

# Finanzas

Optimiza tu gestión financiera con nuby. Registra tus **Cuentas Bancarias** para una contabilidad precisa y utiliza **Formatos de Bancos** (ej: PAB Bancolombia) para automatizar pagos masivos. Ahorra tiempo y asegura la exactitud de tus transacciones.

- [¿Qué puedo encontrar en el módulo de Finanzas en nuby?](#)
- [Formatos de Bancos](#)
  - [¿Cómo generar el informe de Cartera de Inquilinos para Bancos en nuby?](#)
  - [¿Cómo generar el archivo de pagos PAB para Bancolombia \(Propietarios\) en nuby?](#)
  - [¿Qué son los Formatos de Bancos en nuby y cómo pueden ayudarme a optimizar mis procesos?](#)
  - [¿Cómo entender y verificar la pantalla de previsualización antes de exportar un Formato de Banco en nuby?](#)
  - [¿Cómo asegurar que mis Formatos de Bancos generados en nuby sean exitosos y aceptados por el banco?](#)
- [Cuentas Bancarias](#)
  - [¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?](#)
  - [¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?](#)
  - [¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?](#)
  - [¿Cómo navegar y qué puedo hacer en el listado de Cuentas Bancarias de nuby?](#)
- [Conciliación Bancaria](#)
  - [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 \[Beta\]](#)

# ¿Qué puedo encontrar en el módulo de Finanzas en nuby?

¡Bienvenido/a al módulo de Finanzas de nuby! Esta sección está diseñada para simplificar y automatizar tus procesos financieros, especialmente aquellos relacionados con tus bancos. Aquí te presentamos dos herramientas fundamentales: **Cuentas Bancarias** y **Formatos de Bancos**.

## 1. Cuentas Bancarias: La Base de tu Gestión Financiera

Antes de poder automatizar cualquier proceso bancario, necesitas decirle a nuby cuáles son tus cuentas. En la sección "**Cuentas Bancarias**":

- **Registra tus Cuentas:** Ingresas todas las cuentas bancarias que utiliza tu empresa. Esto incluye el nombre del banco, número de cuenta, tipo (ahorros/corriente) y un alias para fácil identificación.
- **Asócialas al PUC:** Cada cuenta bancaria se vincula a una Cuenta Contable (PUC) específica. Esto es crucial para que tu contabilidad refleje correctamente todos los movimientos bancarios.
- **Prepara el Terreno:** Tener tus cuentas registradas es el primer paso indispensable para luego poder generar formatos de pago, informes para bancos y facilitar la conciliación.

## 2. Formatos de Bancos: Automatiza tu Interacción con Entidades Financieras

Una vez que tus cuentas están en el sistema, la sección "**Formatos de Bancos**" te permite generar diversos archivos estructurados. Estos archivos están diseñados para ser compatibles con las plataformas de tus entidades financieras, facilitando procesos como la dispersión de pagos, la gestión de cartera y la conciliación.

### ¿Qué puedes hacer aquí?

- **Generar Archivos para Pagos Masivos:** Crea archivos para diferentes bancos (por ejemplo, el formato PAB de Bancolombia para pagos a propietarios) para realizar múltiples pagos de forma eficiente y segura.
- **Obtener Informes de Cartera para Bancos:** Exporta listados detallados, como el informe de "Cartera Inquilinos por Facturas para Bancos". Este tipo de

formato estructura la información de las facturas pendientes de pago de los inquilinos, facilitando la importación de pagos masivos a los sistemas bancarios.

- **Utilizar Formatos Específicos por Banco:** A medida que se incorporen nuevos formatos, podrás seleccionar el que se ajuste a los requerimientos específicos de cada entidad financiera con la que trabajas.
- **Configurar y Filtrar:** Para cada formato, podrás definir criterios como rangos de fechas, tipos de tercero (propietarios, inquilinos, etc.), cuentas bancarias de origen y otros parámetros para asegurar que el archivo contenga exactamente la información que necesitas.
- **Previsualizar y Exportar:** Antes de generar el archivo final, el sistema te permitirá revisar los datos. Una vez confirmado, podrás exportar el archivo en el formato requerido por el banco (ej. texto plano, CSV, etc.), listo para ser cargado en su plataforma.

## En Resumen:

El módulo de Finanzas te ayuda a:

1. **Centralizar** la información de tus cuentas bancarias y vincularlas a tu contabilidad.
2. **Automatizar** la creación de diversos archivos para tus bancos (para pagos, informes de cartera, etc.), ahorrándote tiempo y reduciendo errores manuales.

¡Te invitamos a explorar estas funcionalidades para hacer tu gestión financiera más eficiente y organizada!

# Formatos de Bancos

Automatiza tus procesos bancarios generando archivos listos para tu entidad financiera. Crea formatos para pagos masivos (ej: Bancolombia PAB), informes de cartera de inquilinos y otras estructuras específicas, facilitando la dispersión de fondos y la conciliación.

# ¿Cómo generar el informe de Cartera de Inquilinos para Bancos en nuby?

Este informe presenta un listado de las **facturas pendientes de pago** de los inquilinos y está diseñado como una primera versión funcional para la **exportación de datos en un formato genérico**, facilitando la **importación de pagos masivos a bancos**.

## ¿Qué información incluye?

- ☐ **Datos del inquilino:** Tipo y número de documento, nombre, email y teléfono.
- ☐ **Datos de la factura:** Consecutivo, concepto general (resultado de la unión de los conceptos de sus detalles) y moneda.
- ☐ **Fechas y montos: Hasta 5 fechas y 5 montos**, calculados de la siguiente manera:

- 1☐ **Primera fecha y monto** → Se toman directamente de la **fecha de vencimiento** y el **valor total** de la factura.
- 2☐ **Cuatro fechas adicionales** → Se calculan **a partir de la fecha de vencimiento**, considerando los intereses definidos en el contrato.
- 3☐ **Cuatro montos adicionales** → Se calculan **a partir del valor total de la factura**, aplicando los intereses correspondientes según los plazos establecidos.

⚠ **Si el contrato asociado a la factura no tiene intereses configurados, el informe solo mostrará la primera fecha y monto.**

**¿Cómo se actualizan los cálculos?** Cada vez que se ingresa al informe, el sistema recalcula las fechas y montos para garantizar que la información esté actualizada. Debido a que estos cálculos se realizan en el preciso instante, *el tiempo de carga puede variar dependiendo de la cantidad de registros existentes*. Sin embargo, el sistema procesará la información y mostrará el informe en cuanto esté listo.

## Personalización del informe

□ Puede utilizar la herramienta "**Visibilidad Columna**" para agregar información adicional, como datos del propietario o detalles específicos de la factura.

Este informe proporciona **información exportable y compatible con los formatos de importación bancaria**, asegurando que los montos y fechas reflejen los intereses configurados en cada contrato.

# ¿Cómo generar el archivo de pagos PAB para Bancolombia (Propietarios) en nuby?

El formato PAB (Pagos a Proveedores) de Bancolombia es una herramienta poderosa para realizar pagos masivos. En nuby, puedes utilizarlo para gestionar los pagos a tus propietarios de forma eficiente. Esta guía te llevará a través de cada paso para generar el archivo correctamente.

## 1. Accede al Módulo de Formatos de Bancos:

- Desde el menú principal de nuby, navega hasta el módulo de "**Finanzas**".
- Dentro de Finanzas, selecciona la opción "**Formatos de Bancos**" en el menú lateral izquierdo.

## 2. Inicia la Generación del Informe de Pagos:

- En la pantalla principal de "Formatos de Bancos", verás los tipos de informes disponibles. Haz clic en la opción que dice "**Pagos Pendientes para Exportación a Bancos**".

## 3. Selecciona el Tipo de Tercero:

- A continuación, se te pedirá que elijas para qué tipo de tercero deseas generar el informe. Para este caso, haz clic en la opción "**Propietarios**".

## 4. Elige el Formato Específico "Bancolombia PAB":

- Ahora, deberás seleccionar el formato de banco específico. En el campo desplegable (llamado "Formato de Banco"), busca y selecciona la opción "**Bancolombia PAB**".
- Al seleccionarlo, el formulario inferior se adaptará con los campos requeridos por Bancolombia para este tipo de archivo.

## 5. Completa el Formulario de Configuración del Formato:

Este formulario está dividido en secciones. Presta mucha atención a cada campo, especialmente a los obligatorios.

### Sección: Filtrado de Información

Aquí defines qué pagos se incluirán y cómo se organizarán.

- **Agrupación de Registros:** (Obligatorio) Elige cómo se consolidarán los pagos para un mismo propietario en el archivo. Opciones comunes:
  - Por terceros: Una sola línea de pago total por cada propietario.
  - Por terceros y periodos: Varias líneas por propietario, separadas por periodo de pago.
  - Por terceros, periodos y contratos: Mayor detalle, separando por contrato dentro de cada periodo.
  - Por terceros y contratos: Varias líneas por propietario, separadas por contrato.
- **Rango de fecha de aplicación:** (Obligatorio) Define el periodo (Desde - Hasta) en el que deben estar los pagos pendientes para ser incluidos. Por defecto, suele mostrar el último mes. Asegúrate de que este rango cubra los pagos que deseas procesar.
- **Rango de consecutivos:** (Opcional) Si deseas limitar los pagos a contratos dentro de un rango específico de números consecutivos, ingrálalos aquí (Desde - Hasta).
- **Rango de terceros:** (Opcional) Si deseas limitar los pagos a propietarios dentro de un rango específico de códigos de identificación, ingrálalos aquí (Desde - Hasta).
- **Valores decimales:** (Checkbox, opcional) Marca esta casilla si deseas que los montos en el archivo incluyan dos decimales. Si no la marcas, los valores se redondearán al entero más cercano según las reglas del sistema.

### Sección: Campos Obligatorios

Estos datos son indispensables para que Bancolombia procese el archivo.

- **Cuenta Bancaria:** (Obligatorio) Selecciona de la lista desplegable la cuenta bancaria **tuya** (de la empresa) desde la cual se debitará el dinero

para realizar los pagos. **Importante:** Solo se mostrarán tus cuentas previamente registradas en nuby que pertenezcan a la entidad financiera "Bancolombia".

- **Fecha de Aplicación:** (Obligatorio) Indica la fecha en la que deseas que Bancolombia procese y aplique estos pagos. Por defecto, suele ser la fecha actual, pero puedes modificarla.
- **Aplicación:** (Opcional) Define el momento del día en que prefieres que Bancolombia procese el lote (ej: Inmediata, Medio Día, Noche). Si no seleccionas nada, Bancolombia lo procesará según la configuración global que tengas en su plataforma o en sus horarios estándar.

## Sección: Campos Opcionales

Estos campos te permiten añadir información adicional según tus necesidades y las prácticas de tu empresa.

- **Descripción del Propósito de las Transacciones:** (Opcional) Puedes ingresar una breve descripción para el lote de pagos (máximo 10 caracteres alfanuméricos, ej: "Pago Arriendo", "Comisiones"). Esta descripción aparecerá en tus movimientos bancarios.
- **Secuencia Envío de Lotes ese Día:** (Opcional) Es un identificador de 2 caracteres alfanuméricos (por defecto "00"). Si planeas enviar varios archivos PAB a Bancolombia en la misma "Fecha de Aplicación", debes usar secuencias diferentes para cada uno (ej: "00", "01", "02") para evitar duplicados o rechazos.

### 6. Genera la Previsualización:

- Una vez que hayas completado y revisado todos los campos, haz clic en el botón "**GENERAR FORMATO**".
- El sistema procesará la información según tus filtros y configuraciones.

### 7. Interpreta la Pantalla de Previsualización (¡Paso Crítico!):

Antes de exportar, **revisa cuidadosamente** esta pantalla. Contiene:

- **Control de Lote:**
  - Muestra información general del archivo que se va a generar: tu NIT, el tipo de pago (para PAB es "PAGO A PROVEEDORES" según la

documentación de Bancolombia), la aplicación (si la seleccionaste), la secuencia, la fecha de creación (hoy), la fecha de aplicación que elegiste, la cuenta bancaria tuya que se debitará, su tipo, y la descripción del propósito (si la ingresaste).

- **Detalle de Transacciones:**

- Es una tabla que lista cada pago individual que se incluirá en el archivo. Verás columnas como: Tipo de Documento del beneficiario, NIT/Cédula del beneficiario, Nombre del beneficiario, Banco de la cuenta del beneficiario, Número de cuenta del beneficiario, Tipo de transacción (Abono a Cuenta de Ahorros/Corriente), Valor de la transacción, Referencia, y Email (si está disponible).
- **Quitar un Registro:** Por cada registro en esta tabla, encontrarás un botón o icono . Si decides que un pago específico no debe incluirse en el archivo final, puedes hacer clic en esta opción para removerlo de la previsualización y, por ende, del archivo a exportar. **¡Importante!** Esta acción de "quitar" un registro de la previsualización es irreversible para la generación actual. Si quitas un registro por error y deseas recuperarlo, deberás volver al paso 5 y "GENERAR FORMATO" nuevamente.
- **Ver Detalle de Movimientos por Referencia:** Si haces clic en el número de la columna "Referencia" para un pago específico, se abrirá una ventana modal. Esta ventana te mostrará el desglose detallado de los movimientos (cánones, comisiones, etc.) que componen el "Valor de la Transacción" para ese propietario. ¡Es muy útil para verificar la exactitud de cada pago!

**Recuerda:** El sistema ya ha aplicado filtros internos, como considerar solo movimientos de "Egreso Propietario" no procesados y verificar que los propietarios tengan información bancaria completa.

## 8. Exporta el Formato Bancolombia PAB:

- Si después de revisar la previsualización todo es correcto y los montos coinciden con lo esperado, haz clic en el botón "**Exportar Formato**" (usualmente ubicado en la esquina superior derecha o al final de la previsualización).
- Se descargará un archivo de **texto plano (.txt)**. Este archivo tiene la estructura exacta requerida por Bancolombia para los lotes de pago PAB.

## 9. Sube el Archivo a la Plataforma de Bancolombia:

- **Recomendación Importante:** Antes de cargar el archivo directamente en la Sucursal Virtual Empresas, te recomendamos utilizar el **Conversor y Validador PAB de Bancolombia** disponible en su sitio web (puedes buscar "Conversor PAB Bancolombia" o acceder a través de <https://www.satbancolombia.com/conversores#!/pab>). Esta herramienta te permite validar la estructura de tu archivo .txt y verificar si cumple con todos los requisitos de Bancolombia, ayudándote a detectar posibles errores antes del envío real.
- Una vez validado (o si decides omitir este paso bajo tu responsabilidad), ingresa a la Sucursal Virtual Empresas (o la plataforma correspondiente) de Bancolombia y carga este archivo .txt que acabas de generar. Sigue las instrucciones de Bancolombia para la carga y autorización de lotes PAB.

¡Felicidades! Has generado y exportado tu archivo de pagos PAB para propietarios. Este proceso te ayudará a optimizar significativamente el tiempo y la precisión de tus pagos.

# ¿Qué son los Formatos de Bancos en nuby y cómo pueden ayudarme a optimizar mis procesos?

Si alguna vez has deseado una forma más rápida y segura de realizar pagos masivos, gestionar cobros o simplemente interactuar de manera más eficiente con tu banco, el submódulo de **Formatos de Bancos** en nuby está diseñado para ti. Pero, ¿qué son exactamente estos "formatos" y cómo te benefician? ¡Sigue leyendo!

## ¿Qué es un "Formato de Banco"?

En esencia, un "formato de banco" es un **archivo digital con una estructura muy específica**, definida por cada entidad financiera para un propósito particular. Piensa en ello como un "lenguaje" que el sistema de tu banco entiende a la perfección. En lugar de ingresar manualmente docenas o cientos de transacciones en la plataforma online de tu banco, puedes generar un único archivo desde nuby que contenga toda esa información de manera ordenada y lista para ser procesada por el banco.

Estos archivos pueden ser de diferentes tipos (como archivos de texto plano .txt, archivos CSV, etc.), y su contenido y organización varían enormemente según el banco y la operación que se quiera realizar (pagar a proveedores, dispersar nómina, cargar recaudos, etc.).

## Los Grandes Beneficios de Usar Formatos de Bancos desde nuby:

Integrar la generación de estos formatos en tu flujo de trabajo con nuby te ofrece ventajas significativas:

### 1. **Ahorro Espectacular de Tiempo:**

Imagina tener que digitar uno por uno los datos de 50 pagos a propietarios. Con los formatos de banco, configuras los parámetros una vez en nuby,

generas el archivo en segundos y lo cargas al banco. ¡El tiempo ahorrado es considerable!

## 2. **Reducción Drástica de Errores Manuales:**

La digitación manual es propensa a errores (un número mal escrito, un valor incorrecto). Al generar el archivo desde nuby, la información se toma directamente de tu base de datos, minimizando el riesgo de equivocaciones humanas.

## 3. **Agilidad en Pagos y Cobros:**

Procesar grandes volúmenes de transacciones se vuelve mucho más rápido y fluido, permitiéndote cumplir con tus obligaciones de pago o gestionar tus recaudos de manera más oportuna.

## 4. **Mejor Control y Trazabilidad:**

La generación de estos archivos queda registrada en nuby, lo que te permite tener un mejor seguimiento de qué se envió al banco y cuándo. Además, la información se basa en los datos que ya gestionas en el sistema, asegurando consistencia.

## **¿Qué Tipos de Procesos Puedo Automatizar con los Formatos de Bancos en nuby?**

El submódulo de Formatos de Bancos en nuby está diseñado para cubrir diversas necesidades de interacción con tus entidades financieras. Algunos ejemplos de procesos que puedes optimizar incluyen:

- **Pagos a Propietarios:** Generar archivos para la dispersión masiva de los pagos correspondientes a los propietarios de los inmuebles que administras (ej. utilizando el formato PAB de Bancolombia).
- **Gestión de Cartera de Inquilinos:** Crear informes estructurados con el detalle de las facturas pendientes de pago de los inquilinos, facilitando la importación de esta información a sistemas bancarios para procesos de recaudo o conciliación.
- **(Próximamente) Pagos a Proveedores y Empleados:** A medida que el módulo evolucione, se podrán incorporar formatos para otros tipos de pagos masivos.

## **Compromiso con las Normativas Bancarias:**

En nuby, nos esforzamos por asegurar que los formatos generados cumplan con las **especificaciones y normativas técnicas más recientes de cada entidad financiera**. Esto es crucial para garantizar que los archivos sean aceptados y procesados correctamente por los bancos, evitando rechazos y reprocesos.

### **En Conclusión:**

El submódulo de Formatos de Bancos es una herramienta poderosa dentro de nuby que actúa como un puente eficiente entre tu gestión inmobiliaria y tus operaciones bancarias. Al utilizarlo, no solo simplificas tareas repetitivas, sino que también ganas en precisión, control y agilidad.

Te invitamos a explorar los formatos disponibles y a descubrir cómo pueden transformar positivamente tu día a día financiero. Si tienes dudas sobre un formato específico, ¡no dudes en consultar nuestras guías detalladas!

# ¿Cómo entender y verificar la pantalla de previsualización antes de exportar un Formato de Banco en nuby?

Después de configurar los filtros y parámetros para generar un formato de banco en nuby (como el PAB de Bancolombia o un informe de cartera), el sistema te presentará una **pantalla de previsualización**. Este es un paso **CRUCIAL** antes de exportar el archivo final. Tomarte unos minutos para revisar y entender esta pantalla te ayudará a asegurar que la información sea correcta y evitar posibles rechazos o errores en tus procesos bancarios.

Veamos en detalle qué información encontrarás:

## 1. Sección "Control de Lote" (o Información General del Archivo)

Esta sección, usualmente ubicada en la parte superior, resume los datos generales del archivo que estás a punto de generar. Los campos exactos pueden variar ligeramente según el formato específico, pero comúnmente incluyen:

- **NIT (o Identificación de la Empresa):**
  - Qué es: El Número de Identificación Tributaria de tu empresa.
  - De dónde viene: De la configuración general de tu entidad en nuby.
- **Tipo de Pago (o Tipo de Formato):**
  - Qué es: Describe la naturaleza del archivo según la nomenclatura del banco (ej: "PAGO A PROVEEDORES" para el formato PAB de Bancolombia, aunque lo uses para propietarios).
  - De dónde viene: Es un valor fijo definido por la estructura del formato bancario seleccionado.
- **Aplicación (si aplica para el formato):**
  - Qué es: El momento del día que seleccionaste para el procesamiento del lote (ej: Inmediata, Medio Día, Noche).

- De dónde viene: Del campo "Aplicación" que configuraste en el formulario previo. Si no lo seleccionaste, puede aparecer vacío.
- **Secuencia (o Secuencia de Lote):**
  - Qué es: El identificador de dos caracteres que asignaste al lote, especialmente útil si envías varios archivos en la misma fecha de aplicación.
  - De dónde viene: Del campo "Secuencia Envío de Lotes ese Día" del formulario. Por defecto, suele ser "00".
- **Fecha de Creación:**
  - Qué es: La fecha y hora en que estás generando esta previsualización.
  - De dónde viene: Es la fecha y hora actual del sistema.
- **Fecha de Aplicación:**
  - Qué es: La fecha que indicaste al banco para procesar las transacciones contenidas en el archivo.
  - De dónde viene: Del campo "Fecha de Aplicación" que configuraste como obligatorio en el formulario.
- **Cuenta a Debitar (o Cuenta Origen):**
  - Qué es: El número de tu cuenta bancaria desde la cual se realizará el débito para los pagos (si es un formato de pagos).
  - De dónde viene: De la "Cuenta Bancaria" que seleccionaste en el formulario.
- **Tipo Cuenta a Debitar:**
  - Qué es: Si tu cuenta origen es de Ahorros o Corriente.
  - De dónde viene: De la configuración de la "Cuenta Bancaria" seleccionada.
- **Descripción del Pago (o Propósito):**
  - Qué es: La breve descripción que asignaste al lote de transacciones.
  - De dónde viene: Del campo "Descripción del Propósito de las Transacciones" del formulario.

## 2. Tabla "Detalle de Transacciones" (o Listado de Registros)

Esta es la parte más importante de la previsualización, ya que muestra cada registro individual que se incluirá en el archivo final. Las columnas varían según el formato, pero para un formato de pagos (como el PAB), podrías ver:

- **Tipo de Documento Beneficiario/Inquilino:** (NIT, Cédula, etc.)
- **Número de Documento Beneficiario/Inquilino:** El número de identificación.
- **Nombre Beneficiario/Inquilino:** Nombre completo.

- **Banco Cuenta Destino/Inquilino:** El banco donde el beneficiario recibirá el pago o donde tiene la cuenta asociada.
- **Número Cuenta Destino/Inquilino:** El número de cuenta del beneficiario/inquilino.
- **Tipo Cuenta Destino/Inquilino:** Si la cuenta es de Ahorros o Corriente.
- **Tipo de Transacción (para pagos):** Describe la operación según el tipo de cuenta (ej: "Abono a Cuenta de Ahorros").
- **Valor Transacción/Factura:** El monto del pago a realizar o el saldo de la factura.
- **Referencia:** Un código o número interno que nuby asigna para identificar un conjunto de movimientos que componen ese pago o para identificar una factura.
- **Email (si aplica):** Correo electrónico del tercero.
- **(Otras columnas específicas del formato):** Podría haber más datos según el archivo (ej: fecha de vencimiento de factura, concepto, etc.).

### **Funcionalidades Clave en el "Detalle de Transacciones":**

- **"Quitar" un Registro:**
  - Junto a cada línea de transacción, es posible que veas un botón o icono para **"Quitar"** ese registro específico. Si, tras revisar, decides que un pago o una factura en particular no debe ir en el archivo, puedes usar esta opción para excluirlo.
  - **¡Atención!** Esta acción de quitar un registro de la previsualización suele ser irreversible para la generación actual. Si lo haces por error, deberás cancelar y volver a generar el formato desde el formulario inicial.
- **Ver Detalle de Movimientos (al hacer clic en "Referencia"):**
  - En muchos formatos de pago, la columna "Referencia" es un enlace. Al hacer clic en él, se abrirá una ventana emergente (modal) que te mostrará el **desglose detallado de todos los movimientos individuales** (ej: cánones, comisiones, deducciones, abonos) que componen el "Valor Transacción" final para ese beneficiario.
  - **¿Cómo interpretarlo?** Esta vista detallada es fundamental para verificar que el monto total a pagar es correcto y entender su composición. Revisa cada concepto y valor para asegurar la exactitud.

### **La Importancia de una Revisión Cuidadosa:**

**¡No subestimes este paso!** Antes de hacer clic en "Exportar Formato":

- **Verifica el Control de Lote:** Asegúrate de que la fecha de aplicación, la cuenta a debitar y la secuencia sean las correctas. Un error aquí puede causar problemas con el banco.
- **Escanea el Detalle de Transacciones:** Confirma que los beneficiarios/inquilinos son los correctos y que los valores parecen razonables.
- **Usa el Detalle de Movimientos:** Para pagos con cálculos complejos, revisa el desglose de la referencia para entender cómo se llegó al total.
- **Comprueba la Cantidad de Registros:** ¿El número de transacciones listadas coincide con lo que esperabas?

Dedicar unos minutos a esta revisión puede ahorrarte mucho tiempo y esfuerzo corrigiendo errores después de haber enviado el archivo al banco. Si algo no te cuadra, es mejor cancelar, ajustar los filtros en el formulario anterior y volver a generar la previsualización.

Una vez que estés completamente seguro de que toda la información es correcta, ¡estarás listo para exportar tu formato de banco!

# ¿Cómo asegurar que mis Formatos de Bancos generados en nuby sean exitosos y aceptados por el banco?

Generar formatos de bancos desde nuby es una gran manera de agilizar tus procesos financieros. Sin embargo, para que estos archivos sean procesados sin problemas por tu entidad financiera, es crucial prestar atención a ciertos detalles y seguir algunas buenas prácticas. Aquí te ofrecemos consejos clave para maximizar tus posibilidades de éxito:

## 1. La Base de Todo: Información de Cuentas Bancarias Precisa y Completa

- **Tus Cuentas Bancarias en nuby:** Asegúrate de que todas las cuentas bancarias de tu empresa que utilizarás como origen de fondos estén correctamente registradas en el módulo "Cuentas Bancarias" de nuby. Verifica que el número de cuenta, tipo y, especialmente, la entidad financiera coincidan exactamente con los datos de tu banco. Un error aquí es una causa común de rechazo.
- **Datos Bancarios de Terceros (Propietarios, Inquilinos, Proveedores):** La calidad de la información de tus terceros es igualmente vital. Antes de generar un formato de pago o un informe que involucre sus datos bancarios:
  - Confirma que el **número de cuenta, tipo de cuenta y entidad financiera** del tercero estén completos y sean correctos dentro de nuby.
  - Verifica que el **tipo y número de documento de identificación** del tercero sean válidos y coincidan con los registros del banco.
  - Cualquier inconsistencia en estos datos puede hacer que el banco rechace el pago o la transacción para ese tercero específico.

## 2. Entiende y Utiliza los Filtros con Cuidado

Cuando configuras un formato, nuby te ofrece varias opciones de filtrado (rangos de fechas, agrupación, rangos de consecutivos, etc.).

- **Impacto de los Filtros:** Comprende cómo cada filtro afecta los datos que se incluirán. Una selección incorrecta de fechas, por ejemplo, podría hacer que incluyas pagos que no corresponden o que omitas pagos importantes.
- **Menos es Más (a veces):** Si no estás seguro sobre un filtro opcional, a veces es mejor dejarlo vacío para incluir un espectro más amplio y luego refinar en la previsualización si es necesario (usando la opción "Quitar registro").
- **Doble Chequeo:** Siempre revisa los criterios de filtrado antes de generar la previsualización.

### 3. Respeta las Restricciones de los Campos (¡Los Bancos son Exigentes!)

Cada formato bancario tiene reglas estrictas sobre la información que se puede incluir en cada campo:

- **Longitud de los Campos:** Campos como "Descripción del Propósito" o "Referencia" suelen tener un límite máximo de caracteres; nuby intentará validar esto, pero es bueno tenerlo presente. Exceder estos límites puede truncar la información o causar rechazos.
- **Tipos de Dato:** Asegúrate de que los números sean solo números, las fechas tengan el formato correcto, y los campos alfanuméricos no contengan caracteres especiales no permitidos por el banco.
- **Normativa Bancaria:** El sistema nuby se esfuerza por adaptar los formatos a la documentación oficial de cada banco. Confía en que los campos solicitados son los que el banco necesita.

### 4. La Importancia Crucial de la "Fecha de Aplicación" y la "Secuencia de Lote"

- **Fecha de Aplicación:** Esta es la fecha en la que le indicas al banco que procese las transacciones. Asegúrate de que sea la fecha deseada y que tengas fondos suficientes en tu cuenta para esa fecha.
- **Secuencia de Lote (especialmente para PAB y similares):** Si envías varios archivos al mismo banco para la misma fecha de aplicación, **DEBES** usar un número de secuencia diferente para cada archivo (ej: 00, 01, 02...). Usar la misma secuencia para múltiples archivos en el mismo día es una causa muy común de rechazo por duplicidad por parte del banco. El sistema nuby suele poner "00" por defecto; ajústala si es necesario.

### 5. ¿Qué Hacer si un Banco Rechaza un Archivo Generado desde nuby?

A pesar de todos los cuidados, a veces un archivo puede ser rechazado. Si esto sucede:

- **Revisa el Mensaje de Error del Banco:** El banco usualmente proporciona un motivo o código de error. Este es tu primer indicio.
- **Verifica los Datos en nuby:**
  - Compara la información del "Control de Lote" y el "Detalle de Transacciones" de tu previsualización en nuby con los requisitos que el banco pudo haber señalado.
  - Revisa los datos de las cuentas bancarias (propias y de terceros) involucradas en las transacciones rechazadas.
- **Utiliza Validadores Oficiales:** Para formatos como el [PAB de Bancolombia](#), el banco ofrece herramientas online para validar la estructura del archivo antes de subirlo. Úsalas, como se recomienda en la guía específica del formato.
- **Consulta la Documentación del Banco:** A menudo, los manuales técnicos del banco para cada tipo de archivo explican los errores comunes.
- **Contacta al Soporte de tu Banco:** Si no puedes identificar el problema, el soporte técnico de tu entidad financiera es quien mejor puede ayudarte a entender el motivo del rechazo.
- **Contacta al Soporte de nuby:** Si sospechas que el problema puede estar en cómo nuby generó el archivo (y has descartado errores de datos o configuración por tu parte), el equipo de soporte de nuby puede investigar. Proporciona la mayor cantidad de detalles posible, incluyendo el mensaje de error del banco.

### **En Resumen:**

La clave para generar formatos de bancos exitosos radica en la **precisión de los datos** que alimentan el sistema, una **configuración cuidadosa** de los filtros y parámetros, y una **revisión diligente** de la previsualización. Siguiendo estos consejos, minimizarás los problemas y aprovecharás al máximo la eficiencia que estos formatos ofrecen.

# Cuentas Bancarias

Registra y organiza las cuentas bancarias de tu empresa. Asocia cada una a tu contabilidad (PUC) para un control financiero preciso y tenlas listas para generar formatos de pago y facilitar tus procesos bancarios.

# ¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?

<https://knowledgebase.interservicios.com/e/cmfv5a1i0001ju04k1nbz3ag/tour>

Registrar tus cuentas bancarias en nuby es el primer paso para llevar un control financiero preciso y preparar el sistema para futuras automatizaciones, como la generación de formatos de pago. ¡Es muy sencillo! Sigue estos pasos:

## 1. Accede al Módulo de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, navega hasta el módulo de "**Finanzas**".
- Una vez dentro de Finanzas, busca y selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo.

## 2. Inicia el Registro de la Nueva Cuenta:

- En la pantalla principal del listado de Cuentas Bancarias, localiza y haz clic en el botón "**Agregar Cuenta**" ubicado en la parte superior derecha para añadir una nueva.

- Al hacer clic, se desplegará el formulario para ingresar los datos de la nueva cuenta bancaria.

### 3. Completa la Información del Formulario:

Ahora, rellena cada campo del formulario con la información solicitada. Presta especial atención a los campos marcados como obligatorios:

- **Nombre:**

- Descripción: Este campo es **opcional**. Puedes asignar un nombre o alias personalizado a la cuenta para identificarla fácilmente (ej: "Cuenta Principal Davivienda", "Ahorros Bancolombia Nómina").

- **Entidad Financiera:**

- Descripción: Este campo es **obligatorio**. Selecciona de la lista desplegable el banco al que pertenece la cuenta que estás registrando.

- **Número de Cuenta:**

- Descripción: Este campo es **obligatorio**. Ingresa el número completo y exacto de la cuenta bancaria, sin guiones ni espacios.

- **Tipo de Cuenta:**

- Descripción: Este campo es **obligatorio**. Selecciona de la lista si la cuenta es de "Ahorros" o "Corriente".

- **Cuenta PUC:**

- Descripción: Este campo es **obligatorio**. Aquí debes seleccionar la Cuenta Contable (del Plan Único de Cuentas - PUC) que se asociará a todos los movimientos financieros de esta cuenta bancaria dentro de nuby.
- **Importancia:** Elegir la Cuenta PUC correcta es fundamental para la integridad de tu contabilidad. Asegura que los ingresos, egresos y saldos se reflejen adecuadamente en tus reportes financieros. Una correcta asociación facilita enormemente la conciliación bancaria.
- **¡Ten en cuenta!** Una Cuenta PUC que ya esté asociada a una cuenta bancaria no podrá ser eliminada del plan de cuentas general del sistema, a menos que primero se elimine esta asociación desde la cuenta bancaria.

### 4. Guarda la Nueva Cuenta Bancaria:

- Una vez que hayas completado todos los campos obligatorios y verificado que la información es correcta, haz clic en el botón "**Agregar**".

### 5. Confirmación:

- Si todos los datos son válidos, el sistema guardará la nueva cuenta bancaria. Deberías ver un mensaje de confirmación en pantalla (ej: "¡Cuenta bancaria agregada exitosamente!") y la nueva cuenta aparecerá en tu listado de Cuentas Bancarias.

¡Felicidades! Has registrado exitosamente una nueva cuenta bancaria en nuby. Mantener esta información actualizada te permitirá aprovechar al máximo las funcionalidades financieras del sistema y asegurar la precisión de tu contabilidad.

# ¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?

Es posible que necesites actualizar los datos de una cuenta bancaria que ya tienes en nuby, ya sea por un cambio en el número de cuenta, para corregir algún dato o para ajustar su configuración. Sigue estos pasos para hacerlo:

## 1. Accede al Listado de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, dirígete al módulo de "**Finanzas**".
- Dentro de Finanzas, selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo. Esto te llevará a la pantalla donde se listan todas las cuentas bancarias que has registrado.

## 2. Identifica y Selecciona la Cuenta a Editar:

- En el listado, busca la cuenta bancaria que deseas modificar. Puedes identificarla por su nombre (alias), entidad financiera, número de cuenta o la Cuenta PUC asociada.
- Una vez localizada, deberás seleccionarla y dar clic en la acción **Editar** ubicada en la parte superior derecha de la tabla.

## 3. Modifica los Campos Necesarios:

- Al hacer clic en "Editar", se abrirá un formulario similar al de creación, pero con los datos actuales de la cuenta cargados. Aquí podrás modificar la mayoría de los campos, como:
  - **Nombre (Alias)**
  - **Entidad Financiera**
  - **Número de Cuenta**
  - **Tipo de Cuenta** (Ahorros/Corriente)

- **Cuenta PUC Asociada**
- **Consideraciones Importantes al Cambiar la Cuenta PUC:**
  - **Disponibilidad de la PUC:** Recuerda que si la nueva Cuenta PUC que deseas asociar ya está vinculada a otra cuenta bancaria, es posible que el sistema no te permita seleccionarla, o si la Cuenta PUC anterior queda sin uso, podría ser candidata a eliminación.

#### **4. Guarda los Cambios Realizados:**

- Una vez que hayas realizado todas las modificaciones necesarias y revisado que la información sea correcta, haz clic en el botón "**Actualizar**".

#### **5. Confirmación:**

- Si los cambios son válidos, el sistema actualizará la información de la cuenta bancaria. Deberías ver un mensaje de confirmación en pantalla (ej: "¡Cuenta bancaria actualizada exitosamente!") y los datos modificados se reflejarán en el listado.

¡Listo! Has actualizado la información de una cuenta bancaria en nuby. Es una buena práctica revisar periódicamente tus cuentas registradas para asegurar que todos los datos estén al día.

# ¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?

En ocasiones, es posible que necesites eliminar una cuenta bancaria del sistema nuby, ya sea porque la cuenta se cerró, se registró por error o ya no está en uso. Sin embargo, es muy importante que entiendas las implicaciones de esta acción antes de proceder. Sigue estos pasos con atención:

## 1. Accede al Listado de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, navega hasta el módulo de "**Finanzas**".
- Dentro de Finanzas, selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo. Esto te mostrará el listado de todas las cuentas bancarias registradas.

## 2. Identifica y Selecciona la Cuenta a Eliminar:

- Busca cuidadosamente en el listado la cuenta bancaria específica que deseas eliminar. Verifica bien el nombre, la entidad financiera y el número de cuenta para asegurarte de que es la correcta.
- Una vez localizada, deberás seleccionarla y dar clic en la acción **Eliminar** ubicada en la parte superior derecha de la tabla.

## 3. Presta Atención al Mensaje de Confirmación (¡MUY IMPORTANTE!):

- Al hacer clic en "Eliminar", el sistema **DEBE** mostrarte un mensaje de advertencia y confirmación antes de proceder. Este mensaje es tu última oportunidad para reconsiderar la acción.
- El mensaje típicamente te preguntará algo como: "¿Estás seguro de que deseas eliminar la cuenta bancaria?"
- Además, **debe informarte claramente sobre las consecuencias**:
  - **Pérdida de Asociación con la Cuenta PUC:** La cuenta bancaria dejará de estar vinculada a la Cuenta Contable (PUC) que tenía asignada.

- **Imposibilidad de Uso para Formatos de Banco:** Ya no podrás seleccionar esta cuenta para generar formatos de pago (como el PAB de Bancolombia) u otros informes bancarios desde nuby.

#### **4. Confirma la Eliminación (Si Estás Completamente Seguro):**

- Si después de leer y entender todas las advertencias, estás completamente seguro de que deseas eliminar la cuenta, haz clic en el botón de confirmación dentro del mensaje.
- Si tienes alguna duda o no estás seguro, haz clic en "**Cancelar**".

#### **5. Verificación de la Eliminación:**

- Tras confirmar la eliminación, la cuenta bancaria debería desaparecer del listado. Es posible que veas un mensaje breve indicando que la cuenta ha sido eliminada exitosamente.

#### **¡ADVERTENCIA FINAL: ESTA ACCIÓN ES IRREVERSIBLE!**

Una vez que eliminas una cuenta bancaria de nuby, no podrás recuperarla directamente desde el sistema. Si la eliminaste por error, deberás volver a registrarla como una cuenta nueva.

Por favor, asegúrate de que realmente necesitas eliminar la cuenta y de que comprendes todas las implicaciones antes de confirmar la acción. En caso de duda, es preferible no eliminarla o consultar con el administrador del sistema o el equipo de soporte de nuby.

# ¿Cómo navegar y qué puedo hacer en el listado de Cuentas Bancarias de nuby?

La pantalla principal del submódulo de "Cuentas Bancarias" en nuby es tu centro de operaciones para administrar todas las cuentas financieras de tu empresa registradas en el sistema. Entender cómo leer la información y qué acciones puedes realizar desde aquí te permitirá gestionarlas eficientemente.

## Explorando el Listado de Cuentas Bancarias

Cuando accedes a "Cuentas Bancarias" desde el menú lateral izquierdo del módulo de "Finanzas", verás una tabla que resume la información clave de cada cuenta registrada. Estas son las columnas que típicamente encontrarás y lo que significan:

- **Nombre (o Alias):**
  - Es el nombre personalizado o alias que le asignaste a la cuenta para identificarla fácilmente (ej: "Cuenta Principal Bancolombia"). Este campo es opcional durante el registro.
- **Entidad Financiera:**
  - Muestra el nombre del banco al que pertenece la cuenta (ej: Bancolombia, Davivienda, Banco de Bogotá).
- **Número de Cuenta:**
  - Presenta el número completo y exacto de la cuenta bancaria.
- **Tipo de Cuenta:**
  - Indica si la cuenta es de "Ahorros" o "Corriente".
- **Cuenta PUC Asociada:**
  - Muestra el código y nombre de la Cuenta Contable (del Plan Único de Cuentas) a la que está vinculada esta cuenta bancaria.
- **Fecha de Creación:**
  - Fecha y hora en la cual fue creada la cuenta bancaria en el sistema.
- **Creado por:**
  - Nombre del usuario que creó la cuenta bancaria en el sistema.

## Acciones Disponibles desde el Listado

Desde esta pantalla principal, tendrás acceso rápido a las siguientes acciones para gestionar tus cuentas:

### 1. Agregar Nueva Cuenta:

- **Botón:** Ubicado en la parte superior derecha del módulo con un icono circular y el texto "Agregar Cuenta".
- **Función:** Al hacer clic aquí, se abrirá el formulario para que puedas registrar una nueva cuenta bancaria en el sistema.
- Para más detalles, consulta nuestra guía: "[¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?](#)"

### 2. Editar Cuenta Existente:

- **Botón/Icono:** En la parte superior derecha de la tabla que contiene el listado de cuentas bancarias encontrará el icono de acción **Editar**
- **Función:** Al hacer clic en esta opción para una cuenta específica seleccionada, podrás modificar la información previamente registrada, como el nombre, número de cuenta, o incluso la Cuenta PUC asociada.
- Para más detalles, consulta nuestra guía: "[¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?](#)"

### 3. Eliminar Cuenta:

- **Botón/Icono:** En la parte superior derecha de la tabla que contiene el listado de cuentas bancarias encontrará el icono de acción **Eliminar**
- **Función:** Esta opción te permite quitar una cuenta bancaria del sistema. ¡Úsala con precaución! Recuerda que eliminar una cuenta tiene implicaciones importantes, como la pérdida de su asociación PUC para futuras transacciones y su indisponibilidad para formatos de banco.
- Para más detalles y advertencias, consulta nuestra guía: "[¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?](#)"

## Herramientas de Búsqueda y Filtros (Si están disponibles)

Para facilitar la localización de cuentas específicas, especialmente si manejas un gran número de ellas, encontrarás:

- **Campo de Búsqueda:** Una barra donde puedes escribir parte del nombre, número de cuenta o entidad financiera para filtrar rápidamente el listado.

- **Filtros por Columna:** Permite hacer clic en los encabezados de las columnas para ordenar los datos (ascendente o descendente) o incluso aplicar filtros más específicos por columna (ej: mostrar solo cuentas de un banco en particular).

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [\*\*¿Cómo usar las herramientas de los informes?\*\*](#)

### **Consejos para una Gestión Eficiente:**

- **Revisa Periódicamente:** Es una buena práctica revisar tu listado de cuentas bancarias de vez en cuando para asegurar que toda la información esté actualizada y sea correcta.
- **Nombres Claros:** Utiliza el campo "Nombre" (alias) de forma inteligente para que puedas identificar rápidamente el propósito o la característica principal de cada cuenta.

Entender esta pantalla te permitirá tener un control claro y ágil sobre las cuentas bancarias de tu empresa dentro de nuby, asegurando que la base de tu información financiera esté siempre correcta y lista para ser utilizada en otros módulos y procesos.

# 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]

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 nubly 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.

Campo visible	Para qué sirve
Descripción	Texto del banco que puede ayudar a interpretar el movimiento.
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.

Columna	Uso
<b>Estado</b>	Situación principal: ya conciliado, por conciliar, omitido o con error.
<b>Razón</b>	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
Naturaleza	Indica si el movimiento se trata como ingreso o egreso.
Valor emparejado	Suma de las asociaciones que ya explican parte del movimiento.

Dato	Qué significa
Saldo pendiente	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
Ingreso	Asociar factura de contrato, factura de venta, costo de contrato, documento existente, anticipo o documento contable.
Egreso	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.

Condición	Debe cumplirse
Pendientes	Sin registros por conciliar.
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](#)