



I.MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE



MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

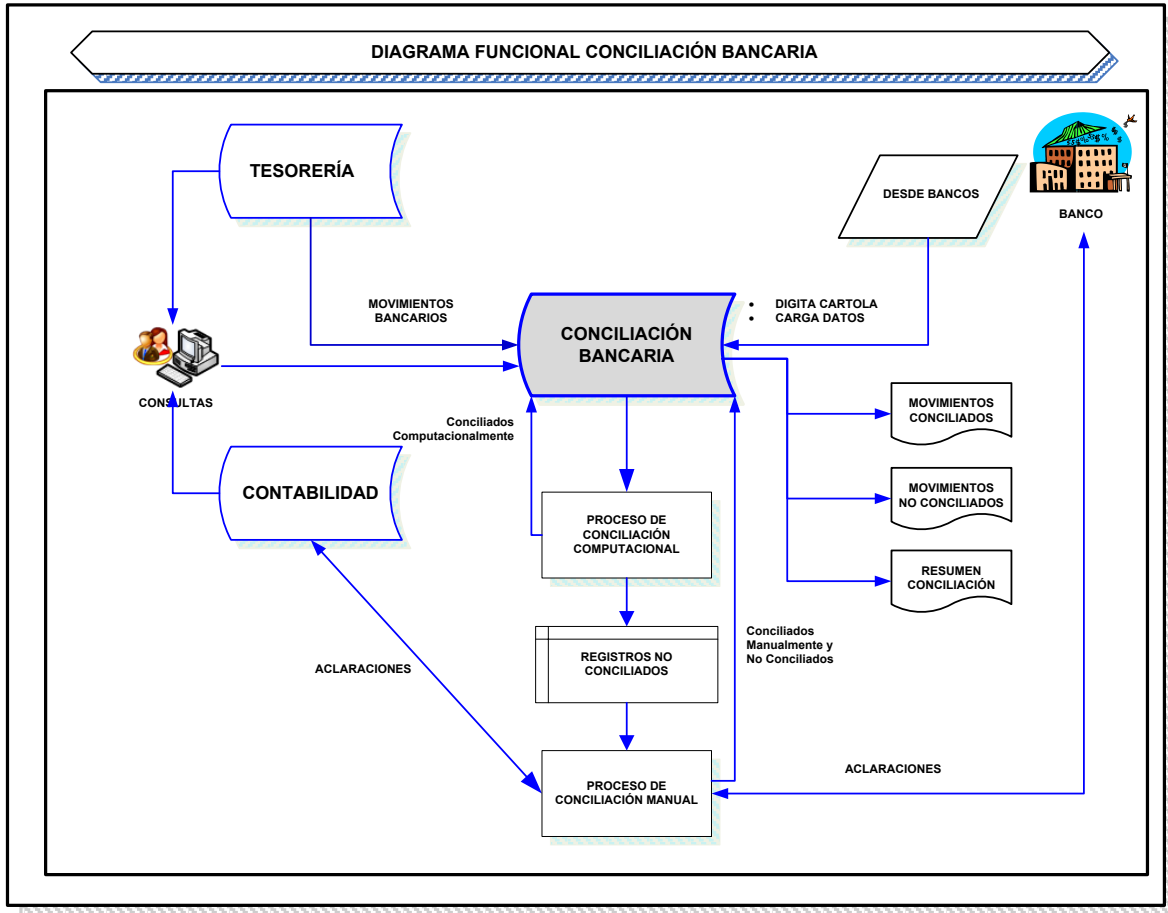
2024

TABLA DE CONTENIDOS

1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
1.1	Diagrama funcional	3
1.2	Descripción General	3
1.3	Principales Funcionalidades	3
1.4	Principales Datos de Entrada.....	4
1.5	Procesos	4
1.6	Principales Salidas del Sistema.....	4
1.7	Principales Consultas por Pantalla	4
1.8	Relación con Otros Sistemas.....	4
2	MENÚ PRINCIPAL.....	5
2.1	Menú Conciliación Bancaria	5
2.1.1	Movimientos de Bancos.....	6
2.1.2	Ingreso de Cartolas	6
2.1.3	Ingreso de Cartolas Vía Automática	7
2.1.4	Visualiza Cartola Bancaria.....	7
2.2	Menú proceso de conciliación	8
2.2.1	Conciliación de Movimientos Masiva.....	9
2.2.2	Conciliación de Movimientos Manual	9
2.2.3	Cuadratura de Movimientos Bancarios.....	10
2.2.4	Reversa conciliación Bancaria.....	10
2.2.5	Cierre Mensual Conciliación Bancaria.....	11
2.3	Menú Informes y Consultas	12
2.3.1	Emite movimientos no conciliados.....	12
2.3.2	Detalles de Cheques	13
2.3.3	Consulta Mensual de Conciliación.....	13
2.3.4	Informe Cartolas Bancarias	14
2.3.5	Informe Movimientos de Tesorería	14
2.4	Menú Procesos Externos	15
2.4.1	Listado de depósitos.....	16
2.4.2	Listado de Cheques.....	16
2.4.3	Mantenedor de cheques según estado	17
2.4.4	Mantenedor Saldo Ingreso Inicial	17

1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

1.1 Diagrama funcional



1.2 Descripción General

El objetivo del Sistema de Conciliación Bancaria es brindar una herramienta de gestión dinámica, que permita verificar que los saldos que el Municipio tiene registrados en las cuentas de banco concuerdan con los montos que el banco suministra por medio de cartolas o por archivos computacionales y determinar y corregir las diferencias entre los registros contables y los del banco.

1.3 Principales Funcionalidades

- Asegurar que los depósitos están debidamente reflejados en los registros bancarios.
- Identificar depósitos contabilizados no abonados en el banco.
- Identificar depósitos que no tienen registro contable.
- Identificar cheques emitidos, no cobrados
- Identificar cheques cobrados que no tienen registro contable
- Identificar y contabilizar los cargos bancarios.

- Identificar y corregir diferencias en los montos, tanto los correspondientes a registros contables como los de las cuentas bancarias.

1.4 Principales Datos de Entrada

- Cartolas bancarias (digitación manual)
- Archivos de texto bancarios
- Cargos bancarios
- Ajustes contables, normalizaciones.

1.5 Procesos

- Conciliación computacional
- Conciliación manual
- Ajustes

1.6 Principales Salidas del Sistema

- Movimientos conciliados
- Movimientos no conciliados
- Resúmenes
- Cheque girados y no cobrados
- Depósitos no reflejados por el banco
- Movimientos contables no reflejados por el banco
- Movimientos bancarios no contabilizados

1.7 Principales Consultas por Pantalla

- Cheques girados y no cobrados
- Depósitos no ingresados al banco

1.8 Relación con Otros Sistemas

- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad
- Otros

2 MENÚ PRINCIPAL



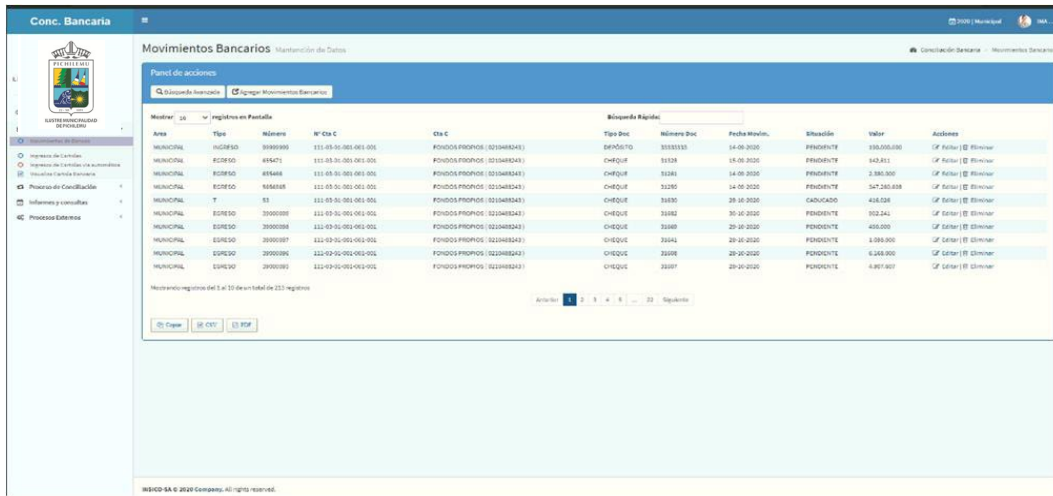
Este sistema contempla los siguientes menús: Conciliación Bancaria, Proceso Conciliación, Informes y Consultas, Procesos Externos y Procesos Externos.

2.1 Menú Conciliación Bancaria



Este menú contempla las siguientes opciones: Movimientos de Bancos, Ingreso de Cartolas, Ingreso de Cartolas Vía Automática y Visualiza Cartola Bancaria.

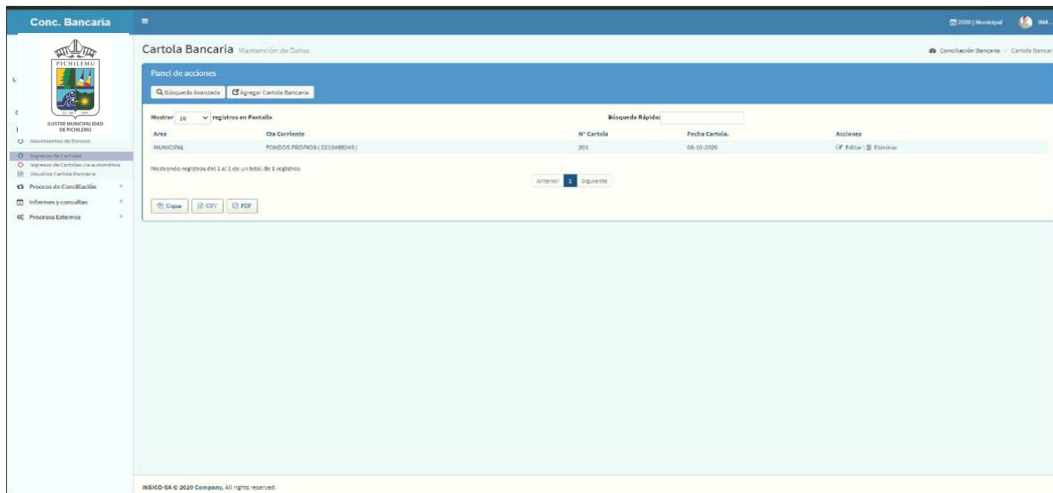
2.1.1 Movimientos de Bancos



Area	Tipo	Número	N° Cta C	Cta C	Tipo Doc	Número Doc	Fecha Movim.	Situación	Valor	Acciones
MUNICIPAL	INGRESO	30000000	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	DEPOSITO	31533333	14-09-2020	PENDIENTE	100,000,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	454271	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	51328	15-09-2020	PENDIENTE	143,811	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	454468	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	51281	14-09-2020	PENDIENTE	2,390,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	1906338	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	51293	14-09-2020	PENDIENTE	347,380,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	P	93	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	51250	28-09-2020	CANCELADO	416,038	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	30000000	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	31082	30-09-2020	PENDIENTE	102,241	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	30000000	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	31080	29-09-2020	PENDIENTE	405,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	30000387	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	31043	29-09-2020	PENDIENTE	1,098,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	30000396	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	31058	29-09-2020	PENDIENTE	6,168,000	[F. Editar] [E. Eliminar]
MUNICIPAL	EGRESO	30000390	111-03-01-001-001-001	FONDOS PROPIOS (021048043)	CHEQUE	31057	29-09-2020	PENDIENTE	6,997,907	[F. Editar] [E. Eliminar]

Esta opción permite visualizar todos los movimientos realizados en los bancos con los cuales opera el Municipio presentando el Área, Tipo, Número, N° Cuenta Corriente, Cuenta Corriente (descripción), Tipo Documento, Número Documento, Fecha Movimiento, Situación, Valor y Acciones: Las acciones permiten lo siguiente: **“Editar”**, para realizar cambios en los movimientos y **“Eliminar”**, para borrar el registro. Para registrar un nuevo movimiento se debe presionar el botón **“Agregar Movimientos Bancarios”**, para realizar una consulta se debe presionar el botón **“Búsqueda Avanzada”**. El resultado se podrá **“Copiar”** para ser utilizado en otra aplicación o exportar a **“Excel”**, **“CVS”** o **“PDF”** según se requiera.

2.1.2 Ingreso de Cartolas

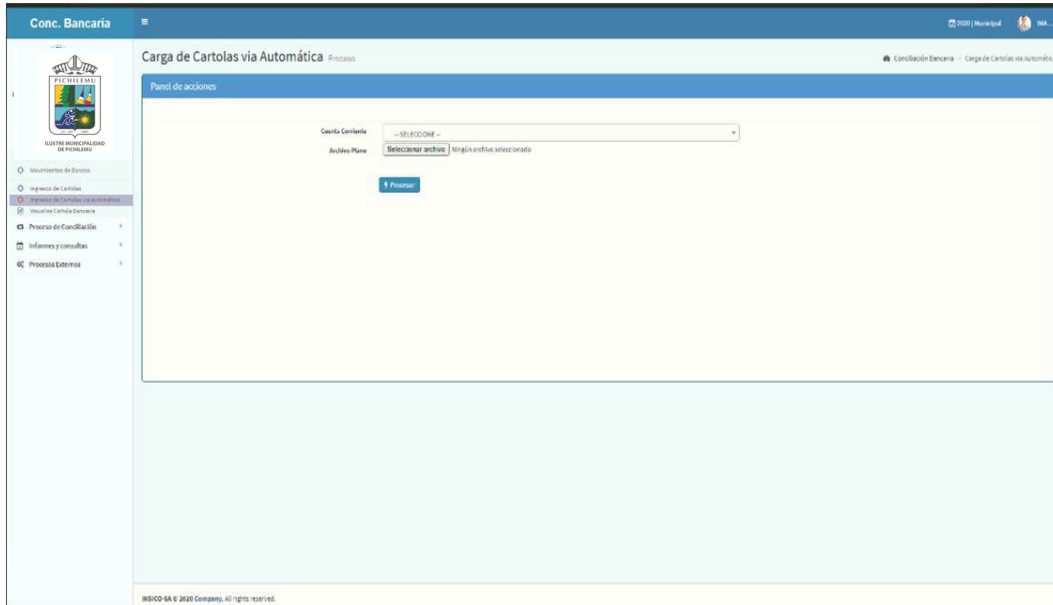


Area	N° Cartola	Fecha Cartola	Acciones	
MUNICIPAL	FONDOS PROPIOS (021048043)	201	08-09-2020	[F. Editar] [E. Eliminar]

Esta opción permite visualizar todos los datos de cartolas mantenidas en los bancos con los cuales opera el Municipio presentando el Área, Cuenta Corriente (descripción), N° Cartola, Fecha Cartola y Acciones: Las acciones permiten lo siguiente: **“Editar”**, para realizar cambios en las cartolas y **“Eliminar”**, para borrar el registro. Para registrar una nueva cartola se debe presionar el botón **“Agregar Cartola Bancaria”**, para realizar una consulta se debe presionar el botón **“Búsqueda Avanzada”**. El resultado se podrá

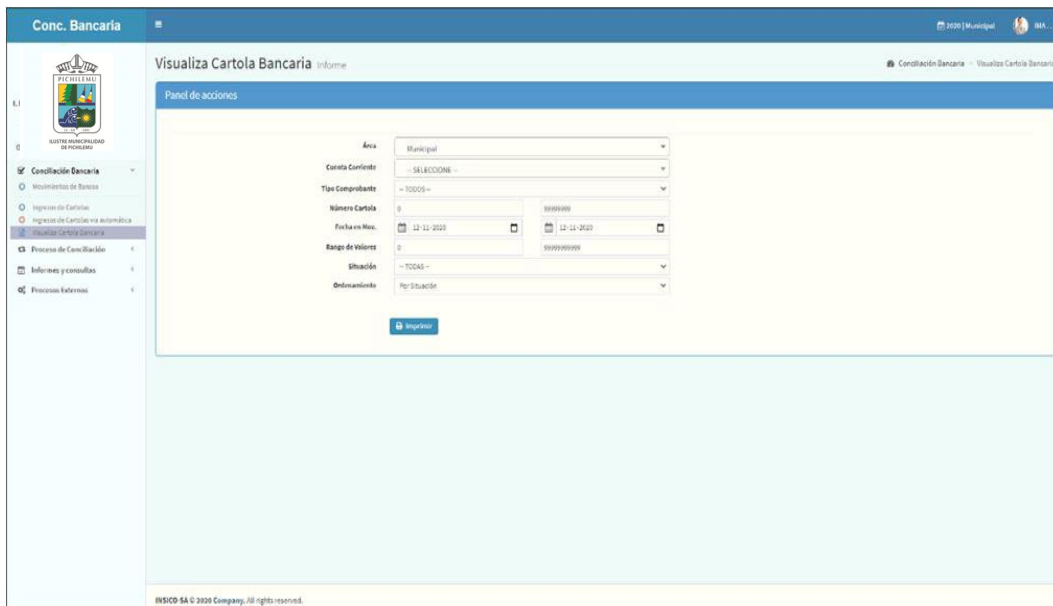
“Copiar” para ser utilizado en otra aplicación o exportar a “Excel”, “CVS” o “PDF” según se requiera.

2.1.3 Ingreso de Cartolas Vía Automática



Esta opción permite ingresar los datos de cartolas, mantenidas en los bancos con los cuales opera el Municipio, desde un archivo plano emitido por el banco, para lo cual se debe registrar la Cuenta Corriente y seleccionar el archivo plano. Luego presionar “Procesar” con lo que se ingresarán los datos al sistema.

2.1.4 Visualiza Cartola Bancaria



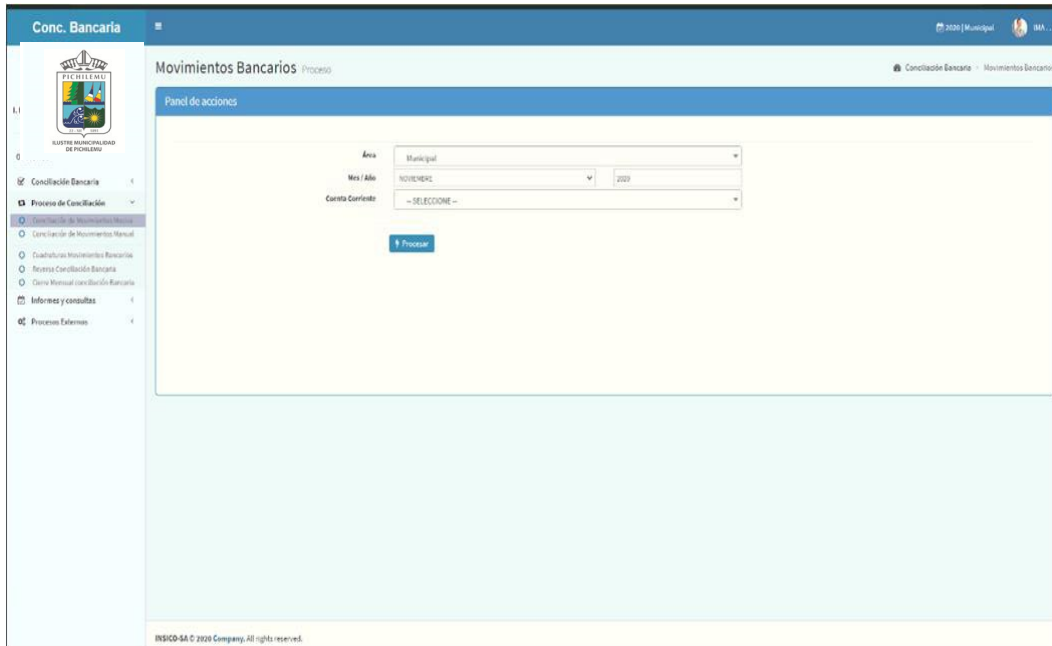
Esta opción permite emitir un reporte de los datos de las cartolas, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Tipo de Comprobante (o todos), Rango de Número Cartola, Rango de Fechas en Movimiento, Rango de Valores, Situación (o todas) y Ordenamiento. Luego, presionar el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

2.2 Menú proceso de conciliación



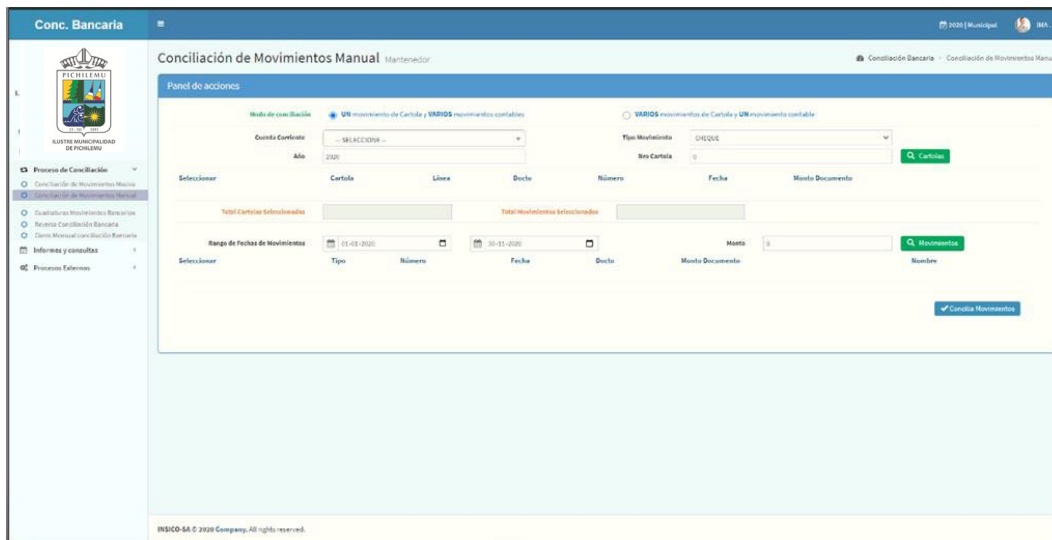
Este menú contempla las siguientes opciones: Conciliación de Movimientos Masiva, Conciliación de Movimiento Manual, Cuadraturas de Movimientos Bancarios, Reversa Cartolas Bancarias y Cierre Mensual Conciliación Bancaria.

2.2.1 Conciliación de Movimientos Masiva.



Esta opción permite emitir un reporte de los movimientos bancarios, para lo cual se debe registrar el Área, Mes y Año y Cuenta Corriente. Luego, presionar el botón “Imprimir” con lo que se emitirá el reporte.

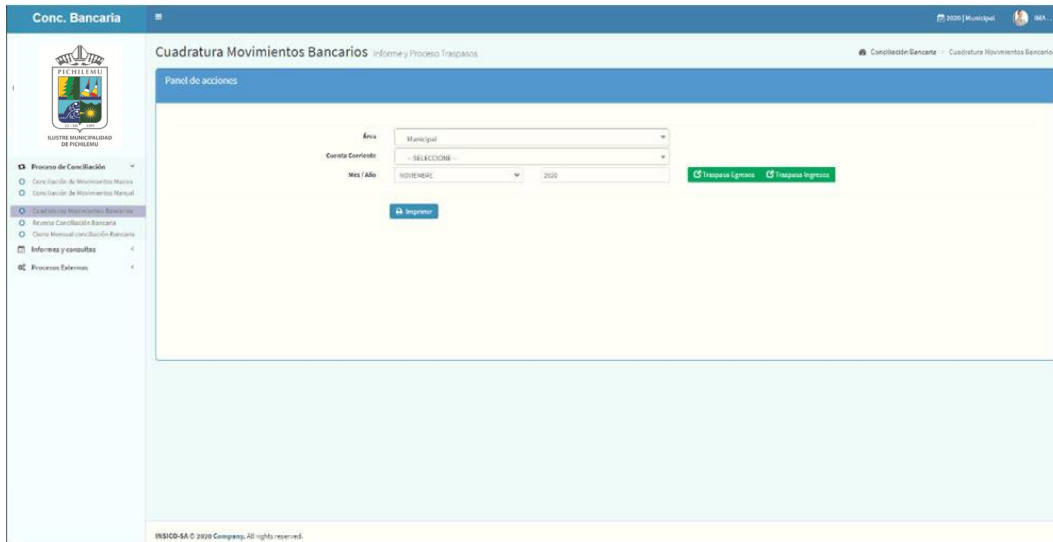
2.2.2 Conciliación de Movimientos Manual



Esta opción permite realizar una conciliación manual de movimientos no conciliados automáticamente. El sistema permite **conciliar un movimiento de cartola con varios movimientos contables**, para lo cual se debe registrar la cuenta corriente y el año y **conciliar varios movimientos de Cartola con un movimiento contable**, para lo cual se debe registrar el tipo de movimiento y el número de Cartola. El sistema presenta el total de cartolas seleccionadas y el total de movimientos seleccionados. Cuando corresponde,

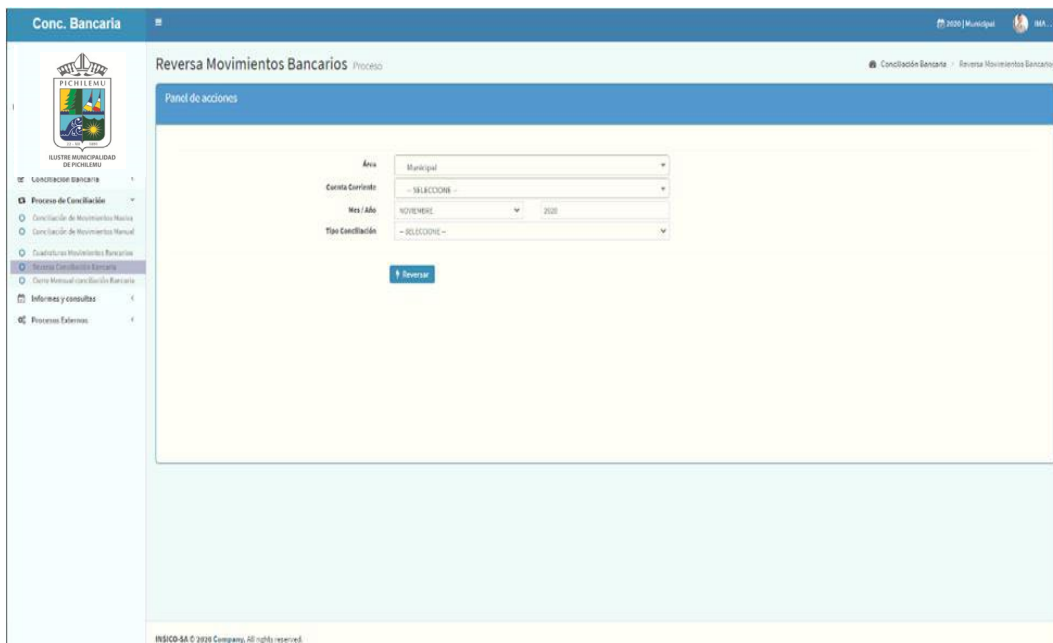
se debe registrar el Rango de Fechas de Movimientos. Al presionar el botón **“Concilia Movimientos”** se presenta una pantalla para registrar observaciones, ingresar la fecha y confirmar el proceso.

2.2.3 Cuadratura de Movimientos Bancarios.



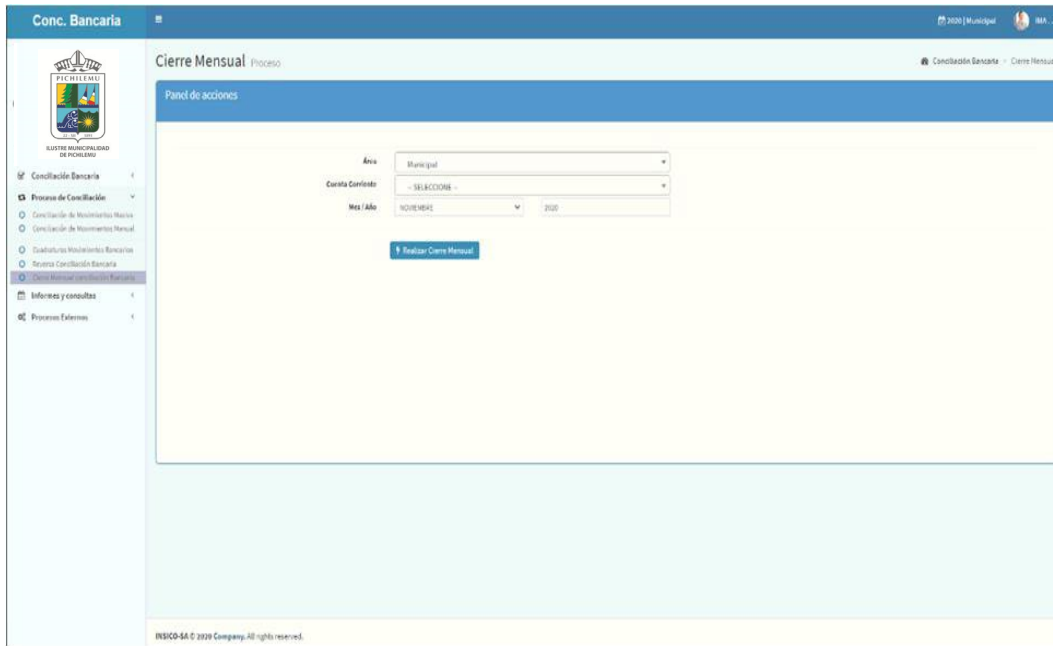
Esta opción permite verificar la cuadratura de movimientos, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Mes y Año. Se debe presionar Traspasa Ingresos y Traspasa Egresos y el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

2.2.4 Reversa conciliación Bancaria



Esta opción permite reversar la conciliación de movimientos, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Mes y Año y Tipo Conciliación. Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

2.2.5 Cierre Mensual Conciliación Bancaria.



The screenshot displays the 'Cierre Mensual' process within the 'Conc. Bancaria' system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Conciliación Bancaria', 'Proceso de Conciliación', 'Conciliación de Movimientos Bancarios', 'Conciliación de Movimientos Manual', 'Cuadernos de Movimientos Bancarios', 'Sistema Conciliación Bancaria', 'Cierre Mensual Conciliación Bancaria', 'Informes y consultas', and 'Procesos Externos'. The main panel, titled 'Cierre Mensual Proceso', contains a 'Panel de acciones' with a form for selecting the following fields:

- Área: Municipal
- Cuenta Corriente: - SELECCIONE -
- Mes/Año: NOVIEMBRE 2020

A blue button labeled 'Realizar Cierre Mensual' is positioned below the form. The footer of the page reads 'INSICO-SA C 2020 Company. All rights reserved.'

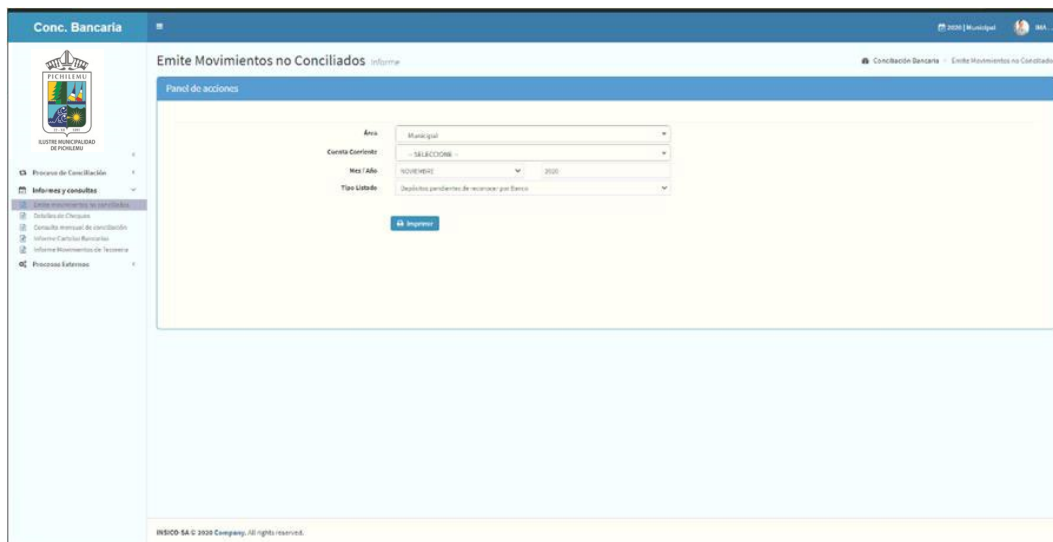
Esta opción permite realizar el cierre mensual de la conciliación de movimientos, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Mes y Año. Luego, se debe presionar el botón **“Realizar Cierre Mensual”** con lo que se realizará el proceso.

2.3 Menú Informes y Consultas.



Este menú contempla las siguientes opciones: Emite Movimientos no Conciliados, Detalle de Cheques, Consulta Mensual de Conciliación, Informe de Cartolas Bancarias e Informe Movimientos de Bancos.

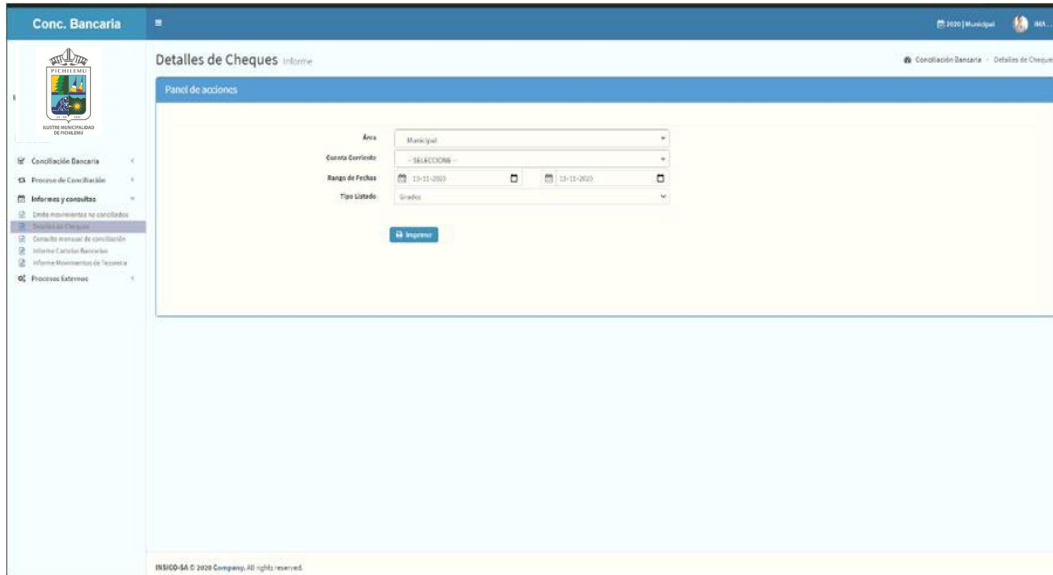
2.3.1 Emite movimientos no conciliados



Esta opción permite emitir un reporte de movimientos no conciliados, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Mes y Año y Tipo de Listado (las opciones son: Depósitos de reconocer por el Banco, Cheques pendientes de cobro por Banco, Cheques pendientes de cobro en Tesorería (ingresos) y Depósitos pendientes de cobro en

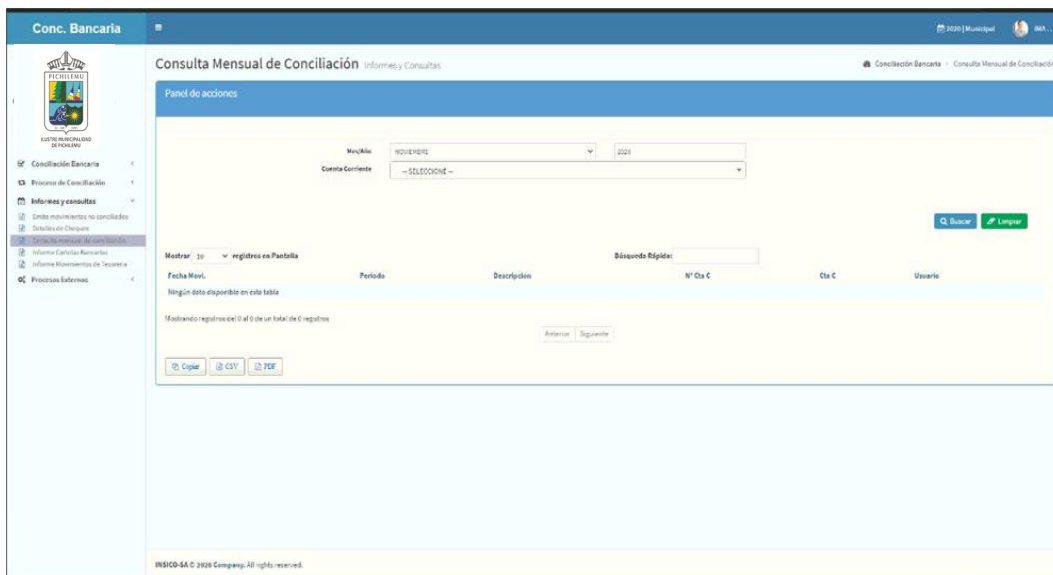
Tesorería (Egresos). Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

2.3.2 Detalles de Cheques



Esta opción permite emitir detalle de los cheques emitidos por el Municipio, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Rango de Fechas y Tipo de Listado (las opciones son (Girados, Anulados, Girados y Cobrados y Girados no cobrados)). Luego, se debe presionar el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

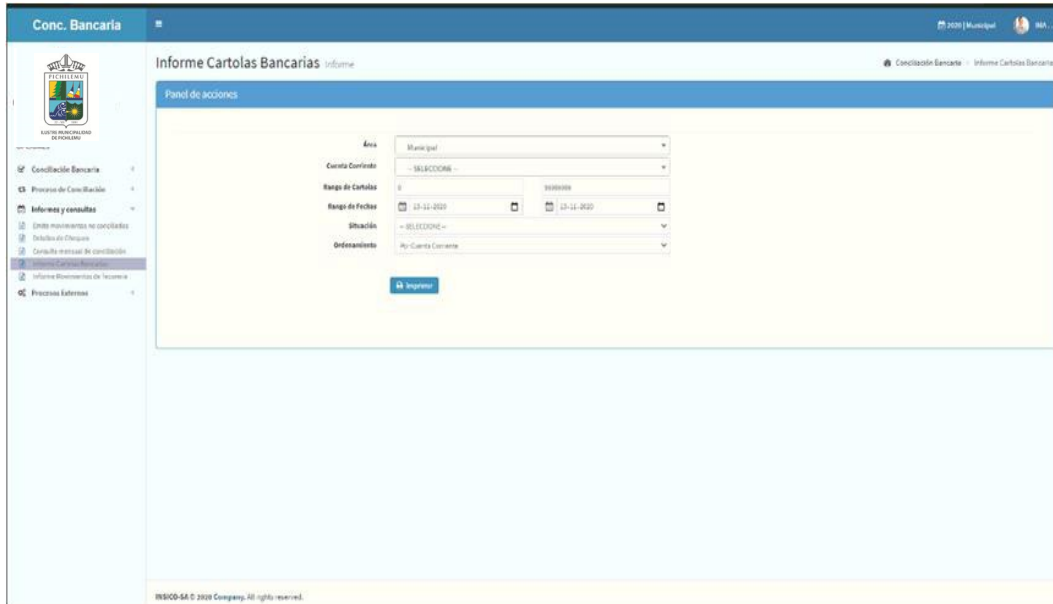
2.3.3 Consulta Mensual de Conciliación



Esta opción permite realizar una consulta mensual de la conciliación, para los cual se debe registrar el Mes, Año y Cuenta Corriente. Al presionar **“Buscar”** se desplegarán los datos correspondientes a la selección, presentándose en la grilla los siguientes datos:

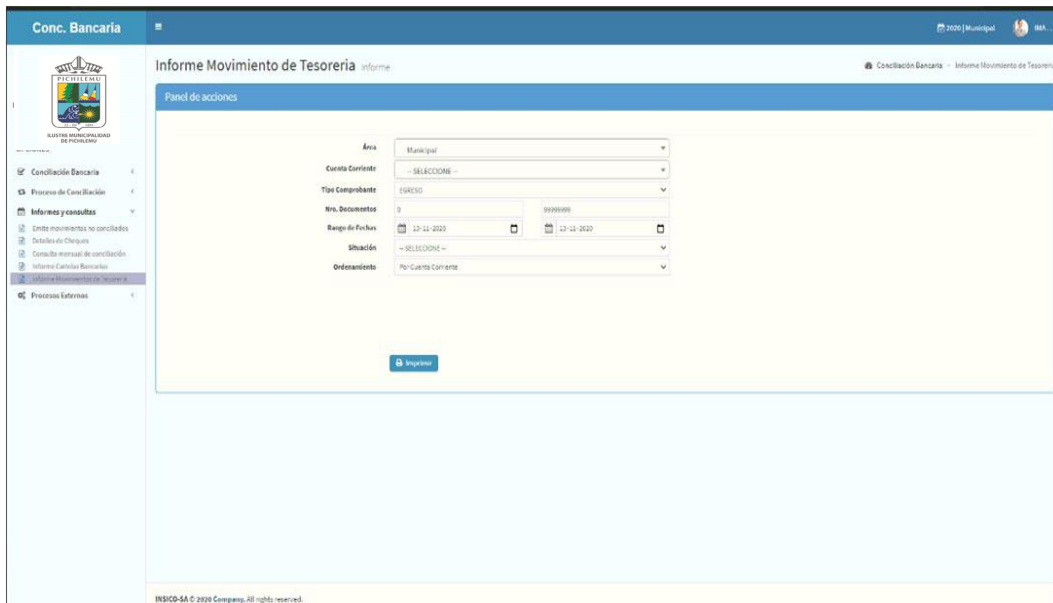
Fecha Movimiento, Período, Descripción, N° Cuenta Corriente, Cuenta Corriente (descripción) y Usuario. El resultado se podrá exportar a “Excel”, “CVS” o “PDF” según se requiera.

2.3.4 Informe Cartolas Bancarias



Esta opción permite emitir un reporte de las cartolas bancarias, para los cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Rango de Cartolas, Rango de Fechas, Situación y Ordenamiento. Al presionar “Imprimir” se emitirá el reporte.

2.3.5 Informe Movimientos de Tesorería



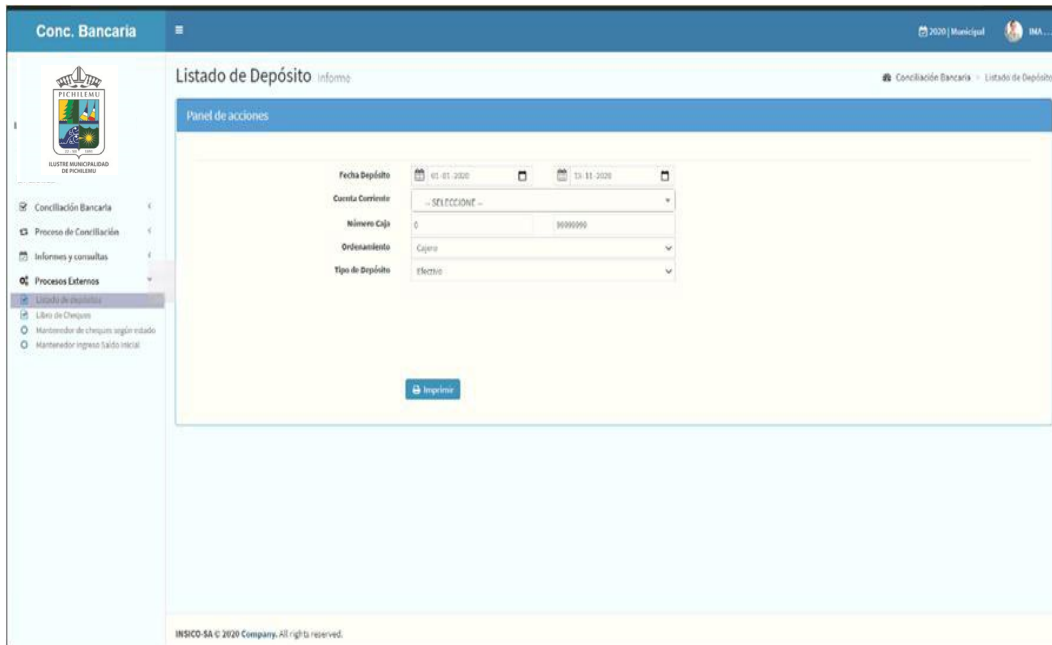
Esta opción permite emitir un reporte de los datos de los movimientos de Tesorería, para lo cual se debe registrar el Área, Cuenta Corriente, Tipo de Comprobante (o todos), Rango de Número de Documentos, Rango de Fechas, Situación (o todas) y Ordenamiento. Luego, presionar el botón **“Imprimir”** con lo que se emitirá el reporte.

2.4 Menú Procesos Externos



Este menú contempla las siguientes opciones: Listado de Depósitos, Listado de Cheques, Mantenedor de Cheques Según Estado y Mantenedor Ingreso Saldo Inicial.

2.4.1 Listado de depósitos



Conc. Bancaria

2020 | Municipal | IMA...

Listado de Depósito Informe

Conciliación Bancaria > Listado de Depósito

Panel de acciones

Fecha Depósito: 01-01-2020 - 31-11-2020

Cuenta Corriente: --SELECCIONE--

Número Caja: 0 - 9999999

Ordenamiento: Cajero

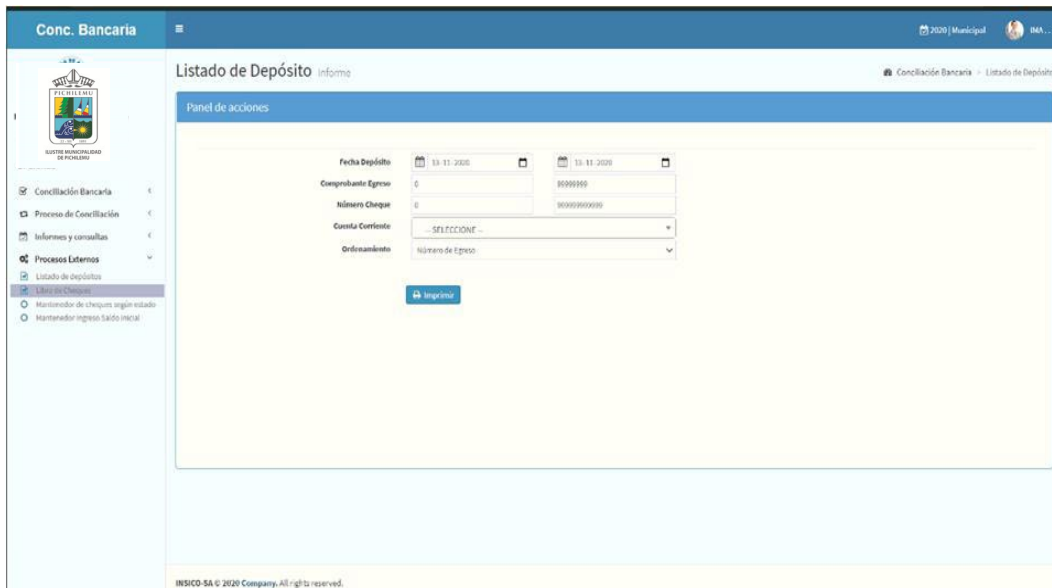
Tipo de Depósito: Efectivo

Imprimir

INSICO-SA © 2020 Company. All rights reserved.

Esta opción permite emitir un reporte de los Depósitos, para lo cual se debe registrar un Rango de Fechas Depósito, Cuenta Corriente, Rango de Número de Caja, Ordenamiento y Tipo Depósito. Luego, presionar el botón “**Imprimir**” con lo que se emitirá el reporte.

2.4.2 Listado de Cheques



Conc. Bancaria

2020 | Municipal | IMA...

Listado de Depósito Informe

Conciliación Bancaria > Listado de Depósito

Panel de acciones

Fecha Depósito: 11-11-2020 - 31-11-2020

Comprobante Egreso: 0 - 9999999

Número Cheque: 0 - 9999999999

Cuenta Corriente: --SELECCIONE--

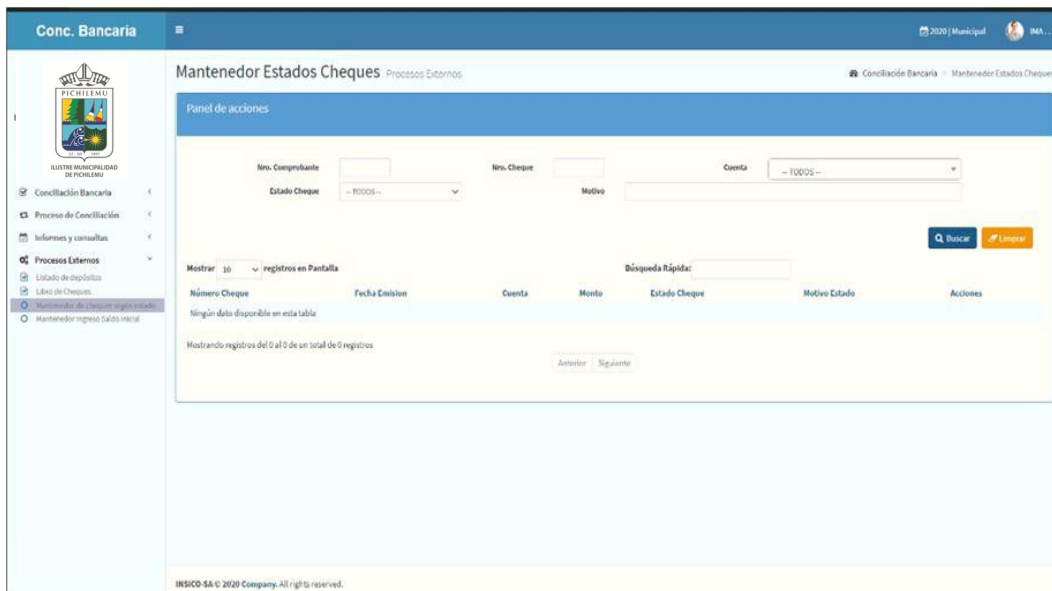
Ordenamiento: Número de Egreso

Imprimir

INSICO-SA © 2020 Company. All rights reserved.

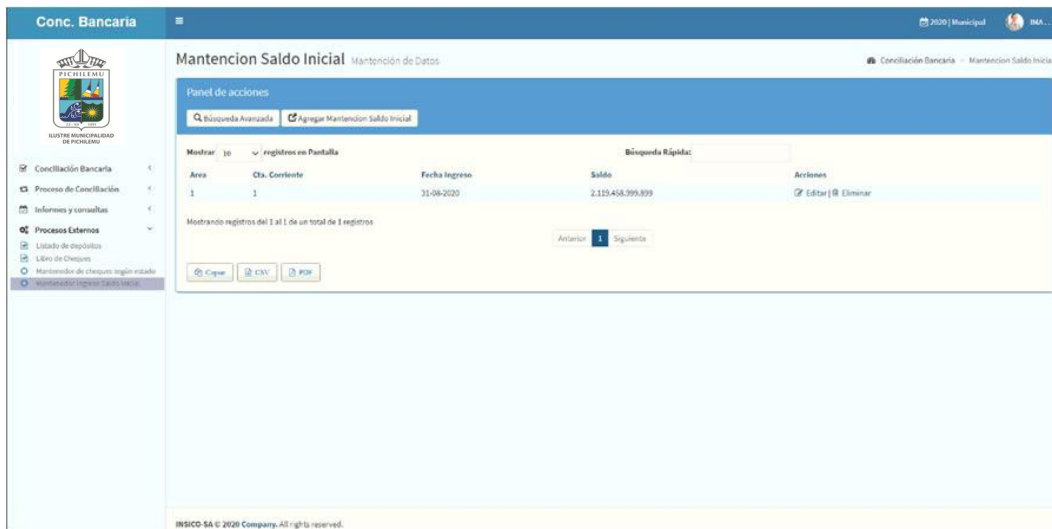
Esta opción permite emitir un reporte de los Cheques, para lo cual se debe registrar un Rango de Fechas Depósito, Rango de Comprobante de Egreso, Rango de Número de Cheque, Cuenta Corriente y Ordenamiento. Luego, presionar el botón “**Imprimir**” con lo que se emitirá el reporte.

2.4.3 Mantenedor de cheques según estado



Esta opción permite visualizar los Cheques, según su estado, para lo cual se debe registrar Número Comprobante, Número Cheque, Cuenta, Estado Cheque (o todos) y Motivo. Luego, presionar el botón “**Buscar**” con lo que se desplegarán los datos que cumplan con los criterios seleccionados, presentando los siguientes datos: Número Cheque, Fecha Emisión, Cuenta, Monto, Estado Cheque, Motivo Estado y Acciones.

2.4.4 Mantenedor Saldo Ingreso Inicial



Esta opción permite visualizar todos los datos de los saldos iniciales de las cuentas presentando el Área, Cuenta Corriente, Fecha de Ingreso, Saldo y Acciones: Las acciones permiten lo siguiente: “**Editar**”, para realizar cambios en los saldos y “**Eliminar**”, para borrar el registro. Para registrar un nuevo saldo se debe presionar el botón “**Agregar Mantención Saldo Inicial**”, para realizar una consulta se debe presionar el botón

“Búsqueda Avanzada”. El resultado se podrá **“Copiar”** para ser utilizado en otra aplicación o exportar a **“Excel”**, **“CVS”** o **“PDF”** según se requiera.

----- *