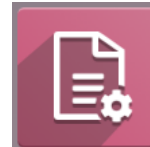


|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 1 de 6</b>                |



**Instructivo**



# Conciliación de tarjetas de crédito

*Comparación del libro mayor contra el estado de cuenta del banco*

## 1. Objetivo

Este instructivo describe cómo verificar que los movimientos registrados en Odoo para una tarjeta de crédito coincidan con los que reporta el banco en su estado de cuenta, y cómo identificar las diferencias cuando no coinciden.

La conciliación se realiza comparando dos fuentes:

- El Libro mayor de Odoo, filtrado por la cuenta contable de la tarjeta.
- El detalle de transacciones del portal de banca en línea del banco emisor.

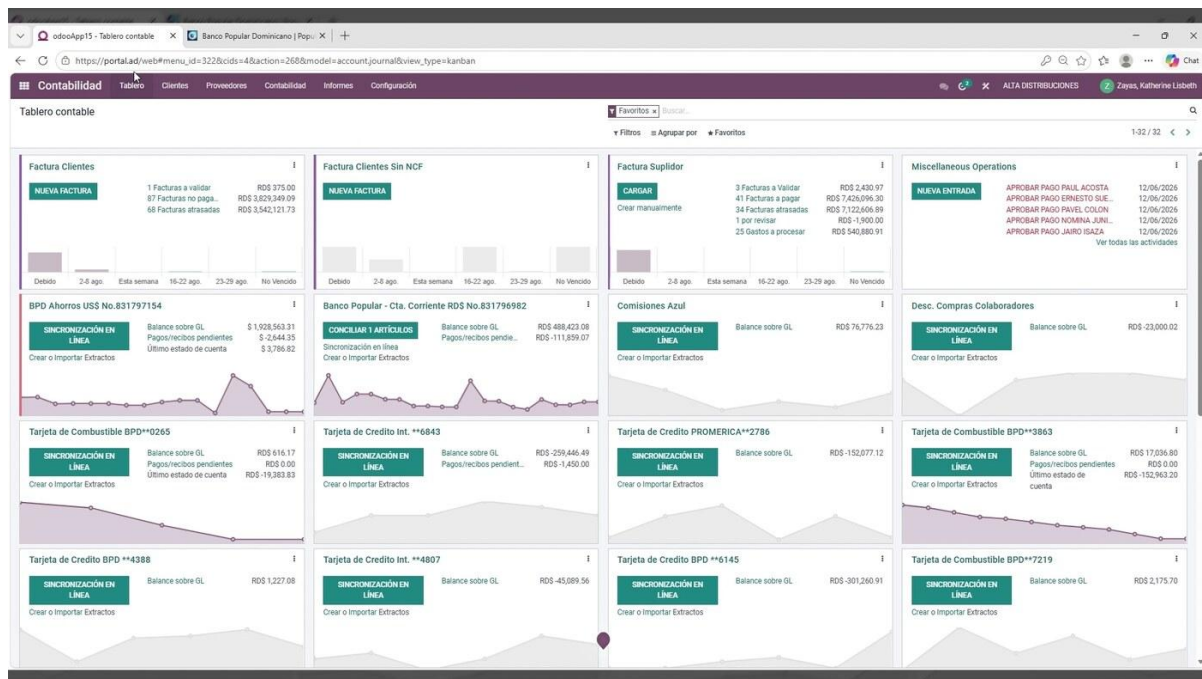
## 2. Requisitos previos

- Usuario de Odoo 15 con acceso al módulo Contabilidad y a los informes financieros.
- Acceso al portal de banca en línea donde se consulta la tarjeta.
- Conocer el número de cuenta contable de la tarjeta y sus últimos cuatro dígitos.
- Tener definida la fecha de corte del período que se va a conciliar.

|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión:13/8/2026</b>      |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 2 de 6</b>                |

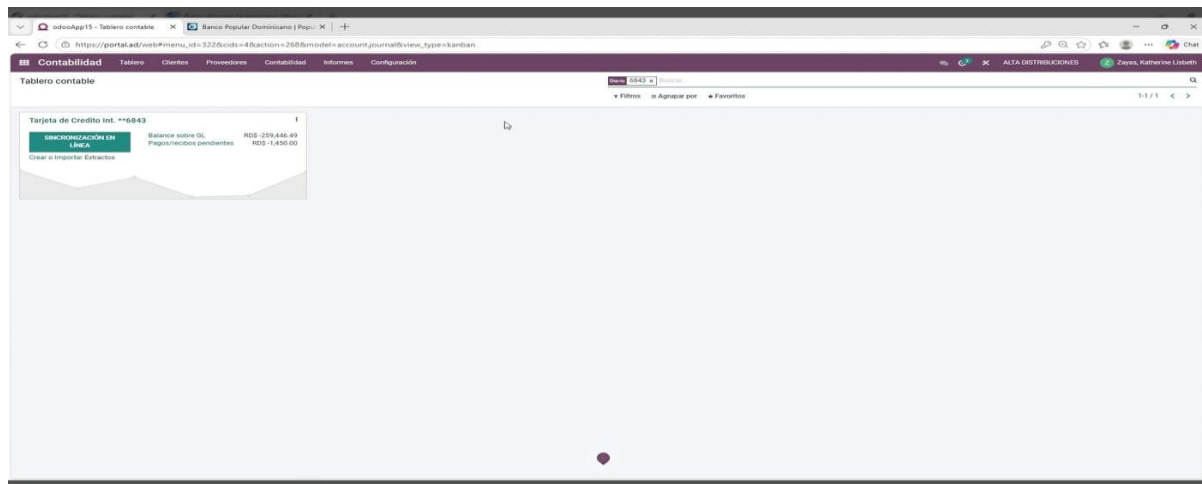
### 3. Etapa 1: Ubicar la tarjeta en el tablero contable

1. Desde el menú de aplicaciones, ingrese al módulo Contabilidad.
2. Vaya a Tablero. Se muestran todos los diarios: cuentas bancarias, tarjetas de crédito y tarjetas de combustible.
3. En el buscador escriba los últimos cuatro dígitos de la tarjeta y filtre por Diario para aislar la tarjeta que va a conciliar.



*Tablero contable con todos los diarios de la compañía*

4. Anote el valor de Balance sobre GL de la tarjeta. Es el saldo que Odoo tiene registrado y será el punto de partida de la comparación.

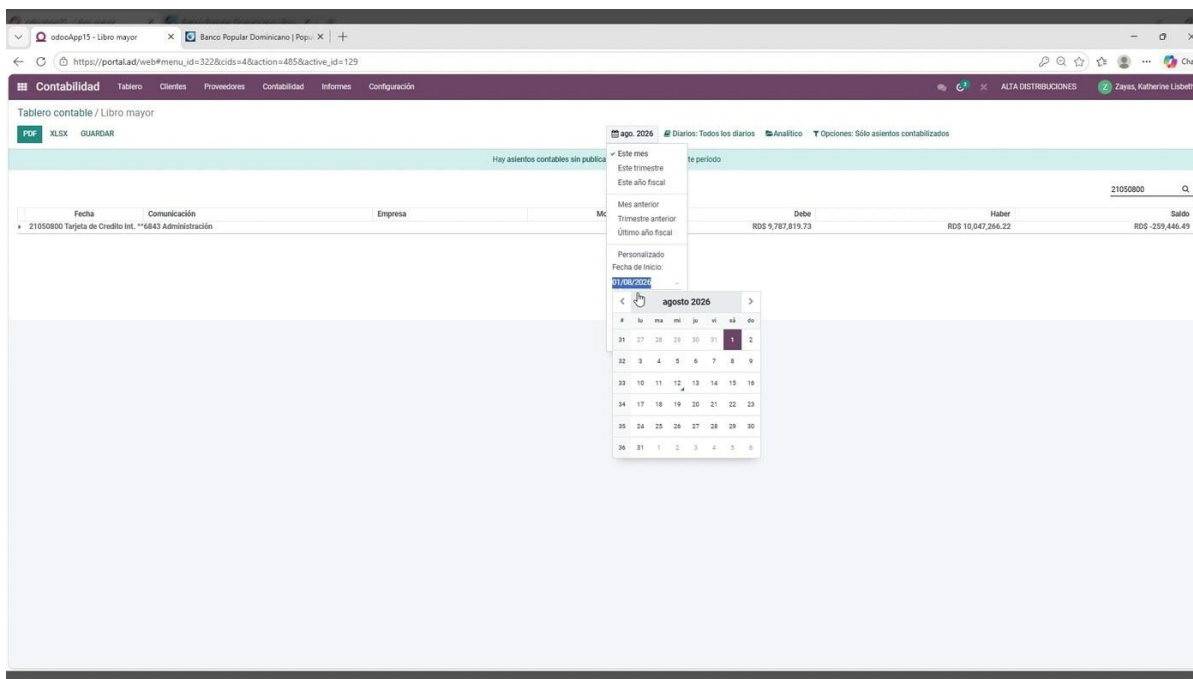


*Tarjeta aislada tras filtrar por diario*

|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 3 de 6</b>                |

## 4. Etapa 2: Abrir el libro mayor de la tarjeta

1. En el menú Informes, abra el reporte Libro mayor.
2. En el buscador de cuentas, escriba el código de la cuenta contable de la tarjeta (en el ejemplo, 21050800) o los cuatro dígitos finales. La lista se reduce a esa cuenta.
3. Ajuste el período con el selector de fechas. Puede usar Este mes o elegir Personalizado e indicar fecha de inicio y fecha final.



Selección del período en el libro mayor

*El período debe cubrir el ciclo de facturación de la tarjeta, no el mes calendario. Como el corte cae a inicios de mes, en el ejemplo se amplió el rango al 20/07/2026 – 31/08/2026 para no dejar fuera movimientos del cierre anterior.*

4. Verifique la configuración de los filtros superiores: Diarios en Todos los diarios y Opciones en Sólo asientos contabilizados.

*Si aparece el aviso de asientos contables sin publicar, revise esos asientos antes de conciliar: no están incluidos en las cifras del reporte y pueden ser justamente la diferencia que busca.*

|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión:13/8/2026</b>      |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 4 de 6</b>                |

5. Etapa 3: Revisar los movimientos registrados

- 1. Haga clic en la flecha a la izquierda del nombre de la cuenta para desplegar el detalle de los asientos.
- 2. Revise la información de cada línea según la siguiente tabla.

| Columna      | Qué verificar                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Fecha        | Que corresponda al período conciliado.                                     |
| Comunicación | La descripción del consumo, el proveedor y el monto en la divisa original. |
| Empresa      | El proveedor asociado al movimiento.                                       |
| Moneda       | El monto en la divisa de la tarjeta, en el ejemplo dólares.                |
| Debe / Haber | Los consumos se registran en el haber y los pagos a la tarjeta en el debe. |
| Saldo        | El acumulado después de cada movimiento.                                   |

|                                                                         |            |                                                                                                                       |               |              |                  |                   |                 |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------------|-------------------|-----------------|--|--|
| Tabla contable / Libro mayor                                            |            |                                                                                                                       |               |              |                  |                   |                 |  |  |
| De: 20 de jul. de 2026 hasta: 31 de ago. de 2026                        |            |                                                                                                                       |               |              |                  |                   |                 |  |  |
| Hay asientos contables sin publicar anterior o incluido en este período |            |                                                                                                                       |               |              |                  |                   |                 |  |  |
|                                                                         | Fecha      | Comunicación                                                                                                          | Empresa       | Moneda       | Debe             | Haber             | Saldo           |  |  |
| 21050800 Tarjeta de Crédito Int. **6843 Administración                  |            |                                                                                                                       |               |              |                  |                   |                 |  |  |
| Saldo inicial                                                           |            |                                                                                                                       |               |              | RDS 9,291,513.15 |                   | RDS -259,076.45 |  |  |
| T1/2026/07/0006                                                         | 27/07/2026 | Suscripción Marketing JULIO-Pago a proveedor \$ 14.49 - Cariva - 27/07/2026                                           | Cariva        | \$ -14.49    |                  | RDS 940.42        | RDS -259,916.87 |  |  |
| T1/2026/07/0007                                                         | 28/07/2026 | Claude Pro-GENESIS Agosto-Pago a proveedor \$ 20.00 - Anthropia.com - 28/07/2026                                      | Anthropia.com | \$ -20.00    |                  | RDS 1,960.00      | RDS -261,876.87 |  |  |
| T1/2026/07/0008                                                         | 28/07/2026 | Auto recharge extra usage, Individual plan - GENESIS-Pago a proveedor \$ 10.00 - Anthropia.com - 28/07/2026           | Anthropia.com | \$ -10.00    |                  | RDS 380.00        | RDS -261,856.87 |  |  |
| T1/2026/07/0010                                                         | 29/07/2026 | 1/2 - Desarrollos Prospección Julio-Pago a proveedor \$ 4,110.78 - INKREMENTA - 29/07/2026                            | INKREMENTA    | \$ -4,110.78 |                  | RDS 238,425.24    | RDS -900,082.11 |  |  |
| T1/2026/08/0001                                                         | 01/08/2026 | 2/2 - Soporte, Supervisión, Desarrollos y Mantenimiento ERP-Pago a proveedor \$ 475.32 - INKREMENTA - 01/08/2026      | INKREMENTA    | \$ -475.32   |                  | RDS 27,568.56     | RDS -527,650.67 |  |  |
| ED/2026/08/0002                                                         | 03/08/2026 | BENEFICIOS BIZ TC 6843 JULIO-BENEFICIOS BIZ TC 6843 JULIO                                                             |               | \$ 85.57     | RDS 4,963.06     |                   | RDS -522,687.61 |  |  |
| T1/2026/08/0002                                                         | 03/08/2026 | 1/2 - Soporte, Supervisión, Desarrollos y Mantenimiento ERP-Bora-Pago a proveedor \$ 953.53 - INKREMENTA - 03/08/2026 | INKREMENTA    | \$ -953.53   |                  | RDS 55,304.74     | RDS -577,992.35 |  |  |
| T1/2026/08/0003                                                         | 04/08/2026 | Acuerdo de Colaboración, Joaquín / Ramon Portela-Pago a proveedor \$ 2,383.83 - INKREMENTA - 04/08/2026               | INKREMENTA    | \$ -2,383.83 |                  | RDS 198,262.14    | RDS -716,254.49 |  |  |
| BP154/2026/08/0015                                                      | 05/08/2026 | PAGO TC ADMIN-6843 AL CORTE 01.08.2026-Pago a proveedor \$ 8,471.44 - 05/08/2026                                      |               | \$ 8,471.44  | RDS 491,343.52   |                   | RDS -224,910.97 |  |  |
| T1/2026/08/0004                                                         | 07/08/2026 | Fact#0763, 2/2 Desarrollo Prospección-Pago a proveedor \$ 595.44 - INKREMENTA - 07/08/2026                            | INKREMENTA    | \$ -595.44   |                  | RDS 34,535.52     | RDS -259,446.49 |  |  |
| Total 21050800 Tarjeta de Crédito Int. **6843 Administración            |            |                                                                                                                       |               |              | RDS 9,787,819.73 | RDS 10,047,266.22 | RDS -259,446.49 |  |  |

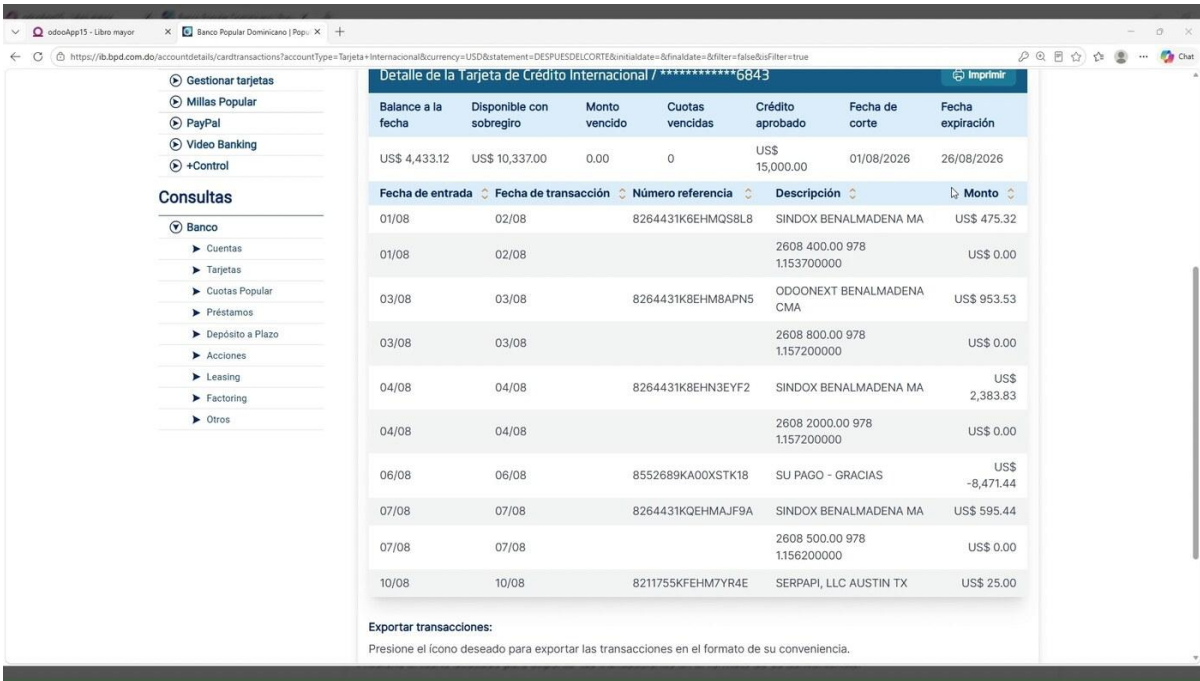
Detalle de movimientos de la tarjeta en el libro mayor

- 3. Compruebe el Saldo inicial de la cuenta y la fila de Total al final del listado. Ese total debe coincidir con el Balance sobre GL que anotó en la etapa 1.

|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 5 de 6</b>                |

## 6. Etapa 4: Obtener el estado de cuenta del banco

1. En una pestaña aparte, entre al portal de banca en línea del banco emisor.
2. En el menú Consultas, seleccione Banco y luego Tarjetas.
3. Abra el detalle de la tarjeta que corresponde a los cuatro dígitos que está conciliando.
4. Revise el encabezado del estado de cuenta: balance a la fecha, disponible, monto vencido, crédito aprobado, fecha de corte y fecha de expiración.



| Balance a la fecha | Disponible con sobregiro | Monto vencido | Cuotas vencidas | Crédito aprobado | Fecha de corte | Fecha expiración |
|--------------------|--------------------------|---------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|
| US\$ 4,433.12      | US\$ 10,337.00           | 0.00          | 0               | US\$ 15,000.00   | 01/08/2026     | 26/08/2026       |

| Fecha de entrada | Fecha de transacción | Número referencia           | Descripción              | Monto          |
|------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------|
| 01/08            | 02/08                | 8264431K6EHMQS8L8           | SINDOX BENALMADENA MA    | US\$ 475.32    |
| 01/08            | 02/08                | 2608 400.00 978 1153700000  |                          | US\$ 0.00      |
| 03/08            | 03/08                | 8264431K8EHM8APN5           | ODOONEXT BENALMADENA CMA | US\$ 953.53    |
| 03/08            | 03/08                | 2608 800.00 978 1157200000  |                          | US\$ 0.00      |
| 04/08            | 04/08                | 8264431K8EHN3EYF2           | SINDOX BENALMADENA MA    | US\$ 2,383.83  |
| 04/08            | 04/08                | 2608 2000.00 978 1157200000 |                          | US\$ 0.00      |
| 06/08            | 06/08                | 8552689KA00XSTK18           | SU PAGO - GRACIAS        | US\$ -8,471.44 |
| 07/08            | 07/08                | 8264431KQEHMAJF9A           | SINDOX BENALMADENA MA    | US\$ 595.44    |
| 07/08            | 07/08                | 2608 500.00 978 1156200000  |                          | US\$ 0.00      |
| 10/08            | 10/08                | 8211755KFEHM7YR4E           | SERPAPI, LLC AUSTIN TX   | US\$ 25.00     |

*Detalle de transacciones en el portal del banco*

5. Revise el listado de transacciones, que incluye fecha de entrada, fecha de transacción, número de referencia, descripción del comercio y monto.

*Fije la comparación en la fecha de transacción, no en la de entrada. Son distintas en varios movimientos y usar la columna equivocada genera diferencias que en realidad no existen.*

|                                                                                   |                                                    |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                 |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Conciliación de tarjetas de crédito</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-011</b>                           | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 6 de 6</b>                |

## 7. Etapa 5: Comparar y detectar diferencias

Con las dos pantallas a la vista, compare movimiento por movimiento:

- Que cada transacción del banco tenga su asiento correspondiente en Odoo.
- Que los montos en divisa coincidan exactamente.
- Que las fechas coincidan.
- Que los pagos aplicados a la tarjeta estén registrados en ambos lados.

Cuando encuentre una diferencia, clasifíquela según su origen:

| Tipo de diferencia                                | Acción                                                                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consumo en el banco que no está en Odoo</b>    | Registrar el asiento contable faltante con su documentación de soporte. |
| <b>Asiento en Odoo que no aparece en el banco</b> | Verificar si corresponde a otro período o si fue registrado por error.  |
| <b>Diferencia de monto</b>                        | Revisar la tasa de cambio aplicada y el monto en divisa original.       |
| <b>Diferencia de fecha</b>                        | Confirmar si se usó la fecha de entrada en lugar de la de transacción.  |
| <b>Asiento sin publicar</b>                       | Revisar y publicar el asiento, luego repetir la comparación.            |

## 8. Puntos de control

- Conciliar cada tarjeta por separado, filtrando siempre por su cuenta contable.
- Usar el ciclo de facturación de la tarjeta como período, no el mes calendario.
- Atender el aviso de asientos sin publicar antes de dar por buena la comparación.
- Comparar los montos en la divisa original de la tarjeta.
- Confirmar que el total del libro mayor coincida con el Balance sobre GL del tablero.
- Dejar constancia de las diferencias encontradas y de cómo se resolvieron.

| Elaborado por     | Revisado por | Aprobado por |
|-------------------|--------------|--------------|
| Juan Luis paulino | Ktherin      | Lenni        |