



Iglesia
Anglicana
de Chile



CORPORACIÓN ANGLICANA DE CHILE
MANUAL DE PLATAFORMA FINCLOUD
PARA IGLESIA LOCAL y ENTES
EDICIÓN 2024





Iglesia
Anglicana
de Chile



Introducción

Como departamento de Administración Provincial, nos hemos propuesto como un valor de la organización, darles a las Iglesias Locales la mejor atención y servicio, facilitando en la medida de nuestras posibilidades y atribuciones, su crecimiento y desarrollo, procurando las mejores relaciones de cooperación y ayuda.

El contenido de este manual se aplica a toda la Provincia de la Iglesia Anglicana de Chile (Diócesis de Santiago, Valparaíso, Araucanía y el Sur) a nivel de toda la Corporación. Con el objetivo de entregar los lineamientos a Tesoreros y Protesoreros de las distintas congregaciones en las materias administrativas para la utilización de la plataforma Fincloud.

Este manual busca fomentar las buenas prácticas y minimizar al máximo el riesgo en los procedimientos.

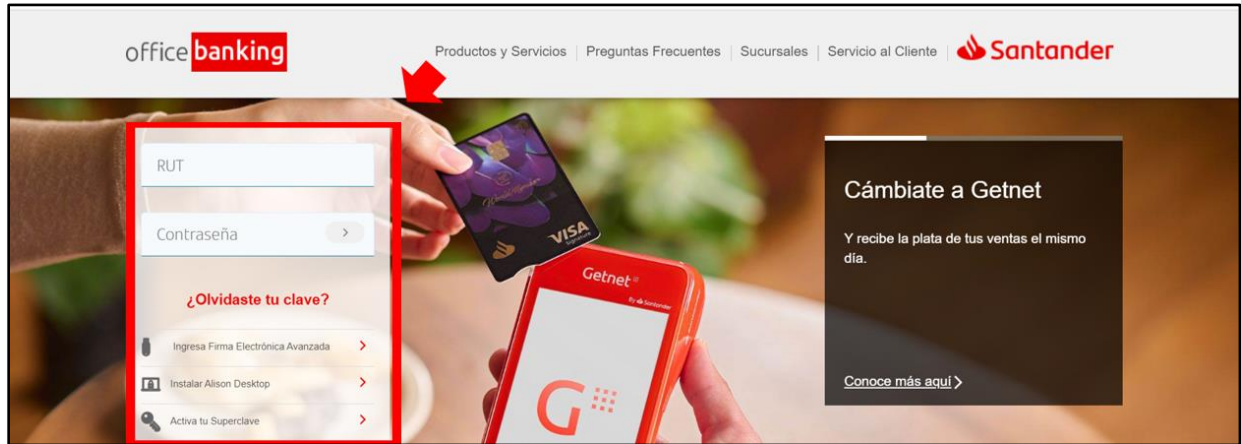




Descarga de Cartolas Historicas

El primer paso para comenzar a rendir sus Estados de Cuenta es ir a la página web del Banco Santander (www.officebanking.cl) y descargar las cartolas históricas que van a rendir en la plataforma Fincloud.

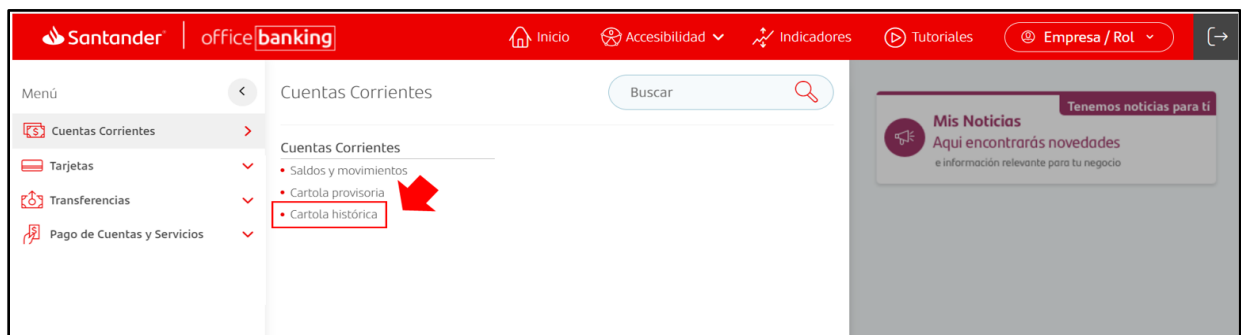
- Ingresar a la plataforma con su Rut y Contraseña



- Dirigirse al Menú de la página de inicio y hacer clic en la categoría **Cuentas Corrientes**



- Dentro de la categoría Cuentas Corrientes, dirigirse a la sección de Cartola histórica





- Una vez que cargue la página de la Cartola Histórica, debe seleccionar la cuenta correspondiente a su iglesia en el cuadro desplegable. Una vez que haya elegido su cuenta correctamente, debe elegir el mes y año de la cartola que desea buscar.

- Una vez que haga clic en **Buscar**, se desplegará el detalle de todos los movimientos de la cartola del mes que corresponda.
 - » Para descargar la cartola debe dirigirse a la sección que indica **Descargar** y se le desplegará una serie de opciones para el tipo de archivo en el que desee descargar la cartola. Para rendir la cartola en Fincloud, se debe descargar la cartola en archivo tipo **PDF**

- Una vez descargado el documento, se ira a la carpeta de archivos **“Descargas”** de su computador.





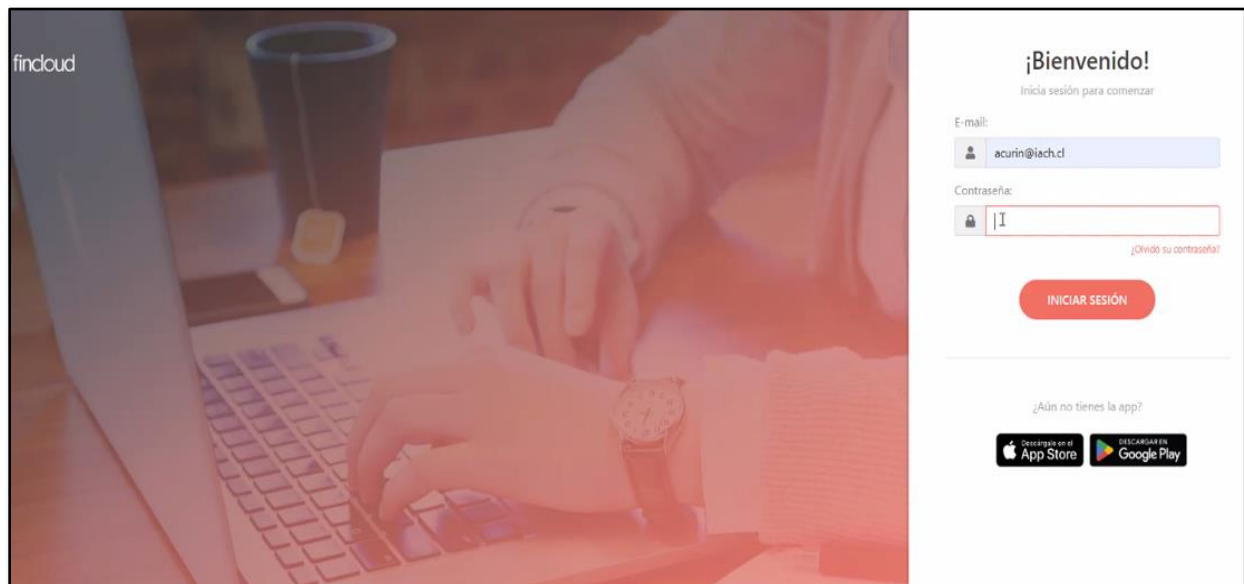
Uso de la plataforma Fincloud

Para ingresar a la Plataforma Fincloud debe dirigirse a la página web (<https://fincloud.cl/>).

- Al entrar a la página debe dirigirse a la sección de **Acceso Clientes**.



- Una vez que cargue la página de acceso a clientes deben ingresar su correo electrónico asignado a la administración de la tesorería según corresponda junto con la contraseña asignada a su sesión.

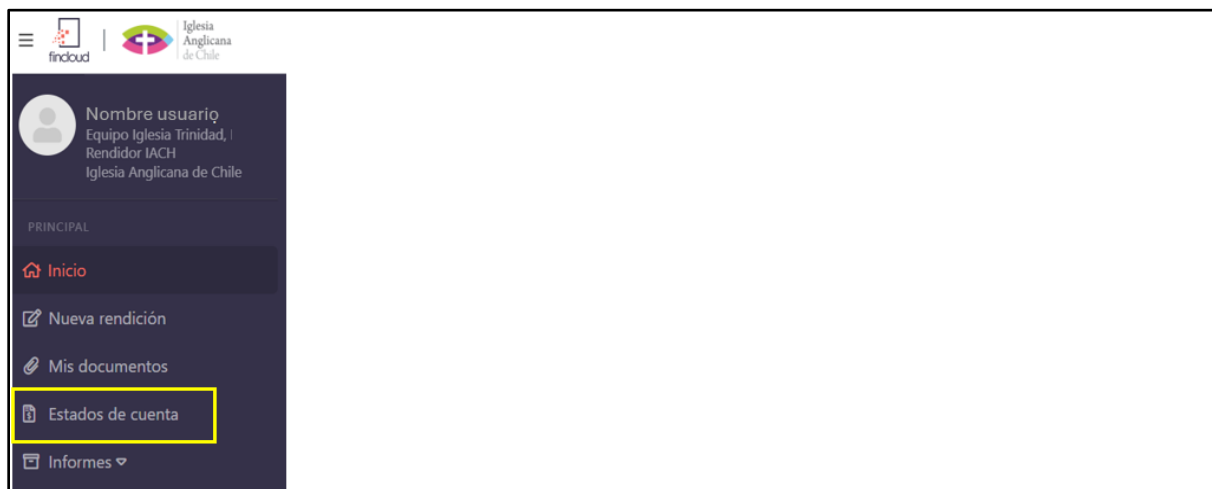




Rendición de Cartolas Históricas

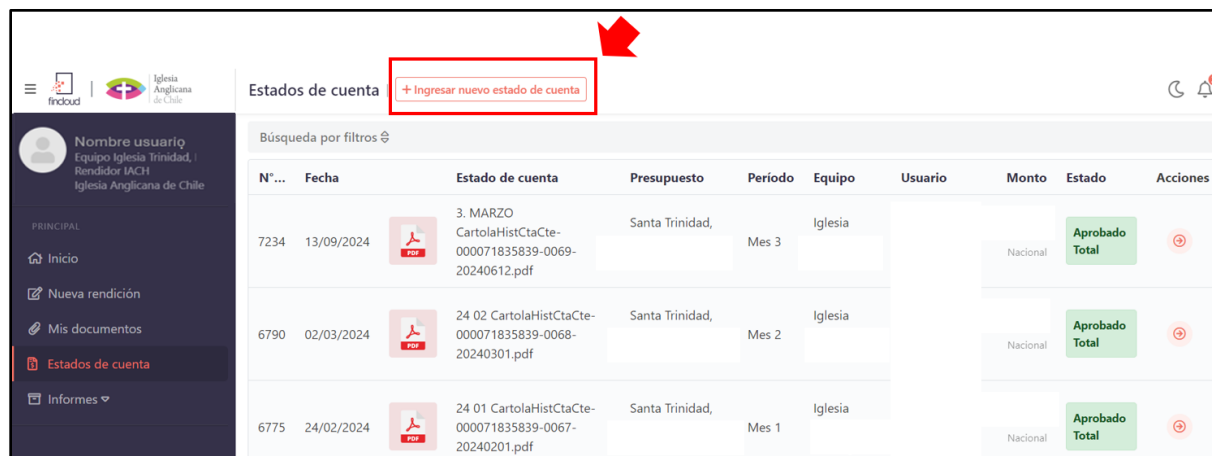
Una vez que ya hayan ingresado con el correo electrónico y contraseña, podrán visualizar la página de inicio en donde se muestra el Menú Principal al izquierdo y un gráfico con el resumen de sus rendiciones en el centro de la página.

- Para comenzar con una nueva rendición de cartola debe dirigirse a la izquierda, donde está el Menú Principal y hacer clic en la sección **Estados de Cuenta**.



En esta sección podrán visualizar todos sus estados de cuentas o cartolas históricas subidas a la plataforma y el estado de estas. (Aprobado o Incompleto).

- Dentro de esta página podrán subir sus cartolas para comenzar a hacer su rendición. Para esto deben dirigirse a la parte central superior de la página y deben hacer clic en el recuadro que dice: **“Ingresar nuevo estado de cuenta”**.





- Al hacer clic en el recuadro, se desplegará una ventana que solicitará completar los datos de la cartola a rendir.

Ingresar nuevo estado de cuenta

Equipo: Seleccione un equipo

Usuario: Seleccione un usuario

Presupuesto: Seleccione un presupuesto

Tipo de estado de cuenta: Santander - Estado de Cuenta TC Nacional

Subir estado de cuenta

Volver Confirmar creación de rendición

- En la primera sección le solicitara seleccionar un **Equipo**, en este caso el nombre de los equipos es el nombre de las Iglesias, por lo que al desplegar esta sección aparecerá el nombre de la o las iglesias a las que tenga acceso el usuario.
 - » Debe seleccionar el **nombre de la Iglesia** que le corresponda según la cartola que va a rendir.

Ingresar nuevo estado de cuenta

Equipo: Seleccione un equipo

Usuario: Seleccione un usuario

Presupuesto: Seleccione un presupuesto

Tipo de estado de cuenta: Santander - Estado de Cuenta TC Nacional

Subir estado de cuenta

Volver Confirmar creación de rendición





- En la segunda sección le solicitará seleccionar el **Nombre del Usuario**, en este caso el usuario es el nombre de quien está usando la plataforma, quien normalmente es el tesorero de las iglesias por lo que solo debe seleccionar el nombre del usuario quien hará la rendición.

The screenshot shows a form titled "Ingresar nuevo estado de cuenta". It has four main sections: "Equipo:" with a dropdown menu showing "Iglesia"; "Presupuesto:" with a dropdown menu showing "Seleccione un presupuesto"; "Usuario:" with a dropdown menu that is open, showing options: "Seleccione un usuario", "Seleccionar nombre de encargo de Fincloud", and "Santander - Estado de Cuenta TC Nacional"; and "Tipo de estado de cuenta:" with a dropdown menu showing "Santander - Estado de Cuenta TC Nacional". At the bottom, there is a red button "Subir estado de cuenta", a "Volver" link, and a "Confirmar creación de rendición" button.

- En la tercera sección le solicitará seleccionar un **Presupuesto**, en este caso el Presupuesto que deben seleccionar es el que corresponda al año en curso o en el caso de que se vaya a rendir cartolas de años anteriores deben seleccionar el año de la cartola que van a rendir.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Presupuesto:" dropdown menu open. The menu lists several options: "Seleccione un presupuesto", "Santa Trinidad, 71835839 - 2021", "Santa Trinidad, 71835839 - 2022", "Santa Trinidad, 71835839 - 2023", and "Santa Trinidad, 71835839 - 2024". A red arrow points to the 2024 option. Below the menu, there is a red button "Subir estado de cuenta", a "Volver" link, and a "Confirmar creación de rendición" button. At the bottom of the form, there is a red text label "Seleccionar presupuesto del año".





- En la cuarta sección le solicitará el tipo de Archivo que muestre el Estado de Cuenta. Dentro de las opciones que se desplegarán debe seleccionar la **tercera opción**, la cual es **Cartola Histórica de la Cuenta Corriente del Banco Santander**.

Ingresar nuevo estado de cuenta

Equipo: Seleccione un equipo

Usuario: Seleccione un usuario

Presupuesto: Seleccione un presupuesto

Tipo de estado de cuenta: Santander - Estado de Cuenta TC Nacional

Santander - Estado de Cuenta TC Nacional

Santander - Estado de Cuenta TC Internacional

Santander - Cartola Histórica Cuenta Corriente

Banco De Chile - Estado de Cuenta TC Nacional

Banco De Chile - Estado de Cuenta TC Internacional

Banco De Chile - Cartola Histórica Cuenta corriente

Banco BICE - Estado de Cuenta TC Nacional

Banco BICE - Estado de Cuenta TC Internacional

Subir estado de cuenta

24/02/2024 000071835839-0067-20240201.pdf

- Por último, debe subir el Archivo de la Cartola Histórica previamente descargada del Banco en el recuadro que indica **“Subir el Estado de Cuenta”**.

Ingresar nuevo estado de cuenta

Equipo: Nombre de la Iglesia

Usuario: Nombre del encargado

Presupuesto: Santa Trinidad, 71835839 - 2024

Tipo de estado de cuenta: Santander - Cartola Histórica Cuenta Corriente

El estado de cuenta será generado para el período Mes

PASO 1 Subir estado de cuenta

Subir la cartola descargada de Office Banking del mes a rendir

Volver PASO 2 Confirmar creación de rendición

- Cuando la Cartola este cargada correctamente les aparecerá el nombre del archivo el recuadro.

4. ABRIL CartolaHistCtaCte-000071835839-0070-20240612.pdf

- Por último, debe confirmar la creación de la rendición en el último recuadro de la ventana desplegada el cual indica **“Confirmar Creación de Rendición”**



Detalle de Egresos

- Una vez que la Cartola esta subida, le aparecerá que el estado de cuenta está **Incompleto**. Por lo que debe comenzar a detallar los haciendo clic en la flecha que se encuentra en el costado derecho.
 - » Si una vez cargada la cartola, aparece como aprobada, significa que no tuvo egresos, por lo que deben pasar directamente al paso de detallar los ingresos.

N°...	Fecha	Estado de cuenta	Presupuesto	Periodo	Equipo	Usuario	Monto	Estado	Acciones
7235	13/09/2024	4. ABRIL CartolaHistCtaCte-000071835839-0070-20240612.pdf	Santa Trinidad, 2024	Mes 4	Iglesia			Incompleto	
7234	13/09/2024	3. MARZO CartolaHistCtaCte-000071835839-0069-20240612.pdf	Santa Trinidad, 2024	Mes 3	Iglesia			Aprobado Total	
6790	02/03/2024	24 02 CartolaHistCtaCte-000071835839-0068-20240301.pdf	Santa Trinidad, 2024	Mes 2	Iglesia			Aprobado Total	

- Al hacer clic en esa flecha le cargara el detalle de todos los **EGRESOS** que hubo dentro del mes. Cada uno de estos egresos de dinero deben categorizarlos en el apartado de Acciones, en el símbolo del lápiz que se encuentra al lado del estado que indica que está incompleto.

N°	Tipo Doc	Fecha Doc	N° Doc	Proveedor	Descripción	Categoría	Monto	Adjunto	Contable Tributariamente	IVA Recuperable	Estado	Acciones
43494		29/04/2024			Transf.Internet a		\$482.609	No	No	No	Incompleto	
43495		29/04/2024			Transf.Internet a		\$97.101	No	No	No	Incompleto	

- Al hacer clic en el símbolo del lápiz se desplegará una ventana en la cual deberán comenzar a detallar el egreso con el archivo de respaldo que corresponda, ya sea una boleta o factura.





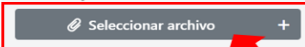
- En la primera sección debe **cargar el archivo** con el que respaldara el egreso.

Datos de la rendición | N°7235

Equipo:	Iglesia	Usuario:	
Presupuesto:	Santa Trinidad,	Periodo:	Mes 4
Centro de costo:	Falta información		

Gastos de la rendición

Completar datos faltantes de gasto N°43494

Archivo adjunto:	Tipo de documento:	Fecha del documento:	N° de documento:
 +	Seleccione...	29-04-2024	
Proveedor:	Descripción (Opcional):		
Ingrese al menos 3 caracteres +			
Categoría:	Monto:		482.609
Seleccione...	CLP \$		

[Añadir nuevo subgasto](#)

[Descartar cambios](#) [Aplicar cambios](#)

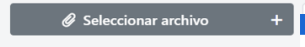
- En la segunda sección debe seleccionar el **tipo de documento** con el que respaldara el egreso. En donde además debe indicar el **número de documento**.

Datos de la rendición | N°7235

Equipo:	Iglesia	Usuario:	
Presupuesto:	Santa Trinidad,	Periodo:	Mes 4
Centro de costo:	Falta información		

Gastos de la rendición

Completar datos faltantes de gasto N°43494

Archivo adjunto:	Tipo de documento:	Fecha del documento:	N° de documento:
 +	Seleccione...	29-04-2024	
	Boleta Electrónica Factura Electrónica Afecta Factura Electrónica Exenta Comprobante de pago Nota de Crédito Transferencia entre cuentas	Descripción (Opcional):	
	Monto:		482.609
	CLP \$		

[Añadir nuevo subgasto](#)

[Descartar cambios](#) [Aplicar cambios](#)





- En la tercera sección debe categorizar el tipo de egreso que está respaldando.

Datos de la rendición | N°7235

Equipo: Iglesia * Usuario: _____

Presupuesto: Santa Trinidad, Periodo: Mes 4

Centro de costo: Falta información

Gastos de la rendición

Completar datos faltantes de gasto N°43494

Archivo adjunto: Seleccione... Tipo de documento: Seleccione... Fecha del documento: 29-04-2024 N° de documento: _____

Proveedor: Ingrese al menos 3 caracteres Descripción (Opcional): _____

Categoría: Seleccione... Monto: CLP \$ 482.609

Descartar cambios Aplicar cambios

Añadir nuevo subgasto

- Por último, debe **agregar el Rut** de la persona o entidad a la cual le compraron o transfirieron y agregar una **descripción del egreso**.

Equipo: Iglesia * Usuario: _____

Presupuesto: _____ Periodo: Mes 4

Centro de costo: Falta información

Gastos de la rendición

Completar datos faltantes de gasto N°43494

Archivo adjunto: Abril 2024 AS.pdf Tipo de documento: Boleta Electrónica Fecha del documento: 29-04-2024 N° de documento: 13

Proveedor: Rut Destinatario Descripción (Opcional): _____

Categoría: 005 - REMUNERACIONES Tipo de gasto: 001 - REMUNERACIONES Monto: CLP \$ 482.609

Descartar cambios Aplicar cambios

Añadir nuevo subgasto

- Una vez listo el detalle del egreso debe hacer clic en el recuadro que indica “**aplicar cambios**” y el egreso estará detallado.

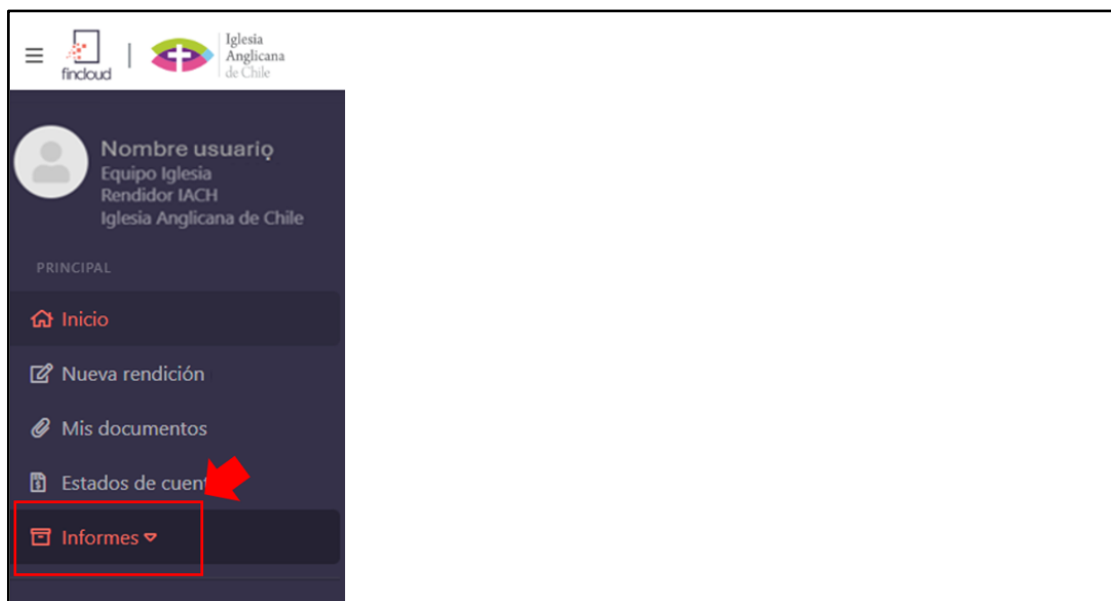
Este proceso de debe llevar a cabo con cada egreso que le arroje la cartola, hasta que todos los egresos estén completamente detallados.





Detalle de Ingresos

- Para comenzar a detallar los ingresos debe dirigirse al menú de categorías del apartado izquierdo, en donde debe dirigirse a la categoría **informes**.



- Dentro de la categoría informes se desplegarán otras funciones y categorías, debe dirigirse al ultimo apartado de cartolas, el cual se indica como “**Ingresos Detallados**”.

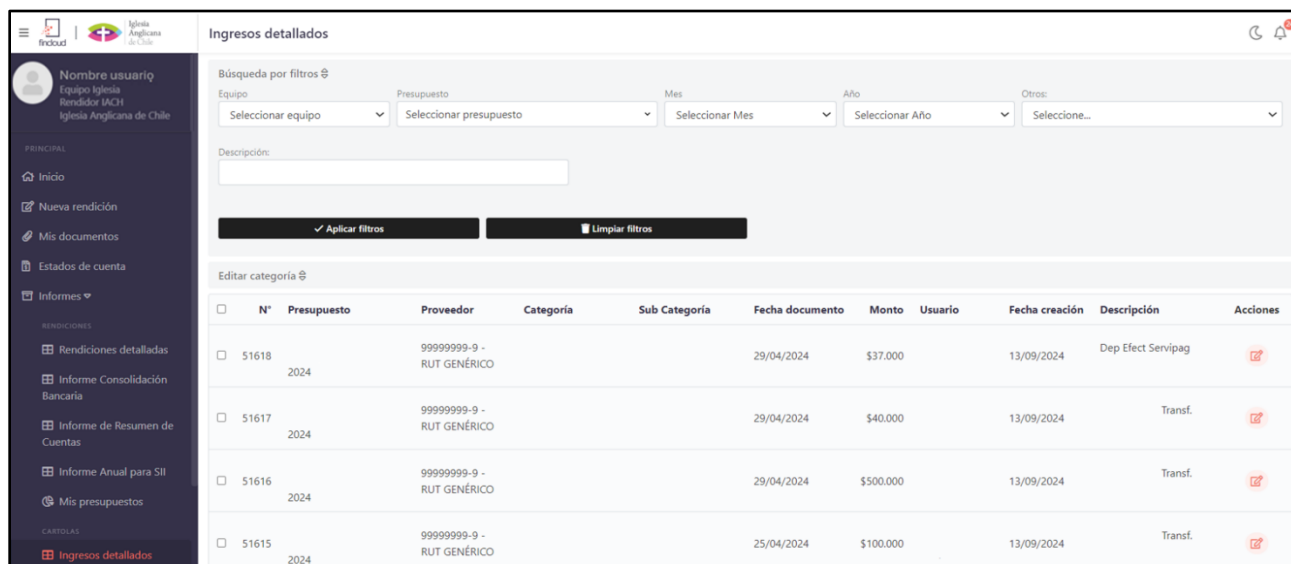


- Una vez cargada la pagina de ingresos detallados, se mostrará un resumen detallado de todos los ingresos registrados de todas las cartolas que han subido a la plataforma hasta ese momento.



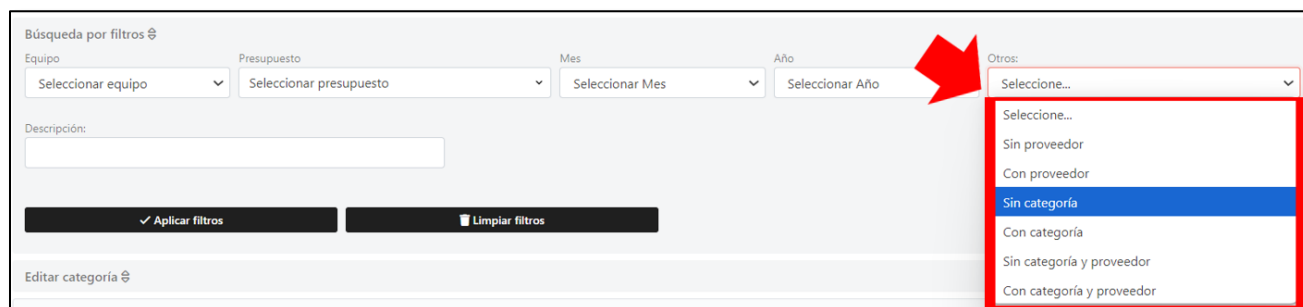


- Los primeros ingresos que se muestran en este resumen son aquellos que no están categorizados, es de decir aquellos ingresos que no se han detallado de donde provienen.



N°	Presupuesto	Proveedor	Categoría	Sub Categoría	Fecha documento	Monto	Usuario	Fecha creación	Descripción	Acciones
51618	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$37.000		13/09/2024	Dep Effect Servipag	
51617	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$40.000		13/09/2024	Transf.	
51616	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$500.000		13/09/2024	Transf.	
51615	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			25/04/2024	\$100.000		13/09/2024	Transf.	

- En la sección de Búsqueda por filtros puedes buscar aquellos ingresos **Sin Categoría**. Solo debes filtrar esta sección en “Otros” y **Aplicar Filtros**.



Búsqueda por filtros

Equipo: Seleccionar equipo | Presupuesto: Seleccionar presupuesto | Mes: Seleccionar Mes | Año: Seleccionar Año | Otros: Seleccione...

Descripción:

Aplicar filtros | Limpiar filtros

Editar categoría

Otros dropdown options:

- Seleccione...
- Sin proveedor
- Con proveedor
- Sin categoría**
- Con categoría
- Sin categoría y proveedor
- Con categoría y proveedor

- A continuación, aparecerá cada ingreso detallado en la cartola, por lo que recomendamos que tengan un detalle de donde provienen los ingresos.

Una vez que los ingresos sin categoría sean desplegados, existen varias formas de clasificar estos ingresos. Ya sea de forma unitaria o seleccionando varios ingresos y clasificando todos al mismo tiempo.





Clasificación Unitaria

- Para clasificar un ingreso de forma unitaria, debe dirigirse a la sección de acciones y hacer clic en el icono para editar en forma de lápiz.

✓ Aplicar filtros		Limpiar filtros									
Editar categoría											
<input type="checkbox"/>	N°	Presupuesto	Proveedor	Categoría	Sub Categoría	Fecha documento	Monto	Usuario	Fecha creación	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	51618	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$37.000		13/09/2024	Dep Efect Servipag	
<input type="checkbox"/>	51617	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$40.000		13/09/2024	Transf.	
<input type="checkbox"/>	51616	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/04/2024	\$500.000		13/09/2024	Transf.	
<input type="checkbox"/>	51615	2024	99999999-9 - RUT GENÉRICO			25/04/2024	\$100.000		13/09/2024	Transf.	

- Al momento de hacer clic en el icono se desplegará una ventana en la cual se debe comenzar a detallar de donde proviene el ingreso y que tipo de ingreso es.
 - » En el primer recuadro se debe **ingresar el Rut** del proveedor del ingreso, ya sea de una persona, institución o un Rut genérico.

Editar proveedor y crear subingreso

RUT GENÉRICO (99999999-9)

Ingresar RUT del proveedor del Ingreso Monto ingreso: \$37.000

Categoría: Tipo de ingreso: Monto: \$

- » En el caso que vemos en las imágenes, el ingreso corresponde a un deposito de las ofrendas del domingo por lo que, al ser un ingreso de muchas personas, ingresamos un Rut genérico y comenzamos a categorizar según corresponda.





- En la sección categoría se desplegará una variedad de opciones asociadas a los ingresos de las iglesias, aquí debe seleccionar la categoría más adecuada según corresponda su ingreso.

Editar proveedor y crear subingreso ✕

RUT GENÉRICO (99999999-9) +

Monto ingreso: \$37.000

Categoría: Seleccione... Tipo de ingreso: Seleccione... Monto: CLP \$ 37.000

Seleccione...
ARRIENDOS
COMPROMISOS (DIEZMOS)
INGRESOS PARA PROYECTOS
OFRENDAS Y EFECTIVO
OTROS INGRESOS

Añadir nuevo subingreso

✓ Aplicar cambios Cerrar

- Una vez seleccionada la categoría del ingreso debe dirigirse a la sección de tipo de ingreso, en la cual se desplegará otra variedad de opciones asociada a la categoría seleccionada. Aquí debe elegir la más adecuada según corresponda el tipo de ingreso que están percibiendo.

Editar proveedor y crear subingreso ✕

RUT GENÉRICO (99999999-9) +

Monto ingreso: \$37.000

Categoría: OFRENDAS Y EFEC Tipo de ingreso: Seleccione... Monto: CLP \$ 37.000

Seleccione...
001 - OFRENDAS
002 - EFECTIVO

Añadir nuevo subingreso

✓ Aplicar cambios Cerrar

- Una vez que el ingreso este clasificado y detallado, deben hacer clic en el recuadro rojo en el que dice **“Aplicar cambios”** y ese ingreso quedara registrado.





Clasificación unitaria de un Ingreso de múltiples categorías

En el caso de que alguna vez se presente un ingreso ya sea deposito o transferencia que contenga dineros provenientes de dos categorías distintas, esta diferencia se puede dejar registrada en la clasificación unitaria de un ingreso.

- » Tomando de ejemplo el mismo ingreso de la imagen anterior, supongamos que el deposito de \$37.000 pesos provienen de dos ingresos distintos. Podrían ser \$20.000 de un diezmo que se les entrego en efectivo y \$17.000 recaudado en ofrendas. Ambos ingresos fueron entregados por personas en efectivo el domingo y lo depositaron todo junto.

Los pasos por seguir son similares al anterior con la diferencia que, al clasificar el ingreso en las categorías, el monto se puede subdividir.

- Entonces, al igual que el caso anterior, se ingresa el Rut según corresponda, y luego se ingresa el detalle del primer ingreso, en este caso los \$20.000 pesos del diezmo.

Editar proveedor y crear subingreso

RUT GENÉRICO (99999999-9) +

Monto ingreso: \$37.000

Categoría: COMPROMISOS (I) Tipo de ingreso: 001 - COMPROMI: Monto: CLP \$ 20.000

Añadir nuevo subingreso

✓Aplicar cambios Cerrar

- Luego de detallar el primer ingreso, se debe dirigir al recuadro gris que dice “**Añadir nuevo subingreso**”.

Categoría: COMPROMISOS (I) Tipo de ingreso: 001 - COMPROMI: Monto: CLP \$ 20.000

Añadir nuevo subingreso





- Al hacer clic en el recuadro de Añadir nuevo ingreso, se desplegarán los mismos tres recuadros para clasificar la categoría, el tipo de ingreso y el monto.

Categoría:	Tipo de ingreso:	Monto:
COMPROMISOS (I) ▼	001 - COMPROMI: ▼	CLP ▼ \$ 20.000
1) Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	\$ 0

Añadir nuevo subingreso

- Entonces, siguiendo la suposición del caso, en estos nuevos recuadros, debe ingresar el detalle del segundo ingreso, en este caso los \$17.000 pesos de las ofrendas.

Editar proveedor y crear subingreso

RUT GENÉRICO (99999999-9) ▼ +

Monto ingreso: \$37.000

Categoría:	Tipo de ingreso:	Monto:
COMPROMISOS (I) ▼	001 - COMPROMI: ▼	CLP ▼ \$ 20.000
1) OFRENDAS Y EFEC ▼	001 - OFRENDAS ▼	\$ 17000

Añadir nuevo subingreso

✓ Aplicar cambios Cerrar

Una vez ya detallado ambos ingresos, debe hacer clic en el recuadro que indica “**Aplicar cambios**”. Aquí ambos ingresos quedarán registrados como corresponde y se podrán ver con la clasificación que corresponde en un informe o resumen general de ingresos.





Clasificación Múltiple

Cuando el resumen de ingresos no categorizados nos muestra varios ingresos de los cuales sabemos que son la misma categoría, podemos seleccionarlos todos y hacer una clasificación conjunta de todos esos ingresos.

- Tomando el resumen de la imagen a continuación, supongamos que selecciono esos tres ingresos marcados dentro del cuadro rojo, porque los tres corresponden a ingresos por diezmos.

	N°	Presupuesto	Proveedor	Categoría	Sub Categoría	Fecha documento	Monto	Usuario	Fecha creación	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	56285		99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/08/2024	\$124.618		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56284		99999999-9 - RUT GENÉRICO			27/08/2024	\$1.300.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56283		99999999-9 - RUT GENÉRICO			26/08/2024	\$51.400		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56282		99999999-9 - RUT GENÉRICO			23/08/2024	\$100.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56281		99999999-9 - RUT GENÉRICO			20/08/2024	\$30.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56280		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$15.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56279		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$30.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56278		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$51.510		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56277		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$76.900		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56276		99999999-9 - RUT GENÉRICO			12/08/2024	\$5.000		27/09/2024		

- Una vez seleccionados los ingresos nos dirigimos a la parte superior izquierda del resumen, donde nos indica “**Editar Categoría**”.

	N°	Presupuesto	Proveedor	Categoría	Sub Categoría	Fecha documento	Monto	Usuario	Fecha creación	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	56285		99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/08/2024	\$124.618		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56284		99999999-9 - RUT GENÉRICO			27/08/2024	\$1.300.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56283		99999999-9 - RUT GENÉRICO			26/08/2024	\$51.400		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56282		99999999-9 - RUT GENÉRICO			23/08/2024	\$100.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56281		99999999-9 - RUT GENÉRICO			20/08/2024	\$30.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56280		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$15.000		27/09/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	56279		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$30.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56278		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$51.510		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56277		99999999-9 - RUT GENÉRICO			19/08/2024	\$76.900		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56276		99999999-9 - RUT GENÉRICO			12/08/2024	\$5.000		27/09/2024		



- Al hacer clic en editar categoría, se desplegarán dos recuadros para categorizar el tipo de ingresos. Aquí debe seleccionar las opciones de categorización según corresponda, y aplicar los cambios.

Editar categoría

Categoría: Sub Categoría:

- Una vez aplicado los cambios, en el resumen de los ingresos aparecerán los ingresos con su categoría correspondiente. Lo que significa que los ingresos quedaron registrados y clasificados para un futuro informe.

	N°	Presupuesto	Proveedor	Categoría	Sub Categoría	Fecha documento	Monto	Usuario	Fecha creación	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	56285		99999999-9 - RUT GENÉRICO			29/08/2024	\$124.618		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56284		99999999-9 - RUT GENÉRICO			27/08/2024	\$1.300.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56283		99999999-9 - RUT GENÉRICO			26/08/2024	\$51.400		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56282		99999999-9 - RUT GENÉRICO			23/08/2024	\$100.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56281		99999999-9 - RUT GENÉRICO	COMPROMISOS (DIEZMOS)	COMPROMISOS (DIEZMOS)	20/08/2024	\$30.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56280		99999999-9 - RUT GENÉRICO	COMPROMISOS (DIEZMOS)	COMPROMISOS (DIEZMOS)	19/08/2024	\$15.000		27/09/2024		
<input type="checkbox"/>	56279		99999999-9 - RUT GENÉRICO	COMPROMISOS (DIEZMOS)	COMPROMISOS (DIEZMOS)	19/08/2024	\$30.000		27/09/2024		

- Finalmente, se repite la categorización de cada ingreso según el formato que a usted le acomode hasta que no quede ni un ingreso sin categorizar.

A pesar de que este manual pretende ser lo mas claro y detallado posible, entendemos que pueden surgir excepciones y dudas al respecto de como registrar ciertos ingresos y egresos. Por lo mismo los invitamos a contactar a la Administración Provincial ante cualquier duda que surja respecto al funcionamiento de la plataforma FINCLOUD.

