	<h2>Informe de conciliación de pagos</h2>	Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica
	Fecha: 26/03/2015	ucpe@pas.ucm.es

Tabla de contenidos

Introducción	2
Datos informativos de la cuenta	2
Saldo bancario	3
P.01 Saldo bancario según extracto.....	3
P.02 Saldo bancario de la cuenta nominal.....	3
P.03 a P.05 Partidas abiertas	4
P.03 Pagos contabilizados no registrados en extractos	4
P.04 Ingresos contabilizados no registrados en extractos	4
P.05 Pagos no contabilizados registrados en extractos	5
P.06 Ingresos no contabilizados registrados en extractos	5

Introducción

Las presentes instrucciones intentan servir de referencia para la cumplimentación del informe de conciliación de pagos enviado junto con este manual.

Datos informativos de la cuenta

Para obtener los datos de la cuenta debe acudir a la opción de menú SAP **Tesorería ->**

Extractos -> Tratar posteriormente. Allí debe cumplimentar los datos siguientes:

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

Extr.cta./Proceso pres.CC

Apl. Extracto de ctas. electrónico y manual

Sociedad 1000

Banco propio PC001

Importe partida/Mon.

Parám.contabiliz.

Área de contab. Contabilidad principal

A continuación pulse **Enter**. La información que aparecerá le permitirá cumplimentar los primeros datos del informe (marcadas en verde en la imagen):

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

INFORME DE CONCILIACIÓN CUENTA DE PAGOS

CONCILIACIÓN A FECHA:

ENTIDAD:

IBAN: PC0XX

TITULAR: CÓDIGO CENTRO

- Fecha (casilla C4)
- Entidad (casilla B6)
- IBAN (casilla B8): código IBAN de la cuenta. El código IBAN puede encontrarse, entre otros lugares, en el portal de banca electrónica de la cuenta corriente.
- 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.

P.01 Saldo bancario según extracto

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

P.02 Saldo bancario de la cuenta nominal



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

- Acuda 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 de pagos.
- Sociedad: **1000**.
- Status: **Partidas (tod.)**.
- Fecha de contabilización: asegúrese de que ambas fechas están en blanco.




- Y pulse el icono **Ejecutar** ()
- En el listado, 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 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. En cualquier caso, no debe proseguir con la cumplimentación del informe sin antes localizar y solventar los errores que provocan la diferencia.

P.03 a P.05 Partidas abiertas

Las cantidades P.03 a P.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**. Una vez allí, 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.: 31/12/2009).
- 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.

P.03 Pagos contabilizados no registrados en extractos

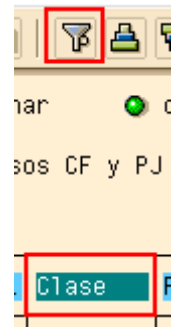
Diríjase al listado de cuentas de mayor tal como se indica más arriba. En la pantalla inicial de selección de datos del listado indique el intervalo 5750xx50 a 5750xx60, donde **xx** corresponde a los dos últimos dígitos de su banco propio de pagos. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.

Una vez aparezca el listado, 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.

P.04 Ingresos contabilizados no registrados en extractos

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 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 de la derecha que da acceso a la selección múltiple (➡).



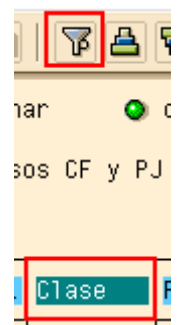
En la ventana de selección múltiple, pulse la pestaña **Excluir valores indiv.** e introduzca **SE** en la primera línea. Tras ello, pulse el icono **Ejecutar** que hay en la esquina inferior izquierda de la ventana (📁). De vuelta en la ventana de filtros, pulse **Enter** para limitar el listado.

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.

P.05 Pagos no contabilizados registrados en extractos


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 de pagos. Si no hay nada pendiente de conciliar, obtendrá directamente el mensaje **No se ha seleccionado ninguna partida**.

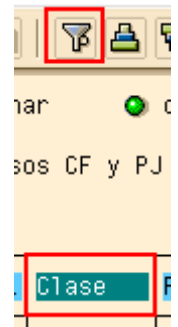
Una vez aparezca el listado, tendrá en el total la cantidad que debe figurar en el punto P.05 (si es que hay algo pendiente; en caso contrario, obtendrá el mensaje **La lista no contiene datos**). Tenga en cuenta el signo del importe.



P.06 Ingresos no contabilizados registrados en extractos

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 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 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.