



MANUAL DE CONCILIACION BANCARIA

Versión 2016. Fecha de Revisión, Noviembre 28 de 2015.

TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

CONTENIDO

<u>1</u>	<u>SELECCIONAR EMPRESA</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>LISTADO DE EMPRESAS</u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u>PANTALLA PRINCIPAL</u>	<u>4</u>
<u>4</u>	<u>CONCILIAR</u>	<u>4</u>
4.1	CONCILIAR UN DOCUMENTO	7
4.2	IMPORTAR DE VISUAL TNS	9
4.3	IMPRIMIR CONCILIACIÓN	10
<u>5</u>	<u>RESUMEN</u>	<u>10</u>
<u>6</u>	<u>SELECCIONAR O CAMBIAR EMPRESA</u>	<u>10</u>
<u>7</u>	<u>MANTENIMIENTO</u>	<u>11</u>
<u>8</u>	<u>SALIR</u>	<u>12</u>
<u>9</u>	<u>GUIA RAPIDA DE PROCESO DE CONCILIACIÓN</u>	<u>13</u>

1 SELECCIONAR EMPRESA

Al ejecutar VISUAL TNS CONCILIACIONES, me muestra una pantalla donde puedo abrir, observar el listado de empresas o salir (Ver Figura 1).



Figura 1. Seleccionar Empresa

2 LISTADO DE EMPRESAS

Al tomar la opción de Listado de Empresas me muestra la siguiente información: Código, Nombre, Archivo y Año. Escoger la empresa que desea conciliar y dar click en Seleccionar o por el contrario Cancelar. (Ver figura 2).



Figura 2. Listado de Empresas VISUAL TNS

Aparece la ventana de Inicio de sesión en la cual debe digitar el Usuario, Contraseña y Aceptar. (Ver Figura 3).

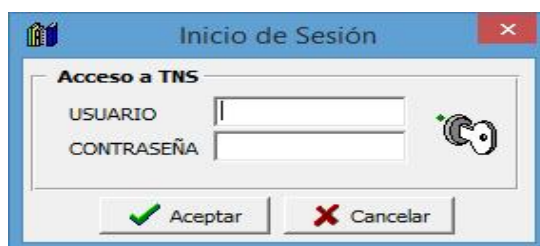


Figura 3. Inicio de Sesión VISUAL TNS


3 PANTALLA PRINCIPAL

Una vez escogida la Empresa sobre la que se van hacer las Conciliaciones, aparece la Pantalla Principal (Ver Figura 4). En esta Pantalla se encuentran las opciones del Programa VISUAL TNS CONCILIACIONES.



Figura 4. Pantalla Principal VISUAL TNS-Conciliación

4 CONCILIAR

Para entrar a la Opción Conciliar haga Click sobre el icono  o presione las teclas **ALT+C**.

Luego debe indicar el Banco y el Período a Conciliar (Ver Figura 5).

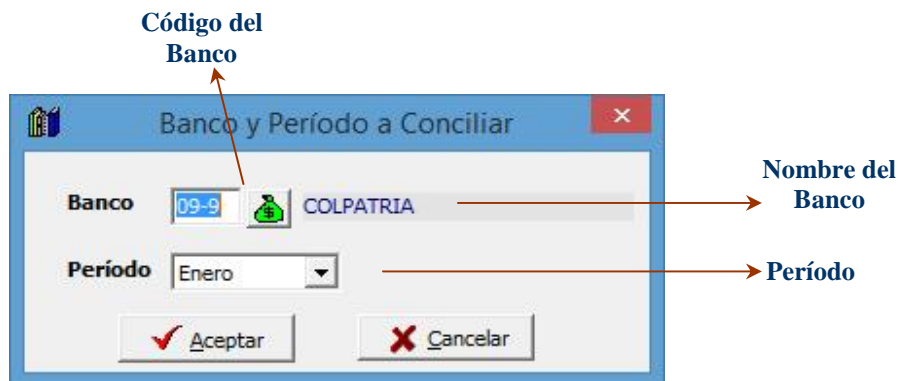



Figura 5. Banco y Período a Conciliar

En la Casilla de **Banco** debe indicar el Código del Banco. El Código del Banco lo puede asignar de dos maneras:

- Digitando el Código del Banco en la Casilla directamente.
- Haciendo Click sobre el Icono , para traer el Listado de Bancos de la Empresa y Seleccionar el Banco a Conciliar (Ver Figura 6).

En la Casilla de Período debe indicar el Período o Mes a Conciliar.

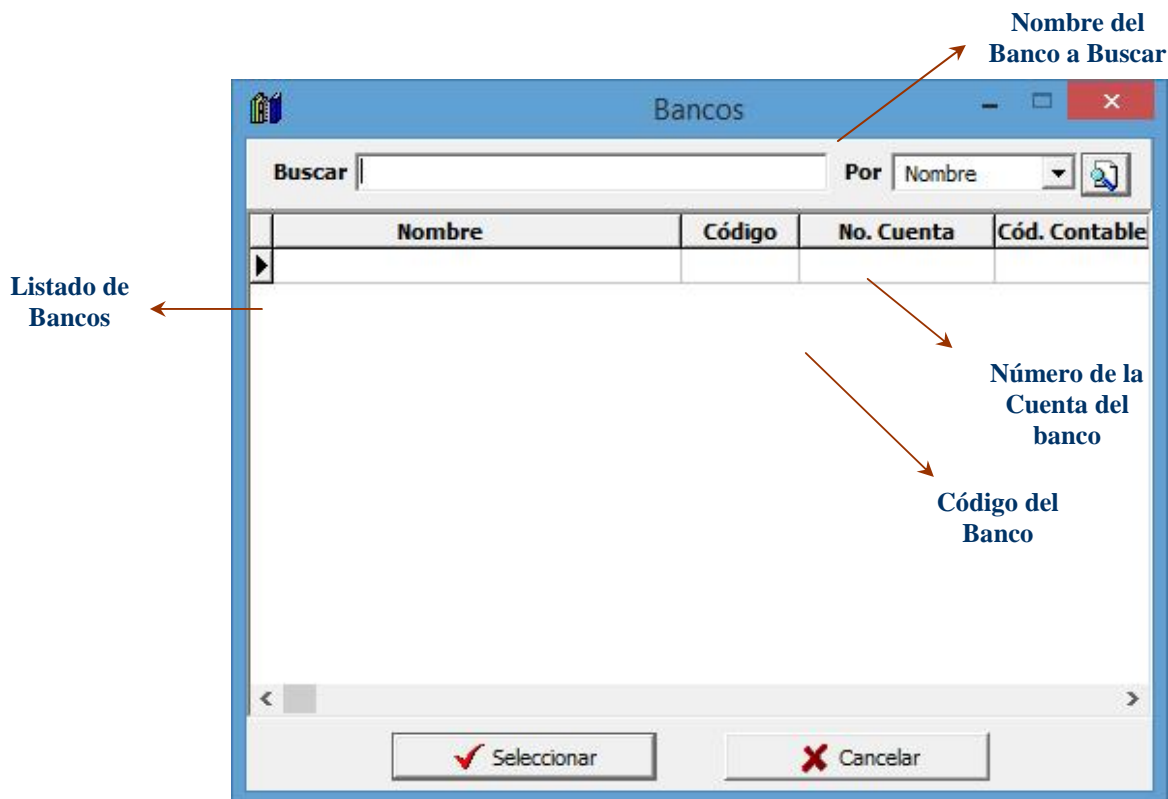


Figura 6. Listado de Bancos

Una vez se ha indicado el Banco y el Período puede comenzar el proceso de Conciliación de un período en un banco (Ver Figura 7).

El Programa trae automáticamente:

- a. Datos del Banco : Código Contable y Número de Cuenta
- b. Saldo en Libros : Saldo en Libros de ese Período.
- c. Documentos del Período : Todos los documentos del Período que se va a Conciliar.

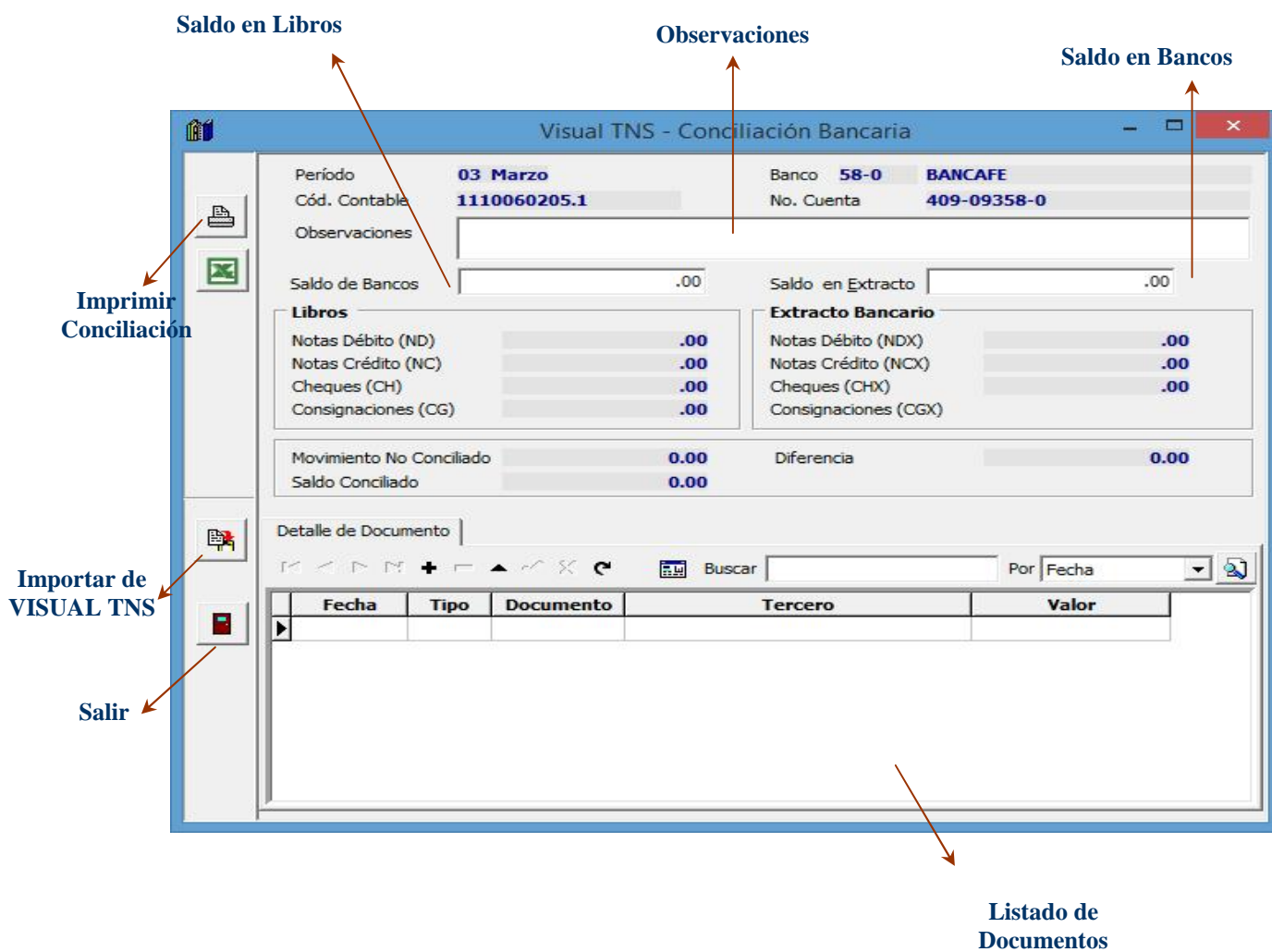


Figura 7. Conciliando un Período de un Banco

En el Proceso de Conciliación se tiene Cuatro (4) tipos de Documentos:

- ND : Notas Débito No Conciliadas
- NC : Notas Crédito No Conciliadas
- CH : Cheques No Cobrados
- CG : Consignaciones No Conciliadas.

Y las que están pendientes en libros pero vienen en el extracto son esos mismos tipos de documentos pero se adiciona una X.

El Movimiento No Conciliado es igual a:

$$\text{Movimiento Conciliado} = \mathbf{A} - \mathbf{B}$$

Donde:

$$\mathbf{A} = \text{Sum(Consignaciones No Conciliadas)+ Sum(Notas Débito No Conciliadas)}$$

$$\mathbf{B} = \text{Sum(Cheques No Cobrados)+ Sum(Notas Crédito No Conciliadas)}$$

El Saldo Conciliado es igual a:

$$\text{Saldo Conciliado} = \text{Saldo en Bancos} + \text{Movimiento No Conciliado}$$

La Diferencia es igual a:

$$\text{Diferencia} = \text{Saldo en Libros} - \text{Saldo Conciliado}$$

4.1 Conciliar un Documento

Un Documento puede conciliarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- Ubicarse en el Documento y presionar la Tecla **Supr** o **Del**.
- Haciendo Click en el Botón Eliminar de la Barra Navegadora (Ver Figura 9).
- Ubicarse en el Documento y presionar el Botón Secundario del Mouse y elegir la opción Conciliar Documento(Ver Figura 8).

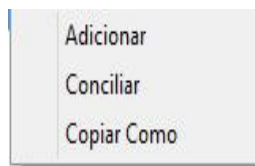


Figura 8. Opción Conciliar

Al terminar de Conciliar los documentos que se trajeron de VISUAL TNS respecto al Extracto Bancario, queda en Pantalla los Documentos No Conciliados. Si existe un Documento en el Extracto Bancario que no estaba en VISUAL TNS se debe agregar para que forme parte de los Documentos No Conciliados. Para agregar un Documento en el Listado de Documentos No Conciliados se puede hacer de una de las siguientes maneras:

- Haciendo Click en el Botón Insertar de la Barra Navegadora (Ver Figura 9). En la Figura se explican las funciones de cada uno de los Botones de la Barra Navegadora.

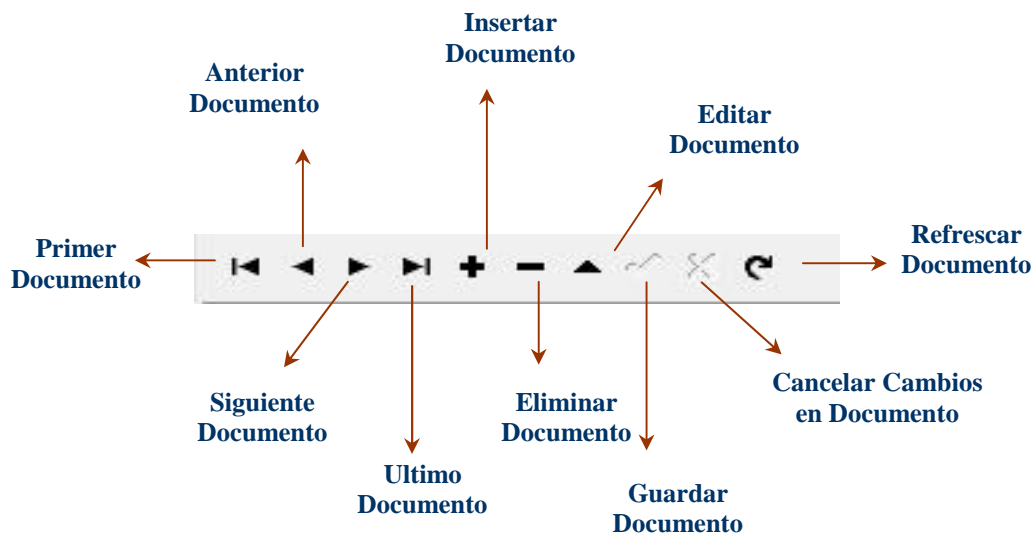


Figura 9. Barra Navegadora

- Ubicarse en el Listado de Documentos y presionar la Tecla **Insert**.
- Ubicarse en el Listado de Documentos y presionar el Botón Secundario del Mouse y elegir la opción Adicionar (Ver Figura 10).

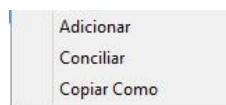



Figura 10. Opción Adicionar

4.2 Importar de Visual TNS



El Icono  importar conciliación o las teclas (Ctrl. + M) le permite importar de nuevo los Documentos de VISUAL TNS del Período del Banco que se está Conciliando. Al importar los Documentos, se tiene en cuenta si se hace de VISUALTNS PRIVADO o VISUAL OFICIAL.

a. VISUAL TNS PRIVADO.

En este caso se tiene en cuenta el Archivo MOVI de acuerdo al Período y al Banco que se esté Conciliando, es decir, de los Movimientos en los Comprobantes de Contabilidad. En la Tabla 1 se puede observar el criterio a seguir para asignar el Tipo de Documento a Conciliar.

FECHA	TIPO	DOCUMENTO	TERCERO	VALOR
06/03/2015	CG	CINT04-001	EMPRESA	90.250
08/03/2015	CG	CINT89-019	EMPRESA	1.922.468
10/03/2015	CH	99499-1	EMPRESA	40.000
12/03/2015	CH	99501-0	PERSONA N.	2.745.000
14/03/2015	CH	99503-3	PERSONA N.	14.663.874
16/03/2015	CH	99507-6	EMPRESA	5.320.550
06/03/2015	CH	99707-9	EMPRESA	4.990.250

Tabla 1. Importación de VISUAL TNS PRIVADO


b. VISUAL TNS OFICIAL.

En este caso se tiene en cuenta el Archivo TESO de acuerdo al Período y al Banco que se esté Conciliando, es decir, de los Movimientos de Tesorería. En la Tabla 2 se puede observar el criterio a seguir para asignar el Tipo de Documento a Conciliar.


FECHA	TIPO	DOCUMENTO	TERCERO	VALOR
06/03/2015	CG	CINT04-001	EMPRESA	90.250
08/03/2015	CG	CINT89-019	EMPRESA	1.922.468
10/03/2015	CH	99499-1	PERSONA N.	40.000
12/03/2015	CH	99501-0	PERSONA N.	2.745.000
14/03/2015	CH	99503-3	EMPRESA	14.663.874
16/03/2015	CH	99507-6	EMPRESA	5.320.550

Tabla 2. Importación de VISUAL TNS OFICIAL

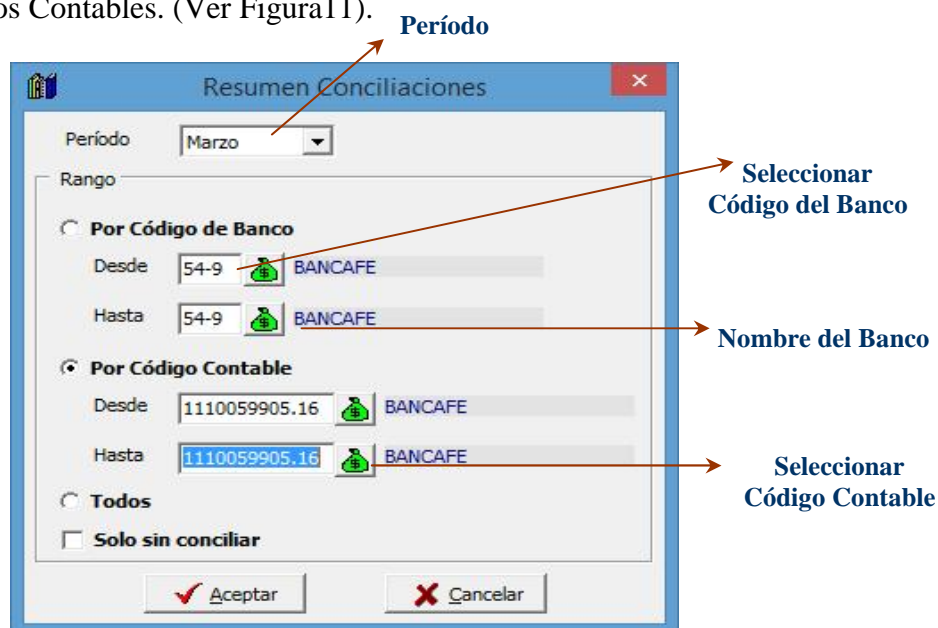
4.3 Imprimir Conciliación

Para Imprimir la Conciliación haga Click en el Icono  u oprimir las teclas **CTRL+I**.

5 RESUMEN

Para entrar a la Opción Resumen haga Click sobre el icono  o presione las teclas **CTRL+S**. Nos trae a la pantalla principal.

Esta Opción permite Imprimir el Resumen de Conciliaciones seleccionando un rango de Códigos de Bancos o de Códigos Contables. (Ver Figura11).




La imagen muestra una ventana de software titulada "Resumen Conciliaciones". En la parte superior, hay un menú desplegable "Período" con "Marzo" seleccionado. Debajo, se indica el "Rango" de selección. Hay dos opciones principales: "Por Código de Banco" (desactivada) y "Por Código Contable" (activada). En la opción "Por Código de Banco", se muestran campos "Desde" y "Hasta" con el valor "54-9" y el nombre del banco "BANCAFE". En la opción "Por Código Contable", se muestran campos "Desde" y "Hasta" con el valor "1110059905.16" y el nombre del banco "BANCAFE". El campo "Hasta" en esta opción está resaltado en azul. En la parte inferior, hay un botón "Aceptar" con una marca de verificación y un botón "Cancelar" con una X roja. Hay cuatro flechas azules que apuntan a elementos específicos: "Período" apunta al menú desplegable; "Seleccionar Código del Banco" apunta al ícono de moneda verde en el campo "Desde" de la opción "Por Código de Banco"; "Nombre del Banco" apunta al texto "BANCAFE" en el campo "Desde" de la opción "Por Código de Banco"; y "Seleccionar Código Contable" apunta al campo "Hasta" de la opción "Por Código Contable".

Figura 11. Opción Resumen

El Botón Aceptar permite ver el Reporte de Resumen de Conciliaciones de los Bancos en el Período seleccionado. El Botón Cancelar permite Salir de la Opción Resumen.

6 SELECCIONAR O CAMBIAR EMPRESA

Para entrar a la Opción Seleccionar Empresa haga Click sobre el Icono  o presione las teclas **ALT+E**.

Esta Opción permite Seleccionar o Cambiar la Empresa que va a Conciliar (Ver Figura 1).

7 MANTENIMIENTO

Para entrar a la Opción Mantenimiento haga Click sobre el Icono  o presione las teclas **ALT+M**.

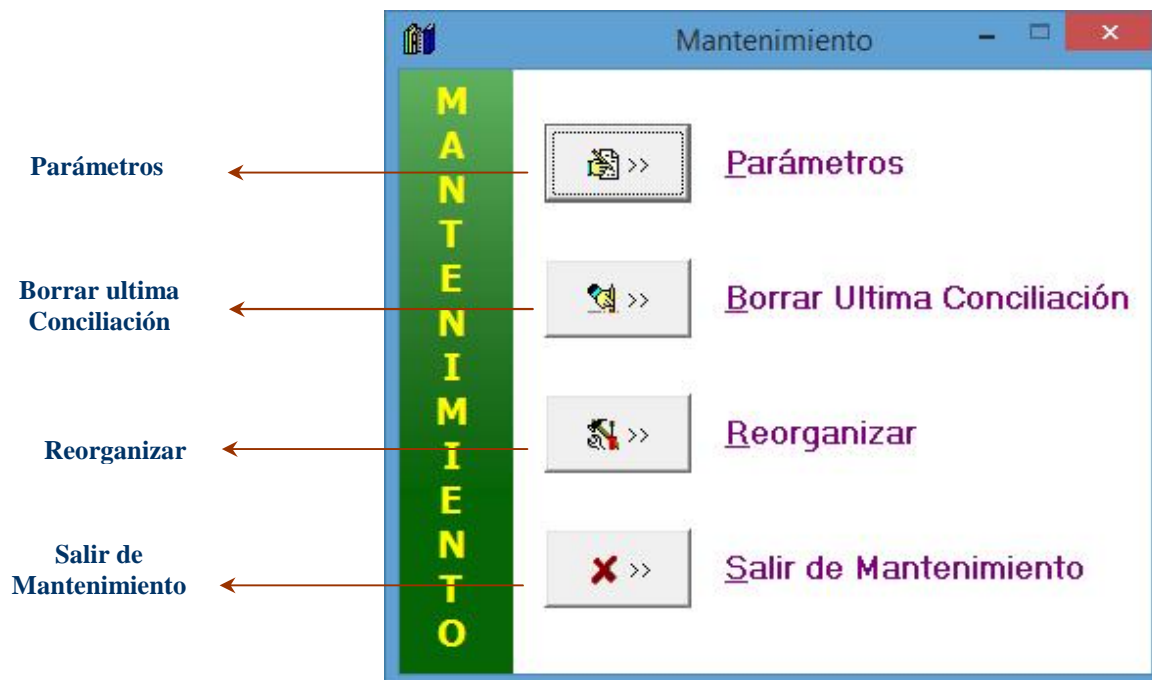



Figura 12. Opción Mantenimiento

La opción de Parámetros  en la pestaña de Generales se coloca la ruta donde se encuentra ubicada la empresa a Conciliar. Esto se utiliza al conciliar el primer mes del año (Ver Figura 13).

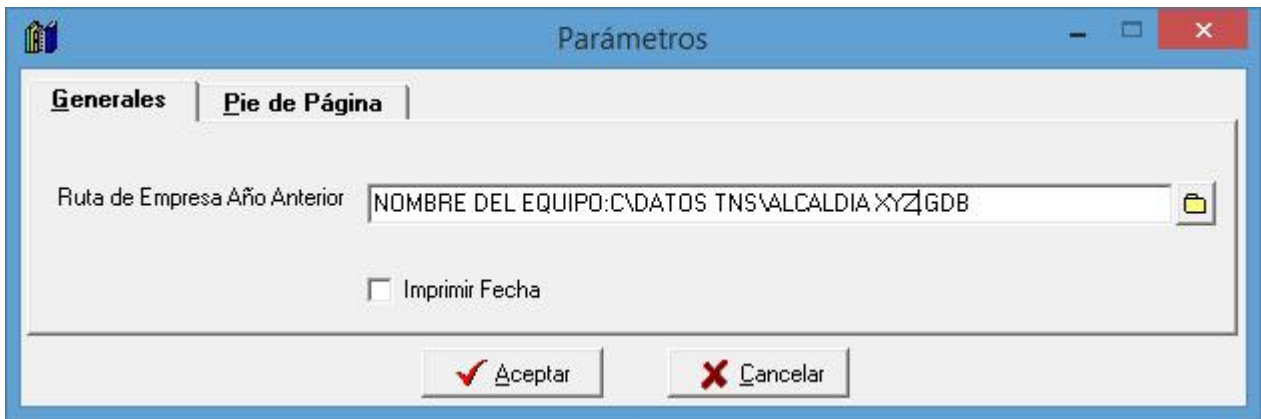



Figura 13. Opción Parámetros


La opción Borrar ultima Conciliación  se realiza con el objeto de borrar la conciliación.

Esta Opción permite Reorganizar los Archivos del VISUAL TNS de la Empresa que se está Conciliando (Ver Figura 12).

Para Reorganizar haga Click sobre el Icono . Inmediatamente el Programa le pregunta Si está Seguro de Reorganizar (Ver Figura 14). Si selecciona Aceptar empezará el proceso de Reorganizar en caso contrario no se hará nada.

La opción de Salir del Mantenimiento  retorna al menú principal.

8 SALIR

Para entrar a la Opción Salir haga Click sobre el icono  o presione las teclas **ALT+S** o la Tecla Escape.

9 GUIA RAPIDA DE PROCESO DE CONCILIACIÓN

- a. Seleccionar el Banco y el Período a Conciliar. El Programa trae los Documentos No Conciliados del Período Anterior y del Período a Conciliar. También trae el Saldo en Libros.
- b. Los Documentos que aparezcan en el Extracto Bancario y en el Listado de Documentos a Conciliar se Concilian.
- c. Cuando existe un Movimiento que aparece en el Extracto Bancario y no está en la Lista de Documentos No Conciliados se puede hacer una de las siguientes opciones:
 - Digitarlo en Contabilidad o Tesorería y Actualizar manualmente el Saldo en Libros en TNS Conciliaciones.
 - Si no es posible digitarlo en Contabilidad o Tesorería se inserta el Movimiento en el Listado de Documentos No Conciliados, indicando el Tipo de Documento.
- d. Imprimir la Conciliación.

En Caso que se desee reiniciar el Proceso de Conciliación se presiona el botón Importar de TNS y se continúa el Proceso desde el Paso b.