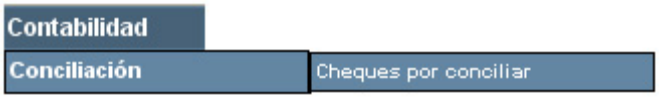
MANUAL DE USO

CONCILIACIÓN BANCARIA

versión 4.2

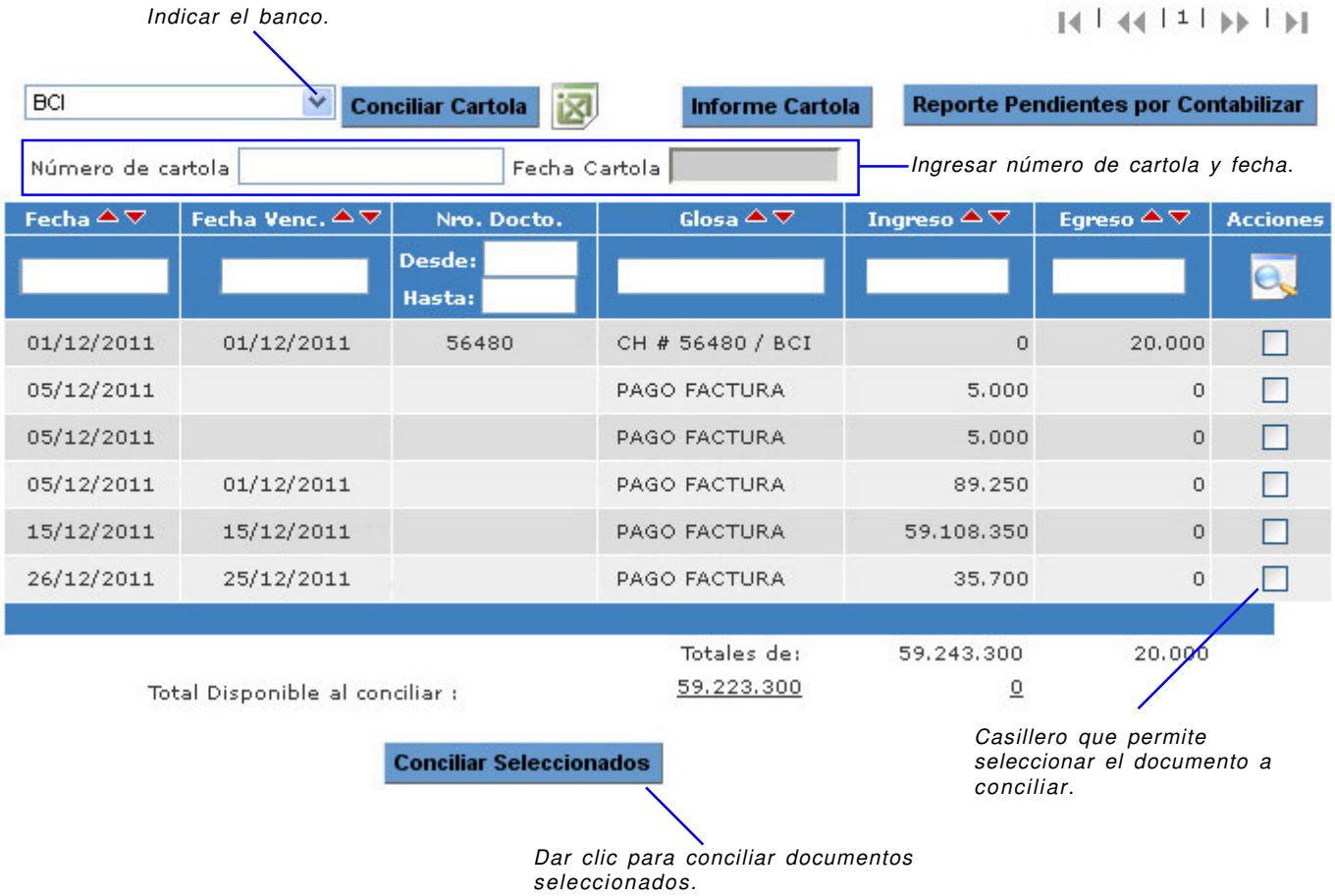
Este manual es propiedad de Gestión de Sistemas Informáticos S.A. y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.

Conciliación Bancaria



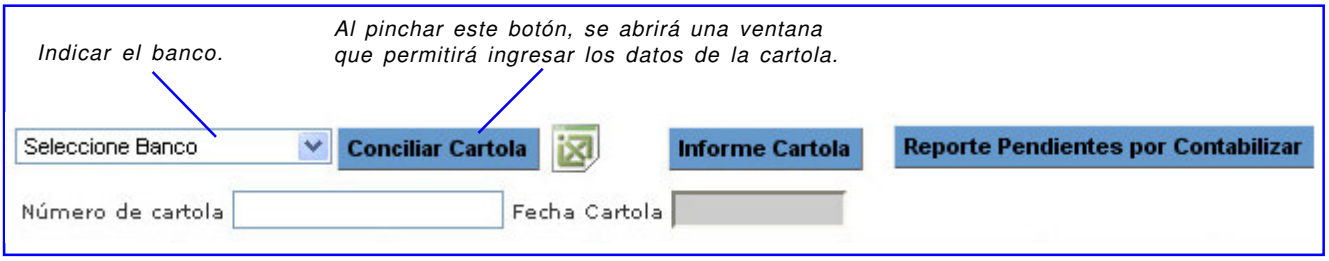
El menú Cheques por conciliar permite constatar las diferencias que existen entre los documentos bancarios del sistema y la información existente en la cartola bancaria.
Para realizar la conciliación existen dos formas:

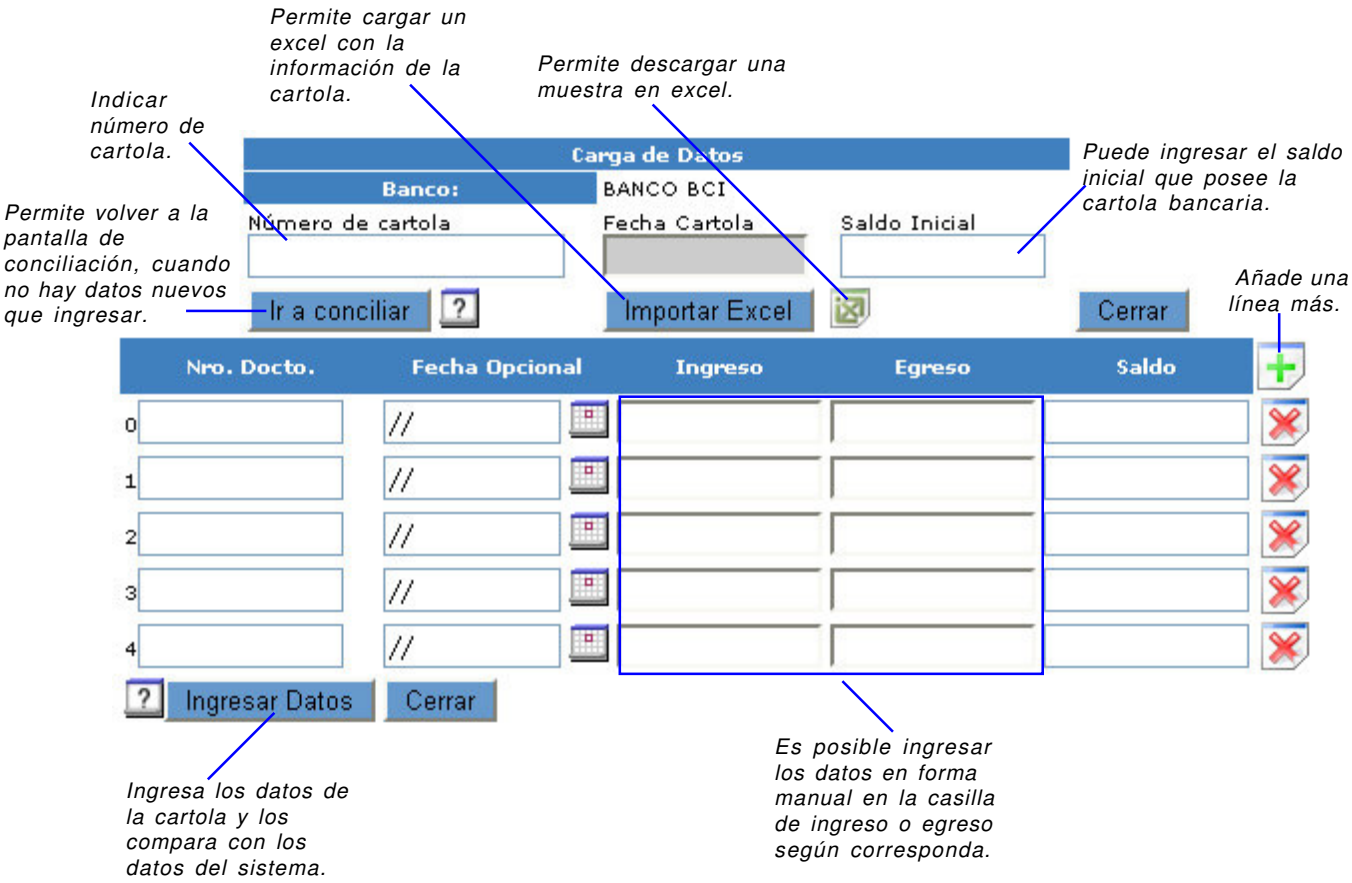
Conciliación en forma manual: primero debe seleccionar el banco, lo que desplegará todos los documentos relacionados al banco seleccionado, indicando fecha, número de documento, glosa y si es un ingreso o egreso. Luego debe digitar el número de cartola y la fecha que le corresponde, en los casilleros de abajo, como se observa en la imagen.
Los registros que aparecen tienen un casillero a la derecha de la pantalla, permitiendo seleccionar los documentos a conciliar. Una vez seleccionado todos los documentos que se encuentran pendientes de conciliación, se pincha el botón "Conciliar Seleccionados", los cuales quedarán asociados a la cartola que se indicó anteriormente.



Conciliación ingresando cartola: es posible ingresar la cartola bancaria en el sistema.
Una vez ingresada comparará los registros con los documentos pendientes de conciliar, conciliando inmediatamente los registros con los cuales hubo coincidencias e indicando los registros que no tienen coincidencias exactas.

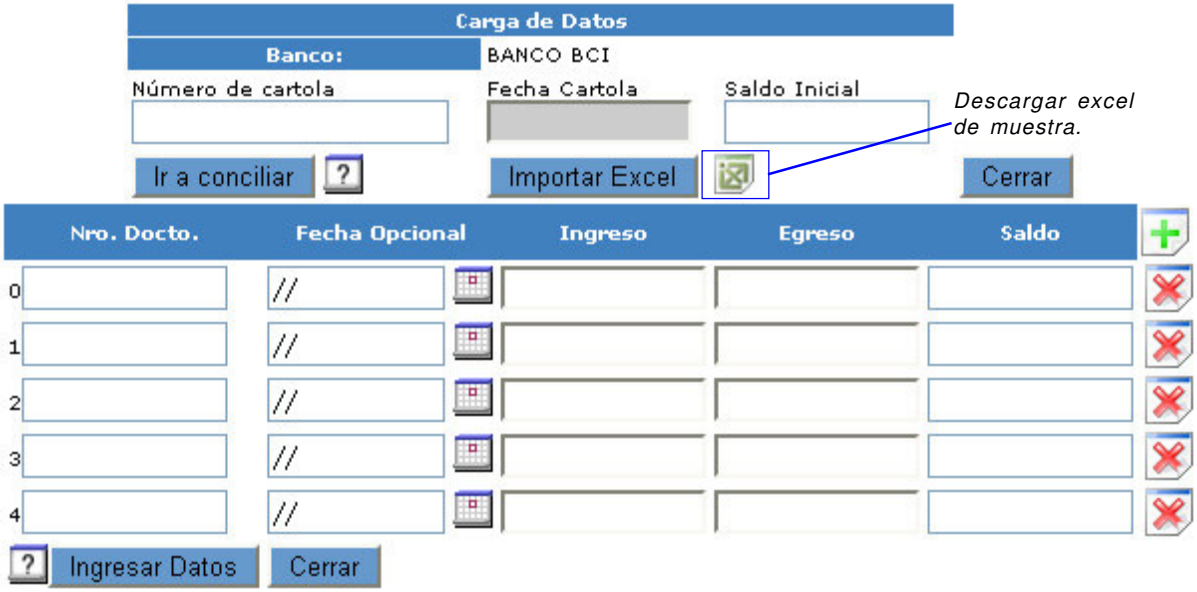
Primero deberá seleccionar el banco y posteriormente dar clic en el botón "Conciliar Cartola" ubicado a la derecha. Esto abrirá una ventana que permitirá cargar los datos de la cartola.





Nota: Para ver una cartola ingresada, se indica el número de la cartola y traerá los registros guardados para ese número de cartola.

Para cargar los datos en el sistema usted debe seguir los siguientes pasos:



1.- Descargar la muestra excel. Esta planilla le indica como debe ingresar los datos de la cartola, para posteriormente ser cargada en el sistema, por lo tanto es importante que la guarde en su computador y trabaje sobre ella, para evitar errores de formato.

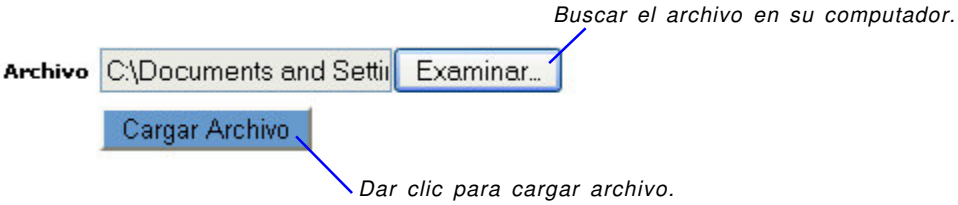
Nota: Existe una columna para indicar una fecha. El ingreso de esta fecha es **obligatoria** cuando el registro no posee número de documento, es decir, para los ingresos y para egresos que no son cheques.

En la primera columna ingresar el número de la cartola. En Nro. Documento se indica el número de cheque para el caso de egresos. En la columna fecha opcional debe indicar una fecha para cada línea (es obligatorio indicar fecha para registros sin número de documento).En las columnas Ingreso y Egreso se digita el monto según corresponda.

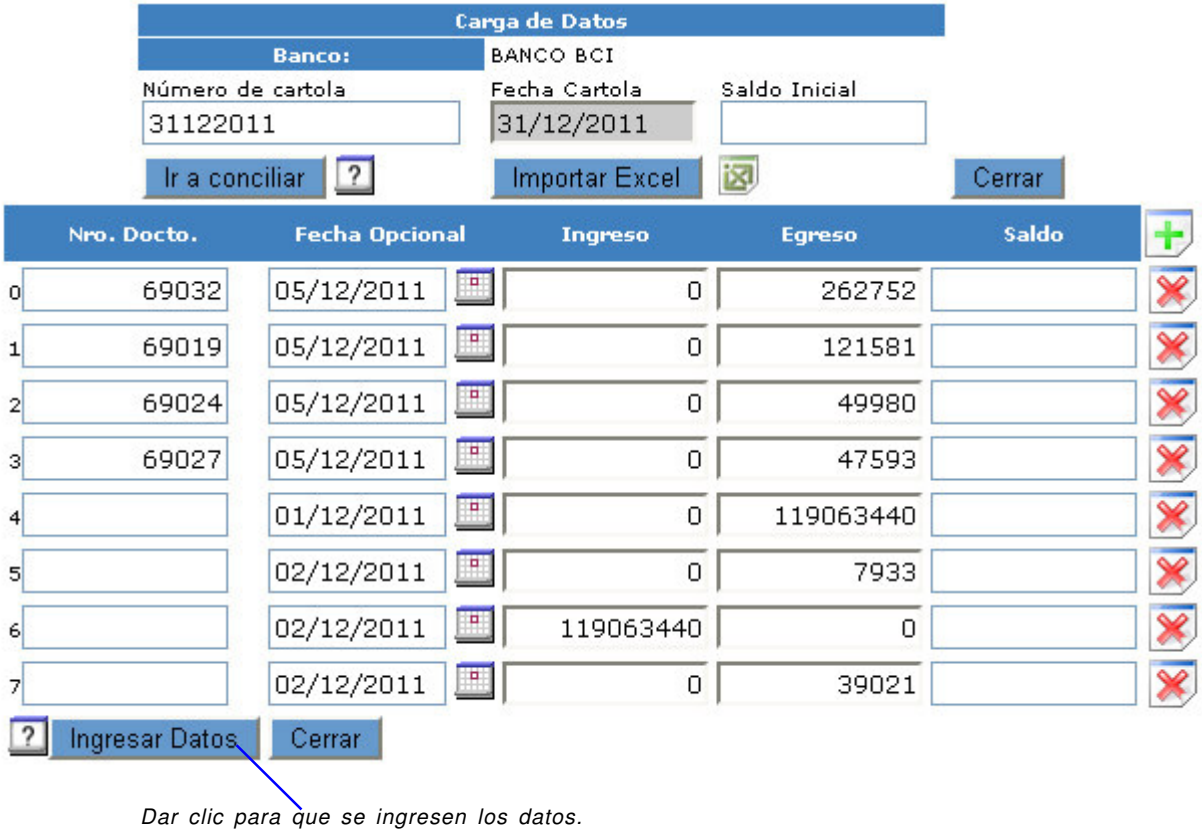
	A	B	C	D	E
1	**Nro Cartola**	**Nro Documento**	**Fecha Opcional**	**Ingreso**	**Egreso**
2	31122011		01/12/2011	0	119063440
3	31122011		02/12/2011	0	7933
4	31122011		02/12/2011	119063440	0
5	31122011		02/12/2011	0	39021
6	31122011	69032	05/12/2011	0	262752
7	31122011	69019	05/12/2011	0	121581
8	31122011	69024	05/12/2011	0	49980
9	31122011	69027	05/12/2011	0	47593

2.- Número de cartola: En la parte superior de la ventana debe digitar el número de la cartola y la fecha que le corresponde en el casillero de la derecha. El número de cartola debe ser el mismo indicado en la planilla excel.

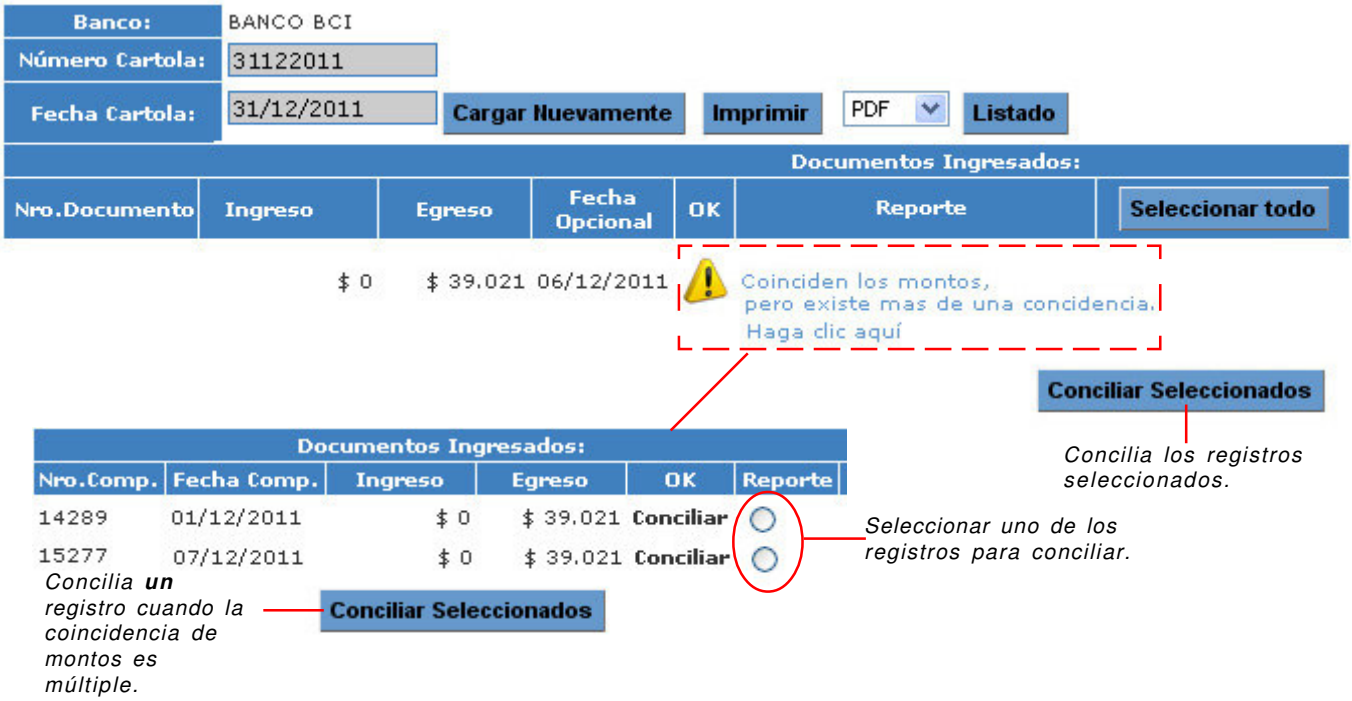
3.- Importar Excel: Dar clic en el botón de importar excel para cargar la planilla.



4.- Ingresar Datos: Una vez que se carga el archivo, se desplegará en pantalla la información, como se muestra en la imagen.En este punto es posible indicar el saldo inicial que posee la cartola.
Luego deberá dar clic en el botón “Ingresar Datos”.



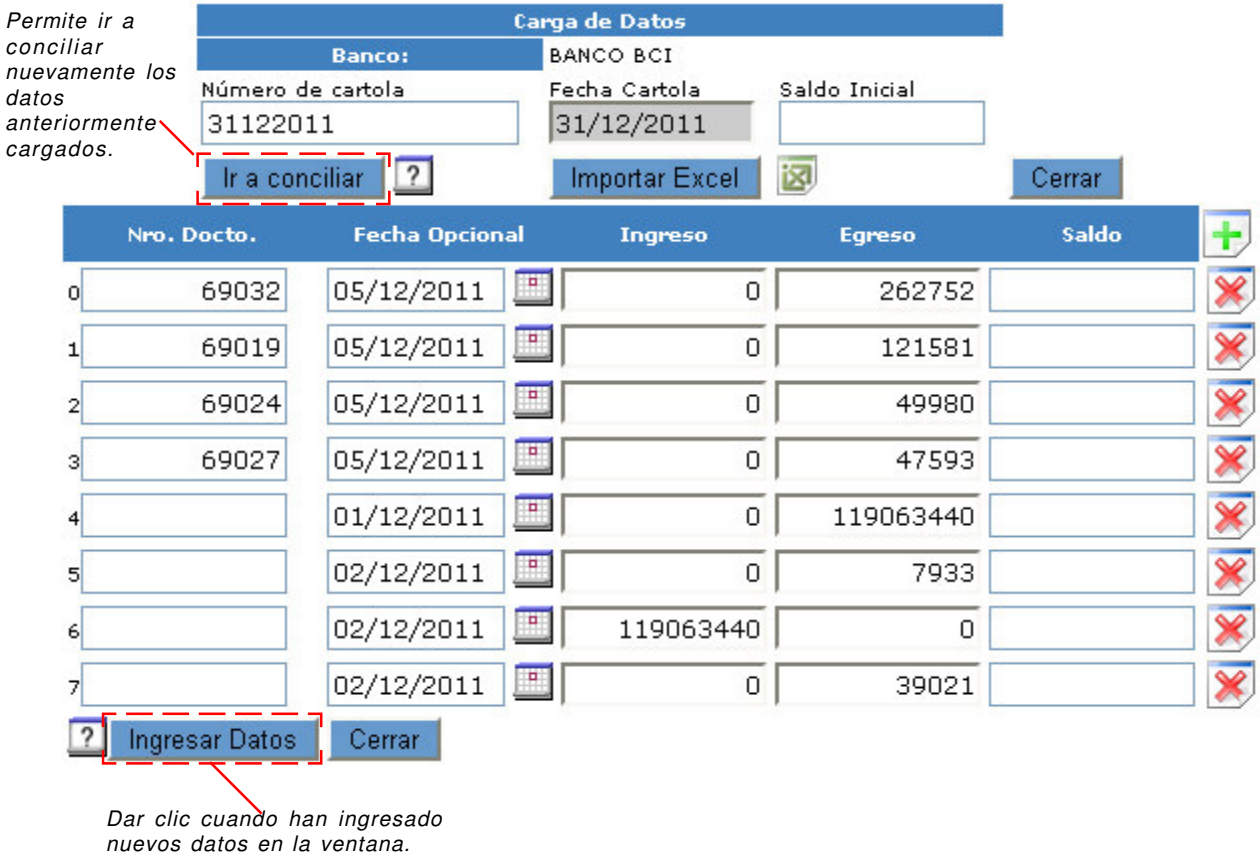
Luego de ingresar los datos, el sistema conciliará aquellos registros que tengan coincidencia. Los registros que posean más de una coincidencia tendrán un link que al pinchar abrirá una ventana para conciliar un registro. También se mostrarán aquellos registros que no tengan coincidencia total entre monto y fecha. Se recomienda trabajar primero con los montos que poseen varias coincidencias, ya que al ir conciliando se mantendrá en esta pantalla.



Este botón indica que se encontraron una o más coincidencias de montos pero no de número de documento. Cuando se trata de un registro, mostrará la casilla para poder seleccionarlo, pero si es más de 1 registro tendrá que dar clic en el link que abrirá una ventana donde podrá conciliar con uno de los valores que se muestren allí.

Nota: Los registros que no poseen coincidencias serán mostrados al final, una vez conciliado todos los registros que tienen más de una coincidencia.

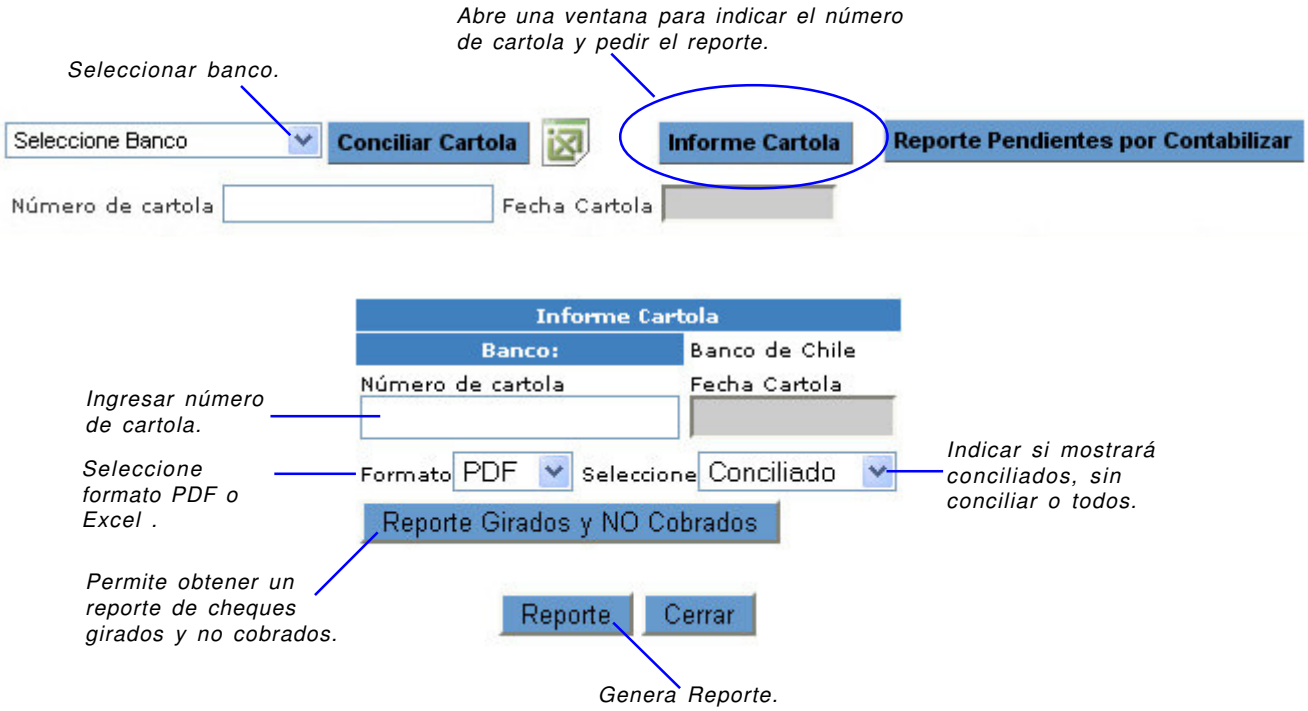
Los datos de cartola ingresados en el sistema quedarán grabados, por lo tanto cuando usted digite el número de la cartola, desplegará en pantalla los datos ingresados.
En el caso de que quedaran algunos registros sin conciliar y desea volver a la pantalla para conciliar, deberá dar clic en el botón “Ir a conciliar”. Esto es para el caso de no haber ingresado datos nuevos.



Usted podrá ingresar nuevas líneas de datos en esta pantalla, cuando sea necesario, para lo cual tendrá que dar clic en el botón “Ingresar Datos” ya que existirán nuevos datos que agregar a la cartola para conciliar.

Reportes

Es posible generar reportes de conciliación, para ello debe seleccionar el banco y luego pinchar el botón "Informe Cartola".



Informe de Registros Conciliados

Fecha de impresión 19/07/2013

Banco : Banco de Chile

Nro.Cartola : 72012 Fecha Cartola :31/07/2012

Nro.Documento	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso	Conciliado	Comprobante
667		0	59.500	si	5706
4321234		0	20.000	si	5817
	31/07/2012	0	50.000	si	5617
	31/07/2012	0	100.000	si	5618
	31/07/2012	0	758.541	si	5616
	31/07/2012	0	25.000	si	5619
	31/07/2012	0	50.000	si	5617
	23/08/2012	0	10.000	si	5641

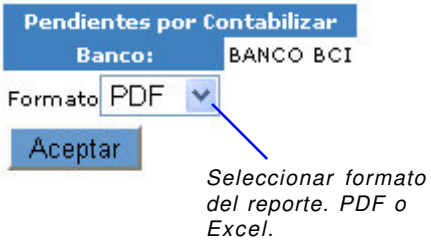
Informe de Cheques girados y no cobrados

Fecha de impresión 19/07/2013

Banco : Banco de Chile

Nro.Documento	Fecha Vencimiento	Nro.Comprobante	Egreso
85477	24/06/2013	5876	100.000
TOTAL			**100.000**

Puede obtener un reporte de pendientes por contabilizar. Para ello debe seleccionar el banco y luego dar clic en el botón “Reporte Pendientes por Contabilizar”.



Reporte Pendientes por Contabilizar

Fecha de impresión 01/03/2013

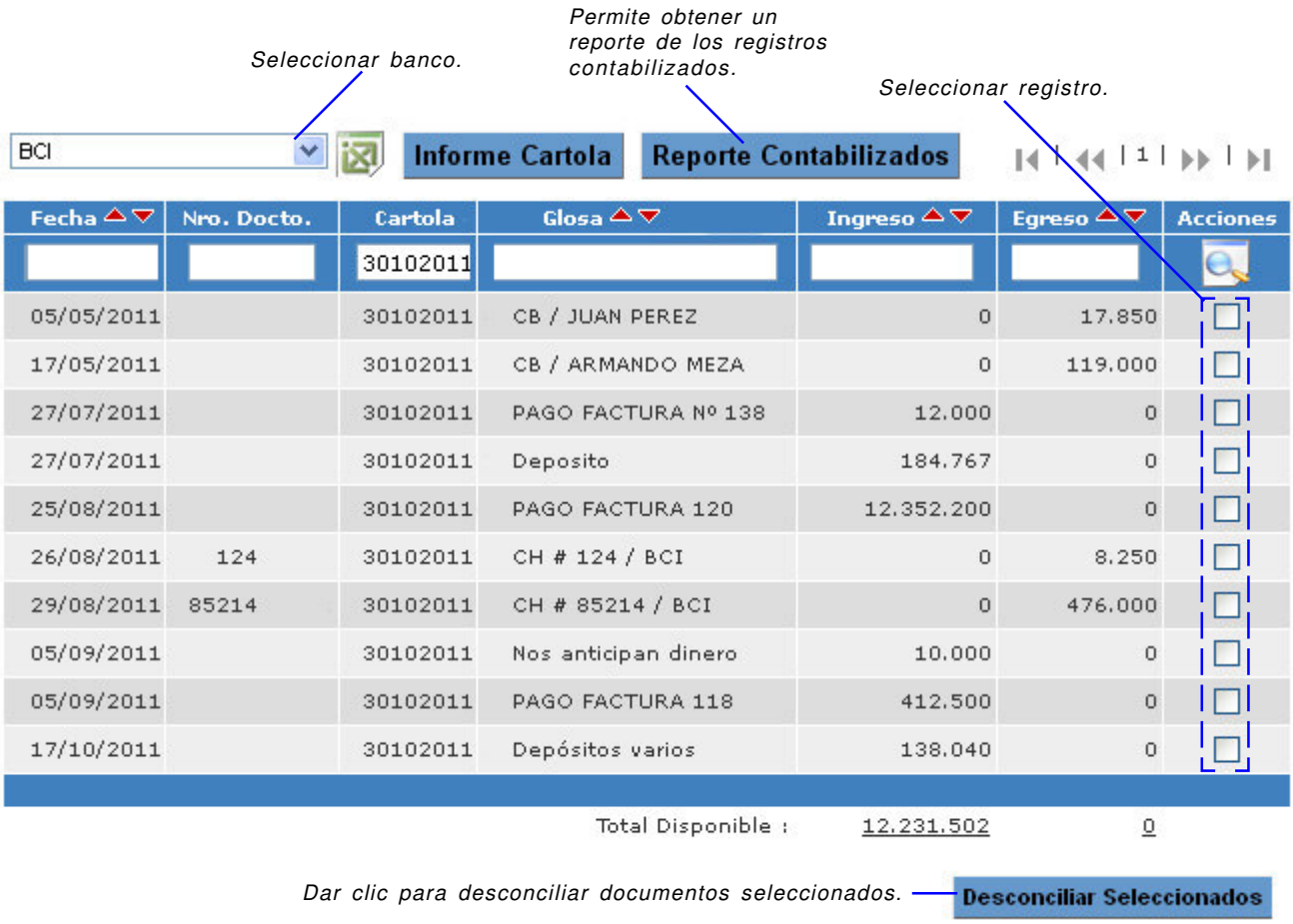
Banco : BANCO BCI

Nro Cartola	Fecha Cartola	Nro.Documento	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso
30122011	31/12/2011	69032	05/12/2011	0	262.752
30122011	31/12/2011	69019	05/12/2011	0	121.581
30122011	31/12/2011	69024	05/12/2011	0	49.980
30122011	31/12/2011	69027	05/12/2011	0	47.593
30122011	31/12/2011		01/12/2011	0	119.063.440
30122011	31/12/2011		02/12/2011	0	7.933
30122011	31/12/2011		02/12/2011	119.063.440	0
30122011	31/12/2011		02/12/2011	0	39.021

Documentos Conciliados

El menú Documentos Conciliados está incorporado para solucionar errores que pudieran producirse en el proceso de conciliación. Funciona exactamante igual que la Conciliación.

- Despliega el listado de los documentos conciliados, una vez seleccionado el banco.
- Se seleccionan los documentos y luego se pincha el botón "Desconciliar Seleccionados". Los documentos volverán a aparecer en la interfaz de "Pendientes por Conciliar".



Desconciliar Cartola

Este menú permite desconciliar una cartola completamente. Para ello deberá seleccionar el banco, lo que listará todas las cartolas ingresadas para dicho banco.

Una vez que sean listadas las cartolas, deberá seleccionar la que desea desconciliar.
Con esta acción todos los registros que han sido conciliados en esa cartola volverán al listado de pendientes por conciliar.

Reportes Conciliación

Este menú agrupa todos los reportes asociados a la conciliación.Varios de ellos vistos anteriormente.

Resumen Conciliación: este reporte permite obtener un resumen de la conciliación indicando aquellos cheques girados y no cobrados, movimientos no contabilizados y el saldo de la cartola.
Cuando seleccione el reporte deberá indicar el banco y la fecha de consulta.

Reporte Resumen Conciliación

Fecha de impresión 19/07/2013

Banco : Santander fecha(30/06/2013)

Descripcion	Ingreso	Egreso	Saldo
Saldo Santander al: 30/06/2013	9.329.708	2.399.023	6.930.685
Cheques Girados NO Cobrados	0	105.600	105.600
Tranferencias contabilizadas NO Cobradas			
Tranferencias contabilizadas NO recibidas	150.735	0	-150.735
Saldo movimientos NO contablizados			
Movimientos conciliados posterior a la Fecha Cartola			
Saldos			6.885.550