



COLEGIO DE  
**PROFESORAS Y  
PROFESORES**  
DE CHILE

# SISTEMA DE RENDICIONES DE INGRESOS Y GASTOS CPCH VELNEO

# Índice

• <a href="#">Índice</a> .....	2
• <a href="#">Introducción</a> .....	3
• <a href="#">Instalación</a> .....	4
• <a href="#">Ingreso al sistema Velneo</a> .....	5
• <a href="#">Módulo Menú Bancos</a> .....	8
• <a href="#">Módulo Menú Rendiciones</a> .....	19
• <a href="#">Nueva Planilla de Rendición</a> .....	21
• <a href="#">Detalle de Registro de Ingresos</a> .....	25
• <a href="#">Detalle de Registro de Gastos</a> .....	27
• <a href="#">Búsqueda Avanzada</a> .....	30
• <a href="#">Impresión de rendiciones</a> .....	33
• <a href="#">Preguntas Frecuentes</a> .....	35

# Introducción

- Sistema Velneo, es un Software que funciona en forma remota y se utiliza para realizar las rendiciones de ingresos y gastos de cada filial en forma online desde un PC o Notebook previa coordinación e instalación del programa en su equipo.
- La finalidad del Software Velneo es continuar con el proceso de mejoras continuas, ahorrar tiempo y procesar la información de forma segura y on-line.
- Facilitar el acceso y garantizar la transparencia de todas las rendiciones, asegurando que estén disponibles para eventuales revisiones y/o consultas de los dirigentes actuales y futuros.

# Instalación

- **Instalación del programa Velneo:** El tesorero, o funcionario responsable de elaborar las rendiciones de la filial deberá coordinar una reunión con el departamento de sistemas, Sr. Carlos Nasabun, correo [cnasabun@colegiodeprofesores.cl](mailto:cnasabun@colegiodeprofesores.cl), teléfono o WhatsApp +569 9874 15 05, para que puedan instalar el programa Velneo en forma presencial o remota en el PC o Notebook destinado a realizar la rendición.
- **Presencial:** El tesorero se presenta en la oficina del Colegio de Profesores (Moneda 2394, piso 5) previa coordinación con el equipo de sistemas para que puedan instalar el programa en su PC o Notebook.
- **Online:** El tesorero se coordina con el área de sistemas para que puedan instalar el programa en forma on-line. Mediante un correo electrónico se explicarán los pasos a seguir para descargar el sistema.

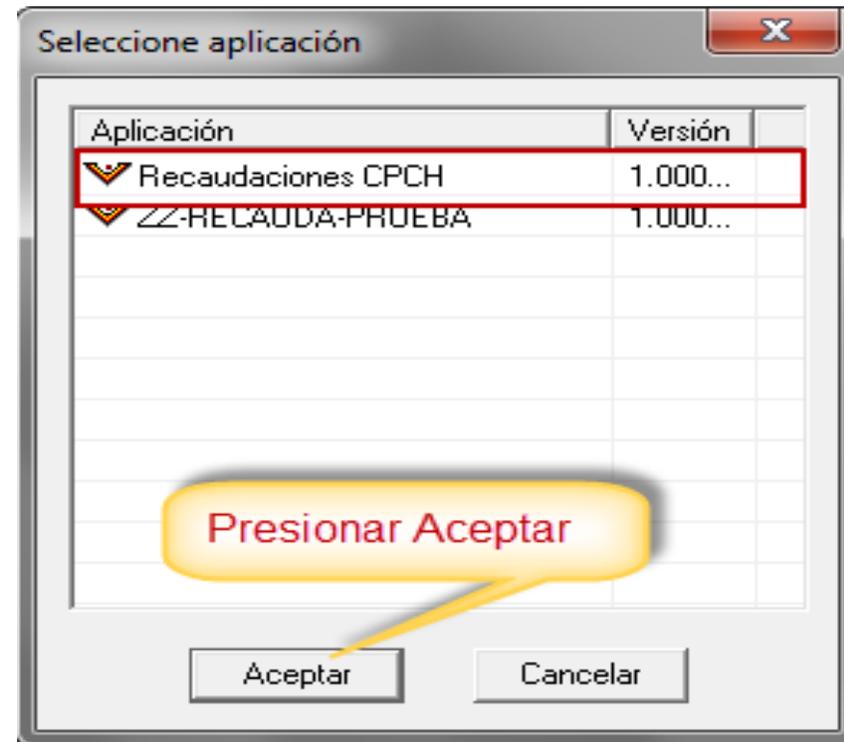
# Ingreso al sistema Velneo

Una vez se otorguen los accesos al sistema, deben seguir los siguientes pasos:

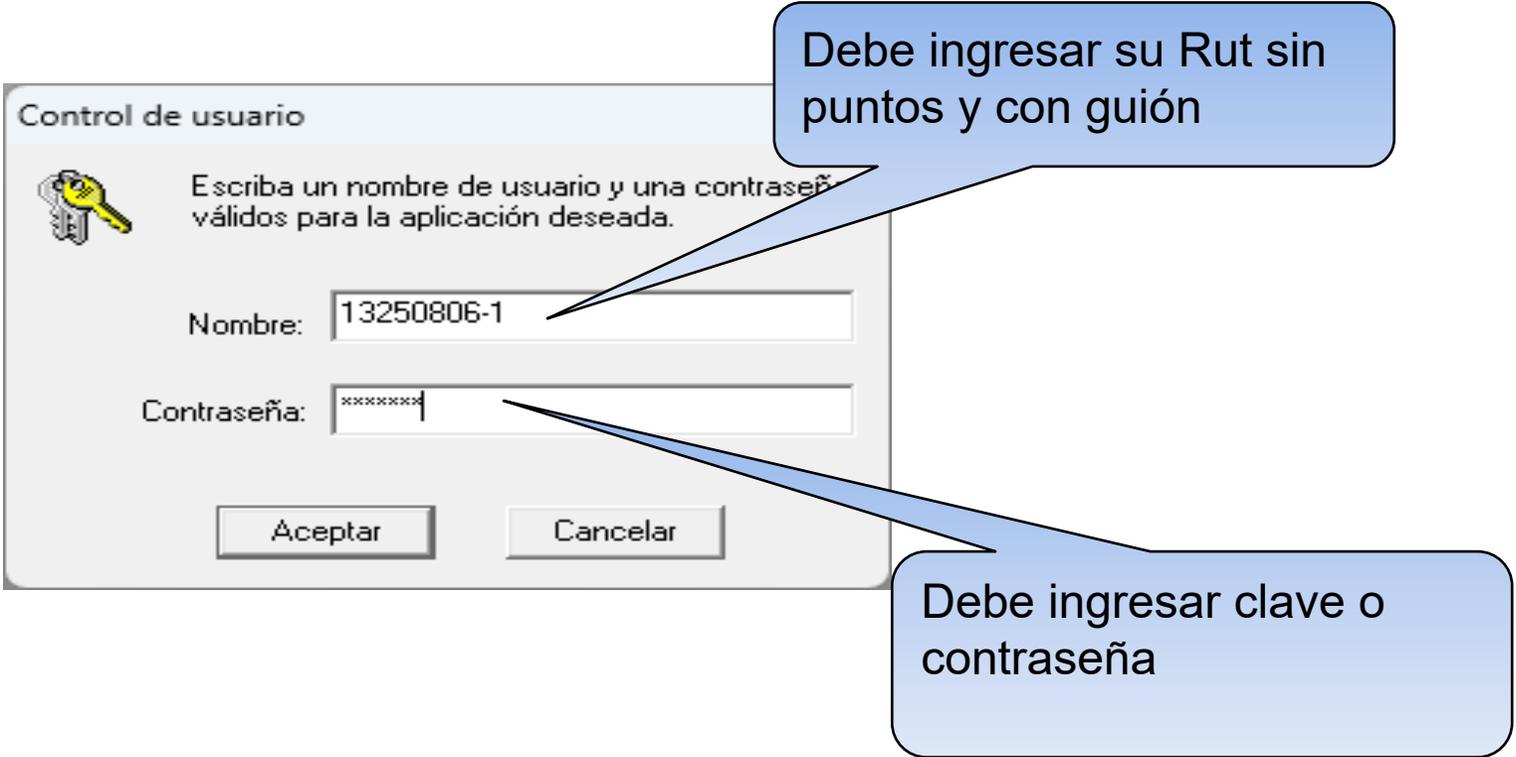
**Paso 1:** Aceptar el número de servidor previamente seleccionado



**Paso 2:** Verificar que esté seleccionada la aplicación RECAUDACIONES CPCH y presionar Aceptar.



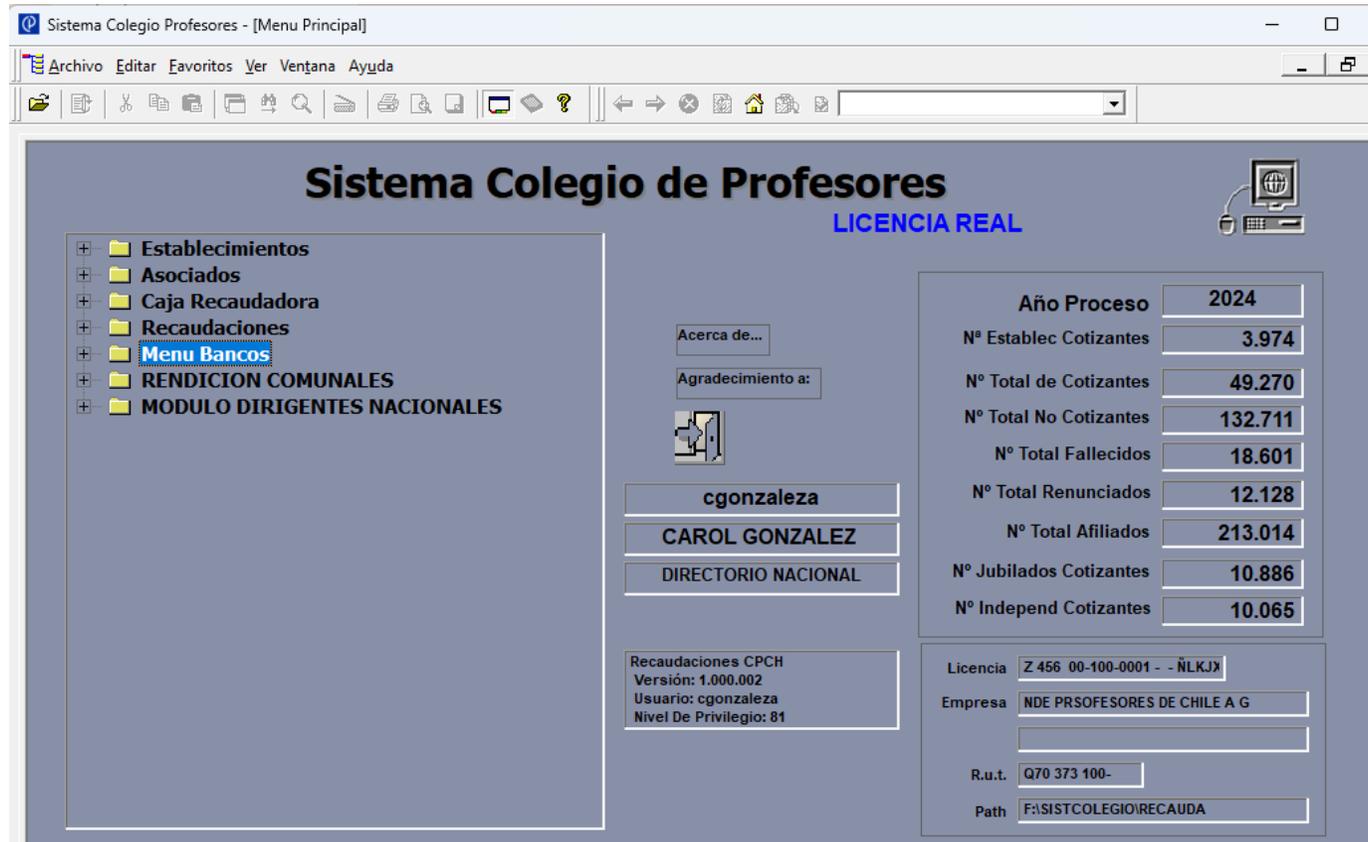
**Paso 3:** Debe ingresar el Rut del usuario, sin puntos y con guión, y luego la clave genérica que posteriormente se sugiere cambiar.



The image shows a dialog box titled "Control de usuario" with a key icon. It contains two input fields: "Nombre:" with the value "13250806-1" and "Contraseña:" with masked characters "xxxxxxx". Below the fields are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Two callout boxes provide instructions: one pointing to the "Nombre" field stating "Debe ingresar su Rut sin puntos y con guión" and another pointing to the "Contraseña" field stating "Debe ingresar clave o contraseña".

# Módulo Menú Bancos

Permite que cada sede pueda descargar y guardar sus cartolas bancarias y comprobantes de transferencias de pago de remesas, a objeto de informar en sus rendiciones.



**Sistema Colegio de Profesores**  
LICENCIA REAL

  
**cgonzaleza**  
**CAROL GONZALEZ**  
 DIRECTORIO NACIONAL

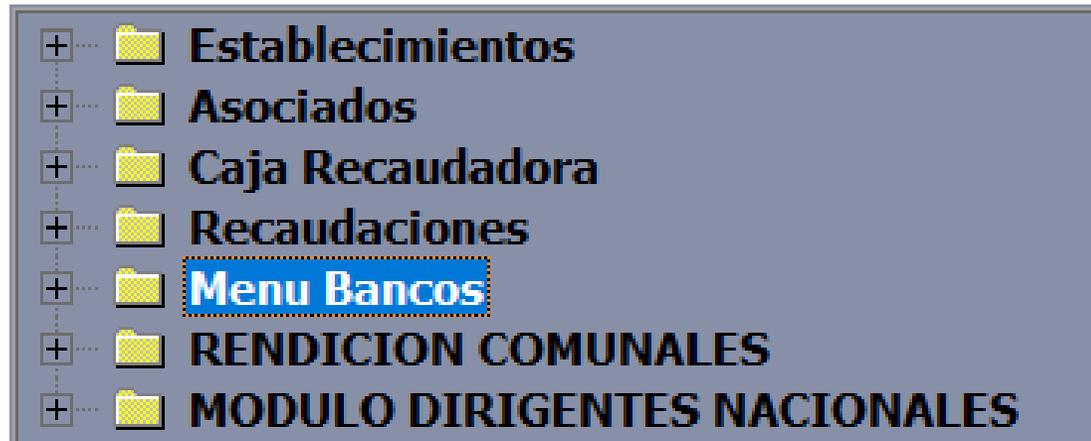
<b>Año Proceso</b>	<b>2024</b>
Nº Establec Cotizantes	3.974
Nº Total de Cotizantes	49.270
Nº Total No Cotizantes	132.711
Nº Total Fallecidos	18.601
Nº Total Renunciados	12.128
Nº Total Afiliados	213.014
Nº Jubilados Cotizantes	10.886
Nº Independ Cotizantes	10.065

Recaudaciones CPCH  
 Versión: 1.000.002  
 Usuario: cgonzaleza  
 Nivel De Privilegio: 81

Licencia: Z 456 00-100-0001 - - ÑLKJX  
 Empresa: NDE PRSOFESORES DE CHILE A G  
 R.u.t.: Q70 373 100-  
 Path: F:\SISTCOLEGIO\RECAUDA

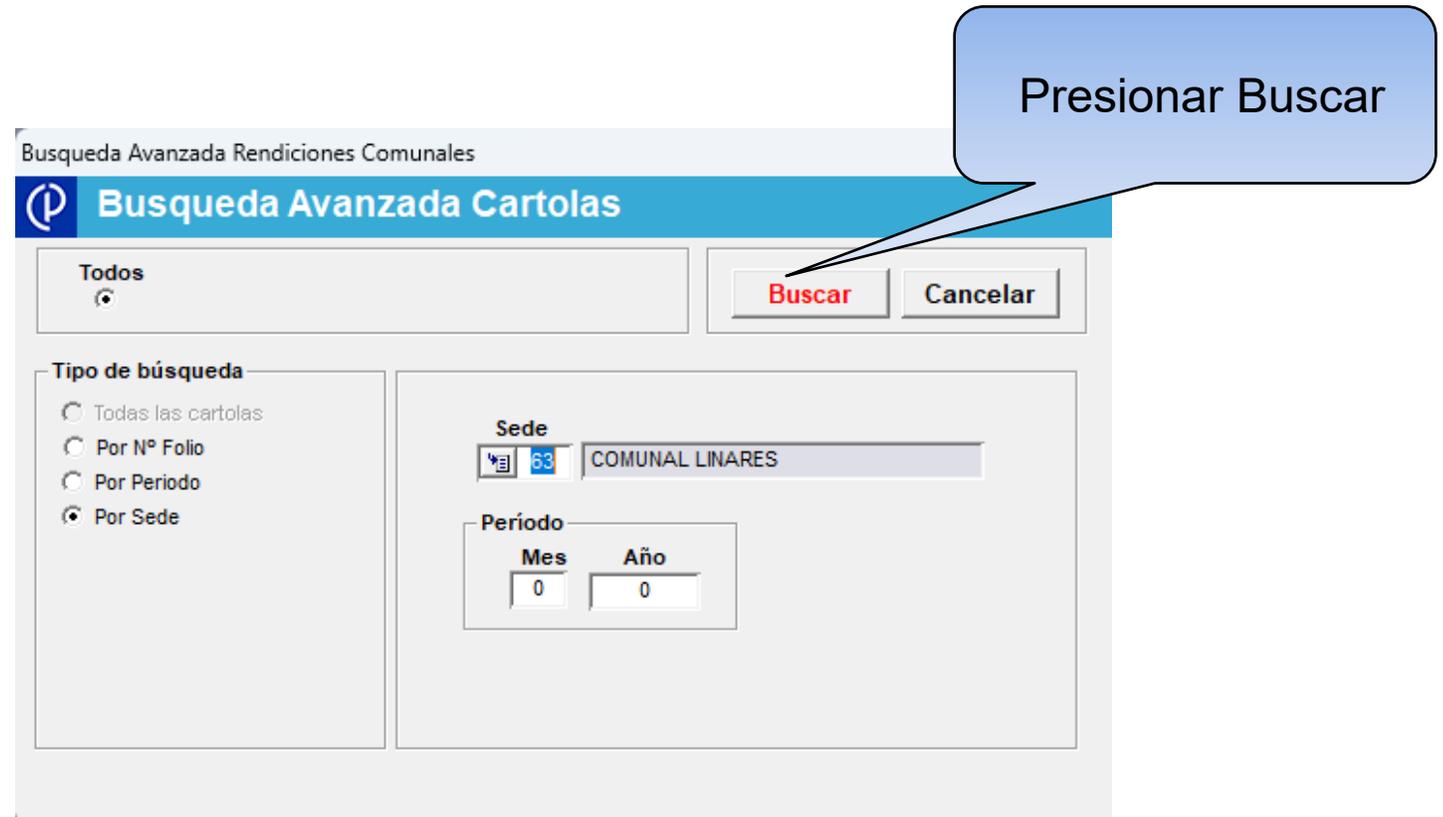
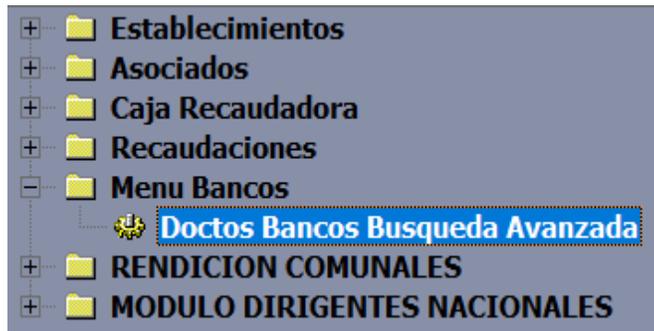
# Módulo Menú Bancos

Para acceder al módulo Menú Bancos de su filial haga doble clic en carpeta Menú Bancos.



# Módulo Menú Bancos

Haga doble clic en Doctos Búsqueda Avanzada, para acceder a la ventana Búsqueda Avanzada Cartolas. Favor haga clic en Aceptar.



A screenshot of the 'Busqueda Avanzada Rendiciones Comunales' window. The window title is 'Busqueda Avanzada Rendiciones Comunales'. Below the title bar is a blue header with the logo and the text 'Busqueda Avanzada Cartolas'. The main area contains a 'Todos' section with a radio button selected. To the right are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A callout bubble points to the 'Buscar' button with the text 'Presionar Buscar'. Below this is the 'Tipo de búsqueda' section with radio buttons for 'Todas las cartolas', 'Por Nº Folio', 'Por Periodo', and 'Por Sede' (selected). To the right is the 'Sede' section with a dropdown menu showing '63' and 'COMUNAL LINARES'. Below that is the 'Período' section with input fields for 'Mes' (0) and 'Año' (0).

# Módulo Menú Bancos

Para acceder a las cartolas, primero identifique el periodo a consultar. Haga un clic para seleccionar el periodo y sobre la misma, doble clic. Le servirá de apoyo al momento de rendir ingresos y gastos.

Sistema Colegio Profesores - [MIG-CARTOLAS]

Archivo Editar Fichas Lista Navegante Procesos Favoritos Ver Ventana Ayuda

Cód Int	Div Geográfica	Sede	Mes	Año	Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Emisión	
6306	Comuna	COMUNAL LINARES	5	2024	CARTOLA BANCARIA	5	5-Jun-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAY
6080	Comuna	COMUNAL LINARES	4	2024	CARTOLA BANCARIA	4	4-Jun-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAY
5847	Comuna	COMUNAL LINARES	3	2024	CARTOLA BANCARIA	3	3-Jun-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAY
5612	Comuna	COMUNAL LINARES	2	2024	CARTOLA BANCARIA	2	5-Mar-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAY
5398	Comuna	COMUNAL LINARES	1	2024	CARTOLA BANCARIA	1	8-Feb-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK ENE
5151	Comuna	COMUNAL LINARES	12	2023	CARTOLA BANCARIA	12	4-Ene-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK DICI
	Comuna	COMUNAL LINARES	12	2023	CARTOLA BANCARIA	12	4-Ene-2024	CT CTE 37023752 SCOTIABANK DICIEM
	Comuna	COMUNAL LINARES	11	2023	CARTOLA BANCARIA	11	13-Dic-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK NOV
	Comuna	COMUNAL LINARES	11	2023	CARTOLA BANCARIA	11	13-Dic-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK NOV
	Comuna	COMUNAL LINARES	10	2023	CARTOLA BANCARIA	10	7-Nov-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK OCT
	Comuna	COMUNAL LINARES	10	2023	CARTOLA BANCARIA	10	7-Nov-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK OCTU
	Comuna	COMUNAL LINARES	9	2023	CARTOLA BANCARIA	9	19-Oct-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK SEP
	Comuna	COMUNAL LINARES	9	2023	CARTOLA BANCARIA	9	19-Oct-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK SEPT
	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	8-Nov-2023	
	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	CARTOLA BANCARIA	8	26-Sep-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK AGO
2290	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	CARTOLA BANCARIA	8	26-Sep-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK AGO
	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	15-Sep-2023	
4095	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	14	1-Ago-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK - ME
1139	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	CARTOLA BANCARIA	7	1-Ago-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK - MES
1131	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	CARTOLA BANCARIA	7	1-Ago-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK - MES
4094	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	15-Sep-2023	
1138	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	CARTOLA BANCARIA	13	1-Ago-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK - ME
1130	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	CARTOLA BANCARIA	6	1-Ago-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK - MES

Fichas: 35

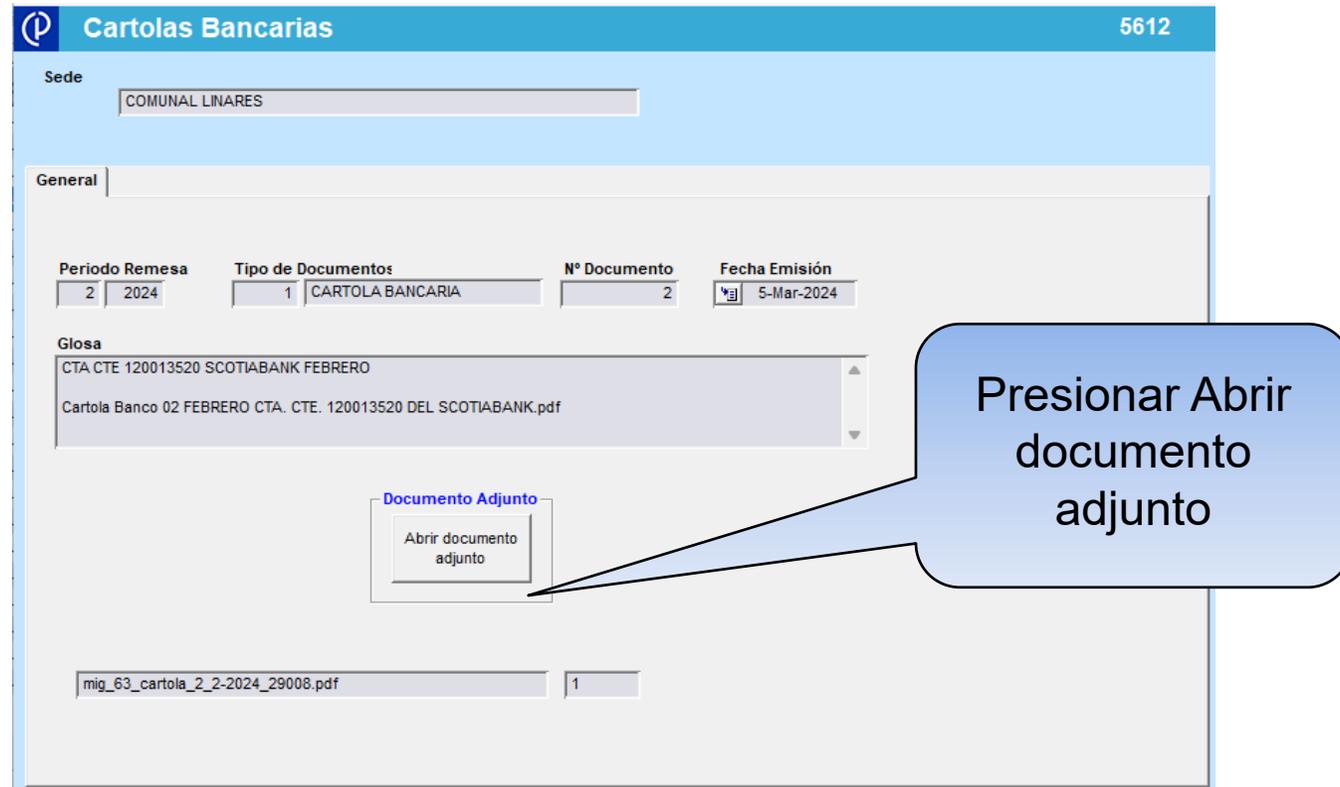
Menu Princ... MIG-CART...

Mes y año de  
cartola

Hacer un clic en la  
línea del mes y año  
que desea consultar.  
Luego doble clic para  
acceder a la cartola.

# Módulo Menú Bancos

Las cartolas permiten identificar todos los movimientos bancarios realizados por la filial en un periodo mensual determinado.



**Cartolas Bancarias** 5612

Sede  
COMUNAL LINARES

General

Periodo Remesa	Tipo de Documentos	N° Documento	Fecha Emisión
2   2024	1   CARTOLA BANCARIA	2	5-Mar-2024

Glosa  
CTA CTE 120013520 SCOTIABANK FEBRERO  
Cartola Banco 02 FEBRERO CTA. CTE. 120013520 DEL SCOTIABANK.pdf

Documento Adjunto  
Abrir documento adjunto

mig\_63\_cartola\_2\_2-2024\_29008.pdf | 1

Presionar Abrir documento adjunto

# Módulo Menú Bancos

Las cartolas permiten identificar todos los movimientos bancarios realizados por la filial en un periodo mensual determinado.



ESTADO DE CUENTA N° 275

Cliente	COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE AG DIRECT		
Dirección	MONEDA	Número Cuenta	000120019520
Desde	05-02-2024	Hasta	20-02-2024
Saldo Anterior	\$ 8.914.641	Depositos / Abonos	\$ 425.503
Cargos / Giros	\$ 2.097.001	Saldo Actual	\$ 7.242.153
Ejecutivo	GAETE JIMENEZ PAOLA	Sucursal	OFICINA CENTRAL WHOL

Fecha	Descripción	N° Doc.	Cargos	Abonos	Saldo
05-02-2024	PROVEEDORE 09130800-3 MUNICIPA	0		\$ 2.000	\$ 8.916.641
06-02-2024	PROVEEDORE 09130800-3 MUNICIPA	0		\$ 111.440	\$ 9.028.081
06-02-2024	TEF 12789992-4 Paola Andrea Ro	0		\$ 18.000	\$ 9.046.081
06-02-2024	TEF 12789992-4 Paola Andrea Ro	0		\$ 12.000	\$ 9.058.081
12-02-2024	PROVEEDORE 09130200-8 I MUNIC	0		\$ 28.500	\$ 9.086.581
19-02-2024	TEF 14389794-2 Maria Eugenia A	0		\$ 7.000	\$ 9.093.581
19-02-2024	TEF 612621-6 CONTRERAS PARAD	0		\$ 7.800	\$ 9.101.381
19-02-2024	TEF 612621-6 CONTRERAS PARAD	0		\$ 2.220	\$ 9.103.601
19-02-2024	TEF 612621-6 CONTRERAS PARAD	0		\$ 15.600	\$ 9.119.201
19-02-2024	TEF 612621-6 CONTRERAS PARAD	0		\$ 2.030	\$ 9.121.231
19-02-2024	TEF 612621-6 CONTRERAS PARAD	0		\$ 25.130	\$ 9.146.361
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	0090559	\$ -303.995		\$ 8.842.366
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	0090553	\$ -98.080		\$ 8.744.286
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	0090554	\$ -35.020		\$ 8.709.266
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	0090561	\$ -65.500		\$ 8.643.766
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	0090562	\$ -80.850		\$ 8.562.916
20-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CAJA	2312321	\$ -150.000		\$ 8.412.916
21-02-2024	TRANSF. DE GUZMAN JAQUE NELLY	0		\$ 3.200	\$ 8.416.116
21-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CANJE	0090555	\$ -10.000		\$ 8.406.116
21-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CANJE	0090556	\$ -154.000		\$ 8.252.116
22-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CANJE	0090557	\$ -32.130		\$ 8.220.000
22-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CANJE	0090560	\$ -258.818		\$ 7.961.182
22-02-2024	CHEQUE PAGADO POR CANJE	0090563	\$ -431.800		\$ 7.529.382
23-02-2024	TEF 5910134-K GEORGINA DE LAS	0		\$ 35.000	\$ 7.564.382
23-02-2024	TEF 11441609-6 ALARCON SANTIBA	0		\$ 31.400	\$ 7.595.782
26-02-2024	PROVEEDORE 70834500-3 DEPARTAM	0		\$ 90.850	\$ 7.686.632
26-02-2024	TEF 0892176-0 CAMPOS CASTILLO	0		\$ 26.333	\$ 7.712.965
26-02-2024	TEF 0892176-0 CAMPOS CASTILLO	0		\$ 3.900	\$ 7.716.865
26-02-2024	TEF 0892176-0 CAMPOS CASTILLO	0		\$ 2.300	\$ 7.719.165

ANTECEDENTES REFERENCIALES SUJETOS A CONFIRMACIÓN, INFÓRMESE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SBIF.CL

**Cargos o giros:**  
Dinero que disminuyen la cuenta bancaria de la filial

**Abonos, ingresos o depósitos:** Dinero que recibe la filial en su cuenta bancaria.

# Módulo Menú Bancos

Los comprobantes de transferencias permiten informarse acerca de la remesa pagada (mes, año, monto). Para acceder a un comprobante de transferencia, debe hacer un clic para seleccionar documento y sobre la misma doble clic para acceder.

Sistema Colegio Profesores - [MIG-CARTOLAS]

Archivo Editar Fichas Lista Navegante Procesos Favoritos Ver Ventana Ayuda

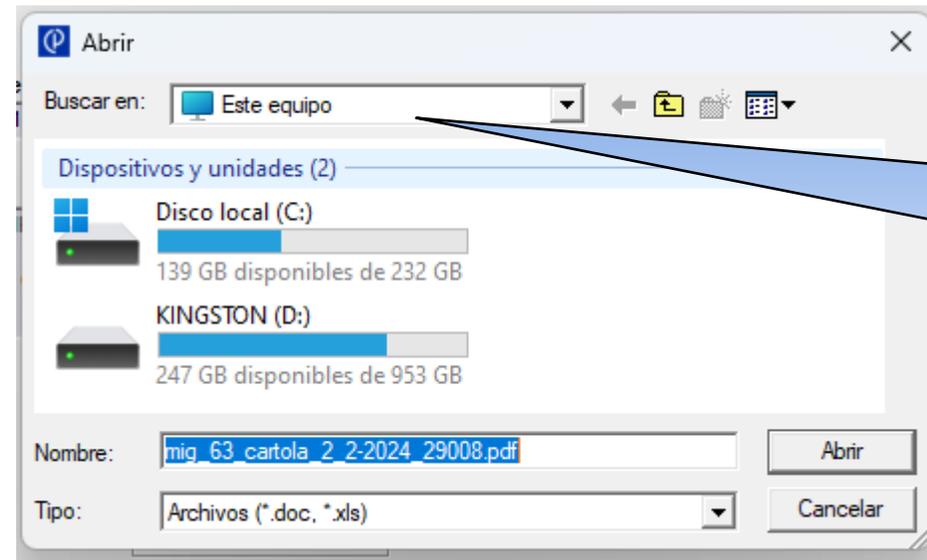
Cód Int	Div Geográfica	Sede	Mes	Año	Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Emisión	
6306	Comuna	COMUNAL LINARES	5	2024	CARTOLA BANCARIA	5	5-Jun-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAY
6080	Comuna	COMUNAL LINARES	4	2024	CARTOLA BANCARIA	4	6-May-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK ABR
5847	Comuna	COMUNAL LINARES	3	2024	CARTOLA BANCARIA	3	4-Abr-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK MAF
5612	Comuna	COMUNAL LINARES	2	2024	CARTOLA BANCARIA	2	5-Mar-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK FEB
5398	Comuna	COMUNAL LINARES	1	2024	CARTOLA BANCARIA	1	8-Feb-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK ENE
5151	Comuna	COMUNAL LINARES	12	2023	CARTOLA BANCARIA	12	4-Ene-2024	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK DICI
5150	Comuna	COMUNAL LINARES	12	2023	CARTOLA BANCARIA	12	4-Ene-2024	CT CTE 37023752 SCOTIABANK DICIEM
4661	Comuna	COMUNAL LINARES	11	2023	CARTOLA BANCARIA	11	13-Dic-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK NOV
4659	Comuna	COMUNAL LINARES	11	2023	CARTOLA BANCARIA	11	13-Dic-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK NOV
3529	Comuna	COMUNAL LINARES	10	2023	CARTOLA BANCARIA	10	7-Nov-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK OCT
3528	Comuna	COMUNAL LINARES	10	2023	CARTOLA BANCARIA	10	7-Nov-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK OCT
3287	Comuna	COMUNAL LINARES	9	2023	CARTOLA BANCARIA	9	19-Oct-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK SEPT
3286	Comuna	COMUNAL LINARES	9	2023	CARTOLA BANCARIA	9	19-Oct-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK SEPT
4096	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	8-Nov-2023	
2291	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	CARTOLA BANCARIA	8	26-Sep-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK AGO
2290	Comuna	COMUNAL LINARES	8	2023	CARTOLA BANCARIA	8	26-Sep-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK AGO
4095	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	15-Sep-2023	
1139	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	CARTOLA BANCARIA	14	1-Ago-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK - ME
1131	Comuna	COMUNAL LINARES	7	2023	CARTOLA BANCARIA	7	1-Ago-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK - MES
4094	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	COMPROBANTE DE TRANSF	0	15-Sep-2023	
1138	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	CARTOLA BANCARIA	13	1-Ago-2023	CTA CTE 120013520 SCOTIABANK - ME
1130	Comuna	COMUNAL LINARES	6	2023	CARTOLA BANCARIA	6	1-Ago-2023	CTA CTE 37023752 SCOTIABANK - MES

Fichas: 35

Menu Princ... MIG-CART...

Información clave de pago de remesas. Indica mes y año de la remesa pagada.

# Módulo Menú Bancos



Seleccionar la carpeta  
donde guardarán las  
cartolas

# Módulo Menú Bancos

Los comprobantes de transferencias permiten informarse acerca de la remesa pagada por el Directorio Nacional, puesto que especifica el mes, año y monto de la correspondiente remesa.

Colegiaturas

**Cartolas Bancarias** 4091

Sede  
COMUNAL LINARES

General

Periodo Remesa	Tipo de Documentos	N° Documento	Fecha Emisión
10 2022	2 COMPROBANTE DE TRANSFERE	0	15-Sep-2023

Glosa

Cartola Banco COM LINARES REM 10 2022.pdf

Documento Adjunto

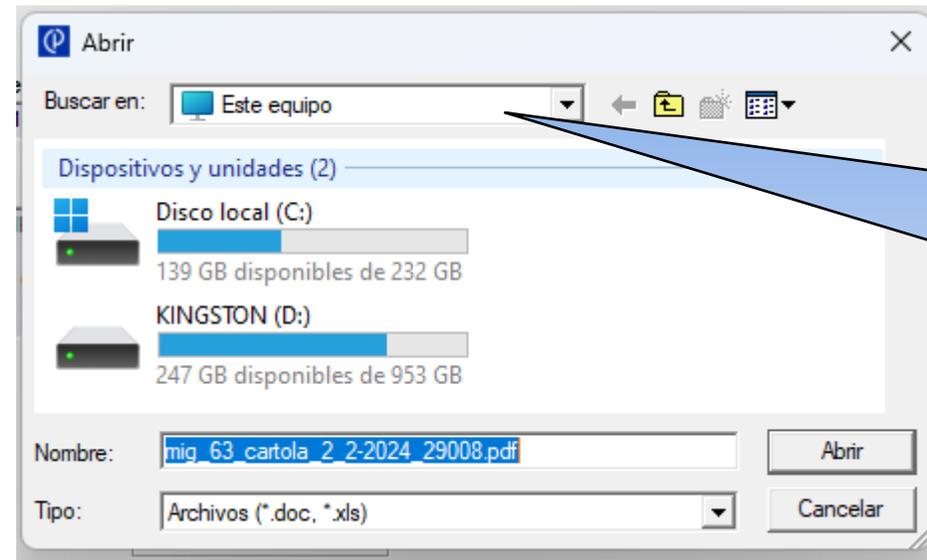
Abrir documento adjunto

mig\_63\_cartola\_2\_10-2022\_25236.pdf 1

Cancelar (Esc)

# Módulo Menú Bancos

Seleccionar carpeta que le permita agilizar el proceso de adjuntar datos.



Seleccionar la carpeta donde se guardarán los comprobantes de transferencias.

# Módulo Menú Bancos

Los comprobantes de transferencias permiten informarse acerca de la remesa pagada (mes, año, monto), y debe declararse y adjuntarse en la fecha que se generó el pago (pestaña ingresos).

## Detalle de pago

Detalle del beneficiario	
Nombre o razón social	COM LINARES REM 10 2022
Rut beneficiario	70.373.100-7
Detalle del pagador	
Rut	70.373.100-7
Nombre o razón social	COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE AG.
Cuenta cargo	000013215353
Tipo operación	Otros Pagos

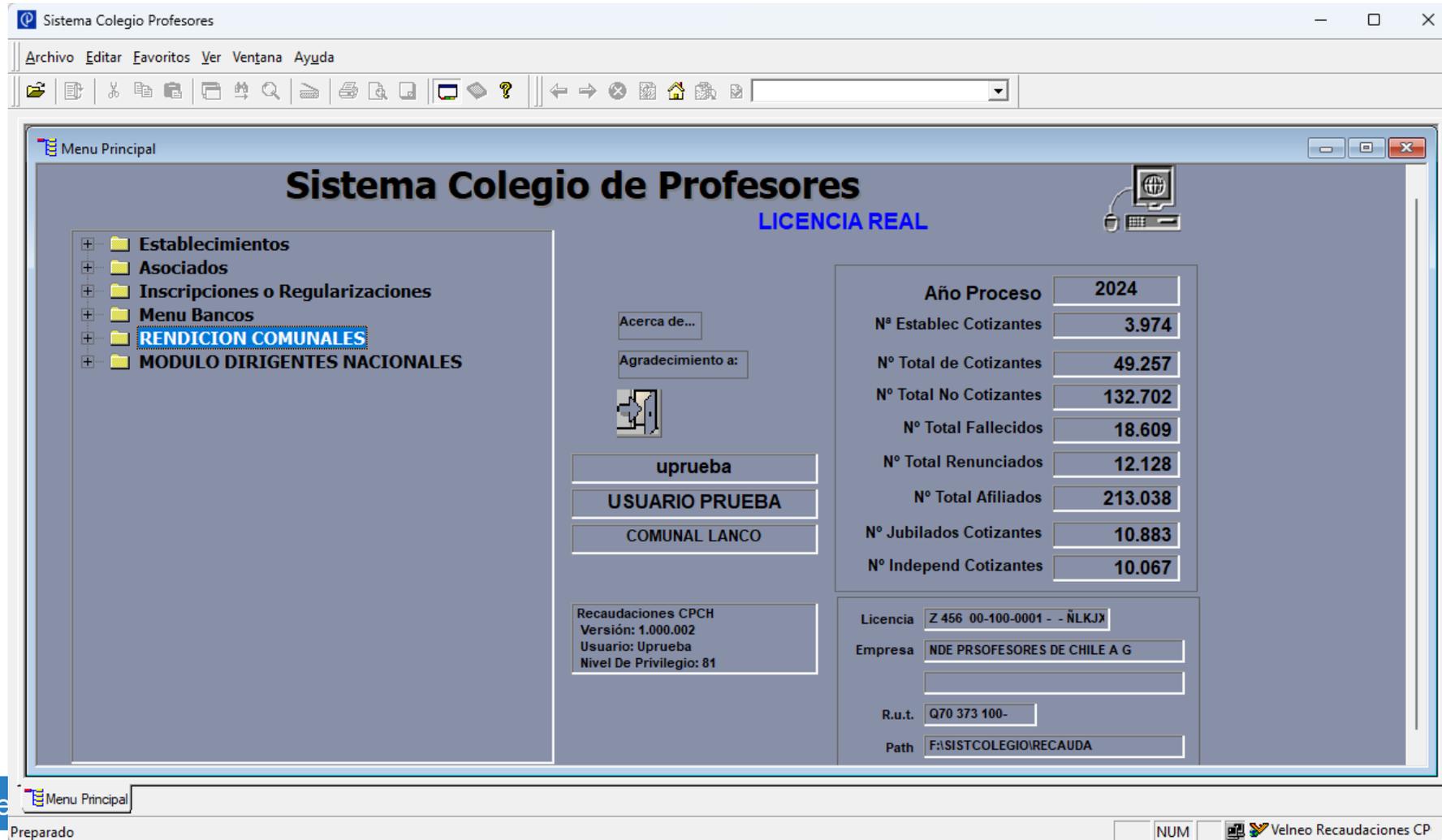
Mes y año de remesa pagada.

- Fecha del abono que figura en la cartola.
- Monto pagado

Detalle de pago							
Folio	Forma de pago	Fecha de Pago	Banco destino	Cuenta destino	Monto	Estado	N° convenio
405228152300	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	15/09/2023	SCOTIABANK	000037023752	CLP 54.410	Pagos Procesados	81219
Glosa o mensaje	null						

# Módulo Menú Rendiciones

Permite que cada sede pueda registrar sus ingresos y/o gastos para que estos sean contabilizados. Haga doble clic en carpeta Rendición Comunales.



**Sistema Colegio de Profesores**

**LICENCIA REAL**

**Año Proceso** 2024

Nº Establec Cotizantes	3.974
Nº Total de Cotizantes	49.257
Nº Total No Cotizantes	132.702
Nº Total Fallecidos	18.609
Nº Total Renunciados	12.128
Nº Total Afiliados	213.038
Nº Jubilados Cotizantes	10.883
Nº Independ Cotizantes	10.067

Licencia: Z 456 00-100-0001 - - ÑLKJX

Empresa: NDE PRSOFESORES DE CHILE A G

R.u.t.: Q70 373 100-

Path: F:\SISTCOLEGIO\RECAUDA

Recaudaciones CPCH  
Versión: 1.000.002  
Usuario: Uprueba  
Nivel De Privilegio: 81

prueba

USUARIO PRUEBA

COMUNAL LANCO

Menu Principal

Preparado

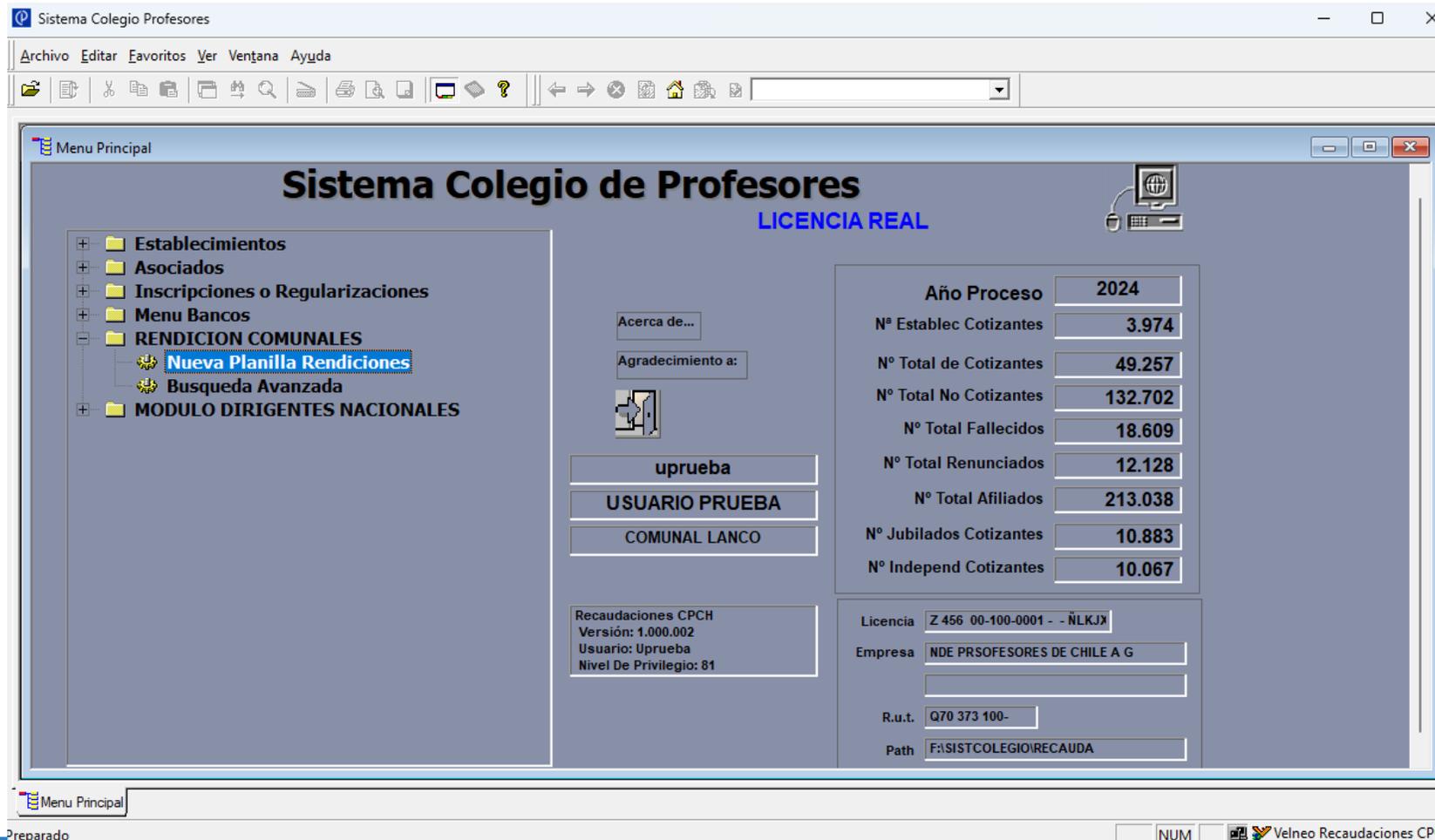
NUM

Velneo Recaudaciones CP

# Módulo Menú Rendiciones

Nueva planilla : Permite crear un nuevo periodo a rendir.

Búsqueda Avanzada: Permite acceder a las rendiciones históricas de la filial y sus respectivos respaldos.



Año Proceso		2024
Nº Establec Cotizantes		3.974
Nº Total de Cotizantes		49.257
Nº Total No Cotizantes		132.702
Nº Total Fallecidos		18.609
Nº Total Renunciados		12.128
Nº Total Afiliados		213.038
Nº Jubilados Cotizantes		10.883
Nº Independ Cotizantes		10.067

Licencia: Z 456 00-100-0001 - - NLKJX  
 Empresa: NDE PRSOFESORES DE CHILE A G  
 R.u.t.: Q70 373 100-  
 Path: F:\SISTCOLEGIO\RECAUDA



# Nueva Planilla de Rendición

- **Periodo Contable**, corresponde al mes y año a declarar. Debe ingresar el mes y año de la Rendición de la filial.
- **Sede** es un campo automático y está configurado de acuerdo a la sede del usuario registrado.
- **Imprime Planilla** es un campo que se debe marcar cuando termine de registrar la información.
- **De existir ingresos y/o gastos que declarar, debe seleccionar:**
  - Pestaña de color celeste si requiere registrar ingresos.
  - Pestaña de color amarillo si requiere registrar gastos.

# Nueva Planilla de Rendición

- **Planilla sin movimiento:** Se debe seleccionar esta opción cuando no existen ingresos ni gastos que registrar en el mes. Al presionar esta opción se activarán los botones “Grabar y Enviar” o “Grabar Borrador”.
- **Botón Grabar Borrador,** este botón permite grabar la planilla sin terminar, para luego continuar ingresando hasta incluir todos los movimientos del mes que se esta rindiendo.
- **Botón Grabar y Enviar,** sirve para grabar y dar por terminado el ingreso de datos, el cual, será revisado por los contadores encargados. Una vez seleccionada esta opción, no se podrán hacer modificaciones posteriores. El sistema generará un correo automático informando a los contadores que su rendición ha sido enviada.

# Nueva Planilla de Rendición

Para el registro de datos debe hacer clic en cualquier línea de color gris o blanca (que no tenga datos).

Para modificar un registro ya creado, debe hacer doble clic sobre el mismo y proceder a la rectificación.

Ingreso de Recaudaciones

**Rendiciones por R/P/C** 0

Periodo Contable: 2018 Sede: 44 COMUNAL MOLINA  Imprime Planilla

Planilla sin movimiento

**Ingresos** **Gastos**

Lin	Glosa	Ingresos	

Para registrar un Ingreso o Gasto debe dar doble click sobre una línea en blanco o presionar la tecla Insert o la tecla + del teclado numerico.

Total Ingresos 0  
Total Gastos 0

Grabar y Enviar Grabar Borrador Cancelar [Esc]

# Detalle de Registro de Ingresos

## Ingresos 0

**Tipo de Documento**  **N° Documento**  **Fecha Documento**

**Tipo de Ingreso**   Docto Tributario???

No incluir en el Asiento Contable

**Glosa**

**Monto Ingresos**

**Datos del pago**

**Forma de pago**  EFECTIVO

**Banco**

**N° Documento**

**Fecha Docto.**

**Adjuntar Documento**

**Falta Adjuntar Documento**  
El nombre del archivo no debe tener acentos

# Detalle de Registro de Ingresos

- **Tipo Documento:** Debe seleccionar el tipo de documento que va a registrar (comprobante, facturas de ventas, boletas de ventas, etc.).
- **Nº Documento:** Debe ingresar el Nº del documento (factura, boleta, comprobante o asignación propia, lógica y secuencial, etc.)
- **Fecha Documento:** Debe ingresar la fecha de emisión o transacción que viene impresa en el documento.
- **Tipo de Ingreso:** Debe seleccionar el tipo de ingreso ( Pago de remesas, Aportes Gremiales o Eventos, etc.)
- **Glosa:** Debe ingresar un comentario referido al ingreso (Ej, Pago de remesa mes enero 2024).
- **Monto Ingresos:** Debe ingresar el monto que indique el documento adjunto verificando que sea el mismo valor.
- **Adjuntar Documento:** Si el documento está digitalizado, sólo deberá guardar en carpeta para el efecto y posteriormente adjuntar el archivo. Si está en papel, debe sacar una foto o escanear el documento, guardar en carpeta y adjuntarlo.
- **Datos del Pago:** Debe seleccionar la forma de pago, banco, fecha y número de documento (cheques).

# Detalle de Registro de Gastos

## Gastos 0

Tipo de Documento	N° Documento	Fecha Documento
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5-Jun-2024"/>
Tipo de Gastos	<input type="checkbox"/> Docto Tributario???	
<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Gasto pagado por D.Nacional	
Glosa		
<input type="text"/>		
Monto Gastos	Monto Gasto D.Naciona	
<input type="text" value="0"/>		
<b>Adjuntar Documento</b>		
<input type="button" value="Adjuntar"/>		
<i>El nombre del archivo no debe tener acentos</i>		
<b>Datos del pago</b>		
Forma de pago	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="EFECTIVO"/>
Banco	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
N° Documento	<input type="text"/>	
Fecha Docto.	<input type="text"/>	

# Detalle de Registro de Gastos

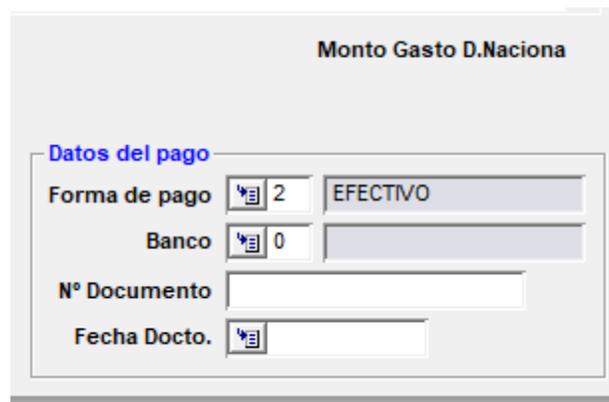
- **Tipo Documento** : Debe seleccionar el tipo de documento que va a registrar ( factura de compra, boleta de compra, boleta de honorarios, comprobante Transbank, etc.).
- **Nº Documento** : Debe ingresar el Nº del documento (factura, boleta, comprobante, etc.)
- **Fecha Documento:** Debe ingresar la fecha de emisión o de la transacción que viene impresa en del documento.
- **Tipo de Gastos** : Debe seleccionar el tipo de gastos ( Agua, Teléfono, Movilización, etc.)
- **Glosa** : Debe ingresar un comentario referido al ingreso (Ej, Pago de agua mes enero 2024, movilización reunión sede, gasto alimentación atención dirigentes).
- **Monto Gasto** : Debe ingresar el monto pagado por el servicio o producto.
- **Adjuntar Documento** : Si el documento está digitalizado, sólo deberá guardar en carpeta para el efecto y posteriormente adjuntar el archivo. Si está en papel, debe sacar una foto o escanear el documento, guardar en carpeta y adjuntarlo.

# Detalle de Registro de Gastos

- **Datos del Pago** : Debe seleccionar la forma de pago, banco, fecha y número de documento (cheques).
- **Documento Tributario**: Seleccionar cuando corresponde a un gasto respaldado con Factura o Boleta de Honorarios.
- **Gasto pagado por el Directorio Nacional**: Seleccionar cuando los gastos sean pagados por el Directorio Nacional.
- Nota: Todos los gastos **pagado por el Directorio Nacional deben ser registrados en Velneo.**

# Detalle de Registro de Gastos

- **Datos del Pago** : Debe seleccionar la forma de pago, banco, fecha y número de documento (cheques).



Monto Gasto D.Naciona

Datos del pago

Forma de pago	▼ 2	EFFECTIVO
Banco	▼ 0	
Nº Documento		
Fecha Docto.	▼	

- **Documento Tributario:** Seleccionar cuando corresponde a un gasto respaldado con Factura o Boleta de Honorarios.
- **Gasto pagado por el Directorio Nacional:** Seleccionar cuando los gastos sean pagados por el Directorio Nacional.
- Nota: Todos los gastos **pagado por el Directorio Nacional deben ser registrados en Velneo.**

# Búsqueda Avanzada

- Esta opción permite: Listar el histórico de las rendiciones informadas por la filial
- Acceder a las rendiciones observadas
- Conocer la última rendición creada.
- Imprimir resumen de rendiciones
- Para acceder debe hacer doble clic en esta opción.



Sistema Colegio Profesores - [Menu Principal]

Archivo Editar Favoritos Ver Ventana Ayuda

## Sistema Colegio de Profesores

LICENCIA REAL

- Establecimientos
- Asociados
- Inscripciones o Regularizaciones
- Menu Bancos
- RENDICION COMUNALES
  - Nueva Planilla Rendiciones
  - Búsqueda Avanzada**
- MODULO DIRIGENTES NACIONALES

Acerca de...

Agradecimiento a:

uprueba

USUARIO PRUEBA

COMUNAL LANCO

Recaudaciones CPCH  
Versión: 1.000.002  
Usuario: Uprueba  
Nivel De Privilegio: 81

Año Proceso	2024
N° Establec Cotizantes	3.974
N° Total de Cotizantes	49.257
N° Total No Cotizantes	132.702
N° Total Fallecidos	18.609
N° Total Renunciados	12.128
N° Total Afiliados	213.038
N° Jubilados Cotizantes	10.883
N° Independ Cotizantes	10.067

Licencia: Z 456 00-100-0001 - - NLKJX

Empresa: INDE PRFOSORES DE CHILE A G

R.u.t.: Q70 373 100-

Path: F:\SISTCOLEGIO\RECAUDA

Menu Principal

Preparado

NUM

Velneo Recaudaciones CP

# Búsqueda Avanzada

Busqueda Avanzada Rendiciones Comunales

 **Busqueda Avanzada Rendiciones**

Todos  En Borrador  Enviadas

**Buscar** Cancelar

**Tipo de búsqueda**

- Todos los comprobantes
- Por N° Folio
- Por Periodo Contable
- Por Sede
- Rendiciones Analizadas
- Rendiciones Contabilizadas
- Rendiciones Solicita Pago
- Rendiciones Pago realizado
- Rendiciones con Observac

Haga clic en Buscar

# Búsqueda Avanzada

Sistema Colegio Profesores - [MCN-RENDICIONES]

Archivo Editar Fichas Lista Navegante Procesos Favoritos Ver Ventana Ayuda

Cód Int	División Geográfica	Region	Provincia	Comuna	Nº Folio	Mes	Año	Total Ingresos	Total Gastos	Rendición Enviada	Sede
4	Comuna			LINARES	1	1	2018	0	2.412.431	Si	COMUNAL LINARES
5	Comuna			LINARES	2	2	2018	0	2.498.643	Si	COMUNAL LINARES
6	Comuna			LINARES	3	3	2018	0	2.687.844	No	COMUNAL LINARES

Al dar doble click en la línea permite visualizar o modificar la planilla, siempre y cuando no haya sido enviada.

Selecciona un Informe

Imprime Informe Seleccionado

Fichas: 3



# Impresión de rendiciones



Colegio de Profesores de Chile A.G.  
Rut.: 70.373.100-7

7/Jan/2024 - 11:47:56

Folio N°  
8240

## Planilla de Ingresos y Gastos

Página 1 / 1

Periodo Contable Feb / 2024

Comuna: SAN BERNARDO

Región: METROPOLITANA

Lin	Glosa	Ingresos	Gastos	ADJ
<b>Ingresos</b>				
1	Saldo mes anterior (cartola)	8.107.855		SI
2	Saldo caja chica	599.698		NO
<b>Gastos</b>				
3	Bta N°0000001 por \$20.000 saludo por duelo a concejal Soto del 22 de febrero 2024 div		20.000	SI
4	Bta N°000285 por \$5.000 gasto de atención del 20 de febrero 2024 tesorería		5.000	SI
5	Bta N°00003786 por \$8.010 gasto de atención del 21 de febrero 2024 tesorería		8.010	SI
6	Bta N°00016848 por \$10.000 gasto de atención del 14 de febrero 2024 tesorería		10.000	SI
7	Bta N°00016897 por \$13.800 gasto de atención del 16 de febrero 2024 tesorería		13.800	SI
8	Bta N°0596653 por \$20.000 gasto de movilización comisión de 14 de febrero 2024 tes		20.000	SI
9	Bta N°001779 por \$8.000 gasto de atención del 16 de febrero 2024 tesorería		8.000	SI
10	Bta N°052625 por \$16.570 insumos varios escritorio del 9 de febrero 2024 tesorería		16.570	SI
11	Bta N°020671 por \$2.150 gasto de estacionamiento 12 de febrero 2024 tesorería		2.150	SI
12	comprobante N°00928 por \$5.500 traslado 12 de febrero 2024 autoriza tesorería		5.500	SI
13	Bta N°00016803 por \$10.000 dos colaciones 12 de febrero 2024 tesorería		10.000	SI
14	Bta N°229616 por \$8.580 insumos varios escritorio del 6 de febrero 2024 tesorería		8.580	SI
15	Bta N°0038282478 por \$9.160 colación del 8 de febrero 2024 tesorería		9.160	SI
16	Bta N°52024000119 por \$25.990 alimento de mascota 18 kg FIT del 12 de febrero 202		25.990	SI
17	Bta N°001627 por \$34.300 atención comisión en valparaiso del 15 de febrero 2024 tes		34.300	SI
18	Bta N°229429 por \$20.350 insumos varios escritorio del 5 de febrero 2024 tesorería		20.350	SI
19	Bta N°621951 por \$8.230 atención del 5 de febrero 2024 tesorería		8.230	SI
20	Bta N°438947 por \$1.750 insumos varios escritorio del 6 de febrero 2024 tesorería		1.750	SI
21	Bta N°01182124 por \$7.550 atención del 6 de febrero 2024 tesorería		7.550	SI
22	Factura N°8445658 de Verisure por \$61.187 pagado 8 febrero 2024		61.187	SI
23	Daniela Inostroza sueldo liquido \$385.000 de febrero 2024			SI
24	Asignación familiar \$20.328 mes de febrero 2024			SI
25	Veronica Nuñez sueldo liquido \$392.124 de febrero 2024			SI
26	01.2024 Planillas Prevides mes de enero \$233.080 se pago 9 de febrero 2024			SI
		<b>8.707.553</b>	<b>292.127</b>	

Saldo del Periodo 8.415.426

Recibo Conforme

Desarrollado por Nascabun Software

# Preguntas Frecuentes



- ¿ Como Instalo el Software?

R: El sistema se puede instalar de tres formas:

- 1 Remotamente a través de AnyDesk
- 2 Presencial
- 3 Descarga a través de un manual siguiendo instrucciones paso a paso.

- ¿ Cual es la contraseña inicial?

R: Cp12345

- ¿Cómo Adjunto un documento ?

R: Paso 1: Crear carpeta en el escritorio, con el nombre de mes/año.

Paso 2: Escanear documento o sacar foto, guardar en las carpetas ya creadas en su escritorio, se sugiere renombrar con la letra I o G según corresponda a ingreso o gasto + n° correlativo escritorio o en documentos del computador para luego ser subido al sistema Velneo.

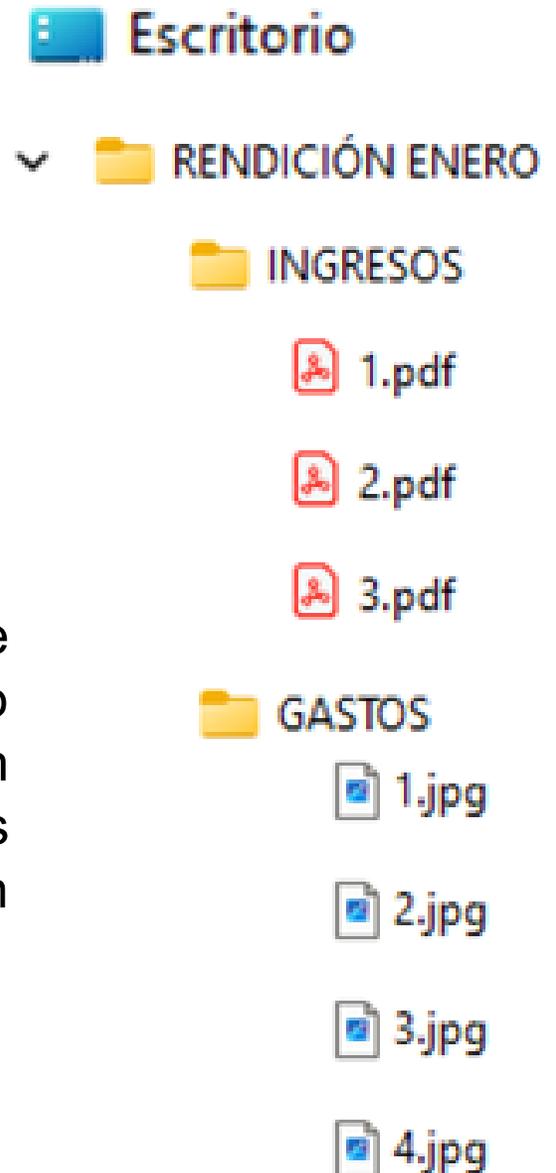
# Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo guardo y adjunto un documento ?

Paso 1: Crear carpeta en el escritorio, con el nombre de mes/año.

Paso 2: Crear 2 subcarpetas para ingresos y gastos.

Paso 3: Si los documentos están digitalizados, guárdelos directamente (cartolas o comprobantes de transferencias de pago de remesas). Caso contrario, escanear el documento o tomar una fotografía y almacenarlo en las carpetas previamente creadas en su escritorio. Se recomienda que los archivos sean renombrados con el número correspondiente a la línea en la que se registrarán en la planilla de ingresos o gastos."



# Preguntas Frecuentes

- ¿ Que hago si no puedo modificar la rendición?
- R: En el caso que la rendición no pueda ser modificada por el usuario deberá comunicarse con los contadores encargados de su filial, para que habiliten la rendición y pueda hacer las modificaciones necesarias. Se sugiere enviar correo a [contabilidad@colegiodeprofesores.cl](mailto:contabilidad@colegiodeprofesores.cl) indicando en asunto :Ayuda comunal xxxx, y en detalle explicar lo que necesita.



# Preguntas Frecuentes



- ¿Cómo elimino una línea?
- R: Debe seleccionar la línea a eliminar, posteriormente presionar suprimir, se abrirá una nueva ventana con un botón opciones. Debe hacer clic en la flecha del costado y seleccionar eliminar.

Ingresos
Gastos
Observación

Lin	Glosa	TRIB	Gastos	Gastos D.Nacional	Gasto Rechazado	ADJ
4	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	12.030	0	No	Si
5	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	66.900	0	No	Si
6	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	21.900	0	No	Si
7	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	14.320	0	No	Si
8	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	21.950	0	No	Si
9	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	1.200	0	No	Si
10	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	2.500	0	No	Si
11	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	78.980	0	No	Si
12	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	40.702	0	No	Si
13	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	59.552	0	No	Si
14	CHEQUE N° 708918 GASTOS DE ATENCIÓN	No	12.829	0	No	Si

**Gastos** 3

<b>Tipo de Documento</b>	<b>N° Documento</b>	<b>Fecha Documento</b>
2 BOLETAS DE COMPRA	422293	8-Ene-2024
<b>Tipo de gasto</b>		
13 GASTOS DE ALIMENTACION DE A		
<b>Glosa</b>		
CHEQUE N° 708921 GASTOS DE ATENCION		
<b>Monto Gasto</b>		
7.740		

<b>Datos del pago</b>	
Forma de pago	2 EFECTIVO
Banco	0
N° Documento	
Fecha Docto.	

Opciones Cancelar Eliminar

# Preguntas Frecuentes

- ¿Qué escribo en la glosa?  
R: En la glosa lo ideal es que sean lo mas específicos posibles respecto al lo que están ingresando
- ¿Qué es tipo de Gastos?  
R: Cotizaciones, sueldos, atenciones de reuniones, movilización, etc.
- ¿Qué es tipo de documento?  
R: Se refiere al documento electrónico o físico, ej. factura, boleta, etc.
- ¿ Como agrego una línea ?  
R: se agregan líneas con el signo + del teclado numérico o la tecla “insert”
- ¿Se puede modificar la rendición después de enviarla?  
R: después de grabar y enviar no puede ser modificada





**Gracias**