Conciliación Bancaria: cierre histórico

La guía de **Cierre Histórico y Contabilización** de **nuby** documenta el hito final del flujo de conciliación. El cierre de un lote (que solo se habilita cuando todas las transacciones han sido conciliadas u omitidas) confirma al sistema que el lote está procesado, limpia los borradores de preparación de memoria para liberar espacio, bloquea de forma definitiva el lote e impide cualquier edición posterior para resguardar la seguridad de la auditoría.

> Para navegar esta guía de **nuby**, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque colapsable se expandirá al hacer clic.

1. Requisitos para el Cierre Contable (El Cuadre del Lote) □□

Antes de cerrar la conciliación bancaria, **nuby** ejecuta una serie de validaciones contables y de estado para garantizar la consistencia absoluta de los saldos:

- **Idealmente 0 Pendientes** → La pestaña "*Por conciliar*" de tu mesa de trabajo debe estar vacía. Todos los movimientos del banco deben haber sido vinculados a un soporte contable o marcados de forma explícita como "Ignorar".
- **Cuadre de Cuentas (Balance de Partida Doble)** ⚖ → El sistema verifica que la suma total de los débitos generados en el lote sea exactamente igual a la suma de los créditos. Esta validación evita que se generen desbalances en tu libro auxiliar de bancos o descuadres en la contabilidad general de la inmobiliaria.

2. Modal de Advertencia de Cierre (Cierre Forzado) ⚠

Si intentas cerrar la conciliación teniendo registros pendientes en la pestaña de "*Por conciliar*", el sistema no bloqueará el proceso por completo, pero activará el **Modal de Confirmación de Cierre de Conciliación** como una medida estricta de advertencia:

? Mensaje del Modal:

"*Aún tienes [X] registros sin resolver. Podrás gestionarlos individualmente más adelante desde la opción 'Visualizar'.*"

? Consecuencias de confirmar el cierre con pendientes:

- **Cambio de Estado** → El estado del lote cambiará de forma irreversible a **"Finalizado"**.
- **Limpieza del Borrador** □□ → Se eliminarán todos los registros y tablas temporales para liberar espacio en el disco del servidor. **No podrás volver a correr el motor automático sobre este lote.**
- **Soportes a Salvo** → Todos aquellos recibos de caja, egresos o documentos que sí alcanzaste a asociar y confirmar se conservarán completamente intactos en el sistema.

> **Recomendación:** Utiliza la opción **"Finalizar de todos modos"** únicamente si sabes que los movimientos pendientes corresponden a transacciones complejas que documentarás de forma manual e independiente directamente desde el módulo de contabilidad general.

3. El Timeline del Proceso (Historial de Auditoría) □

Una vez cerrado el lote, **nuby** te presentará una pantalla de consulta histórica de solo lectura (`visualizar_finalizada.php`). En el panel central, se despliega un **Timeline del Proceso** que resume cronológicamente la historia del lote para

fines de revisoría fiscal:

1. □□ **Etapa de Carga y Configuración** → Registra la fecha y hora exacta en la que se subió el archivo, el nombre original del extracto, la cantidad de filas encontradas y los errores de cargue iniciales.
2. □□ **Etapa de Mapeo y Validación** → Documenta qué plantilla de mapeo lógico de columnas se aplicó y si se requirió de la asistencia heurística o de inteligencia artificial.
3. □□ **Etapa de Conciliación y Omitidos** → Desglosa cuántas filas se cruzaron automáticamente frente a cuántas requirieron de tu intervención y resolución manual en el panel lateral de detalles, indicando la cantidad de registros que fueron omitidos.
4. □□ **Etapa de Cierre Contable** → Indica la cantidad total de documentos contables oficiales que generó este lote en masa al cerrarse y la fecha de finalización irreversible.

4. Consulta de Soportes Generados (Trazabilidad Total) □□

La vista histórica incluye una grilla de trazabilidad que lista de manera ordenada todos los comprobantes que **nuby** generó automáticamente al procesar el lote:

- **Tipos de documentos listados:** Recibos de caja para arriendos, Comprobantes de egreso para proveedores o empleados, Notas de débito o crédito bancarias por comisiones y Ajustes contables.
- **Identificación y Consecutivo:** Muestra el código consecutivo oficial asignado por Tesorería a cada soporte.
- **Enlaces de Consulta Rápida □□:** Cada fila cuenta con un enlace directo. Al hacer clic, se abre el **visor de PDF integrado** para que consultes, verifiques o imprimas el soporte contable oficial sin salir de la pantalla de conciliación.

5. Preguntas Frecuentes sobre el Cierre Histórico □□

1. ¿Puedo reabrir un lote de conciliación bancaria que ya finalicé?

No. Por directrices de auditoría contable y para evitar desajustes en declaraciones tributarias pasadas, una vez que un lote es marcado como **"Finalizado"**, se bloquea de forma permanente y sus borradores temporales se limpian. No existe ningún botón para reabrirlo.

2. Detecté un error en un recibo de caja generado por la conciliación automática, ¿qué hago?

Dado que el lote ya está cerrado y bloqueado, no puedes modificar el recibo desde el módulo de conciliaciones. Debes ir directamente a **Tesoreria > Recibos de Caja**, buscar el recibo por su número consecutivo y realizar la anulación o corrección contable correspondiente según las políticas operativas de tu inmobiliaria.

3. ¿Dónde puedo consultar los lotes finalizados en el futuro?

Desde el **Dashboard de Conciliación Bancaria**, todas tus conciliaciones finalizadas aparecen listadas con una etiqueta de color verde que dice **"Finalizado"**. Puedes hacer clic en el botón de visualizar (icono de ojo) de cualquier registro antiguo para entrar a la vista histórica de solo lectura y revisar sus timelines o soportes asociados.

> **¡Proceso Concluido con Éxito!:** Has completado de forma integral el manual de uso del módulo de Conciliación Bancaria de **nuby**. Puedes consultar otras guías para resolver dudas:

- Consulte la guía general del módulo: *Conciliación Bancaria: Capítulo Principal*
- Consulte la guía de resolución manual (Paso 5): *Conciliación Bancaria: Paso 5 - Mesa de resolución manual*

Revisión #4
Creado el 27 mayo 2026 13:04:28 por Jorge Iván González
Actualizado el 20 noviembre 2026 14:50:51 por Isabel Higuita