

# **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

Contabilidad	
Conciliación	Cheques por conciliar

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.

Indicar el banco.

BCI

Número de cartola  Fecha Cartola  Ingresar número de cartola y fecha.

Fecha ▲▼	Fecha Venc. ▲▼	Nro. Docto.	Glosa ▲▼	Ingreso ▲▼	Egreso ▲▼	Acciones
		Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
01/12/2011	01/12/2011	56480	CH # 56480 / BCI	0	20.000	<input type="checkbox"/>
05/12/2011			PAGO FACTURA	5.000	0	<input type="checkbox"/>
05/12/2011			PAGO FACTURA	5.000	0	<input type="checkbox"/>
05/12/2011	01/12/2011		PAGO FACTURA	89.250	0	<input type="checkbox"/>
15/12/2011	15/12/2011		PAGO FACTURA	59.108.350	0	<input type="checkbox"/>
26/12/2011	25/12/2011		PAGO FACTURA	35.700	0	<input type="checkbox"/>
Totales de:				59.243.300	20.000	
Total Disponible al conciliar :				59.223.300	0	

Casillero que permite seleccionar el documento a conciliar.

Dar clic para conciliar documentos seleccionados.


**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.

Indicar el banco.

Al pinchar este botón, se abrirá una ventana que permitirá ingresar los datos de la cartola.

Seleccione Banco  **Conciliar Cartola**  **Informe Cartola** **Reporte Pendientes por Contabilizar**

Número de cartola  Fecha Cartola

---

Indicar número de cartola.

Permite cargar un excel con la información de la cartola.

Permite descargar una muestra en excel.

Permite volver a la pantalla de conciliación, cuando no hay datos nuevos que ingresar.



Puede ingresar el saldo inicial que posee la cartola bancaria.











Añade una línea más.


**Carga de Datos**

Banco: BANCO BCI

Número de cartola  Fecha Cartola  Saldo Inicial

**Ir a conciliar**  **Importar Excel**  **Cerrar**

Nro. Docto.	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso	Saldo	
0	//				
1	//				
2	//				
3	//				
4	//				

 **Ingresar Datos** **Cerrar**

Ingresa los datos de la cartola y los compara con los datos del sistema.

Es posible ingresar los datos en forma manual en la casilla de ingreso o egreso según corresponda.

**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:

**Carga de Datos**

Banco: BANCO BCI

Número de cartola:

Fecha Cartola:

Saldo Inicial:  *Descargar excel de muestra.*

Nro. Docto.	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso	Saldo
0	//	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	//	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	//	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	//	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	//	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

cartola [Sólo lectura]

	A	B	C	D	E
1	Nro Cartola	Nro Documento	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

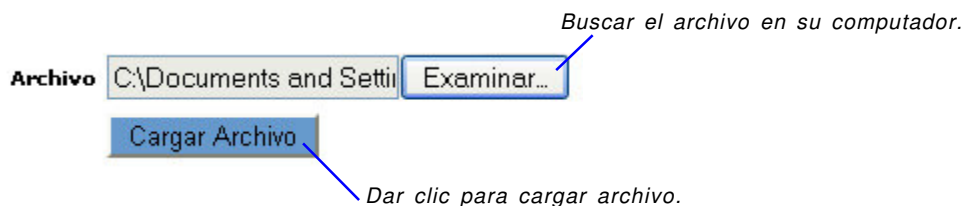
**Nota:** Existe una columna para indicar una fecha. El ingreso de esta fecha es **obligatoria** cuando el registro no posee número de documento, es decir, para los ingresos y para egresos que no son cheques.

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".

**Carga de Datos**

**Banco:** BANCO BCI

**Número de cartola**

**Fecha Cartola**

**Saldo Inicial**

Nro.	Docto.	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso	Saldo	
0	69032	05/12/2011	0	262752		
1	69019	05/12/2011	0	121581		
2	69024	05/12/2011	0	49980		
3	69027	05/12/2011	0	47593		
4		01/12/2011	0	119063440		
5		02/12/2011	0	7933		
6		02/12/2011	119063440	0		
7		02/12/2011	0	39021		

*Dar clic para que se ingresen los 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.

<b>Banco:</b>	BANCO BCI					
<b>Número Cartola:</b>	31122011					
<b>Fecha Cartola:</b>	31/12/2011	<b>Cargar Nuevamente</b>	<b>Imprimir</b>	PDF	<b>Listado</b>	

Documentos Ingresados:						
Nro.Documento	Ingreso	Egreso	Fecha Opcional	OK	Reporte	Seleccionar todo
	\$ 0	\$ 39.021	06/12/2011		Coinciden los montos, pero existe mas de una coincidencia. Haga clic aquí	

Documentos Ingresados:					
Nro.Comp.	Fecha Comp.	Ingreso	Egreso	OK	Reporte
14289	01/12/2011	\$ 0	\$ 39.021	Conciliar	<input type="radio"/>
15277	07/12/2011	\$ 0	\$ 39.021	Conciliar	<input type="radio"/>

Conciliar **un** registro cuando la coincidencia de montos es múltiple.

**Conciliar Seleccionados**

**Conciliar Seleccionados**  
Concilia los registros seleccionados.

Seleccionar uno de los registros para conciliar.



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.

Permite ir a conciliar nuevamente los datos anteriormente cargados.

**Carga de Datos**

**Banco:** BANCO BCI

**Número de cartola**

**Fecha Cartola**

**Saldo Inicial**

Nro.	Docto.	Fecha Opcional	Ingreso	Egreso	Saldo	
0	69032	05/12/2011	0	262752		
1	69019	05/12/2011	0	121581		
2	69024	05/12/2011	0	49980		
3	69027	05/12/2011	0	47593		
4		01/12/2011	0	119063440		
5		02/12/2011	0	7933		
6		02/12/2011	119063440	0		
7		02/12/2011	0	39021		

Dar clic cuando han ingresado nuevos datos en la ventana.

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".

Selecciónar banco.

Abre una ventana para indicar el número de cartola y pedir el reporte.

Seleccione Banco

Número de cartola  Fecha Cartola

**Informe Cartola**

Banco: Banco de Chile

Número de cartola  Fecha Cartola

Ingresar número de cartola.

Seleccione formato PDF o Excel .

Formato PDF Seleccione Conciliado

Indicar si mostrará conciliados, sin conciliar o todos.

Permite obtener un reporte de cheques girados y no cobrados.

Genera Reporte.

### 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
<b>TOTAL</b>			<b>100.000</b>

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".

Selecciónar banco.

Permite generar el reporte.

Seleccione Banco ▼ Conciliar Cartola  Informe Cartola **Reporte Pendientes por Contabilizar**

Número de cartola  Fecha Cartola

**Pendientes por Contabilizar**

Banco: BANCO BCI

Formato PDF ▼

Aceptar

Seleccionar formato del reporte. PDF o Excel.

### 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



## Desconciliar Cartola

Contabilidad	
Conciliación	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.

*Seleccionar banco.*

Seleccione Banco ▼

Nro. Cartola ▲▼	Fecha Cartola ▲▼	Cantidad Registros	Acciones
No se encontraron registros			

Desconciliar Cartola

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.

BANCO BBVA ▼

◀◀ 1 ▶▶

Nro. Cartola ▲▼	Fecha Cartola ▲▼	Cantidad Registros	Acciones
91612	29/07/2011	2	
96221	31/08/2011	3	
25102012	25/10/2012	28	

Desconciliar Cartola

*Seleccionar la cartola que desea desconciliar.*

*Dar clic para desconciliar la cartola seleccionada.*

## Reportes Conciliación

Contabilidad	
Conciliación	Reportes Conciliación

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

Reportes Conciliación	
Reporte	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>Resumen Conciliación</div> <div>Informe Cartola</div> <div>Reporte Pendientes por Contabilizar</div> <div>Reporte Girados y NO Cobrados</div> <div>Reporte Contabilizados</div> </div> </div>
Formato	PDF (Acrobat Reader)
<div>Enviar</div>	

Seleccione un reporte.

**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.

Reportes Conciliación	
Reporte	Resumen Conciliación
Banco	Santander
Fecha	30/06/2013
<div>Enviar</div>	

Dar clic para ejecutar reporte.

### Reporte Resumen Conciliación

Banco : Santander fecha(30/06/2013)

Fecha de impresión 19/07/2013

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 contabilizados			
Movimientos conciliados posterior a la Fecha Cartola			
Saldos			6.885.550

