

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Procedimiento de ejemplo · empresa ficticia · elaborado para un ejercicio de formación

PR-TES-004 · Conciliación bancaria mensual · versión 3 · 2026

Objetivo: asegurar que el saldo en libros de cada cuenta bancaria coincide con el extracto, y que toda diferencia queda explicada y soportada.

Alcance: todas las cuentas bancarias de la compañía. Aplica a Tesorería, Contabilidad y Cartera.

Actividades

1. Tesorería descarga los extractos de todas las cuentas el primer día hábil del mes. Responsable: Auxiliar de Tesorería.
2. Contabilidad genera el libro auxiliar de bancos con corte al último día del mes. Responsable: Auxiliar Contable.
3. El auxiliar contable cruza extracto contra auxiliar y marca las partidas que coinciden, en el formato FT-TES-010.
4. ¿Hay partidas sin cruzar? Si no hay, pasa a la actividad 8. Si hay, continúa con la 5.
5. Clasifica cada diferencia: cheques pendientes de cobro, consignaciones en tránsito, cargos del banco no registrados o errores de registro. Responsable: Auxiliar Contable.
6. Para los cargos del banco y los errores de registro, elabora la nota de contabilidad y la pasa a aprobación. Responsable: Auxiliar Contable.
7. Aprueba las notas de contabilidad y revisa las partidas con más de 30 días.
8. Diligencia la conciliación en el formato FT-TES-011 y la firma. Responsable: Auxiliar Contable.
9. ¿La diferencia final es cero? Si es cero, el Contador revisa y firma. Si no es cero, vuelve a la actividad 3.
10. Cartera recibe la lista de consignaciones sin identificar y gestiona su aplicación en máximo 5 días hábiles. Responsable: Analista de Cartera.
11. Se archiva la conciliación firmada con sus soportes en la carpeta compartida del mes. Responsable: Auxiliar Contable.

Registros: FT-TES-010 Cruce de partidas · Conciliación bancaria firmada · Notas de contabilidad aprobadas.

Control de cambios: v3, agosto de 2026, se agrega la actividad 10 (Cartera).