

INSTRUCTIVO 02

FUNCIONAMIENTO MOCHA

CONSULTAS MOCHASOFT TN5250

1. INTRODUCCIÓN

El sistema MOCHASOFT es un aplicativo de consulta masivo que funciona a través del ingreso de usuarios a los que se les asigna perfiles de consulta.

2. CONCEPTOS GENERALES

CAPTACIONES

- **Ahorros (Sistema 11):**
 - Ahorro a la vista (Producto 2)
 - Ahorro pyme (Producto 12)
 - Ahorro empresarial (Producto 13)

- **Ahorro especial (Sistema 10):**
 - Ahorro especial (Producto 5)
 - Comultracheque (Producto 6)
 - Cupo (Producto 7)

- **CDAT (Sistema 40):**
 - Certificado de tasa fija periodo regular (Producto 31)
 - Certificado de tasa fija periodo irregular (Producto 32)
 - Certificado de tas variable (Producto 33)

- **PAP-Plan de ahorro Programado (Sistema 14):**
 - Contiene productos desde el 10 hasta el 99.

- **Aportes (Sistema 15):**
 - Aportes (Producto 1)

CARTERA (Sistema 30)

Se divide en 4 clasificaciones las cuales son:

- Consumo

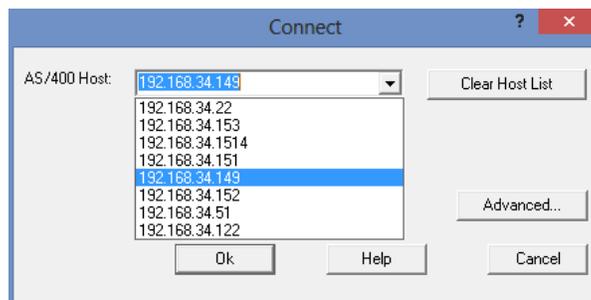
- Micro
- Vivienda
- Comercial

3. INSTRUCTIVO

Para realizar una consulta debe ingresar al aplicativo MOCHASOFT y dar clic en el botón "Open" que se encuentra en la parte superior – izquierda de la ventana.



Después de esto aparecerá una ventana donde debe escoger el tipo de servidor en el que quiere realizar la consulta.



A continuación se muestran los servidores mas utilizados:

Test A	198.168.34.224
Test B	198.168.34.225
Test Capacitación	198.168.34.226
Test CERTIFICACIÓN	198.168.34.227
Test Desarrollo	198.168.34.228

Una vez escogido el servidor se da clic en el botón "ok" para ingresar en el mismo, en donde se mostrará una pantalla nueva para ingresar solo los datos de usuario y contraseña.

```

Inicio de Sesión
Sistema . . . . . : FCTESTA
Subsistema . . . . : QINTER
Pantalla . . . . . : QPADEV00M9

Usuario . . . . . : _____
Contraseña . . . . : _____
Programa/procedimiento . . . . . : _____
Menú . . . . . : _____
Biblioteca actual . . . . . : _____

```

A continuación se muestra una lista de los usuarios existentes y las agencias a las que pertenecen según el servidor:

USUARIOS	CLAVE	AGENCIA	
		TEST A	TEST B
LABCAL1	Sistemas	40	36
LABCAL3	Sistemas	54	65
LABCAL4	Sistemas	54	65
LABCAL12	Sistemas	36	
LABACAPRO3	Sistemas	11	74
LABACAPRO4	Sistemas		
LABACAPRO5	Sistemas	61	80
LABACAPRO6	Sistemas	80	55
CLBCAL	Sistemas	36	36
OCENTROPE	Sistemas	3	3

Después de entrar con el usuario y la contraseña se encontrarán los perfiles que posee dicho usuario. El perfil que nos permite realizar las consultas es "Perfil Aseguramiento de calidad SQA", al cual entramos poniendo sobre el campo un "1" y pulsando "Intro", como se muestra en la siguiente imagen.

```

LABCAL4 54 GARCIA WILSON Perfiles de Ejecucion 16:23:34
Situarse por Perfil: Usuario: GARCIA WILSON
Selección con (1), Pulse Intro para Confirmar.
- Perfil Parametros Generales Laboratorio
- Perfil Contab
1 Perfil Aseguramiento de Calidad SQA
- Perfil Contab Cartera
- Perfil Consulta Cajas Generar
- Perfil Asistente de Agencia
- Perfil Administración Cuentas de Rechazo
- Perfil Cuadro Cartera Contabilidad
- Perfil de DISPON Y Seguridad OPV
- Perfil Auxilio de Garantías
- Perfil de Gerente
- Perfil Operaciones
- Perfil Impresión Tarjetas Debito
- Perfil Compensación Banco de Bogota
- Perfil Modificación Datos
[0] Ayuda [2] Salir [3] Renovar

```

Nuevamente se debe escoger la opción "1" para realizar la consulta.

```

SSUZ00 181 FIMANUCERA COMODIRASAR 2019/03/04
ZABCAL4 54 GARCIA WILSON 16:37:53
Floridaablanca - Floridaablanca -S Ejecucion de Opciones
Opción => 1
PLTCONCAL Perfil Anaqueamiento de Calidad QQA
01 Hacer Querys a las Tablas 17 Bajar Report. Aneko7 FNG
02 Generar Archivo Plano 18 Bajar Reporte FNG Reserva de Cupo
03 Menú Consultas Varias 19 Baja Reporte Fondo Regional de Gara
04 Menú Reportes Varios 20 Corrección de Prepago
05 Menú Novedades Varias 21 Auxiliares por Cuenta
06 Afectación de Bcra. con Varios Prod 22 Menú Para Interfaces
07 Certificados Saldos Fin de Año 23 Menú Certificados
08 Congelar vir ctas de ahorros 24 Menú Compensación Servibanca
09 Parametros Recauda Aportes 25 Genera Flujo de Caja
10 Cupos de Crédito 26 Flujos de caja Proyectos
11 Cambio Valor de Apertura 27 consulta flujo de caja x periodo
12 Anulación de Apertura 28 consultas de vistas empresariales
13 Recalculo Cuota Contemplando Pagos 29 genera flujo de caja
14 Generac.Certif.Rte Pte.Fin de AÑO 30 generacion flujo de caja x rango fe
15 Cancelar PAP Sin Penalizar 31 Menú Pagadurias
16 Menú Efecty 32 Cheque Local Varios Productos
17 Ayuda 18 Desconectarse Hasta 0240 Min. 19 Menú Principal 20 Cancelar

```

Seguidamente escogemos la opción "1" de la nueva pantalla que aparece nos permite crear un nuevo archivo de consulta.

```

Trabajar con consultas
Teclee elecciones, pulse Intro.
Opción . . . . . 1
Consulta . . . . .
Biblioteca. . . . . QUERYS
1=Crear, 2=Cambiar, 3=Copiar, 4=Suprini
5=Visualiza, 6=Imprimir definición
#Ejecutar por lotes, #Ejecutar
Nombre, F4 para lista
Nombre, F4 para lista

```

Después de realizados los pasos anteriores llegaremos a la pantalla que muestra a continuación en donde debemos especificar el archivo y la biblioteca a la que pertenece para traer los registros que en ella se encuentren, para tal fin entramos en la opción "Especificar selección de archivos" introduciendo un "1" en el campo y seguidamente oprimiendo la tecla "Enter".

```

Definir la consulta
Consulta. . . . . :          Opción . . . . . :  CREAT
Biblioteca. . . . :  QUERYS  CCSID . . . . . :  65535
Teclee opciones, pulse Intro. Pulse F21 para seleccionar todo.
1=Seleccionar
Opc Opción de definición de consulta
1 Especificar selección de archivos
Definir campos de resultado
Seleccionar y ordenar campos
Seleccionar registros
Seleccionar campos de clasificación
Seleccionar orden de clasificación
Especificar formato de columnas de informe
Seleccionar funciones de resumen de informe
Definir niveles de ruptura de informe
Seleccionar tipo y formato de la salida
Especificar opciones de proceso
F8=Salir          F9=Informe          F12=Cancelar
F13=Diseño       F18=Archivos       F21=Seleccionar todo

```

```

Especificar selección de archivos
Teclee elecciones, pulse Intro. Pulse F9 para especificar una selección
de archivo adicional.
Archivo . . . . . :  climae      Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . :  CLICOOCOM  Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . :  *FIRST     Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . :  *FIRST     Nombre, *FIRST, F4 para lista

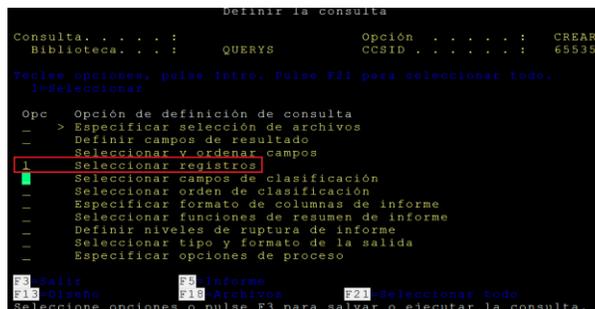
```

A continuación se especifican los archivos maestros a los que se puede acceder:

DESCRIPCIÓN	MAESTRO	BIBLIOTECA	CAMPOS IMPORTANTES
Sistemas 14 – PAP	APCMAECTA	APCCOOCOM	
Sistemas 40 –CDAT	CDTMAECER	CDTCCOOCOM	
CDAT's - Activos	CDTCERMAE	CDTCCOOCOM	La estructura posee la cédula de los clientes.
Histórico de transaccional	PLTTRNMONH	PLTCCOOCOM	
Transacciones del día	PLTTRNMON	PLTCCOOCOM	

Códigos de transaccionales	PLTCODTRN	PLTCOOCOM	
Maestro clientes	CLIMAE	CLICOOCOM	
Productos de captación	PLTDEPMAE	PLTCOOCOM	Se encuentran todos los productos con cédula.
Préstamo de cartera	PAPPREST	PAPCOOCOM	
Error Presentado en cierre para una cuenta	CCAMORR	CCACOOCOM	
Visualizar errores	CCATABLAS	CCACOOCOM	
Cheques	PLTCHQDIA	PLTCOOCOM	
Tarjetas Servibanca	lo1Do1	PLTCOOCOM	
Tarjetas Visa	CBCAUTLIN	CBCCOOCOM	
Tarjetas Visa	CBCDBRE	CBCCOOCOM	
Clientes preferenciales	CLICARP	CLICOOCOM	Clientes clasificados como preferenciales para créditos.
Información cálculo Scoring	PAPCLISCOR	PAPCOOCOM	
Sistema 11 – Ahorros	CCAMAEAHO	CCACOOCOM	Se encuentra sin cédula o nit.
Visualizar códigos transacciones	PLTCODTRN	PLTCOOCOM	
Visualizar valor aporte – Efecty	EFEPAPAPO	PLTCOOCOM	
Visualizar cuadro políticas de aportes Efecty	PAREFECTY	PLTCOOCOM	
Consulta de prestamos en clientes y productos	PLTPREMAE	PLTCOOCOM	
Aportes	APOMAECTA	APOCOOCOM	
Maestro de prestamos	PAPPREST	PAPCOOCOM	
Titulares de los prestamos	PAPTITPRE	PAPCOOCOM	
Solicitantes de crédito	PAPSOLIC	PAPCOOCOM	
Consulta de portafolios	PAPPORPRE	PAPCOOCOM	Portafolio Activos
Consulta de portafolios	PAPPORPREH	PAPCOOCOM	Portafolio eliminados
Consulta de créditos	PAPLAGAR	PAPCOOCOM	
Cuentas exentas impuesto al retiro	PLTCTAIMP	PLTCOOCOM	

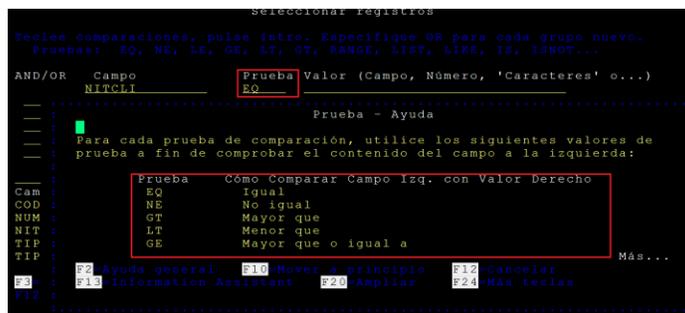
Después de incluido el archivo y la biblioteca se puede imprimir los registros se encuentran oprimiendo la tecla "F5". Si se requiere realizar un filtro se debe entrar por la opción "Seleccionar registros", como se muestra en la siguiente imagen.



En los campos se debe ingresar los filtros que se encuentran en la parte inferior de la pantalla según se requiere.



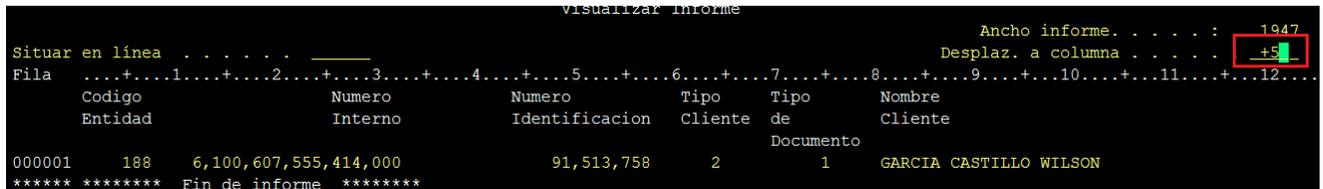
El valor que se puede incluir en el campo prueba se puede visualizar posicionando el cursor sobre el campo prueba y oprimiendo la tecla "F1".



El valor debe ser igual al parámetro que queremos probar por lo que debe corresponder con el campo, en el ejemplo se utilizó el campo "NITCLI" el cual no busca los números de cédula, en la prueba escribimos "EQ" que significa igual y en el valor colaremos el número de cédula 91513758, esto quiere decir que en el archivo CLIMAE/CLICOOCOM se realizará la consulta de los registros que se encuentren en este archivo para el tipo de cédula 91513758, con esto podemos ya realizar la consulta oprimiendo la tecla "F5".



Si queremos mirar los demas registros que se encuentran en el archivo digitamos "+5" en el campo superior derecho como se muestra en la siguiente pantalla, y oprimimos la tecla "enter" las veces que sea necesario, o tecleamos "shift+F8". Para retroceder se ingresa "-5" o "shift+F7".



- **Guardar una consulta**

Si se desea guardar el archivo consultado se puede efectuar dicho proceso saliendo de la consulta realizada (con las teclas F3 o F12 según la pantalla en donde se encuentre), se debe encontrar como se muestra en la siguiente pantalla.



Los campos que se encuentra subrayados son los que se deben llenar, el primero con la letra "Y" que significa que si quiere guardar la consulta, dando clic en "enter" se tiene que el aplicativo solicita el nombre con el que va guardar la consulta, este nombre es libre de asignación. En la pantalla anterior se muestra que por defecto la consulta se guarda en la librería "QUERYS" pero la consulta se puede guardar en la librería que se desee, para consultar las que existen se deja el campo en blanco y se oprime la tecla "F4".

- **Buscar una Consulta guardada**

Es necesario que se siga la ruta anteriormente especificada para realización de consultas, llegando a la pantalla que se muestra a continuación.

```

Trabajar con consultas
Teclee elecciones, pulse Intro.
Opción . . . . . █ 1=Crear, 2=Cambiar, 3=Copiar, 4=Suprimir
5=Visualizar, 6=Imprimir definición
8=Ejecutar por lotes, 9=Ejecutar
Consulta . . . . . _____ Nombre, F4 para lista
Biblioteca. . . . . QUERYS _____ Nombre, *LIBL, F4 para lista

```

Una vez allí se introduce el número 2=cambiar, y nos posicionamos en el campo consulta, en este se puede introducir el nombre de la consulta si lo conoce o puede oprimir la tecla "F4" si desconoce el nombre completo.

```

Trabajar con consultas
Teclee elecciones, pulse Intro.
Opción . . . . . 2 1=Crear, 2=Cambiar, 3=Copiar, 4=Suprimir
5=Visualizar, 6=Imprimir definición
8=Ejecutar por lotes, 9=Ejecutar
Consulta . . . . . _____ Nombre, F4 para lista
Biblioteca. . . . . QUERYS _____ Nombre, *LIBL, F4 para lista

```

Aparecerán todas las consultas guardadas en orden alfabético, en donde se escoge la que se necesite y da clic en "Enter" para ingresar en la consulta.

```

Trabajar con consultas
Biblioteca. . . . . QUERYS _____ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Subconjunto . . . . . _____ Nombre, genérico*
Situación en . . . . . _____ Caracteres iniciales

Teclee opciones (y Consulta), pulse Intro.
1=Crear 2=Cambiar 3=Copiar 4=Suprimir 5=Visualizar 6=Imprimir
8=Ejecutar por lotes 9=Ejecutar

Opc Consulta Opc Consulta Opc Consulta Opc Consulta
2 _____ 2 CEDULAS
- AAA - ASOEXCAG31 - CCASOPAP - CEQUIDAD03
- AGASFINSEM - ATRNCHEQUE - CDATAGOSTO - CEQUIDAD3
- AINDTEL - AUTCDTINT - CDATCED - CHEQUESFER
- ALF1 - AVALCLISC - CDATCED1 - CIERREPIT
- ALF2 - BANCO - CDATPAGGIN - CLICODCOM
- APERTAHORR - BITALINSVB - CDATS - CLIDETCOM
- APERTARJ - BKINTMON - CDATTESOR - CLIMAE0927
- APORTE - CAL - CDTHISTOR - CLIPEPS7DI
- APORTE - CASTIGO - CEDPAG - Más...

F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F11=Visualizar texto
F12=Cancelar F19=Grupo siguiente
Para utilizar F4, el cursor debe estar en la solicitud que muestra "F4 para

```

4. CONSULTAS FRECUENTES

A continuación se especifican algunas consultas utilizadas con frecuencia.

- **Consulta de Clientes CIFIN:** esta consulta se realiza para conocer los clientes que se encuentran en la CIFIN para un rango de tiempo específico.

```

Especificar selección de archivos
Teclee elecciones, pulse Intro. Pulse F9 para especificar una selección
de archivo adicional.

Archivo . . . . . CIFIN_DATA Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . FCTABTMP _____ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . *FIRST Nombre, *FIRST, F4 para lista
ID Archivo . . . . . T01 A-Z99, *ID

Archivo . . . . . climae Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . clicocom _____ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . *FIRST Nombre, *FIRST, F4 para lista
ID Archivo . . . . . *ID A-Z99, *ID

```

```

                Especificar cómo unir archivos

Teclee comparaciones para mostrar cómo están relacionadas las selecciones de
archivo. Pulse Intro. Pruebas: EQ, NE, LE, GE, LT, GT

Campo          Prueba      Campo
IDECLI         EQ          NITCLI
_____        _____
_____        _____
_____        _____
_____        _____

Final

```

- **Consulta de créditos activos:** esta consulta se realiza para conocer los créditos que se encuentran en estado activo.

```

                Especificar selección de archivos

Teclee elecciones, pulse Intro. Pulse F9 para especificar una selección
de archivo adicional.

Archivo . . . . . PAPPREST      Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . PAPCOOCOM    Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST        Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . REGPREST      Nombre, *FIRST, F4 para lista

```

```

                Definir la consulta

Consulta. . . . . : Opción . . . . . : CREAM
Biblioteca. . . . : QUERYS      CCSID . . . . . : 65535

Teclee opciones, pulse Intro. Pulse F21 para seleccionar todo.
1=Seleccionar

Opc  Opción de definición de consulta
- > Especificar selección de archivos
- Definir campos de resultado
- Seleccionar y ordenar campos
1 > Seleccionar registros
- Seleccionar campos de clasificación
- Seleccionar orden de clasificación
- Especificar formato de columnas de informe
- Seleccionar funciones de resumen de informe
- Definir niveles de ruptura de informe
- Seleccionar tipo y formato de la salida
- Especificar opciones de proceso

F3=Salir          F5=Informe
F13=Diseño        F16=Archivos      F21=Seleccionar todo
Seleccione opciones o pulse F3 para salvar o ejecutar la consulta.

```

```

                Seleccionar registros

Teclee comparaciones, pulse Intro. Especifique OR para cada grupo nuevo.
Pruebas: EQ, NE, LE, GE, LT, GT, RANGE, LIST, LIKE, IS, ISNOT...

AND/OR  Campo          Prueba Valor (Campo, Número, 'Caracteres' o...)
_____  P01ERTADO         EQ      0
_____  P01TIPOTR         NE      3
_____  P01IABANT         EQ      0
_____  P01CDLIN          LE      999
_____  _____         _____
_____  _____         _____

Final

Campo          Texto                      Long Dec
P01CODEMP      Cod. Empresa                 5 0
P01AESP        Agencia de la operación      5 0
P01CDLIN       Línea de crédito             4 0
P01NROPR       Número de operación          11 0
P01CALC        Código de Cálculo            4 0
_____        _____                     _____
_____        _____                     _____

F3=Salir      F5=Informe      F9=Insertar      F11=Visual sólo nombres
F12=Cancelar  F13=Diseño      F20=Reorganizar  F24=Más teclas

```

- **Consultar productos de ahorro activos para clientes jurídicos o naturales:** como su nombre lo indica se realiza la consulta para conocer cuales son las cuentas de ahorro en estado activo.

```

Especificar selección de archivos

Teclee elecciones, pulse Intro. Pulse F9 para especificar una selección
de archivo adicional.

Archivo . . . . . PLTDEPMAE_ Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . PLTCOOCOM_ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST_ Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . *FIRST_ Nombre, *FIRST, F4 para lista
ID Archivo . . . . . T01 A-Z99, *ID

Archivo . . . . . climae_ Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . cliOOCOM_ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST_ Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . *FIRST_ Nombre, *FIRST, F4 para lista
ID Archivo . . . . . *ID A-Z99, *ID

```

```

Especificar como unir archivos

Teclee comparaciones para mostrar cómo están relacionadas las selecciones de
archivo. Pulse Intro. Pruebas: EQ, NE, LE, GE, LT, GT

Campo Prueba Campo
NITCTA EQ NITCLI

Final

Campo Texto Long Dec
T01.CODEMP Codigo Empresa 5 0
T01.CODMON Codigo de Moneda 3 0
T01.CODSIS Codigo de Aplicacion 3 0
T01.CODPRO Codigo del Producto 3 0
T01.NUMAGE Codigo de Agencia 5 0
Más...

```

```

Seleccionar registros

Teclee comparaciones, pulse Intro. Especifique OR para cada grupo nuevo.
Pruebas: EQ, NE, LE, GE, LT, GT, RANGE, LIST, LIKE, IS, ISNOT...

AND/OR Campo Prueba Valor (Campo, Número, 'Caracteres' o...)
T01.CODSIS EQ 11
T01.CODPRO EQ 02
T01.INDINA EQ 0
T01.INDSLD EQ 0
T01.INDCAN EQ 0
T02.TIPCLI EQ 2 2 hace referencia a persona natural,
para persona jurídica se cambia por 1

Final

Campo Texto Long Dec
T01.CODEMP Codigo Empresa 5 0
T01.CODMON Codigo de Moneda 3 0
T01.CODSIS Codigo de Aplicacion 3 0
T01.CODPRO Codigo del Producto 3 0
T01.NUMAGE Codigo de Agencia 5 0
Más...

F3=Salir F5=Informe F9=Insertar F11=Visual sólo nombres
F12=Cancelar F13=Diseño F20=Reorganizar F24=Más teclas
El nombre del campo ha de ser un nombre de la lista de campos.

```

- Consultar clientes en lista clinton: en esta consulta se encuentran todos los usuarios que se encuentra en la lista restrictiva clinton.

```

Especificar selección de archivos

Teclee elecciones, pulse Intro. Pulse F9 para especificar una selección
de archivo adicional.

Archivo . . . . . LINTON_ Nombre, F4 para lista
Biblioteca . . . . . CLICOOCOM_ Nombre, *LIBL, F4 para lista
Miembro . . . . . *FIRST_ Nombre, *FIRST, F4 para lista
Formato . . . . . REGCLINTON_ Nombre, *FIRST, F4 para lista

```


- **Consulta de créditos reestructurados:** para realizar la consulta de cuentas en estado reestructurado se debe buscar en la librería PAPPREST / PAPCOOCOM, en donde el campo Po1TIPOTR = 3.
- **Consulta de créditos castigados:** para realizar la consulta de cuentas en estado castigado se debe buscar en la librería PAPPREST / PAPCOOCOM, en donde el campo Po1IABANT = 1.
- **Consulta de créditos en estado prejurídico:** para realizar la consulta de cuentas en estado prejurídico se debe buscar en la librería PAPPREST / PAPCOOCOM, en donde el campo Po1DEDCOM = 8.
- **Consulta de créditos en estado jurídico:** para realizar la consulta de cuentas en estado prejurídico se debe buscar en la librería PAPPREST / PAPCOOCOM, en donde el campo Po1DEDCOM = 4.
- **Consulta de créditos en estado tramite de demanda:** para realizar la consulta de cuentas en estado tramite de demanda se debe buscar en la librería PAPPREST / PAPCOOCOM, en donde el campo Po1DEDCOM = 12.
- **Consulta de créditos pagados por el fondo (FNG, FRG, ICR):** para consultar estos créditos se puede realizar consulta en dos librerías diferentes. La primera es PAPLAGAR / PAPCOOCOM en donde el P26COD= 5. El segundo es consulta en la librería PAPPAGOS / PAPCOOCOM, en donde el primer dígito del campo Po4CBTPAG1 nos indica por que clase de fondo ha sido pagado, es decir si el primer dígito es 6 = FNG, 7 = FRG y 8 =ICR.
- **Consulta de abogado o casa de crédito para un crédito:** se debe consultar en el PAPREHOOCR / PAPCOOCOM.
- **Consulta de actualización de archivos:** se debe ingresar a los servidores que se quiere comparar con los siguientes comandos: En trabajara archivos spool escribir "WRKOBJ *ALL/Programa", se da clic en ENTER, seguidamente se escoge el programa con el número 8 + F4, en destalle se escribe "*SERVISE", y se compara el archivo fuente.
- **Consulta de pagos de intereses de CDAT:** se debe consultar en el PLTPAGINT / PLTCOOCOM.
- **Consultar días de canje de un cheque:** se debe consultar en el CCAMAEAHO / CCACOOCOM.
- **Consultar cheques devueltos:** se debe consultar en el PLTDEVCHE / PLTCOOCOM.
- **Consultar cheques consignados:** se debe consultar:
 - **Para ahorros:** CCAMOVDIF / CCACOOCOM

CCCMOVDIV / CCCCOOCOM

- **Para aportes:** APOMOVDIF / APOCOOCOM
 - **Para PAP:** PAPMOVDIF / PAPCOOCOM
-
- **Consultar cheques del día:** se debe consultar en el PLTCHQREC / PLTCCOOCOM.