Automatic G/L Account Reconciliation

Conciliación contable manual & automática:

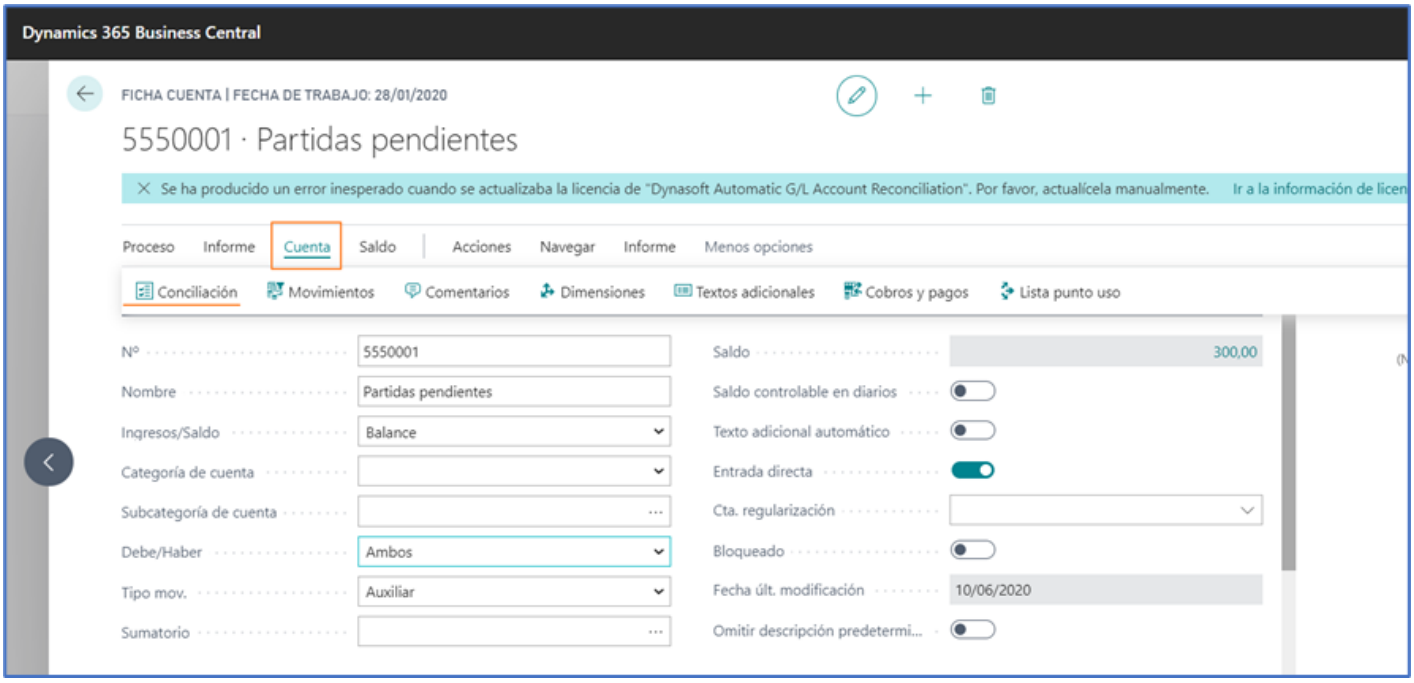
El objeto de esta herramienta es la de ayudar a analizar y localizar aquellos movimientos que se hacen en una cuenta contable concreta. Lo que comúnmente se denomina “puntear” una cuenta.

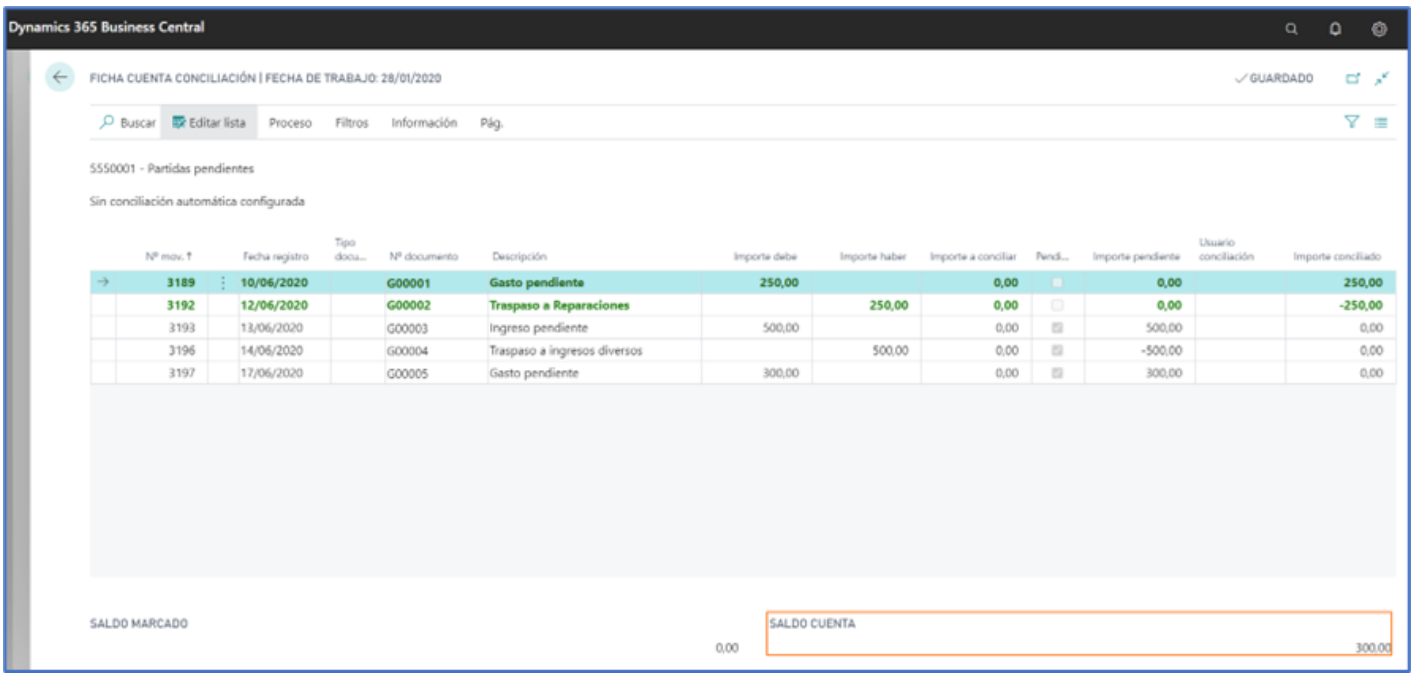
- Configuración
- Uso
- Informes
    - Monitoreo de Conciliaciones

Configuración

El objeto de esta herramienta es la de ayudar a analizar y localizar aquellos movimientos que se hacen en una cuenta contable concreta. Lo que comúnmente se denomina “puntear” una cuenta.

De esta manera, se puede llevar al día aquellas cuentas con muchos movimientos, haciendo muy fácil localizar movimientos que puedan estar provocando un descuadre.





Existen dos formas de hacer la conciliación:

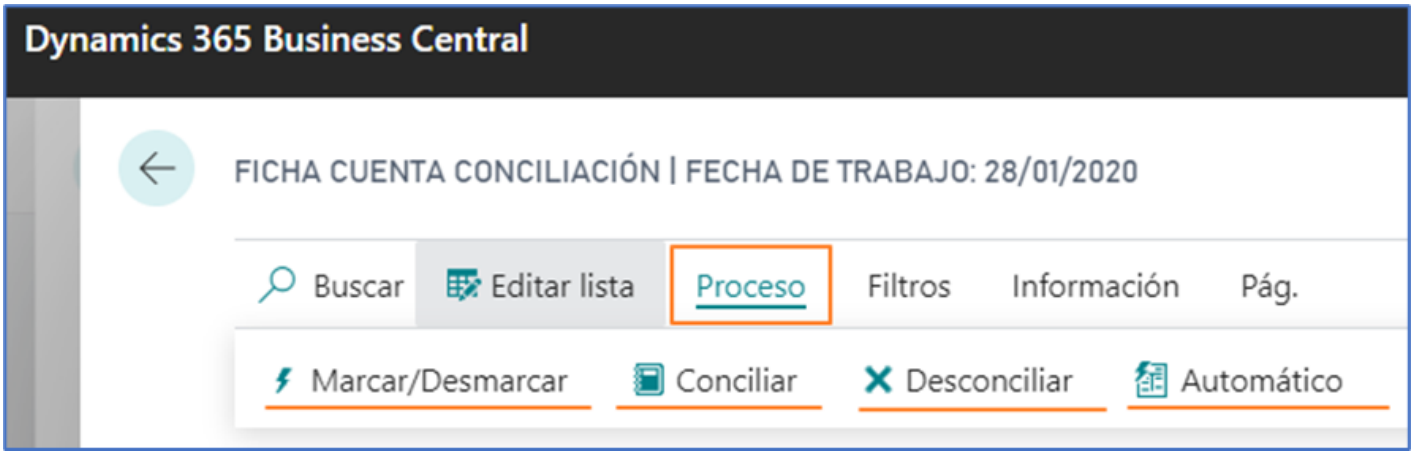
- Manual
- Automática

1. General

Para acceder a la conciliación contable se debe hacer desde la ficha de la propia cuenta a conciliar. En la parte superior se encuentra el icono de “CONCILIACION”:

La conciliación abre una nueva ventana donde se encuentran los siguientes grupos de opciones:

1.1 Procesos



- **Marcar/Desmarcar:** Permite marcar y demarcar aquellas líneas que van a ser conciliadas.
- **Conciliar:** Una vez marcadas las líneas se pueden conciliar.

> El “saldo marcado”, que se encuentra en la parte inferior, tiene que ser 0 para que se puede conciliar.

- **Deconciliar:** Si ha habido algún error, el sistema permite desconciliar los movimientos. Este proceso desconcilia todas las líneas implicadas en una conciliación.

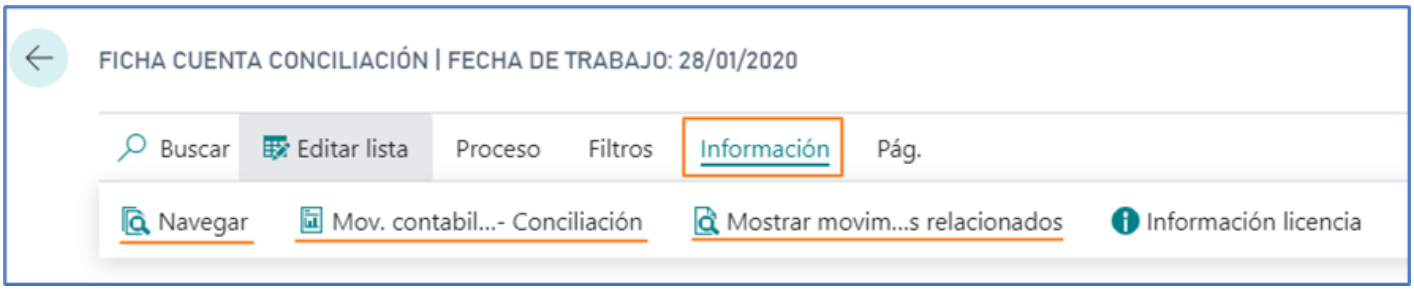
> Se recomienda no hacer conciliaciones masivas de movimientos que no guarden relación. Es importante porque si hay algún error en una conciliación de 50 líneas y se quiere desconciliar sólo 2, el sistema tendrá que desconciliar las 50.

- **Automática:** El sistema lanza el proceso de conciliación automática (Ver apartado correspondiente)

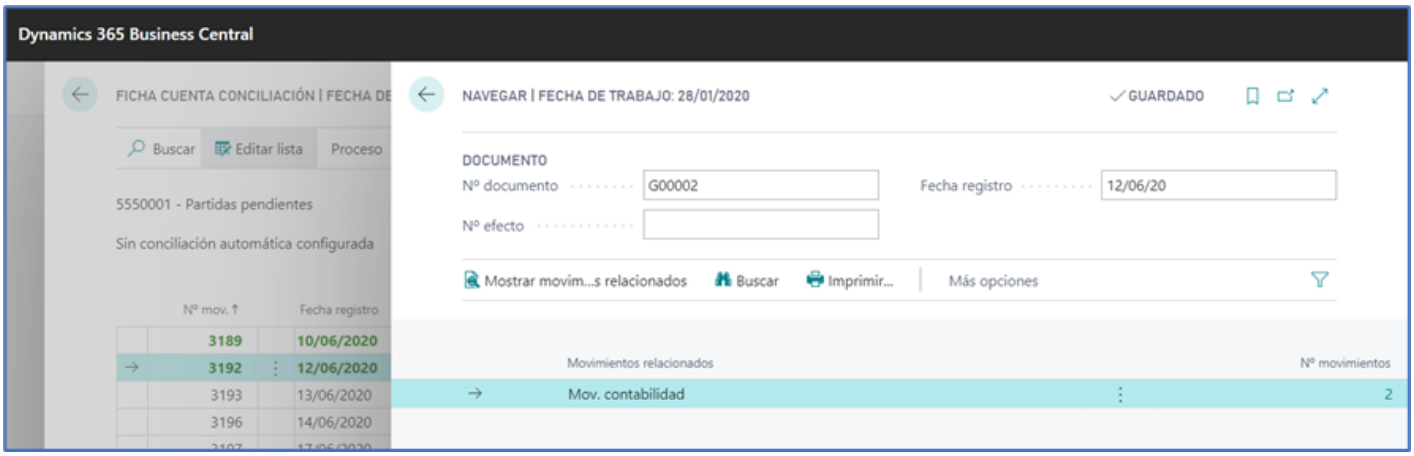
1.2 Filtros

- Ver no conciliados: muestra únicamente las líneas que aún no están conciliadas.
- Ver conciliados: muestra aquellas líneas totalmente conciliadas. Estas líneas se muestran de color verde.
- Ver todos: quita los filtros para ver todos los movimientos.

1.3 Información



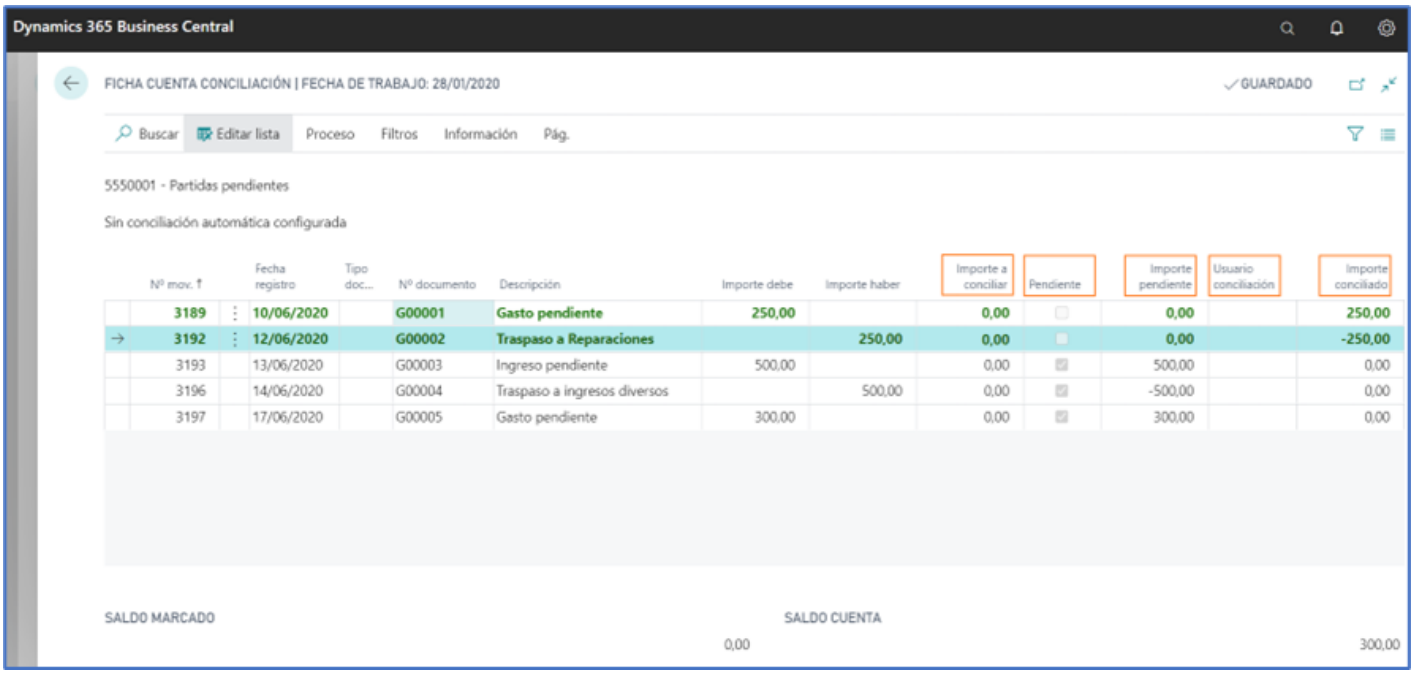
- **Navegar:** Permite ver el origen del movimiento. Hace uso de la funcionalidad estándar de "buscar movs"



- **Mov. contabilidad - Conciliación:** El sistema muestra un informe con los movimientos de la pantalla de conciliación como se muestra a continuación:

- **Mostrar movimientos relacionados:** Muestras las líneas relacionadas de conciliación relacionada con el movimiento que esté seleccionado.

1.4 Columnas destacadas



- **Importe a conciliar:** Este importe es modificable. Como se ha comentado anteriormente, para poder CONCILIAR es necesario que la suma de las líneas sea 0. Puede darse el caso en el cual se necesite conciliar un movimiento con otro movimiento con un importe superior. En tal caso, se le puede indicar al sistema qué cantidad se va a conciliar en ese momento.
- **Pendiente:** Esta marca indica que el movimiento aún no está totalmente conciliado. Cuando un movimiento se concilie totalmente la marca desaparecerá.
- **Importe pendiente:** Es el importe del movimiento que aún está pendiente.
- **Importe conciliado:** Indica la cantidad total conciliada para cada línea.
- **Conciliado automáticamente:** Se trata de un campo que indica si la conciliación se hizo por el proceso automático o por el contrario fue manual.

Uso

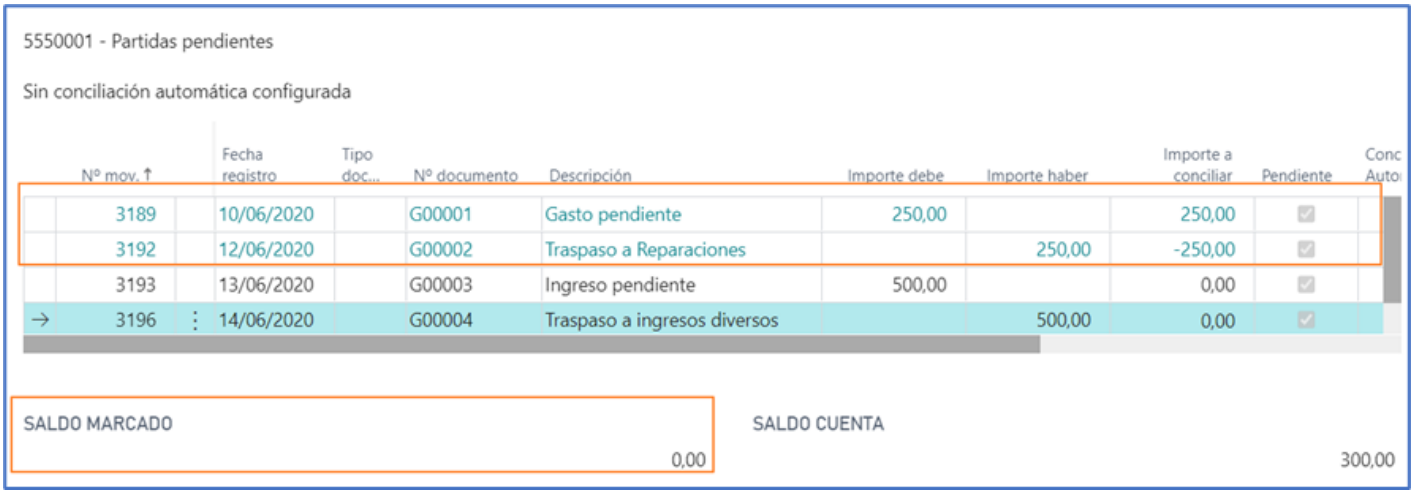
1. Conciliación manual

Hay que situarse en el Plan de Cuentas para determinar que cuenta de tipo **auxiliar** vamos a conciliar.

Dentro de la ficha de la cuenta contable hay que ir a “Conciliación” dentro del apartado “Cuenta”:

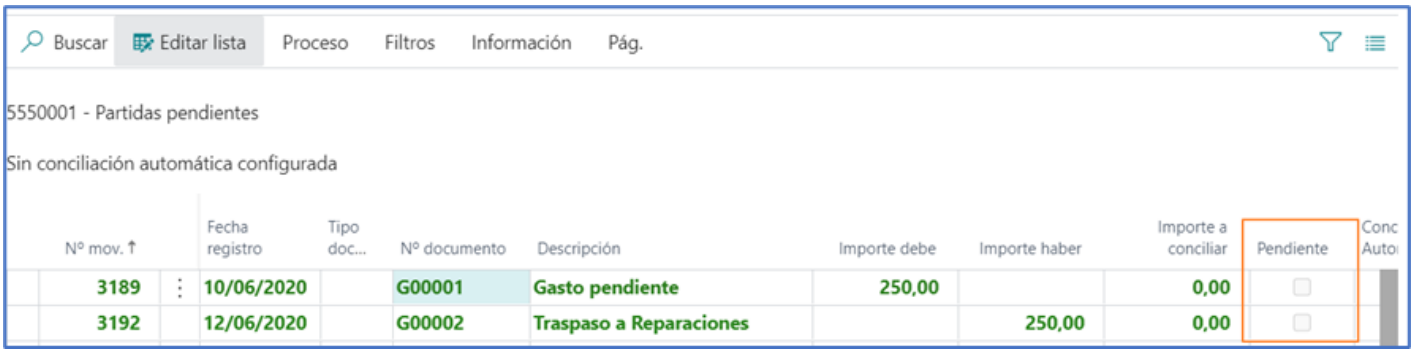
Una vez dentro de la página de conciliación el sistema permite marcar/desmarcar aquellas líneas que se quieren conciliar de manera manual. (Procesos > Marcar/Desmarcar).

Las líneas marcadas para su conciliación adquieren un color azul verdoso:



Se observa que una vez marcadas las líneas el importe a conciliar de las mismas aumenta. Importante que el “Saldo Marcado” sea 0, de lo contrario, cuando se intente finalizar la conciliación el sistema devolverá un error.

Una vez que estén marcados los movimientos a conciliar se debe “registrar” la conciliación. Para ello hay ir a “Procesos > Conciliar”. Una vez conciliado estas líneas pasan a tener un color verde y, si el importe de la línea está totalmente conciliado, desaparecerá la marca de “pendiente”.

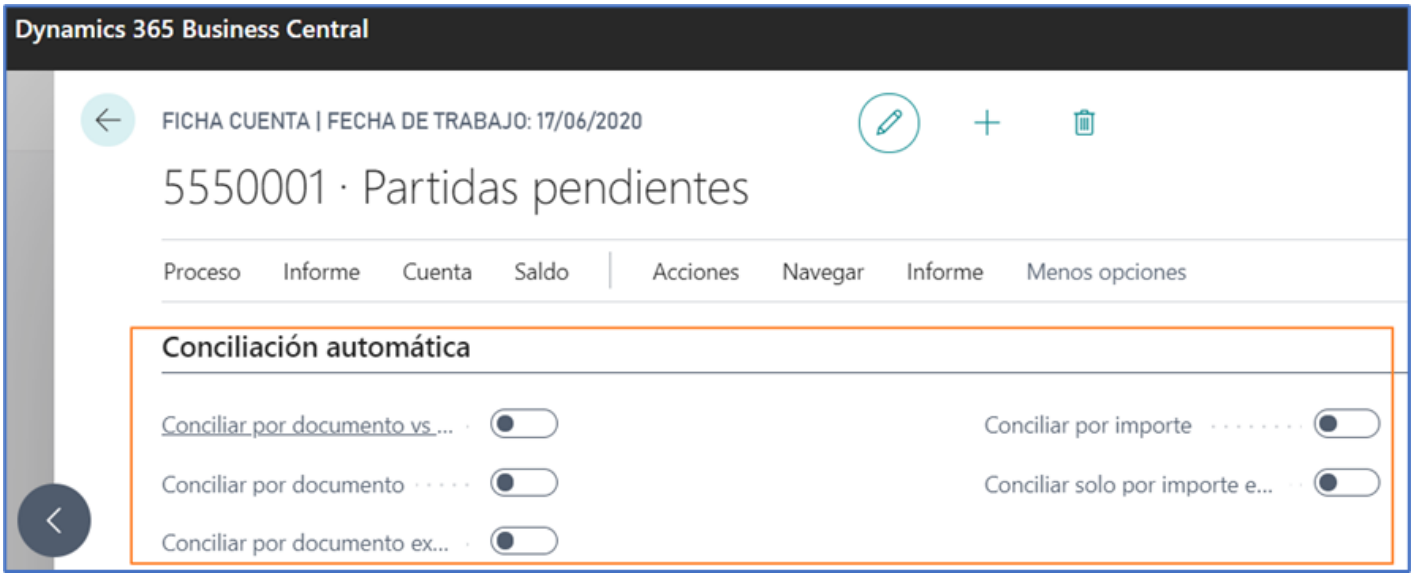


2. Proceso de conciliación automática

2.1 Configuración

El proceso de conciliación automática está diseñado para ser configurado CUENTA a CUENTA. El usuario puede así determinar qué proceso automático desea usar en cada cuenta.

En la ficha de la cuenta contable se han añadido las siguientes opciones:



> La opción “Conciliar sólo por importe exacto” es una condición que afecta a las tres opciones de la izquierda. En el caso de que se active no permitirá conciliar si el importe de las líneas encontradas es distinto de CERO.

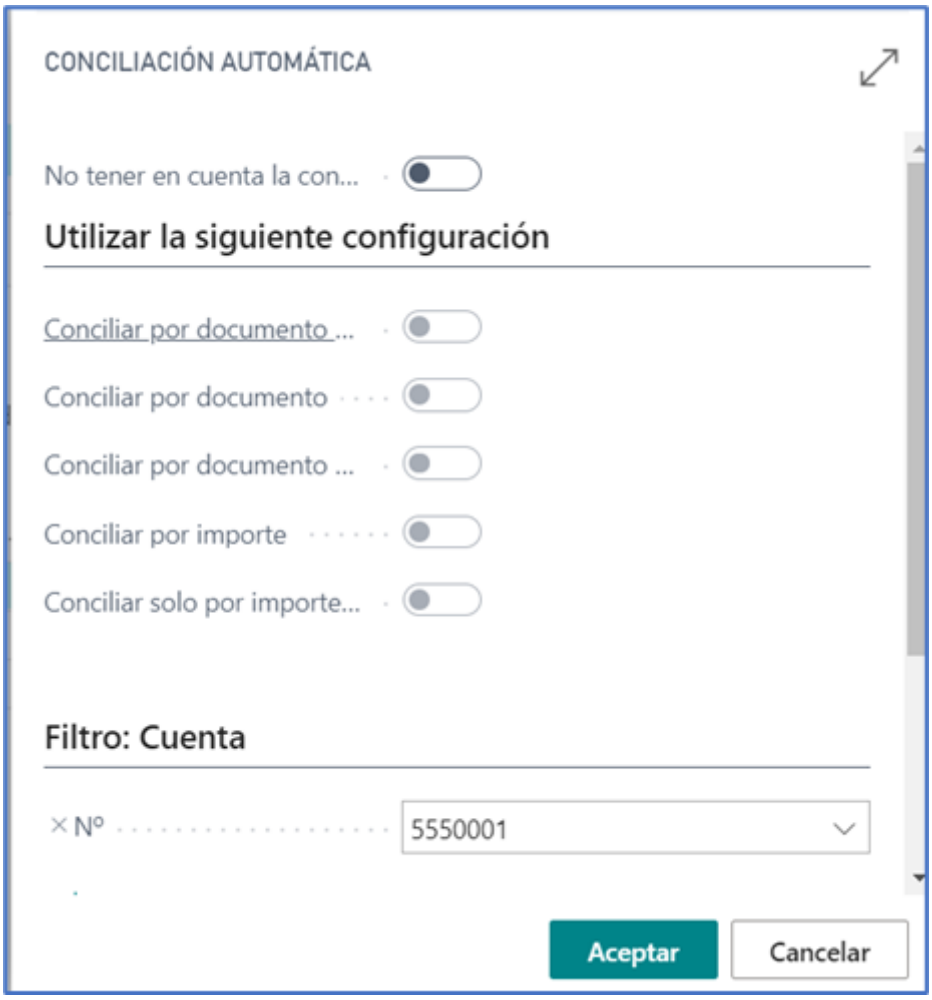
- **Conciliar por documento vs documento externo:** El sistema trabaja con las casillas Nº de documento y Nº de documento externo. Primero toma el nº de documento de una línea e intenta buscarlo como Nº de documento externo de otras. Si encuentra coincidencias las concilia.

> Esta opción está pensada para aquellos clientes que tengan el PMS con AVALON dado que permite conciliar automáticamente la cuenta de Facturas pendientes de recibir conciliando facturas con albaranes..

- **Conciliar por documento:** Busca líneas en las que coincida la casilla Nº de documento. En caso que existan casillas con el mismo número de documento, el sistema las concilia entre sí.
- **Conciliar por documento externo:** Se basa en el mismo proceso que el campo anterior pero bajo el campo nº documento externo.
- **Conciliar por importe:** Busca importes exactos para conciliarlos entre sí.

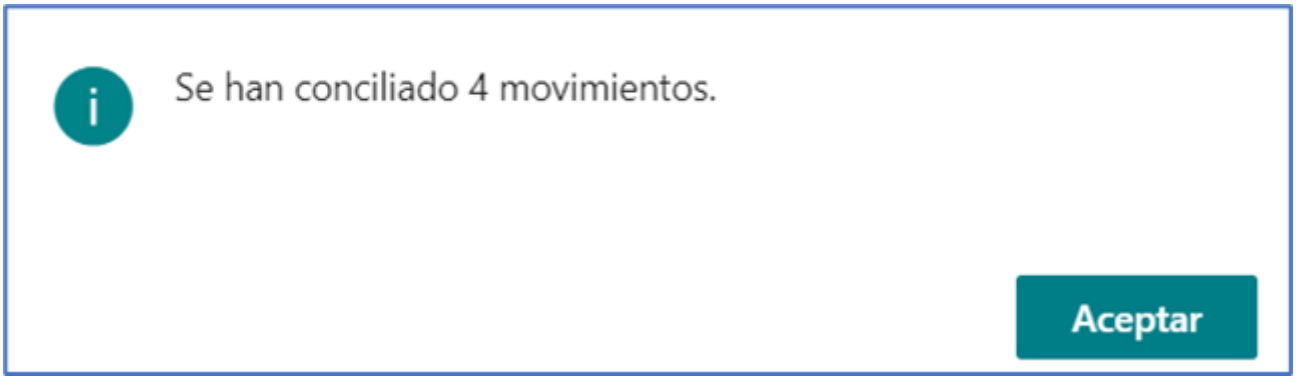
2.2 Ejecución del proceso

Una vez configurada la cuenta contable hay que ejecutar el proceso desde la página de “conciliación”. Hay que hacer click en Procesos > Automático y aparecerá la siguiente ventana:

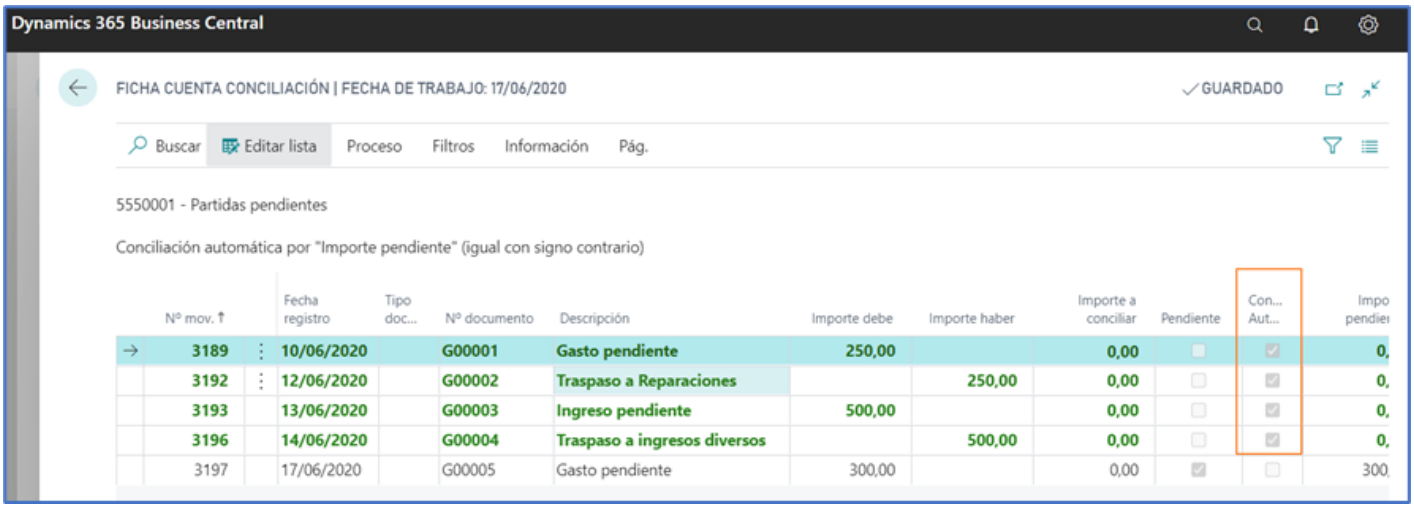


Por defecto el sistema hará la conciliación tomando la configuración anteriormente realizada. En el caso de que el usuario quiera condicionar el proceso de conciliación debe marcar el campo NO TENER EN CUENTA LA CONFIGURACION. De esta forma el sistema le permitirá modificar qué configuración concreta quiere usar para esta ejecución del proceso.

Una vez lanzado, el sistema te devuelve un mensaje con el número de movimientos que se han conciliado:



Además, marcará los movimientos como “conciliados automáticamente”:



En el caso de que se detecte una conciliación errónea siempre se podrá usar la opción de desconciliar.

Informes

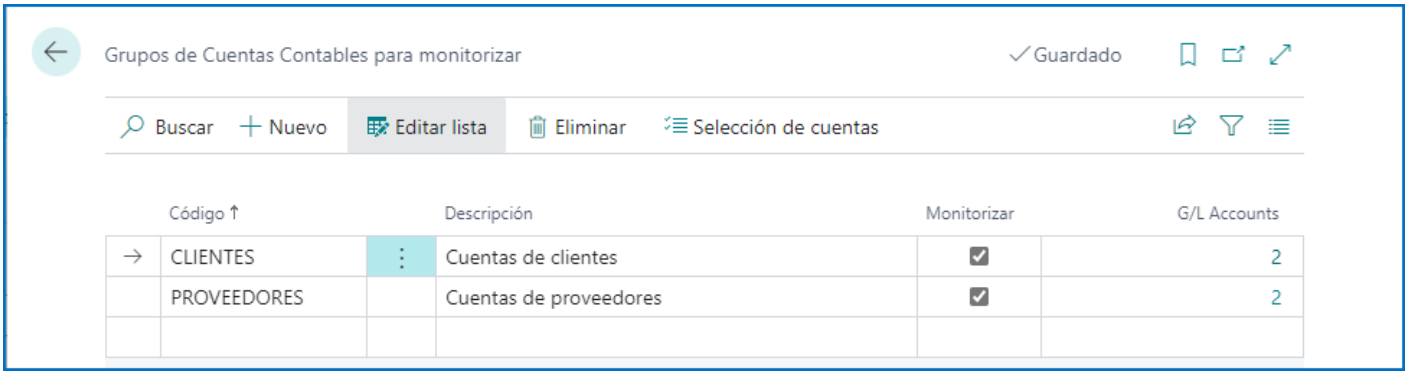
Monitoreo de Conciliaciones

La finalidad de esta herramienta es tener un control del estado de aquellas cuentas que son susceptibles de ser conciliadas. Permite, de un vistazo, ver el porcentaje de conciliación por empresa, cuenta y grupo de cuentas.

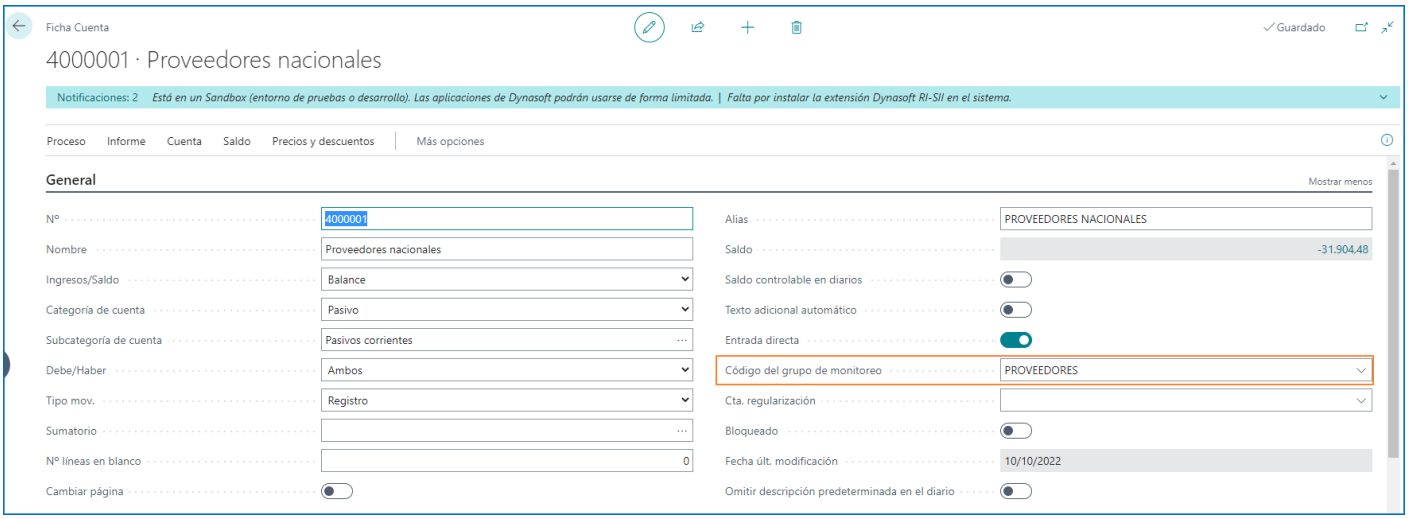
A su vez, permite navegar directamente a los movimientos contables pendientes de conciliar de una cuenta contable concreta.

Grupos de Cuentas Contables para monitorizar

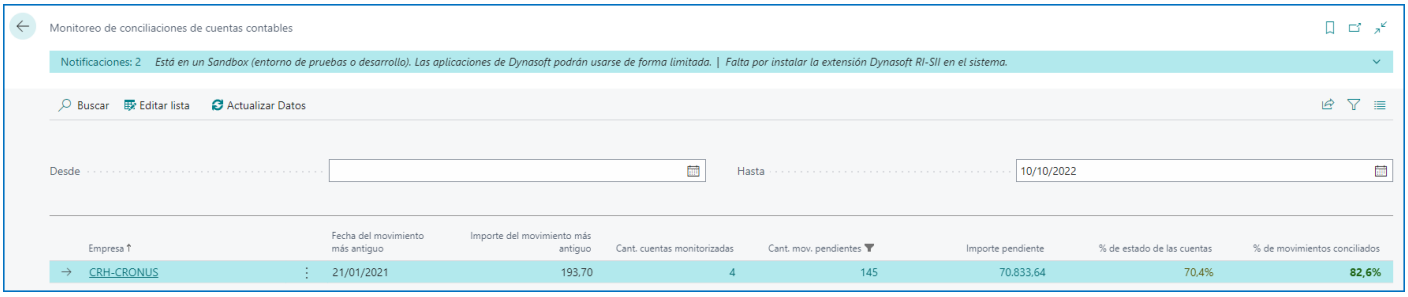
En este punto, se debe definir al menos un grupo que se debe asociar posteriormente a las cuentas contables. Estos grupos permiten tanto agrupar cuentas monitorizar como grupos que no se desean monitorizar.



Una vez creado los grupos, se debe identificar cada cuenta que se desea monitorizar con su grupo correspondiente:



Con esta configuración, el sistema es capaz de alimentar la matriz que mostrará los resultados por pantalla:

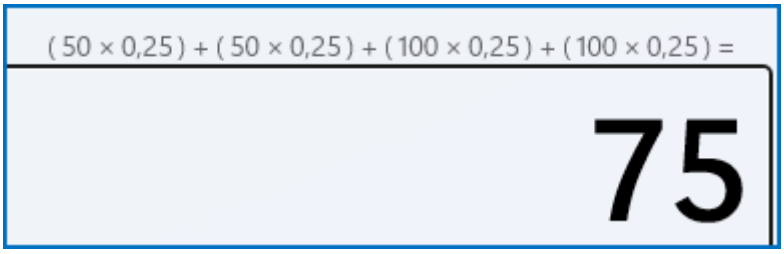


Esta tabla contiene información como:

- Cantidad de movimientos pendientes
- Importe pendiente
- Datos del movimiento más antiguo

De entre estos datos cabe destacar 2 de ellos por su fórmula de cálculo:

- % de estado de las cuentas: este porcentaje representa suma de las **cuentas ponderadas** con respecto al nº total de cuentas, independientemente del nº de movimientos. Es decir, si existen 4 cuentas de las cuales 2 están al 50% y las otras 2 al 100%, este valor nos devolvería 75%.



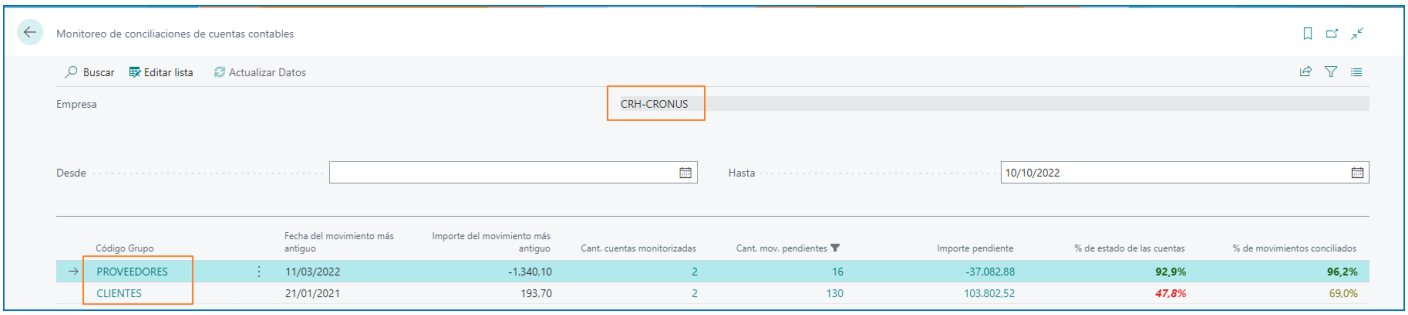
- % de movimientos conciliados: este porcentaje representa el

total movimientos conciliados / Total Número de movimientos

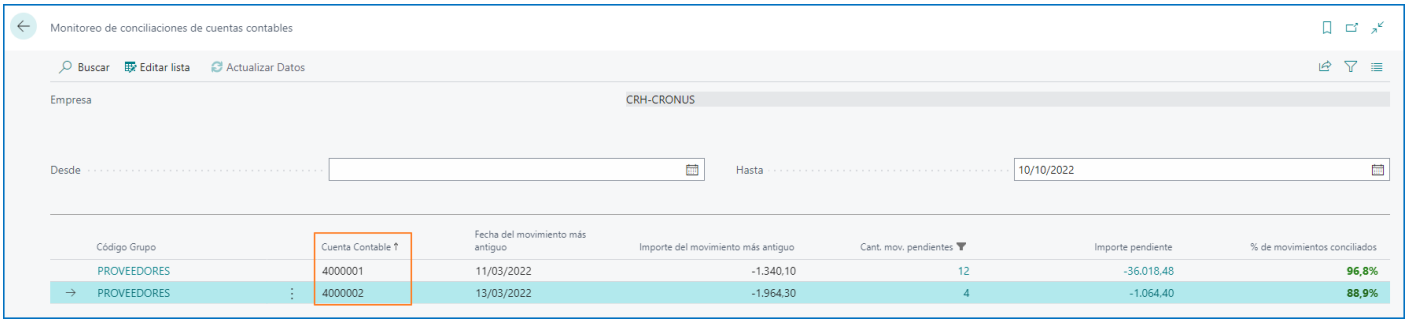
> La información contenida en la primera ventana puede ser navegable hasta poder llegar a las líneas pendientes de conciliar de una cuenta concreta.

Cada vez que se hace clic en uno de los campos el sistema avanza a un nivel más detallado. Se podría diferenciar:

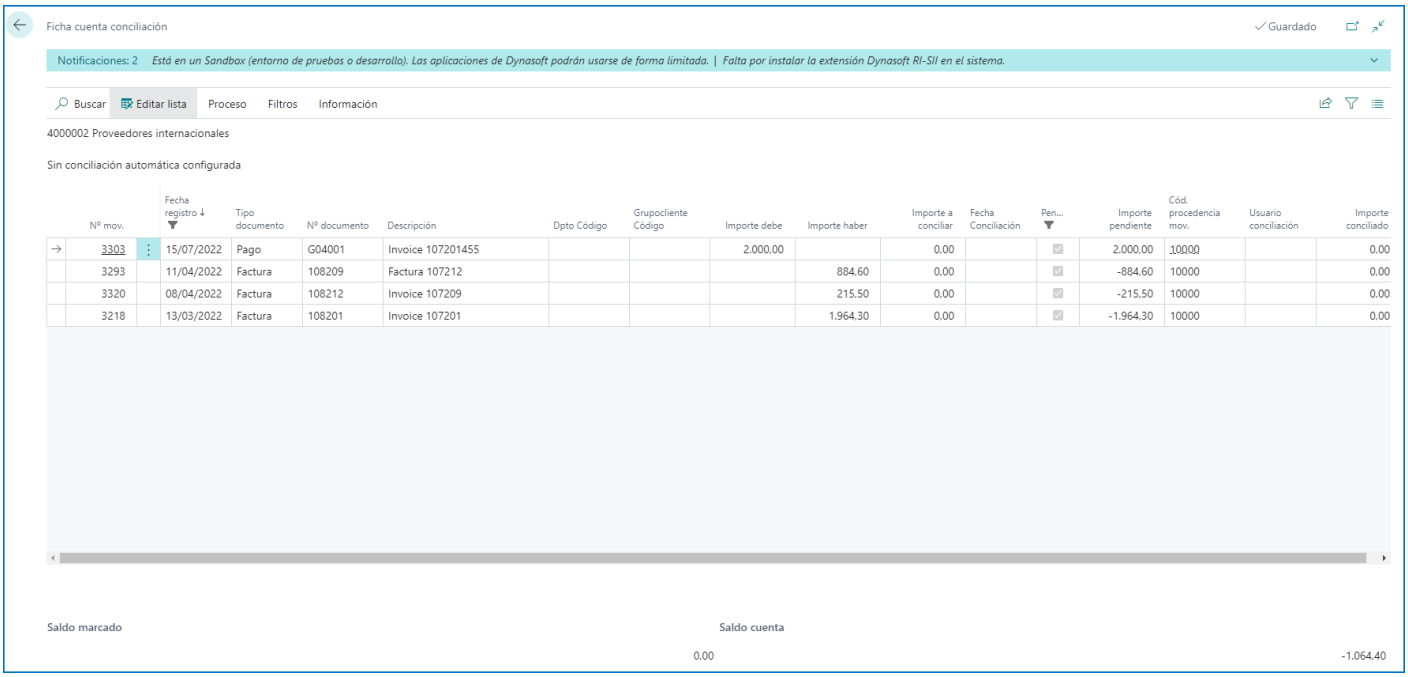
- **Nivel Empresa:** aquí muestra el % global de la empresa. Es la que se muestra al inicio del documento.
- **Nivel Grupo:** Se muestras los porcentajes por grupo dentro de la empresa seleccionada



- **Nivel Cuenta contable:** dentro de un grupo, ya se muestran las distintas cuentas contables



- **Nivel Ficha de conciliación:** este es el último nivel y muestras las líneas pendientes de conciliar. Se abre en una nueva ventana y permite editar la lista para poder finalizar la conciliación.



> Este informe puede ser lanzado desde cualquier empresa y cuando llega al último nivel, el sistema abrirá la empresa que corresponda para poder continuar con la liquidación.