Whitepaper gratuito

Conciliación bancaria paso a paso: todo lo que debes saber sobre este proceso

Descubre el qué, quién, cómo, cuándo y por qué de la conciliación bancaria para mejorar la transparencia y el control de la contabilidad empresarial.

Captio

Índice

Conciliación bancaria paso a paso:
Todo lo que quieres saber sobre el proceso de conciliación bancaria

Qué es la conciliación bancaria. 3

Quién es el responsable de realizarla 4

Cómo realizar la conciliación. 5

El Documento de Conciliación 6

Diferencias que se producen en la conciliación 7

Consejos para una conciliación más eficiente 8

Auditar las conciliaciones bancarias 10

Ejemplo de conciliación 11

Agradecimientos. 14

Qué es la conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que, si bien no es obligatorio, es muy aconsejable para cualquier empresa, independientemente de su ámbito, tamaño o tipo. De hecho, la mayoría de las empresas lo realizan de forma habitual.

Pero, ¿se realiza de forma correcta? ¿Puede hacerse de manera más eficiente? ¿Qué hacer en caso de encontrar un descuadre? ¿Hay algún requisito formal para el documento contable? ¿Se tienen que auditar las conciliaciones? Estas preguntas y muchas otras suelen aparecer a la hora de ponerse manos a la obra ya que este proceso aparentemente simple puede esconder muchos secretos.

Con esta guía queremos resolver todos los entresijos de la conciliación bancaria paso a paso, para un mejor control de la contabilidad de la empresa y una mayor transparencia.

Definición

¿Qué es la conciliación bancaria?

Es un proceso que consiste en comparar los registros de las operaciones de la cuenta banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los extractos bancarios que éstos emiten, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa.

Es un proceso necesario ya que es bastante habitual que el saldo de las cuentas bancarias y el saldo de los estados de cuenta de los Bancos no coincidan con los libros de la empresa.

Las conciliaciones bancarias no tienen como objetivo hacer coincidir los saldos de bancos que tiene registrados la empresa con los de los extractos de esas cuentas. Su finalidad, por el contrario, es identificar con claridad qué es lo que ha generado la diferencia.

> No hay que mezclar el concepto de conciliación bancaria con el de conciliación fiscal contable. En este último caso, se trata de un proceso muy diferente, que quiere conciliar la información contable con el resultado fiscal para asegurarse de que todas las partidas presentes en la contabilidad han recibido el tratamiento fiscal correcto.

El responsable de realizar la conciliación bancaria

La persona que tendrá que realizar mes a mes el proceso de conciliación bancaria será la misma que se ocupa de la contabilidad. El personal del departamento contable es el que mejor conoce la situación contable de la empresa, por lo que le será mucho más fácil detectar errores, problemas, despistes, apuntes por pasar, etc.

En caso de PYMES que tengan externalizado el departamento contable a través de una asesoría o consultoría, se les tendrá que pedir a éstas que realicen también esta tarea, y que envíen el resultado a la empresa para su análisis.

Sea realizada de forma interna o externa, es importante que el resultado de la conciliación bancaria no se quede simplemente en un cajón. El director del departamento contable tendrá que aprobar el documento resultante, y en caso que la empresa así lo estipule o lo crea necesario, el documento puede seguir la cadena de mando y ser presentado a los cargos superiores.

Cómo realizar la conciliación

1. Preparación previa

Necesitaremos en primer lugar que el banco nos proporcione un extracto del mes o del periodo que queremos conciliar, así como el libro de contabilidad de ese mismo periodo. También necesitamos el documento de la conciliación anterior, para poder ver los saldos anteriores y los ajustes pendientes.

2. Conciliación

Con toda la información en la mano, realizaremos la comprobación entre los apuntes contables y la información bancaria. Si se hace de forma manual, empezaremos comprobando el saldo inicial y el saldo final, y si vemos que hay alguna diferencia, procederemos a revisar y verificar los movimientos: puntearemos las operaciones comprobadas y correctas, y señalaremos las que tengan algún error (no consta en alguno de los dos documentos, los importes no corresponden, etc.). Actualmente existen herramientas que automatizan y digitalizan este proceso, de forma que se puede realizar mucho más rápidamente, y sin errores o despistes.

3. Documento de Conciliación.

Se procederá a hacer constar toda la información del proceso de conciliación en un informe o documento de conciliación, que se archivará para un seguimiento adecuado mes a mes. Si se realiza manualmente, haremos este documento a medida que hagamos la conciliación bancaria. Si hacemos el proceso de forma digital y automatizada, igualmente es recomendable llevar un registro de las conciliaciones, ya que es posible que una diferencia en los saldos se solucione al cabo de uno o varios meses de haberse producido.

4. Ajustes.

Este paso no forma parte exactamente de la conciliación bancaria, puesto que el objetivo de ésta es identificar diferencias en los valores registrados. Pero igualmente es la consecuencia lógica de este proceso. Una vez detectados los descuadres, se realizan los ajustes necesarios: se hacen los apuntes contables que aún no constaban en el libro de contabilidad, se rectifican errores en importes o conceptos, se eliminan los apuntes duplicados, etc.

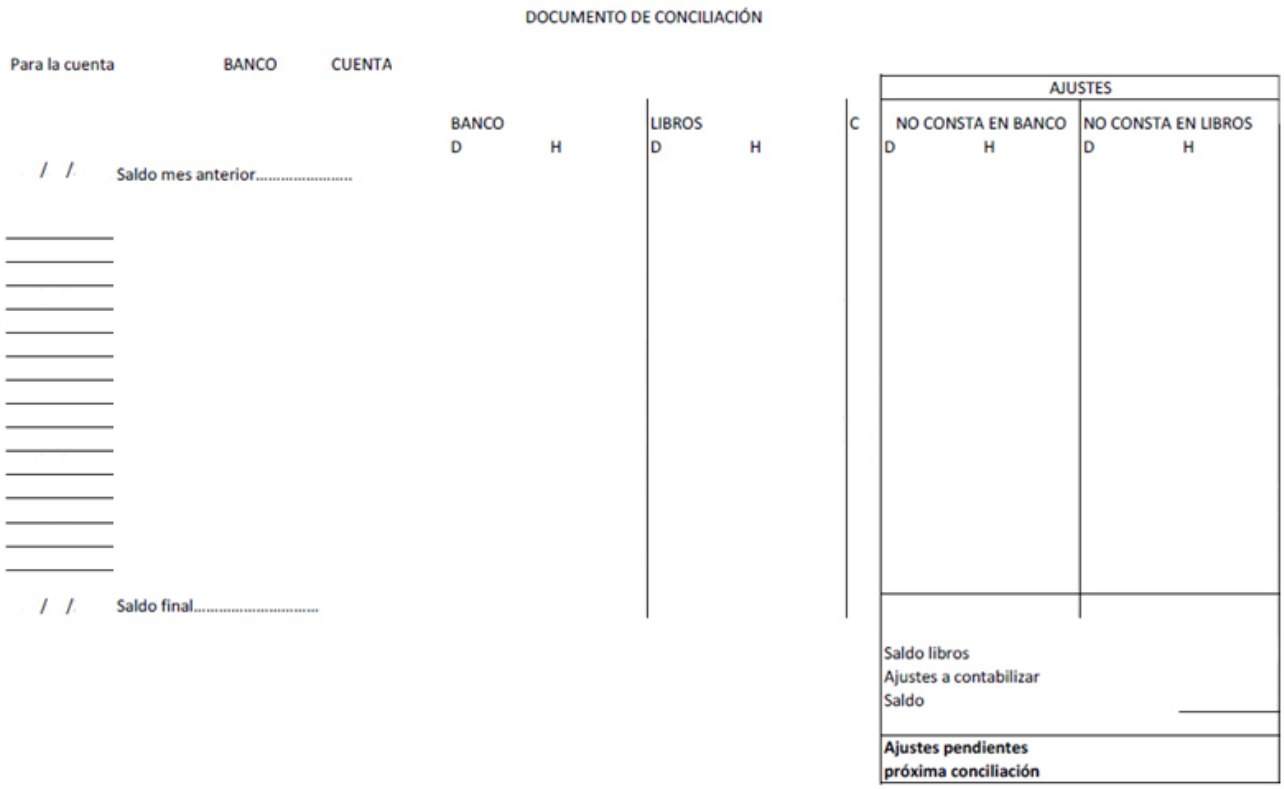
El Documento de Conciliación

Realizar la conciliación bancaria no es obligatorio, por lo que no existen requisitos u obligaciones formales. Pero es cierto que hay formas de proceder que son muy comunes a la hora de realizar esta tarea. Una de ellas es la realización de un documento de conciliación.

El documento de conciliación sirve para llevar un control y un registro de las conciliaciones bancarias hechas y de sus resultados. No existe un modelo único, pero sí te podemos indicar las partes o apartados más habituales.

A continuación, tienes un ejemplo que te puede servir de plantilla:

Plantilla del documento de conciliación



DOCUMENTO DE CONCILIACIÓN

Para la cuenta BANCO CUENTA

	BANCO D	BANCO H	LIBROS D	LIBROS H	C	AJUSTES NO CONSTA EN BANCO D	AJUSTES NO CONSTA EN BANCO H	AJUSTES NO CONSTA EN LIBROS D	AJUSTES NO CONSTA EN LIBROS H
/ / Saldo mes anterior.....									
/ / Saldo final.....									

Saldo libros
Ajustes a contabilizar
Saldo

Ajustes pendientes próxima conciliación

Diferencias que se producen en la conciliación

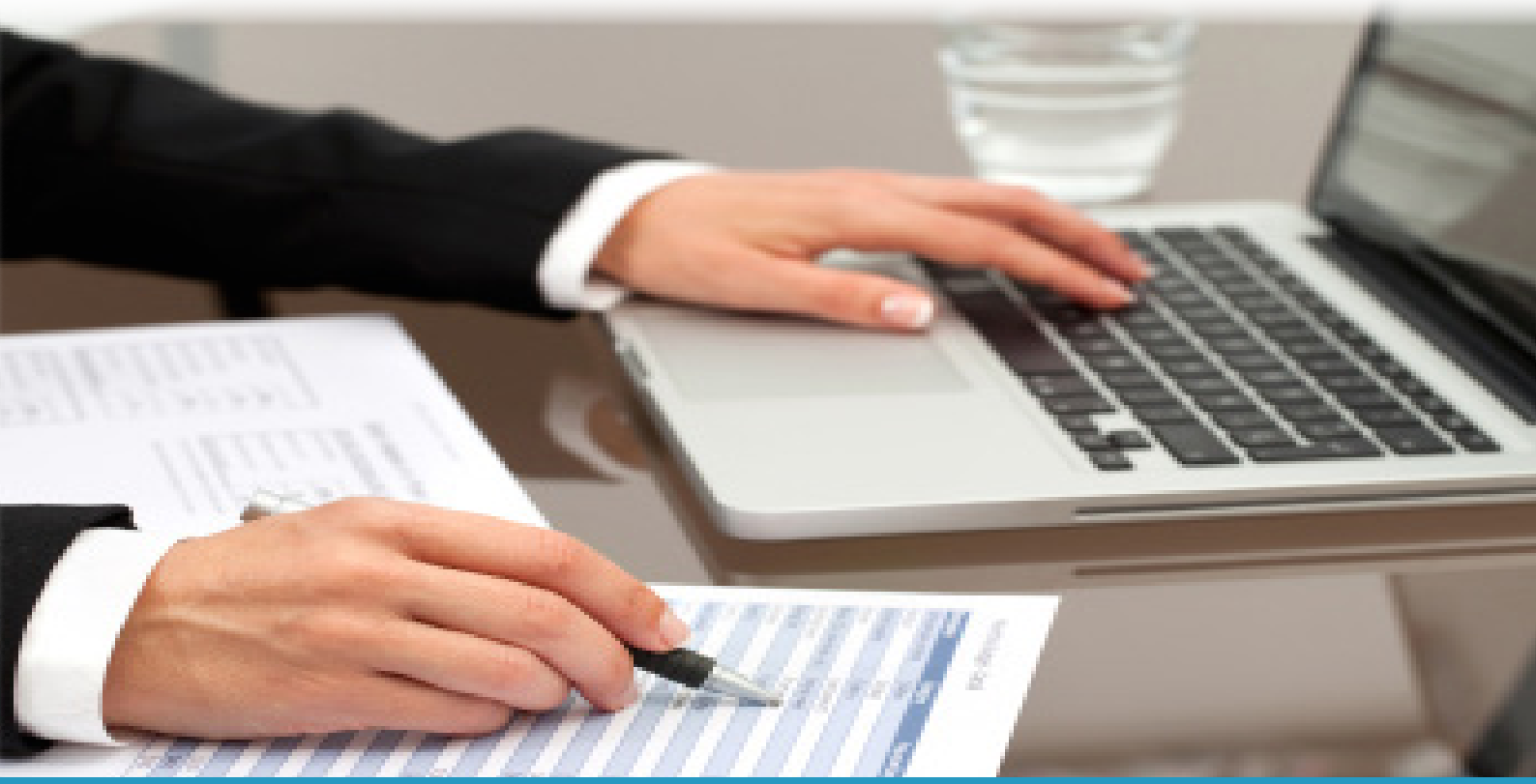
Existen una serie de causas que suelen ser la razón más habitual de esas diferencias, y que debemos tener en cuenta al realizar las conciliaciones bancarias:

- **Cheques no liquidados**
- **Consignaciones no abonadas**
- **Notas de débito o crédito no registradas**

Normalmente, los cheques se contabilizan en los registros cuando son emitidos, y no cuando son cobrados. Por eso, suele ser una causa de descuadre cuando existe algún cheque que aún no haya sido liquidado por el beneficiario. El caso contrario son las consignaciones registradas en los libros auxiliares que el banco aún no ha abonado en la cuenta de la empresa.

Las notas de débito que el banco ha cargado en la cuenta de la empresa, o notas de crédito que el banco ha abonado, y que aún no se han registrado en su auxiliar son una fuente de errores también. Esto puede ocurrir, por ejemplo, si tenemos domiciliado algún tributo, como el IBI, que nos han cobrado pero no hemos incluido aún en los registros, o bien un anticipo de algún cliente al que aún no le hemos emitido la factura.

Además, puede ocurrir que el descuadre sea causado simplemente por un error de la empresa al registrar conceptos y valoren, o incluso un error cometido por nuestra entidad bancaria.



Consejos para una conciliación más eficiente

Como hemos visto hasta ahora, la conciliación bancaria es un proceso necesario para las empresas y los profesionales, pero que puede puede resultar excesivamente largo y tedioso.
Por eso, hay una serie de factores a tener en cuenta para poder ahorrar tiempo en este procedimiento, y así mejorar su eficiencia.

1. Información y documentación

Como en un rompecabezas, si queremos detectar las piezas que faltan, las que son erróneas o las que están mal ubicadas, necesitamos tener la mayor cantidad posible de piezas y así tener una mejor visión del conjunto. Además, si no se ha registrado parte de la información contable antes de empezar el proceso, tendremos que realizarlo en varias veces, aumentando el tiempo que le tendremos que dedicar.

2. Tener en cuenta la caja

Las cajas también forman parte de la tesorería de la empresa, por lo que si no las tenemos en cuenta pueden surgir errores en la conciliación. Es recomendable realizar un triple cuadre periódicamente, con la caja real, un libro de caja y la cuenta contable de caja.

3. Conciliar por tramos

Se recomienda empezar la conciliación bancaria comprobando el saldo final del mes anterior, y si es necesario incluso de más tiempo atrás. Esto será útil en caso de haber contabilizado un movimiento en una fecha anterior al anterior al ultimo cuadre de saldos. De esta manera, si nos encontramos con un error, no hará falta volver a revisarlo todo punto por punto, sino que comprobamos por tramos para averiguar en qué mes se produce el descuadre.

4. Analizar los descuadres

A menudo los descuadres en la contabilidad suelen venir de errores “típicos”:

- Duplicar un apunte o no contabilizar un movimiento, por lo que el descuadre será del mismo importe o movimiento que el apunte en cuestión.

- Equivocarse al colocar la coma, que produce un descuadre cuyas cifras suman 9. Por ejemplo, si en vez de 12,40 € ponemos 124,0 €, el descuadre será de 111,60 €. Si sumamos los dígitos 1 + 1 + 1 + 6 = 9

- Equivocarse con el orden de los dígitos de una cifra, que al igual que el caso anterior, produce un descuadre cuyas cifras suman 9. Por ejemplo, si en vez de 9,74 € ponemos 9,47 €, la diferencia es de 0,27 €, y al sumar los dígitos 2 + 9 = 9

Antes de perder tiempo revisando punto por punto, podemos intentar identificar la fuente del descuadre pensando en este tipo de errores, fijándonos bien en el importe, y comprobando si lo podemos relacionar con el importe de algún otro movimiento. Esto nos ahorrará tiempo y dolores de cabeza.

5. Errores de los bancos

Si bien no es habitual, puede ocurrir que los bancos cometan algún error. Puede pasar que nos cobren un importe incorrecto o que ingresen un importe incorrecto, un concepto que no nos corresponda, que se equivoquen de cuenta a la hora de hacer un ingreso o un pago si tenemos varias cuentas en la misma entidad bancaria, etc.. Por eso, en caso de detectar un error al que no le encuentres justificación o sobre el que tengas dudas, consulta con tu entidad bancaria.

6. Utilizar las partidas conciliatorias como último recurso

Poner el descuadre en una partida conciliatoria y olvidarnos de ello parece una solución muy fácil y tentadora. Pero el descuadre seguirá estando ahí, así que no es una solución real. Si se acumulan en exceso, la conciliación bancaria dejará de tener sentido, puesto que la contabilidad estará alejada de la situación real, y será cada vez más difícil resolver el embrollo.

7. Automatizar el proceso

Existen herramientas que automatizan este proceso o parte de él, para que sea más eficiente y controlado, y así deje de ser una tarea manual basada en el papel. Un ejemplo es Captio, que permite importar la información del banco, e identificar los pagos que se han realizado con una tarjeta bancaria de la empresa con un empleado concreto. Los pagos son conciliados con los gastos reportados con ese usuario de forma automática, de forma fácil, simple y automatizada.

Auditar las conciliaciones bancarias

Las auditorías son importantes en cualquier empresa, para revisar que un determinado procedimiento, sistema, proyecto o producto es correcto. Esto es también aplicable a las conciliaciones bancarias. ¿Pero cómo auditar la conciliación bancaria de una empresa?

Para empezar, necesitamos una copia del documento de conciliación bancaria que queremos auditar, otra copia de la actividad contable correspondiente y una copia del extracto bancario del mes en cuestión.

Empezaremos la auditoría con una triple verificación, comparando el saldo de los tres documentos y asegurarse de que es correcto. Si ha sido necesario un proceso de conciliación, podemos suponer que nos encontraremos con alguna diferencia entre los saldos, por lo que a continuación tendremos que verificar que esta diferencia esté justificada y controlada.

El siguiente paso es revisar cada transacción en la cuenta del banco y verificarlas en la contabilidad general. Para facilitar esta tarea, se puede colocar una marca de verificación en la copia impresa de ambos documentos al lado de cada elemento comprobado. Al acabar este proceso, tenemos que prestar atención a los elementos que no se reflejan en uno de los dos documentos, para comprobar que estén correctamente reflejados en el documento de conciliación.

Por último, verificaremos que la suma de las partidas de la conciliación sea igual a la diferencia entre el saldo final de la cuenta bancaria y el saldo final de la contabilidad general.

> Para que esta auditoría sea realmente válida, es importante que la realice una persona externa a la empresa, para asegurar su independencia y su objetividad. Aunque no es obligatorio, se recomienda realizar una auditoría externa de la conciliación bancaria una vez al año, a ser posible al finalizar el ejercicio contable, para asegurarnos que no hay descuadres ni problemas en la contabilidad.

Ejemplo de conciliación

Ya hemos visto todos los aspectos relativos a la conciliación bancaria. A continuación encontrarás un ejemplo práctico.

Ejemplo del libro mayor de una empresa del mes de noviembre de 2014:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXX
LIBRO MAYOR

Desde cuenta:	572000001	Hasta cuenta:	572000001
Desde fecha:	01/10/2014	Hasta fecha:	31/10/2014

BANCO XXXXXX CUENTA XXXXXXXXXX

Fecha	Nº asiento	Descripción	D	H	Saldo
		Saldo anterior.....			12.371,15
01/10/2014	3215	Pago Fra. 32649 Proveedor		1.520,05	10.851,10
02/10/2014	3236	Ingreso factura remesa nº 212	3.172,28		14.023,38
02/10/2014	3239	Pago Fra. 1200000123 Banco		36,32	13.987,06
07/10/2014	3432	Pago Fra. 264 Librería Papeles		35,26	13.951,80
10/10/2014	3420	Pago Fra. A00263 Proveedor		746,92	13.204,88
23/10/2014	3503	Traspaso a caja		300,00	12.904,88
27/10/2014	3547	Pago Fra. 4615 Telefonía		219,16	12.685,72
30/10/2014	3533	Pago Fra. 123587872 Compañía Eléctrica		457,44	12.228,28
30/10/2014	3529	Traspaso de caja	1.200,00		13.428,28
31/10/2014	3516	Ingreso factura 140412 talón	95,12		13.523,40
		Saldo final.....			13.523,40

Extracto bancario de la misma empresa y del mismo periodo:

Cuentas - Movimientos

Fecha de descarga: **03/11/2014 9:12h**

Número de Cuenta: **XXXX XXXX XX XXXXXXXXXX**

Descripción: **CUENTA CORRIENTE**
Titular: **XXXXXXXXXXXXX**
Saldo: **10.615,20**

Lista de Movimientos

Fecha Operación	Fecha Valor	Concepto	Importe	Saldo
01/10/2014	30/09/2014	SALDO MES ANTERIOR		12.371,15
01/10/2014	01/10/2014	RECIBO PROVEEDOR Nº RECIBO 32649	-1.520,05	10.851,10
02/10/2014	03/10/2014	INGRESO REMESA RECIBOS	3.172,28	14.023,38
02/10/2014	03/10/2014	COMISION DESCUENTO REMESA	-36,32	13.987,06
07/10/2014	07/10/2014	RECIBO LIBRERÍA PAPELES Nº RECIBO 264	-35,26	13.951,80
10/10/2014	10/10/2014	RECIBO PROVEEDOR Nº RECIBO A00263	-746,92	13.204,88
15/10/2014	15/10/2014	SU PAGARÉ Nº 2634532	-288,65	12.916,23
20/10/2014	20/10/2014	INGRESO TRANSFERENCIA OTRA ENTIDAD	608,89	13.525,12
23/10/2014	23/10/2014	REINTREGRO CAJERO	-300,00	13.225,12
27/10/2014	27/10/2014	RECIBO TELEFONÍA Nº 4615	-219,16	13.005,96
30/10/2014	30/10/2014	RECIBO COMPAÑÍA ELÉCTRICA RECIBO Nº 123587872	-457,44	12.548,52
30/10/2014	30/10/2014	INGRESO EFECTIVO	1.200,00	13.748,52
30/10/2014	30/10/2014	TRANSFERENCIA NÓMINA	-2.300,00	11.448,52
31/10/2014	31/10/2014	SEGURIDAD SOCIAL R.G. 09-14	-832,68	10.615,84
31/10/2014	31/10/2014	CORREO BANCARIO	-0,64	10.615,20

Teniendo esta información anterior, el documento de conciliación es el siguiente:

DOCUMENTO DE CONCILIACIÓN

Para la cuenta BANCO XXXXX CUENTA XXXXX

		BANCO D	BANCO H	LIBROS D	LIBROS H	C	AJUSTES NO CONSTA EN BANCO D	AJUSTES NO CONSTA EN BANCO H	AJUSTES NO CONSTA EN LIBROS D	AJUSTES NO CONSTA EN LIBROS H
01/10/2014	Saldo mes anterior.....	12.371,15		12.371,15		✓				
01/10/2014	Pago Fra. 32649 Proveedor		1.520,05		1.520,05	✓				
02/10/2014	Ingreso factura remesa nº 212	3.172,28		3.172,28		✓				
02/10/2014	Pago Fra. 1200000123 Banco		36,32		36,32	✓				
07/10/2014	Pago Fra. 264 Librería Papeles		35,26		35,26	✓				
10/10/2014	Pago Fra. A00263 Proveedor		746,92		746,92	✓				
15/10/2014	Pagaré Proveedor		288,65							288,65
20/10/2014	Ingreso factura 140322 transferencia	608,89							608,89	
23/10/2014	Traspaso banco a caja		300,00			✓				300,00
27/10/2014	Pago Fra. 4615 Telefonía		219,16		219,16	✓				
30/10/2014	Pago Fra. 123587872 Compañía Eléctrica		457,44		457,44	✓				
30/10/2014	Traspaso de caja	1.200,00		1.200,00		✓				
30/10/2014	Pago nómina octubre		2.300,00							2.300,00
30/10/2014	Pago seguridad social septiembre		832,68							832,68
31/10/2014	Ingreso factura 140412 talón			95,12			95,12			
31/10/2014	Comisión bancaria		0,64							0,64
31/10/2014	Saldo final.....	10.615,20		13.823,40			95,12	0,00	608,89	3.721,97

Saldo libros		**13.823,40**
Ajustes a contabilizar	608,89	3.721,97
Saldo		**10.710,32**
Ajustes pendientes próxima conciliación		**95,12**

Captio

Gestión de viajes
y gastos de empresa

Captio te ofrece la mejor información sobre el mundo del business travel.

En Captio nos encanta el mundo de los viajes de negocios, por eso deseamos contribuir a su avance difundiendo los mejores recursos formativos y herramientas.

Captio es una solución integral para automatizar la gestión de los gastos de viajes de empresa.

Transforma la forma de reclamar, revisar y gestionar los gastos en un proceso:

- Eficiente y sin tareas manuales
- Controlado, sin errores ni fraude
- Sin papeles
- Integrado con el resto de sistemas

Vídeo

Pruébalo

Aprovecha
tus recursos

Gana visibilidad
en tus gastos

Un paso más allá
de la digitalización

Fácil de usar

info@captio.net | Tel. +34 900 10 19 86

www.captio.net