

ARMADA DE CHILE

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Sistema de Contabilidad de Fondos
Internos



MANUAL DE OPERACIÓN

MAYO 2022



TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

I.	ANTECEDENTES GENERALES	3
1	Antecedentes	3
II.	OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE FONDOS INTERNOS.....	4
2	Procesos Contables	4
2.1.	Comprobantes Contables.....	4
2.2.	Conciliación Bancaria	12
2.3.	Cierre Mensual	15
3.	Informes	15
3.1.	Balance Tabular General	15
3.2.	Balance Auxiliar de Bienestar	17
4.	Libro Banco.....	18
5	Libro Mayor	18
6	Uso de Filtros de Comprobantes.....	19
7	Uso de Filtros de Comprobantes.....	22
III.	PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA	22
8	Ingreso al Sistema	22
9	Usuarios.....	24
10	Parámetros.....	26
11	Plan de Cuentas.....	27
12	Banco.....	29
13	Chequeras.....	31
13.1.	Anulación de Cheques:.....	31
14	Proveedores	33
15.	Dependencias.....	34
IV.	INSTALACIÓN Y SOPORTE.....	34
16.	Instalación y actualización.....	34
17.	SopORTE	34
V.	EJEMPLOS DE CONFECCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES	35
18.	Comprobantes de Ingresos	35
19.	Comprobantes de Egreso	39



I. ANTECEDENTES GENERALES

1 Antecedentes

El Sistema de Contabilidad de Fondos Internos, tiene por objetivo el registro sistemático, ordenado y estándar, basado en la técnica contable de la partida doble, de los recursos internos generados por las Unidades y Reparticiones.

Este sistema, ha sido diseñado y desarrollado por la Dirección de Contabilidad de la Armada (D.C.A.), con apoyo del personal de la División de Informática de la Dirección General de Finanzas de la Armada (D.G.F.A.), recogiendo la experiencia del personal Encargado de Finanzas de algunas Unidades y Reparticiones. En tal sentido, fue diseñado considerando, en términos generales, los criterios utilizados para el registro de hechos económicos de ocurrencia habitual en estos recursos.

Las ventajas que presenta esta nueva herramienta, radican en la sistematización de los comprobantes contables, generación automática del Balance Tabular General, Balance de Bienestar, Libro Mayor, consulta de movimientos por cada cuenta y generación automática del archivo enviado al “Estado Mensual Bancario”, administrado por la Contraloría de la Armada, así como también el registro histórico de los hechos económicos, seguimiento de comprobantes, cheques emitidos y documentos cancelados. Lo anterior, permitirá optimizar el trabajo de parte del Encargado, como también mejorar los controles del mando y del organismo auditor institucional.

El presente manual, está orientado como una ayuda a los usuarios del área de Abastecimiento y Finanzas, quienes tendrán la responsabilidad y los atributos que les permitan realizar acciones de configuración y de definición del sistema, así como su operación y control.

Cabe hacer presente, que las imágenes de captura de pantallas reflejan información de prueba, no siendo válidos los montos y datos que se muestran.



II. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE FONDOS INTERNOS

2 Procesos Contables

Los Procesos Contables se resumen en dos acciones, la creación de Comprobantes Contables y el Cierre Mensual. Para acceder, si se cuenta con los atributos permitidos, se debe hacer doble clic sobre el menú. Los procedimientos de trabajo de cada uno, se detallan a continuación:

2.1. Comprobantes Contables

La primera pantalla (Figura 1), se compone de un listado de todos los comprobantes realizados durante el año en curso, permitiendo a través de la opción 'Año' posicionada en el encabezado, cambiar a uno anterior.

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00000	Apertura	01-07-2010	132.000	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00001	Ingreso	01-07-2010	58.000	434ac34	Anulado
00002	Egreso	01-07-2010	58.000	434ac34	Anulado
00003	Ingreso	01-07-2010	18.000	19494949	Contabilizado
00004	Ingreso	01-07-2010	18.000	CCC	Anulado
00005	Egreso	01-07-2010	18.000	CCC	Anulado
00006	Ingreso	01-07-2010	58.000	50750F	Anulado
00007	Ingreso	01-07-2010	15.000	VENTAS AL CREDITO	Contabilizado
00008	Ingreso	01-07-2010	58.000	50750F	Anulado
00009	Ingreso	01-07-2010	1.500	PAGO EN EFECTIVO DESCUENTOS INTERIORS	Contabilizado
00010	Egreso	01-07-2010	18.000	PAGO FACTURAS	Contabilizado
00011	Ingreso	01-07-2010	15.000	PAGO FIESTA FIN DE AÑO	Contabilizado
00012	Ingreso	01-07-2010	48.000	PAGO PROPIETA CANTINA HUMEDA	Contabilizado
00013	Ingreso	01-07-2010	1.500	TELEFONO	Contabilizado
00014	Ingreso	01-07-2010	25.000	CANCELA CUOTA BIENESTAR CARDS	Contabilizado
00015	Ingreso	01-07-2010	25.000	DEPOSITA PAGO RECIBO EN EFECTIVO, RECIBO POR CARGO MAJORE	Contabilizado
00016	Ingreso	01-07-2010	15.000	CANCELA CANTINA HUMEDA SOB	Contabilizado
00017	Egreso	01-07-2010	15.000		Contabilizado
00018	Egreso	01-07-2010	1.000	PAGO FIESTA DE SPEDIDA CECILIA	Contabilizado
00019	Egreso	01-07-2010	18.000	CANCELA CONSUMO	Contabilizado
00020	Egreso	01-07-2010	5.000	adul	Contabilizado
00021	Egreso	01-07-2010	18.000	FORITO DE PROIEJA	Contabilizado
00022	Egreso	01-07-2010	18.000		Contabilizado
00023	Egreso	01-07-2010	5.000	DEPOSITO	Contabilizado
00024	Ingreso	01-07-2010	28.000	CANT HUMEDA	Contabilizado
00025	Egreso	01-07-2010	28.000	DEPOSITO BANCOS	Contabilizado
00026	Egreso	01-07-2010	57.000	FACTURAS VARIAS	Contabilizado
00027	Egreso	01-07-2010	15.000	DEVOLUCION ACCION CANTINA HUMEDA	Contabilizado
00028	Egreso	01-07-2010	18.000	PAGO FACTURA DE SERVICIOS	Contabilizado

Figura 1

Por defecto, la información se mostrará filtrada, pudiendo observar sólo los datos del mes. Con el símbolo " se elimina el filtro, con el símbolo , el filtro se habilita o deshabilita y con el botón 'Customize' se puede modificar el filtro.



La información de los Comprobantes Contables que se visualizan es:

- **Número Comprobante:** Asignado al momento de la creación de éste. El correlativo usado, es anual e independiente del tipo de movimiento. En los Comprobantes Contables en estado de digitación, el número asignado corresponde a 999xx, siendo asignado el número definitivo una vez contabilizado.



- Tipo de Movimiento: Los tipos utilizados son: ingreso, egreso, traspaso y apertura. El tipo apertura, identifica la carga automática de saldos que se realiza al cierre de cada mes.
- Fecha: Fecha de contabilización del comprobante.
- Valor: Monto total del comprobante.
- Motivo: Motivo de los movimientos realizados, expresado en el comprobante.
- Estado: Los estados en los que puede estar un Comprobante Contable son:
 - Digitación: El Comprobante Contable no está finalizado, no afecta los saldos de las cuentas y/o la información de los Balances, pudiendo ser modificado el detalle de la información contenida en el comprobante.
 - Contabilizado: Este estado se toma una vez el comprobante se finaliza, afectando los saldos de las cuentas involucradas. En este estado, las correcciones deben realizarse saldos contablemente. El detalle de la información contenida en el comprobante no puede ser modificado.
 - Anulado: El Comprobante Contable ha sido anulado. En este caso, los documentos asociados a éste, son disponibilizados.
 - Anula: Comprobante automático que se genera para anular otro.

En la parte baja se encuentran las siguientes opciones:

Para Comprobantes en estado de Digitación:



Para Comprobantes Contabilizados:



- Nuevo Comprobante.: Nuevo Comprobante. A través de esta opción, se puede crear un nuevo comprobante. La etapa de creación, se detallará posteriormente.
- Edita Comprobante.: Edita Comprobante. Permite modificar un comprobante, mientras está en estado de Digitación.
- Elimina Comprobante: Elimina Comprobante. Permite eliminar un comprobante, mientras está en estado de Digitación.
- Anula Comprobante: Anula Comprobante. Permite anular un comprobante que ya fue contabilizado.



Al anular un comprobante, cambia su estado a “Anulado”, generando automáticamente un comprobante en estado “Anula”, que revierte los registros contables originales.

Cuando se utiliza esta operación, el sistema pregunta lo siguiente: ¿“Está seguro de anular este Comprobante?”

Cuando el Comprobante a anular corresponde al tipo “Egreso”, con cheque asociado, el Sistema pregunta al usuario:

“Este Comprobante tiene cheque(s) asociado (s). ¿Desea Anular Cheque?”

Si se selecciona “NO”, el cheque pasa al estado “Disponible” y será utilizado en el próximo egreso de recursos Banco.

Si se selecciona “SI”, el cheque es anulado.

- Imprime: Opción que permite imprimir, el listado completo de comprobantes realizados, o bien, si se posiciona sobre un Comprobante, podrá imprimir exclusivamente éste.
- Exporta a Excel: Opción que permite enviar a MSEXcel, el listado completo de comprobantes realizados.
- Filtra Mes Activo.: Filtra Mes Actual. Esta opción, habilita o deshabilita el filtrado por mes de los comprobantes.
- Salir: Opción para volver al menú principal.

Creación de un Comprobante

Al presionar Nuevo Comprobante, las opciones a seleccionar son la creación de un comprobante de Ingreso, Egreso o de Traspaso.



- Comprobante de Ingreso: Se utiliza para registrar todos los ingresos de dinero, ya sea en efectivo o depósitos ingresados a la contabilidad de los Fondos Internos.
- Comprobante de Egreso: Se utiliza para registrar todos los egresos de dinero, ya sea en efectivo, cheque o transferencias desde la cuenta corriente de Fondos Internos.



- **Comprobante de Traspaso:** Se utiliza para registrar los movimientos entre distintas cuentas contables, que no involucran ingresos o egresos de dinero.

A continuación se muestra un comprobante, el cual es igual en formato independiente del tipo de movimiento (Figura 2), sólo variará en la línea que describe el tipo de Comprobante:

Figura 2

El comprobante se compone de la siguiente información:

- **Encabezado:** El que incluye “Armada de Chile, Dirección General de Finanzas, Dirección de Contabilidad”. No modificable.
- **Repartición:** Este dato se tomará de los Parámetros Globales ingresados en la configuración inicial.
- **Tipo de Comprobante:** Se llena según la opción escogida, al momento de crear un nuevo comprobante. (Ingreso, Egreso o Traspaso).
- **Fecha:** Corresponde a la fecha del día o último día del mes contable actual, la cual puede ser seleccionada por el usuario, dentro del mes contable.
- **Número de Comprobante:** Durante el proceso de digitación se asigna un número temporal (999...) modificándose al momento de su contabilización. Los Comprobantes Contables cuentan con un número correlativo anual, independiente del tipo de movimiento.
- **Monto (Por la suma de \$):** Se mostrará un monto tanto en número como en palabras. Este monto, corresponde a la suma del comprobante y se va calculando automáticamente al momento de hacer los asientos contables. Campo no editable, sino a través de los movimientos contables.

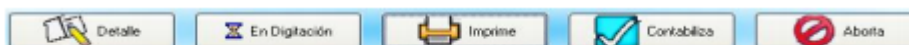


- Que se paga a, Que se recibe de, Que se traspasa. Predefinidos por el sistema, según se trate de comprobantes de egreso, ingreso o traspaso, respectivamente.
- Motivo por el cual se hace este movimiento.
- Asientos Contables: En el campo correspondiente, hacer “enter”; o bien, seleccionar la opción “+”.
 - Cuenta: Cuenta Contable. Esta cuenta, es seleccionable a partir del despliegue de todas las cuentas ingresadas previamente en el Plan de Cuentas. Se puede seleccionar con el buscador asociado al Mouse, o en su defecto, ingresando la primera letra de la descripción de la cuenta.
 - Seleccionar una cuenta a la vez y luego presionar “enter”. Agregar el monto al “Debe” o al “Haber”, según corresponda. Así, para cada cuenta involucrada en el asiento.

Para la confección de los diferentes tipos de Comprobantes Contables, se debe tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- La cuenta “Banco” debe ser utilizada en forma aislada, tanto en el “Debe”, como en el “Haber” en un comprobante contable.
- Siempre que un Comprobante Contable utilice la cuenta “Banco”, se solicitará un detalle del comprobante.
- El sistema validará el cumplimiento de la partida doble. Si esto no se cumple, no se permitirá terminar su confección.
- En el caso de los Comprobantes de Ingreso, la cuenta al “Debe”, debe corresponder a una cuenta de “Activo”. (ver definición del plan de cuentas).
- En los Comprobantes de Egreso, el sistema validará que la cuenta de “Ingreso/Gasto” utilizada en el “Debe”, tenga saldo suficiente para realizar la operación. Además, validará que la cuenta de “Activo” utilizada en el “Haber” cuente con saldo.
- Estas validaciones se aplican en los Comprobantes de Traspaso, con el propósito de que las cuentas que entreguen recursos, cuenten con los saldos respectivos.

En la parte inferior del comprobante, se tienen las siguientes opciones de trabajo:



- **Detalle:** Esta opción, se habilita cuando el movimiento involucra la cuenta Banco. Se utiliza para ingresar documentos asociados al movimiento, tales como cheques, N° de depósito, N° de transferencia. En el caso de los egresos por pago, se debe también ingresar la factura, boleta de pago u otro documento asociado (Figura 3).

Detalle de Comprobante					
Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto	Tipo Docto.
	BANCO CHILE		COMPROMISOS PENDIENT	100.000	

Figura 3

El registro del documento incluye los siguientes datos:

- **Tipo:** Tipo de movimiento.
 - En un Egreso puede ser Cheque o Transferencia.
 - En un Ingreso puede ser un Depósito.
- **Banco:** Banco.
- **Nro. Docto.:** Número de documento, ya sea número de cheque, transferencia o depósito. Si se escoge cheque, se tomará el número de cheque disponible.
- **Nombre:** Este dato es editable, pero toma por defecto el campo 'Que recibe de', 'Que se paga a' o 'Que se traspasa' del Comprobante.
- **Monto:** Monto del documento. (La suma de los documentos, debe ser igual al Total del Comprobante). Por defecto, se toma el monto Total del Comprobante.
- **Tipo Docto.:** Tipo de Documento. Los valores disponibles son Factura, Boleta de Honorarios u Otros Documentos.

Si se elige Boleta de Honorarios, se deberán ingresar los siguientes datos:



- Proveedor (si el proveedor no está ingresado, es posible crearlo desde esta ventana).
- Número de Boleta.
- Fecha.
- Valor.

Documentos a Pagar			
Proveedor	Nro. Boleta	Fecha	Valor
		31-07-2010	100.000

Figura 4

Si se elige Factura, se deberán ingresar los siguientes datos:

- Proveedor (si el proveedor no está ingresado, es posible crearlo desde esta ventana).
- Número de Factura.
- Fecha.
- Valor.
-

Documentos a Pagar			
Proveedor	Nro. Factura	Fecha	Valor
		31-07-2010	100.000

Figura 5

Si se elige Otros Doctos., se deberán ingresar los siguientes datos:

- Número de Documento.
- Fecha.
- Valor.



Figura 6

- En Digitación: Esta opción, se presiona para que el documento que se digita quede 'en digitación', o sea, quedará en un estado stand by, no viéndose reflejado en la Cuentas Contables. Cabe hacer presente, que al cierre mensual, no pueden quedar Comprobantes Contables en este estado.
- Imprime: Opción para imprimir el comprobante.
- Contabiliza: Este opción, se habilita siempre que la suma de la columna del DEBE sea igual a la suma de la columna del monto HABER. Al presionar, se finaliza el comprobante y por lo tanto se reflejará en las Cuentas Contables.

Cuando el Comprobante Contable incluya la cuenta "Banco", se deberá ingresar el detalle del comprobante, antes de su contabilización. (Figura 7).

Figura 7

- Aborta: Esta opción cancela todo lo realizado, sin mantener registros.



2.2. Conciliación Bancaria

Este menú permite realizar la conciliación de movimientos de fondos internos versus movimientos bancarios.



Al ingresar al menú este mostrara los movimientos efectuados en F.I. para que sean conciliados contra cartola bancaria.

Conciliación Bancaria mes junio de 2021

Banco : 001 - BCO EDWARDS Cta. Corriente : 0670421847

Saldo Inicial: 46.626.343 Saldo Actual: 52.719.893 Inicial Cartola: 0 Final Cartola: 0 No registrado: -10.447.644 Dif. Ctble.: 63.167.537

Observacion:

Concilia	Tipo Documento	Nro. Docto	Nombre	Fecha	Monto Docto.	Glosa	Nº Compr.
☐	CHEQUE	9480603	FUNDACION BLANCA ESTE	16-06-2021	50.000	APORTE CAMPAÑA TU KILO EN LUCAS DEL	0113
☐	CHEQUE	9480604	LUIS VALENCIA SANTIBAÑI	16-06-2021	47.600	CANCELACION PAGO CUADRO EDIFICIO PRI	0114
☐	CHEQUE	9480605	SERVICIOS GENERALES LI	23-06-2021	6.290.400	CANCELACION POR DESCUENTOS MECANIC	0118
☐	CHEQUE	9480606	SOCIEDAD LAGO Y DIAZ LI	23-06-2021	1.915.900	CANCELACION PINTADO CIELO CASINO OFII	0119
☐	CHEQUE	9480607	ABRAHAM VILLANUEVA MI	23-06-2021	500.000	MANTENCION CASINO DE OFICIALES VENEI	0120
☐	CHEQUE	9480608	PIA SOCIEDAD SAN PABLO	24-06-2021	222.701	EFFECTUAR PAGOS PENDIENTES A LA EDITI	0122
☐	CHEQUE	9480609	CARLA ROJO PERALTA	24-06-2021	120.000	PAGO BOLETA HONORARIO MES DE JUNIO.	0123
☐	CHEQUE	9480610	COMANDANCIA EN JEFE PI	24-06-2021	15.593	RETENCION DE IMPUESTO BOLETA DE HOR	0124
☐	CHEQUE	9480611	JOSE BARRERA GARRIDO	25-06-2021	15.000	DEVOLUCION DE DESCUESTO PRIZONA.	0125
☐	CHEQUE	9480612	PABLO VALENCIA RIVAS	25-06-2021	30.000	PRESENTE POR NACIMIENTO DE HIJO EL S	0126
☐	CHEQUE	9480613	NELSON SAEZ SANDOVAL	25-06-2021	30.000	AYUDA SOCIAL CAMARA DE SARGENTOS.	0127
☐	CHEQUE	9480614	CRISTIAN LUENGO LEMUS	30-06-2021	30.000	AYUDA SOCIAL CAMARA DE SARGENTOS.	0128
☐	CHEQUE	9480615	JOSE BARRERA GARRIDO	30-06-2021	500.000	MEJORA DE RANCHO OFICIALES CASINO VE	0129
☐	CHEQUE	9480616	SAMUEL HIDALGO MARDIO	30-06-2021	36.000	MEJORA DE RANCHO CAMARA DE SUBOFIC	0130
☐	CHEQUE	9480617	OSVALDO FERNANDEZ SA	30-06-2021	320.000	MEJORA DE RANCHO OFICIALES JEFMAYOF	0131
☐	CHEQUE	9480618	DIST. E IMPOR. DE MAQUI	30-06-2021	324.450	PAGO DE FACTURA MES DE JUNIO 2021.	0132

-10.447.644

Concilia Seleccionados Imprime Salir



En esta pantalla se deberá ingresar el saldo inicial y final de la cartola bancaria en los campos que figuran en blanco.

Conciliación Bancaria mes junio de 2021

Banco : 001 - BCO EDWARDS Cta. Corriente : 0670421847

Saldo Inicial: 46.626.343 Saldo Actual: 52.719.893 Inicial Cartola: 0 Final Cartola: No registrado: -10.780.374 Dif. Cble.: 63.500.267

Observacion:

Concilia	Tipo Documento	Nro. Docto	Nombre	F
☐	DEPOSITO	30062021	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA	30-06-2021
☐	CHEQUE	9480602	FUNDACION BLANCA ESTELA	16-06-2021
☐	CHEQUE	9480603	FUNDACION BLANCA ESTELA	16-06-2021
☐	CHEQUE	9480604	LUIS VALENCIA SANTIBAÑEZ	16-06-2021
☐	CHEQUE	9480605	SERVICIOS GENERALES LIMITADA	23-06-2021
☐	CHEQUE	9480606	SOCIEDAD LAGO Y DIAZ LIMITADA	23-06-2021
☐	CHEQUE	9480607	ABRAHAM VILLANUEVA MICHEA	23-06-2021
☐	CHEQUE	9480608	PIA SOCIEDAD SAN PABLO	24-06-2021
☐	CHEQUE	9480609	CARLA ROJO PERALTA	24-06-2021
☐	CHEQUE	9480610	COMANDANCIA EN JEFE PRIMERA ZONA NAVAL	24-06-2021
☐	CHEQUE	9480611	JOSE BARRERA GARRIDO	25-06-2021
☐	CHEQUE	9480612	PABLO VALENCIA RIVAS	25-06-2021
☐	CHEQUE	9480613	NELSON SAEZ SANDOVAL	25-06-2021
☐	CHEQUE	9480614	CRISTIAN LUENGO LEMUS	30-06-2021
☐	CHEQUE	9480615	JOSE BARRERA GARRIDO	30-06-2021
☐	CHEQUE	9480616	SAMUEL HIDALGO MARDONES	30-06-2021
☐	CHEQUE	9480617	OSVALDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	30-06-2021
☐	CHEQUE	9480618	DIST. E IMPOR. DE MAQUINAS AUTOEXPENDEDORAS L	30-06-2021

Una vez ingresados los datos deberá marcar los movimientos registrados en cartola. El resto de movimientos quedaran en la condición de cheques o transferencias giradas y no cobradas.

Al seleccionar y cuadrar montos versus cartola bancaria el sistema habilitara botón Concilia Seleccionados, posteriormente se creara la conciliación en sistema.

Conciliación Bancaria mes junio de 2021

Banco : 001 - BCO EDWARDS Cta. Corriente : 0670421847

Saldo Inicial: 46.626.343 Saldo Actual: 52.719.893 Inicial Cartola: 49.197.590 Final Cartola: 63.167.537 No registrado: -10.447.644 Dif. Cble.: 0

Observacion:

Concilia	Tipo Documento	Nro. Docto	Nombre	Fecha	Monto Docto.	Glosa	Nº Compr.
☒	DEPOSITO	30062021	DIRECCIÓN DE BIENESTAR	30-06-2021	238.270	REINTEGRO DE CONSUMOS DE LA CASA TI	0142
☒	CHEQUE	9480602	FUNDACION BLANCA ESTE	16-06-2021	571.000	APORTE CAMPAÑA TU KILO EN LUCAS DE L	0111
☐	CHEQUE	9480603	FUNDACION BLANCA ESTE	16-06-2021	50.000	APORTE CAMPAÑA TU KILO EN LUCAS DEL	0113
☐	CHEQUE	9480604	LUIS VALENCIA SANTIBAÑE	16-06-2021	47.600	CANCELACION PAGO CUADRO EDIFICIO PRI	0114
☐	CHEQUE	9480605	SERVICIOS GENERALES LI	23-06-2021	6.290.400	CANCELACION POR DESCUENTOS MECANIC	0118
☐	CHEQUE	9480606	SOCIEDAD LAGO Y DIAZ LI	23-06-2021	1.915.900	CANCELACION PINTADO CIELO CASINO OFI	0119
☐	CHEQUE	9480607	ABRAHAM VILLANUEVA MI	23-06-2021	500.000	MANTENCION CASINO DE OFICIALES VENE	0120
☐	CHEQUE	9480608	PIA SOCIEDAD SAN PABLO	24-06-2021	222.701	EFFECTUAR PAGOS PENDIENTES A LA EDIT	0122
☐	CHEQUE	9480609	CARLA ROJO PERALTA	24-06-2021	120.000	PAGO BOLETA HONORARIO MES DE JUNIO.	0123
☐	CHEQUE	9480610	COMANDANCIA EN JEFE PI	24-06-2021	15.593	RETENCIÓN DE IMPUESTO BOLETA DE HOI	0124
☐	CHEQUE	9480611	JOSE BARRERA GARRIDO	25-06-2021	15.000	DEVOLUCIÓN DE DESCUESTO PRIZONA.	0125
☐	CHEQUE	9480612	PABLO VALENCIA RIVAS	25-06-2021	30.000	PRESENTE POR NACIMIENTO DE HIJO EL S	0126
☐	CHEQUE	9480613	NELSON SAEZ SANDOVAL	25-06-2021	30.000	AYUDA SOCIAL CAMARA DE SARGENTOS.	0127
☐	CHEQUE	9480614	CRISTIAN LUENGO LEMUS	30-06-2021	30.000	AYUDA SOCIAL CAMARA DE SARGENTOS.	0128
☐	CHEQUE	9480615	JOSE BARRERA GARRIDO	30-06-2021	500.000	MEJORA DE RANCHO OFICIALES CASINO VE	0129
☐	CHEQUE	9480616	SAMUEL HIDALGO MARDO	30-06-2021	36.000	MEJORA DE RANCHO CAMARA DE SUBOFIC	0130
☐	CHEQUE	9480617	OSVALDO FERNÁNDEZ SÁ	30-06-2021	320.000	MEJORA DE RANCHO OFICIALES JEFMAYOF	0131
☐	CHEQUE	9480618	DIST. E IMPOR. DE MAQUI	30-06-2021	324.450	PAGO DE FACTURA MES DE JUNIO 2021.	0132

-10.447.644

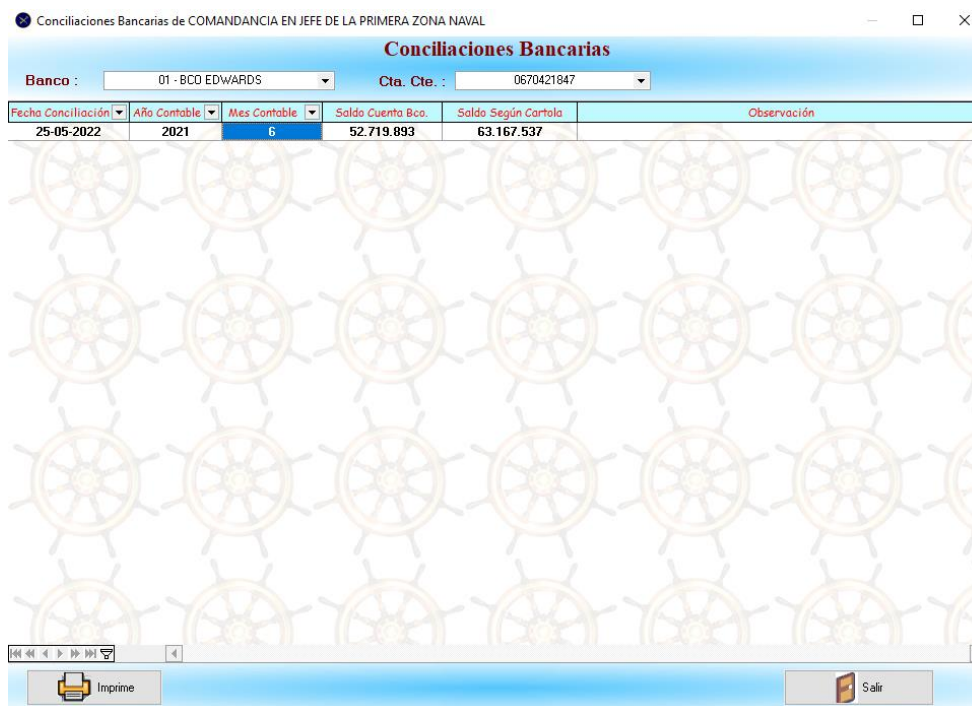
Concilia Seleccionados Imprime Salir



La conciliación efectuada se verificara en el siguiente menú.



Desplegando el menú este mostrara la conciliación efectuada para su impresión.





2.3. Cierre Mensual

Este proceso se acciona manualmente e incluye el paso de los saldos del mes contable que se cierra, generándose automáticamente un comprobante de apertura al mes siguiente.

Al realizar un cierre, el Sistema verificará que no existan comprobantes en estado de Digitación, que la cuenta Sobretabla no tenga saldos y que se haya efectuado la Conciliación Bancaria.

La cuenta Caja no debe tener saldo a final de mes, de lo contrario no se podrá realizar el cierre.

Antes de efectuar el cierre mensual, el usuario deberá verificar la cartola, que la C.A. pone a disposición de las UU.RR., o en su defecto, la cartola del banco correspondiente.



3. Informes

A partir de la información ingresada, se generarán los siguientes informes:

3.1. Balance Tabular General

Este informe muestra el Balance de Comprobación y Saldos del Tabular General (Figura 9).

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año de búsqueda, siendo el mes en curso el que aparece por defecto.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de impresión, enviar a MSExcel y Salir.



Balance General

Balance Comprobación y Saldos Tabular General

Mes: Julio Año: 2013

Cuentas	Débito	Crédito	Saldo Debe	Saldo Acred
BANCO	12.500	0	12.500	0
CAJA	167.500	0	167.500	0
PRESTAMOS AL PERSONAL	12.000	0	12.000	0
CANTINA HUMEDA OFICIALES	0	65.000	0	65.000
CANTINA HUMEDA SO.	0	4.500	0	4.500
VARIOS	0	15.000	0	15.000
BIENESTAR	0	47.500	0	47.500
	132.000	132.000	132.000	132.000

Imprimir Listado

Figura 9

Cada Cuenta, es posible visualizarla tanto a nivel global como con sus Cuentas Auxiliares, si es que las tuvieran (Figura 10).

Balance General

Balance Comprobación y Saldos Tabular General

Mes: Julio Año: 2013

Cuentas	Débito	Crédito	Saldo Debe	Saldo Acred
BANCO	12.500	0	12.500	0
CAJA	167.500	0	167.500	0
PRESTAMOS AL PERSONAL	12.000	0	12.000	0
CANTINA HUMEDA OFICIALES	0	65.000	0	65.000
CANTINA HUMEDA SO.	0	4.500	0	4.500
VARIOS	0	15.000	0	15.000
BIENESTAR	0	47.500	0	47.500
CAMPAÑA SO. Y SGTOS	0	5.000	0	5.000
CAMPAÑA CARDS	0	5.000	0	5.000
TELEFONO	0	27.000	0	27.000
FESTA FIN DE AÑO	0	18.500	0	18.500
	0	47.500	0	47.500
	132.000	132.000	132.000	132.000

Imprimir Listado

Figura 10

Al presionar “Imprimir listado”, es posible imprimir lo mostrado en pantalla o imprimir el Balance como Informe, donde se incluyen los “pies de firma” (Figura 11).



ARMADA DE CHILE		N° Pág. 1		
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				
BALANCE COMPROBACIÓN Y SALDOS TABULAR GENERAL				
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2010				
C U E N T A S	D E B I T O	C R E D I T O	S A L D O D E U D O R	S A L D O A C R E D O R
BANCO	579.500	232.000	347.500	
CAJA	410.500	320.000	90.500	
FOFI INTERNO	10.000	10.000	0	
PRESTAMOS AL PERSONAL	12.000	0	12.000	
CANTINA HUMEDA OFICIALES	55.000	342.000	0	187.000
CANTINA HUMEDA SO.	70.000	137.500	0	67.500
SEVICE	55.000	150.000	0	95.000
VALORES	0	15.000	0	15.000
CANTINA SECA	10.000	40.000	0	30.000
BIENESTAR	47.000	102.500	0	55.500
T O T A L	1.249.000	1.249.000	450.000	450.000
Valparaíso, Lunes 21 de Julio de 2010				
JUANMORA SAEZ CT° AB INCARGADO FINANZAS		MARCELO ARIAS SALGADO TI° AB JEFE DEPTO. AB Y FINANZAS		
FRANCISCO ANTONIO MOYA CAPITAN DE FRAGATA IDO. COMANDANTE		ALEX VANEZ FERNANDEZ CAPITAN DE NAVIO COMANDANTE		

Figura 11

3.2. Balance Auxiliar de Bienestar

Este Informe muestra el Balance de Comprobación y Saldos del Auxiliar de Bienestar (Figura 12).

En el encabezado, es posible seleccionar además del mes y año de búsqueda, la Cuenta de Bienestar, siendo el mes en curso y la Cuenta de Bienestar 500 los que aparecen por defecto, debiendo seleccionar la cuenta de Bienestar específica, si la Unidad o Repartición posee más de una cuenta de este tipo habilitada.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Impresión, Enviar a MSExcel y Salir.

Balance Comprobación y Saldos Auxiliar de Bienestar				
Mes:	Julio	Año:	2010	Cta: 500 BIENESTAR
Cuentas	Débito	Credito	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
CONTROL	47.500	0	47.500	
CAMAFIA CABES	0	5.000		5.000
CAMAFIA SO. Y SIGTOS	0	5.000		5.000
TELEFONO	0	27.000		27.000
FIESTA FIN DE AÑO	0	10.500		10.500
	47.500	47.500	47.500	47.500

Figura 12



4. Libro Banco

Este informe muestra el movimiento del Libro Banco, correspondiente al archivo que se envía a la Contraloría para efectos del Estado Mensual Bancario (EMB) (Figura 13).

En el encabezado es posible seleccionar el mes, banco y cuenta corriente respectiva.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime Listado.

The screenshot shows a software window titled 'Libro Banco'. At the top, there are dropdown menus for 'Mes:' (set to 'Julio'), 'Banco:' (set to 'Banco de Chile'), and 'Cta. Cte.:' (set to '1'). Below these are tabs for 'Cta. Cte.', 'Fecha', 'N° Serie', 'Asociación', 'Observación', 'Monto', and 'Forma Pago'. The main area contains a table with columns for 'Cta. Cte.', 'Fecha', 'N° Serie', 'Asociación', 'Observación', 'Monto', and 'Forma Pago'. The table lists several transactions, including 'Cheque n° 100', 'Amo Movimiento Contable', and 'Ampliación parcial de Cont.'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprime Listado' and 'Generar Archivo'.

Cta. Cte.	Fecha	N° Serie	Asociación	Observación	Monto	Forma Pago
1001001000	20/07/2009	100		Cheque n° 100	100.000	Deposito
1001001000	20/07/2009	101		Amo Movimiento Contable	50.000	Deposito
1001001000	20/07/2009	102		Ampliación parcial de Cont.	150.000	
1001001000	20/07/2009	103		Ampliación	100.000	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	104		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	105		Ampliación	50.000	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	106		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	107		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	108		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	109		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	110		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	111		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	112		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	113		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	114		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	115		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	116		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	117		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	118		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	119		Ampliación	0	Cheque N° 100
1001001000	20/07/2009	120		Ampliación	0	Cheque N° 100

Figura 13

5. Libro Mayor

Este informe muestra el Libro Mayor (Figura 14), pudiendo realizar el seguimiento histórico de los movimientos de una cuenta.

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el período en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSEXcel y Salir.



Plan de Cuentas

Mes: Julio Año: 2018 Libro Mayor

Cuenta	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
BANCO	162.500	0	162.500	0
CAJA	162.500	0	162.500	0
PRESTAMOS AL PERSONAL	12.000	0	12.000	0
CANTINA HUMEDA OFICIALES	0	90.000	0	90.000
CANTINA HUMEDA SD.	0	24.500	0	24.500
SENCE	0	150.000	0	150.000
VARIOS	0	15.000	0	15.000
CANTINA SECA	0	15.000	0	15.000
BIENESTAR	0	47.500	0	47.500
	342.000	342.000	342.000	342.000

Impresión Salir

Figura 14

Para cada Cuenta, es posible bajar en nivel a sus Cuentas Auxiliares y dentro de éstas se encuentran los comprobantes asociados. Si se hace doble clic sobre el comprobante, se visualizan los cargos y abonos de la cuenta. (Figura 15).

Plan de Cuentas

Mes: Julio Año: 2018 Libro Mayor

Cuenta	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
BANCO	162.500	0	162.500	0
BANCO C/CA	162.500	0	162.500	0
N° Comprobante	Tipo Mov.	Fecha	Debe	Haber
800056	Apertura	01-07-2010	12.500	0
800056	Ingreso	31-07-2010	50.000	0
			62.500	0
			162.500	0
CAJA	162.500	0	162.500	0
PRESTAMOS AL PERSONAL	12.000	0	12.000	0
CANTINA HUMEDA OFICIALES	0	90.000	0	90.000
CANTINA HUMEDA SD.	0	24.500	0	24.500
SENCE	0	150.000	0	150.000
VARIOS	0	15.000	0	15.000
CANTINA SECA	0	15.000	0	15.000
BIENESTAR	0	47.500	0	47.500
	342.000	342.000	342.000	342.000

Impresión Salir

Figura 15

6 Uso de Filtros de Comprobantes.

Esta barra de título permite ordenar y hacer filtros, sobre el listado de comprobantes. Para ordenar por un campo, sólo se debe presionar el criterio escogido, por ejemplo ordenar por Tipo de Movimiento. El orden se hará en forma ascendente o descendente.

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
----------------	-----------------	-------	-------	--------	--------



Para utilizar los filtros se debe hacer clic sobre la el rectángulo (), que está al lado del Nombre. Las opciones son:

- All: Muestra todos los registros. Se utiliza para volver a mostrar, todos los comprobantes luego de haberlos filtrado.
- Custom: Permite al usuario hacer su propio filtro.

Entre las opciones están (el listado dependerá del tipo de dato del campo):

- Like: (Como) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor similar. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo contenga la palabra 'RETENCIÓN'.

- El símbolo % indica 'cualquier valor'.
- Si el símbolo % sólo va al final, significa que parte con la palabra RETENCIÓN y después va a cualquier valor.
- Si el símbolo % sólo va al principio, significa que parte con cualquier valor y termina con la palabra RETENCIÓN.

- Not Like: (No Como) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'no similar a', a la inversa de la opción 'like'. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo no contenga la palabra 'RETENCIÓN'.

- El símbolo % indica 'cualquier valor'.
- Si el símbolo % sólo va al final, significa que no debe partir con la palabra RETENCIÓN.
- Si el símbolo % sólo va al principio, significa que parte con cualquier valor y no debe terminar con la palabra RETENCIÓN.



- Equals: (Igual) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'igual a'. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo sea SOBRETABLA.

- Does Not Equal: (No Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'distinto a'. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo monto no sea SOBRETABLA.

- Is Less Than: (Menor que) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'menor a'. Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea menor (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

- Is Less Than or Equal to: (Menor que o Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'menor o igual a'. Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea menor o igual (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

- Is Greater Than: (Mayor que) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'mayor a'. Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea mayor (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

- Is Greater Than or Equal to: (Mayor que o Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor 'mayor o igual a'. Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea mayor o igual (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

- Is Blank: (Es blanco). Permite buscar registros en blanco. No lleva parámetros.



- Is Not Blank: (No es blanco). Permite buscar registros que no están en blanco, o sea, campos que tienen datos. No lleva parámetros.

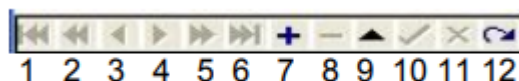
* Los filtros distinguen mayúsculas y minúsculas.

- Listado de todos los registros (si uno se repite aparecerá sólo una vez).

7 Uso de Filtros de Comprobantes.

En la parte baja de algunos informes o listados, se encuentran los siguientes controles. La funcionalidad de los botones se describe a continuación, señalados con un número bajo ellos:

- 1: Posiciona el cursor en el primer registro.
- 2: Posiciona el cursor en el primer registro del bloque de datos visibles.
- 3: Posiciona el cursor en el registro anterior.
- 5: Posiciona el cursor en el último registro del bloque de datos visibles.
- 6: Posiciona el cursor en el último registro.
- 7: Permite crear un nuevo registro.
- 8: Permite borrar un registro.
- 9: Permite editar un registro.
- 10: Permite grabar un registro modificado o agregado.
- 11: Permite cancelar la edición de un registro.
- 12: Permite refrescar los datos.



III. PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA

8 Ingreso al Sistema

El sistema, estará instalado en un servidor LAN de la Unidad o Repartición (UU.RR.), o en su defecto, en el equipo computacional del encargado, y podrá ser accedido por uno o más usuarios, dependiendo de sus atributos predefinidos por la propia UU.RR.



Para ingresar al sistema, se deberá dar doble clic en el ícono (Figura 16), correspondiente a la aplicación que se encuentra en el escritorio, desplegándose la siguiente pantalla (Figura 17):



Figura 16

Contabilidad de Fondos Internos

Verificación de Seguridad

Usuario.....:

Clave.....:

Figura 17

Por definición previa del S.C.F.I., para el acceso inicial a la aplicación, se utiliza lo siguiente:

Usuario: USUARIO
Clave: USUARIOCLAVE

Una vez ingresado al sistema, se despliega la siguiente pantalla con sus menús. Éstos podrán o no estar activos, dependiendo del perfil del usuario (Figura 18).



9 Usuarios

Desde esta ventana, se podrá controlar los accesos de cada usuario, a los distintos informes y opciones del sistema (Figura 19).

Por defecto el sistema traerá los siguientes usuarios:

- Usuario: 'USUARIO' Clave: 'USUARIOCLAVE' Este usuario debe ser eliminado, una vez se creen los propios de las UU.RR.

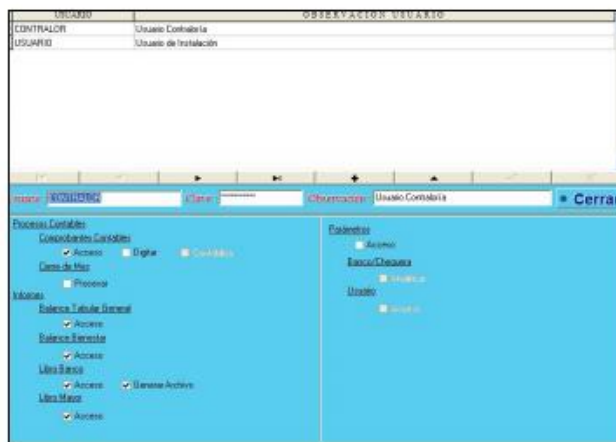


Figura 19



Para crear un nuevo usuario, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Seleccionar opción “+”
- b) Definir Usuario y Clave.
- c) En Observación, agregar cargo, responsabilidad, o cualquier otra definición que permita al usuario reconocer las claves creadas.
- d) Definir los perfiles del usuario recién creado
 - a. En procesos contables, definir si contará con acceso a visualizar los Comprobantes Contables. Puede crear Comprobantes Contables en estado de digitación, o puede Contabilizar estos Comprobantes Contables. Cabe señalar, que un Comprobante Contable en estado contabilizado, no puede ser modificado, sino a través de un movimiento contable.
 - b. En Informes, definir el acceso a consultar el Balance Tabular General, el Balance del o de los Auxiliares de Bienestar, la información del Libro Banco e información del Libro Mayor. A su vez, si el usuario tiene acceso al Libro Banco, se le puede definir el atributo de generación del archivo requerido por el Estado Mensual Bancario.
 - c. En Parámetros del Sistema, definir si el usuario tendrá acceso a visualizar y modificar el Plan de Cuentas de la UU.RR., el número de la cuenta corriente y chequera vigente. En esta opción se define si el usuario, tiene, a su vez, la facultad para crear, editar o eliminar nuevos usuarios.

Al menos un usuario de la UU.RR. debe contar con los atributos de creación de usuarios.

- e) Grabar los cambios con la opción “”.
- f) En esta opción se pueden eliminar o modificar usuarios, según el perfil predefinido. , 
- g) Seleccionar la Opción “Cerrar”



10 Parámetros

A través de esta ventana es posible personalizar la aplicación, ingresando información propia de la Unidad o Repartición (Figura 20).

La información que se debe ingresar, es la siguiente:

- Nombre y Sigla Repartición: Descripción y sigla TC de la UU.RR. (la sigla TC se utilizará en los encabezados de los Comprobantes Contables y Balances de Comprobación y Saldos)
- Mes y Año Contable Actual: Mes y Año Contable en curso. Por defecto, el Sistema define ENERO. El usuario debe seleccionar por única vez, el mes contable en el que inicia la operación.

Seleccionar el mes contable anterior al inicio de operaciones, con el propósito de registrar los saldos finales de mes n-1 y proceder a cerrar el mes. PRECAUCIÓN: ESTO NO SE PUEDE CAMBIAR POSTERIOR A LA SELECCIÓN DEL MES/AÑO.

- Ciudad: Ciudad base de la UU.RR.
- Pie de Firma Documentos: Pie de Firma de Documentos. Se deben definir aquellas personas que firman, tanto el Balance Tabular General, como el Balance del o de los Auxiliares de Bienestar. Se considera hasta 4 firmantes, con las prioridades 1,2, 3 y 4.
- También se debe definir aquel personal que firmará los Comprobantes Contables, seleccionándolos con la opción “comprobante”.

Ingresar: Nombre – Grado – Cargo

- Grabar datos.
- Salir.

En esta misma opción se deberá realizar el mantenimiento ante reemplazos de los firmantes.



Parámetros Globales

Parámetros Globales

Nombre y Sigla Repartición: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Ciudad: VALPARAÍSO

Mes y Año Contable Actual: MAYO 2012

Pie de Firma Documentos

1.- ☐ Comprobante	2.- ☒ Comprobante
Nombre: JUAN MORA SAEZ	Nombre: MARCELO ARIAS SALGADO
Grado: CABO 1º (AB.)	Grado: T* 1 AB
Cargo: ENCARGADO DE FINANZAS	Cargo: JEFE DEPTO. AB Y FINANZAS
3.- ☒ Comprobante	4.- ☐ Comprobante
Nombre: FRANCISCO ANTUNES MOYA	Nombre: ALEX YÁÑEZ FUENZALIDA
Grado: CAPITÁN DE FRAGATA	Grado: CAPITÁN DE NAVIO
Cargo: 2DO COMANDANTE	Cargo: COMANDANTE

Graba Datos | Salir

Figura 20

11 Plan de Cuentas

A través de esta ventana, se debe crear el Plan de Cuentas Contables del Sistema (Figura 21). Estas cuentas, son anuales y cada vez que se cierre Diciembre, se traspasan automáticamente al año siguiente, dejando abierta la posibilidad de editarlas, sólo al inicio de cada año.

Con el propósito de trabajar con múltiples cuentas asociadas a un concepto genérico, se definen Cuentas Madres (Cuenta principal) y Cuentas Hijas (Auxiliares).

Plan de Cuentas

Año: 2008

Nro Cuenta	Auxiliar	Nombre Cuenta	Activo
Cuenta: 100 - BANCO			
100	000	BANCO	☒
100	001	BANCO	☒
Cuenta: 102 - CAJA			
102	000	CAJA	☒
Cuenta: 400 - SECRETARIA			
400	000	SECRETARIA	☒
Cuenta: 500 - BIENESTAR			
500	000	BIENESTAR	☒

Imprimir Listado | Salir

Figura 21



Las cuentas con las que trabaja el Sistema, corresponden a Activos, que registran los recursos y disponibilidades de Fondos Internos, y cuentas de “Ingreso/Gasto”, que representan el concepto particular al cual pertenecen los Activos.

La importancia de esta definición, radica en que las validaciones del Sistema y la generación de comprobantes, consideran tal clasificación.

Por definición del Sistema, se consideran las siguientes cuentas básicas que debe contener un Plan de Cuentas de la UU.RR., con sus respectivas Cuentas Hijas.

100	Banco	Activo
102	Caja	Activo
400	Sobretabla	Transitoria
500	Bienestar	Ingreso/Gasto

Creación de Cuentas:

- a) Seleccionar “+”.
- b) Registrar una cuenta en el campo “Nº Cuenta”, dentro del rango 100 000 a 599 000.

Las cuentas correspondientes al Auxiliar de Bienestar son aquellas del rango 500 y siguientes. Ejemplo:

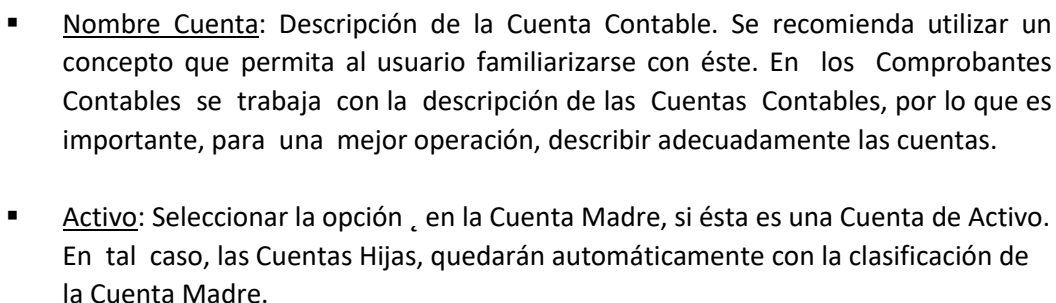
500	000	Bienestar
500	001	Cámara de Oficiales
500	002	Cámara de SO y Sgts.
500	003	Mejora de rancho
Etc.		

Aquellas UU.RR. que, previa definición de la Junta Económica de Bienestar requieran crear más de una Cuenta de Bienestar, o bien, administren Fondos Internos de otras UU.RR., deberán crearlas en el rango 500 a 599. En este caso, se considerarán tantos Balances del Auxiliar de Bienestar, como cuentas madres del rango 500 definidas en el Plan de Cuentas.

Por ejemplo, esta segunda cuenta de bienestar sería:

501	000	Bienestar xxxx
501	001	Mejora de rancho xxxx
Etc.		

- c) Completar la siguiente información:
 - Nº Cuenta: Si es cuenta del Tabular General, utilizar cuentas del rango 100 a 399.
 - Auxiliar: Si es cuenta Madre, registrar “000”. Si es Cuenta Hija, registrar “001” y siguientes.



En la figura 22, se presenta un ejemplo de un plan de cuentas de una UU.RR.

La configuración del Plan de Cuentas es una función exclusiva de cada UU.RR., debiendo ser definidas y mantenidas permanentemente.

A partir de esta opción, se debe definir el Banco Comercial con el cual opera la UU.RR. El sistema permite trabajar con múltiples bancos y dentro de cada uno de ellos, con múltiples cuentas corrientes bancarias. (Figura 23).

Figura 22



- a) En la opción Banco, seleccionar “+”
- b) En la columna “Código Banco”, registrar un número libre asociado a una entidad bancaria.
- c) En la columna “Descripción Banco”, describir con el nombre de fantasía de la entidad bancaria.
- d) Grabar el registro con la opción ☒



Figura 24

Para crea la(s) Cuenta(s) Corriente(s) asociada(s) a una entidad bancaria, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Posicionarse en un banco específico, creado en el procedimiento “Banco”.
- b) En la opción Cuenta Corriente, seleccionar “+”
- c) En la columna “Cuenta Corriente”, registrar el número de la Cuenta Corriente, **sin guión**
- d) En la columna “Cuenta”, seleccionar la Cuenta Contable a la cual será asociada la cuenta corriente.

Una Cuenta Corriente = Una Cuenta Contable Banco.

- e) Grabar el registro con la opción ☒
- f) Salir



13 Chequeras

Para cada Banco y Cuenta Corriente previamente ingresados, se deben crear las chequeras vigentes (Figura 25). El procedimiento es el siguiente:

- a) Seleccionar “+”
- b) En la columna Cta. Cte., se despliega la o las cuentas corrientes previamente definidas.
- c) Seleccionar la Cuenta Corriente. Se desplegará el número de la Cuenta Corriente y la Descripción de la entidad bancaria que corresponda.
- d) Registrar el número de la chequera. En este caso, se debe registrar un correlativo interno de la UU.RR. para el control físico de las chequeras vigentes y utilizadas.
- e) Nº del primer cheque que operará el Sistema.
- f) Nº del último cheque de la chequera que se define.

El sistema contempla el registro de múltiples chequeras, debiendo ser utilizadas correlativamente.

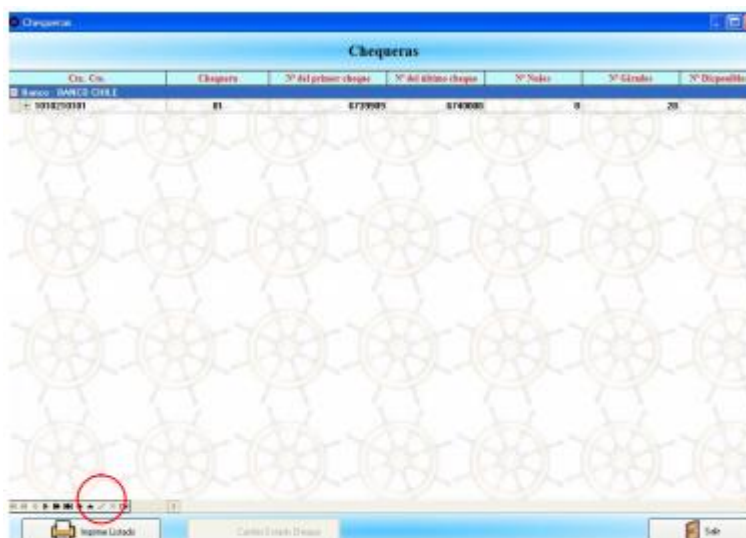


Figura 25

Automáticamente, para cada chequera, se crea el listado de los cheques con estado 'Disponible' (Figura 26).

13.1. Anulación de Cheques:

En las distintas opciones definidas a continuación, se deberá seguir el procedimiento administrativo definidos por la Contraloría de la Armada, ante anulación de documentos de pago.

Al desplegar los cheques ingresados, se puede cambiar su estado, considerando lo siguiente:



CAMBIO DE ESTADO	CONDICIÓN
Desde Nulo a Disponible	Permitido sólo dentro del mes
Desde Disponible a Nulo	Siempre permitido
Desde Girado a Nulo	Siempre permitido
Desde Girado a Disponible	Permitido sólo a través del proceso de anulación de Comprobantes Contables.
Desde Girado a Revalidado	Permitido sólo cuando ha transcurrido mas de 3 meses desde la fecha de giro.

Un cheque “Girado” sólo puede pasar al estado “Disponible”, mediante la opción de anulación de comprobantes, que se analiza en “Operación del Sistema”.

a) Procedimiento para anular un cheque, asociado a Comprobante Contable (múltiples cheques). En el mes contable:

- Anular cheque seleccionado en la ventana “Chequeras”
- Para efectos del archivo que se envía a la C.A., el cheque quedará registrado con monto 0.
- Automáticamente, se desplegará un Comprobante de Ingreso, con la operación contable inversa del Comprobante de Egreso original, con el monto correspondiente al cheque anulado. El usuario deberá seleccionar la o las cuentas y los montos correspondientes a cada una de ellas, contra las cuales se anula el cheque.
- Este Comprobante de Ingreso generado automáticamente, tiene Ingreso generado automáticamente, tiene fijos los campos “Que se paga a” y “Motivo”.
- Este Comprobante de Ingreso generado automáticamente, no tiene “Detalle”.

b) Procedimiento para anular un cheque, asociado a Comprobante Contable (Cheque único). En el mes contable:

- Anular cheque en la ventana “Chequeras”
- Para efectos del archivo que se envía a la C.A., el cheque quedará registrado con monto 0.
- Automáticamente, se desplegará un Comprobante de Ingreso, con la operación contable inversa del Comprobante de Egreso original, con el monto correspondiente al cheque anulado. En este caso, el Comprobante de Ingreso, contempla las cuentas involucradas en el Egreso original.
- Este Comprobante de Ingreso generado automáticamente, tiene fijos los campos “Que se paga a” y “Motivo”.
- Este Comprobante de Ingreso generado automáticamente, no tiene “Detalle”.



En este caso (cuando exista un único cheque asociado al Comprobante Contable), existe la opción de anular directamente el Comprobante Contable de Egreso y aceptar la opción desplegada de “Anular el cheque”. En tal caso, se genera automáticamente un Comprobante de Ingreso, por la totalidad del Comprobante original. Ver en operación del sistema.

c) **Con Comprobante Contable con múltiples cheques asociados. Meses anteriores:**

- i. Anular cheque en la ventana “Chequeras”
- ii. Se anula de un cheque a la vez.
- iii. Automáticamente, se desplegará un Comprobante de Ingreso, con la operación contable inversa del Comprobante de Egreso original, con el monto correspondiente al cheque anulado. El usuario deberá seleccionar la o las cuentas y los montos asociados, contra las cuales se anula el cheque.
- iv. Este Comprobante de Ingreso generado automáticamente, tiene fijos los campos “Que se paga a” y “Motivo”.
- v. El Comprobante de Ingreso generado, contempla un detalle del pago, con un número de depósito igual al cheque anulado y con el monto correspondiente.
- vi. Aparecerá en el archivo enviado a la C.A.

14 Proveedores

A través de esta opción se deben ingresar los Proveedores asociados a un Comprobante de Egreso (Figura 27).

Estos proveedores son tanto empresas como personas naturales.

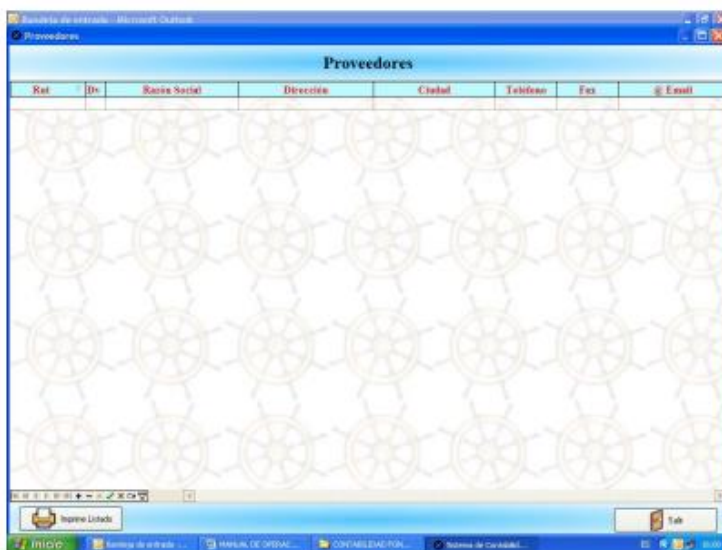


Figura 27



Esta información debe ser completada para generar un pago, por lo que se puede registrar previo a la operación del Sistema; o en su defecto, se solicitará en la generación de un Comprobante de Egreso.

La información que se ingresa es:

- Rut: Rut (sin dígito verificador).
- Dv: Dígito Verificador automático.
- Razón Social: Razón Social o Nombre del Proveedor.
- Dirección: Dirección de la empresa o persona natural.
- Ciudad: Ciudad.
- Teléfono: Teléfono de contacto.
- @ Mail: Dirección de correo electrónico.

Se recomienda registrar esta información en forma previa al pago, con el propósito de optimizar el tiempo de generación de comprobantes de pago.

15. Dependencias.

Este menú estará autorizado para su utilización solamente a Unidades y Reparticiones que soliciten autorización a la Dirección de Contabilidad de la Armada.

IV. INSTALACIÓN Y SOPORTE

16. Instalación y actualización

La aplicación y el administrador de Base de Datos, se encuentran residentes en la siguiente dirección:

<http://software.armada.cl>

Opción de Menú: Sw. Institucional.

Categoría: Fondos Internos.

Para el proceso de instalación, actualización de versiones y respaldo de la información contable, remitirse al Manual Informático del Sistema de Contabilidad de Fondos Internos.

17. Soporte

Informático: División Informática de la Dirección General de Finanzas de la Armada

EC Sr. Gastón Silva gsilva@armada.cl

Llico: 6838

EC Sr. Pedro Lucero plucero@armada.cl

Llico: 6866

Operación: Dirección de Contabilidad de la Armada

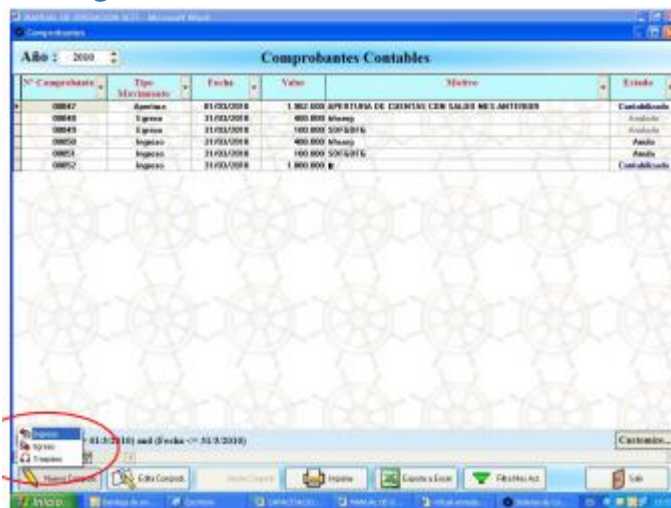
EC Sr. Mauricio Soto gmsoto@armada.cl

Llico: 6739



V. EJEMPLOS DE CONFECCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

18. Comprobantes de Ingresos



N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Detalle	Estado
00047	Amortiz	31/03/2010	1.802.000	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Ingreso	31/03/2010	400.000	Moneda	Contabilizado
00049	Ingreso	31/03/2010	100.000	50% 50%	Contabilizado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	Moneda	Pendiente
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	50% 50%	Pendiente
00052	Ingreso	31/03/2010	1.800.000		Contabilizado

a) Seleccione “Ingreso”. Se desplegará la siguiente pantalla:



comprobante

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 9990
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE INGRESO

Por la suma \$

Que se Recibe de

Motivo :

Cuenta	Debe	Haber
No data to display		

Detalle En Digítacion Imprimir Contabilizar Aceptar



- b) Se debe completar el campo “Que se recibe de”. Con el tabular o utilizando el Mouse, posicionar en campo “Motivo”.
- c) Completar campo “Motivo”.
- d) Utilizando Tab + Enter posicionar en campo “Cuenta” y seleccionar la cuenta utilizada del “Debe”. Para facilitar la selección de cuentas, digite la primera letra de la cuenta.

Comprobante

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 99901
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE INGRESO

Por la suma \$

Que se Recibe de DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

Motivo : SOBRETABLA MES DE MARZO

Código	Cuenta	Debe	Haber
100001	BANCO - BANCO	1.537.800	0
100002	BANCO - BANCO PRUEBA	508.000	0
100003	BANCO - BANCO TERCERO	0	0
102000	CAJA	0	0
300001	FOFI - INTERNO	0	0
300002	FOFI - DE BIENESTAR	0	0
400000	SOBRETABLA	0	0
500001	BIENESTAR - CAMARA DE CABOS	0	1.508.000
500002	BIENESTAR - FIESTA DE FIN DE AÑO	0	753.800
500003	BIENESTAR - PAQUETE DE PASCUA	865.000	0

Detalle En Digilación Imprimir Contabilizar Aceptar

- e) Utilizando “enter”, repetir la misma operación para la o las cuentas del “Haber”.
- f) El sistema valida la partida doble y como está involucrada la cuenta “Banco”, deberá ingresarse detalle del depósito.



ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 99901
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE INGRESO

Por la suma \$ 1.000.000 Un millón pesos.-

Que se Recibe de DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

Motivo : SOBRETABLA MES DE MARZO

Contabilidad de Fondos Internos

Debe	Haber
1.000.000	
	1.000.000

Detalle

g) Seleccione “Detalle”. Se desplegará la siguiente pantalla:

Detalle de Comprobantes

Tipo	Banco	Nro.Docto.	Nombre	Monto
Forma de Pago	BANCO CHILE		DIRECCION GENERAL DEL PERSC	1.000.000
DEPOSITO				

Detalle pago

h) Al seleccionar “Depósito”, se despliega el banco con el cual se está trabajando, debiendo digitar el número del documento de depósito. En caso de ser un depósito directo, en términos generales, no se usa tal numeración. Se recomienda registrar una descripción alfanumérica que identifique la operación.



Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto
DEPOSITO	BANCO CHILE	ST MARZO	DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL	1.000.000

- i) Avanzar con “enter”. Una vez posicionado en la segunda línea, el registro está gravado. Presionar “Volver”.
- j) Volverá al Comprobante de Ingreso, pudiendo contabilizar.

Cuenta	Debe	Haber
BANCO - BANCO	1.000.000	0
SOBRETABLA	0	1.000.000

- k) El sistema le pide confirmar la contabilización.

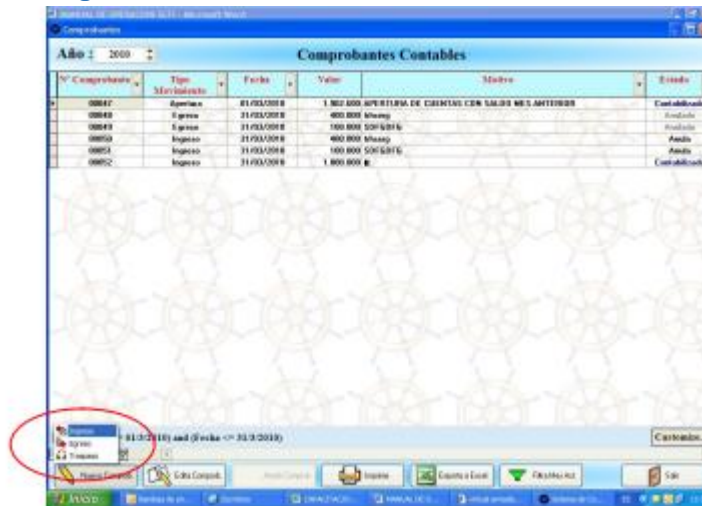


"Una vez Contabilizado, un registro económico sólo puede ser corregido a través de una operación contable".

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.500.000	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	thuang	Anulado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	thuang	Anulo
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulo
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	H	Contabilizado
00053	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	SOBRE TABLA MES DE MARZO	Contabilizado

En el listado de comprobantes puede verificar lo realizado anteriormente, con la asignación de un número correlativo.

19. Comprobantes de Egreso



- Selecione "Egreso". Se desplegará el comprobante de egreso que debe ser llenado con los datos "Que se paga a:", "Motivo" y seleccionar la o las cuenta de Ingreso/Gasto en el "Debe". Seleccionar la cuenta banco al "Haber".

Recordar que la cuenta Banco opera en forma exclusiva en el "Debe" o en el "Haber".



Comprobante

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 99901
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE EGRESO

Por la suma \$ 190.000 Ciento noventa mil pesos.-

Que se Paga a: JUAN PABLO DÁVILA JOHNSON

Motivo: PAGO DE ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO

Cuenta	Debe	Haber
BIENESTAR - FIESTA DE FIN DE AÑO	150.000	0
BIENESTAR - CAMARA DE CABOS	40.000	0
BANCO - BANCO	0	190.000

190.000 190.000

Detalle En Digítacion Imprime Contabilidad Abolir

- b) Debido a que en este movimiento se involucra la cuenta banco, el sistema requerirá el ingreso del detalle de éste.
- c) Seleccione Cheque, Transferencia u Otros, seleccione el banco (entrega por defecto, el definido en los parámetros generales), número de documento (si es cheque asignará automáticamente el próximo cheque disponible), confirme o edite el nombre y monto.

Detalle de Comprobantes

Detalle de Comprobante

Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto	Tipo Docto.
	BANCO CHILE		JUAN PABLO DÁVILA JOHNSON	190.000	

Forma de Pago:
CHEQUE
TRANSFERENCIA
OTROS

Detalle pago Imprime Valora



- d) Seleccione el tipo de documento a pagar (Factura, Boleta de Honorarios u Otros Documentos).

- e) Se desplegará la pantalla siguiente, debiendo seleccionar un proveedor de la base de datos previamente definida.
- f) Si el proveedor no existiera en la base de datos, se debe seleccionar el ícono “Proveedores” para su creación. (ver parámetros generales del sistema).

- g) Complete los campos de Número de Factura (el sistema validará que el documento de un proveedor en particular no se encuentre pagado).
- h) Digite todas las facturas que esté pagando con este cheque, si fuese el caso.
- i) Posteriormente, seleccione “volver” (para ir al detalle del comprobante, pudiendo seleccionar en éste un nuevo documento de pago).
- j) En el detalle del comprobante, seleccionar “volver” para ir al comprobante.
- k) Si está seguro, proceda a contabilizar.



Documentos a Pagar			
Documentos a Pagar			
Proveedor	Nro. Factura	Fecha	Valor
Andina Ltda.	78999	31/03/2010	100.000
Andina Ltda.	79000	31/03/2010	90.000

190.000

Proveedores Volver

MANUAL DE OPERACIONES - Proveedor

Comprobantes

Año : 2010

Comprobantes Contables

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.902.000	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	Consumos	Analizado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	Consumos	Analizado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	Consumos	Analizado
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	Consumos	Analizado
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	Consumos	Contabilizado
00053	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	Consumos	Contabilizado
00054	Egreso	31/03/2010	100.000	PAGO DE ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO	Contabilizado

(Fecha >= 01/3/2010) and (Fecha <= 31/3/2010)

Controlar...

Nuevo Comprob. Editar Comprob. Anula Comprob. Imprimir Exportar a Excel Filtro por Act. Salir