

## Marcar Créditos

El objetivo de marcar créditos es encontrar movimientos financieros que se produjeron en la Tesorería y se encuentran pendientes para acreditar en el sistema de gestión, cómo así también contar con la posibilidad de corregir cualquier movimiento acreditado erróneamente.

La operación dentro del sistema SIU-Pilagá para marcar créditos es la siguiente:

- [Marcar cheques y transferencias como acreditados](#)

La operación para corregir movimientos acreditados erróneamente es la siguiente:

- [Corregir cheques y transferencias marcadas como acreditadas](#)

## Marcar cheques y transferencias como acreditados

Para marcar los cheques y/o transferencias como acreditados se ingresa a la operación **Tesorería --> Operaciones bancarias --> Conciliación bancaria -> Créditos --> Marcar cheques y transferencias como acreditados**. La pantalla que aparece al ingresar a dicha operación será similar a la siguiente:

**FILTRO**

**Cuenta**

Banco: (*)	Banco de Galicia	▼
Sucursal: (*)	Rio Gallegos	▼
Cuenta: (*)	UNPA Gal 75-8 198-1	▼
Cuenta de tesorería:	Galicia 75-8 Fondos de Terceros	
	Galicia 75-8 Funcionamiento	
	Galicia 75-8 Haberes	
	NO - Galicic 75-8 Becas	
	NO - Galicic 75-8 Contrato Programa	
	NO - Galicic 75-8 Incent.Doc.Invest.	
	NO - Galicic 75-8 Investigación	
	NO - Galicic 75-8 Otros Programas SPU	
	NO - Galicic 75-8 Proyectos	

**Fechas y medio de cobro**

Desde:		📅
Hasta:	31/01/2018	📅
Medio de cobro:	--- SELECCIONAR ---	▼

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**Filtrar**

Figura 12: Marcar créditos - Filtros de búsqueda.

Desde esta pantalla se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta

En forma opcional se ingresan las fechas y el medio de cobro.

Una vez ingresados los datos se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar**. Los resultados encontrados se mostrarán de la siguiente manera:

▼ FILTRO

**COMPLETAR FECHA DE ACREDITACIÓN**

Fecha de crédito: (\*)

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Seleccionar Todos / Ninguno

**AZ**

**UNPA Gal 75-8 198-1**

Fecha	Documento Principal	Doc. Cobro / Id Pago	Contenedor	Detalle	Medio	Número	Beneficiario	Importe	¿Acreditado?
31/01/2018	DDF1: 1/2018	RCBO : 2/2018	EXP: HABERES/2017	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia-		FONDO DE CAPACITACION DOCENTE	\$ 181.946,69	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	DDF1: 2/2018	RCBO : 3/2018	EXP: HABERES/2017	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia-		CAJA DE SEGUROS DE VIDA S.A.	\$ 303.159,84	<input type="checkbox"/>
31/01/2018	DDF1: 3/2018	RCBO : 4/2018	EXP: HABERES/2017	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia-		U.P.C.N.	\$ 1.658,57	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	DDF1: 4/2018	RCBO : 5/2018	EXP: HABERES/2017	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia-		RETENCIONES JUDICIALES	\$ 365.352,82	<input checked="" type="checkbox"/>

*Figura 13: Listado de créditos para marcar.*

En la pantalla de la Figura 13 se muestran los créditos registrados en el sistema que están pendientes de acreditación. A continuación se deberán marcar los créditos que aparezcan en el extracto bancario. Los movimientos que figuren en el extracto bancario y no estén en el sistema para marcar deberán conciliarse, es decir que deberán ser incluidos dentro de la conciliación bancaria.

Los créditos pueden ser marcados uno por uno, tildando las casillas, o se pueden seleccionar todos haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Todos / Ninguno**.

Para completar el marcado de los créditos se deberá ingresar en forma obligatoria la **fecha de crédito** que se puede visualizar en la parte superior de la Figura 13. Esta fecha es la que quedará registrada en el sistema para todos los movimientos que se marquen. Si el marcado se realiza diariamente la fecha de crédito se corresponderá con la fecha actual, si el marcado se realiza a fin de mes la fecha de crédito que se debe ingresar es la fecha del último día del mes a

conciliar.

Una vez ingresada la fecha de crédito y marcados los movimientos se deberá procesar la operación. Para ello, deberá ir al final de la pantalla como se muestra en la siguiente Figura y hacer clic sobre el botón **Procesar**.

31/01/2018	INTD: 3/2018	RCBO : 27/2018	EXP: HAB. C/CHEQUE DICIEMBRE/2017	RECIBO DE FONDO DE TERCEROS DE TESORERÍA - HAB. C/CHEQUE DICIEMBRE/17	Transferencia-	Sin Cliente	\$ 17.740,46	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	INTD: 4/2018	RCBO : 28/2018	EXP: HAB. UARG C/CHEQUE DIC/2017	RECIBO DE FONDO DE TERCEROS DE TESORERÍA - HAB. UARG BECAR. C/CHEQUE DIC/17	Transferencia-	Sin Cliente	\$ 21.702,08	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	-	7086	-	Transferencia Banco a Banco - HABERES DICIEMBRE/17	Transferencia-	RECTORADO	\$ 50.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
							<b>\$ 77.361.183,59</b>	

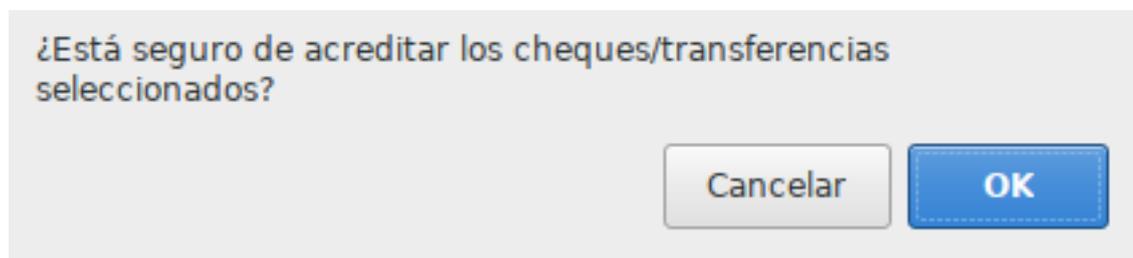
28 registros encontrados

[Seleccionar Todos / Ninguno](#)

**Procesar**

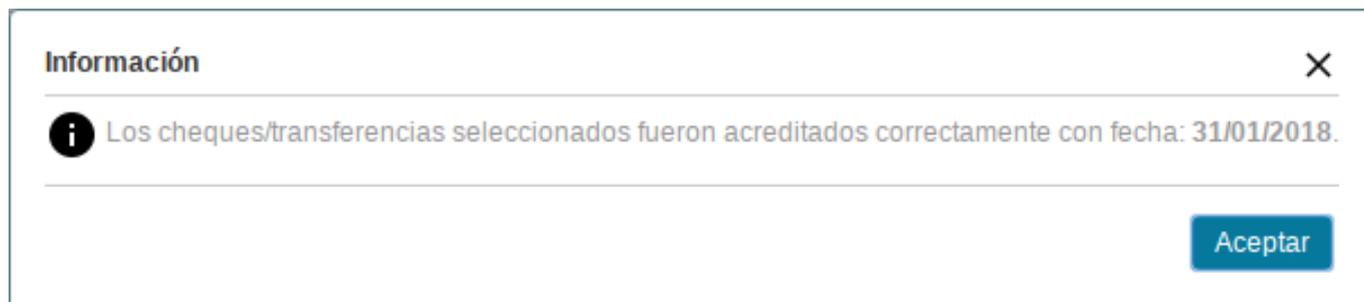
*Figura 14: Procesar movimientos marcados como acreditados.*

Luego de procesar el sistema emite un mensaje de confirmación como se muestra a continuación:



*Figura 15: Mensaje de confirmación.*

Si está seguro de acreditar los movimientos seleccionados debe hacer clic sobre el botón **OK** de la pantalla de la Figura 15, caso contrario debe hacer clic sobre el botón **Cancelar**. Una vez que se acreditan los movimientos el sistema emite el siguiente mensaje:



*Figura 16: Mensaje de operación efectuada.*

**VIDEO TUTORIAL:** [Marcar créditos](#)

## Corregir créditos

Para corregir los movimientos marcados como acreditados se debe ingresar a la operación **Tesorería --> Operaciones bancarias --> Conciliación bancaria --> Créditos --> Corregir cheques y transferencias marcadas como acreditadas**. Seguidamente se despliega la siguiente pantalla:

**FILTRO**

**Cuenta y cheque**

Banco: (\*) Banco de Galicia ▼

Sucursal: (\*) Rio Gallegos ▼

Cuenta: (\*) UNPA Gal 75-8 198-1 ▼

Cuenta de tesorería:

- Galicia 75-8 Fondos de Terceros
- Galicia 75-8 Funcionamiento
- Galicia 75-8 Haberes
- NO - Galicia 75-8 Becas
- NO - Galicia 75-8 Contrato Programa
- NO - Galicia 75-8 Incent.Doc.Invest.
- NO - Galicia 75-8 Investigación
- NO - Galicia 75-8 Otros Programas SPU
- NO - Galicia 75-8 Proyectos

**Fechas y medio de pago**

Desde:  

Hasta:  

Medio de pago: -- SELECCIONAR -- ▼

**Fecha de crédito**

Desde: 01/01/2018 

Hasta: 31/01/2018 

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Filtrar

Figura 17: Corregir movimientos acreditados - Filtros de búsqueda.

Desde esta pantalla se deben ingresar en forma **obligatoria** los siguientes datos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta

En forma opcional se pueden ingresar los siguientes datos:

- Fechas y medio de pago
- Fechas de crédito

Una vez ingresados los datos se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar** de la pantalla de la Figura 17. Los resultados encontrados se mostrarán de la siguiente manera:

▼ FILTRO

LISTADO DE CHEQUES DE TERCEROS Y TRANSFERENCIAS ACREDITADAS

Fecha	Detalle	Medio	Número	Beneficiario	Importe	¿Corregir?	Acreditado	Fecha de crédito
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		FONDO DE CAPACITACION DOCENTE	\$ 181.946,69	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		CAJA DE SEGUROS DE VIDA S.A.	\$ 303.159,84	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24/01/2018
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		U.P.C.N.	\$ 1.658,57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		RETENCIONES JUDICIALES	\$ 365.352,82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		UDEM	\$ 14.754,45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - 1712.256.Liq:256.LIQUIDACION DE DICIEMBRE 2017	Transferencia		MUTUAL C.S.S.	\$ 15.988,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 18: Listado de créditos para corregir.

La corrección de un movimiento que ha sido marcado como acreditado puede derivar en:

- Desmarcar un crédito: Para desmarcar un crédito se debe tildar la casilla de verificación **¿Corregir?** y luego destildar la casilla de verificación **Acreditado**, como se muestra en la pantalla de la Figura 18 en la sección remarcada con color rojo. Esto vuelve el movimiento a pendiente de crédito y se puede volver a marcar a través de la operación [Marcar cheques y transferencias como acreditados](#).
- Modificar fecha de crédito: Para modificar la fecha de crédito de un movimiento se debe tildar la casilla de verificación **¿Corregir?** con lo cual se habilitará un calendario para seleccionar la nueva fecha, como se muestra en la sección marcada en color verde de la pantalla de la Figura 18.

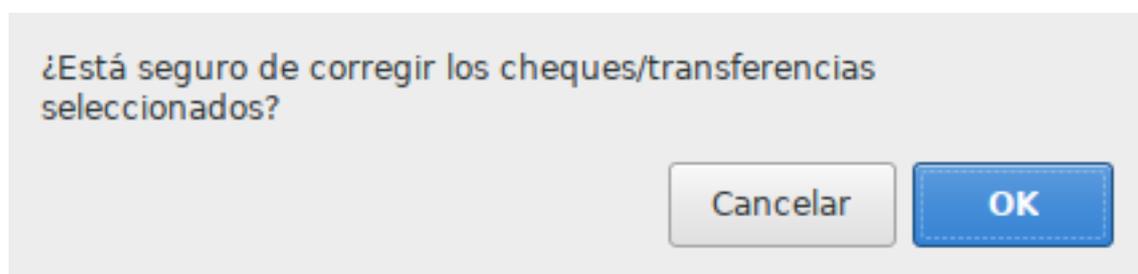
Luego de realizar las modificaciones se debe ir al final de la pantalla, como se

muestra en la siguiente Figura:

2018-01-31	cobro de fondo de terceros de tesorería - HAB. UARG BECAR. C/CHEQUE DIC/17	Transferencia	Sin Cliente	\$ 21.702,08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
2018-01-31	Transferencia Banco a Banco - HABERES DICIEMBRE/17	Transferencia	RECTORADO	\$ 50.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018

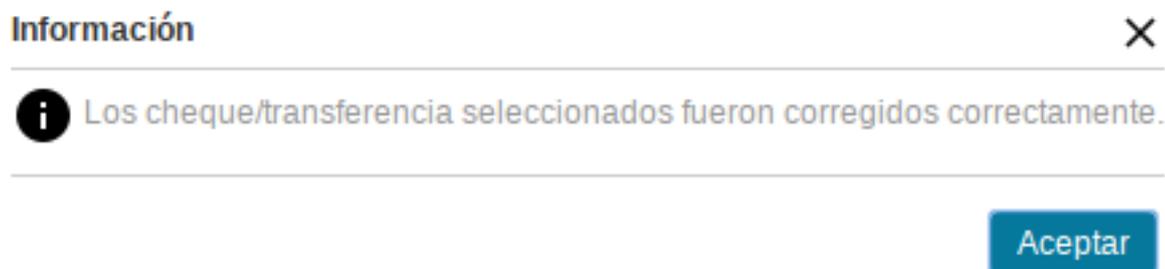
*Figura 19: Procesar modificación de débitos.*

Una vez realizado todos los cambios se deberá hacer clic sobre el botón **Procesar** de la pantalla de la Figura 19. El sistema emitirá un mensaje de confirmación antes de procesar la operación:



*Figura 20: Mensaje de confirmación para corregir créditos.*

Si realmente desea procesar los datos deberá hacer clic sobre el botón **OK** de la pantalla de la Figura 20, caso contrario deberá hacer clic sobre el botón **Cancelar**. Luego de hacer clic sobre el botón **OK** y dependiendo de los movimientos que se modificaron, si todo es está correcto el sistema emite el siguiente mensaje:



*Figura 21: Mensaje de crédito corregido correctamente.*

Si hay algún error, por ejemplo en el cambio de la fecha de crédito el sistema emitirá un mensaje similar al siguiente:



Se han encontrado los siguientes problemas:



 La fecha de acreditación debe ser mayor o igual a la fecha del cheque/transferencia. [Más info...](#)

*La fecha de acreditación debe ser mayor o igual a la fecha del cheque/transferencia.*

Aceptar

*Figura 22: Mensaje de error al corregir créditos.*

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/marcar-cr%C3%A9ditos>