

Conciliación

En SAIT es posible imprimir la conciliación bancaria en cuestión de minutos, siempre y cuando se registren todos los depósitos y retiros realizados a cada cuenta bancaria.

Al finalizar cada mes, es posible realizar la consulta de los movimientos procesados por el Banco ya sea mediante la consulta del estado de cuenta a través de Internet o en el momento en que llegan los estados de cuenta impresos en la empresa.

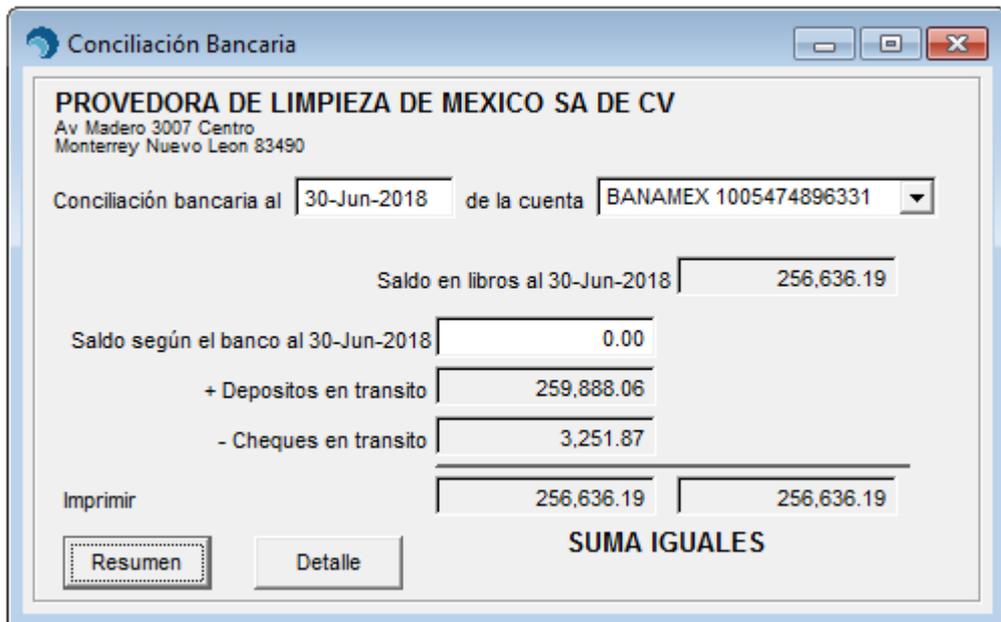
Para poder generar e imprimir la conciliación bancaria es necesario conciliar los depósitos y retiros registrados en el sistema:

- **Existen 2 diferentes formas de conciliar depósitos:**
 - ✓ Conciliar Depósitos
 - ✓ Conciliar Depósitos (Mejorada)
- **Existen 4 diferentes formas de conciliar retiros:**
 - ✓ Conciliar Retiros
 - ✓ Conciliar Retiros (Mejorada)
 - ✓ Conciliar Cheques
 - ✓ Modificar Fecha de Cobro

Imprimir conciliación

Permite imprimir la conciliación de depósitos y retiros de un determinado periodo.

1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Imprimir Conciliación**.



PROVEDORA DE LIMPIEZA DE MEXICO SA DE CV	
Av Madero 3007 Centro Monterrey Nuevo Leon 83490	
Conciliación bancaria al	30-Jun-2018
de la cuenta	BANAMEX 1005474896331
Saldo en libros al 30-Jun-2018	256,636.19
Saldo según el banco al 30-Jun-2018	0.00
+ Depositos en transito	259,888.06
- Cheques en transito	3,251.87
Imprimir	256,636.19
	256,636.19
SUMA IGUALES	

- 2.
3. Especifique la fecha de la conciliación.
4. Seleccione la cuenta bancaria.
5. Se muestra el saldo según libros, el total de depósitos y cheques en tránsito.

6. Especifique el saldo de la cuenta bancaria según el banco.
7. En base al saldo según el banco y el saldo según libros, se muestra el total.
8. En caso de haber diferencias se muestra el importe total de la diferencia, la cual se puede deber a algún movimiento que no se concilió o no se registro en el sistema
9. Se puede imprimir el Resumen o el Detalle de la conciliación.

Al imprimir el [Resumen] solo muestra totales:

PROVEDORA DE LIMPIEZA DE MEXICO SA DE CV		SAIT Bancos
Av Madero 3007 Centro		www.sait.com.mx
Monterrey Nuevo Leon 83490		
Conciliación bancaria al 30-Jun-2018 de la cuenta BANAMEX 1005474896331 PE SOS		
	Saldo en libros al 30-Jun-2018	256,636.19
Saldo según el banco al 30-Jun-2018	0.00	
+ Depósitos en tránsito	259,888.06	
- Cheques en tránsito	3,251.87	
	256,636.19	256,636.19
SUMAS IGUALES		

Al imprimir el [Detalle], además de los totales, se muestra la relación de depósitos y cheques que quedaron en tránsito

PROVEDORA DE LIMPIEZA DE MEXICO SA DE CV		SAIT Bancos
Av Madero 3007 Centro		www.sait.com.mx
Monterrey Nuevo Leon 83490		
Conciliación bancaria al 30-Jun-2018 de la cuenta BANAMEX 1005474896331 PE SOS		
	Saldo en libros al 30-Jun-2018	256,636.19
Saldo según el banco al 30-Jun-2018	0.00	
+ Depósitos en tránsito	259,888.06	
- Cheques en tránsito	3,251.87	
	256,636.19	SUMAS IGUALES 256,636.19
Depositos en transito		
31-Dic-2017	POLIZA DE SALDOS INICIALES (2018)	259,888.06
		259,888.06
Cheques en transito		
8-Jun-2018	Ventas del día	2,251.87
11-Jun-2018	CH1 MICROSISTE MAS SAN LUIS SA DE CV/NOMINA DEL 4 AL 9 DE JUNIO 2018	1,000.00
		3,251.87

Conciliar Depósitos (Versión Mejorada)

El siguiente proceso describe los pasos para conciliar los depósitos realizados a cada cuenta bancaria con una versión mejorada del proceso anterior del sistema.

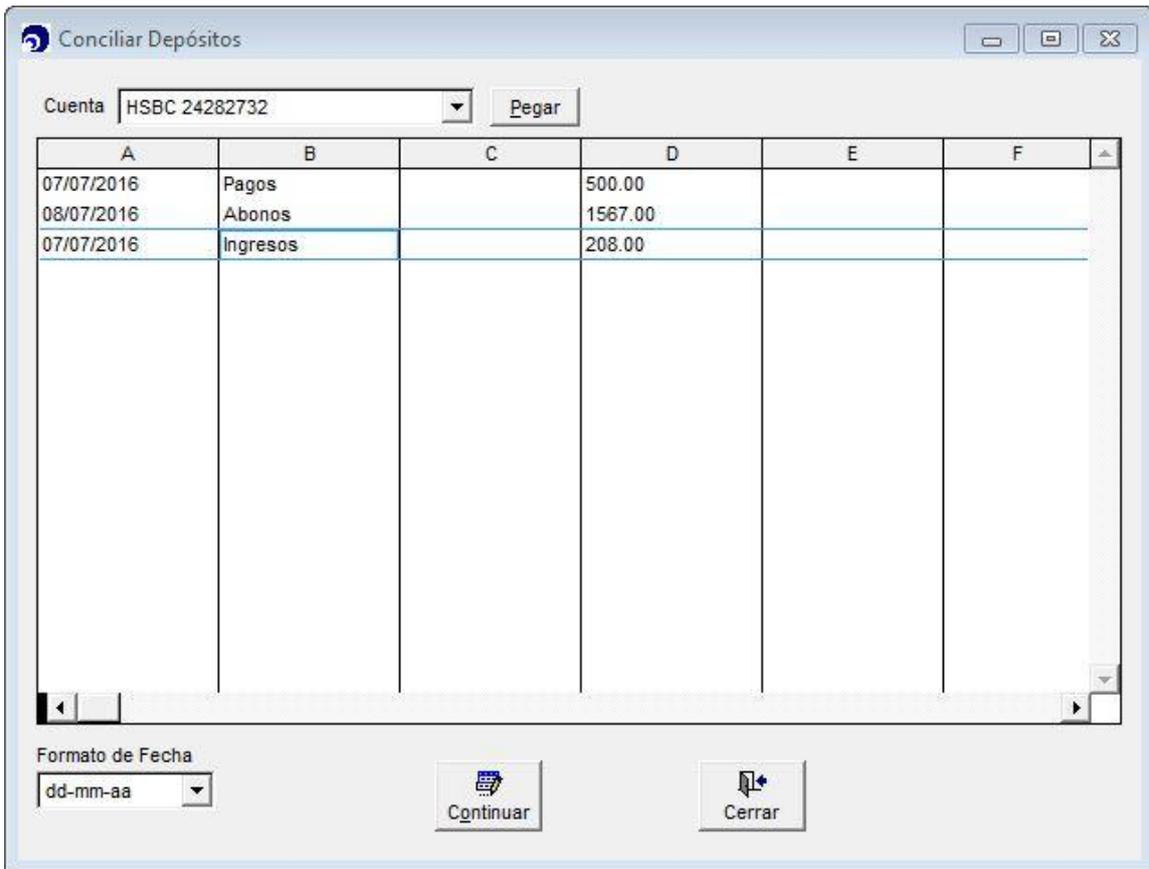
Con la versión mejorada se puede pegar la información de los depósitos contenida en el portapapeles. Dicha información puede estar en excel, archivo texto, etc. solo deberán copiar los datos y pegarlos en la ventana de conciliaciones.

Antes de entrar a esta opción deberá copiar la información que se va a utilizar, el orden de las columnas se selecciona hasta que se pegan los datos.

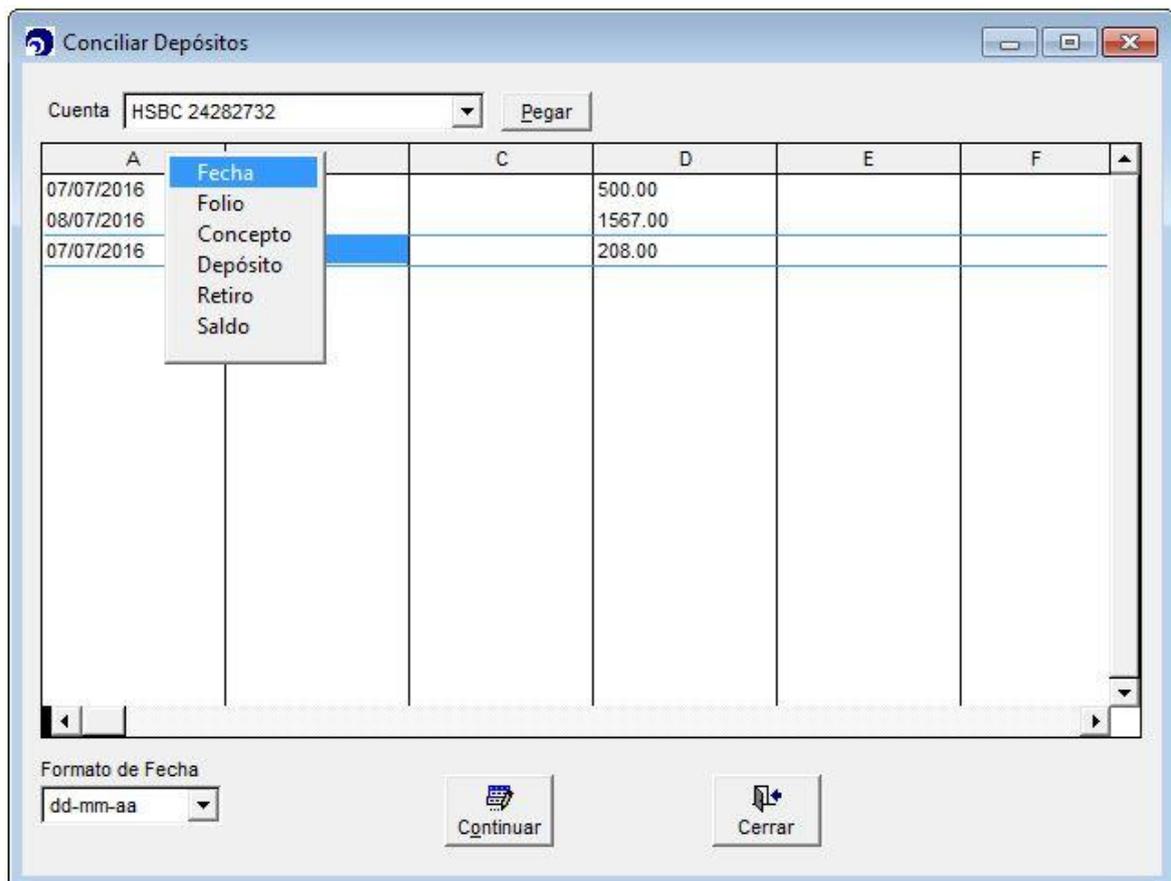
1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Conciliar Depósitos (Mejorada)**

The screenshot shows a software window titled "Conciliar Depósitos". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Cuenta" with the value "HSBC 24282732" and a "Pegar" button next to it. Below this is a table with six columns labeled A, B, C, D, E, and F. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a "Formato de Fecha" dropdown menu set to "dd-mm-aa", and two buttons: "Continuar" and "Cerrar".

2. Seleccione la cuenta bancaria
3. Haga clic en **[Pegar]**
4. La información se muestra por columnas en el orden en que fueron copiados.



- Haga clic sobre cada columna y seleccione el título que le corresponde según el tipo de dato.



6. Seleccione el formato de fecha usado.
7. Haga clic en **[Continuar]**
8. Se muestran los datos del banco y se cargan los movimientos a conciliar en el sistema.

Conciliar Depósitos

Depósitos Identificados

BANCO			SISTEMA			
Fecha	Concepto	Depósito		Fecha	Concepto	Depósito
7-Jul-2016	Ingresos	208.00	<input checked="" type="checkbox"/>	7-Jul-2016	Salinas Del Rey, S.a 27	208.00
7-Jul-2016	Pagos	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	7-Jul-2016	Pagos en Efectivo Pe A433	500.00
8-Jul-2016	Abonos	1,567.00	<input checked="" type="checkbox"/>	8-Jul-2016	Pagos en Efectivo Pe A433,A	1,567.00

* Puede cambiar el orden de los datos al hacer doble clic en la columna seleccionada

9. Si se detectan movimientos del banco y del sistema con la misma fecha e importe, automáticamente se marcan listos para conciliar.
10. Puede hacer clic en la casilla correspondiente a cada movimiento para conciliarlo o descartarlo de la conciliación.
11. Por último, haga clic en **[Conciliar]** para grabar.

Conciliar Retiros

Es una forma sencilla de conciliar retiros, es similar a la ventana de "Conciliar Depósitos".

1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Conciliar retiros**

Conciliar retiros

Fecha en que fueron cobrado los cheques: 22/04/2019

Cuenta: BBVA BANCOMER 401386704

Período: 23-Abr-2019

Cargar Mov

Buscar

Siguiete

Fecha	Folio	Beneficiario	Retiro	Conc

Retiro

Incluir conciliados

2. Especifique la fecha en que fue cobrado el cheque según el estado de cuenta del banco. Esta fecha es muy importante ya que es la base para generar la DIOT.
3. Seleccione la cuenta bancaria.
4. Especifique el periodo de movimientos que se van a conciliar.
5. Haga clic en **[Cargar Mov]**.
6. Se muestra la información de cada retiro realizado: Fecha, Folio, Beneficiario, Retiro.
7. Haga clic en la casilla de la columna "Conc" para **conciliar los movimientos**.
8. Se pueden realizar búsquedas de un retiro en específico.
9. Se pueden ordenar los datos en forma ascendente o descendente.
10. Al activar la casilla [*] Incluir conciliados permite Des-conciliar algún movimiento.
11. Cierre la ventana.

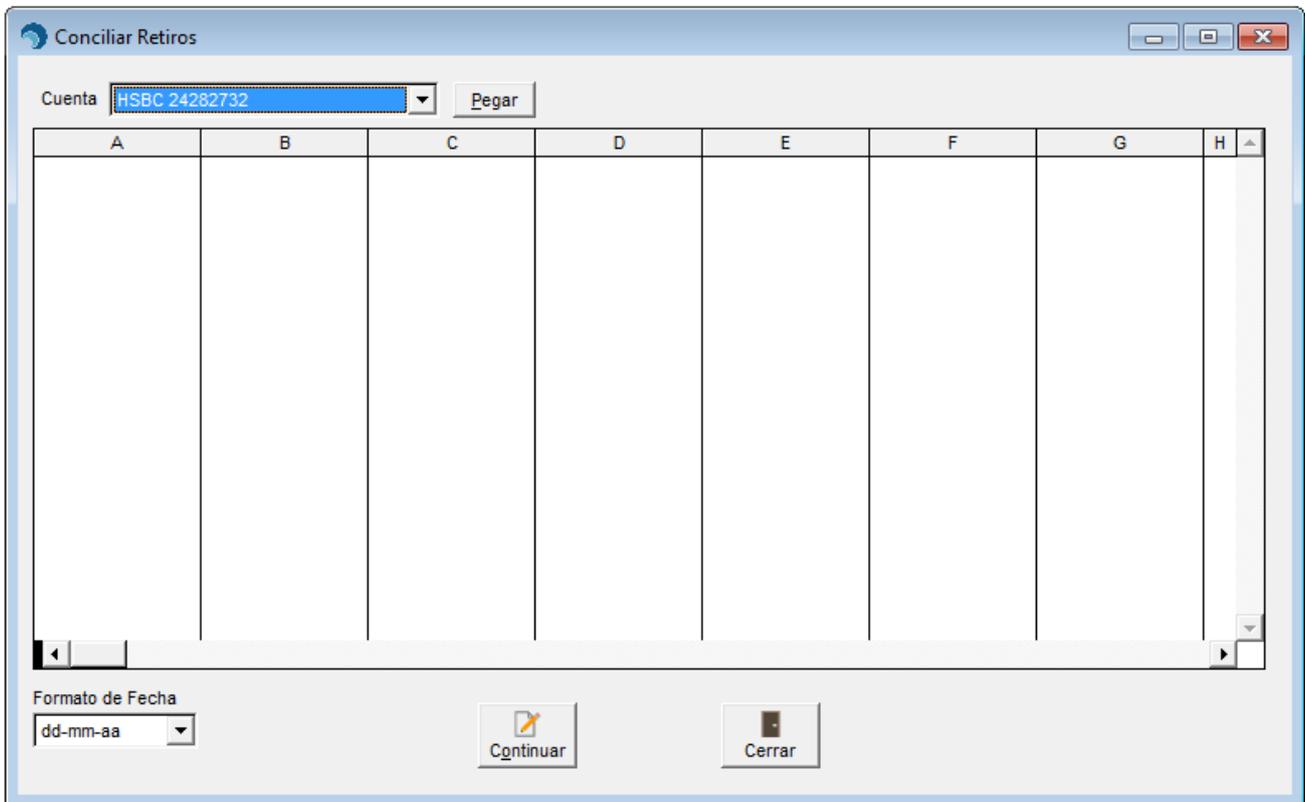
Conciliar Retiros (Versión Mejorada)

El siguiente proceso describe los pasos para conciliar los retiros realizados a cada cuenta bancaria con una versión mejorada del proceso anterior del sistema.

Con la versión mejorada se puede pegar la información de los retiros contenida en el portapapeles. Dicha información puede estar en excel, archivo texto, etc. sólo deberán copiar los datos y pegarlos en la ventana de conciliaciones.

Antes de entrar a esta opción deberá copiar la información que se va a utilizar, el orden de las columnas se selecciona hasta que se pegan los datos.

1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Conciliar Retiros (Mejorada)**



A	B	C	D	E	F	G	H
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Seleccione la cuenta bancaria
3. Haga clic en **[Pegar]**
4. La información se muestra por columnas en el orden en que fueron copiados.

Conciliar Retiros

Cuenta:

A	B	C	D	E	F	G	H
08/07/2016	9842	Pagos	928.00				
12/07/2016	9843	Compras	1993.46				
22/07/2016	9844	Gastos	550.00				

Formato de Fecha:

5. Haga clic sobre cada columna y seleccione el título que le corresponde según el tipo de dato.

Conciliar Retiros

Cuenta:

A	B	C	D	E	F	G	H
08/07/2016		Pagos	928.00				
12/07/2016		Compras	1993.46				
22/07/2016		Gastos	550.00				

Formato de Fecha:

6. Seleccione el formato de fecha usado.
7. Haga clic en **[Continuar]**
8. Se muestran los datos del banco y se cargan los movimientos a conciliar en el sistema.

Conciliar Retiros

Retiros Identificados

BANCO Fecha de Cobro 31-Jul-2016 SISTEMA

Fecha	Folio	Concepto	Retiro		Fecha	Folio	Concepto	Retiro
22-Jul-2016	9844	Gastos	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>	16-Jul-2016	9844	Pago de Honorarios	550.00
12-Jul-2016	9843	Compras	1,993.46	<input checked="" type="checkbox"/>	11-Jul-2016	9843	Pago de compra 5366	1,993.46
8-Jul-2016	9842	Pagos	928.00	<input checked="" type="checkbox"/>	7-Jul-2016	9842	Pago de papeleria	928.00

* Puede cambiar el orden de los datos al hacer doble clic en la columna seleccionada

Conciliar Cerrar

9. Si se detectan movimientos del banco y del sistema con el mismo folio e importe o fecha e importe, automáticamente se marcan listos para conciliar.
10. Si hay algún movimiento que no aparece en la información del banco y será conciliado, deberá especificar la fecha de cobro de esos movimientos conciliados manualmente.
11. Puede hacer clic en la casilla correspondiente a cada movimiento para conciliarlo o descartarlo de la conciliación.
12. Por último, haga clic en **[Conciliar]** para grabar.

Conciliar Cheques

Permite realizar de una forma más sencilla la conciliación de cheques (retiros), ya que ahí se pueden agregar desde Excel los retiros en caso de contar con el estado de cuenta del banco en Excel o capturar directamente el folio del cheque.

1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Conciliar Cheques**.

Folio	Beneficiario	Retiro
		0.00

2. Especifique la clave de la cuenta bancaria. Puede dar clic en [?] para buscar.
3. Capture la fecha en que fue cobrado el cheque.
4. Haga clic en **[Pegar desde Excel]** en caso de tener los movimientos en una hoja de Excel. Únicamente se debe tener el folio de los cheques que se van a conciliar.
5. También se puede capturar directamente el folio de cada cheque
6. Por último, haga clic en **[Conciliar]** para grabar los cambios

Modificar Fecha de Cobro

Permite modificar la fecha en que fueron conciliados los movimientos de una o más cuentas bancarias. Este proceso es de mucha utilidad para corregir errores al momento de especificar la fecha de cobro al conciliar los movimientos.

1. Ingrese al menú de **Bancos / Conciliación / Modificar Fecha de Cobro**.

Modificar Fecha de Cobro

Cheques a Incluir:

Cuenta Bancaria: ?

Fecha del Cheque: a

Fecha de Cobro: a

Folio: a

Banco	Cuenta	Folio	Fecha	Beneficiario	Retiro	Cobrado	

2. Especifique los cheques a incluir: Todos, movimientos en tránsito o únicamente los que ya que conciliaron.
3. Capture la clave de la cuenta bancaria. Puede dar clic en [?] para buscar.
4. Especifique el rango de fechas de los cheques.
5. Capture el rango de fechas en que fueron cobrados.
6. Especifique el rango de folio de los movimientos.
7. **Nota:** En caso de omitir estos datos, la consulta va a mostrar todos los movimientos de Bancos de todas las cuentas
8. Haga clic en **[Consultar]**.
9. Se muestran los movimientos que cumplen con las restricciones de la consulta: Banco, No. de Cuenta, Folio, Fecha, Beneficiario, Retiro, Fecha de Cobro.
10. En la columna "Cobrado" se puede especificar la nueva fecha de cobro. Al dejar en blanco esta fecha, el movimiento ya no estará conciliado.
11. Cerrar la ventana.