



Noviembre 2018 - ISSN: 1696-8352

LA UTILIDAD FINANCIERA DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Letty Elizalde-Marín¹
ESPOCH, Ecuador
letty.elizalde@esPOCH.edu.ec

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Letty Elizalde-Marín (2018): "La utilidad financiera de la conciliación bancaria", Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (noviembre 2018). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/utilidad-financiera-bancaria.html>

Resumen:

Para alcanzar las metas estratégicas de la organización, es necesario conocer los recursos con los que cuenta en un tiempo determinado, identificar cuáles serán las necesidades financieras, qué factores económicos influyen en las finanzas de la empresa, determinar cómo y cuándo se invertirá el capital y qué instrumentos financieros se deben tener en consideración para lograr y mantener el flujo de efectivo necesario que permita y desarrolle la actividad productiva. Es fundamental tomar en cuenta estos aspectos cuando se requiere proyectar ingresos y gastos, gestionar activos y la toma de decisiones efectivas para realizar inversiones y considerar financiamientos. En consideración a lo anteriormente descrito, la cuenta bancaria empresarial representa para la organización un recurso principal y necesario para el manejo de la tesorería y finanzas, por lo tanto es relevante determinar cómo se realizara el registro y control de las transacciones financieras que se lleven a cabo en esta cuenta bancaria, y el método más adecuado para realizar un mejor diagnóstico, revisión y control de los recursos financieros de la organización y el cual es denominado como la conciliación bancaria. La palabra conciliar se refiere a compaginar dos o más elementos, en este proceso se trata de igualar a través de cálculos aritméticos tanto las transacciones como los saldos finales en el estado de cuenta como en los libros de la empresa, la conciliación bancaria es un procedimiento de control y verificación entre los registros administrativos y contables de la empresa con los movimientos del estado de cuenta bancario, se considera como una forma sencilla de verificar y comprobar si está bien o mal realizados los registros bancarios tanto de la empresa como del banco, ya que se debe verificar y analizar el saldo al final de un día, es decir el saldo del estado de cuenta bancario y compararlo con el saldo del reporte de banco de la empresa en cuestión. Una vez realizado los cálculos, si ambos saldos son idénticos, se puede determinar y comprobar que el banco está debidamente conciliado. Se piensa que una buena conciliación bancaria adicionada a una correcta conciliación de los libros de banco de la empresa, es imprescindible a la hora de querer tener una buena gestión tanto administrativa y contable y así manejar más eficientemente las finanzas de la empresa. En este artículo se expondrán detalles importantes de la conciliación bancaria como: sus definiciones, aspectos a considerar, métodos a aplicar, ajustes contables previos a la conciliación, pasos a seguir para corregir errores de conciliaciones pasadas, motivos del porque realizar una conciliación bancaria, sus beneficios

¹ Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Panamericana Sur Km ½. Riobamba-Ecuador. E-mail: letty.elizalde@esPOCH.edu.ec

tanto a nivel financiero como contable. Al final veremos un ejercicio correspondiente a conciliación bancaria de carácter explicativo.

Abstract:

To reach the strategic goals of the organization, it is necessary to know the resources with which it has a certain time, identify what the financial needs will be, what economic factors influence the company's finances, determine how and when the capital will be invested and what financial instruments should be taken into account to achieve and maintain the necessary cash flow that allows and develops the productive activity. It is essential to take these aspects into account when it is necessary to project income and expenses, manage assets and make effective decisions to make investments and consider financing. In consideration of the above, the business bank account represents for the organization a principal and necessary resource for the management of treasury and finance, therefore it is relevant to determine how the registration and control of the financial transactions will be carried out. In this bank account, and the most appropriate method to perform a better diagnosis, review and control of the financial resources of the organization and which is referred to as the bank reconciliation. The word conciliate refers to combining two or more elements, in this process it is a matter of equating through arithmetical calculations both the transactions and the final balances in the statement of account as in the books of the company, the bank reconciliation is a procedure of control and verification between the administrative and accounting records of the company with the movements of the bank account statement, is considered as a simple way to verify and check whether the bank records of the company or bank are well or badly made, and that the balance should be verified and analyzed at the end of a day, that is, the balance of the bank account statement and compared with the balance of the bank report of the company in question. Once the calculations are made, if both balances are identical, it can be determined and verified that the bank is properly reconciled. It is thought that a good banking conciliation added to a correct reconciliation of the bank books of the company, is essential at the time of wanting to have a good administrative and accounting management and thus manage more efficiently the finances of the company. This article will present important details of bank reconciliation such as: its definitions, aspects to be considered, methods to be applied, accounting adjustment prior to conciliation, steps to be followed to correct past reconciliation errors, reasons why a bank reconciliation, its benefits both financially and accounting. At the end we will see an exercise corresponding to bank reconciliation of an explanatory nature.

Palabras Clave: Conciliación – Bancaria – Finanzas – Utilidad – Banco - Tesorería

Key Words: Conciliation – Banking – Finance – Utility – Bank – Treasury

Las finanzas en cualquier empresa tienen un papel fundamental, porque tiene como objetivo optimizar y conseguir la multiplicación del dinero. Por eso, es clave que toda organización, independientemente de su tamaño ya sea grande o pequeña, cuente con información oportuna, útil, clara, relevante y concisa para tomar las mejores decisiones.

En base a la información con que cuente, se podrá pronosticar el futuro y se podrá visionar hacia donde se llevara la empresa, por lo que se requieren de mucha atención y capacidad para poder hacerlo. Es por ello que el análisis financiero, es parte fundamental del proceso de planeación estratégica de una organización; es un proceso continuo para la asignación eficiente de recursos tanto materiales, humanos y sobre todo financieros que permitan la consecución de objetivos y metas estratégicas.

El análisis financiero debe contribuir con perspectivas que disminuyan el ámbito de las conjeturas, y por lo tanto las dudas e incertidumbres que se plantean cuando se trata de decidir. Con el análisis se transforman grandes masas de datos en información selectiva ayudando a que las decisiones se adopten de forma sistemática y racional, minimizando el riesgo de errores. Toda información y datos que conciernen a la organización proviene de todas sus operaciones diarias, ya sea ventas, compras, servicios, pero todas estas operaciones implican una serie de transacciones en las cuales se ve involucrado el dinero. Es por ello que en el ciclo normal de operaciones en una empresa, constantemente se realizan transacciones financieras en su día a día, para ello esta utiliza como aliado financiero al banco, que no es más que una entidad financiera de ahorro y préstamo, donde la empresa tiene la plena confianza de depositar y manejar sus arcas de dinero.

Todas las organizaciones requieren de manejo de cuentas bancarias para facilitar sus operaciones mercantiles, por lo cual realizan contratos con instituciones bancarias que permiten administrar sus recursos financieros. Abrir una cuenta bancaria permite a la empresa, además de manejar sus finanzas, contar con documentos fuente para realizar sus registros contables y así facilitar el control de las operaciones.

Sin embargo estas transacciones financieras que conllevan las operaciones de la empresa, se reflejan en informes denominados estados de cuenta bancarios ya sea impresos por el banco (es lo ideal para su certificación en caso de cualquier fiscalización a estados financieros) o extraídos de la página web bancaria en cualquier día del mes, en estos estados de cuenta se puede visualizar tanto los saldos en las cuentas bancarias como las transacciones bancarias, que nombramos a continuación:

-Depósitos ya sea en efectivo o de cheques (mayormente indica el número de cheque, banco de donde se emite el cheque, monto y fecha de depósito).

-Cheques emitidos por la empresa cobrados al portador o depositados en la cuenta bancaria del portador.

-Transferencias bancarias realizadas a proveedores y empleados (la nómina).

-Transferencias bancarias recibidas en la cuenta bancaria de la empresa ya sea de clientes o proveedores.

-Reverso de transacciones, en caso de que revirtamos una transferencia o que un cheque haya salido devuelto por múltiples causas (falta de fondos, caducidad, errores en los datos, entre otros).

-Comisiones bancarias: son cantidades de dinero que cobra el banco (el % depende de la entidad bancaria donde la empresa tenga la cuenta bancaria) por cada transacción que realiza la empresa, desde que inicia el mes hasta que finaliza.

-Ingresos financieros: son cantidades de dinero que el banco deposita en la cuenta bancaria de la empresa (el % depende de la entidad bancaria donde la empresa tenga la cuenta bancaria), este escenario se da cuando el tipo de cuenta bancaria es de ahorro, que el banco liquida ese dinero a favor de la empresa en base al régimen de movilización de la cuenta o de la cantidad de dinero que haya guardado allí hasta el fin del mes.

-Pagarés o préstamos bancarios recibidos por la empresa, se catalogan en la conciliación como un abono a la cuenta bancaria.

-Intereses sobre pagares o préstamos bancarios, son cantidades de dinero que cobra el banco a la empresa en base a la tasa de interés sobre el préstamo que adquirió la empresa (el % de interés depende de la entidad bancaria donde la empresa tenga la cuenta bancaria, el monto del pagare y de las condiciones del préstamo bancario reflejadas en el pagare).

Todas las transacciones bancarias nombradas anteriormente deben ser registradas en orden cronológico y con sus respectivos soportes impresos (copias de cheques firmados, transferencias impresas, copias de los pagarés, entre otros) tanto en los registros financieros de la empresa como en su contabilidad tanto mensual como anual.

Las transacciones bancarias, la empresa o mejor dicho el analista financiero debe registrarlas como:

Las notas de débito: son todas aquellas transacciones que implican un débito o egreso de dinero en la cuenta bancaria y debe estar debidamente soportado. Estas transacciones pueden ser: cheques emitidos, transferencias emitidas por la empresa, comisiones bancarias, entre otras.

Las notas de crédito: son todas las transacciones que registran un crédito o ingreso de dinero en la cuenta bancaria y que igualmente debe estar bien soportado. Estas transacciones pueden ser: depósitos recibidos en efectivo o en cheque, transferencias recibidas, entre otras transacciones.

Según Ortiz, Francy (2004), esboza que “Siempre se recomienda a las empresas que en sus registros financieros tenga un libro auxiliar de banco donde se pueda constatar que los saldos bancarios mensuales emitidos por el banco a través de los estados de cuenta coincidan con el reporte de transacciones que refleja las notas de débito y de crédito que registra la empresa todos los días en base a todas sus operaciones bancarias y es donde se puede archivar todos los soportes bancarios, en dado caso que se desee consultar para la elaboración de la contabilidad o consultas de la gerencia o de auditores tanto internos como externos”.

Según Hernández Celis, Domingo(2007a), considera que el libro de banco debe contener:

- Estado de cuenta bancario impreso y debidamente certificado por la entidad bancaria.
- Reporte financiero que realiza el analista financiero y que plenamente debe coincidir con el estado de cuenta bancario tanto en saldos iniciales como finales, y con transacciones bancarias que haya realizado la empresa en ese periodo.
- Soportes de las notas de débito debidamente impresos y con sus soportes de transacciones como cheques emitidos, transferencias emitidas por la empresa, comisiones bancarias, entre otras.
- Soportes de las notas de créditos impresos y con sus respectivos soportes de transacciones como depósitos recibidos en efectivo o en cheque, transferencias recibidas, entre otras transacciones.

Nota: todos estos soportes deben estar ordenados y archivados en orden cronológico.

Cabe destacar que en contabilidad los saldos bancarios tanto en el inicio como al final del periodo mensual reflejados en los estados de cuentas bancarios y que obviamente deben coincidir con el libro de banco de la empresa, es la cantidad del importe reflejado en la cuenta contable de tipo nominal denominada Banco, la cual sus movimientos deben ser registrados tanto en el libro diario como en el libro mayor de la empresa y que a su vez al finalizar el ciclo contable en la elaboración de los estados financieros, va como activo corriente reflejado en el estado de situación financiera según las normas internacionales de información financiera las NIIF.

Pero a veces los saldos y transacciones reflejados en los estados de cuenta bancaria no coinciden con el reporte financiero que realiza el analista financiero en la empresa, esto se debe a razones como:

- Depósitos en tránsito: son aquellos depósitos que manda hacer la empresa a un tercero o que el cliente manda hacer a la empresa, y se registran en el reporte pero no se han hechos efectivos en la cuenta bancaria de la empresa, estos a veces no son llevados al banco para su efectivo depósito o que el cajero de la entidad bancaria no lo haya realizado por alguna razón.
- Cheques en tránsito: son cheques emitidos o recibidos por la empresa, pero de repente su cobro o depósito en cuenta no se ha hecho efectivo, o que el cheque haya sido devuelto por cualquier razón.
- Las notas de débito y de crédito realizadas por el banco pero que la empresa no haya hecho: pueden ser intereses o comisiones no notificados por el banco o transacciones que realice una persona autorizada a manejar la cuenta y que no haya notificado su acción.
- Errores en el libro de banco de la empresa, puede ser errores en montos, inversión de números, errores en decimales, aproximaciones, errores de fecha, entre otros.
- Errores en los estados de cuenta bancarios, estos son muy poco comunes pero puede suceder que el banco haya cargado o abonado un dinero que no pertenezca a la empresa.

Todos estos aspectos anteriormente mencionados deben ser tomados en cuenta antes de realizar el proceso de cierre administrativo y contable de la empresa, porque en si deben coincidir.

Como toda esta información financiera tiene que coincidir tanto en reportes administrativos como contables, existe un procedimiento financiero con el cual podemos igualar los saldos y

transacciones bancarias a los reportes financieros de la empresa, ese procedimiento se denomina conciliación bancaria.

CONCILIACIÓN BANCARIA:

Según Patón, Alfonso (1994), menciona que “la palabra conciliar se refiere compaginar dos o más aspectos, en este proceso se trata de igualar a través de cálculos aritméticos tanto las transacciones como los saldos que se encuentran en el estado de cuenta bancario como en los libros contables de la empresa”.

Según Brito, José A (1998), define “conciliación bancaria como un proceso mediante el cual se identifican las diferencias que se encuentran al confrontar el estado de cuenta bancario con cada uno de los registros financieros, administrativos y contables de las transacciones que se reflejan en los libros de la empresa ya sea impresos o electrónicos”.

Según Catacora, Fernando (1998), esboza que “la finalidad de la conciliación bancaria es comprobar, verificar y asegurar que la entidad bancaria y la organización estén en concordancia con las diferentes actividades y operaciones que se efectúan con relación a la cuenta bancaria de la empresa”.

La conciliación bancaria se considera como un proceso de verificación, comprobación y control entre los registros administrativos y contables de la empresa con los movimientos de la cuenta bancaria pertenecientes a la organización, se considera como una forma sencilla y simple de verificar si está bien o mal elaborados los registros bancarios tanto de la empresa como del banco, ya que se debe comparar y analizar el saldo al final de un día cualquiera, es decir el saldo del estado de cuenta bancario y compararlo con el saldo de la cuenta mayor del banco en cuestión. Si ambos saldos son iguales, se puede determinar y comprobar que el banco está debidamente conciliado.

Sin embargo cabe destacar que la conciliación bancaria no es considerada como un registro contable obligatorio, sino un instrumento de control interno que puede ser usado tanto por el departamento administrativo como contable de los movimientos y transacciones que involucren dinero de la empresa, depositado en una entidad bancaria.

Primeramente antes de realizar cualquier conciliación bancaria, hay que tener en cuenta que una de las dificultades que se muestran en el momento de realizar una conciliación, es que no se sabe cómo analizar, abordar y realizar los ajustes ejecutados en el mes inmediatamente anterior, a continuación se mostrarán recomendaciones y consideraciones que se deben hacer antes del estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes en curso.

Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria

PARTIDA	PROCEDIMIENTO	
	EMPRESA	BANCO
PARTIDAS O IMPORTES NO RECONOCIDOS POR EL BANCO		<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que los cheques y transferencias en Tránsito salgan en el Estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Cotejar que los Depósitos y transferencias en Tránsito aparezcan en el estado de cuenta bancario emitido por Banco.
PARTIDAS O CANTIDADES NO REGISTRADOS POR LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que las Notas de Débito o Cheques y transferencias omitidas (del mes anterior) estén reflejadas en el libro mayor contable de Banco. Inspeccionar que las Notas de Crédito o Depósitos y transferencias exceptuadas (del mes pasado) estén figuradas en el reporte correspondiente al libro mayor de Banco. 	
ERRORES O EQUIVOCACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se hayan asentado todas las equivocaciones (del mes anterior) en los libros de la empresa, ya sean por discrepancias, importes erróneos, mala ubicación, omisión o prescripción de cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> Justificar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, ubicación inadecuada, omisión o partidas y transacciones que no corresponden a la empresa.

Cuadro número 1: Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria. Fuente: Tovar, Edgar (2007). Que es conciliación Bancaria. Disponible en <https://www.monografias.com/trabajos104/a-que-es-conciliacion-bancaria/a-que-es-conciliacion-bancaria.shtml>. Consultado el día 21 de octubre del 2018.

Hay que considerar que en el caso de no hallar los ajustes de las equivocaciones asentadas en los libros contables de la empresa o en estado de cuenta bancario del mes anterior, los errores anteriormente mencionados se deben tomar en cuenta para la conciliación presente o si estuviesen pero con discrepancia en el importe o mal ubicados, de igual forma se tomará en consideración para su correspondiente ajuste en la conciliación bancaria actual, en caso de que se de lo contrario en que si se localicen esas partidas ya registradas en los libros o en el estado de cuenta bancario actual y con montos correctos, las propias no se toman en cuenta para ningún tipo de ajuste.

Luego de realizar dichas revisiones pertinentes se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuales son las diferencias que existen entre los dos para poder ajustarlas.

Posteriormente al cotejar y detectar todas las discrepancias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros. Se procede con realizar una serie de pasos propicios antes de realizar la conciliación bancaria:

- El procedimiento contable previamente explicado.
- Verificar el registro de los depósitos de la empresa en el estado de cuenta.
- Comprobar que los cheques emitidos hayan sido presentados para su cobro.

- Verificar los cheques que quedaron en tránsito en la conciliación anterior.
- Determinar el origen de las notas de crédito y de débito procesadas por el banco.
- Detectar cualquier error u omisión cometido tanto por la empresa como por el banco.
- Elaborar la conciliación bancaria que explicaremos más adelante en detalle cómo realizarla.
- Preparar los asientos de ajuste en los libros contables.

Una vez presentados esos pasos se procede a explicar cómo realizar el documento que avale la elaboración de la conciliación bancaria, esto se tiene que hacer respetando una serie de parámetros y algunas normas de presentación que deben ser tomadas en consideración para su elaboración, a pesar de que es un documento auxiliar a la contabilidad tiene casi la misma estructura que cualquier documento contable.

Normas para la elaboración del documento que contendrá la conciliación bancaria

Según Sierra Molina, Guillermo J (2001), considera que existen normas para la elaboración de la conciliación bancaria, las cuales son:

Encabezado, el encabezado debe poseer como requisitos básicos:

- Nombre de la empresa u organización.
- Nombre del documento "Conciliación Bancaria".
- Fecha a la cual se está elaborando el documento.
- Nombre del Banco, tipo de cuenta ya sea ahorro o corriente y número de la cuenta a conciliar.
- Nombre de la persona que elabora el documento.
- Tipo de método de conciliación bancaria a utilizar (ojo esto puede ser opcional): puede ser el método de saldos correctos o de saldos encontrados.

Cuerpo, la estructura del cuerpo va a depender del método que se vaya a utilizar para realizar la conciliación.

-Saldos correctos, este posee cuatro o dos columnas: esta técnica consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.

-Saldos encontrados, este posee una sola columna: este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, el de banco o el de la empresa puede ser cualquiera, para luego reflejar en una sola columna las diferencias, depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad de éste método.

Sin embargo cabe destacar que en esta parte del documento de conciliación bancaria es donde se mostraran todas las diferencias que puedan existir entre los dos saldos, y es igual para los dos métodos el orden en que se realizan los ajustes. Lo único que varía en la presentación de los métodos es en el número de columnas y el signo positivo o negativo (representando el cargo o el abono en cuenta) que se le asigna a las partidas que causan discrepancia entre los saldos.

Pie del documento, independientemente del método que se utilice al final deben aparecer las indicaciones del autor de la conciliación, la persona que la conforma o aprueba y las revisiones realizadas por terceros necesarias para mantener un eficiente control interno en la empresa, en base a ese control interno manejaremos mejor las finanzas de la organización he allí su gran utilidad.

Instrucciones para la elaboración y cálculos de la conciliación bancaria.

Primeramente se debe sumar todos los depósitos y transferencias tanto emitidos como recibidos por la organización, confrontarlos con los depósitos y transferencias que se muestran

en el estado de cuenta bancario e identificar y marcar los que coinciden (✓). Para comprobar aquellos que permanecieron en tránsito y verificar si se cometió algún error ya sea en cantidad o en ubicación al registrar uno de ellos.

Posteriormente sumar todos aquellos cheques emitidos o recibidos por la empresa, cotejarlos con los que aparecen en el extracto bancario y validar los que concuerdan (✓). Para poder identificar los cheques en tránsito y además saber si se cometió alguna equivocación al registrar cualquiera de ellos.

Después se tiene que determinar el origen de las notas tanto de créditos como de débitos, así como de los errores que cometen el banco o la empresa al registrar transferencias, depósitos o cheques.

Luego adicionar al balance según banco al cierre del mes, los depósitos o transferencias que permanecieron en tránsito y alguna equivocación que se haya realizado. A este resultado denominado sub-total se le restan los cheques que quedaron en tránsito y cualquier error que se haya cometido, esta operación proporcionará como resultado el balance conciliado según el banco.

Finalmente incorporar al balance según el libro ya sea administrativo o contable al inicio del mes es decir el balance conciliado del mes anterior, los depósitos y transferencias realizadas por la organización, las notas de créditos y alguna equivocación que haya tenido lugar en los registros. Al resultado llamado Sub-total se le deducen los cheques emitidos por la empresa, las notas de débitos y cualquier error que se haya suscitado, lo que se obtiene como resultado el balance conciliado según libro contable o administrativo de la organización.

Observaciones importantes a considerar para la conciliación bancaria:

Según Hernández Celis, Domingo(2007b), dice que “es importante destacar que los cheques, transferencias y depósitos que permanecieron en tránsito del mes en curso normalmente salen en el estado de cuenta bancario al mes inmediatamente siguiente, los cuales no se deben considerar en el mes que se suscitaron o emitieron. En el caso de que cualquiera de ellos no aparezca en el mes siguiente se debe conservar en tránsito, adyacente a los del mes que se está conciliando según libro contable”.

Sin embargo los errores que realiza la entidad bancaria y que no se corrigen en el mes que esta conciliado, se deben trasladar a las conciliaciones siguientes hasta que el banco los corrija. Cuando esto ocurre no se toman en consideración para fines de conciliación, igualmente no se registran en los libros contables de la empresa.

También hay que considerar que las notas de créditos incrementan el efectivo de la empresa, mientras que las notas de débitos reducen el efectivo de la organización y se registran en los libros contables de la empresa, junto con las equivocaciones, que este haya cometido.

Acciones a realizar con los errores en la conciliación.

Errores cometidos por el banco.

Una equivocación superior en un depósito o transferencia, se sustrae adyacente con los cheques o transferencias en tránsito.

Un error mínimo en un depósito o transferencia, se adiciona junto a los depósitos o transferencias en tránsito.

Una equivocación mayor en un cheque o transferencia, se suma a los depósitos o transferencias en tránsito.

Un error menor en un cheque o transferencia, se resta a los cheques o transferencias en tránsito.

Equivocaciones realizadas por la empresa.

Un error mayor en un depósito o transferencia, se sustrae junto con los cheques y transferencias emitidas y las notas de débitos.

Una equivocación mínima en un depósito o transferencia, se adiciona junto a los depósitos y transferencias emitidas y las notas de créditos.

Un error superior en un cheque o transferencia, se suma junto a los depósitos y transferencias emitidas y las notas de créditos.

Una equivocación menor en un cheque o transferencia, se resta junto a los cheques y transferencias emitidas y las notas de crédito.

Completar la conciliación bancaria

El analista contable de una empresa debe registrar en los libros todos y cada uno de los movimientos contables que la compañía efectúa en su cuenta bancaria. A su vez, el banco lleva un control de todo el tráfico y las operaciones realizadas en esa cuenta bancaria.

Según Miller, Finney (1999), menciona que "Cada cierto periodo de tiempo, que puede variar dependiendo de la entidad bancaria o del cliente, el banco envía a su contraparte ya sea al administrador o al contador en la empresa un estado de cuenta en el que constan todos los movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado. La organización debe comparar la información registrada en sus libros de contabilidad con la proporcionada por los bancos".

En caso de que exista alguna diferencia, se deberá determinar cuáles son las causas. Precisamente son esas discrepancias la parte más importante de la conciliación, ya que para solucionarlas se deben llevar a cabo ajustes contables y realizar anotaciones. Si todo es correcto, se puede afirmar que la empresa se encuentra en buena salud económica.

Según González, Rocío (2009), considera que "Es recomendable no dejar pasar excesivo tiempo entre cada conciliación bancaria ya que, de lo contrario, es más complicado cuadrar las cuentas, comprobar facturas o contactar con clientes o proveedores en caso de que sea necesario".

Consejos para realizar una excelente conciliación bancaria

Se debe tener toda la información y documentación necesaria a la mano como: facturas, pagos realizados, fraccionados, absolutamente todo.

Es aconsejable conciliar por tramos. Ya sea al mes, a los quince días o cada semana que es lo ideal para que no se acumule tanto trabajo.

Razonar el porqué de los descuadres y diferencias. Puede que el error se produzca porque se ha olvidado contabilizar algo o se ha contabilizado pero con un importe mayor/menor. La revisión es sumamente importante

No olvidar tener en cuenta los datos de la caja: por caja se han podido pagar y cobrar facturas que se deben anotar.

Es importante destacar que no existe una norma de cuándo hacer la conciliación bancaria. La conciliación bancaria suele hacerse de forma mensual en la mayoría de las empresas. No obstante hay quién las hace quincenalmente o incluso semanalmente. Todo depende del tiempo que dispongas, la cantidad de cuentas a conciliar y tu planificación contable.

Motivos por los cuales debemos realizar conciliación bancaria en la empresa

-Contribuye a mostrar diferencias entre la contabilidad y la realidad de la tesorería por lo que aporta una imagen real y transparente.

-Contabilidad actualizada, por lo que permite tomar decisiones basadas en información real de la empresa.

-Tranquilidad ante una posible inspección o fiscalización por parte de los organismos encargados de supervisar a las empresas. Detectar posibles diferencias y solucionarlas u obtener respuestas nos hará estar preparados para una posible inspección. Sin sorpresas.

-Facilita evaluar si existen discrepancias temporales por el propio movimiento financiero o existen partidas pendientes de contabilización. Puede que exista una factura que se olvidó solicitar y el cargo bancario recuerda que ese gasto existió o a la inversa.

-Corrige errores y cargos innecesarios. Por ejemplo, con esta revisión se conseguirá visualizar si en la cuenta bancaria aparece un cargo errado. Podrás actuar a tiempo y subsanar el error.

-Proporciona un mayor control del rendimiento de la empresa. Permite percibir la evolución de la empresa y prevenir pérdidas.

UTILIDAD FINANCIERA DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Según Flores Soria, Jaime (2005), considera que “para alcanzar los objetivos estratégicos del negocio es necesario saber con qué recursos cuenta, cuáles serán las necesidades financieras, qué factores macroeconómicos influyen, cómo se invertirá el capital y de qué instrumentos financieros se debe echar mano para mantener el flujo de efectivo necesario que permita la actividad productiva”.

Las referencias para llevar a cabo la planeación financiera están contenidas en el balance general más reciente, y estas ayudan a establecer las estrategias, objetivos e indicadores de desempeño que guiarán la toma de decisiones sobre inversiones financieras y de capital de trabajo.

La óptima gestión de los recursos no solo tiene que ver con la manera en que se aplican sino también con la forma de maximizarlos.

Con esos fines, la planeación financiera se enfoca en:

- Minimizar riesgos
- Aprovechar oportunidades
- Anticipar necesidades
- Buscar el mayor rendimiento
- Garantizar la seguridad

Es esencial considerar estos propósitos cuando se trata de proyectar ventas y gastos, gestionar activos y tomar decisiones sobre inversiones y financiamiento.

Todos los aspectos mencionados confluyen en la importancia de la planeación financiera como base de la inversión, pues cuando se conocen los resultados pasados, la situación presente y las proyecciones a futuro de la empresa se pueden tomar mejores decisiones sobre el manejo del capital.

Según Polar, Falcón (2004), menciona que “una de las herramientas más importantes al tomar decisiones financieras es el llamado Cuadro de Mando Integral, el cual ayuda a dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño de un plan financiero para tomar decisiones oportunas, pero también a detectar y analizar oportunidades de negocio”.

En este sentido, el diseño de distintos escenarios permite evaluar los aspectos técnicos, operacionales y financieros de las posibles inversiones para decidir si son factibles y convenientes para la empresa.

Según Warren Reeve, Fess (2005), considera que “Para la buena marcha en la organización es fundamental establecer una buena base financiera y la elección de un banco juega un papel muy importante para conseguirlo, ya que nos permitirá controlar de manera eficaz la tesorería de nuestro negocio”.

La publicidad actual de los bancos muestra eslóganes como “las mejores ventajas para el crecimiento de tu negocio”, “visión de crecimiento, desarrollo y oportunidad” o “asesoramiento a la innovación”. Todos ellos se ven traducidos en la oferta de productos y servicios de apoyo a proyectos de emprendimiento, además de sistemas y herramientas que simplifican la operativa bancaria de las empresas en su día a día.

Por ello, es importante valorar las necesidades de cada empresa vs la oferta de los diferentes bancos y no olvidarnos de analizar algunos asuntos de consideración general, comunes a las empresas. Y una vez realizado este profundo análisis, tendremos la capacidad de realizar la selección correcta del banco con el que queremos trabajar. Aquí le vamos a dar a conocer una

serie de aspectos a tener en consideración para elegir la mejor entidad bancaria para resguardar los recursos financieros de la empresa:

Aspectos a tener en cuenta para elegir la mejor entidad bancaria:

-Cash Management: Hay una gran diferencia entre pagar/cobrar y gestionar con éxito los pagos y asegurar los cobros. En este proceso la empresa puede implementar productos financieros como TPV'S (Terminal de Punto de Venta), tarjetas de crédito, tokens de seguridad y chequeras los cuales contribuirán a realizar una planificación correcta de los flujos de su tesorería a mediano y largo plazo.

-Comisiones: Las relaciones comerciales que tenga la empresa tanto a nivel nacional como internacional, así como el flujo de transacciones que se prevé realizar en el ejercicio, inciden directamente en el coste o gasto de mantenimiento de una cuenta bancaria. Se deben revisar y analizar los condicionados generales que recogen las tarifas aplicables para transacciones y mantenimiento de una cuenta, pero además de ello, se puede realizar un estudio y solicitud de pactos de comisiones a diferentes bancos en base a las necesidades y operativa habitual de cada empresa que será valorado de manera particular a partir de la información financiera que sea facilitada al gestor bancario.

-Financiación: Una de las cuestiones más importantes para muchos emprendedores y empresarios es tener un programa de financiación que les permita cumplir con los objetivos de venta a la vez que desarrollan su actividad empresarial concreta. Dependiendo del punto de maduración en el que se encuentra su compañía, así como su estrategia de mercado, se puede optar por modelos de financiación a corto plazo como líneas de crédito, créditos comerciales, descuento de efectos, etc. En el caso de requerir financiación a largo plazo como pueden ser préstamos, leasing o líneas de financiación, debemos analizar los gastos derivados tanto de estudio, como de puesta en marcha y el coste de los intereses que la entidad aplicará dependiendo del plazo de la operación.

Una buena elección se traduce en un resultado satisfactorio y como hemos visto, para ello es imprescindible que se realice un estudio comparativo adecuado de las entidades bancarias y adaptado a los requerimientos y necesidades que plantee el negocio.

Una vez escogida la entidad bancaria ideal para el correcto y eficiente manejo del dinero de la empresa, se procede con todos los procedimientos administrativos y legales necesarios para la apertura de la cuenta bancaria empresarial.

Según Villacorta Cavero, Armando (2002), expresa que "La cuenta bancaria representa para la empresa uno de los recursos principales, por lo cual es importante conocer cómo se lleva a cabo el registro y control de este rubro, y el método que se usa para un mejor diagnóstico, revisión y control de los recursos financieros de la organización es la conciliación bancaria".

Según Ruiz, Ainhoa (2016), considera que "La conciliación bancaria es una herramienta de gran importancia financiera para la organización que permite comparar información entre el registro contable y el estado de cuenta del banco, analizar las diferencias y determinar si corresponden a errores de registro de la entidad o a información de la Institución bancaria y con ello proceder a su corrección".

Realizar una conciliación bancaria no es obligatorio, ya que es un libro o reporte auxiliar que usa la empresa para mantener un control interno más eficiente de sus recursos financieros. Sin embargo cabe destacar sí es recomendable para cualquier organización, sea grande mediana o pequeña. Desde el punto de vista financiero, porque es la única forma de conseguir llevar una contabilidad fiable y transparente.

Realizar este ejercicio de control interno nos permite tener una mejor visión del estado financiero actual de la empresa. Cabe destacar que no importa el tamaño de la empresa, la conciliación bancaria es un proceso que se debe realizar con la mayor frecuencia posible dentro de la empresa.

Este proceso es recomendable hacerlo, si no diariamente, sí mensualmente ya que la demora en el mismo puede llevarnos, no sólo a una larga y aburrida tarea, sino que en la misma podríamos encontrar descuadres y su análisis podría llevarnos demasiado tiempo, dada la cantidad de información acumulada.

Con el proceso de conciliación bancaria identificaremos una serie de partidas llamadas "partidas pendientes de conciliar" que quedarán recogidas en un documento de conciliación bancaria. Estas partidas se componen de apuntes que han sido contabilizados por la empresa y de los cuales el banco no tiene conocimiento, y viceversa, partidas reflejadas en nuestro extracto bancario y no contabilizadas.

Este proceso, que podría ser muy complicado si se realiza de manera manual, se simplifica mucho gracias al software que para la gestión de la tesorería se utiliza en muchas empresas y que, de manera automática y bajo una serie de parámetros previamente especificados, cruza los datos que provienen de la contabilidad con aquellos que provienen de la tesorería anulando aquellos que coincidan con los parámetros definidos anteriormente y que suelen ser, entre otros, el importe y la fecha de operación.

Beneficios de la conciliación bancaria

-Evita errores y complicaciones, ya que a veces aparecen cargos en los estados de cuenta que desconocemos, pero la conciliación bancaria detecta estas transacciones a tiempo a fin de corregirlas.

-Comprueba transacciones desde el punto de vista del importe o ubicación. Es muy común observar en las empresas que en administración, exista un recibo o factura que se ha extraviado y por lo cual no se ha contabilizado, y el estado de cuenta bancario manifiesta que tal transacción sí existió y que requiere su pronta contabilización.

-Controla más eficientemente el rendimiento financiero de la organización. La conciliación bancaria permite una mejor visualización para comprender en mayor detalle el avance y estado de los ingresos y gastos. Esto orientará mejor en la acción empresarial y la toma de decisiones de forma oportuna.

-Para prevenir pérdidas. Es una extensión del punto anterior. Consiste en detectar un posible mal rumbo de la empresa y actuar a tiempo.

Ejemplo de Conciliación Bancaria

Estado de cuenta bancario empresarial emitido por el banco provincial en calidad de ejemplo, correspondiente al mes de enero del año 2018, ya que se va a conciliar ese mes.

RIF: J-00002967-9

BBVA Provincial

Cuentas > Consulta > Inteligente > Movimientos

Resumen

Cuenta	0108-0160-55-0100228662
Diferido	0,00
Diferido Provincial	0,00
Disponible	64.547,53

Consulta de Movimientos > Extracto Mensual > Enero, 2018

Fecha	Ref.	Descripción	Monto	Saldo	Ver Documento
30-01-2018	1099	TR/REC 0105 V021040851	✓ 50.000,00	64,547.53	✓
30-01-2018	1098	GARCIA DIAZ RICHARD AL	✓ -100.000,00	14,547.53	
25-01-2018	1097	COBRO AUT REC	✓ -15.538,81	114,547.53	
23-01-2018	1096	TR/OB 57009999 2	✓ -35.000,00	130,086.34	
22-01-2018	1095	TR/REC 0105 V021040851	✓ 100.000,00	165,086.34	
20-01-2018	1094	04248409489 MOVISTAR RE	✓ -15.000,00	65,086.34	
17-01-2018	1093	CHEQ.PAGADO 25	✓ -100.000,00	80,086.34	
16-01-2018	1092	TR/REC 0104 J314680129	✓ 4.120,00	180,086.34	
12-01-2018	1091	4540423803782443 NE	✓ -166.900,00	175,966.34	
12-01-2018	1090	4540423803782443 NE	✓ -95.083,41	342,866.34	
10-01-2018	1089	CAR DOM.TJ.CR.	✓ -3.131,59	437,949.75	
10-01-2018	1088	CAR DOM.TJ.CR.	✓ -9.683,91	441,081.34	
09-01-2018	1087	TR/REC 0105 V021040851	✓ 350.000,00	450,765.25	
08-01-2018	1086	CHEQ.PAGADO 24	✓ -50.000,00	100,765.25	
04-01-2018	1085	TR/REC 0105 V021040851	✓ 50.000,00	150,765.25	

Imagen número 1 referente a estado de cuenta bancario empresarial. Fuente: Entidad Bancaria BBVA Provincial (2018).

Una vez que se recibe el estado de cuenta bancaria, se comienza a verificar a la par con los registros realizados por la persona encargada de las finanzas en la empresa o el libro auxiliar

de banco, los aspectos a considerar son: montos, fechas, orden, cheques, transferencias, cargos en cuenta y sobre todo los saldos tanto el inicial como el final.

Todas las transacciones que coincidan le colocamos al lado un (✓) para indicar que es correcto, cabe mencionar que el estado de cuenta bancario es ascendente (depende del banco) y el libro auxiliar de banco es descendente por su estructura y metodología contable.

Libro Auxiliar de Banco

Inversiones MJK, SAS					
Libro Auxiliar de Banco					
01-01-2018 al 31-01-2018					
Banco Provincial Cuenta Corriente n°0108-0160-55-0100228662					
Elaborado por: Licenciada Mariajosé Bravo					
Fecha	Ref.	Transacciones	Cargos	Abonos	Saldos
01-01-2018		Saldo Inicial 01-01-2018			100.765,25
04-01-2018	1085	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		✓ 50.000,00	150.765,25
08-01-2018	1086	CHEQUE PAGADO 24 (COMPRA DE INSUMO)	✓ 50.000,00		100.765,25
09-01-2018	1087	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		✓ 350.000,00	450.765,25
10-01-2018	1088	CARGO TDC GERENCIAL	9.683,91		441.081,34
10-01-2018	1089	CARGO TDC GERENCIAL	3.131,50		437.949,75
12-01-2018	1090	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	95.083,41		342.866,34
12-01-2018	1091	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE HERRAMIENTA)	✓ 166.900,00		175.966,34
16-01-2018	1092	TR/REC CLIENTE 104 J314680129		✓ 4.120,00	180.086,34
17-01-2018	1093	CHEQUE PAGADO 25 (COMPRA DE INSUMO)	✓ 100.000,00		80.086,34
20-01-2018	1094	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	✓ 15.000,00		65.086,34
22-01-2018	1095	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		✓ 100.000,00	165.086,34
23-01-2018	1096	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE HERRAMIENTA)	✓ 35.000,00		130.086,34
25-01-2018	1097	DESC. CUOTA PAGARE N°35	✓ 15.538,81		114.547,53
30-01-2018	1098	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	✓ 100.000,00		14.547,53
30-01-2018	1099	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		✓ 50.000,00	64.547,53
Saldo Final 31-01-2018					64.547,53

Cuadro número 2: Libro auxiliar de banco. Fuente: Elaboración Propia.

Una vez realizado el cotejo y revisión de todas las transacciones y saldos, los cuales en el ejemplo, todos los resultaron correctos y no hay necesidad de realizar ajustes posteriores, se procede a elaborar el documento que avale la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se realizó en base a las normas y reglas anteriormente explicadas en este artículo, con cada uno de sus detalles, desde el encabezado, el cuerpo que se usó el método de saldos correctos que posee dos columnas para identificar bien los cargos y abonos en la cuenta bancaria de la empresa a pesar de que el estado de cuenta solo traía una sola columna donde sumaba y restaba sus movimientos, hasta el pie de la conciliación para dar una idea clara como se debe realizar completamente.

Si el libro hubiese tenido discrepancias hay que buscar la fuente de esas diferencias ya sean facturas, ventas, compras, chequeras, errores bancarios, entre otros. En base a esas diferencias procedemos a ajustar las transacciones hasta que el saldo del banco coincida con el saldo del libro de banco de la empresa, allí podremos culminar la conciliación.

El documento de conciliación bancaria debe ser revisado y aprobado por supervisores y líderes para dar un mejor control financiero de los recursos.

Cabe destacar que en este ejemplo no se realizaron ajustes contables previos porque viene arrastrando un saldo correcto desde diciembre que es el mes pasado a la conciliación.

Conciliación Bancaria:

Inversiones MJK, SAS					
Conciliación Bancaria					
01-01-2018 al 31-01-2018					
Banco Provincial Cuenta Corriente n°0108-0160-55-0100228662					
Elaborado por: Licenciada Mariajosé Bravo					
Fecha	Ref.	Transacciones	Cargos	Abonos	Saldos
01-01-2018		Saldo Inicial 01-01-2018			100.765,25
04-01-2018	1085	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		50.000,00	150.765,25
08-01-2018	1086	CHEQUE PAGADO 24 (COMPRA DE INSUMO)	50.000,00		100.765,25
09-01-2018	1087	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		350.000,00	450.765,25
10-01-2018	1088	CARGO TDC GERENCIAL	9.683,91		441.081,34
10-01-2018	1089	CARGO TDC GERENCIAL	3.131,59		437.949,75
12-01-2018	1090	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	95.083,41		342.866,34
12-01-2018	1091	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE HERRAMIENTA)	166.900,00		175.966,34
16-01-2018	1092	TR/REC CLIENTE 104 J314680129		4.120,00	180.086,34
17-01-2018	1093	CHEQUE PAGADO 25 (COMPRA DE INSUMO)	100.000,00		80.086,34
20-01-2018	1094	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	15.000,00		65.086,34
22-01-2018	1095	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		100.000,00	165.086,34
23-01-2018	1096	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE HERRAMIENTA)	35.000,00		130.086,34
25-01-2018	1097	DESC. CUOTA PAGARE N°35	15.538,81		114.547,53
30-01-2018	1098	TR/REA PROVEEDOR (COMPRA DE MATERIA PRIMA)	100.000,00		14.547,53
30-01-2018	1099	TR/REC CLIENTE 0105 V021040851		50.000,00	64.547,53
Saldo Final 31-01-2018					64.547,53

Formato de Control	Firma
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

Cuadro número 3: Conciliación bancaria. Fuente: Elaboración Propia.

Lo ideal sería que estos dos reportes junto con el estado de cuenta bancario, adjuntando la copia de los soportes de bancarias como: cheques, transferencias, pagos, facturas, entre otros, reposen ordenadamente archivados en una misma carpeta, para posteriores revisiones y/o auditorias contables.

Bibliografía

Brito, José A (1998) Contabilidad Básica e inmediata. Editorial Mac Graw Hill. México.

Catacora, Fernando (1998). Sistemas y Procedimientos contables. Editorial Mac Graw Hill. Argentina.

Flores Soria, Jaime (2005). Gestión financiera. Editorial El Pacífico. Perú.

González, Rocío (2009). Como elaborar una conciliación bancaria. Disponible en <https://www.entrepreneur.com/article/263056>. Consultado el día 21 de octubre del 2018 a las 11:25 am.

- Hernández Celis, Domingo (2007a). Libro Bancos, Extracto bancario y Conciliación. Editorial Separata. Perú.
- Hernández Celis, Domingo (2007b). Manual del Sistema Financiero. Editorial Separata. Perú.
- Miller, Finney (1999). Curso de contabilidad. Editorial Mc Graw Hill. México. II Edición.
- Ortiz, Francy (2004). Guía de estudio El Efectivo, Subproyecto Contabilidad II. Editorial Episteme. Venezuela.
- Patón, Alfonso (1994). Manual del contador. Editorial Mc Graw Hill. Argentina. III Edición.
- Polar, Falcón (2004). Contabilidad financiera. Editorial Separata. Perú.
- Ruiz, Ainhoa (2016). La importancia de las conciliaciones en contabilidad. Disponible en <https://hellomedia.com/blog/la-importancia-de-las-conciliaciones-en-contabilidad/>. Consultado el día 22 de octubre 2018 a las 09:15 am.
- Sierra Molina, Guillermo J (2001). Fundamento de la contabilidad financiera. Editorial Episteme. Venezuela.
- Tovar, Edgar (2007). Que es conciliación Bancaria. Disponible en <https://www.monografias.com/trabajos104/a-que-es-conciliacion-bancaria/a-que-es-conciliacion-bancaria.shtml>. Consultado el día 21 de octubre del 2018 a las 08:30 am.
- Villacorta Cavero, Armando (2002). Productos y servicios financieros-Operaciones bancarias. Editorial El Pacífico. Perú.
- Warren Reeve, Fess (2005). Contabilidad financiera. Editorial Thomson. Estados Unidos.