

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Departamento de Normatividad Contable



**Guía técnica para la preparación de la
Conciliación Bancaria
G.T. N° 1**

**Serie de Publicaciones Técnicas
Colección CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Panamá, noviembre de 2003



INDICE

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVOS.....	1
II.	ALCANCE	1
III.	BASE LEGAL.....	1
IV.	CONTROL INTERNO	1
V.	REQUISITOS MÍNIMOS.....	2
VI.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	2
VII.	DEFINICIONES	2
VIII.	COMENTARIOS	3
	a. Transacciones registradas por la entidad pero no registradas aún por el Banco	4
	b. Transacciones registradas por el Banco pero no registradas en Libros	4
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (SISTEMA MANUAL).....	7
	a. Verificación del estado de cuenta del banco	7
	b. Verificación de los valores registrados en los libros de la entidad.....	8
	c. Pasos a seguir en la preparación del Informe de conciliación Bancaria	9
	i. Encabezado	9
	ii. Sección de libros	9
	iii. Sección de banco	10
X.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (CUENTAS MACANIZADAS)	11
XI.	ANEXOS	13

INTRODUCCION

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en cumplimiento de sus funciones y con el propósito de poder realizar cabalmente su misión y satisfacer la necesidad de mantener actualizados a los Contadores de las distintas instituciones del Sector Público de la República de Panamá, y en atención a consultas recibidas sobre el tema, ha considerado propicio preparar la Guía Técnica N°1 denominada " Guía Técnica para la preparación de la Conciliación Bancaria".

El objetivo de la presente guía es proporcionar a los funcionarios del área financiera encargados de la preparación de las Conciliaciones bancarias, una herramienta de trabajo que les sea útil en el desempeño de sus labores diarias.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

GUÍA TÉCNICA PARA LA PREPARACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

I. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a los usuarios de la Guía una herramienta de trabajo con indicaciones que contienen datos e instrucciones diversas para la preparación de la Conciliación Bancaria.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer el proceso de revisión de las transacciones realizadas entre la entidad y el Banco, y
- Determinar el saldo correcto de la cuenta bancaria, tanto en libros como en el Banco.

II. ALCANCE:

Esta guía será de aplicación en todas las entidades del sector público, en la unidades administrativas que tienen bajo su responsabilidad el manejo de cuentas bancarias.

III. BASE LEGAL:

Decreto 214 –DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, numeral 3.3.2.3 que trata sobre las Conciliaciones Bancarias.

IV. CONTROL INTERNO:

Conciliaciones Bancarias

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

Comentario:

1. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

2. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.
3. La unidad de auditoría interna de cada entidad debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Que los registros en el libro de banco y Mayor General se encuentren al día;
2. Copia de todas las boletas de depósitos efectuadas durante el mes a conciliar;
3. Estado de cuenta bancario del mes a conciliar, con los cheques pagados, notas de crédito y notas de débito;
4. Informe de Conciliación Bancaria del mes anterior con los listados de cheques en circulación y depósitos en tránsito.

VI. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN:

- Funcionario designado por la administración, para la ejecución de esta tarea.
- La unidad de Auditoría Interna

VII. DEFINICIONES:

- La conciliación bancaria es un informe financiero que justifica las diferencias que pueden existir entre el estado de cuenta del banco y los registros en libros de las operaciones relacionadas con los cargos y abonos que afectan la cuenta de Banco.
- Comparación entre los datos informados por el Banco de una cuenta corriente con la información contable correspondiente a la contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
- Es la comparación de los movimientos del libro de banco de la entidad, con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

VIII. COMENTARIOS:

Dado el hecho que para controlar el manejo de efectivo a través de una cuenta de banco existen dos registros, uno que lleva la entidad en sus libros, (mayor general y de banco) y otro que lleva la institución bancaria donde se maneja la cuenta corriente, a través de un estado de cuenta del banco, que muestra el importe real de efectivo que tiene la entidad en el banco a una fecha determinada.

Para un mejor control de las operaciones registradas en el estado de cuenta bancario los Bancos utilizan abreviaturas o claves para identificar ciertos hechos en las relaciones con sus clientes, así tenemos que las más usadas son:

N/D- Nota de Débito	EC- Error Corregido
N/C Nota de Crédito	CC- Cheque Certificado
INT- Intereses	SC- Cargo por Servicio
RT- Cheque devuelto	

Mensualmente el Banco remite a sus clientes, en los primeros días, un sobre que contiene los cheques que el Banco ha pagado por cuenta de su cliente, y un Estado de Cuenta del mes terminado, el cual muestra los saldos de efectivo, inicial y final, los depósitos, los cobros efectuados por el banco a nombre de la entidad, los cheques pagados, las deducciones correspondiente a honorarios por servicios y otros cargos, así como los cheques de clientes que fueron depositados pero que no pudieron ser cobrados por el banco. Todas las adiciones y deducciones en el estado de cuenta del banco, que no corresponden a depósitos realizados o cheques pagaderos durante el mes, se identifican mediante letras clave. Generalmente este saldo, que muestra el estado de cuenta que envía el Banco mensualmente, no coincide con el saldo que la cuenta "Banco" refleja en los libros de la entidad; en este caso se requiere hacer una Conciliación Bancaria cada mes, para determinar las causas de las diferencias existentes y conseguir el saldo correcto.

Quizás los saldos en libros (Banco y Mayor General) de la entidad y el estado de cuenta del Banco muestren importes diferentes pero a pesar de ello ambas están bien. La diferencia se produce debido a la demora en el tiempo de registrar ciertas operaciones. Cuando una entidad emite un cheque realiza de inmediato un crédito en su cuenta de Banco, sin embargo, el Banco no rebajará este importe del cheque hasta que lo reciba para su pago. Esto puede tomar días, incluso semanas, si el beneficiario demora en cobrar el cheque. De igual forma la entidad registra un débito a su cuenta de Banco por todos los ingresos de efectivo depositados, pero el Banco aumentará ese importe al saldo de la cuenta de la entidad, solamente cuando haya recibido el depósito.

A continuación detallamos algunas partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el Banco y los libros de la entidad:

1. **Transacciones registradas por la entidad pero no registradas aún por el Banco**, razones básicas por las cuales no concuerdan el saldo en Banco con el saldo que aparece en los libros de la entidad:

- **Depósitos en tránsito:** Generalmente corresponden a depósitos realizados, que por alguna causa no hayan sido registrados por el Banco; en este caso aparecen registrados en los libros de la entidad, pero no en el estado de cuenta bancario.
- **Cheques pendientes de pago o en circulación:** Cheques emitidos por la entidad y no cobrados en el Banco por el beneficiario del mismo; esto trae como consecuencia que estén registrados en libros, pero no en el Estado de Cuenta del Banco.

Durante el mes se extienden cheques a acreedores, a empleados por sueldos y salarios y otros conceptos de pago. No todos los cheques extendidos son presentados al banco durante el periodo que cubre el estado. Los cheques que no se han presentado para su cobro, se conoce como cheques en circulación. El saldo de efectivo de la entidad incluirá estos cheques como deducciones, pero mientras no sean presentados al banco para su pago no aparecerán rebajados del estado de cuenta correspondiente al mes en curso.

- **Errores de los registros en libros:** La entidad puede cometer un error al registrar un pago o un depósito de efectivo o puede calcular mal el saldo de su cuenta de banco en sus libros. Por lo general, no se descubre el error hasta que se recibe el estado de cuenta del banco y se concilia contra el saldo de efectivo que aparece en los libros de la empresa. A pesar de lo que pueda ocurrir, todos los errores se tienen que corregir y las correcciones serán una parte de la conciliación bancaria.

2. **Transacciones registradas por el banco pero no registradas aún por la entidad**, Son cinco las razones fundamentales por las cuales el saldo de efectivo que aparece en los libros no concuerda con el saldo de efectivo que aparece en el estado de cuenta del banco.

- **Cobros realizados por el banco.** En ocasiones el banco cobra dinero por cuenta de los depositantes. Esto ocurre cuando una entidad cliente paga directamente al banco, como por ejemplo una transferencia electrónica, o cuando el banco cobra un efecto por cobrar, con sus correspondientes intereses, por cuenta del depositante. Por lo regular el banco notifica al depositante estos cobros realizados directamente en el estado de cuenta.

- **Cargos por servicios.** El banco cobra sus honorarios, conocidos como cargos por servicios por el manejo de una cuenta. El monto de los cargos por servicios que descuenta el banco, no es conocido hasta que se recibe el estado de cuenta.
- **Ingresos por intereses sobre cuentas de cheques.** Muchos bancos pagan intereses a los depositantes que mantienen un saldo de efectivo lo suficientemente grande en la cuenta. El banco le notifica al depositante de estos intereses en el estado de cuenta.
- **Cheques sin fondos recibidos de clientes:** El banco puede devolver un cheque depositado en la cuenta de un cliente debido a que éste no tenía suficientes fondos en su banco para cubrirlo. Estos cheques que no a logrado cobrar el banco se denominan cheques sin fondos. Cuando una empresa deposita un cheque recibido de un cliente el banco añade su importe a la cuenta de la entidad, pero cuando se comprueba que no puede cobrarse, el banco rebaja su importe de la propia cuenta. El banco envía por una nota de cargo y el cheque sin fondo al depositante cuando es incobrable. Por lo general la entidad no rebaja este importe en sus libros hasta fin de mes, cuando recibe el estado de cuenta del banco
- **Cheques cobrados, depositados y devueltos al beneficiario por el banco por motivos diferentes a cheques sin fondos.** Esto puede suceder tanto en los registros de la entidad, como en los del Banco; ya que al registrarse cualquier operación (depósito, cheques, etc.), puede colocarse una cantidad distinta, lo que trae como consecuencia que los saldos no son iguales. Los bancos devuelven los cheques al beneficiario si:
 - ◆ Se ha cerrado la cuenta del girador.
 - ◆ La fecha está vencida. Está regulado que caducan a los 60 días.
 - ◆ La firma no está autorizada.
 - ◆ El cheque ha sido alterado.
 - ◆ El cheque presenta tachadura o las cifras son confusas.
 - ◆ El cheque utilizado no es adecuado.
 - ◆ La cantidad o valor del cheque, en números, no coincide con la cantidad o valor en letras.
- **Pago de documento:** La entidad puede autorizar al Banco para que pague a su vencimiento un documento pendiente de pago, junto con los intereses que pueden existir, deduciendo el importe de la cuenta de la entidad en el banco. Cuando se paga el documento, el banco acostumbra enviar una nota de cargo a la entidad, como aviso de que se ha efectuado el pago. La mayor parte de las entidades no hacen

ningún asiento, hasta recibir la documentación adjunta al estado de cuenta del banco.

- **Errores del Banco:** En algunas ocasiones el Banco comete un error. El más frecuente es cargar o acreditar una cuenta con un cheque de otra cuenta.

X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (SISTEMA MANUAL):

1.- **VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO:** Al recibir el estado de cuenta del Banco, el funcionario encargado de preparar el informe de Conciliación Bancaria, debe realizar los procesos siguientes:

- 1.1.- Verificar que el estado de cuenta del banco esta completo, o sea que no le faltan páginas.
- 1.2.- Comprobar que toda la información registrada en el estado de cuenta del banco, relativa a los cheques pagados, notas de débito y crédito esta completa en el sobre recibido.
- 1.3.- Verificar los registros del estado de cuenta del banco, con los documentos fuente, boletas de depósitos , cheques pagados, notas de débito y notas de crédito.

Este proceso nos permitirá determinar lo siguiente:

- Errores del banco al registrar de más o de menos, valores consignados en los cheques presentados por los beneficiarios para su debido cobro.
- Errores por trasposición de números al momento de registrar los cheques pagados en el estado de cuenta bancario. De esta forma se podrán establecer diferencias generadas por el banco, las cuales deben ajustarse en la conciliación bancaria en la sección concerniente al saldo según estado de cuenta del banco.
- Estas diferencias se establecerán siempre y cuando los cheques pagados y registrados en los libros de la entidad presenten los valores correctos por los cuales fueron girados.
- Estas diferencias deben ser notificadas al banco por medio de una nota formal por parte de la entidad para su debida corrección.

2.- VERIFICACIÓN DE LOS VALORES REGISTRADOS EN LOS LIBROS DE LA ENTIDAD: contra los valores de los cheques pagados por el banco y los otros documentos adjunto al estado de cuenta recibido.

- 2.1.- Comparar los valores de las copias de las boletas de depósito contra los valores registrados en el libro de Banco de la entidad y postearlos o marcar los que fueron registrados por el Banco en el estado de cuenta bancario . Esto determinará: 1) que efectivamente sus valores han sido registrados correctamente y detectar posibles diferencias entre los valores anotados en el libro de banco y los registros contables del Mayor General, y 2) determinar los depósitos en tránsito.
- 2.2. Listar las boletas de depósitos (depósitos en tránsito) del mes a conciliar que no aparecen registrados por el banco en el estado de cuenta (**ver formato N°2**).
- 2.3. Verificar cuales de los documentos adjuntos al estado de cuenta del banco, (Notas de Débito y Notas de Crédito) no han sido registrados en libros para efectuar los ajustes correspondientes; y cuáles no deben considerarse para el informe de Conciliación Bancaria.
- 2.4. Ordenar los cheques pagados por el banco, secuencialmente por número, a efectos de facilitar la comparación de estos valores contra los valores registrados en los libros de la entidad.
- 2.5. Comparar los valores de los cheques pagados contra los valores registrados en el libro de Banco de la entidad y postearlos. Esto determinará: los cheques cancelados por el banco y que efectivamente sus valores han sido registrados correctamente en los libros de la entidad y los cheques que no han sido cancelados por el banco (cheques en circulación), los cuales serán listados.
- 2.6. Eliminar del listado de Cheques en Circulación del mes anterior los cheques que hayan sido pagados por el Banco.
- 2.7. Listar los cheques en Circulación para el mes que se está conciliando , de acuerdo al **formato N°3**.
- 2.8. Eliminar del listado de Cheques en Circulación, los cheques que hayan sido girados y anulados en fechas posteriores a su confección y añadir los valores de estos al saldo registrado en el libro de banco.
- 2.9. Registrar asiento de ajuste en los libros de la entidad, para integrar esos montos al saldo de la cuenta bancaria.

- 2.10. Los cheques que reúnan la condición de haber sido girados y anulados el mismo día de su giro o emisión, su registro en el Libro de Banco se realizará de la siguiente manera: poner la fecha de emisión del cheque en la columna fecha; escribir la palabra "anulado" en la columna "descripción" o "beneficiario" y pasar una línea horizontal en la columna "crédito" o "salidas" según se haya rotulado en el libro de banco. A fin de mantener el control de registros en forma secuencial de los cheques.
- 2.11. Verificar las operaciones aritméticas de suma y resta, realizadas en el Libro de Banco, para determinar su corrección. De encontrar diferencias, estas deben ser corregidas inmediatamente mediante asientos de ajustes al libro de banco y en los libros principales de la institución.

Una vez realizado este proceso, previo a la confección del Informe de Conciliación Bancaria (**ver formato N°1**), se procederá a realizar los pasos siguientes:

3. PASOS A SEGUIR EN LA PREPARACIÓN DEL INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

3.1. ENCABEZADO DEL INFORME

Antes de iniciar el análisis de los datos registrados en libros y los reportados por el banco, se debe anotar lo siguiente:

Nombre de la Entidad.

Nombre y número de la cuenta bancaria.

Fecha a la que se está conciliando.

3.2. SECCIÓN DE LIBROS:

3.2.1. Anotar el **saldo según libros al final del mes anterior**, que aparece en el Libro de Banco.

3.2.2. **Aumentar al saldo según libros al final del mes anterior:**

- a. El monto total de los depósitos realizados durante el mes a conciliar;
- b. El importe total de los cheques anulados durante el mes;
- c. El total de las Notas de Crédito recibidas del banco, que no están registradas en libros y que pueden ser por:
 - Préstamos efectuados por el Banco y depositados directamente a la cuenta bancaria.
 - Cobros realizados por el banco a nuestra cuenta.

- Ingreso por intereses ganados sobre el dinero depositado en el banco.
- Diferencia de más en depósitos bancarios.

Estas partidas se identifican comparando los depósitos relacionados en el estado de cuenta del banco con la relación de cobros de la compañía. Aparecen como cobros de efectivo en el estado de cuenta del banco, pero no en los libros de la entidad.

3.2.3. Rebajar del saldo según libros al final del mes anterior:

- a. El total de los cheques girados y registrados en el mes a conciliar,
- b. El total de las Notas de Débito recibidas del Banco, que no están registradas en libros y pueden ser por:
 - Cargos por servicios,
 - Confección de chequeras.
 - Cheques devueltos, sin fondos o fecha vencida.
 - Cargos por timbres fiscales omitidos en los cheques.
 - Diferencia de menos en depósitos bancarios.

Estas partidas se identifican comparando los otros cargos relacionados en el estado de cuenta del banco con los desembolsos de efectivo registrados en los libros de la entidad. Aparecen como disminuciones en el estado de cuenta del banco, pero no en los libros.

3.2.4. **Calcular el saldo en libro ajustado**, pasar doble raya para indicar que se terminó de analizar la sección de libros en el informe de conciliación..

3.2.5. Realizar los asientos de diario correspondientes a cada partida que se describe en el punto 3, es decir, cada partida que aparece en la sección de libros de la entidad porque afectan el efectivo.

3.2.6. Corregir todos los errores en libros y notificar al banco de cualquier error cometido por el banco que se haya detectado por la empresa.

3.3 SECCIÓN DE BANCO:

3.3.1 Anotar el saldo que muestra el estado de cuenta bancario al final del mes (saldo según el banco).

- 3.3.2 Aumentar al saldo del banco, los depósitos en tránsito, que aparecen registrados en los libros pero no como depósitos en el estado de cuenta del banco.
- 3.3.3 **Rebajar del saldo del banco los cheques en circulación**, que aparecen registrados en los libros, pero en el estado de cuenta del banco no aparecen como cheques pagados. Esta comparación comprueba también que todos los cheques pagados por el banco sean verdaderos cheques de la entidad y que fueron registrados correctamente tanto en el banco como por la entidad. Por lo general los cheques en circulación representan la partida más numerosa en la conciliación bancaria.
- 3.3.4 Calcular el saldo del banco ajustado y pasar doble raya para indicar que se terminó de analizar la sección de banco. Una vez terminado el informe de conciliación bancaria, los dos saldos ajustados deben ser iguales.
- 3.4. La conciliación bancaria debe ser firmada por la persona que lo preparó y por quien la revisó.
- 3.5. Siempre debe conservarse un ejemplar del informe de la conciliación bancaria en archivo, por cuanto es un documento que los auditores siempre solicitan para su comprobación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (SISTEMA MECANIZADO)

En el caso de cuentas bancarias cuyas transacciones se registran y controlan a través de un sistema automatizado o aplicación informática, se procederá de la forma siguiente:

- 4.1 Los funcionarios encargados de la administración de estas cuentas bancarias, deberán solicitar al Banco, previa coordinación, que les proporcione el estado de cuenta bancario en medios magnéticos, además de los documentos fuentes que se remiten con el estado de cuenta impresos que se recibe mensualmente.
- 4.2 Proceder a realizar los procesos contemplados en la herramienta informática (software) utilizada, con el propósito de cargar en la misma toda la información de las cuentas bancarias, remitida por el Banco en el disco magnético.

- 4.3 Luego de realizado este proceso, se debe verificar toda la información agregada al sistema y analizar todos los reportes que se generen de la comparación efectuada entre los datos recibidos del Banco y los registros hechos en la aplicación.
- 4.4 Realizar los ajustes necesarios para poder generar el Informe de Conciliación Bancaria.
- 4.5 Estas cuentas podrán conciliarse por métodos electrónicos, una vez el Banco entregue a la Institución el disco magnético con el estado de cuentas respectivo.
- 4.6 Además de lo anterior, se deberá hacer verificaciones de todos los cheques pagados cada vez que se reciban, para determinar la conformidad con los registros de cheques girados.
- 4.7 Los Informes de Conciliación Bancaria de estas cuentas mecanizadas deberán cumplir igualmente con las instrucciones básicas de este procedimiento, claro está, con las limitaciones que demande su volumen y la tecnología utilizada en el proceso.
- 4.8 Cualquier atraso mayor de un mes en estas conciliaciones deberá notificarse de inmediato a la jefatura responsable de la administración de la cuenta, para que a través de un proceso de emergencia se atienda esta labor y se preparen los informes correspondientes.

ANEXOS

**PROFORMA DE
INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

FORMATO N° 1

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Cuenta: _____
(Nombre y N° de la cuenta Bancaria)

al _____ de _____ de _____
(Fecha de la conciliación bancaria)

Saldo según libros al _____ B/. _____

Más:

Depósitos	_____	
Cheques anulados	_____	
Notas de crédito	_____	
Otras adiciones	_____	_____

Subtotal:

Menos:

Cheques girados	_____	
Notas de débito	_____	
Otras disminuciones	_____	_____

Saldo correcto en libros al _____ B/. _____

BANCO

Saldo según Banco al _____ B/. _____

Más:

Depósitos en tránsito	_____	
Subtotal:		_____

Menos:

Cheques en circulación	_____	_____
------------------------	-------	-------

Saldo correcto en Banco al _____ B/. _____

PREPARADO POR:

REVISADO POR:
