

Conciliación bancaria

La **conciliación bancaria** es el proceso de validar las **transacciones bancarias**. Muchas de estas transacciones se vinculan con elementos relacionados con los registros de la empresa como **facturas de clientes**, **facturas de proveedores** y **pagos**. Otras transacciones que no tienen un elemento correspondiente (como las comisiones bancarias) pueden descartarse **de forma manual** o con **modelos de conciliación**. Además de ser obligatoria para la mayoría de las empresas, la conciliación bancaria ofrece beneficios como reducir los errores en los reportes financieros, detectar actividades fraudulentas y mejorar el control del flujo de efectivo.

Odoo selecciona los apuntes coincidentes de forma automática gracias a las **reglas de conciliación predeterminadas** y a los **modelos de conciliación** bancarios personalizables.

Vista de conciliación bancaria

Para abrir la vista de **conciliación bancaria** de un diario, ve al **tablero de Contabilidad** y:

- Haz clic en el nombre del diario (por ejemplo, **Banco**) o en el botón **Transacciones** para mostrar todas las transacciones, incluidas las conciliadas con anterioridad.
- Haz clic en el botón **x por conciliar** para mostrar solo las transacciones que no están conciliadas. Elimina el filtro **Sin conciliar** de la barra de búsqueda para incluir las transacciones conciliadas con anterioridad.

Bank

Transactions

5 to reconcile

| | |
|------------------|-------------|
| Balance | \$ 9,322.60 |
| Last Statement | \$ 7,028.00 |
| Payments | \$ 55.70 |
| Misc. Operations | \$ 2,500.00 |



La vista de **conciliación bancaria** está compuesta por líneas para cada transacción del diario, con las más recientes al principio. Cada transacción incluye una fecha, una etiqueta, un contacto (si hay uno definido), **botones de acción** y el importe de la transacción. Cada línea incluye algunas acciones adicionales que están disponibles desde el botón **⋮ (tres puntos)**.

| New Upload Dashboard Bank Matching | | Journal Bank x T Not Matched x Search... | 1-6 / 6 |
|---|--|--|--------------------|
| Current Balance | | | \$ 6,793.93 |
| Mar 26 | R:9772938 10/07 AX 9415116318 T:5 BRT: 100.00 C/ croip | Line with Bank Fees ⋮ | \$ 96.67 |
| Mar 26 | Last Year Interests | Set Partner Set Account ⋮ | \$ 102.78 |
| Mar 26 | Open Wood Inc. Prepayment for invoice #9 | Set Partner Set Account ⋮ | \$ 650.00 |
| Mar 26 | Office rent | Set Partner Set Account ⋮ | \$ -850.00 |
| Bank - 2026-02-26 | | | \$ 6,678.00 |
| Feb 26 | Office rent | Set Partner Set Account ⋮ | \$ -850.00 |
| Opening Statement: First Synchronization | | | \$ 4,253.00 |
| Jan 26 | Office rent | Set Partner Set Account ⋮ | \$ -850.00 |

Nota

Al conciliar una **transacción**, el sistema reemplaza los botones de acción sugeridos por el o los asientos con los que se concilió o por la o las cuentas donde se registró la cancelación.

Transacciones

Cada **transacción** está vinculada a un asiento contable que carga o abona la cuenta principal del diario y su cuenta transitoria hasta que quede conciliada por completo. En ese momento, la cuenta transitoria será reemplazada por la cuenta del apunte de contrapartida o, en el caso de una **conciliación manual**, por la cuenta seleccionada.

Acciones posibles

Según la transacción, pueden haber hasta dos acciones sugeridas como botones, mientras que otras acciones están disponibles al hacer clic en el botón **(tres puntos)**:

- **Definir contacto:** Abre una vista de búsqueda para agregar un contacto a la transacción.
- **Establecer cuenta:** Abre una vista de búsqueda para seleccionar una cuenta de forma manual y registrar el importe total de la transacción en esa cuenta. **Edita la línea** para cambiar el importe en caso de que sea necesario.
- **Por cobrar:** Registra la transacción en la cuenta por cobrar del contacto.

- **Ventas:** Abre una vista de lista con las órdenes de venta del **contacto** de la transacción (o te lleva directo a la vista de formulario si solo hay una orden de venta). Selecciona las órdenes de venta correspondientes y haz clic en **Crear facturas**, luego regresa a la vista de **conciliación bancaria** y concilia las facturas con el botón de acción **Conciliar**.
- **Por pagar:** Registra la transacción en la cuenta por pagar del contacto.
- **Conciliar:** Abre una vista de búsqueda con los apuntes existentes en los registros como facturas de clientes, facturas de proveedores y pagos. Selecciona uno o varios para agregar los apuntes correspondientes con las cuentas asociadas.
- **Lotes:** Abre una lista corta de **pagos por lote**. Para ver todos los pagos por lote, haz clic en **Buscar más** Selecciona un pago por lote para agregar un apunte correspondiente por cada pago con la cuenta asociada.
- **Modelos de conciliación:** Muestra todos los modelos de conciliación manual que pueden aplicarse a la transacción. Haz clic en el botón de acción del modelo de conciliación para generar los apuntes definidos en ese modelo.
- **Subir facturas:** Sube una o más facturas para **digitalizarlas**. Después de la digitalización, las facturas estarán disponibles para su conciliación con el botón de acción **Conciliar**.
- **Gestionar modelos:** Abre la vista de lista de **Modelos de conciliación**.
- **Abrir asiento contable:** Abre el asiento contable de esta transacción.
- **Eliminar transacción:** Elimina esta transacción.

Nota

- Para eliminar al contacto de una transacción, haz clic en el icono **✕ (cerrar)** junto a su nombre.
- Subir facturas desde la vista de **conciliación bancaria** no las concilia en automático con la transacción activa.

Conciliar transacciones

Cuando es posible, Odoo concilia transacciones de forma automática según sus campos.

Si la transacción no tiene un contacto definido, la **etiqueta** de la transacción se compara con el **número**, la **referencia del cliente**, la **referencia de la factura** y la **referencia del pago** de las facturas de clientes, facturas de proveedor y pagos existentes.

Si la transacción tiene un contacto definido, se concilia con las facturas de clientes, facturas de proveedor y pagos de ese contacto según el **importe**. Las siguientes reglas se aplican en orden para identificar y aplicar una coincidencia:

- Coincidencia exacta

- Coincidencia con descuento: para términos de pago con descuentos por pago anticipado
- Importe en la etiqueta: si el **importe** de la factura aparece en la **etiqueta** de la transacción

Además de estas reglas fijas de coincidencia, el sistema puede conciliar las transacciones de forma automática mediante **modelos de conciliación**. Si no, concilia las transacciones de forma manual con estos pasos:

1. Abre la línea que quieres ubicada en las transacciones bancarias sin conciliar para mostrar todos los botones de acción disponibles.
2. Define el apunte correspondiente. Hay varias opciones para hacerlo, como **conciliar elementos existentes**, **definir la cuenta de forma manual**, conciliar con los **pagos por lote** o usar los **botones de modelos de conciliación**.
3. Si el asiento resultante no queda completamente equilibrado, agrega otro apunte de contrapartida existente o **define la cuenta** del importe pendiente para cancelar el saldo restante.

Apuntes existentes

Para conciliar las transacciones con apuntes existentes relacionados con los registros como facturas de clientes, facturas de proveedor y pagos, haz clic en el botón de acción **Conciliar**, selecciona los asientos contables coincidentes en la lista y haz clic en **Seleccionar**.

Nota

Si el **contacto** está definido, el sistema filtrará esta lista de forma automática para incluir solo los apuntes relacionados con ese contacto.

Truco

Usa la barra de búsqueda de la ventana **Buscar: Apuntes contables por conciliar** para buscar apuntes contables específicos.

Si el importe de una transacción es menor que la factura de cliente o proveedor con la que se concilia, la transacción se concilia por completo, pero la diferencia permanece abierta en el apunte de contrapartida. El importe restante puede quedar abierto para conciliarlo después o puedes marcar la factura como pagada en su totalidad. Para hacer esto último, **edita** la línea, haz clic en **Pagado en su totalidad** y luego en **Guardar**. Para revertirlo, vuelve a **editar** la línea, haz clic en **Pago parcial** y luego en **Guardar**.

Si el importe de una transacción es mayor que el de la factura de cliente o de proveedor con la que se concilia, la transacción quedará parcialmente conciliada. Podrás conciliar el saldo restante como cualquier otro importe de transacción.

Nota

Puedes conciliar los apuntes existentes de asientos en borrador. Los movimientos automáticos (como ajustes por tipo de cambio o movimientos de base de efectivo) se crean en borrador al mismo tiempo que la conciliación. Al registrar el asiento original, también registras el movimiento automático.

Establecer cuenta

Si ningún apunte existente coincide con la transacción seleccionada, aún puedes registrarla de forma manual. Haz clic en **Establecer cuenta** y elige la cuenta correspondiente. Para registrar solo una parte de la transacción, **edita la línea** para reflejar el valor correcto y concilia el importe restante según sea necesario.

Truco

Si hay un contacto definido, registra el importe en su cuenta por cobrar o por pagar. Para ello, haz clic en el **botón de acción Por cobrar** o **Por pagar**.


Modelos de conciliación

Usa los **modelos de conciliación** para crear reglas personalizadas que puedas aplicar de forma automática o manual mediante botones personalizados para operaciones que se repiten con frecuencia. Estos botones te permiten conciliar transacciones bancarias de forma manual con rapidez y también puedes combinarlos con otros modelos de conciliación y con apuntes de contrapartida al conciliar transacciones.

Example

Una transacción bancaria saliente de \$103 se concilia parcialmente con una factura de proveedor de \$100, dejando \$3 sin conciliar. Usa el modelo de conciliación **Comisiones bancarias** para crear un nuevo apunte de contrapartida por \$3 y conciliarlo con los \$3 restantes de la transacción bancaria.

Editar líneas y deshacer conciliaciones

Para editar un apunte de contrapartida, abre la línea, haz clic en el icono  (**lápiz**) y modifica los campos necesarios en la ventana **Editar línea**.

Nota

Algunos campos están en modo de solo lectura cuando el apunte de contrapartida es un apunte contable existente.

Si una transacción está conciliada de forma parcial con un apunte de contrapartida, usa el enlace para marcar la factura como **pagada en su totalidad** o cambiarla a **pago parcial**.

Para deshacer la conciliación de una transacción, elimina todos los apuntes de contrapartida asociados con ella. Haz clic en el icono **(papelera)**.

Compensación de cobros y pagos

La compensación (también conocida como cruce de cuentas por cobrar y por pagar) es el proceso de equilibrar las deudas a cobrar y deudas a pagar con el mismo contacto. Conciliar las deudas a cobrar y a pagar crea un nuevo asiento contable que equilibra ambas deudas. Existen dos escenarios principales:

- **Una transacción bancaria equilibra** (de forma total o parcial) las deudas a cobrar y a pagar.
- **Ninguna transacción bancaria equilibra** las deudas a cobrar y a pagar. Esto puede ocurrir cuando las deudas se compensan por completo entre sí o cuando permanecen desequilibradas.

Compensación con transacciones bancarias

Cuando una transacción bancaria equilibra (de manera total o parcial) las deudas a cobrar y a pagar, concilia la transacción bancaria desde la vista de **conciliación bancaria** como cualquier otro **apunte existente**:

1. Haz clic en **Conciliar** en la transacción.
2. Selecciona todos los apuntes de contrapartida relevantes tanto del lado por pagar como del lado por cobrar.
3. Haz clic en **Seleccionar**.
4. Si queda un saldo, según los detalles, pueden ocurrir las siguientes situaciones:
 - Una factura de cliente, factura de proveedor u otro apunte no está completamente conciliado y el saldo restante puede **conciliarse** con otras transacciones bancarias.
 - La transacción bancaria no está completamente conciliada y el saldo restante puede **conciliarse** como en cualquier otro caso.

Compensación sin transacciones bancarias

Cuando ninguna transacción bancaria equilibra las deudas a cobrar y a pagar, no hay nada que conciliar desde la vista de **conciliación bancaria**. Sin embargo, el importe de la deuda aparece tanto en la cuenta por cobrar como en la cuenta por pagar. Sigue estos pasos para equilibrar estas deudas y que ya no aparezcan en el libro del contacto:

1. Ve a **Contabilidad** ▶ **Contabilidad** ▶ **Conciliar**.
2. Selecciona los apuntes contables que cargan o abonan las cuentas por cobrar y por pagar y que representan las deudas a compensar.
3. Haga clic en **Conciliar**.
4. La ventana emergente **Asiento de ajuste** aparece si las deudas no se equilibran por completo, ahí puedes decidir cómo resolver el balance restante:
 - Selecciona **Permitir registros parciales** para solo conciliar las cuentas por cobrar y por pagar de forma parcial y dejar el saldo restante abierto.
 - Usa un **botón de modelo de conciliación** para ajustar el balance.
 - Elige una **cuenta** de forma manual y, si quieres, ajusta los campos **Impuesto**, **Diario**, **Etiqueta**, **Fecha** y **Por revisar**.

Los apuntes quedan conciliados y su saldo se elimina del libro del contacto, lo que indica que no hay pagos pendientes por esas deudas.

Nota

El flujo de trabajo es el mismo tanto si hay solo dos deudas iguales en las cuentas por cobrar y por pagar como si hay varias deudas en cada cuenta.