



the answer company
THOMSON REUTERS



SOFTWARE
CONTABILIDAD

MANUAL CONCILIACIÓN BANCARIA



the answer company
THOMSON REUTERS

ÍNDICE

1.	Módulo Conciliaciones Bancarias.....	3
2.	Configuración del Plan de Cuentas	4
3.	Ingreso de Cartolas Bancarias	6
3.1.	Importación de Cartolas bancarias	6
3.2.	Ingreso manual de datos (digitación).....	9
3.3.	Edición de Cartolas bancarias	11
4.	Contabilización de movimientos bancarios	16
5.	Proceso de Conciliación Bancaria.....	22
5.1.	Conciliación Manual	22
5.2.	Conciliación Automática.....	25
6.	Resumen de Conciliación Bancaria	29
7.	Informe de Conciliación Bancaria.....	31
8.	Impresión de Cartolas Ingresadas al Sistema.....	33

1. Módulo Conciliaciones Bancarias

En el Menú de Conciliaciones Bancarias encontrará la información relativa a las Cuentas Corrientes de los bancos que mantiene la empresa a una fecha determinada y cuya información ha sido procesada por la empresa. Por consiguiente, este módulo permite confrontar los valores que la empresa tiene registrados en su contabilidad y las cartolas bancarias entregadas por el banco, entregando un reporte con las posibles diferencias que existen entre estos 2 registros.

Para poder acceder a este módulo debe realizarlo de la siguiente manera:

- a) Mediante el menú de Conciliación, que se encuentra en la parte superior del sistema, tal y como lo indica la siguiente imagen:



2. Configuración del Plan de Cuentas

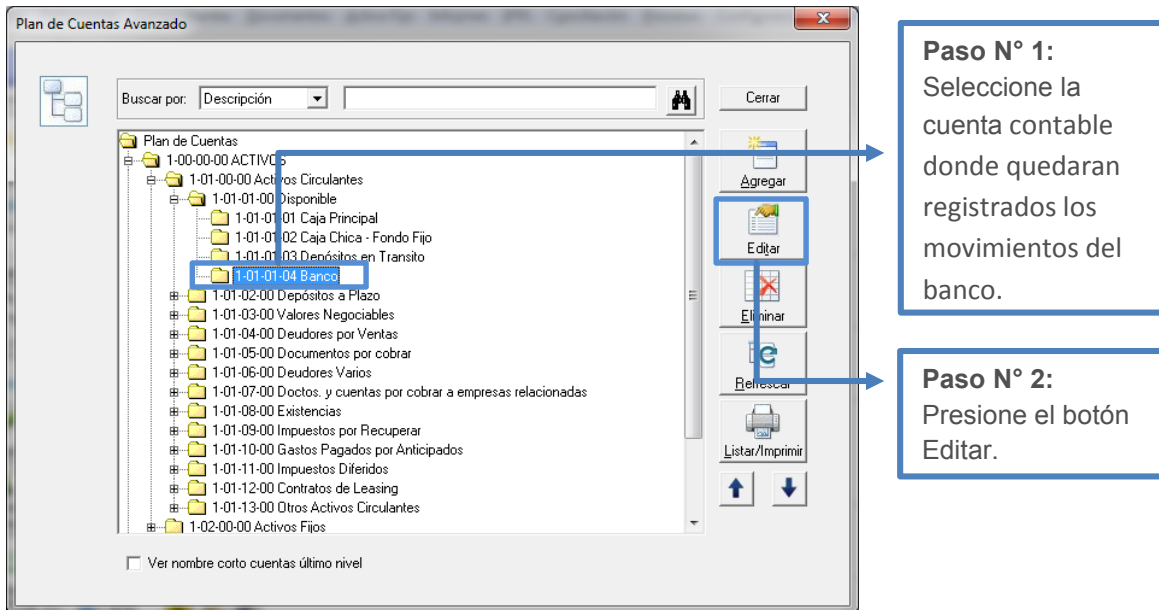
En este menú definiremos aquellas cuentas contables donde serán registrados los movimientos de las distintas cuentas corrientes. **Esta acción es obligatoria**, de lo contrario no podrá realizar el proceso de conciliación. Para realizar la configuración de las distintas cuentas contables debe realizar los siguientes 3 pasos¹:

Paso N° 1: Seleccione el botón **Plan de Cuentas** desde la Pantalla Principal del Sistema.

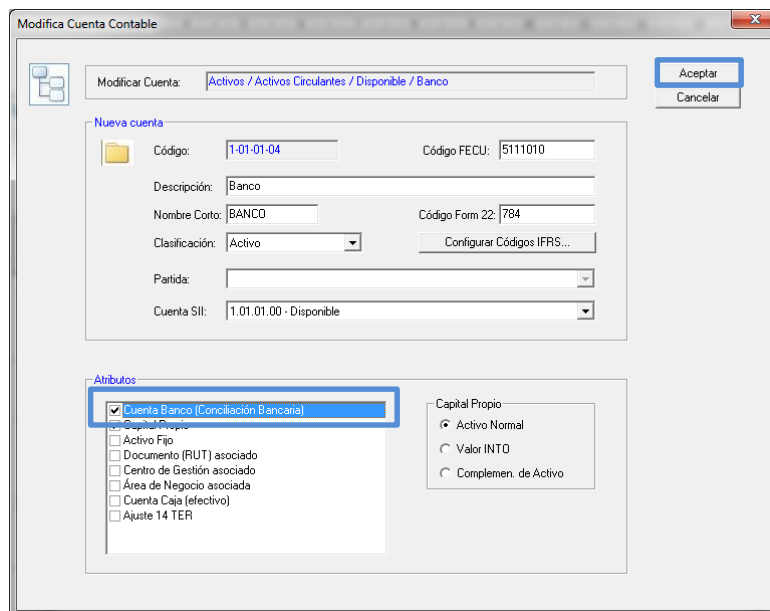


¹ En aquellos casos donde la empresa posea 2 o más cuentas corrientes, deberá repetir los pasos mencionados a continuación.

Paso N° 2: Seleccione la cuenta contable donde quedaran registrados los distintos movimientos de la cuenta corriente, tal y como lo indican los siguientes pasos:



Paso N° 3: Cuando haya seleccionado la cuenta contable para su edición, seleccione en los atributos la opción **Cuenta Banco (Conciliación Bancaria)**. Una vez realizado presione Aceptar para finalizar con este proceso (tal y como aparece en la siguiente imagen)²:



² Recuerde que la cuenta contable siempre debe poseer el atributo Cuenta Banco (Conciliación Bancaria). En aquellos casos donde no tenga el *ticket* en este atributo, usted no podrá realizar la conciliación bancaria para dicha cuenta.

3. Ingreso de Cartolas Bancarias

Para efectuar las conciliaciones bancarias usted debe contar en primer lugar con la información de las distintas cartolas que han sido emitidas por el banco. Para tal efecto, existen dos opciones para que usted pueda ingresar las cartolas en el *software* de contabilidad:

3.1. Importación de Cartolas bancarias

Mediante esta opción, usted podrá importar archivos con la información de las distintas cartolas bancarias. Para ello, el archivo a importar debe ajustarse a los siguientes requisitos:

Campo de Información	Formato
Fecha	Ingresa la fecha de la transacción según formato: dd/mm/aaaa
Detalle	Ingresa una descripción de la transacción realizada (Largo máximo 30 caracteres).
N° Documento	Ingresa el número de la transacción o documento asociado.
Cargo	Ingresa el monto del Cargo efectuado.
Abono	Ingresa el monto del Abono efectuado.

La importación de datos se realiza a través de un archivo de texto, con columnas o campos separados por tabulaciones. Este archivo es posible prepararlo en Excel, grabándolo posteriormente en formato "Texto delimitado por tabulaciones"³.

A modo de ejemplo, si el archivo que se está trabajado es en formato Excel (antes de guardarlo en formato .txt delimitado por tabulaciones) debe tener la siguiente estructura:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha	Detalle	Nro. Doc.	Cargo	Abono			
2	01/01/2018	Deposito en Efectivo	534154		100000			
3	02/01/2018	Cheque por pago de Arriendo	654658	240000				
4	03/01/2018	Pago F/3546 según transferencia	5165416	190000				
5								
6								
7								

³ El sistema asumirá que la primera fila corresponde a los nombres de campo, por lo tanto es recomendable que la primera fila siempre incluya dichos nombres.

Una vez confeccionado el archivo, usted podrá realizar la importación de datos siguiendo los siguientes pasos:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Ingresar o Importar Cartolas...**



Paso N° 2: Seleccione el banco al cual pertenece la cartola bancaria, ingrese el Saldo Inicial según cartola (solo en aquellos casos donde exista un saldo positivo), el N° de la cartola, el rango de fechas al cual pertenece la cartola bancaria. Posteriormente, presione el primer botón que aparece en la parte superior de la pantalla para realizar la captura del archivo⁴.

Paso N° 1:
Ingrese la información básica de la cartola.

Paso N° 2:
Realice la importación de datos.

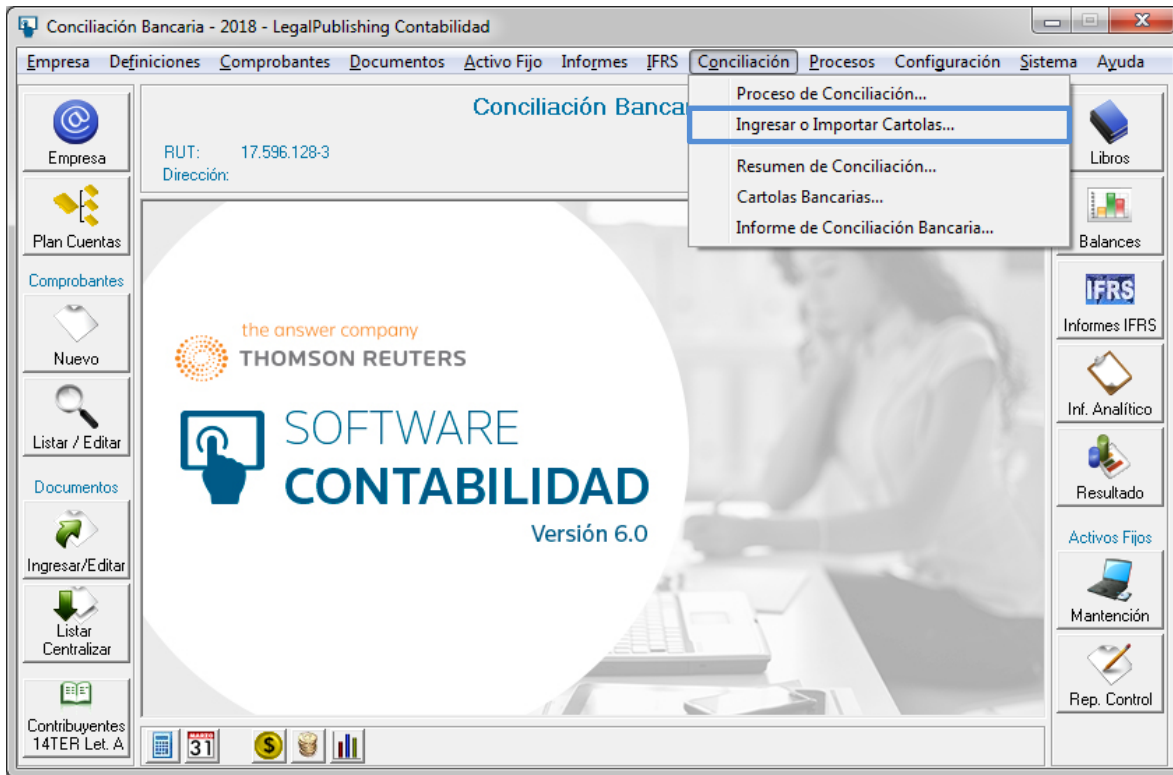
Una vez capturado el archivo, presione Aceptar para finalizar con el proceso de Importación de datos.

⁴ En aquellos casos donde no existan movimientos para un periodo determinado, ingrese únicamente el saldo inicial (solo en aquellos casos donde exista), seleccione la opción sin detalle y presione Aceptar para finalizar.

3.2. Ingreso manual de datos (digitación)

La segunda opción que ofrece el sistema para poder ingresar los datos de las cartolas bancarias es la opción de poder digitar manualmente la cartola bancaria en el sistema. Para ingresar los datos manualmente, debe realizar los pasos que son mencionados a continuación:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Ingresar o Importar Cartolas...**



Paso N° 2: Ingrese el Saldo Inicial según cartola, el N° de la cartola, el rango de fechas al cual pertenece la cartola bancaria., tal y como lo indican los siguientes pasos⁵:

The screenshot shows a software window titled "Ingresar o Importar Cartola". It contains a form with the following fields:

- Banco:** A dropdown menu currently showing "Banco".
- Saldo inicial:** A text input field.
- N° Cartola:** A text input field with the value "1".
- Desde:** A date dropdown menu showing "01 ene 2018".
- Hasta:** A date dropdown menu showing "31 ene 2018".
- Sin detalle:** An unchecked checkbox.

Below the form is a table with the following columns: Fecha, Detalle, Nro. Doc., Cargo, and Abono. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there is a "Totales:" section with two empty input fields.

Two blue callout boxes with arrows point to specific parts of the window:

- Paso N° 1:** Ingrese la información básica de la cartola. (Points to the form fields above the table.)
- Paso N° 2:** Digite los datos que aparecen en la cartola y presione Aceptar una vez que haya digitado toda la información. (Points to the table area.)

At the bottom of the window, a small note reads: "Sin Detalle permite sólo ingresar número de cartola, período y totales."

⁵ En aquellos casos donde no existan movimientos en un periodo determinado, ingrese únicamente el saldo inicial (solo en aquellos casos donde efectivamente exista un saldo), luego seleccione la opción sin detalle y presione Aceptar para finalizar.

3.3. Edición de Cartolas bancarias

En aquellos casos donde desee editar un registro de la cartola o bien, eliminar completamente una cartola debe seguir los siguientes pasos:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Ingresar o Importar Cartolas...**



Paso N° 2: Seleccione la cartola que desea Eliminar o Editar. Posteriormente, revise los pasos mencionados a continuación para Editar o eliminar un registro dentro de una cartola o bien los pasos para eliminar completamente la cartola bancaria.

- ✓ **Para completar la información ya ingresada, editar algún dato o Eliminar un Registro de la cartola, realice los siguientes pasos:**

The screenshot shows a software window titled "Ingresar o Importar Cartola". It contains a form with the following fields: "Banco:" with a dropdown menu showing "Banco"; "Saldo inicial:" with a text box; "N° Cartola:" with a text box containing "2" and a magnifying glass icon; "Desde:" with a date dropdown showing "01 feb 2018"; "Hasta:" with a date dropdown showing "02 mar 2018"; and a checkbox labeled "Sin detalle". Below these fields is a table with columns: "Fecha", "Detalle", "Nro. Doc.", "Cargo", and "Abono". At the bottom right of the table area is a "Totales:" label with two empty boxes. At the bottom left, there is a note: "Sin Detalle permite sólo ingresar número de cartola, período y totales." Two blue callout boxes with arrows point to specific elements: "Paso N° 1: Seleccione el banco." points to the "Banco:" dropdown, and "Paso N° 2: Ingrese el N° de la Cartola bancaria y presione buscar." points to the "N° Cartola:" text box and its magnifying glass icon.

Paso N° 1: Seleccione el banco.

Paso N° 2: Ingrese el N° de la Cartola bancaria y presione buscar.

Totales:

Sin Detalle permite sólo ingresar número de cartola, período y totales.

[illegible]

Una vez realizados los cambios correspondientes, presione Aceptar para guardar los cambios efectuados.

- ✓ Para Eliminar una cartola bancaria, realice los siguientes pasos⁶:

The screenshot shows a software window titled "Ingresar o Importar Cartola". It contains a form with the following fields: "Banco:" (a dropdown menu currently showing "Banco"), "Saldo inicial:" (a text box), "N° Cartola:" (a text box with the number "4"), "Desde:" (a date dropdown showing "01 feb 2018"), "Hasta:" (a date dropdown showing "02 mar 2018"), and a checkbox labeled "Sin detalle". Below these fields is a table with columns: "Fecha", "Detalle", "Nro. Doc.", "Cargo", and "Abono". At the bottom of the window are "Totales:" fields and a footer note: "Sin Detalle permite sólo ingresar número de cartola, período y totales." Two blue callout boxes with arrows point to the "Banco:" dropdown and the "N° Cartola:" text box.

Paso N° 1:
Seleccione el banco.

Paso N° 2:
Ingrese el N° de la Cartola bancaria y presione buscar.

⁶ Tenga en consideración que los pasos que son mencionados a continuación son irreversibles, por lo que es responsabilidad del usuario el volver a ingresar los datos de las cartolas ya eliminadas.

[illegible]

El sistema entregara la siguiente advertencia. Para confirmar la eliminación de la cartola presione **Yes**. Una vez eliminada la Cartola, presione Aceptar para guardar los cambios efectuados.

LegalPublishing Contabilidad

¿Está seguro de eliminar la cartola número 1?

Yes No

4. Contabilización de movimientos bancarios

Para poder realizar en forma correcta el proceso de conciliación bancaria, es necesario ingresar los distintos movimientos bancarios. A continuación, se presentan algunos ejemplos de los distintos cargos y abonos.

4.1. Pagos con cheques: Para realizar el ingreso de este tipo de transacciones debe realizar los siguientes pasos⁷:

Paso N° 1: Realice el asiento contable con el pago de la obligación. Una vez que realice dicho asiento contable, debe dar doble click en la columna TD, asociada a la fila de la cuenta bancaria.

N°	Código Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	TD	N° Doc.	Entidad
1	2-01-02-01	Proveedores Nacionales	>> 20.002		Contabiliza Pago de Documento	FAC	1200	THOMSON REUTERS
2	1-01-01-06	Banco		>> 20.002	Contabiliza Pago de Documento			
TOTAL:			20.002	20.002				

⁷ A modo de ejemplo, se realizará el pago a un proveedor con cheque, sin embargo, en aquellos casos donde se reciba un depósito documentado con cheque, los pasos son exactamente los mismos, la única diferencia será la contabilización del hecho económico.

Paso N° 2: Presione el botón **Nuevo Doc** para continuar.

Paso N° 3: Ingrese los siguientes datos correspondientes al receptor del cheque.

Ingrese los datos de la Entidad (si estos están asociados a una factura, el sistema los ingresa en forma automática).

En Tipo de Relación ingrese **Receptor**.

Paso N° 4: Ingrese los distintos datos del cheque emitido. Una vez ingresados estos datos, presione grabar para finalizar con el ingreso del movimiento bancario:

Nuevo Documento

Entidad

Entidad: Proveedor ☒ RUT: 7.856.068-1 Nueva...

Razón Social: THOMSON REUTERS

Tipo Relación: Receptor

Documento

Documento de: Otros Documentos ☒ Incluir en Informe Analítico Imprimir Cheque...

Tipo Doc.: Cheque Cuenta: 1-01-01-06 - Banco

N° Documento: 123 Hasta: N° Int.: ☐ DTE Valor: 20.002

Fecha Emisión: 01 may 2018 Fecha Vencimiento: Estado: Aprobado

Observaciones: Cancela Factura N° 1200

Doc. Asociado: N° Doc. Electrónico ☐

A continuación, encontrará una breve descripción de cada uno de los campos que se deben ingresar para el uso de la conciliación bancaria⁸.

- ✓ **Documento de:** Corresponde a la clasificación del documento a ingresar (para los distintos movimientos bancarios, es decir, cargos o abonos, siempre debe seleccionar la opción Otros Documentos).
- ✓ **Tipo Doc.:** Corresponde al tipo de documento que respalda la transacción (para este ejemplo seleccionaremos la opción Cheque).
- ✓ **N° Documento:** Ingrese el correlativo del documento que respalda la transacción (para este ejemplo ingresaremos el N° del Cheque).
- ✓ **Fecha Emisión:** Ingrese la fecha de emisión del documento que respalda la transacción.
- ✓ **Observaciones:** Ingrese una descripción de la transacción realizada. **Este campo no es obligatorio.**
- ✓ **Incluir en Informe Analítico:** Seleccione esta opción solo si desea llevar en forma paralela el control de estos documentos con el informe analítico (**campo no obligatorio**)⁹.
- ✓ **Cuenta:** Seleccione la cuenta contable asociada al banco a conciliar.
- ✓ **Valor:** Corresponde al monto de la transacción.
- ✓ **Estado:** Siempre debe seleccionar la opción Aprobado.

⁸ Los campos no mencionados, no deben ser utilizados para el proceso de Conciliación Bancaria.

⁹ Recuerde que en los atributos de la cuenta contable debe estar asignada la opción **Documento (RUT) Asociado**.

4.2. Pagos con transferencias bancarias: Para realizar el ingreso de este tipo de transacciones debe realizar los siguientes pasos¹⁰

Paso N° 1: Realice el asiento contable con el pago recibido. Una vez que realice dicho asiento contable, debe dar doble click en la columna TD, asociada a la fila de la cuenta bancaria.

N°	Código Cuenta	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	TD	N° Doc.	
1	1-01-04-01	Clientes Ventas a Crédito	>>	1.190.000	Contabiliza Pago de Documentos	FAV	5646	Vent.
2	1-01-01-06	Banco	>>	1.190.000	Contabiliza Pago de Documentos			
TOTAL:				1.190.000	1.190.000			

¹⁰ A modo de ejemplo, se realizará una transacción correspondiente al pago recibido por una venta, sin embargo, en aquellos casos donde se realice una transacción correspondiente a un Cargo Bancario, los pasos son exactamente los mismos, la única diferencia será la contabilización del hecho económico.

Paso N° 2: Presione el botón **Nuevo Doc** para continuar.

Paso N° 3: Ingrese los siguientes datos correspondientes al cliente que realizó la transferencia.

Ingrese los datos de la Entidad (si estos están asociados a una factura, el sistema los ingresa en forma automática).

En Tipo de Relación ingrese **Emisor**.

Paso N° 4: Ingrese los distintos datos de la transferencia recibida. Una vez ingresados estos datos, presione grabar para finalizar con el ingreso del movimiento bancario:

A continuación, encontrara una breve descripción de cada uno de los campos que se deben ingresar para el uso de la conciliación bancaria¹¹.

- ✓ **Documento de:** Corresponde a la clasificación del documento a ingresar (para los distintos movimientos bancarios, es decir, cargos o abonos, siempre debe seleccionar la opción Otros Documentos).
- ✓ **Tipo Doc.:** Corresponde al tipo de documento que respalda la transacción (para este ejemplo seleccionaremos la opción Abono Bancario).
- ✓ **N° Documento:** Ingrese el correlativo del documento que respalda la transacción (para este ejemplo ingresaremos el N° de la transferencia que fue asignado por el banco).
- ✓ **Fecha Emisión:** Ingrese la fecha de transferencia (la misma que aparece en la cartola).
- ✓ **Observaciones:** Ingrese una descripción de la transacción realizada. **Este campo no es obligatorio.**
- ✓ **Incluir en Informe Analítico:** Seleccione esta opción solo si desea llevar en forma paralela el control de estos documentos con el informe analítico (**campo no obligatorio**)¹².
- ✓ **Cuenta:** Seleccione la cuenta contable asociada al banco a conciliar.
- ✓ **Valor:** Corresponde al monto de la transacción.
- ✓ **Estado:** Siempre debe seleccionar la opción Aprobado.

¹¹ Los campos no mencionados, no deben ser utilizados para el proceso de Conciliación Bancaria.

¹² Recuerde que en los atributos de la cuenta contable debe estar asignada la opción **Documento (RUT) Asociado**.

5. Proceso de Conciliación Bancaria

El Proceso para conciliar los movimientos de las cartolas bancarias es altamente funcional, sencillo y automatizado. El usuario con este proceso podrá conciliar en forma manual los movimientos contables o podrá realizar el proceso de conciliación en forma automática. A continuación, se presentan ambos procesos de conciliación:

5.1. Conciliación Manual

Para realizar la conciliación manualmente debe realizar los siguientes pasos:

Paso N° 1: Seleccione la opción **Proceso de Conciliación...**



Paso N° 2: Identifique la cuenta contable y la cartola que serán conciliadas. Para ello siga los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Conciliación Bancaria' window. It features two main tables: 'Movimientos por conciliar' on the left and 'Movimientos conciliados' on the right. The left table has columns for Fecha, TD, N° Doc, Cargo, Abono, Saldo, and Cor. The right table has the same columns. Below these tables is a 'Cartola del Banco' section with dropdowns for 'Banco' and 'Cartola', and buttons for 'Ingresar cartola...' and 'Auto Conciliar...'. A 'Listar' button is located at the top right. Three blue callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the 'Cuentas' dropdown, the second points to the 'Banco' and 'Cartola' dropdowns, and the third points to the 'Listar' button.

Paso N° 1: Seleccione la cuenta contable que desee conciliar.

Paso N° 2: Seleccione el banco y posteriormente la cartola a conciliar.

Paso N° 3: Presione Listar para actualizar la información.

Paso N° 3: Seleccione uno de los datos registrados en la columna derecha, el cual será traspasado a la columna izquierda "Movimientos Conciliados", siempre y cuando el monto y número de documento coincidan, tal y como lo indican los siguientes pasos¹³:

Paso N° 1: Seleccione el movimiento a conciliar.

Paso N° 2: Presione la flecha para conciliar el movimiento.

Tenga Presente:

Al momento seleccionar un movimiento, si el monto del movimiento y N° del documento coinciden entre lo ingresado en el asiento contable (Pantalla Movimientos por Conciliar) y la Cartola Bancaria, en la cartola bancaria el movimiento que coincida será destacado en color azul.

Finalmente, una vez que haya realizado las distintas conciliaciones presione Aceptar para finalizar con el proceso de conciliación bancaria.

¹³ Este paso deberá ser repetido tantas veces como movimientos posea su cartola bancaria.

5.2. Conciliación Automática

Con esta opción, el sistema buscará los registros coincidentes entre la información contable y la Cartola Bancaria registrada y las traspasará automáticamente a la columna "Movimientos Conciliados", para ello debe seguir los siguientes pasos:

Paso N° 1: Seleccione la opción **Proceso de Conciliación...**



Paso N° 2: Identifique la cuenta contable y la cartola que serán conciliadas. Para ello siga los siguientes pasos:

Paso N° 1: Seleccione la cuenta contable que desee conciliar.

Paso N° 2: Seleccione el banco y posteriormente la cartola a conciliar.

Paso N° 3: Presione Listar para actualizar la información.

Conciliación Bancaria

Aceptar Cancelar

Cuentas: [Todas las cuentas que se concilian] Desde: 01 ene 2018 Hasta: 31 dic 2018 [Listar]

Movimientos por conciliar						Movimientos conciliados					
Fecha	TD	N° Doc.	Cargo	Abono	Saldo	Fecha	TD	N° Doc.	Cargo	Abono	Saldo
01/05/18											
01/05/18	AB	654165	20.002		(20.002) Cor						
				1.190.000	1.169.998 Cor						
Total			20.002	1.190.000	1.169.998						

Cartola del Banco

Banco: [Banco] Cartola: []

Ingresar cartola... Auto Conciliar... 0

Fecha	Detalle	Nro. Doc.	Cargo	Abono

Es importante realizar estos pasos, ya que solamente una vez realizados se habilita el botón de Autoconciliar.

Paso N° 3: Presione el botón **Auto Conciliar** para que el sistema realice la conciliación bancaria en forma automática:

The screenshot shows the 'Conciliación Bancaria' window. At the top, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below them, a 'Cuentas' dropdown is set to '(Todas las cuentas que se concilian)'. The 'Desde' date is '01 ene 2018' and the 'Hasta' date is '31 ene 2018'. There is a 'Listar' button. The main area is divided into two tables: 'Movimientos por conciliar' on the left and 'Movimientos Conciliados - cartola 2018 - 1' on the right. The left table has columns: Fecha, TD, N° Doc, Cargo, Abono, Saldo. It shows one entry: 01/01/18, AB, 534154, with an Abono of 100.000 and a Saldo of 100.000. The right table has the same columns but is empty. Below the tables, there are 'Total' and 'Tot. Cart.' rows. The 'Total' row shows 100.000 for Abono and 100.000 for Saldo. The 'Tot. Cart.' row shows 430.000 for Cargo, 100.000 for Abono, and (230.000) for Saldo. At the bottom, there is a 'Cartola del Banco' section with 'Banco' and 'Cartola' dropdowns. The 'Cartola' is set to '2018 - 1'. There are buttons for 'Ingresar cartola...' and 'Auto Conciliar...'. A small '0' is next to the 'Auto Conciliar...' button.

Paso N° 4: El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación. Presione Yes para continuar:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'LegalPublishing Contabilidad'. It contains a question mark icon and the text: '¿Desea que el sistema concilie automáticamente todos aquellos movimientos que calzan con los datos de la cartola seleccionada?'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

6. Resumen de Conciliación Bancaria

Este reporte muestra el total de los distintos cargos, abonos y sus respectivos saldos, por cada cartola ingresada en el sistema. Para poder revisar este resumen se deben seguir los siguientes pasos¹⁴:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Resumen de Conciliación...**



¹⁴ Antes de revisar este reporte, verifique que ha realizado el proceso de Conciliación que ha sido descrito en el punto N° 5 del presenta manual.

Paso N° 2: Seleccione el banco a revisar y los movimientos que desea revisar (todos los movimientos, solo aquellos movimientos conciliados o solo aquellos movimientos no conciliados).

[illegible]

En aquellos casos que desee revisar el detalle de los movimientos de alguna cartola, seleccione una de las cartolas y presione el botón “Detalle Cartola”.

7. Informe de Conciliación Bancaria

Este informe permite encontrar las diferencias que existen entre su estado de cuenta (o cartola bancaria) con sus registros contables. Para emitir este informe debe realizar los siguientes pasos¹⁵:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Informe de Conciliación Bancaria...**



¹⁵ Para un óptimo uso de este reporte, debe realizar el proceso de conciliación bancaria antes de generar este reporte.

Paso N° 2: Seleccione el banco e ingrese la fecha en la cual desea obtener el reporte. Adicionalmente si desea visualizar los Cheques en estado Nulo, seleccione esta opción y presione **Listar** para visualizar este reporte.

[illegible]

8. Impresión de Cartolas Ingresadas al Sistema

Esta opción permite al usuario visualizar el detalle de una Cartola Bancaria que ha sido ingresada al sistema y visualizar aquellos movimientos de la cartola que se encuentran conciliados y cuáles son los vouchers contables donde han quedado registrados. Adicionalmente, podrá emitir este reporte, ya sea visualizando todos los movimientos, sólo aquellos movimientos conciliados o bien los no conciliados. Asimismo, permite filtrar su información por N.º de Cartola Bancaria y/o Banco (cuenta contable) registradas. Para poder generar este reporte debe seguir los siguientes pasos¹⁶:

Paso N° 1: Ingrese al Módulo de Conciliación y seleccione la opción **Cartolas Bancarias...**



¹⁶ Para un óptimo uso de este reporte, debe realizar el proceso de conciliación bancaria antes de generar este reporte.

Paso N° 2: Realice los distintos filtros de acuerdo a como desee generar este reporte.

The screenshot shows the 'Cartolas Bancarias' window. At the top, there are filters for 'Banco' (set to 'Banco'), 'Cartola' (set to '2018 - 1'), a date range from '1 Ene 2018' to '31 Ene 2018', and a dropdown for movement type set to '(todos)'. Below these is a table with columns: Fecha, Compr., Glosa, Documento, Cargos, and Abonos. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a summary section with 'Inicial' (100.000), 'Saldo' ((230.000)), and two totals (430.000 and 100.000). A note at the bottom states: 'Nota: en verde se muestran los movimientos conciliados de este año y en azul los movimientos conciliados del año anterior'.

Fecha	Compr.	Glosa	Documento	Cargos	Abonos
1 Ene 2018	14	Deposito en Efectivo	534154		100.000
2 Ene 2018		Cheque por pago de Arriendo	654658	240.000	
3 Ene 2018		Pago F/3546 según transferenci	5165416	190.000	

Inicial: 100.000 Saldo: (230.000) 430.000 100.000

Nota: en verde se muestran los movimientos conciliados de este año y en azul los movimientos conciliados del año anterior

Paso N° 1:

Seleccione una de las Cuentas y la Cartola bancaria.

Paso N° 2:

Seleccione que tipo de movimiento que desea revisar (Todos, solo movimientos conciliados o solo movimientos no conciliados).

RECUERDE: En aquellos casos donde los movimientos conciliados se encuentren destacados en color Verde, significa que han sido conciliados con los registros contables del año actual. En aquellos casos donde se encuentren destacados en color azul, los movimientos se encuentran conciliados con movimientos contables de años anteriores.