

## Manual de Usuario

### Módulo Tesorería

## Tabla de Contenidos

<b>1. ¿CÓMO COMENZAR?</b>	<b>4</b>
1.1. Inicio del Sistema	4
1.2. Seguridad del Sistema	4
<b>2. PANTALLA PRINCIPAL</b>	<b>5</b>
<b>3. MENÚ TESORERÍA</b>	<b>6</b>
3.1. Sub Menú Mantenición	7
1.1.1 Cuentas Corrientes	7
1.1.2 Tipos en Cartola	9
3.2. Subopción Cuentas	10
1.1.3 Cuentas	10
1.1.4 Asociación de Conceptos	12
1.1.5 Listado de Gastos Por Cuentas	14
1.1.6 Informe de Gastos Mensuales en Personal	15
3.3. Informe por Producto Estratégico	16
3.4. Informe por Producto Estratégico (honorarios)	17
3.5. Registrar Cheques de Pago	18
3.6. Registrar Cheques de Terceros	20
3.7. Registrar Depósitos	22
3.8. Registrar Cartola Bancaria	25
3.9. Consultar Libro Banco	28
3.10. Conciliación Bancaria	29

## 1. ¿Cómo Comenzar?

### 1.1. Inicio del Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Personal y Remuneración, el usuario tiene las siguientes alternativas:

- Seleccionar el icono de acceso directo desde el escritorio del computador:



Sistema de Personal y Remuner...

- Seleccionar el Menú Inicio – Programas – Sistema de Personal y Remuneración.

### 1.2. Seguridad del Sistema

Al iniciar la operación del Sistema de Personal y Remuneraciones, será presentada la siguiente pantalla:

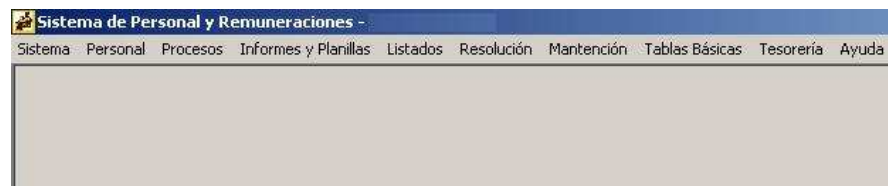
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Inicio Sesión" con el subtítulo "Administrador de Usuarios". Contiene dos campos de entrada etiquetados "Usuario" y "Contraseña", y dos botones "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior.

En esta pantalla el usuario deberá ingresar una identificación (USUARIO) y una clave de acceso (CONTRASEÑA), para luego seleccionar el botón "**ACEPTAR**".

En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

## 2. Pantalla Principal

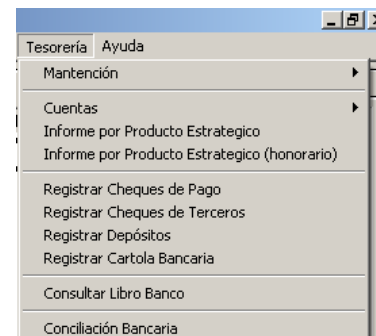
La siguiente imagen muestra el menú principal de opciones de la aplicación:



Este menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Sistema
- ⇒ Personal
- ⇒ Procesos
- ⇒ Informes y Planillas
- ⇒ Listados
- ⇒ Resolución
- ⇒ Mantención
- ⇒ Tablas Básicas
- ⇒ Tesorería
- ⇒ Ayuda

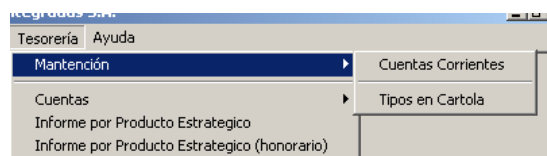
## 3. Menú Tesorería



Esta opción de menú presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Mantención...
- ⇒ Cuentas...
- ⇒ Informe por Producto Estratégico
- ⇒ Informe por Producto Estratégico (honorario)
- ⇒ Registrar Cheques de Pago
- ⇒ Registrar Cheques de Terceros
- ⇒ Registrar Depósitos
- ⇒ Registrar Cartola Bancaria
- ⇒ Consultar Libro Banco
- ⇒ Conciliación Bancaria

### 3.1. Sub Menú Mantenición



A través de esta opción se puede realizar la mantención de la siguiente información del sistema. Incluye dos sub opciones:

- ⇒ Cuentas Corrientes
- ⇒ Tipos en Cartola

#### 1.1.1 Cuentas Corrientes

A través de esta opción se puede ingresar, modificar, consultar y eliminar tanto los bancos como las cuentas corrientes registradas en el sistema.

CODIGO	NOMBRE	REAL
BANCO	SUDAMERIS	
BANCOCOR	BANCO CORBANCA	027
BBVA	BBVA	

#### AGREGAR BANCO

Para agregar un nuevo Banco, es necesario hacer clic sobre el botón **NUEVO**, ingresar un nombre abreviado y una descripción del Banco y luego seleccionar el botón **ACTUALIZAR** para que de esta forma el sistema registre la información en la base de datos.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**, de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

#### MODIFICAR BANCO

Para actualizar un Banco existente es necesario hacer clic sobre el registro correspondiente en la grilla, y realizar la modificación que corresponda, luego debe seleccionar el botón **ACTUALIZAR**, para que de esta forma se lleve a cabo el almacenamiento de la información en la Base de Datos.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**; de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

#### ELIMINAR BANCO

Para eliminar un Banco existente es necesario hacer clic sobre el registro correspondiente en la grilla y luego seleccionar el botón **ELIMINAR**; el sistema confirmará la eliminación y ésta se llevará a cabo en la Base de Datos.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**; de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

#### AGREGAR CUENTA CORRIENTE

Para agregar una nueva cuenta corriente, es necesario hacer clic sobre el botón **NUEVA**, ingresar el número de cuenta y el nombre de la cuenta (descripción) y luego seleccionar el botón **ACTUALIZAR**, para que de esta forma el sistema registre la información en la base de datos.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**; de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

#### MODIFICAR CUENTA CORRIENTE

Para actualizar una cuenta corriente existente es necesario hacer clic sobre el registro correspondiente en la grilla y realizar la modificación que corresponda, luego debe seleccionar el botón **ACTUALIZAR**, para que se registre y almacene el cambio en la Base de Datos.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**; de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

#### ELIMINAR CUENTA CORRIENTE

Para eliminar una cuenta corriente existente es necesario hacer clic sobre el registro correspondiente en la grilla y luego seleccionar el botón **ELIMINAR**; el sistema confirmará la eliminación.

Para salir de la pantalla y registrar las modificaciones realizadas debe seleccionar el botón **ACEPTAR**; de lo contrario debe hacer clic en el botón **CANCELAR** ante lo cual será cerrada la pantalla y el sistema cancelará la operación.

### 1.1.2 Tipos en Cartola

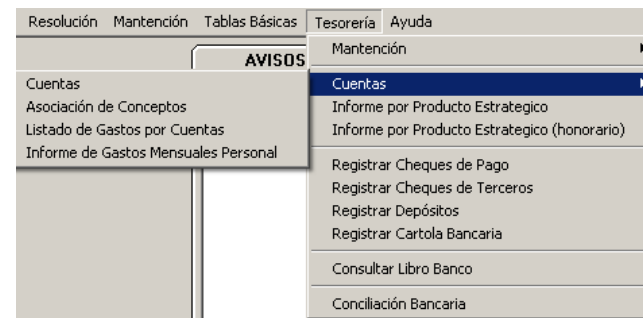
Mediante esta opción se puede configurar la información de las cartolas bancarias para ser cargadas automáticamente desde un archivo Excel.

Lo primero es definir los códigos de los tipos de la cartola, es decir se indica a que corresponde cada código que aparece en la cartola; para esto se debe seleccionar de la lista el tipo de movimiento ABONO – CARGO- DEPOSITO – GIRO y luego indicar el código que aparecerá para este tipo en la cartola y presionar el botón **GUARDAR**. Para eliminar un tipo debe seleccionarse de la lista y presionar el botón **ELIMINAR**.

A continuación se debe indicar cual es el número de la columna en la que se encuentra cada campo de la cartola, ingresando el número de la columna en el casillero que corresponda y luego se presiona **ACTUALIZAR** para almacenar la información.

### 3.2. Subopción Cuentas

Al seleccionar la opción Cuentas del menú Tesorería, se desplegarán cuatro opciones tal como muestra la siguiente figura:

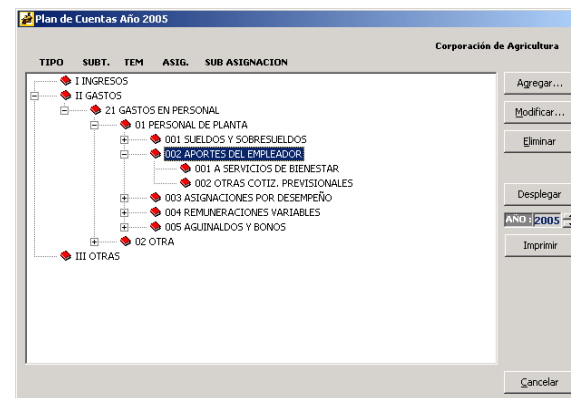


A través de esta opción el usuario podrá realizar la mantención de la siguiente información del sistema:

- ⇒ Cuentas
- ⇒ Asociación de Conceptos
- ⇒ Listado de Gastos Por Cuentas
- ⇒ Informe de Gastos Mensuales Personal

#### 1.1.3 Cuentas

Esta opción permite crear el plan de cuentas presupuestario a cuatro niveles de desagregación, tal como muestra el ejemplo de la siguiente figura:



La ventana incluye cuatro botones a través de los cuales se implementado las siguientes funciones:

### AGREGAR PLAN DE CUENTAS

Para agregar un Plan de Cuentas nuevo, se debe seleccionar el año del plan y luego presionar el botón DESPLEGAR para que el sistema muestre las cuentas base INGRESOS y GASTOS.

En esta pantalla debe **AGREGAR, MODIFICAR** o **ELIMINAR** las cuentas necesarias para registrar correctamente el Plan de Cuentas.

**AGREGAR...**, para agregar nuevas cuentas debe seleccionar con un clic del mouse la "cuenta padre" sobre la cual desea registrar una nueva cuenta y luego seleccionar el botón **AGREGAR**, de esta forma será presentada la siguiente pantalla:

Características de la Cuenta

CODIGO :

NOMBRE :

TIPO :

COD. SIGFE :

Aceptar Cerrar

Para registrar la nueva cuenta se debe comenzar ingresando el código de ésta en el casillero de la derecha del registro CÓDIGO, luego ingresar el nombre de la cuenta, seleccionar el tipo de la cuenta presupuestaria, de INGRESOS o de GASTOS. Puede confirmar el nivel de la cuenta que se está registrando en el título de la pantalla. Una vez finalizado el ingreso de los datos debe seleccionar el botón **ACEPTAR** y el Sistema registrará la información en la Base de Datos; esto se reflejará en la ventana.

**MODIFICAR...**, para modificar cuentas ya registradas debe seleccionar (con un clic del mouse) la cuenta que desea modificar y luego seleccionar el botón **MODIFICAR**, de esta forma será presentada la cuenta y podrá modificar su nombre y su tipo.

**ELIMINAR...**, para eliminar cuentas ya registradas debe seleccionar (con un clic del mouse) la cuenta que desea eliminar y luego seleccionar el botón **ELIMINAR**, de esta forma será presentada la siguiente pantalla:

Confirmación

Esta seguro de eliminar la cuenta OTRAS COTIZ. PREVISIONALES...?

SI No

Para confirmar la eliminación debe seleccionar el botón **SI**, de esta forma el sistema eliminará la cuenta del Plan de Cuentas (no aprobado), esta situación será reflejada en la pantalla.

### 1.1.4 Asociación de Conceptos

Esta opción permite asociar cada uno de los haberes y descuentos del sistema de remuneraciones a las cuentas del plan de cuentas.

COD. CO.	CONCEPTO	CALIDAD JUR.	CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER	MONTO
9997	AFP AHORRO	CONTRATA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		325.000
9997	AFP AHORRO	PLANTA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		100.000
9997	AFP AHORRO	SUPLENANCIA EX	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		3.000
9999	AFP OBLIGATORIO	PLANTA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		2.617.828
9999	AFP OBLIGATORIO	CONTRATA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		14.481.558
9999	AFP OBLIGATORIO	SUPLENANCIA EX	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		93.364
9999	AFP VOLUNTARIO	PLANTA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		100.000
9999	AFP VOLUNTARIO	CONTRATA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		853.734
51	AGUINALDO DE FIESTAS	PLANTA	53102005001	AGUINALDOS		X	
51	AGUINALDO DE FIESTAS	CONTRATA	53102005001	AGUINALDOS		X	
51	AGUINALDO DE FIESTAS	SUPLENANCIA EX	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS		X	
51	AGUINALDO DE FIESTAS	SUPLENANCIA IN	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS		X	
60	AGUINALDO DE NAVIDAD	PLANTA	53101005001	AGUINALDOS		X	
60	AGUINALDO DE NAVIDAD	CONTRATA	53102005001	AGUINALDOS		X	
60	AGUINALDO DE NAVIDAD	SUPLENANCIA EX	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS		X	
60	AGUINALDO DE NAVIDAD	SUPLENANCIA IN	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS		X	
204	ASIG RESP SUPERIOR	PLANTA	53101001019	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD	X		409.462
204	ASIG RESP SUPERIOR	CONTRATA	53102001018	ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD	X		136.484
204	ASIG RESP SUPERIOR	SUPLENANCIA EX	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	X		546.936
204	ASIG RESP SUPERIOR	SUPLENANCIA IN	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	X		546.936
373	ASIGNACION ANTIGUEDAD	PLANTA	53101001002	ASIGNACION DE ANTIGÜEDAD	X		686.111
373	ASIGNACION ANTIGUEDAD	CONTRATA	53102001002	ASIGNACION DE ANTIGÜEDAD	X		1.054.222
373	ASIGNACION ANTIGUEDAD	SUPLENANCIA EX	53103005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	X		5.189
447	BONIFI_LEY_18675_ART_1	CONTRATA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		
447	BONIFI_LEY_18675_ART_1	CONTRATA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		
447	BONIFI_LEY_18675_ART_1	PLANTA	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		
447	BONIFI_LEY_18675_ART_1	SUPLENANCIA EX	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		
447	BONIFI_LEY_18675_ART_1	SUPLENANCIA IN	21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERE	X		

Para asociar un concepto es necesario presionar el **botón "Agregar"** con lo cual se presentará la siguiente ventana:

Ingreso Concepto Cuenta

CONCEPTO :

NOMBRE :

CUENTA :

NOMBRE :

CALIDAD JURIDICA :

Debe  Haber

Aceptar Cerrar

El primer paso es seleccionar el concepto de la lista de conceptos que se desplegará al presionar el botón con la lupa que esta al lado del casillero concepto; luego, se mostrará el código del concepto y el nombre de éste en el casillero que corresponda; posteriormente se debe seleccionar la cuenta del listado de cuentas que se desplegará al presionar sobre la lupa que está al lado del casillero cuenta, con lo cual el sistema desplegará el código y nombre de la cuenta en el casillero correspondiente; finalmente, se debe seleccionar la calidad jurídica de la lista y si el monto será imputado al debe o al haber; presionar **botón "Aceptar"** para almacenar la asociación.

Para modificar una asociación es necesario seleccionarlo de la lista con un clic del mouse y luego presionar el **botón "Modificar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Sólo se puede modificar la imputación de la cuenta; si se desea realizar otro cambio, se debe eliminar la asociación y crearla nuevamente.

Para eliminar una asociación sólo es necesario seleccionarla de la lista con un click del mouse y luego presionar el **botón "Eliminar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Para confirmar la eliminación debe presionar SI. Presione NO para anular la operación.

Para conocer los conceptos que han sido asociados y la cantidad de veces que fueron asociados sólo presione el botón Informe Asoc.

Para conocer los conceptos que no han sido asociados presione el botón I.C. No Asoc. y se desplegará el siguiente informe, donde se presentan los conceptos que no han sido asociados a ninguna cuenta, con sus respectivos montos:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
60	AGUINALDO DE NAVIDAD	6.489,00
347	BONO ESPECIAL	23.300,00
202	DIF. LIQUIDA LICENCIA	39,00
349	DIFERENCIA SUELDO LIQUIDO	230,00
380	PRESTAMO COOPEUCH (2)	25,00
352	REEMPLAZO ABOGADO	109,00
364	REEMPLAZO AUX. CIVIL CONCEP.	87,00
331	SEGURO VIDA CCAF LOS ANDES (2)	4,00
333	SEGURO VIDA CCAF LOS ANDES (4)	53,00
372	SUELDO BASE DIAS TRABAJADOS	827,00

Este informe se puede imprimir utilizando los botones de la parte superior de la pantalla.

### 1.1.5 Listado de Gastos Por Cuentas

Esta opción permite generar la planilla de asiento contable de remuneraciones mensual, indicando la cuenta contable, el monto imputado y el centro de costos.

Para realizar la consulta se selecciona el mes del listado, el año y presionar el **botón "Desplegar"**:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	CENTRO
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		7.017.758	101
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		3.846.041	102
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		26.347.288	103
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON	38.585		103
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		20.460.259	105
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		7.224.300	106
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		2.838.429	107
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		19.349.606	109
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON	16.259		109
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		2.037.121	110
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		7.884.968	111
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON	10.489		111
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		11.221.226	112
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		2.676.789	113
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		4.341.665	114
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		35.818.163	115
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON	81.961		115
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		3.035.758	118
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		8.381.520	119
21521	CUENTAS X PAGAR GASTOS EN PERSON		2.839.548	120
53101001001	SUELDOS BASE	277.030		09
53101001001	SUELDOS BASE	1.013.990		103
53101001001	SUELDOS BASE	364.756		105
53101001001	SUELDOS BASE	858.131		109
53101001001	SUELDOS BASE	344.121		111
<b>TOTALES</b>		<b>1.78.030.692</b>	<b>166.706.411</b>	

Para ver una vista preliminar del resultado de la consulta desde la cual poder pedir un listado impreso se debe presionar el **botón "Imprimir"** y así se abrirá una ventana como la siguiente:

CUENTA	NOMBRE	CENTRO	DEBE
1212101001001	SUELDOS BASES	1000	291.426
1212101001001	SUELDOS BASES	1002	439.246
1212101001001	SUELDOS BASES	1003	291.426
1212101001001	SUELDOS BASES	1004	543.510
1212101001001	SUELDOS BASES	1005	562.296
1212101001001	SUELDOS BASES	1006	562.296
1212101001001	SUELDOS BASES	1007	763.433
1212101001001	SUELDOS BASES	1009	456.721
1212101001001	SUELDOS BASES	1010	562.296
1212101001001	SUELDOS BASES	1011	291.426
1212101001001	SUELDOS BASES	1012	435.615

Para imprimir se debe presionar el **botón**  situado en la parte superior de la ventana.

### 1.1.6 Informe de Gastos Mensuales en Personal

Esta opción permite generar la planilla de asiento contable de remuneraciones mensual con todos los niveles de desagregación de cuentas, indicando la cuenta contable, el monto.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1212101002001	A SERVICIOS DE BIENEST	955.800	955.800
1212101002002	APORTE PATRONAL Y SEG.	3.579.978	3.579.978
1212103	OTRAS REMUNERACIONES	9.346.368	9.346.368
1212103001	HONORARIOS A SUMA ALZA	9.346.368	9.346.368
39996	GASTOS DE GESTION	172.166.981	
41311	OTROS DEUDORES FINANCI	262.912	
4131101	ASIGNACIONES FAMILIARE	262.912	
61301	DEUDA ATINGENTE AL PER		170.476.477
6130101	I.N.P.		4.843.637
6130102	A.F.P.		21.902.083
6130102001	A.F.P.		19.546.384
6130102002	SEGURO CESANTIA EMPLEA		2.095.734
6130102003	SEGURO CESANTIA TRABAJ		259.965
6130103	ISAPRES		7.519.048
6130104	DESCUENTOS INTERNOS		3.475.669
6130104001	DESCTO. PRESTAMOS CAJA		3.165.626
6130104002	DESCTO. ASOSC. FUNCION		180.221
6130104003	DESCTO. RETENCIONES JU		60.600
6130104004	OTROS DESCUENTOS		69.222
6130105	CAJA DE COMPENSACION		418.017
6130106	APORTE EMPLEADOR		3.338.330
6130106001	MUTUAL DE SEGURIDAD		1.484.244
6130106002	AP. BIENESTAR AFILIADO		898.286
6130106003	APORTE BIENESTAR INSTI		955.800
6130107	SUELDOS LIQUIDOS		120.047.231
<b>TOTALES</b>		<b>344.596.874</b>	<b>344.596.874</b>

Para realizar la consulta se debe seleccionar el mes del listado, el año y presionar el **botón "Desplegar"**. Para abrir una ventana con el reporte para imprimirlo se debe presionar el **botón "Imprimir"** situado al costado derecho de la ventana:

CUENTA	NOMBRE	GASTO
12121	GASTOS EN PERSONAL	26.098.306
1212101	PERSONAL DE PLANTA	16.262.382
1212101001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	16.262.382
1212101001001	SUELDOS BASES	9.107.831
1212101001002	ASIGNACION DE ANTIGUED	638.093
1212101001003	ASIGNACION PROFESIONAL	6.516.458
1212102	OTRA	9.745.924
1212102001	SUELDOS Y SOBRESUELDOS	9.745.924
1212102001001	SUELDOS BASE	9.107.831
1212102001002	ASIGNACION DE ANTIGUED	638.093
<b>TOTAL</b>		<b>114.833.214</b>

Para imprimir se debe presionar el **botón**  situado en la parte superior de la ventana.

### 3.3. Informe por Producto Estratégico

Esta opción permite generar el informe de productos estratégicos. Para ello se selecciona el periodo (año, mes), el centro de costo y el producto estratégico. Con ello se presenta en pantalla los valores asociados:

CUENTA	DESCRIPCION	ELABORAC	ESTUDIO	INFORMES	PROGRAM	PROGRAM	TOTAL PRC
1212101001001	SUELDOS BASES PERSONAL DE PLANTA	0	0	437712	0	0	437712
1212101005001	AGUINALDOS	0	0	18201	0	0	18201

Si se presiona el **botón "Exportar a Excel"** los datos son exportados a una planilla Excel para que el usuario trabaje directamente con ellos. Si desea terminar la operación debe presionar el **botón "Cerrar"**.

En el caso de querer exportar a Excel se presenta la pantalla donde se pide el directorio donde quedará la planilla, como se indica en la siguiente pantalla:



Si se desea terminar sin generar el archivo presionar **botón "Cancelar"**.



### 3.4. Informe por Producto Estratégico (honorarios)

Esta opción permite generar el informe de productos estratégicos para honorarios. Para ello se selecciona el periodo (año, mes), el centro de costo y el producto estratégico. Con ello se presenta en pantalla los valores asociados:

Si se presiona el **botón "Exportar a Excel"** los datos son exportados a una planilla Excel para que el usuario trabaje directamente con ellos. Si desea terminar la operación debe presionar el **botón "Cerrar"**.


En el caso de querer exportar a Excel se presenta la pantalla donde se pide el directorio donde quedará la planilla, como se indica en la siguiente pantalla:

Si se desea terminar sin generar el archivo presionar **botón "Cancelar"**.

### 3.5. Registrar Cheques de Pago

Esta opción permite ingresar, modificar, eliminar, anular y entregar los cheques de pagos a los funcionarios y entidades.

Para agregar un cheque es necesario presionar el **botón "Agregar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Se debe primero indicar el tipo de documento, luego la fecha de emisión, el banco y cuenta corriente, el número del cheque, seleccionar el destinatario de la lista de funcionarios que se desplegará al presionar el **botón**  que se encuentra junto al casillero DESTINATARIO, luego deberá ingresar el monto del documento y finalmente presionar **botón "Aceptar"** para grabar el documento.

Para modificar un cheque es necesario seleccionarlo de la lista con un click del mouse y luego presionar el **botón "Modificar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

El usuario deberá modificar los datos que considere necesarios y luego presionar el **botón "Modificar"** para almacenar los cambios realizados.

Para eliminar un documento es necesario seleccionarlo de la lista con un clic del mouse y luego presionar el **botón "Eliminar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Para confirmar la eliminación presione SI de lo contrario presione NO para cancelar la operación.

Para anular un cheque es necesario seleccionarlo de la lista con un clic del mouse y luego presionar el **botón "Anular"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Para confirmar la anulación presione SI de lo contrario presione NO para cancelar la operación.

Para entregar el cheque, es decir, para marcar el cheque como entregado al funcionario, es necesario seleccionarlo de la lista con un clic del mouse y luego presionar el **botón "Entregar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Para confirmar la entrega presione SI de lo contrario presione NO para cancelar la operación.

### 3.6. Registrar Cheques de Terceros

Mediante esta opción el usuario puede registrar los cheques recibidos de terceros para que sean incorporados con un mayor detalle dentro de la cartola bancaria, ya que estos cheques serán visualizados en la pantalla de "Registro de Depósitos Cartola" al agregar un depósito y seleccionar la opción CON DOCUMENTOS.

Para registrar un cheque deberá presionar el botón AGREGAR con lo cual se desplegará lo siguiente:

El usuario deberá ingresar la fecha de emisión del cheque, seleccionar el banco, indicar la cuenta corriente, el número del cheque, un detalle y el monto finalmente deberá presionar el **botón "Aceptar"** para almacenar el cheque.

Para modificar el cheque es necesario seleccionarlo de la lista con un click del mouse y luego presiona el botón MODIFICAR con lo cual se desplegará lo siguiente:

El usuario deberá modificar los datos que considere convenientes y luego presionar el **botón "Modificar"** para almacenar los cambios realizados.

Para eliminar un cheque de tercero es necesario seleccionarlo de la lista con un clic del mouse y luego presionar el **botón "Eliminar"** con lo cual se desplegará lo siguiente:

Para confirmar la eliminación presione SI. De lo contrario presione NO para cancelar la operación.

### 3.7. Registrar Depósitos

Esta opción permite ingresar los depósitos asociados a las cuentas corrientes registradas. Se despliega en pantalla la siguiente ventana:

Para registrar los depósitos, el usuario debe primero seleccionar desde las listas en pantalla, el año y mes además del Banco, el rango de fechas buscado y la Cuenta Corriente correspondiente.

#### AGREGAR DEPÓSITO

En la ventana anterior si se presiona el **botón "Agregar..."** se abre la siguiente ventana:

En esta ventana el usuario debe ingresar el número de comprobante y la fecha del depósito, luego debe indicar si el depósito se refiere a EFECTIVO o DOCUMENTO:

#### EFECTIVO

En caso que sea efectivo, debe registrar el monto correspondiente y luego seleccionar el **botón "Aceptar"** para que de esta forma la información sea registrada.

#### DOCUMENTO

En caso que sea documento, se debe registrar:

- ⇒ Banco <debe ser seleccionado desde la lista desplegable, Obligatorio>
- ⇒ Cuenta Corriente <se refiere al número de cuenta corriente, Obligatorio >
- ⇒ Número de Cheque <se refiere al número del cheque, Obligatorio>

Luego debe seleccionar el **botón "Agregar"** para que de esta forma la información sea registrada. Esta operación deberá ser repetida para cada uno de los documentos que desea registrar. En caso de requerir quitar un registro, puede utilizar el **botón "Quitar"**.

Finalmente deberá seleccionar el **botón "Aceptar"** para que la información sea registrada.

#### MODIFICAR DEPÓSITO

The screenshot shows the 'Registro de Depósitos' window. At the top, there are filters for 'BANCO' (Bancoestado de Chile), 'Cuenta' (901158-7 Remuneraciones), 'Desde' (//), 'Hasta' (//), 'Mes' (Junio), and 'Año' (2005). Below the filters is a table with columns: FECHA, COMPROBANTE, DESCRIPCION, MONTO, and OBSERVACION. The table contains one entry: 09/06/2005, 2145896, EFECTIVO, 150.000, DEPOSITO DE INGRESOS DEL DIA. At the bottom, there are buttons for 'Agregar...', 'Modificar...', and 'Quitar'. To the right, a summary table shows 'CARGOS' (150.000), 'ABONOS' (120.306.409), and 'SALDO' (120.306.409). There are also 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons.

Para modificar un depósito registrado con anterioridad, el usuario debe primero seleccionarlo desde la grilla presentada en pantalla y luego seleccionar el **botón "Modificar"**.

The screenshot shows the 'Depósito' window. It has fields for 'Cuenta CTE' (901158-7 Remuneraciones), 'Comprobante' (2145896), 'Fecha Depósito' (09/06/2005), and 'Observación' (DEPOSITO DE INGRESOS DEL DIA). There are radio buttons for 'EN EFECTIVO' (selected) and 'TRASPASO DE FONDOS'. Below these are fields for 'Monto' (150000) and 'Banco' (BANCO DE CREDITO E INVERSIONES). There are also fields for 'Regularización' and 'Cuenta CTE' (3260009712 Remuneraciones). At the bottom, there are two tables for 'CODIGO', 'FECHA', 'Nº CHEQUE', 'BANCO', and 'MONTO', and 'CHEQUE' and 'MONTO'. There are 'TOTAL' buttons for each table. At the very bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Luego, puede modificar los datos que correspondan (excepto el número de comprobante); una vez modificada la información debe seleccionar el **botón "Aceptar"** para que de esta forma sea registrada la información.

#### QUITAR DEPÓSITO

This screenshot is identical to the one in the 'MODIFICAR DEPÓSITO' section, showing the 'Registro de Depósitos' window with the same filters, table, and summary information.

Para quitar un depósito registrado con anterioridad, el usuario debe primero seleccionarlo desde la grilla presentada en pantalla y luego presionar el **botón "Quitar"**. Para confirmar la eliminación el usuario debe seleccionar el **botón "Aceptar"** para que de esta forma sea registrada.

### 3.8. Registrar Cartola Bancaria

A través de esta opción se puede registrar la cartola entregada por el Banco. Para registrar, modificar o eliminar movimientos debe primero seleccionar, usando los controles de la ventana, el año y mes además del Banco y la Cuenta Corriente correspondiente.

#### AGREGAR MOVIMIENTO

Para agregar un movimiento a la cartola deberá seleccionar el banco, la cuenta corriente y luego presionar el **botón "Agregar"**.

El primer paso es indicar la fecha y el detalle de la operación bancaria, luego se debe seleccionar el tipo de movimiento (GIRO – DEPOSITO – CARGO – ABONO).

En el caso de los giros los cheques deben ser seleccionados de la lista bajo la opción, ya que esta lista representa los cheques de la cuenta que no han sido cobrados; en el caso de los depósitos éstos también pueden seleccionarse de la lista, sólo en el caso de que el depósito haya sido registrado por el módulo de ingreso de depósitos, en caso de no existir el depósito en la lista debe ingresarse el monto de éste.

En el caso de corresponder a cargos o abonos se habilitará una casilla para ingresar el monto del movimiento frente a la opción señalada. Finalmente deberá presionar el **botón "Aceptar"** para guardar el movimiento.

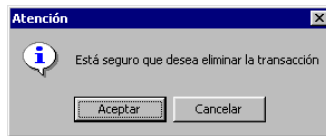
#### MODIFICAR MOVIMIENTO

Para modificar un movimiento debe seleccionarse de la lista con un clic y presionar el **botón "Modificar"**.

De esta forma será presentada una pantalla en la que puede modificar información sobre el movimiento. Una vez modificada debe seleccionar el **botón "Aceptar"**. En caso que desee cancelar la operación de modificación puede seleccionar el **botón "Cancelar"**.

#### ELIMINAR MOVIMIENTO

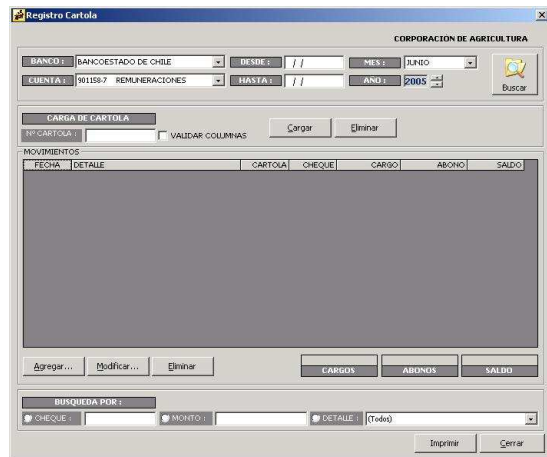
Para eliminar un movimiento se debe seleccionar de la lista con un click y presionar el **botón "Eliminar"** con lo cual indicará la siguiente validación:



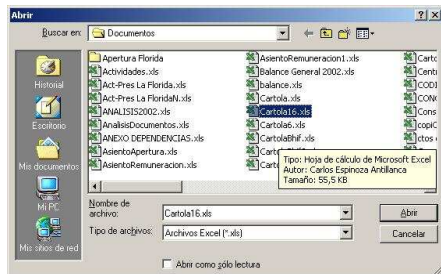
Para confirmar la eliminación debe seleccionar el **botón "Aceptar"**, de lo contrario hacer clic sobre el **botón "Cancelar"**.

**CARGAR CARTOLA**

Existe la posibilidad de cargar la cartola automáticamente desde un archivo Excel; se debe ingresar el número de la cartola en la caja de texto CARTOLA.



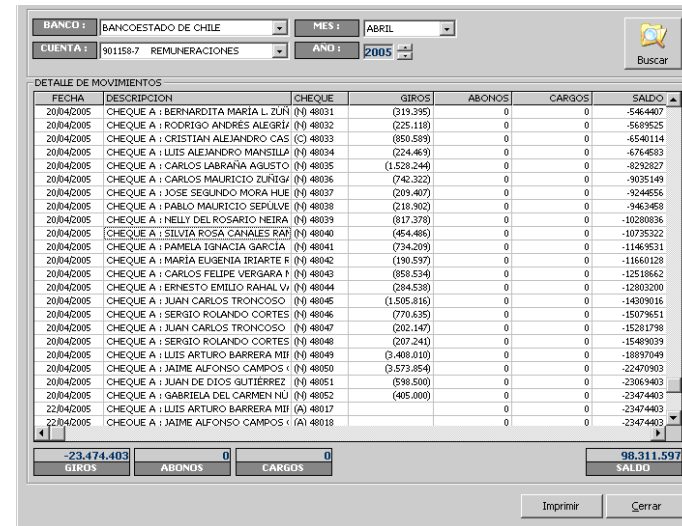
Luego deberá seleccionar el archivo excel de la cartola presionando el **botón "CARGAR CARTOLA"**.



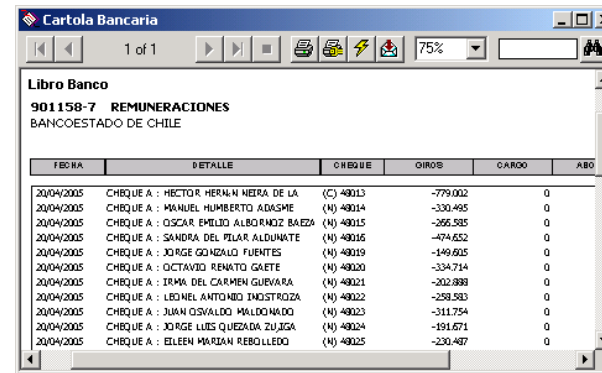
Finalmente presionar el **botón "Abrir"** para que el sistema cargue automáticamente el archivo.

**3.9. Consultar Libro Banco**

A través de esta ventana se puede consultar por todos los movimientos de la cuenta corriente registrados tanto en la cartola como en el registro de depósitos con el fin de establecer cual será el saldo real de la cuenta con los cheques que serán cobrados posteriormente y los depósitos que deberán aparecer en la cartola bancaria.



Para ver una vista preliminar del listado de libro banco sólo deberá presionar el **botón "Imprimir"** con lo cual se abrirá una ventana como la siguiente:



### 3.10. Conciliación Bancaria

A través de esta opción el usuario puede visualizar la conciliación bancaria, entregando información relacionada a cuentas corrientes analizadas, siendo ésta: cheques girados, cheques cobrados, cheques por cobrar, monto saldo banco según cartola, monto cargos, monto abonos, monto libro banco, monto cheques por cobrar y total. En la ventana hay tres fichas o pestañas: **Cheques Girados, Cheques Cobrados y por Cobrar y Conciliación**.

#### CHEQUES GIRADOS

FECHA	DESTINATARIO	CHEQUE	MONTO
0042005 17:16:34	HECTOR HERNAN NEIRA DE LA HOZ	48013	779,002
0042005 17:16:34	MANUEL HUMBERTO ADASNE SILVA	48014	330,495
0042005 17:16:34	OSCAR EMILIO ALBORNOZ BAEZA	48015	26,555
0042005 17:16:34	SANDRA DEL PILAR ALDUNATE MARIN	48016	474,652
22/04/2005	LUIS ARTURO BARRERA MIRANDA	(Anulado 48017)	0
22/04/2005	SABINE ALEJANDRO CAMPOS QUIROGA	(Anulado 48018)	0
0042005 17:16:34	JORGE GONZALO FUENTES FUENTES	48019	149,605
0042005 17:16:34	OCTAVIO RENATO GAETE CABEZAS	48020	334,714
0042005 17:16:34	IRMA DEL CARMEN GUEVARA RAMIREZ	48021	202,888
0042005 17:16:34	LEONEL ANTONIO INOSTROZA TOBAR	48022	298,853
0042005 17:16:34	JUAN OSVALDO MALDONADO ILABACA	48023	311,754
0042005 17:16:34	JORGE LUIS QUEZADA ZURIGA	48024	191,671
0042005 17:16:34	ELEEN MARIAN RECOLEDO ROSAS	48025	230,497
0042005 17:16:34	CARMEN PATRICIA SILVA URIBE	48026	125,510
0042005 17:16:34	RICARDO SOTO MATURANA	48027	303,281
0042005 17:16:34	JORGE HERNAN SANCHEZ CASTILLO	48028	295,646

EANTIDAD: 38 NILULOS: 2 ANULADOS: 0 TOTAL: 23.474.403

En esta ventana el usuario puede obtener, en una de las columnas, información respecto de los cheques girados para la cuenta corriente.

#### CHEQUES COBRADOS Y POR COBRAR

FECHA	DESTINATARIO	CHEQUE	MONTO
04/02/005 17:16:34	HECTOR HERNAN NEIRA DE LA HOZ	48013	779,002
04/02/005 17:16:34	CRISTIAN ALEJANDRO CASTILLO GUZMAN	48023	850,589

EANTIDAD: 2 TOTAL: 1.629.591

FECHA	DESTINATARIO	CHEQUE	MONTO
0042005 17:16:34	MANUEL HUMBERTO ADASNE SILVA	48014	330,495
0042005 17:16:34	OSCAR EMILIO ALBORNOZ BAEZA	48015	26,555
0042005 17:16:34	SANDRA DEL PILAR ALDUNATE MARIN	48016	474,652
0042005 17:16:34	JORGE GONZALO FUENTES FUENTES	48019	149,605
0042005 17:16:34	OCTAVIO RENATO GAETE CABEZAS	48020	334,714
0042005 17:16:34	IRMA DEL CARMEN GUEVARA RAMIREZ	48021	202,888

EANTIDAD: 36 TOTAL: 21.844.812

En esta ventana se puede obtener información respecto de los cheques cobrados y por cobrar para la cuenta corriente

### CONCILIACION

Al seleccionar la ficha **Conciliación** la ventana adopta la siguiente composición:

SALDO SEGUN CARTOLAS :	120.156.409
TOTAL CARGOS :	1.629.591
TOTAL ABONOS :	0
SALDO LIBRO BANCO :	98.311.597
+ CHEQUES POR COBRAR :	21.844.812
TOTAL :	120.156.409
DIFERENCIA :	0

En esta pantalla se podrá visualizar la conciliación bancaria para la cuenta, el área izquierda señala el detalle según libro banco y el área de la derecha señala los movimientos de la cartola, finalmente muestra las diferencias existentes.

Para cerrar la pantalla puede seleccionar el **botón "Cerrar"**.