	<h2>Conciliación de tesorería</h2>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 28/07/2023	ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

Conciliación de pagos y cobros.....	2
Conciliación de pagos	3
Conciliación automática vs. manual.....	3
Procedimiento de búsqueda.....	3
Procedimiento de conciliación	5
Preguntas relacionadas	7
Conciliación de ingresos	9
Introducción	9
Funcionamiento de la cuenta de ingresos.....	9
Tipos de operaciones.....	9
Conciliación según el tipo de operación	11
Procedimiento de conciliación de un cobro erróneo y su devolución.....	12
Búsqueda genérica de partidas pendientes de conciliar	14
Búsqueda de partidas pendientes de conciliar de un deudor.....	15
Consulta de extractos desde Génesis.....	17
Procedimiento de conciliación manual por aplicación de ingresos.....	19
Información adicional sobre el procedimiento anterior	21
Cómo se genera el documento IP.....	24
Casos especiales	26
Conciliaciones masivas	27
Informes de conciliación de pagos y cobros	28
Glosario de términos del informe de conciliación de pagos	28
Cumplimentación de informe de conciliación de pagos	28
Glosario de términos del informe de conciliación de cobros	35
Cumplimentación de informe de conciliación de cobros	35

Conciliación de pagos y cobros

Los cajeros pagadores llevarán la contabilidad de todas las operaciones que realicen, con separación de las relativas a pagos “a justificar” y de las que se refieran a anticipos de caja fija. Las Secciones de Asuntos Económicos conciliarán todas las cuentas abiertas a favor de la caja pagadora.

Conciliación de pagos

Conciliación automática vs. manual

Actualmente hay un proceso diario que concilia automáticamente los pagos de tesorería realizados por transferencia con importe coincidente. Para realizar la conciliación se hace uso del número de documento **KY** (o **KZ**) de pago, que se envía en la descripción de la orden de transferencia correspondiente.

Cuando el banco efectúa el cargo, añade el número de documento en la descripción que finalmente se graba en el documento **SE** que refleja la operación bancaria. De esta forma, el proceso diario puede analizar la descripción de cada **SE** para averiguar qué **KY/KZ** le corresponde, y si no está anulado o conciliado y el importe coincide, se concilian ambos automáticamente.


No obstante, diversas circunstancias pueden hacer que tengan que conciliarse las operaciones manualmente:

- Pagos hechos por cheque.
- Pagos internacionales.
- Cobros de reposiciones, recepciones de fondos para pagos a justificar, o devoluciones por retrocesiones.
- Pagos de transferencia si, por cualquier motivo, ha sido necesario anular el **KY/KZ** y volver a generar uno nuevo.

En todos estos casos, deberá realizar conciliaciones manuales, que se explican en los siguientes apartados.

Procedimiento de búsqueda

Para conciliar partidas, primero tiene que averiguar cuáles puede conciliar. La manera más sencilla de obtener esta información consiste en acceder a la opción de menú **Contabilidad patrimonial -> Cuentas -> Visualizar/modificar partidas** y seguir estos pasos:

- Introduzca el rango de cuentas 5750xx10 a 5750xx70, donde xx son los dos últimos dígitos del banco propio. Por ejemplo, si el banco propio es PC040, el rango de cuentas será 57504010 a 57504070.
- Asegúrese de escoger, en **Status**, **Partidas abiertas**, con la fecha del día en curso.
- Pulse **Ejecutar** ()

Ctas.may.lista part.indiv.

Fuentes de datos

Selección cuenta mayor

Cuenta de mayor: 57504010 a 57504070

Sociedad: 1000 a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...


Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe.clv. 15.09.2011

Obtendrá un listado con todas las operaciones pendientes de conciliar en su cuenta de pagos. Normalmente, las operaciones en la cuenta 5750xx10 se concilian entre sí, por lo que encontrará partidas con cantidades iguales y signo contrario. Las operaciones en las cuentas 5750xx50 y 5750xx60 se concilian normalmente con operaciones en la cuenta 5750xx70.

 La casuística es amplia, por lo que habrá situaciones en las que intervengan operaciones incluso de las cuatro cuentas simultáneamente. No obstante, a continuación se describe la operativa habitual únicamente.

El listado de operaciones para las cuentas 5750xx10 tiene un aspecto similar al de la imagen siguiente. Mediante un control visual de las fechas de las operaciones, su importe, la descripción, etc. encontrará las operaciones que pueden conciliarse entre sí.

Cuenta	St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Te
57502910			1135000181		KW	16.05.2011	40	41.026,70	EUR			
57502910		0018870900001	1110563631		SE	17.05.2011	50	41.026,70	EUR			000
57502910		0018924000001	1110583946		SE	23.05.2011	50	56,10-	EUR			000
57502910			1120030089		RS	23.05.2011	40	56,10	EUR			
57502910			1135000230		KW	18.07.2011	40	6.411,04	EUR			
57502910			1135000234		KW	18.07.2011	40	25.072,37	EUR			
57502910		0019471500001	1110790411		SE	19.07.2011	50	25.072,37-	EUR			000
57502910		0019471500002	1110790412		SE	19.07.2011	50	6.411,04-	EUR			000
57502910			1135000275		KW	28.07.2011	40	3.904,41	EUR			
57502910		0019577900001	1110866368		SE	29.07.2011	50	3.904,41-	EUR			000
* 57502910								0,00	EUR			
**								0,00	EUR			

Como puede ver, es fácil encontrar correspondencia entre documentos KW (reposiciones de Caja Fija) y SE (apuntes bancarios) y entre documentos RS (retrocesiones de Caja Fija) y SE. Para cada pareja de documentos conciliables, debe tomar nota de sus números de documento.

Por otro lado, el listado de operaciones de las cuentas 5750xx50 a 5750xx70 tiene un aspecto como el siguiente:

Cta. mayor
Sociedad


*
1000

15. 09. 2011

Cuenta	St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc. comp.	Texto
57502950	●	PINTER	1110843845		KY	29. 07. 2011	50	70,10-	EUR			CF0016600
57502950	●	PINTER	1110918658		KY	12. 09. 2011	50	577,10-	EUR			
57502950	●	PINTER	1110921917		KY	13. 09. 2011	50	0,60-	EUR			CF0016600
* 57502950								647,80-	EUR			
57502970	●	0019944800001	1110923434		SE	08. 09. 2011	40	70,70	EUR			0000000000 0000000000
57502970	●	0019971400001	1110927583		SE	12. 09. 2011	40	577,10	EUR			0000000000 0000000000
* 57502970								647,80	EUR			
**								0,00	EUR			

También aquí puede verse dos posibles conciliaciones. Por un lado, los documentos de 70,10- y 0,60- en la cuenta 5750xx50 coinciden con el cargo de 70,70 en la cuenta 5750xx70. Por otro, las dos partidas de 577,10 y signo contrario tienen, además, la misma fecha de operación y no hay más partidas del mismo importe, lo que hace razonable pensar que se corresponden entre sí.

Como puede verse, la relación entre unos documentos y otros puede ser muy directa en unos casos o tremendamente compleja en otros. Por ejemplo, si en un día ha entregado 20 cheques a distintos acreedores por la misma cantidad, deberá tener especial cuidado en identificar cada SE de esa cantidad (*cada cheque cobrado*) con su KY correspondiente (*el pago al acreedor que recibió ese cheque concreto*), para así saber realmente qué acreedores no han cobrado aún.



Evite optar por el camino rápido y equivocado de simplemente conciliar cantidades iguales de signo diferente.

Procedimiento de conciliación

Una vez tiene identificadas partidas conciliables, puede proceder a compensarlas entre sí. La ruta de menú SAP a la pantalla que permite hacer las conciliaciones manuales de pagos es **Contabilidad patrimonial -> Cuenta -> Compensar**. Siga estos pasos (se indica primero el caso de conciliaciones de cargos):

- En la pantalla que aparece, escriba la cuenta 5750xx70, donde xx es el número de banco propio. En el ejemplo, 57502970. También debe revisar la fecha de compensación; habitualmente será la del día, excepto cuando esté concluyendo la conciliación del ejercicio anterior, en cuyo caso será 31.12.xxxx, siendo xxxx representando el ejercicio anterior (p.e.: 2007, 2008, etc.). En el apartado **Otras delimitaciones**, seleccione **Nº documento**. A continuación, pulse **Enter**.

Compensar cta.mayor: Datos cabecera

Tratar PAs

Cuenta: 57502970 Fe.compensación: 16.09.2011 Período: 9
 Sociedad: 1000 Moneda: EUR

Selección de partidas abiertas: PAs normales

Otras delimitaciones:
 Ning.
 Importe
 Nº documento
 Fe.contabilización
 Área de reclamación
 Referencia

- En la pantalla siguiente, especifique el número de documento (SE en el caso de la 5750xx70) correspondiente a esa cuenta. A continuación, pulse el botón **Otra cuenta**.

Compensar cta.mayor Entrar condiciones de selecció

Otra selección: Otra cuenta Tratar PAs

Parámetros fijados:
 Sociedad: 1000
 Cuenta: 57502970
 Clase de cuenta: S
 Indicador CME: PAs normales

Nº documento:
 De: 110923434 Hasta: String

- Aquí deberá especificar la siguiente cuenta en la que hay documentos que intervienen (para conciliar cargos, normalmente será la 5750xx50 o la 5750xx60). Indique también, en el apartado **Otra selección**, el criterio **Nº documento**. Pulse de nuevo el botón **Tratar PAs**, o bien **Enter**.

Compensar cta.mayor Seleccionar part. abiertas

Tratar PAs

Selección de partidas abiertas:
 Sociedad: 1000
 Cuenta: 0057502950
 Clase de cuenta: S
 Indicador CME: PAs normales
 Nº aviso:

Otra selección:
 Ning.
 Importe
 Nº documento
 Fe.contabilización
 Área de reclamación
 Referencia

- Volverá a la pantalla que permite introducir los números de documento. Indique aquí el documento o documentos que intervienen correspondientes a la cuenta elegida. A continuación:

- Si ya ha suministrado todos los números de documento, pulse **Tratar PAs**.
- Si necesita especificar más cuentas, pulse el botón **Otra cuenta** y repita los pasos para las cuentas restantes.

- En la pantalla que aparece, compruebe que se muestran todos los documentos que ha indicado en los pasos anteriores, que todos figuran seleccionados (con su importe en azul) y que la cantidad que figura en la casilla **Sin asignar** es 0. Si

todo es correcto, pulse el icono **Grabar** (📁).

Para hacer una conciliación de ingresos por reposición o retrocesión, siga los pasos anteriores, pero tenga en cuenta que, al intervenir únicamente la cuenta de ingresos **5750xx10**, tras especificar los números de documento en el segundo paso deberá pulsar directamente el botón **Tratar PAs**.

! Preguntas relacionadas

¿Cómo concilio si ha habido un cobro indebido de comisiones posteriormente reintegrado?

En ese caso intervienen la cuenta de cobros (**5750xx10**) con la de gastos (**5750xx50** o **5750xx60**) además de la de los apuntes de gasto (**5750xx70**). Un caso típico puede ser varios pagos

(documentos **KY** en la cuenta **575xxx50/60**) que el banco registra por valor superior (SE en la **575xxx70**), porque ha añadido (indebidamente) una comisión bancaria. Posteriormente, el banco reintegra el total de esas comisiones bancarias (SE en la **575xxx10**). Si tomamos como ejemplo tres pagos de **100** euros a los que el banco añade una comisión de **5** euros, el aspecto sería similar a éste:

Cuenta	Nº documento	Tipo	Importe
575xxx50	81000100001	KY	100
575xxx50	81000100002	KY	100
575xxx50	81000100003	KY	100
575xxx70	81000200001	SE	105
575xxx70	81000200002	SE	105
575xxx70	81000200003	SE	105
575xxx10	81000300001	SE	15

Para conciliar este caso, la solución consiste en ejecutar los pasos 3, 4 y 5 del procedimiento dos veces, una para añadir la cuenta **575xxx50** y otra vez para añadir la cuenta **575xxx10**. En estos casos es muy recomendable acotar los registros por fecha, importe o número de documento.

¿Este procedimiento sirve para la cuenta de ingresos?

La conciliación de cobros en la cuenta de ingresos con sus correspondientes contraídos se hace por otra opción explicada en el siguiente punto de este manual. Sin embargo, algunas operaciones de conciliación en esa cuenta se hacen siguiendo este mismo método. El apartado de conciliaciones de ingresos proporciona más detalles.

Conciliación de ingresos

Introducción

La conciliación de ingresos precisa de dos procedimientos distintos. Uno de ellos utiliza las mismas opciones de menú en Génesis que la conciliación de gastos, mientras que el otro, conocido como *aplicación de ingresos*, es completamente distinto.

Este apartado comienza explicando el funcionamiento operativo de las cuentas de ingresos, continúa con un ejemplo de conciliación de partidas al estilo del proceso de gastos, y posteriormente se centra en la aplicación de ingresos.

Por lo que respecta a la aplicación de ingresos, se comenta primero el caso más sencillo (contraídos previos a un deudor que concilian ingresos por la misma cantidad y del mismo deudor, sin gastos de comisiones, errores en la cuenta seleccionada para el ingreso, ni ninguna otra desviación del procedimiento) para, a continuación, comentar algunos casos especiales.

Funcionamiento de la cuenta de ingresos

Para conciliar adecuadamente las cuentas bancarias de ingresos es importante conocer la operativa diaria de éstas, cómo se reflejan en las distintas cuentas de mayor en Génesis, y qué pasos deben seguirse para no confundir operaciones estrictamente financieras con las que realmente suponen reconocimiento de derechos.

Tipos de operaciones

Salvo algunas excepciones, la operativa diaria de una cuenta de ingresos puede concentrarse en estos tipos de operaciones ([+] significa que suponen un cobro, [-] significa que suponen un pago):

- Cobros referidos a derechos [+]: es decir, cobro de facturas previamente expedidas, matrículas, ingresos de metálico previamente cobrado por servicios prestados, etc.
- Cobros erróneos [+]: operaciones de ingreso realizadas por error por el banco o el remitente del ingreso: por ejemplo, una transferencia duplicada, un cobro en ventanilla que el operador confirma antes de escribir el concepto asociado, etc. Estas operaciones no corresponden a derechos y no deben conciliarse por el procedimiento normal de conciliación de ingresos.

- Devolución o anulación de cobros [-]: normalmente, las operaciones correspondientes a cobros erróneos se detectan inmediatamente y son anuladas, dando lugar a un contra-apunte que minora el saldo de la cuenta en la misma cantidad que se ingresó. Además, en el caso de cuentas de ingresos que libran domiciliaciones, el destinatario del cargo dispone de un plazo para solicitar la devolución del mismo, lo que a su vez se refleja como un cargo en la cuenta de ingresos.
- Comisiones bancarias por servicios [-]: aquellos centros que cuentan con cobro por tarjeta de crédito o débito deben pagar por el servicio prestado por la entidad financiera, quien hace automáticamente cargos periódicos en la cuenta de ingresos. En ocasiones muy excepcionales, podrían existir otro tipo de cargos bancarios.
- Cargos indebidos [-]: cabe la posibilidad de que la entidad financiera realice por error cargos de servicios que no están contemplados en el contrato que la UCM mantiene con ella. En esos casos, habrá que realizar las gestiones oportunas para conseguir su devolución.
- Devolución de cargos indebidos [+]: si la entidad financiera realiza un cargo indebido y se llevan a cabo las gestiones oportunas para su corrección, acabará produciéndose un ingreso.
- Barrido diario de saldos [+ / -]: cada día se liquida el saldo de la cuenta bancaria de ingresos, transfiriendo sus fondos a una cuenta de Servicios Centrales. No obstante, el barrido no se lleva a cabo calculando el saldo sin más, sino que se produce una operación de cargo por el total de cobros efectuados en el día y otra operación de cobro por el total de cargos efectuados en el mismo día. Si no hay operaciones de un tipo, el barrido correspondiente no se produce. Los barridos de saldos se identifican porque su descripción es del tipo “5837 TRASP. A 58376000613856 TRASP. DE 58376000615”.

Las operaciones que suponen un cobro ([+]) se registran en la cuenta 5543xx00 (cuando se trata de cuentas restringidas de ingresos, como las usadas en los centros), mientras que las que suponen un cargo ([-]) se registran en la cuenta 5730xx40 (de nuevo, en el caso de cuentas restringidas de ingresos), siendo **xx** los dos últimos dígitos del banco propio **de gastos**. Así, si su banco propio de pagos es **PC038**, la cuenta que debe introducir es 5543**38**00.



Si se trata de cuentas generales, el formato de las cuentas de mayor es 5540xx00 para las operaciones de cobro y 5710xx20 para las de pago.

De todas las operaciones anteriores, las de barrido diario de saldos son las únicas que no se tienen que conciliar por el responsable de la cuenta, ya que se concilian desde los Servicios Centrales, junto con las operaciones correspondientes en las cuentas generales.

Conciliación según el tipo de operación

Con excepción de los barridos de saldos (cuya conciliación se realiza por Servicios Centrales) y los cobros referidos a derechos (que siguen el procedimiento ordinario para ingresos descrito más adelante), los tipos de operaciones restantes se concilian a través de **Contabilidad Patrimonial -> Cuentas -> Compensar**, de manera muy parecida a como se hace la conciliación de gastos. Además, la conciliación incluye operaciones de dos tipos:

- Cobros erróneos [+] y su anulación [-]: si se produce un cobro por error y la entidad lo detecta, hará un cargo por la misma cantidad, y habrá que conciliar ambas operaciones entre sí. El cargo suele incluir en su descripción un texto como “000000000000 2009-03-05/000000021”, que indica que la operación anula el apunte número 21 del día 05/03/2009. El número de orden del apunte puede verse en la parte final del campo Asignación, que tiene un aspecto como “0011322300021”.
- Cobros referidos a derechos [+] y su devolución [-]: este caso puede darse en libramiento de domiciliaciones. Con cargo a un servicio prestado (como, por ejemplo, alojamiento de un colegial) se libra una domiciliación que tiene reflejo en un apunte bancario de cobro. No obstante, a los pocos días se recibe una devolución de dicha domiciliación. Por tanto, no se puede considerar que el cobro inicial sea el que debe aplicarse a la factura de dicho servicio, sino que habrá que repetir el libramiento de domiciliación y aplicar el nuevo SE cobro al ingreso presupuestario de la factura original.
- Cargos indebidos [-] y su devolución [+]: si se produce un cargo indebido y, tras negociar con la entidad financiera, ésta produce un ingreso restaurando dicho cargo, habrá que conciliar ambas operaciones entre sí.
- Comisiones bancarias por servicios [-]: las comisiones bancarias se tramitan como gasto presupuestario, y una vez contabilizado el gasto, se genera un documento KZ de pago en la propia cuenta de cargo (5730xx40). La suma de ese KZ y todos los apuntes bancarios de cargo contemplados en el gasto presupuestario tramitado sumarán 0 y podrán conciliarse entre sí.



Para realizar correctamente la conciliación de las cuentas de ingresos, por tanto, es preciso revisar dichas cuentas en busca de operaciones que se ajusten a los casos descritos, conciliarlas según el ejemplo que sigue, y **sólo entonces** continuar con el procedimiento ordinario de aplicación de ingresos.

Procedimiento de conciliación de un cobro erróneo y su devolución

A continuación se va a detallar el proceso para conciliar un cobro erróneo y su devolución. Los pasos efectuados en el programa son los mismos cuando se trata de alguno de los otros casos descritos anteriormente (cobros referidos a derechos y su devolución o cargos indebidos y su devolución), si bien en el caso de comisiones bancarias por servicios sólo se necesita indicar una cuenta de mayor.

Lo que varía en cada caso es el criterio usado para determinar qué documentos deben conciliarse entre sí. Observe la siguiente imagen y cómo se ha identificado el cobro asociado al cargo que se ha recibido:

St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
Cta. mayor 5543xx00 Pdte de Aplicación Prad de Inversión 19.05.2009 Sociedad 1000								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400001	9100377293	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 COACHING Y MENTORING -
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400002	9100377294	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 MARTA ESQUINAS CASTILL
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400003	9100377295	SE	03.04.2009	1.010,00-	EUR	000000000000 LAURA CASQUERO SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400005	9100377296	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 LAURA CASQUERO SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400006	9100377297	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 MARTA FERNANDEZ PAZ LE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400007	9100377298	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 SARA LOPEZ SIMON LENGU
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400008	9100377299	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400009	9100377300	SE	03.04.2009	10,00-	EUR	000000000000 LAURA SANCHEZ MUÑOZ co
* <input checked="" type="checkbox"/>					1.080,00-	EUR		
** Cuenta 55433900					1.080,00-	EUR		
Cta. mayor 5730xx40 Traspaso Rest Ing Prad de Inversión 19.05.2009 Sociedad 1000								
St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400004	9100377303	SE	03.04.2009	1.010,00	EUR	000000000000 2009-04-03/00000003
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0011631400010	9100377304	SE	03.04.2009	10,00	EUR	000000000000 2009-04-03/00000008
* <input checked="" type="checkbox"/>					1.020,00	EUR		
** Cuenta 57303940					1.020,00	EUR		

Como puede verse, la descripción del cargo nos informa de la fecha de la operación de cobro anulada y el número de orden de ésta. Así podemos localizar ambos SE (9100377295 en la cuenta 5543xx00 y 9100377303 en la cuenta 5730xx40).

En la imagen puede ver otro cargo por anulación; intente localizar usted mismo el cobro que anula.

El procedimiento es básicamente igual que el de las conciliaciones de gastos. Debe acceder a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Cuentas -> Compensar**. Una vez allí, indique la

Compensar cta.mayor: Datos cabecera

Tratar PAs


Cuenta: 5730xx40 Fe.compensación: 19.05.2009
Sociedad: 1000 Moneda: EUR

Selección de partidas abiertas PAs normal

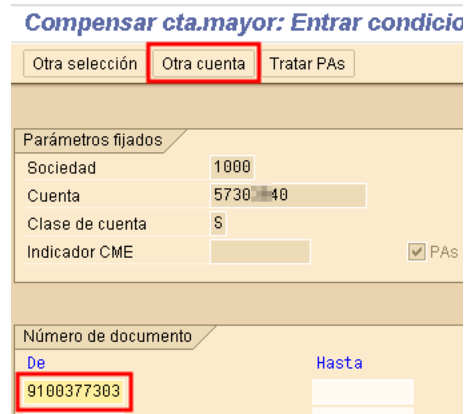
Otras delimitaciones

Ning.
 Importe
 Nº documento
 Fe.contabilización

cuenta de mayor 5730xx40, seleccione el criterio de número de documento, y pulse **Tratar PAs**.

 Cuando todos los documentos que esté conciliando sean del ejercicio anterior, preste atención a cambiar la fecha de compensación a 31.12 de dicho ejercicio.

Una vez pulse el botón **Tratar PAs**, se le permitirá indicar uno o más números de documento. En nuestro ejemplo, indicaremos el número de documento 9100377303 de la cuenta 5730xx40. A continuación, pulse el botón **Otra cuenta**.



Compensar cta.mayor: Entrar condicio

Otra selección **Otra cuenta** Tratar PAs

Parámetros fijados

Sociedad 1000

Cuenta 5730xx40

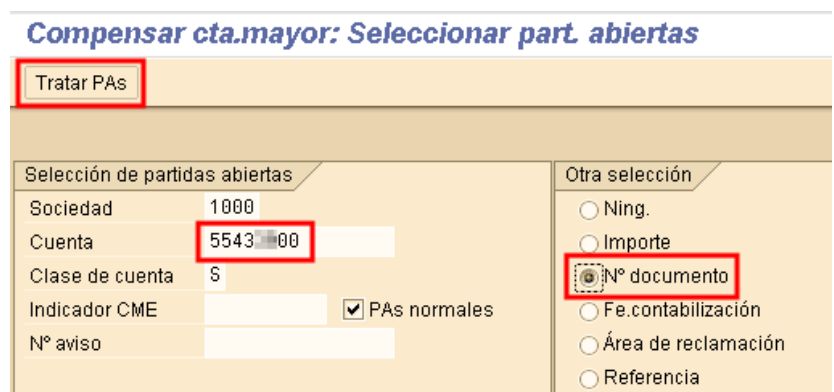
Clase de cuenta S

Indicador CME PAs

Número de documento

De 9100377303 Hasta

En la nueva pantalla que aparece, indique como número de cuenta 5543xx00, marque de nuevo **Nº de documento** como criterio de selección, y pulse otra vez **Tratar PAs**.



Compensar cta.mayor: Seleccionar part. abiertas

Tratar PAs

Selección de partidas abiertas

Sociedad 1000

Cuenta 5543xx00

Clase de cuenta S

Indicador CME PAs normales

Nº aviso

Otra selección

Ning.

Importe

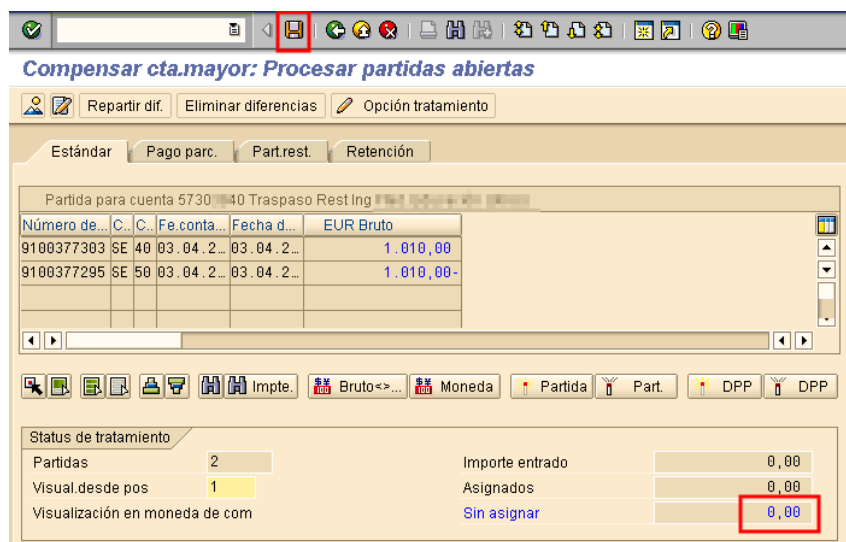
Nº documento

Fe.contabilización

Área de reclamación

Referencia

Pasará de nuevo a la pantalla que le permite indicar números de documento. En nuestro ejemplo, ahora indicaremos el número 9100377295 de la cuenta 5543xx00. Ahora debe pulsarse el botón **Tratar PAs**. Obtendrá como resultado una pantalla similar a la siguiente:



Compensar cta.mayor: Procesar partidas abiertas

Repartir dif. Eliminar diferencias Opción tratamiento

Estándar Pago parc. Part.rest. Retención

Partida para cuenta 5730xx40 Traspaso Rest Ing

Número de...	C.	C.	Fe.conta...	Fecha d...	EUR Bruto
9100377303	SE	40	03.04.2...	03.04.2...	1.010,00
9100377295	SE	50	03.04.2...	03.04.2...	1.010,00-


Bruto<->... Moneda Partida Part. DPP DPP

Status de tratamiento

Partidas 2 Importe entrado 0,00

Visual.desde pos 1 Asignados 0,00

Visualización en moneda de com Sin asignar 0,00

Si el importe sin asignar es 0 (como sucederá siempre que esté conciliando correctamente), bastará con pulsar el icono **Grabar** () para compensar ambas partidas.

! Búsqueda genérica de partidas pendientes de conciliar

Cuando se concilian cuentas bancarias, el objetivo final es interconectar cada operación de tesorería con su reflejo contable, para así identificar las operaciones huérfanas y actuar en consecuencia, corrigiendo las operaciones indebidas (p.e., reclamando la anulación de cargos indebidos o el ingreso de cantidades pendientes de una factura cuando esta ha sido pagada por menor valor que el que figura en ella) y ejecutando los pasos que faltan para completar las que sí son correctas (p.e., cursando facturas rectificativas cuando la factura original se emitió por mayor valor del que finalmente corresponde al servicio prestado y efectivamente ingresado por el deudor).

Esas operaciones sin pareja pueden encontrarse tanto en la parte de tesorería como en la de derechos reconocidos. En este apartado se muestra el informe que relaciona todos estos derechos pendientes de conciliar, mientras que el siguiente le permite examinar las partidas de un deudor concreto y un tercero detalla un listado de consulta de extractos bancarios que permite obtener la misma información disponible en la banca electrónica.

- Diríjase a la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Aplicación de ingresos -> Listado de relación contraídos-aplicaciones** (última opción del submenú).

- En la pantalla de selección que aparece, introduzca al menos el ejercicio y centro gestor, y marque la casilla

Documentos

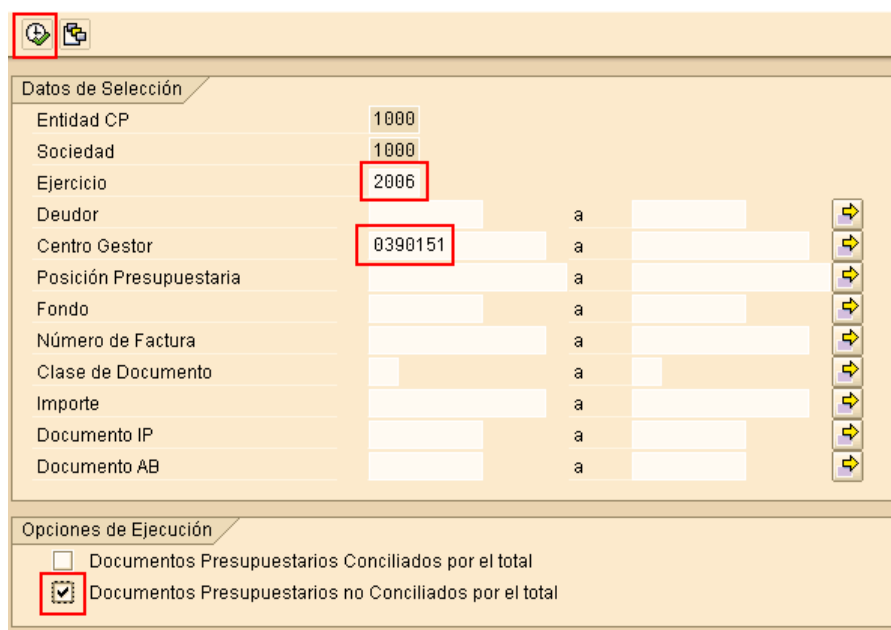
presupuestarios no conciliados por el total.

Seguidamente, pulse el

icono **Ejecutar** ()

Se le informará de que el listado debe

procesarse en fondo y se ejecutará de esta manera.



Datos de Selección	
Entidad CP	1000
Sociedad	1000
Ejercicio	2006
Deudor	a
Centro Gestor	0390151
Posición Presupuestaria	a
Fondo	a
Número de Factura	a
Clase de Documento	a
Importe	a
Documento IP	a
Documento AB	a

Opciones de Ejecución	
<input type="checkbox"/>	Documentos Presupuestarios Conciliados por el total
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Presupuestarios no Conciliados por el total

- Una vez obtenga el aviso de que se ha recibido el listado y lo esté visualizando, verá aproximadamente la información de la imagen de debajo. Tenga en cuenta que los números que deberá usar para la conciliación son los de los documentos financieros (11100...). Además, para la conciliación debe especificar el NIF del deudor, que figura justo encima de cada tabla con datos.

Documentos Presupuestarios Preliminares

No se han seleccionado Documentos Presupuestarios Preliminares

Sociedad	1000	
Nombre del Programa	ZIR_0002	Relación Ordenes Ingreso - Docs de Conciliación
Usuario que ejecuta el prog	RPALOMAR	

Documentos Presupuestarios Contabilizados No Conciliados

Deudor: **INSTITUCION FOMTA INGRESOS, S. L.**

Centro Gestor	Pos. Presup.	Fondo	Nº. Factura	Cl. Doc.	Doc. Presup.	Pos.	Prel.	Doc. Financ.	Contrat
0390151	I/5400200		1175000768	CD	1005074666	1		1110622942	

Con este listado tendrá todas las partidas pendientes de conciliar en su centro desde un punto de vista estrictamente de gestión. No obstante, si ha habido errores en conciliaciones previas, se han producido ingresos parciales o correcciones o, en general, encuentra dificultades para relacionar facturas de un deudor con los ingresos efectuados por él, necesitará examinar las partidas contables del deudor en detalle, lo que se explica en el siguiente apartado.

Búsqueda de partidas pendientes de conciliar de un deudor

Las partidas de un deudor se pueden consultar a través de la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos - Sistema de informes -> Saldo de partidas**. Este informe permite obtener información muy diversa relativa a un deudor en función de los criterios de selección elegidos. El único dato, obligatorio en la práctica por motivos de rendimiento, es el NIF del deudor. Seguidamente se explican otras opciones relevantes del listado y la utilidad que tienen.

Fuentes de datos

Selección deudor

Cuenta de deudor: 00307590B a

Sociedad: 1000 a

Sel. por Ayuda p. búsqueda

ID Ay. p. búsq.:

Str. búsq.:

Ayuda para búsq.:

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe. clv.: 16.09.2011

Partidas compensadas

Fecha de compensación: a

Abiertas en fe. clv.:

Todas las partidas

Fecha de contabilización: a

Clase

Partidas normales

Operaciones CME

Apuntes estadísticos

Part. reg. forma preliminar


Part. saldo acreedor

- **Status:** el estado de las partidas permite elegir entre partidas abiertas, compensadas, o ambas.

- **Abiertas:** las partidas abiertas son las que están contabilizadas, pero pendientes de compensar. Este es el estado que, en combinación con las partidas normales, usará más habitualmente, porque el resultado contendrá sólo las líneas que están pendientes de conciliar.
- **Compensadas:** partidas ya compensadas. Si en algún momento quiere revisar las conciliaciones realizadas, debe seleccionar este estado, indicando un rango de fechas.
- **Todas:** todas las operaciones del deudor indicado. Normalmente usará este listado limitando las fechas al ejercicio en curso, para revisar lo facturado y conciliado durante el año y encontrar posibles errores en la conciliación.

- **Clase:** la clase de operaciones permite elegir entre centrarse en partidas contables conciliables o conciliadas, o expandir los resultados a otros documentos accesorios.

- **Partidas normales:** documentos contabilizados (conciliados o no). Siempre va a querer esta casilla marcada, excepto si pretende buscar documentos pendientes de **contabilizar**.
- **Operaciones CME:** operaciones de cuenta mayor especial. Rara vez necesitará esta opción.
- **Apuntes estadísticos:** los registros de facturas y tiques de ingresos y sus rectificaciones son apuntes estadísticos. Marcar esta casilla le permite ver las facturas emitidas, aunque no se hayan incorporado en contraídos.
- **Part. Registradas de forma preliminar:** los documentos preliminares son documentos presupuestarios que aún no han sido autorizados por Intervención y, por tanto, no están contabilizados. Si ha recibido un ingreso de un deudor por un servicio facturado pero no encuentra el documento contable con el que conciliar el ingreso, activando esta casilla puede comprobar si es porque aún no se ha contabilizado.

Una vez indicados los criterios de selección apropiados, pulse **Ejecutar** () y obtendrá un listado como el de la página siguiente (el aspecto exacto puede variar dependiendo de los criterios de selección, la situación del deudor, y la disposición usada). El listado mostrado se ha pedido con todas las partidas, incluyendo apuntes estadísticos y documentos preliminares.

St	Nº doc.	Nº orden	Cla	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	Referencia	Doc.comp.	T
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110781626	1005075877	CD	18.07.2011		215.054,74	SE1110689806CM	1110867546	P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110781627	1005075877	CD	18.07.2011		72.509,49	SE1110689808CM	1110867546	P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110781628	1005075877	CD	18.07.2011		119.511,47	PLAZ.VINCULADAS	1110957060	P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110792647	1005075998	CD	20.07.2011		1.090.833,33	SE1110789919CM	1110925370	A
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110792685	1005076001	CD	20.07.2011		3.882.840,00	SE1110789920CM	1110925370	A
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110793579	1005076002	CD	20.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	9.000,00	1IFG000044		A
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110843426	1005076228	CD	27.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	221.308,59	''		P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110843427	1005076228	CD	27.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	117.143,69	''		P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110843428	1005076228	CD	27.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	5.063,51	''		P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110843429	1005076228	CD	27.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	128.500,29	''		P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110843430	1005076229	CD	27.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	223.515,89	''		P
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110847135	1005076236	CD	28.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	2.028.000,00	SE1110789921CM		C
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110847139	1005076237	CD	28.07.2011		28.467.545,25	''	1110925370	N
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110889542	1005076457	CD	08.08.2011		28.467.545,25	ASIG NOMI AGOSTO	1110925370	N
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1110908031	1005076507	CD	05.09.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	13.666,00	1175001008		C
	*		CD				65.062.037,50			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1175000957	DF	21.07.2011	F	<input checked="" type="checkbox"/>	13.500,00			F
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1175000958	DF	21.07.2011	F	<input checked="" type="checkbox"/>	27.000,00			F
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1175001008	DF	05.09.2011	F		13.666,00		1110908032	C
	*		DF				54.166,00			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018028	IP	01.08.2011			72.509,49-		1110867546	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018028	IP	01.08.2011			215.054,74-		1110867546	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018806	IP	07.09.2011			181.416,67-		1110917888	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018933	IP	12.09.2011			28.467.545,25-		1110925370	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018933	IP	12.09.2011			28.467.545,25-		1110925370	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018933	IP	12.09.2011			3.882.840,00-		1110925370	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170018933	IP	12.09.2011			1.090.833,33-		1110925370	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170019029	IP	13.09.2011			119.511,47-		1110957060	
	*		IP				62.497.256,20-			
	**						2.618.947,30			

En el listado puede ver contraídos pendientes de conciliar (con el estatus en rojo), conciliados (con el estatus en verde) y pendientes de contabilizar (con el estatus en amarillo).

También se pueden ver tres facturas (apuntes **DF**), de los cuales los dos primeros están pendientes de tramitar (su estatus está en rojo).

Por último, figuran una serie de documentos **IP** correspondientes a conciliaciones de ingreso realizadas, todas ellas completadas (no parciales). Cada **IP** tiene, en la columna **Doc. comp.**, el número del **AB** de conciliación, que también puede encontrarse en el **CD** conciliado en la parte superior (p.e., el **IP** 1170018028 está conciliado, mediante el **AB** 1110867546, con los **CD** 1110781626 y 1110781627).

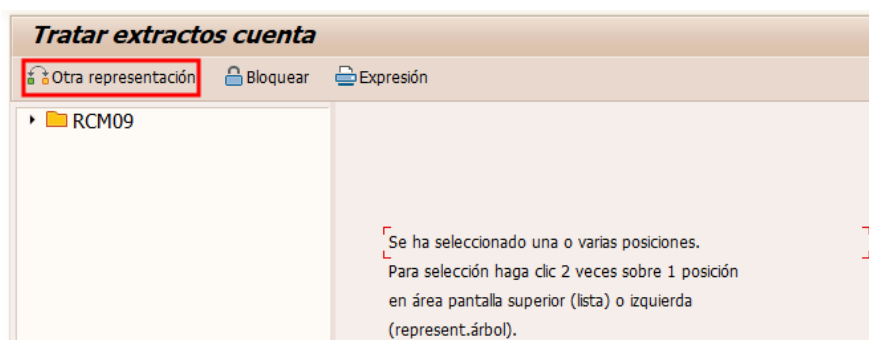
Consulta de extractos desde Génesis

La directiva PSD2 europea limita las opciones para tener acceso a la banca electrónica, por lo que la consulta de los datos detallados de cada operación a través de Génesis resulta especialmente útil. Para ello está disponible la opción de consulta de extractos en la ruta de menú SAP **Tesorería → Extractos → Consultar extractos**.

Al entrar en la opción aparece la ventana de la derecha, donde deberá introducir los siguientes datos:

- **Sociedad:** indique 1000.
- **Banco propio o ID de cuenta:** indique el banco propio en alguno de estos dos campos. Usar uno u otro depende del tipo de dato de referencia que quiera usar en la ayuda de códigos. Mientras que el banco propio le ofrece una lista de los códigos de banco propio relacionada con los números de cuenta bancaria y entidad financiera a la que pertenece, el ID de cuenta ofrece la misma lista de códigos de banco propio, pero referida a la descripción del mismo (p.e.: “TESORERÍA RECAUDATORIA CLÍNICA DE OPTOMETRÍA”). Si conoce de memoria el código de banco propio, es por tanto indiferente usar uno u otro campo.
- **Fecha de extracto:** puesto que el objetivo principal de esta pantalla es permitirle identificar con el máximo detalle posible el origen de un apunte bancario, especialmente en el caso de cobros por ventanilla o por transferencia, normalmente ya tendrá identificado el movimiento o movimientos en el banco y sus fechas, por lo que indicar un intervalo resulta conveniente y más rápido.

Tras introducir los criterios necesarios, puede pulsar **Ejecutar** (🏠), tras lo que accederá a la pantalla. Aunque puede desplegar la carpeta con el nombre del banco propio y las sucesivas subcarpetas que encontrará dentro de ella, lo más cómodo es pulsar el botón **Otra representación**.



Accederá a una lista de los movimientos de la cuenta en el intervalo indicado, ordenado por fecha de valor y por fecha de extracto y con el número de documento SE asociado. Para ver más detalle de alguno de los movimientos, haga doble clic sobre él y aparecerá una sección detallada en la parte inferior, como se muestra en la imagen siguiente.

Tratar extractos cuenta

Otra representación Bloquear Expresión

Pos.extracto

Soc.	Regl.c.	NºE.	Fe.valor	Fe.extr.	Texto de contabilización	Importe	C.	Saldo inic.	Sald.fin	Nº doc.	Asignación	B
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMP...	364.662...	E...	0,00	0,00	2210284988	0058772400004	R
1000	PRES	530	30.05.2022	30.05.2022	DC: 7770.1300150702 SCF-TRASPA...	430.832...	E...	0,00	0,00	2210284995	0058772400005	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	TESORERIA GENERAL DE LA AGENCIA TRAN...	79.681...	E...	0,00	0,00	2210284989	0058772400006	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	TESORERIA GENERAL DE LA AGENCIA TRAN...	50.000...	E...	0,00	0,00	2210284990	0058772400007	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	DE GOBBI GIACOMO	400,00	E...	0,00	0,00	2210284991	0058772400008	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	TORNOS ABOGADOS, S.L.P	6.100,00	E...	0,00	0,00	2210284992	0058772400009	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	TORNOS ABOGADOS, S.L.P	6.000,00	E...	0,00	0,00	2210284993	0058772400010	R
1000	CRES	530	30.05.2022	30.05.2022	BAYER AG	193,60	E...	0,00	0,00	2210284994	0058772400011	R
1000	PRES	530	30.05.2022	30.05.2022	DC: 7770.1300150702 SCF-TRASPA...	142.374...	E...	0,00	0,00	2210284996	0058772400012	R

RCM09 / RCM09 / 220530 / 11

Impte. 193,60 EUR Oper. 02 032

DíaCont 30.05.2022 Bco.interl.

FeValo 30.05.2022 CtaInterloc

Emisor

000000000000 ORIGEN: BNPADEFF BAYER AG
8200459970 BAY ER HISPANIA, S.L. /22PFG00913/
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
000000000000

Vis.dest.utilización p/separado

El resto de botones de la pantalla, o bien tienen el funcionamiento habitual (ordenación, filtrado, selección de disposiciones, etc.) o no están operativos por motivos de autorizaciones.

Una vez realizadas las consultas necesarias, puede retroceder hasta el menú principal con el botón **Atrás** (⏪), como es habitual.

Procedimiento de conciliación manual por aplicación de ingresos

Una vez regularizadas las operaciones según las instrucciones del apartado “Conciliación según el tipo de operación” anterior y localizadas las partidas de ingresos que puede conciliar, ya puede proceder a realizar la aplicación de ingresos. Siga estos pasos:



Algunos centros y servicios, debido a su volumen de ingresos, disponen de procedimientos especiales para realizar la conciliación de ingresos de forma masiva. Si siente que puede ser su caso, al final del apartado Conciliación de ingresos encontrará más información.

- En el menú principal, diríjase a la pantalla de conciliación, en la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Aplicación de ingresos -> Ingresos presupuestarios**.

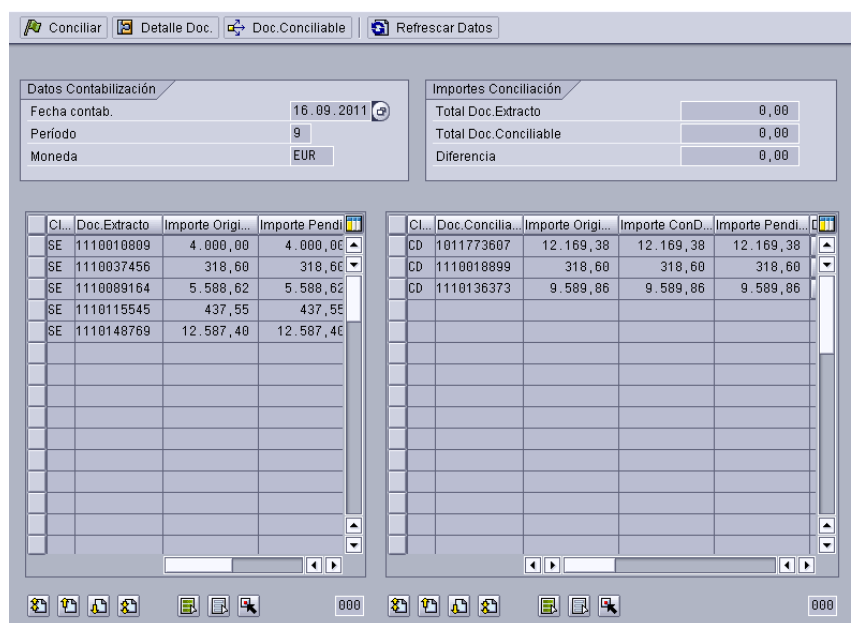
- En la pantalla de selección de datos, cumplimente la siguiente información:

- La fecha de contabilización, que será la del día, excepto cuando esté concluyendo la conciliación del ejercicio anterior, en cuyo caso será **31.12.xxxx** (siendo **xxxx** el ejercicio anterior).



- La cuenta de mayor para la selección de extracto tiene la forma 5543xx00 (para los centros; **5540xx00** para Servicios Centrales), donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos del banco propio de gastos. Así, si su banco propio es **PC038**, la cuenta que debe introducir es 5543**38**00.
- La cuenta para la selección del documento de conciliación es el NIF del deudor. Si ha usado un NIF genérico o CPDA, debe introducir éstos, y no el NIF real del deudor. El valor exacto que tiene que introducir lo tiene disponible en el listado que obtuvo en el punto 3, encima de cada tabla del listado.
- Por último, pulse el botón **Seleccionar PAS** (**PAs** significa **Partidas Abiertas**).

- Una vez pulsado el botón **Seleccionar PAS**, aparecerá una pantalla en la que dispondrá de dos listas: la de la izquierda recoge los apuntes bancarios de ingresos (documentos **SE**). Por otro lado, la lista de la derecha recoge los documentos financieros de los contraídos presupuestarios (las líneas




que forman el **CD**). En el caso más simple, cada **SE** corresponderá a un **CD** con el mismo importe, y sólo tendrá que buscar para cada **CD** su correspondiente **SE**.

- Para marcar las líneas, debe hacer doble clic sobre el importe de cada una de ellas, lo que provocará que cambien de color. Una vez haya

Datos Contabilización				Importes Conciliación			
Fecha contab.	16. 09. 2011			Total Doc.Extracto	318,60		
Período	9			Total Doc.Conciliable	318,60		
Moneda	EUR			Diferencia	0,00		

Cl...	Doc.Extracto	Importe Origi...	Importe Pendi...	Cl...	Doc.Concilia...	Importe Origi...	Importe ConD...	Importe Pendi...
SE	1110010809	4.000,00	4.000,00	CD	1011773607	12.169,38	12.169,38	12.169,38
SE	1110037456	318,60	318,60	CD	1110010809	318,60	318,60	318,60
SE	1110089164	5.588,62	5.588,62	CD	1110136373	9.589,86	9.589,86	9.589,86
SE	1110115545	437,55	437,55					
SE	1110148769	12.587,40	12.587,40					

marcado todas las líneas deseadas, asegúrese de que la suma que figura en el área marcada con el recuadro rojo en la imagen devuelve saldo **0**. Si todo es correcto, pulse el icono **Grabar** () para grabar la conciliación. Obtendrá dos números, uno correspondiente al documento **IP** generado y otro correspondiente al documento **AB** de conciliación. Puede usar cualquiera de los dos para identificar la conciliación, pero una vez se decida por uno, mantenga el criterio.



En ocasiones, puede que sólo se le indique un número de documento **IP**. Cuando sucede esto, a menudo se debe a que ha realizado la conciliación mientras Tesorería estaba llevando a cabo una propuesta de pagos. Si sucede esto, consulte el apartado Conciliaciones de ingresos no completadas.

Información adicional sobre el procedimiento anterior

A continuación se ofrece cierta información adicional sobre los distintos pasos detallados anteriormente.

Selecciones adicionales en el listado de relación contraídos-aplicación

Puede restringir la información del listado por varios campos. Aquí se relacionan todos ellos, junto con información sobre su posible utilidad:

- **Deudor:** quizá le resulte más fácil, si tiene mucho movimiento, separar la información por los distintos deudores (al fin y al cabo, la conciliación debe hacerla deudor por deudor). Esta casilla le permite introducir uno o varios NIF, ya sea por rangos o individualmente. Recuerde, el NIF que debe considerar es el NIF con el que se da de alta el documento **CD**.
- **Posición presupuestaria:** su utilidad radica sobre todo en dividir la información en varios listados según la posición presupuestaria utilizada.

- **Fondo:** de nuevo, si registra muchos ingresos relacionados con un fondo (p.e.: un título propio), puede usar este campo para dividir el listado.
- **Número de factura:** éste es el literal del número de factura. Si introdujo las facturas a través del registro de facturas, tendrá que introducir aquí números que comienzan por 775, 875, 8IPU, etc. (dependiendo del ejercicio y de si es factura de centros de facturación externa).
- **Clase de documento:** rara vez usará un tipo de documento que no sea **CD**, pero este campo le permitirá indicar otros documentos.
- **Importe:** si tiene muchos **CDs** pendientes de conciliar y tiene un apunte bancario que le interesa dejar conciliado, puede probar a limitar por el importe de éste.
- **Documentos presupuestarios conciliados por el total:** en realidad, esta casilla no es para limitar el listado, sino para obtener una información distinta de la que se ha descrito en el procedimiento. Si marca esta casilla y desmarca la que está debajo (documentos **no** conciliados...), obtendrá una lista de los documentos conciliados. Si marca **ambas** casillas, verá todos los contraídos, estén conciliados o no, e incluyendo contabilizados y preliminares.

Selecciones adicionales en la conciliación de ingresos presupuestarios

Puede restringir los documentos que obtendrá en las dos listas a conciliar por varios campos. Aquí se relacionan todos ellos, junto con información sobre su posible utilidad:


- **Selección de Extracto - Fecha de contabilización / Selección de Doc. conciliación - Fecha de contabilización:** si su cuenta tiene mucho movimiento, puede usar estos dos criterios de filtrado para reducir los documentos mostrados. Por ejemplo, si hizo un contraído a primeros de año y sabe que el deudor ingresó el dinero en la semana siguiente, puede limitar la información mostrada a los tres primeros meses del año. Observe que las fechas se refieren en ambos casos a la contabilización; las fechas que se considerarán son la de contabilización del extracto (cuando se cargó en Génesis) y la de contabilización del **CD** (tras su paso por Intervención), **NO** las del apunte en el banco o la emisión del **CD**, respectivamente.
- **Selección de Extracto - Número de extracto / Selección de Doc. conciliación - Número de documento:** si conoce los números de documento financiero de **SEs** y/o **CDs**, puede limitar el contenido de ambas listas por estos criterios y no tendrá que buscar apenas en las listas sobre las que conciliar.
- **Selección de Extracto - Importe original ML:** puede restringir los apuntes bancarios que se mostrarán según su importe.

Cómo funciona internamente la conciliación de ingresos

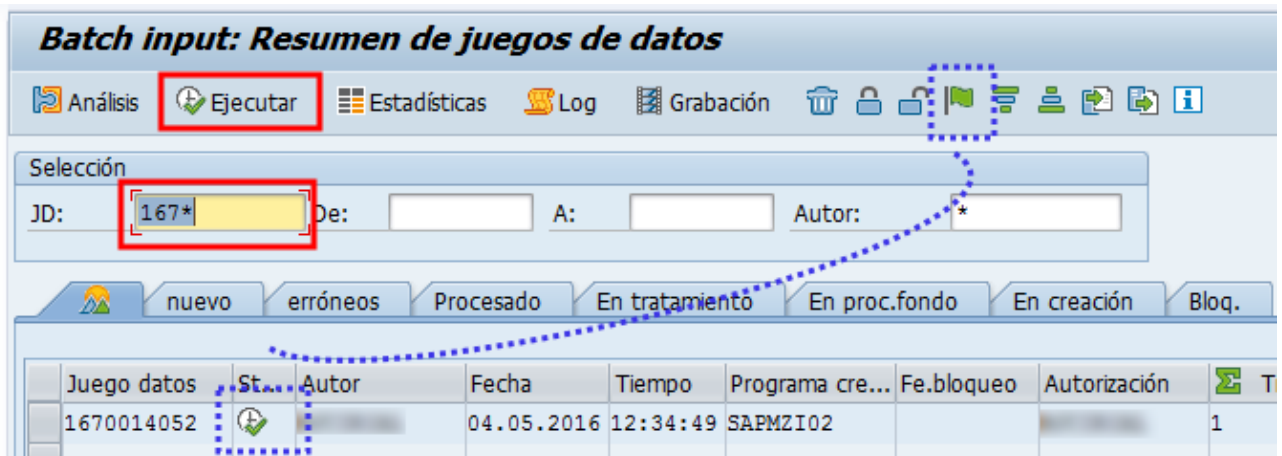
La conciliación de ingresos implica, en realidad, dos operaciones contables. Por un lado, se crea un documento **IP** (o **IE**, o similares, dependiendo del proceso seguido) que representa el cobro del derecho reconocido en el **CD**. En otras palabras, al hacer el **CD** se informa al sistema que la UCM ha prestado un servicio a un tercero y, por tanto, éste se convierte en deudor de la UCM, mientras el documento **IP** se indica al sistema que el deudor ha pagado ese servicio, en la cantidad recibida en el caso de pagos parciales.

Por otro lado, se genera un documento **AB** que compensa (conciliando en este caso) los documentos **CD**, **IP** y **SE** asociados. Como el documento **IP** puede tener muchas posiciones (líneas), el documento **AB** compensa cada una de ellas, excepto si existe algún tipo de diferencia entre el total de documentos **CD** y el de los **SE** marcados, en cuyo caso hablaríamos de una conciliación parcial.


Conciliaciones de ingresos no completadas


En ocasiones, al pulsar **Grabar** () obtendrá un solo documento, en lugar de los dos habituales, y aparecerá un mensaje de error. Esto puede suceder porque alguna de las dos partes que intervienen en la conciliación (la cuenta de aplicación de ingresos o el deudor) estén bloqueadas por algún motivo, como la contabilización de documentos.

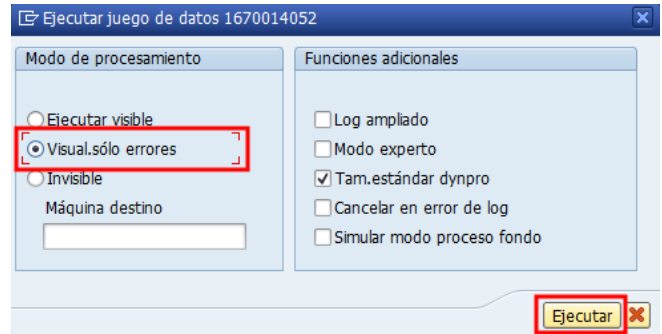
Si sucede eso, debe tomar nota del documento IP y, al cabo de un rato (ya que si sigue estos pasos inmediatamente pueden persistir las condiciones que han provocado el problema), dirigirse a la opción de menú **Tesorería -> Extractos -> Contabilización**. Allí deberá buscar una línea con el número del documento IP como identificador del juego de datos (puede usar la casilla JD de filtro superior remarcada en la imagen).



Juego datos	St...	Autor	Fecha	Tiempo	Programa cre...	Fe.bloqueo	Autorización	T
1670014052			04.05.2016	12:34:49	SAPMZI02			1

 Si el juego de datos tiene, en la columna **Status**, un icono con aspecto de reloj como en la imagen anterior recuadrada en azul punteado, es que está en tratamiento. Primero debe liberarlo seleccionando la línea (haga clic en el recuadro de la fila a la izquierda de la tabla) y pulsando el icono **Liberar** (bandera verde, también recuadrada en azul punteado).

Una vez el estado del juego de datos sea **Nuevo**, pulse **Ejecutar** (). Aparecerá un diálogo como el de la derecha, en el que debe marcar **Visualizar sólo errores** y, a continuación, **Ejecutar**. Normalmente el juego de datos se ejecutará sin mayor incidencia, se creará el AB y acabará regresando a una pantalla en la que, pulsando un botón, accederá al menú principal de Génesis. Si el proceso se interrumpe y le solicita datos, puede haber otros problemas y deberá contactar con la Unidad de Coordinación de Procedimientos Económicos.



! Cómo se genera el documento IP

Entender cómo se genera el documento **IP** es importante para completar las conciliaciones más complejas. Básicamente, el **IP** contiene una posición sobre la cuenta pendiente de aplicación de ingresos (5543xx00) por cada documento **SE** que se ha incluido en la conciliación de ingresos y una posición sobre el deudor por cada línea de contraído incluida. Puede que algunos documentos marcados no se incluyan en la conciliación si exceden el importe total marcado en la contraparte.

Observe la relación que figura a continuación. Representa un caso de ejemplo en el que tiene un **CD** por **100** euros (el número de documento financiero (**1810099500**) que quiere conciliar con cinco **SE** de ingresos de **21** cada uno (los que están más a la izquierda, por un valor de **105** euros en total).

<u>Núm. SE</u>	<u>Importe</u>	<u>Núm. CD</u>	<u>Importe</u>
1810100001	21 Eur.	1810099500	100 Eur.
1810100002	21 Eur.		
1810100003	21 Eur.		
1810100004	21 Eur.		
1810100005	21 Eur.		

Siguiendo el procedimiento de conciliación explicado al principio de este documento, sólo intervendrán en la conciliación los cinco **SE** de 21 euros y el **CD** de 100. Además, el último de esos

cinco **SE** quedará conciliado parcialmente. El aspecto del **IP** será el que figura a continuación. La quinta posición actúa como *posición de ajuste*, y su importe no coincide con el de ningún otro documento de la conciliación, ni **SE** ni **CD**. No obstante, queda asociado al quinto **SE** marcado, y el sistema tiene en cuenta que a este **SE** solo le quedan 5 euros por aplicar.

IP número: 1870001000

<u>Pos</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Importe</u>	<u>Doc. comp.</u>	<u>Compensado con</u>
1	5543xx00	21 Eur.	1810100100	SE 1810100001
2	5543xx00	21 Eur.	1810100100	SE 1810100002
3	5543xx00	21 Eur.	1810100100	SE 1810100003
4	5543xx00	21 Eur.	1810100100	SE 1810100004
5	5543xx00	16 Eur.		
6	A28000001	-100 Eur.	1810100100	CD 1810099500

Observe que en el **IP** anterior aparecen compensadas (es decir, conciliadas) las cuatro primeras posiciones correspondientes a **SE**, por un total de **84** euros. Si se hubiera compensado un quinto **SE**, se superaría el importe del **CD**, y por ese motivo no se hace.

También aparece compensada la sexta posición, correspondiente al **CD** (la que tiene el NIF **A28000001**). La quinta posición, que es la que no queda compensada, completa la diferencia entre el **CD** y los **SE** compensados.

¿Qué sería necesario para completar la conciliación del último **SE**? Pues dependería del motivo por el que se ingresó esa cantidad de más. Si el deudor ingresó el importe correcto, entonces significa que debemos tener otro **CD** por los 5 euros que faltan. Si el deudor ingresó esa cantidad de más, entonces será necesario devolverle esos 5 euros, pero para ello hay que reconocerlos primeros, por lo que también deberemos registrar un **CD** por esos 5 euros, para posteriormente tramitar la correspondiente devolución de ingresos. En cualquier caso, la conciliación se hará por la misma pantalla, y generará un documento **IP** con la siguiente forma:

IP número: 1870001001

<u>Pos</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Importe</u>	<u>Doc. comp.</u>	<u>Compensado con</u>
1	5543xx00	5 Eur.	1810100101	SE 1810100005
2	A28000001	-5 Eur.	1810100101	CD 1810099501

Además, el AB 1810100101 compensará la quinta posición del IP 1870001000.

Casos especiales

A continuación se indican algunos casos que se apartan del procedimiento simple que se ha explicado en la primera parte de este documento.

Un solo documento CD corresponde a varios documentos SE de ingreso

Simplemente marque la línea del **CD** y todas las líneas **SE** necesarias.

Varios documentos CD de un mismo deudor corresponden a un solo documento SE de ingreso


Como en el caso anterior, simplemente marque todas las líneas de documentos **CD** que intervengan y el **SE** correspondiente.

Varios documentos CD de un mismo deudor corresponden a varios documentos SE de ingreso

También en este caso, simplemente marque todas las líneas de documentos **CD** que intervengan y los **SE** correspondientes.

Varios documentos CD de distintos deudores corresponden a un solo documento SE de ingreso

Éste es un caso sencillo de conciliación parcial, en el que un documento **SE** de ingreso coincide exactamente con la suma de varios **CD**, siendo éstos de dos o más deudores diferentes (probablemente estos deudores serán genéricos o CPD). Haga lo siguiente:

- Siga el procedimiento con el primer deudor. Marque todos los **CD** de ese deudor que sean necesarios y el **SE**. La suma de los **CD** marcados será inferior al importe del **SE**. Pulse el icono **Grabar** () para grabar la conciliación parcial.
- Repita el paso anterior con cada deudor. Al terminar, la suma de todos los **CDs** marcados sí deberá coincidir con el importe del **SE**, y todos los **CD** aparecerán conciliados por el total en el listado de relación de contraídos-aplicaciones.

Intervienen comisiones bancarias y el importe de los CD coincide con los SE de ingreso

En este caso se divide la conciliación en dos partes independientes. La primera es la conciliación de los ingresos como tales, siguiendo el procedimiento descrito al principio de este documento.

La segunda parte corresponde a la conciliación de los gastos debidos a las comisiones bancarias, y se realiza de la misma manera que la conciliación de las cuentas de gastos, aunque en lugar de las cuentas de gastos (**5750xx10**, **5750xx50**, **5750xx60** y **5750xx70**) se utilizan en su lugar las correspondientes a los ingresos, que son la **5543xx00** y la **5730xx40**, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos del banco propio **de gastos**.

Los gastos de comisiones bancarias se tramitan por el presupuesto de gastos mediante **OR** (ADO de pago centralizado), indicando que se paguen manualmente contra la cuenta **5730xx40** correspondiente al centro.

Intervienen comisiones bancarias y el importe de los SE descuenta las comisiones bancarias

Este caso era el inicialmente previsto en la implementación para los cobros con descuentos por comisiones bancarias. La implementación preveía que un ingreso de **100** euros con **2,5** euros de comisión bancaria daría lugar a un único apunte de **97,5** euros. El procedimiento es el mismo que el caso sencillo, pero la opción de menú SAP que se debe elegir es **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Aplicación de ingresos -> Comisiones de tarjetas**.

! Conciliaciones masivas

Algunos centros tienen ingresos que suponen un gran volumen de operaciones bancarias. Cuando esas operaciones bancarias contienen algún dato de referencia que permite su conexión con el derecho, es decir, con el contraído en el que se refleja la factura emitida o el recibo cobrado, puede ser posible su conciliación de manera masiva.

Informes de conciliación de pagos y cobros

Las Secciones de Asuntos Económicos remitirán trimestralmente los informes de conciliación debidamente conformados al Servicio de Contabilidad, quien procederá a su examen, poniendo en conocimiento de la Intervención las discrepancias que pudieran apreciarse.

Las instrucciones actualizadas para cumplimentar los informes de conciliación, así como los propios informes en formato Excel, están a disposición de todos los usuarios en la página Web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, donde deben dirigirse en su momento.

Glosario de términos del informe de conciliación de pagos

- **Saldo bancario de la cuenta nominal:** refleja todos los movimientos bancarios.
- **Saldo bancario según extracto:** extracto remitido por el banco, actualmente saldo de la cuenta consultada por vía electrónica.
- **Partidas abiertas:** asientos de pagos de facturas (**KY**) y de apuntes bancarios (**SE**) no conciliados a la fecha en la que se pide el informe.
- **Pagos contabilizados no registrados en extractos:** pagos (**KY**) que se quedan como partidas abiertas porque no tienen su correspondiente salida de banco (**SE**).
- **Ingresos contabilizados no registrados en extractos:** reposiciones de caja fija (**KW**) e ingresos de anticipo de pagos a justificar (**KX**) y que no han tenido la entrada efectiva en el banco (**SE**).
- **Pagos no contabilizados registrados en extractos:** salidas de banco (**SE**) que no tienen un documento de pago (**KY**) que se corresponda.
- **Ingresos no contabilizados registrados en extractos:** entradas efectivas en banco (**SE**) correspondientes a reposiciones de CF o PJ que no han generado los documentos **KW** y **KX**.

Cumplimentación de informe de conciliación de pagos

Datos informativos de la cuenta

- Para obtener los datos de la cuenta debe acudir a la ruta de menú SAP **Tesorería -> Extractos -> Tratar**.

- Allí debe cumplimentar los datos siguientes y pulsar el botón **Resumen de extractos**



- **Sociedad:** 1000.
- **Banco propio:** el correspondiente a la cuenta de la que confecciona el informe.
- **Área de contabilidad:** contabilidad principal.

- La información que aparecerá le permitirá cumplimentar los primeros datos del informe (en verde en la imagen):

	CONCILIACIÓN A FECHA:	
ENTIDAD:		
C.C.C.:		PC0XX
TITULAR:		CÓDIGO CENTRO

- **Fecha** (casilla C4 en la hoja Excel)
- **Entidad** (casilla B6)
- **Código de Cuenta Cliente** (casilla B8)
- **PC0XX** (casilla C8, modifique el valor de plantilla existente)
- **Titular** (casilla B10)

- **Código centro** (casilla C10, modifique la leyenda por su código de centro; p.e.: 107, 0434, 0214, etc.)

Saldo bancario

Debe confrontar este dato a través de dos fuentes distintas: los extractos bancarios en papel o mediante el acceso electrónico a Internet que le proporcione la entidad bancaria, y la información introducida en Génesis.

Saldo bancario según extracto (P.01)

Debe introducir el saldo tras la última operación anterior o igual a la fecha sobre la que se confecciona el informe.

Saldo bancario de la cuenta nominal (P.02)

Para obtener el saldo de la cuenta nominal, siga estos pasos:

- Diríjase a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Cuenta -> Visualizar/modificar partidas**.

- Introduzca los siguientes datos:

- **Cuenta de mayor:** 5750xx00, donde xx corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio.
- **Sociedad:** 1000.
- **Status:** Partidas (tod.).
- **Fecha de contabilización:** asegúrese de que ambas fechas están en blanco.

- Pulse el icono **Ejecutar** (📌).

- En el listado que aparecerá, haga clic sobre la columna **Fecha doc.** y pulse el botón **Fijar filtros**.

- En la ventana de filtros, introduzca el rango **01.01.2003** a la fecha con la que quiere confeccionar el listado y confirme pulsando **Enter**.

- Al pie del listado aparecerá el saldo de la cuenta.

973.620,57	EUR
------------	-----


La cifra obtenida mediante el procedimiento anterior en Génesis **debe coincidir con la del punto P.01**, de modo que la diferencia entre ambas sea **0**. De no ser así, hay un error en la contabilización de extractos: quizá falten extractos por contabilizar, o se hayan cargado extractos dos o más veces, o algunos extractos cargados se solapen con otros, o se hayan producido errores en la anulación de extractos (en su caso). En cualquiera de estos casos, no debe proseguir con la cumplimentación del informe sin antes localizar y solventar los errores que provocan la diferencia.

Partidas abiertas (P.03 a P.06)

Las cantidades P.03 a P.06 se obtienen todas ellas en la misma opción de programa, con las mismas condiciones de filtrado de fechas. Por ello, se recoge aquí la parte común de todas ellas.


- Acuda a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Cuentas -> Visualizar/modificar partidas**.

- Introduzca los siguientes datos:
 - **Cuenta de mayor:** este dato varía en cada punto a

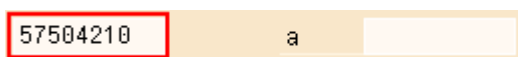
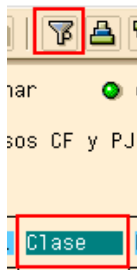

- o cumplimentar. Consulte más abajo.
 - o **Sociedad:** 1000.
 - o **Status:** Partidas abiertas.
 - o **Abiertas en fecha clave:** indique la fecha en que finaliza el trimestre (p.e.: 31/12/2005).
- A continuación, pulse el botón **Ejecutar** ()

Al seguir los pasos para cada punto, no olvide que, si el importe obtenido es distinto de **0**, además de introducir la cantidad en el informe de conciliación ha de adjuntar el listado con el detalle, por lo que antes de abandonar la pantalla debe imprimirlo.

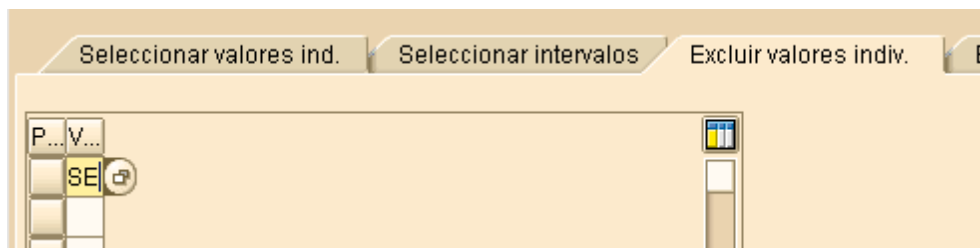
Pagos contabilizados no registrados en extractos (P.03)


- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se  indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique el rango 5750xx50 a 5750xx60, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.
- Una vez aparezca el listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto P.03 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

Ingresos contabilizados no registrados en extractos (P.04)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se  indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique la cuenta 5750xx10, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.
- Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros**. 
- En la pantalla que aparece, pulse el icono de la derecha que  da acceso a la selección múltiple.


- En la ventana de selección múltiple, pulse la pestaña **Excluir valores indiv.** e




introduzca **SE** en la primera línea. Tras ello, pulse el icono **Ejecutar** que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana ().

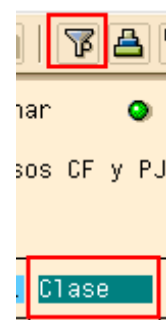
- De vuelta en la ventana de filtros, pulse **Enter** para limitar el listado.
- Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto P.04 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

Pagos no contabilizados registrados en extractos (P.05)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se  indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique la cuenta 5750xx70, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.
- Una vez aparezca el listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto P.05 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

Ingresos no contabilizados registrados en extractos (P.06)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se  indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique la cuenta 5750xx10, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.
- Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros**.



- En la pantalla que aparece, escriba **SE** y confirme la pantalla pulsando el icono de visado verde **de la esquina inferior izquierda**.



The image shows a software interface for selecting a document class. It features a text input field labeled 'Clase de documento' containing the text 'SE'. To the right of the input field is a small green square icon with a white checkmark, which is highlighted by a red square. Further right is a small white square, and to the far right is a small icon of a plus sign inside a square.

- Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto P.06 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

En la página siguiente puede ver un ejemplo del formulario de conciliación de pagos. No obstante, utilice siempre el formulario en formato Excel disponible en la página web, ya que sólo así las cantidades se calcularán automática y correctamente.

INFORME DE CONCILIACIÓN CUENTA DE PAGOS

CONCILIACIÓN A FECHA:

ENTIDAD:

C.C.C.:

PC0XX

TITULAR:

CÓDIGO CENTRO

P.01	SALDO BANCO A FECHA DE CONCILIACIÓN (1)	0,00
P.02	SALDO CUENTA NOMINAL (575 XXX 00) A FECHA CONCILIACIÓN	0,00
	DIFERENCIA (2)	0,00
P.03	PAGOS CONTABILIZADOS no registrados en extractos (3)	0,00
P.04	INGRESOS CONTABILIZADOS no registrados en extractos (3)	0,00
P.05	PAGOS NO CONTABILIZADOS registrados en extractos (3)	0,00
P.06	INGRESOS NO CONTABILIZADOS registrados en extractos (3)	0,00
	SALDO CONTABLE	0,00

Madrid,

EL CAJERO PAGADOR TITULAR

Fdo.:

Glosario de términos del informe de conciliación de cobros

- **Saldo bancario de la cuenta nominal:** refleja todos los movimientos bancarios.
- **Saldo bancario según extracto:** extracto remitido por el banco, actualmente saldo de la cuenta consultada por vía electrónica.
- **Pagos contabilizados no registrados en extractos:** pagos que se quedan como partidas abiertas porque no tienen su correspondiente salida de banco.
- **Pagos no contabilizados registrados en extractos:** cargos efectuado por el banco (el ejemplo más corriente es el cargo por intereses).
- **Cobros pendientes de aplicación registrados en extractos:** ingresos efectuados en la entidad bancaria de los que no se ha realizado el reconocimiento del derecho CP.

Cumplimentación de informe de conciliación de cobros

Datos informativos de la cuenta

- Para obtener los datos de la cuenta debe acudir a la ruta de menú SAP **Tesorería -> Extractos -> Tratar**.

- Allí debe cumplimentar los datos siguientes y pulsar el botón **Resumen de extractos** (👤):

Extr.cta./Proceso pres.CC

Apl. Extracto de ctas. electrónico y manual

Sociedad 1000

Banco propio PC001

Parám.contabiliz.

Área de contab. Contabilidad principal

- **Sociedad:** 1000.
- **Banco propio:** el correspondiente a la cuenta de la que confecciona el informe.
- **Área de contabilidad:** contabilidad principal.

- La información que aparecerá le permitirá cumplimentar los primeros datos del informe (en verde en la imagen):

	CONCILIACIÓN A FECHA:	
ENTIDAD:		
C.C.C.:		RCMXX
TITULAR:		CÓDIGO CENTRO

- **Fecha** (casilla C4)
- **Entidad** (casilla B6)
- **Código de Cuenta Cliente** (casilla B8)
- **RCMXX** (casilla C8, modifique el valor de plantilla existente)

- **Titular** (casilla B10)
- **Código centro** (casilla C10, modifique la leyenda por su código de centro; p.e.: 107, 0434, 0214, etc.)

Saldo bancario

Debe confrontar este dato a través de dos fuentes distintas: los extractos bancarios en papel o mediante el acceso electrónico a Internet que le proporcione la entidad bancaria, y la información introducida en Génesis.

Saldo bancario según extracto (C.01)

Debe introducir el saldo tras la última operación anterior o igual a la fecha sobre la que se confecciona el informe.

Saldo bancario de la cuenta nominal (C.02)



Para obtener el saldo de la cuenta nominal, siga estos pasos:

- Diríjase a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Cuenta -> Visualizar/modificar** **partidas**.

- Introduzca los siguientes datos:

- **Cuenta de mayor:** 5730xx00, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio **DE PAGOS**.
- **Sociedad:** 1000.
- **Status:** Partidas (tod.).
- **Fecha de contabilización:** asegúrese de que ambas fechas están en blanco.

Selección cuenta mayor			
Cuenta de mayor	57300100	a	
Sociedad	1000	a	
<hr/>			
<input checked="" type="radio"/> Todas las partidas			
Fecha de contabilización		a	
Clase			

- Pulse el icono **Ejecutar** (.
- En el listado que aparecerá, haga clic sobre la columna **Fecha doc.** y pulse el botón **Fijar filtros** (.
- En la ventana de filtros, introduzca el rango 01.01.2003 a la fecha con la que quiere confeccionar el listado y confirme pulsando **Enter**.
- Al pie del listado aparecerá el saldo de la cuenta.

La cifra obtenida mediante el procedimiento anterior en Génesis **debe coincidir con la del punto anterior**, de modo que la diferencia entre ambas sea **0**. De no ser así, hay un error en la

contabilización de extractos: quizá falten extractos por contabilizar, o se hayan cargado extractos dos o más veces, o algunos extractos cargados se solapen con otros, o se hayan producido errores en la anulación de extractos (en su caso). En cualquiera de estos casos, no debe proseguir con la cumplimentación del informe sin antes localizar y solventar los errores que provocan la diferencia.

Partidas abiertas (C.03 a C.05)

Las cantidades C.03 a C.05 se obtienen todas ellas en la misma opción de programa, con las mismas condiciones de filtrado de fechas. Por ello, se recoge aquí la parte común de todas ellas.

- Acuda a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Cuentas -> Visualizar/modificar** **partidas**.

- Introduzca los siguientes datos:

- **Cuenta de mayor:** este dato varía en cada punto a cumplimentar. Consulte más abajo.
- **Sociedad:** 1000.
- **Status:** Partidas abiertas.
- **Abiertas en fecha clave:** indique la fecha en que finaliza el trimestre (p.e.: 31/12/2011).

Partidas abiertas
Abiertas en fe.clv. 31.12.2005

- A continuación, pulse el botón **Ejecutar** (📄).

Al seguir los pasos para cada punto, no olvide que, si el importe obtenido es distinto de 0, además de introducir la cantidad en el informe de conciliación ha de adjuntar el listado con el detalle, por lo que antes de abandonar la pantalla debe imprimirlo.

Pagos contabilizados no registrados en extractos (C.03)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique el rango

Selección cuenta mayor
Cuenta de mayor 57303840
Sociedad 1000

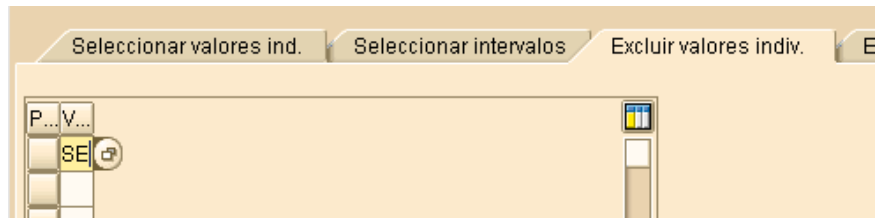
5730xx40, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio **DE PAGOS**. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.


- Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros**.

- En la pantalla que aparece, pulse el icono **Selección múltiple** (👉).

Clase

- En la ventana de selección múltiple, pulse la pestaña **Excluir val. indiv. e** introduzca **SE** en la



primera línea. Tras ello, pulse el icono **Ejecutar** que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana (). De vuelta en la ventana de filtros, pulse **Enter** para limitar el listado.

- Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto C.03 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

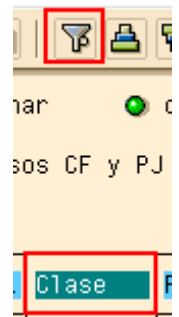
Pagos no contabilizados registrados en extractos (C.04)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique la cuenta



5730xx40, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio **DE PAGOS**. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.

- Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros**.



- En la pantalla que aparece, escriba **SE** y confirme la pantalla pulsando el icono de visado verde **de la esquina inferior izquierda**.
- Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto C.04 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.

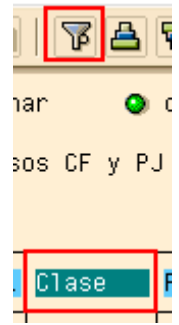
Cobros pendientes de aplicación registrados en extractos (C.05)

- Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de



datos del listado indique la cuenta 5543xx00, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio **DE PAGOS**. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.

- Una vez aparezca el listado, debe aplicar un filtro basado en la clase de documento. Para ello, seleccione la cabecera de la columna **Clase** y pulse el icono **Fijar filtros**.
- En la pantalla que aparece, escriba **SE** y confirme la pantalla pulsando el icono de visado verde **de la esquina inferior izquierda**.
- Al volver al listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto C.05 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.



En la página siguiente puede ver un ejemplo del formulario de conciliación de cobros. No obstante, utilice siempre el formulario en formato Excel disponible en la página web, ya que sólo así las cantidades se calcularán automática y correctamente.

INFORME DE CONCILIACIÓN CUENTA DE COBROS

CONCILIACIÓN A FECHA: _____

ENTIDAD: _____

C.C.C.: _____

RCMXX

TITULAR: _____

CÓDIGO CENTRO

C.01	SALDO BANCO A FECHA DE CONCILIACIÓN (1)	0,00
C.02	SALDO CUENTA NOMINAL (5730 XX 00) A FECHA CONCILIACIÓN	0,00
	DIFERENCIA (2)	0,00
C.03	PAGOS CONTABILIZADOS no registrados en extractos (3)	0,00
C.04	PAGOS NO CONTABILIZADOS registrados en extractos (3)	0,00
C.05	COBROS PENDIENTES APLICACIÓN registrados en extractos (3)	0,00
	SALDO CONTABLE	0,00

Madrid,

EL CAJERO PAGADOR TITULAR

Fdo.: