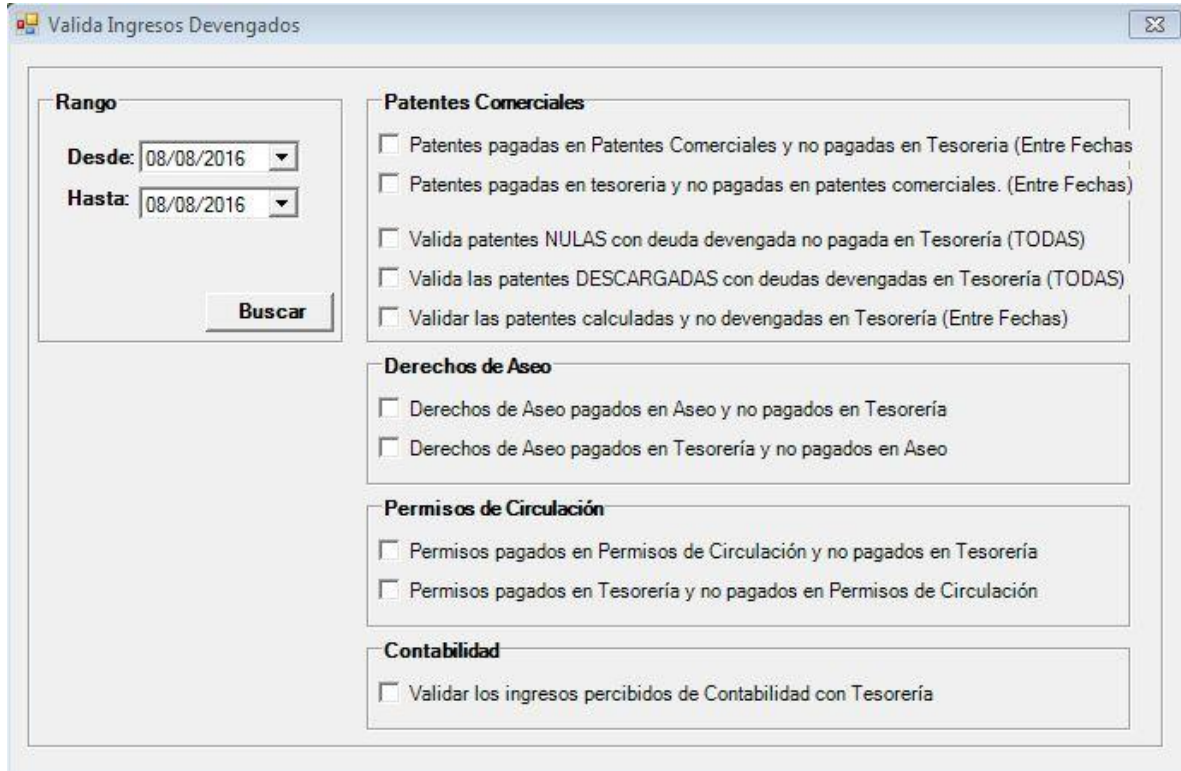
## 10.7. Consulta de envío de Egresos a Contabilidad

Permite consultar los envíos hechos hacia contabilidad. Y seleccionando en la grilla los días enviados de la contabilidad ve con más detalle la información al lado.



## 10.8. Valida Devengados

Opción que permite ver un informe de los ingresos devengados ingresando el rango de fechas que se desea.



**Valida Ingresos Devengados**

**Rango**

Desde: 08/08/2016

Hasta: 08/08/2016

**Buscar**

**Patentes Comerciales**

- Patentes pagadas en Patentes Comerciales y no pagadas en Tesorería (Entre Fechas)
- Patentes pagadas en tesorería y no pagadas en patentes comerciales. (Entre Fechas)
- Valida patentes NULAS con deuda devengada no pagada en Tesorería (TODAS)
- Valida las patentes DESCARGADAS con deudas devengadas en Tesorería (TODAS)
- Validar las patentes calculadas y no devengadas en Tesorería (Entre Fechas)

**Derechos de Aseo**

- Derechos de Aseo pagados en Aseo y no pagados en Tesorería
- Derechos de Aseo pagados en Tesorería y no pagados en Aseo

**Permisos de Circulación**

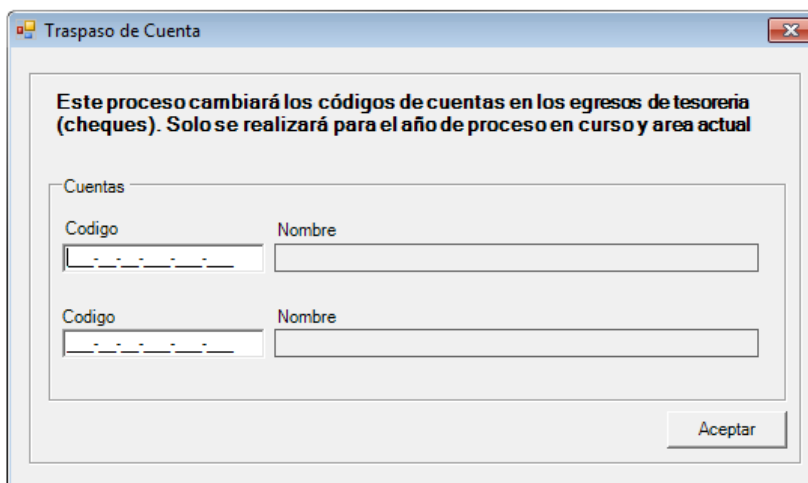
- Permisos pagados en Permisos de Circulación y no pagados en Tesorería
- Permisos pagados en Tesorería y no pagados en Permisos de Circulación

**Contabilidad**

- Validar los ingresos percibidos de Contabilidad con Tesorería

## 10.9. Traspaso de Cuenta

Opción que permite realizar el traspaso de una cuenta.



**Traspaso de Cuenta**

Este proceso cambiará los códigos de cuentas en los egresos de tesorería (cheques). Solo se realizará para el año de proceso en curso y area actual

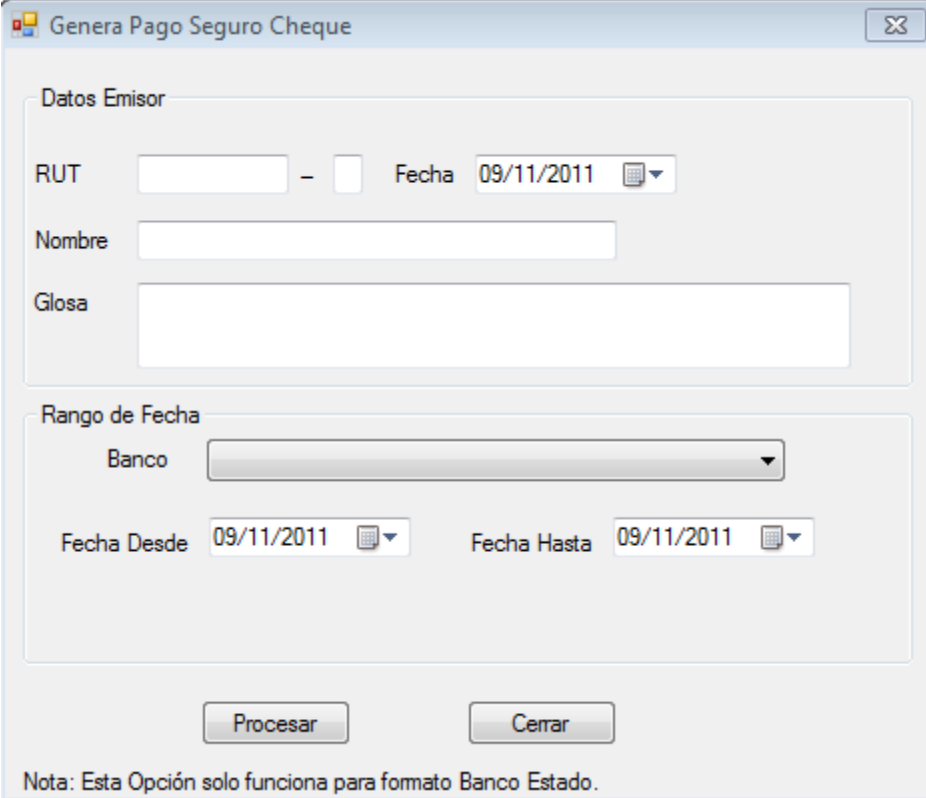
**Cuentas**

Codigo	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Aceptar**

### 10.10. Generar Pago Seguro Cheque

Este Proceso permite generar un archivo plano con la información de los cheques emitidos, para ser remitido a la entidad bancaria, entre las fechas que el usuario defina, actualmente se encuentra solo disponible para el banco estado.



Genera Pago Seguro Cheque

Datos Emisor

RUT  -  Fecha 09/11/2011

Nombre

Glosa

Rango de Fecha

Banco

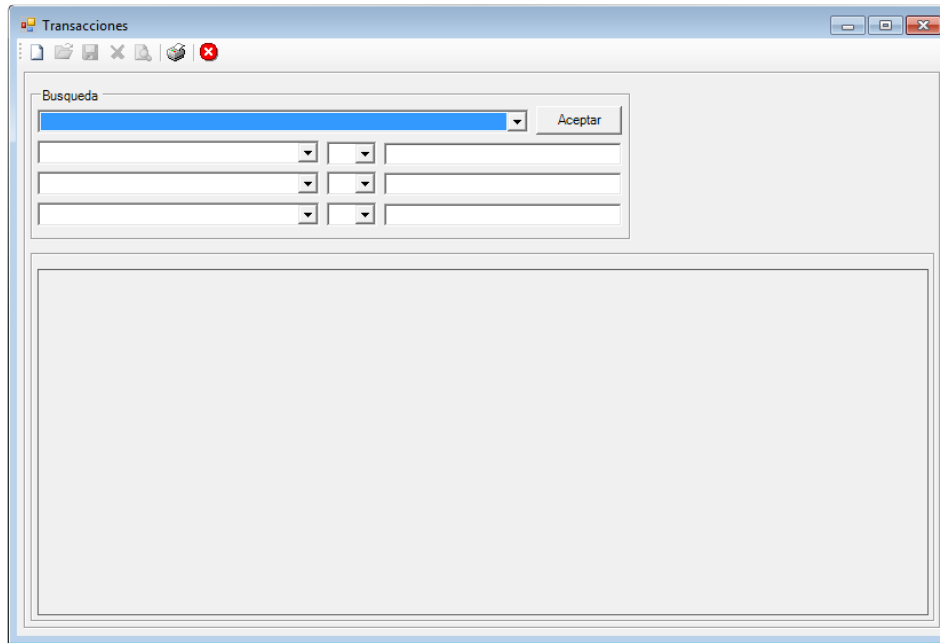
Fecha Desde 09/11/2011 Fecha Hasta 09/11/2011

Procesar Cerrar

Nota: Esta Opción solo funciona para formato Banco Estado.

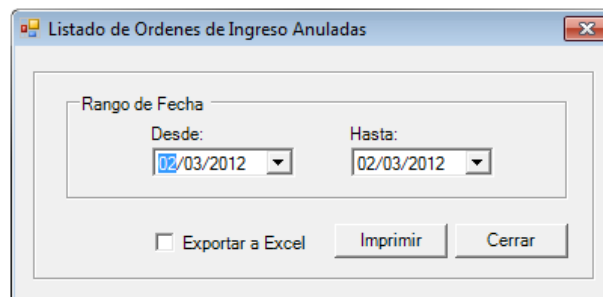
### 10.11. Control de Transacciones.

Permite la visualización de las transacciones realizadas en el sistema.



### 10.12. Listado de Órdenes de Ingresos Anuladas

Permite obtener un informe de las órdenes de ingreso anuladas seleccionando un rango de fechas y permitiendo imprimir o enviar a un archivo Excel el documento.



### 10.13. Cambiar Forma de Pago

Este proceso cambiara los ingresos en caso de que la caja este cerrada

### 10.14. Exportación Datos de Pago Online

Este proceso permite crear un archivo Excel con los pagos que hicieron a través de los pagos online

### 10.15. Cambia devengado de ítem.

Este proceso cambia valores de Ordenes de Ingresos no pagadas de un ítem sobre otro ítem de un determinado departamento.

**Proceso Irreversible (Se recomienda realizar un respaldo de la base de datos común).**

Seleccionar

Departamento:

Item de Cuenta Origen:

Item de Cuenta Destino:

Procesar

Seleccione el departamento

Seleccione la cuenta de destino

Seleccione la cuenta de origen

### 10.16. Formulario Rendición de Cuentas.

Año:  Decreto N°:  Fecha Decreto:

Rut:  Nombre:

Glosa:

Egreso Pagado:  Fecha Pagado:

Cheque:  Monto Cheque:  Fecha Cheque:

Limpiar Imprimir

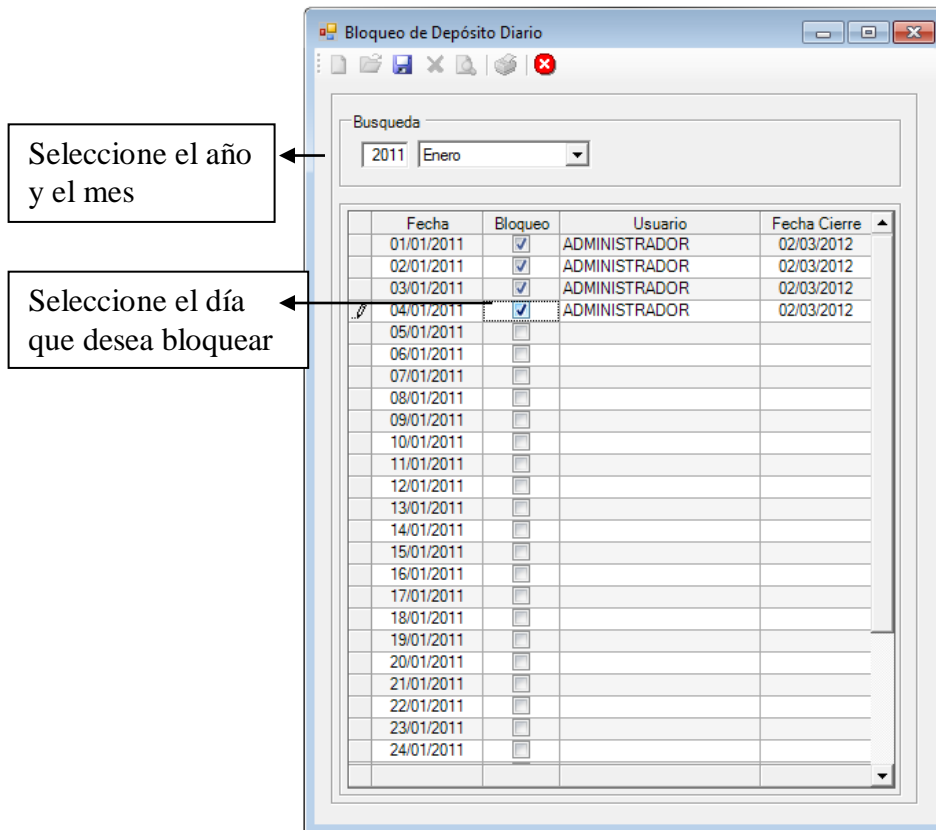
Seleccione el año

Ingrese el rut

Presione para limpiar el formulario

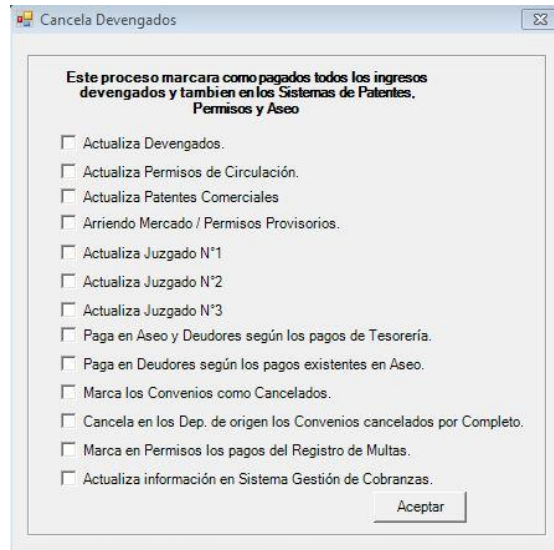
### 10.17. Bloqueo Registro de depósito diario

Permite bloquear los depósitos en un día X seleccionado.



### 10.18. Cancela nuevamente devengados.

Este proceso marcará como pagados todos los ingresos devengados y también en los sistemas de patentes, permisos y aseo, etc.



### 10.19. Cambio de Establecimiento

Esta opción permite cambiar de establecimiento o el año de proceso en el que se desea trabajar.

