

# Conciliación Bancaria

Automatiza tus procesos de conciliación, coteja de forma ágil y precisa los movimientos de tus cuentas bancarias con los registros contables de nuby.

- [Conciliación Bancaria: guía general \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: dashboard y Reporte Integral \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: Paso 1, cargar archivo \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: Paso 2, mapeo de columnas \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: Paso 3, mapeo de estados \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: Paso 4, resultado del cargue \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: resultado de conciliación automática \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: Paso 5, resolución \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: panel de resolución \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: cierre histórico \[Beta\]](#)
- [Conciliación Bancaria: plantillas \[Beta\]](#)

# Conciliación Bancaria: guía general [Beta]

Esta guía resume el flujo actual del módulo **Conciliación Bancaria - Recaudos** en nuby. Úsala como punto de entrada para saber qué hace cada etapa y abrir solo la guía específica que necesitas.

El módulo está documentado en guías cortas por paso y por escenario. No necesitas leer todo el manual para resolver una tarea puntual.

## 1. Qué permite hacer este módulo

Conciliación Bancaria te ayuda a cargar un extracto, revisar sus columnas, validar filas, emparejar movimientos con documentos de nuby, resolver pendientes y cerrar la conciliación cuando ya no queda nada operativo por ajustar.

- **Carga** → Subes el archivo del banco y eliges la cuenta bancaria.
- **Mapeo** → Confirmas qué columna del archivo corresponde a cada dato de nuby.
- **Procesamiento** → Revisas filas válidas, alertas, omitidos y errores antes del emparejamiento automático.
- **Resolución** → Trabajas una sola tabla operativa con filtros, razones y un panel lateral por registro.
- **Cierre histórico** → Finalizas solo cuando todos los registros quedaron conciliados u omitidos.

## 2. Ruta recomendada de aprendizaje

1. [Dashboard y Reporte Integral](#) - para consultar conciliaciones y revisar indicadores globales.

2. **Paso 1: Cargar archivo** - para iniciar una conciliación nueva.
3. **Paso 2: Mapear columnas** - para confirmar cómo se interpreta el archivo.
4. **Paso 3: Mapear estados** - para indicar qué estados bancarios sí entran al proceso.
5. **Paso 4: Revisar resultado del cargue** - para corregir filas antes del emparejamiento.
6. **Resultado de conciliación automática** - para entender lo que encontró el sistema.
7. **Paso 5: Resolver y preparar cierre** - para operar la tabla final y sus acciones masivas.
8. **Panel de resolución** - para emparejar un registro usando tercero, naturaleza y saldo pendiente.
9. **Cierre histórico** - para diferenciar conciliar listos de finalizar definitivamente.

### 3. Antes de empezar

- **Cuenta bancaria** → Debe existir en nuby para seleccionar el extracto o recaudo correcto.
- **Archivo del banco** → El flujo trabaja con archivos de extracto o recaudo en formatos admitidos por el módulo.
- **Documentos al día** → Facturas, recibos, pagos, nómina y documentos contables actualizados mejoran el emparejamiento automático.
- **Permisos** → Algunas acciones como crear, resolver, contabilizar o finalizar dependen de los permisos del usuario.
- **Plantillas** → Si ya existe una plantilla para el banco, úsala para ahorrar tiempo en el mapeo.

Si trabajas con archivos recurrentes del mismo banco, revisa también la guía [Plantillas](#).

# Conciliación Bancaria: dashboard y Reporte Integral [Beta]

El dashboard y el Reporte Integral te ayudan a ubicar conciliaciones, retomar procesos, consultar resultados históricos y analizar el comportamiento general del módulo.

Usa el dashboard para operar conciliaciones concretas y el Reporte Integral para analizar información consolidada.

## 1. Dashboard

El dashboard lista las conciliaciones existentes y sus acciones principales.

- **Nueva Conciliación** → Inicia el flujo de carga de archivo.
- **Retomar** → Continúa una conciliación abierta desde su paso actual.
- **Visualizar** → Consulta una conciliación finalizada sin editarla.
- **Reporte Integral** → Abre la vista consolidada del módulo.
- **Plantillas y conceptos** → Permiten configurar apoyos para futuros cargues.

## 2. Reporte Integral

El Reporte Integral consolida indicadores y registros para revisar el comportamiento del módulo en varias conciliaciones.

- **KPIs** → Muestran totales y distribución del proceso.

- **Filtros** → Permiten acotar por fecha, cuenta, estado operativo o criterios disponibles.
- **Grid** → Permite revisar registros a escala y usar herramientas de tabla.

El Reporte Integral no reemplaza la resolución de un lote abierto. Para operar registros, usa **Retomar** desde el dashboard.

### 3. Cuándo usar cada pantalla

Necesidad	Pantalla recomendada
Crear una conciliación nueva	Dashboard
Continuar un lote abierto	Dashboard, acción Retomar
Consultar una conciliación cerrada	Dashboard, acción Visualizar
Analizar indicadores de varias conciliaciones	Reporte Integral
Preparar mapeos recurrentes	Plantillas y conceptos

[Volver a la guía general](#) | [Iniciar con Paso 1: carga](#)

# Conciliación Bancaria: Paso 1, cargar archivo [Beta]

En este paso inicias una conciliación nueva. Seleccionas la cuenta bancaria, cargas el archivo del extracto o del recaudo y defines las opciones mínimas para que nuby pueda leerlo correctamente.

Usa esta guía cuando vas a comenzar una conciliación o cuando el archivo no se lee como esperabas.

## 1. Cómo acceder

1. Ingresa al módulo **Conciliación Bancaria - Recaudos**.
2. Desde el dashboard, haz clic en **Nueva Conciliación**.
3. Verás el formulario de carga con la cuenta bancaria, el archivo y las opciones avanzadas.

## 2. Campos principales

- **Plantilla** → Permite reutilizar un mapeo guardado para archivos del mismo banco.
- **Cuenta bancaria** → Indica a qué cuenta pertenece el extracto o recaudo que vas a cargar.
- **Archivo** → Extracto bancario o archivo de recaudo que se procesará en el flujo.
- **Opciones avanzadas** → Sirven para indicar hoja, fila de encabezados o filtros de fecha cuando el archivo lo requiere.

**Importante:** selecciona la cuenta correcta antes de cargar el archivo. Esa cuenta será la referencia del proceso y aparecerá en resolución, cierre e histórico.

### 3. Cuándo usar opciones avanzadas

Opción	Cuándo usarla
Hoja del archivo	Cuando el Excel tiene varias hojas y el extracto o recaudo no está en la primera.
Fila de encabezados	Cuando los nombres de columnas no están en la primera fila útil.
Rango de fechas	Cuando necesitas limitar el proceso a un período específico del archivo.

### 4. Qué pasa después de cargar

Después de confirmar, nuby prepara el archivo y te lleva al mapeo de columnas. Si el archivo es grande, el sistema puede mostrar una pantalla de progreso mientras termina de leerlo.

Si el archivo no puede leerse, revisa la hoja seleccionada, la fila de encabezados y que el archivo tenga datos visibles para procesar.

[Volver a la guía general](#) | [Continuar con Paso 2: mapeo de columnas](#)

# Conciliación Bancaria: Paso 2, mapeo de columnas [Beta]

En el mapeo de columnas confirmas qué columna del archivo corresponde a cada dato que nuby necesita para procesar la conciliación.

Revisa la muestra del archivo antes de continuar. Un buen mapeo evita alertas y correcciones más adelante.

## 1. Qué estás viendo

La pantalla muestra una previsualización del archivo, normalmente con las primeras filas encontradas. Esa tabla es solo una muestra para validar que las columnas fueron interpretadas correctamente.

También verás selectores para asociar cada columna del archivo con un campo de nuby.

## 2. Campos de nuby más importantes

Campo visible	Para qué sirve
<b>Fecha Transacción</b>	Fecha del movimiento en el extracto. Es necesaria para procesar el registro.
<b>Valor</b>	Monto del movimiento bancario. Es necesario para emparejar y calcular saldos.
<b>Referencia / Factura</b>	Dato que puede ayudar a encontrar facturas, documentos o referencias relacionadas.
<b>Documento Tercero</b>	Identificación del tercero relacionado con el movimiento.
<b>Descripción</b>	Texto del banco que puede ayudar a interpretar el movimiento.

Campo visible	Para qué sirve
Código Estado	Estado reportado por el banco, si el archivo lo trae.
Tipo Transacción	Clasificación bancaria del movimiento, si el archivo la trae.

### 3. Qué pasa si omites una columna

Si decides no mapear una columna, nuby no la usa para validar filas ni la muestra como dato del archivo en las tablas posteriores.

**Ejemplo:** si no mapeas **Referencia / Factura**, el sistema no debe generar alertas por referencia vacía ni mostrar esa columna como dato del archivo.

### 4. Guardar como plantilla

Si el archivo corresponde a un banco o formato recurrente, puedes guardar el mapeo como plantilla. Así, en próximas conciliaciones, nuby podrá sugerir la asignación automáticamente.

La trazabilidad del origen del mapeo se conserva para soporte, aunque no se muestre como mensaje principal al usuario.

# Conciliación Bancaria: Paso 3, mapeo de estados [Beta]

Este paso aparece cuando el archivo trae una columna de estado. Aquí indicas qué estados del banco deben entrar al proceso y cuáles deben quedar fuera.

Si tu archivo no trae estados o no los mapeaste, nuby continúa con el flujo según las reglas del cargue.

## 1. Qué debes hacer

1. Revisa cada código o texto de estado detectado en el archivo.
2. Relaciona cada uno con el estado operativo correspondiente en nuby.
3. Confirma el mapeo para que el sistema sepa qué filas participan en el proceso.

## 2. Cómo interpretar los estados

Tipo de estado	Resultado esperado
<b>Exitoso o aprobado</b>	La fila puede continuar al procesamiento.
<b>Fallido, reversado o rechazado</b>	La fila puede quedar omitida o fuera del emparejamiento, según la configuración del flujo.
<b>Pendiente</b>	Debe revisarse con cuidado porque puede no representar un movimiento definitivo.

**Importante:** no todos los bancos usan los mismos nombres. Valida el significado real del estado antes de continuar.

### 3. Qué pasa después

Al guardar el mapeo de estados, el sistema pasa al procesamiento del lote. Allí verás cuántas filas quedaron mapeadas, con alertas, omitidas o con errores de cargue.

[Página anterior](#) | [Continuar con Paso 4: resultado del cargue](#)

# Conciliación Bancaria: Paso 4, resultado del cargue [Beta]

En esta pantalla revisas cómo quedaron las filas después del cargue. Aquí todavía puedes corregir datos antes de enviar el lote al emparejamiento automático.

La meta de este paso es dejar la mayor cantidad posible de filas válidas antes de continuar.

## 1. Indicadores principales

Indicador	Qué significa
<b>Mapeados exitosamente</b>	Filas válidas que pueden entrar al emparejamiento automático.
<b>Con alertas</b>	Filas que pueden continuar, pero tienen datos opcionales que conviene revisar.
<b>Omitidos</b>	Filas que quedan fuera del procesamiento activo por estado, fecha u otra regla.
<b>Errores de cargue</b>	Filas con datos obligatorios inválidos o incompletos.

## 2. Qué puedes editar

Las tablas muestran solo columnas que fueron mapeadas, más columnas operativas como **Fila**, **Motivo** o **Acción**.

Si ves el botón **Editar** o **Solucionar**, puedes abrir el formulario de corrección para ajustar los campos activos del archivo.

- Si corriges un error obligatorio, la fila puede volver a mapeados o alertas.
- Si dejas inválido un dato obligatorio, la fila queda en errores.

- Si queda vacío un dato opcional mapeado, la fila puede quedar con alerta.

### 3. Cuándo continuar

Continúa al emparejamiento automático cuando los errores bloqueantes estén corregidos o cuando decidas que las filas con alerta pueden seguir con la información disponible.

**Consejo:** no ignores las alertas por costumbre. Algunas alertas no bloquean, pero pueden reducir la precisión del emparejamiento.

[Página anterior](#) | [Continuar con resultado de conciliación automática](#)

# Conciliación Bancaria: resultado de conciliación automática [Beta]

Después del procesamiento, nuby intenta emparejar los movimientos con información existente: terceros, facturas, recibos, pagos, documentos contables y otros soportes disponibles.

Esta pantalla te ayuda a entender qué pudo resolver el sistema y qué queda para revisión manual.

## 1. Estados visibles

Estado	Qué significa
<b>Ya conciliado</b>	El registro quedó conciliado o tiene un documento existente válido.
<b>Por conciliar</b>	El registro requiere revisión, asociación o una acción manual.
<b>Omitido</b>	El registro no entra al flujo activo por una decisión o regla del proceso.
<b>Con error</b>	El registro tiene un problema que impide procesarlo correctamente.

## 2. Razones frecuentes

- **Documento ya creado anteriormente** → nuby encontró un documento registrado que coincide con la transacción.
- **Tercero no identificado** → no se encontró un tercero confiable para el movimiento.

- **Valor diferente** → existe un posible documento, pero el valor no coincide completamente.
- **Sin documento identificado** → hay tercero, pero no documento pendiente relacionado.
- **Estado no conciliable** → el estado del archivo indica que la fila no debe procesarse.

La razón explica por qué el registro está en ese estado. No reemplaza la revisión del panel cuando hay dudas.

### 3. Qué hacer con lo pendiente

Cuando queden registros por conciliar, continúa a **Resolución**. Allí trabajarás desde una sola tabla operativa y podrás abrir el panel lateral de cada fila.

[Página anterior](#) | [Continuar con Paso 5: resolución](#)

# Conciliación Bancaria: Paso 5, resolución [Beta]

Resolución es la superficie operativa principal antes del cierre. Aquí revisas registros, filtras por estado, ejecutas acciones masivas y abres el panel lateral cuando una fila necesita decisión manual.

La vista actual trabaja con una sola tabla. No necesitas cambiar entre pantallas para conciliar listos, omitir pendientes, reintentar o corregir fallidos.

## 1. Qué muestra la parte superior

- **Cuenta bancaria** → Cuenta asociada al extracto.
- **Archivo** → Nombre del archivo cargado.
- **Fecha de carga** → Momento en que se creó el lote.
- **Widgets** → Conteos de conciliados, omitidos, errores, fallidos y pendientes según el estado actual.

## 2. Cómo usar la tabla

La tabla muestra columnas operativas como **Fila**, **Estado** y **Razón**, más las columnas del archivo que sí fueron mapeadas.

Selecciona una fila para revisar sus asociaciones, corregir inconsistencias o completar la conciliación manual desde el panel lateral.

Columna	Uso
<b>Fila</b>	Número original de la fila en el archivo.
<b>Estado</b>	Situación principal: ya conciliado, por conciliar, omitido o con error.

Columna	Uso
Razón	Explica el origen o causa del estado.

### 3. Acciones masivas disponibles

Acción	Cuándo usarla
<b>Conciliar listos</b>	Procesa registros que ya cumplen condiciones. No cierra la conciliación como histórico.
<b>Omitir registros por conciliar</b>	Mueve a omitidos los registros pendientes que decidas dejar fuera del flujo activo.
<b>Reintentar emparejamiento</b>	Solicita un nuevo intento del sistema para los registros aplicables.
<b>Finalizar conciliación</b>	Aparece solo cuando el lote cumple condiciones para cierre definitivo.

**Importante:** conciliar listos no es lo mismo que finalizar. Finalizar convierte la conciliación en histórico sin edición.

### 4. Cuándo abrir el panel lateral

- Cuando el registro está **Por conciliar**.
- Cuando la razón indica tercero no identificado, valor diferente o documento pendiente.
- Cuando necesitas asociar o desvincular documentos.
- Cuando un registro falló y requiere una decisión recuperable.

Para entender el panel lateral, consulta la guía [Panel de resolución](#).

# Conciliación Bancaria: panel de resolución [Beta]

El panel de resolución se abre al seleccionar una fila en el Paso 5. Sirve para explicar el valor de una transacción mediante tercero, documentos asociados, valor emparejado y saldo pendiente.

Piensa en el panel como una lista de asociaciones: primero identificas el tercero, luego explicas el valor de la transacción hasta que el saldo pendiente quede en cero.

## 1. Información de la transacción

El primer bloque muestra datos del extracto o recaudo, como fila, fecha, valor, descripción, referencia y tercero reportado por el banco cuando exista.

El valor de la transacción conserva su sentido original. Para calcular el saldo pendiente, nuby usa internamente el valor absoluto según la naturaleza del movimiento.

## 2. Naturaleza, valor emparejado y saldo pendiente

Dato	Qué significa
<b>Naturaleza</b>	Indica si el movimiento se trata como ingreso o egreso.
<b>Valor emparejado</b>	Suma de las asociaciones que ya explican parte del movimiento.
<b>Saldo pendiente</b>	Valor que todavía falta por explicar con una asociación o acción válida.

**Regla clave:** si el saldo pendiente está completo, no se muestran nuevas acciones de emparejamiento. Para cambiar el documento asociado, primero debes desvincular una asociación existente.

### 3. Tercero como requisito

Si el registro no tiene tercero identificado, el panel bloquea las acciones documentales y muestra opciones para asociar o crear tercero.

- **Buscar / asociar tercero** → Abre la búsqueda de terceros existentes.
- **Crear tercero rápido** → Permite registrar el tercero desde el flujo de resolución.

Después de asociar el tercero, nuby recalcula las acciones disponibles según la naturaleza y el saldo pendiente.

### 4. Acciones según naturaleza

Naturaleza	Acciones frecuentes
<b>Ingreso</b>	Asociar factura de contrato, factura de venta, costo de contrato, documento existente, anticipo o documento contable.
<b>Egreso</b>	Asociar factura de compra, documento soporte, nómina, factura de propietario, costo de contrato, documento existente, anticipo o documento contable.

Los botones pueden aparecer bloqueados si falta tercero, saldo, documento compatible o soporte real para abrir la acción.

### 5. Asociaciones y documentos

Las asociaciones muestran los documentos o evidencias que explican el movimiento. Cada asociación puede consumir saldo y, cuando el registro sigue editable, puede desvincularse para liberar saldo.

- **Confirmar asociación** → Agrega el candidato seleccionado al registro.
- **Desvincular** → Quita la asociación y recalcula el saldo pendiente.
- **Ver documento** → Abre el soporte disponible cuando aplica.

## 6. Acciones finales del panel

Acción	Qué hace
<b>Conciliar</b>	Ejecuta la acción pendiente cuando el registro tiene tercero, saldo cerrado y condiciones válidas.
<b>Ignorar</b>	Marca el registro como omitido cuando no debe entrar al flujo activo.
<b>Retomar</b>	Devuelve un registro omitido o terminal al flujo activo cuando la opción está disponible.
<b>Reiniciar</b>	Limpia asociaciones operativas y permite reconstruir la resolución del registro.

**Atención:** no fuerces la conciliación si el saldo o las asociaciones no explican completamente la transacción. El sistema puede bloquear la acción para proteger el resultado contable.

[Volver a Paso 5: resolución](#) | [Ver cierre histórico](#)

# Conciliación Bancaria: cierre histórico [Beta]

El cierre histórico es la decisión final de una conciliación. Solo debe hacerse cuando todos los registros quedaron conciliados u omitidos y ya no se realizarán cambios operativos.

Antes de cerrar, recuerda la diferencia clave: **Conciliar listos** procesa registros; **Finalizar conciliación** bloquea la edición y deja el lote como histórico.

## 1. Conciliar listos no finaliza el lote

**Conciliar listos** toma registros que ya cumplen condiciones y ejecuta las acciones automáticas pendientes. Mientras corre, la interfaz muestra progreso y bloquea temporalmente la edición para evitar cambios sobre información no actualizada.

Cuando termina, vuelves a la misma tabla de resolución con widgets, estados y razones actualizados.

## 2. Cuándo aparece Finalizar conciliación

El botón de cierre definitivo aparece solo cuando el lote ya no tiene registros por conciliar, errores pendientes, fallidos recuperables ni listos sin procesar.

Condición	Debe cumplirse
Todos los registros	Ya conciliados u omitidos.
Errores	Sin errores pendientes de cargue, conciliación o contabilización.
Pendientes	Sin registros por conciliar.

Condición	Debe cumplirse
Decisión del usuario	Confirmación explícita de cierre histórico.

### 3. Qué implica cerrar

- La conciliación queda como **histórico sin edición**.
- Ya no se pueden modificar registros, asociaciones, notas ni acciones masivas.
- El sistema lleva al usuario a la vista **Conciliación Finalizada**.
- Si alguien intenta volver a resolución de un lote cerrado, debe consultar la vista finalizada.

**Recomendación:** finaliza solo cuando estés seguro de que no necesitas retomar omitidos ni revisar pendientes.

### 4. Vista finalizada

La vista finalizada es de consulta. Muestra la cuenta, archivo, estado final, timeline del proceso, estadísticas y una tabla histórica filtrable.

No ofrece acciones de edición, omisión, reintento ni conciliación.

[Volver a Paso 5: resolución](#) | [Volver a la guía general](#)

# Conciliación Bancaria: plantillas [Beta]

Las plantillas y conceptos bancarios ayudan a que conciliaciones futuras sean más rápidas y consistentes. Úsalos cuando recibes archivos recurrentes o movimientos bancarios con patrones conocidos.

Esta guía es útil para usuarios administradores o responsables de preparar el módulo antes de cargar extractos recurrentes.

## 1. Plantillas de mapeo

Una plantilla guarda la relación entre columnas del archivo y campos de nubly. Sirve para archivos que mantienen la misma estructura.

- **Crear plantilla** → Guarda un mapeo que ya verificaste.
- **Editar plantilla** → Ajusta campos cuando el banco cambia el formato del archivo.
- **Reutilizar plantilla** → Selecciónala en el Paso 1 para acelerar el mapeo.

## 2. Buenas prácticas para plantillas

- Usa nombres claros que indiquen banco, cuenta o tipo de archivo.
- Actualiza la plantilla cuando el banco cambie encabezados o estructura.
- Verifica siempre la previsualización antes de confirmar el mapeo sugerido.

[Volver a la guía general](#)