



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Table with 2 columns: Field (CÓDIGO, VERSIÓN, EMISIÓN, PÁGINA) and Value (TM-CP-018, 002, 19/09/2024, 1 de 16)

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

Table with 3 columns: ELABORA Y CONTROLA, REvisa Y APRUEBA, AUTORIZA. Each column contains a signature and the name/position of the official.

ÍNDICE

Table with 2 columns: Section (I. OBJETIVO, II. ALCANCE, etc.) and Page Number (2, 2, 2, 3, 3, 4, 5, 7, 11, 12)

## **I. OBJETIVO.**

Garantizar la integridad de los registros financieros y el seguimiento adecuado al control de los recursos recibidos, cotejando y analizando los saldos y movimientos de los auxiliares de las cuentas bancarias de un periodo, con los movimientos bancarios reportados en el estado de cuenta del mismo periodo, determinando las partidas pendientes de conciliar para su posterior investigación.

## **II. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Finanzas, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Presupuesto y Dirección Ingresos.

## **III. NORMA DE OPERACIÓN.**

1. La participación de las áreas involucradas en recaudar y ejercer los recursos, forman parte importante para aclaración de las partidas en conciliación entre el estado de cuenta bancario y el auxiliar correspondiente.
2. Se deberá registrar en forma cronológica, progresiva y pormenorizada, cada una de las operaciones que afecten las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de cada servidor público, para lo cual se deberá revisar periódicamente el registro auxiliar de bancos en el que se incorporen todas las operaciones de entradas y salidas de recursos.
3. Los saldos bancarios deberán ser actualizados diariamente por cada servidor público responsable de los movimientos bancarios, con base en la documentación soporte de cada operación que afecte cada cuenta bancaria (cortes de caja, transferencias, depósitos en línea, etc.), así como los movimientos por salidas derivados de la conciliación bancaria que se identifiquen como debidamente justificados (cargos por comisiones bancarias y rendimientos), en cuyo caso el Estado de Cuenta se constituirá como documentación soporte.
4. Por ningún motivo se deberá registrar en la contabilidad sin analizar, cualquier movimiento que no se encuentre debidamente justificado y soportado documentalente, aun cuando el mismo sea reportado por la institución bancaria.
5. Los movimientos que integren las diferencias detectadas en la conciliación, deberán conservarse hasta que sean corregidos por la institución bancaria en el Estado de Cuenta, o por un asiento contable en el mes que corresponda. Por ningún motivo deberán eliminarse movimientos que no hayan sido corregidos a través del Estado de Cuenta o de la contabilidad, ni deberán agruparse o sumarse movimientos en la conciliación que implique el riesgo de no identificarlos individualmente.

6. La existencia de diferencias a favor o a cargo en los saldos bancarios, que no se encuentren plenamente soportadas y justificadas, o en proceso de análisis debidamente documentado, será responsabilidad de quien autoriza la conciliación bancaria.
7. Por ningún motivo deberán existir partidas en conciliación con una antigüedad mayor de 3 meses. El Director(a) de Contabilidad y Presupuestos deberá girar las instrucciones para que se atienda lo dispuesto en el presente procedimiento, dentro de su ámbito de competencia.
8. Toda modificación que se requiera realizar a los presentes Lineamientos se deberá solicitar a través de oficio al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Armonización Contable del Municipio para que se presente a análisis a los Grupos de Trabajo.

#### **IV. DEFINICIONES.**

Auxiliar Contable: Archivo o documento donde se plasma tanto la información financiera como las operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que revisar de manera periódica.

Conciliación bancaria: Procedimiento que permite verificar los saldos registrados al final de un periodo, entre el auxiliar contable de bancos emitido por el sistema y el saldo reportado por la Institución Bancaria, hasta su conciliación.

Estado de cuenta: Documento emitido por la Institución Bancaria en el cual se indica la actividad o movimientos financieros de la cuenta durante un determinado plazo.

#### **V. COMPETENCIAS.**

##### Dirección de Egresos.

- Entregar estados de cuenta a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en tiempo y forma.

##### Dirección de Ingresos

- Entregar las pólizas de ingresos a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en tiempo y forma.

##### Contador(a).

- Recibir el estado de cuenta y genera el auxiliar contable en el sistema de la cuenta bancaria a conciliar.
- Realizar el análisis comparativo entre el estado de cuenta, el auxiliar contable y la conciliación del mes anterior de cada transacción.
- Solicitar elaboración de oficio signado por la(el) Director(a) de Contabilidad y Presupuesto dirigido a la Institución Bancaria en donde especifica las diferencias solicitando su aclaración.

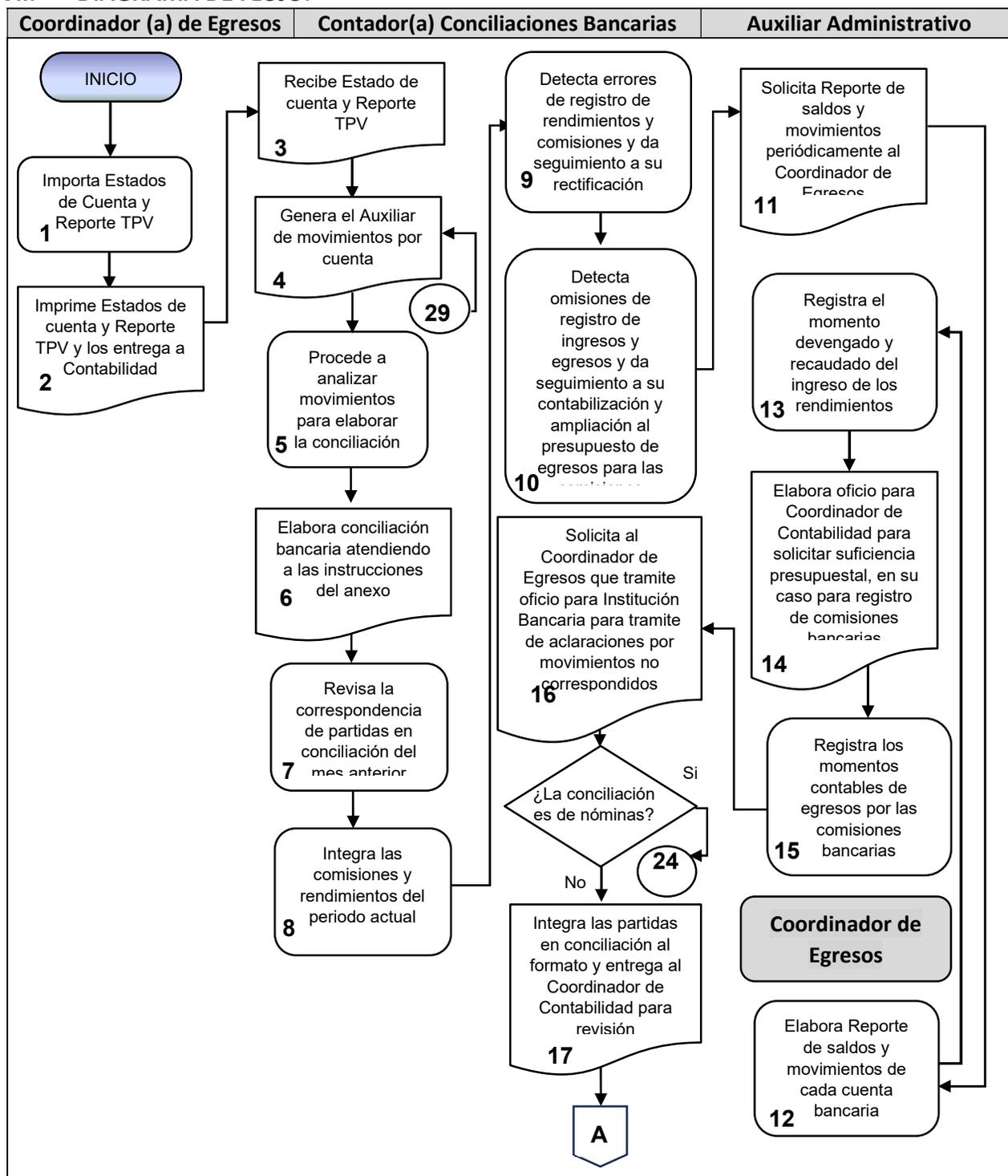
- Elaborar listado de diferencias por rendimientos y comisiones bancarios.
- Archivar las conciliaciones debidamente firmadas y soportadas por documentación soporte.
- Recibir el estado de cuenta del mes siguiente y verifica que los movimientos solicitados vía aclaración a la institución bancaria estén incluidos en el nuevo estado de cuenta bancario.

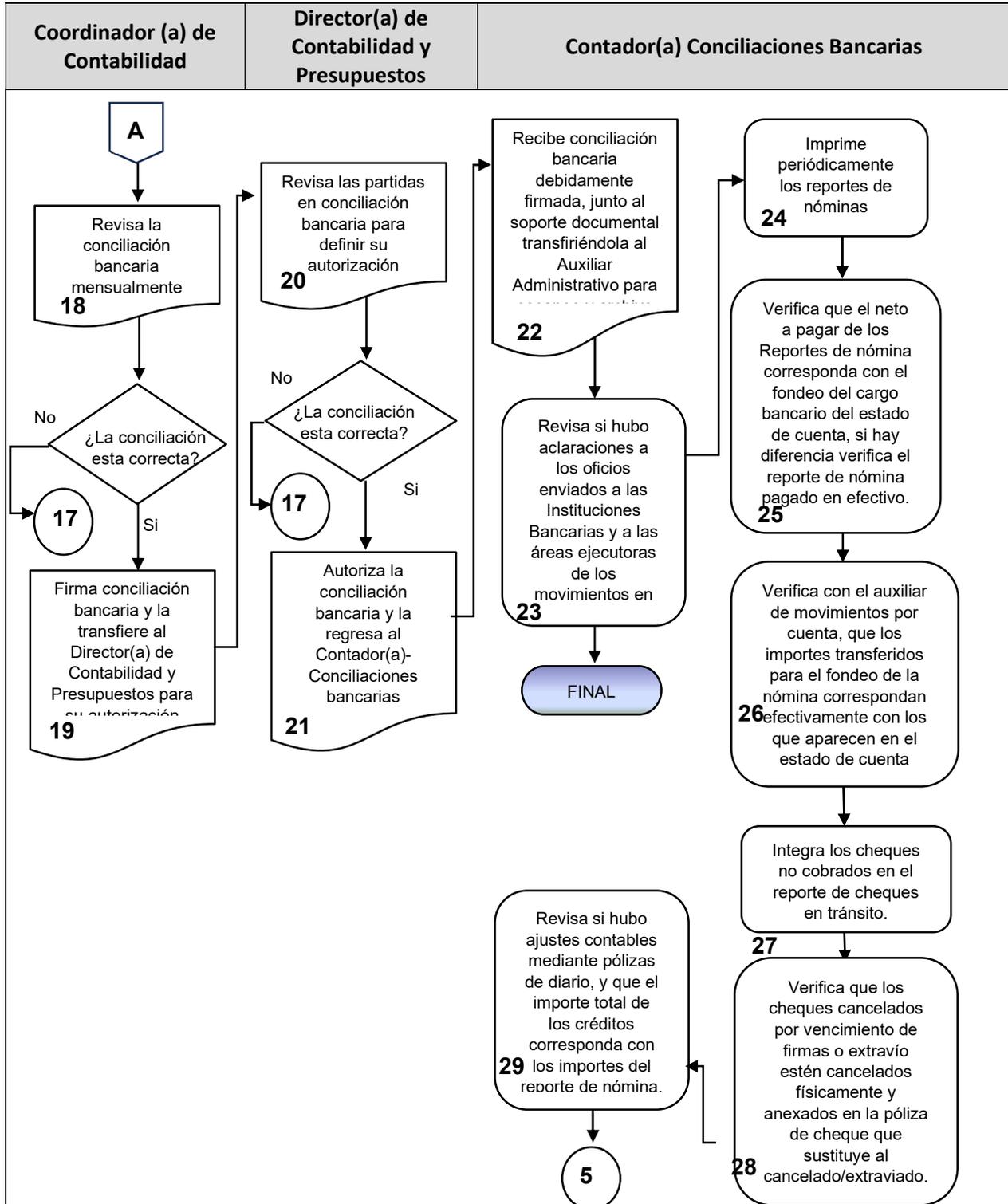
## **VI. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Acuerdos de CONAC.

Las demás leyes y reglamentos que les confieran y competan a las dependencias municipales en virtud de las disposiciones, gestiones y asesoría que les brinde.

**VII. DIAGRAMA DE FLUJO.**





**VIII. DESCRIPCIÓN.**

<b>NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO /DOCUMENTO</b>
1	Coordinador(a) de Egresos	Importa los estados de cuenta electrónicos de la plataforma bancaria de cada cuenta bancaria a conciliar correspondientes al mes inmediato anterior, los primeros días hábiles del mes en curso y el reporte TPV.	-Doc 1 -Reporte TPV
2	Coordinador(a) de Egresos	Imprime estados de cuenta y el reporte TPV los turna al área de Contabilidad.	-Doc 1 -Reporte TPV
3	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	Recibe el "Estado de Cuenta Bancario", incluyendo el reporte TPV en su caso.	-Doc 1 -Reporte TPV
4	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	Genera en EXCEL el "Auxiliar de movimientos por cuenta" del sistema SIMUN de la cuenta bancaria a conciliar.	-Doc 2
5	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	<p>Procede al análisis y comparación pormenorizada de registros y la identificación de los movimientos no correspondidos entre el "Estado de Cuenta Bancario" y el "Auxiliar de movimiento por cuenta", marcando en papel de trabajo las partidas conciliadas.</p> <p>Diferentes opciones de corresponder los depósitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se buscan los depósitos de los mismos importes y se señalan con números consecutivos, se sugiere poner abreviación del mes para facilitar la conciliación.</li> <li>2.- Los depósitos que correspondan a TPV se deben de buscar los movimientos, en el apartado que proporciona el banco de TPV, filtrar por día y separar si son de débito o tarjeta de crédito, para poder localizar los depósitos.</li> <li>3.- En caso de no encontrar algún importe del estado de cuenta en el auxiliar de movimiento por cuenta, considerar que se haya pasado en las terminales destinadas a cobranza de predial; si se realizó algún cobro de otro concepto, para poder identificar y reclasificar los depósitos no correspondientes a esta cuenta.</li> <li>4.- Se pueden encontrar movimientos en el auxiliar de movimiento por cuenta de varios días en un solo depósito.</li> <li>5.- Se busca conciliar los movimientos que quedaron en tránsito del mes anterior.</li> </ol>	-Doc 1 -Doc 2 -Reporte TPV

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>TM-CP-018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>002</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>19/09/2024</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 16</b>

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

<b>NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO /DOCUMENTO</b>
		6.- En el caso que no se encuentren la correspondencia de los depósitos bancarios, se solicitaran los cortes que contengan los movimientos No localizados, al personal de contabilidad que recibe los cortes de ingresos. 7.- En caso que se haya registrado una cancelación en terminal TPV, se localizara el neto en el auxiliar, y en el estado de cuenta se apreciara el total de depósitos menos la acreditación de la devolución con su respectiva devolución de la comisión.	
6	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Se elabora el formato denominado "Conciliación Bancaria" de acuerdo a las instrucciones impresas en el anexo 1.	Anexo 1
7	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Revisa que las partidas en conciliación que quedaron en tránsito el mes anterior (cargos y créditos del banco), se encuentren correspondidos con los cargos y créditos contables del mes actual. De existir diferencias se identifican las partidas no correspondidas y se acude a las áreas ejecutoras del movimiento: Dirección General de Finanzas, Egresos, Ingresos, Nóminas, etc., para verificar las partidas no correspondidas, y efectuar la compensación o rectificación del saldo.	-Doc 1 impreso - Doc 2 -Anexo 1
8	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Elabora hoja de trabajo integrando los movimientos de comisiones y rendimientos del "Estado de Cuenta Bancario" del periodo a conciliar.	-Hoja de trabajo en Excel
9	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Detecta registros contables de rendimientos o comisiones que no corresponden a la cuenta a conciliar y avisa al Auxiliar Administrativo (Contabilidad y Presupuesto) para su reclasificación o rectificación.	- Hoja de trabajo en Excel
10	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Detecta rendimientos o comisiones no contabilizados y solicita al Auxiliar Administrativo que proceda a su registro contable y presupuestal, o bien, la modificación presupuestaria al egreso por las comisiones pendientes de registrar.	-Doc 1 -Hoja de trabajo en Excel
11	Auxiliar Administrativo	Solicita reporte de saldos y movimientos de bancos periódicamente durante el mes por los	

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

<b>NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO /DOCUMENTO</b>
	(Contabilidad y Presupuestos)	rendimientos, comisiones o traspasos entre cuentas al Coordinador de Egresos.	
12	Coordinador (a) de Egresos	Elabora el Reporte de saldos y movimientos y más tardar una semana después del cierre mensual, deberá entregar el total de movimientos del periodo al Auxiliar Administrativo.	-Doc 3
13	Auxiliar Administrativo (Contabilidad y Presupuestos)	Recibe Reporte de saldos y movimientos y registra los rendimientos mediante póliza de diario afectando los momentos presupuestales de ingresos del devengado y recaudado.	-Doc 3
14	Auxiliar Administrativo (Contabilidad y Presupuestos)	Recibe Reporte de saldos y movimientos y verifica el saldo requerido de la partida presupuestal de egresos para registro de las comisiones bancarias y solicita mediante oficio al Coordinador (a) de Contabilidad autorización para realizar la modificación presupuestaria en egresos.	-Doc1 -Doc 3 -Oficio
15	Auxiliar Administrativo (Contabilidad y Presupuestos)	Recibe la notificación de la autorización de la ampliación de partida presupuestal por parte del Coordinador(a) de Contabilidad y procede a registrar el gasto en la póliza de diario afectando todos los momentos presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado) por concepto de comisiones bancarias.	-Oficio
16	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Solicita al Coordinador(a) de Egresos que tramite ante el banco mediante oficio la solicitud de aclaración en caso de existir partidas no correspondidas contablemente, y da seguimiento hasta su atención.	
		Si la conciliación es de cuenta bancaria de Nóminas, pase a la actividad No. 23.	
17	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Integra las partidas pendientes de conciliar en el formato, adjunta el estado de cuenta y el auxiliar de movimiento por cuenta y la entrega al Coordinador de Contabilidad para supervisión, firmando previamente en el espacio de "elaboró".	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

<b>NÚM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO /DOCUMENTO</b>
18	Coordinador(a) de Contabilidad	Revisa que la conciliación bancaria no tenga áreas de oportunidad u observaciones.	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2
		Es correcta la conciliación?, continua, de lo contrario pase a actividad 17.	
19	Coordinador(a) de Contabilidad	Firma conciliación bancaria en el espacio de "revisó" y la transfiere al Director de Contabilidad y Presupuestos para su autorización.	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2
20	Director (a) de Contabilidad y Presupuestos	Recibe formato de conciliación bancaria para revisión de las partidas en conciliación y su debida autorización, si trae comentarios, la regresa al Contador(a)-Conciliaciones Bancarias con las observaciones en su caso.	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2
		Es correcta la conciliación?, continua, de lo contrario pase a actividad 17.	
21	Director (a) de Contabilidad y Presupuestos	Firma y regresa la conciliación bancaria autorizada con su soporte al Contador(a)-Conciliaciones Bancarias si no trae comentarios.	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2
22	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	Recibe conciliación bancaria debidamente firmada, junto con su soporte documental y la pasa al Auxiliar Administrativo para su escaneo y archivo.	-Anexo 1 -Doc 1 -Doc 2
23	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	Revisa si hubo respuesta de las aclaraciones solicitadas en periodos anteriores de la Institución Bancaria y a las áreas ejecutoras de los movimientos de las cuentas bancarias para rectificación de las partidas en conciliación; se repite el procedimiento anteriormente descrito para la nueva conciliación bancaria.	
		Fin del proceso	
24	Contador(a)-Conciliaciones Bancarias	Imprime periódicamente los Reportes de Nómina.	-Doc 1 -Reportes de Nomina: 1.-Quincenal Servinomina 2.-Quincenal Efectivo 3.-Semanal Servinomina 4.-Semanal Efectivo

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO /DOCUMENTO
			5.-Períodos Especiales
25	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Verifica que el neto a pagar de los Reportes de nómina corresponda con el fondeo del cargo bancario del estado de cuenta, si hay diferencia verifica el reporte de nómina pagado en efectivo.	-Doc 1 -Reportes de Nómina
26	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Verifica con el auxiliar de movimientos por cuenta, que los importes transferidos para el fondeo de la nómina correspondan efectivamente con los que aparecen en el estado de cuenta.	-Doc 2 -Reportes de Nómina
27	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Integra los cheques no cobrados en el reporte de cheques en tránsito, el cual incluye el historial de cheques de periodos anteriores no cobrados a la fecha de la conciliación.	-Hoja de trabajo de cheques en tránsito
28	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Verifica que los cheques que hayan sido cancelados por vencimiento de firmas o extravío, se encuentren cancelados físicamente y estén anexados en la póliza de cheque con la que se emite el cheque que sustituye al cancelado/extraviado.	
29	Contador(a)- Conciliaciones Bancarias	Revisa si hubo ajustes contables mediante pólizas de diario, y que el importe total de los créditos corresponda con los importes del reporte de nómina vaciando al formato de Conciliaciones Bancarias las partidas en tránsito o pendientes de conciliar.	-Doc 1 -Doc 2 -Anexo 1
		Pase a actividad No.5	

**IX. CONTROL DE CAMBIOS.**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
001	19/12/2023	Creación del Procedimiento.
002	19/09/2024	Actualización del Procedimiento



**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>TM-CP-018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>002</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>19/09/2024</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 16</b>

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

**X. ANEXOS.  
Doc 1 Ejemplo de Estado de Cuenta**



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA  
ZARAGOZA 110 NTE  
ZARAGOZA 110 NTE  
CENTRO SAN PEDRO  
SANTA CATARINA, NL  
C.P. 66350  
R.F.C. MSC8501019L0

Sucursal. . . . .	Teléfono. . . . .
Dirección. . . . .	

Moneda Nacional

<b>Ganancia Anual Total Nominal</b>	<b>No aplica</b>	<b>Rendimiento</b>	<b>No genera</b>
<b>Ganancia Anual Total Real</b>	<b>No aplica</b>	<b>Comisiones cobradas</b>	<b>\$</b>
<b>Tasa de interés ordinaria anual</b>	<b>No genera</b>		

INFORMACION GENERAL	RESUMEN DE COMISIONES
Fecha de corte	Otras comisiones \$
Periodo de	IVA sobre comisiones \$
Saldo inicial	<b>Total de comisiones \$</b>
Saldo promedio diario	
Saldo mínimo requerido	
Depósitos	
Retiros	
Número de cheques girados	
Número de cheques exentos	
Saldo al corte	

DETALLE DE OPERACIONES

Día	Descripción	Referencia	Depósitos	Retiros	Saldo
04	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 2,000.00		
05	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 800.00		
05	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 3,270.00		
05	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 1,150.00		
06	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 5,200.00		
07	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 1,600.00		
08	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 2,400.00		
08	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 3,235.00		
08	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 8,730.00		
11	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 1,600.00		
13	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 4,000.00		
14	DEPOSITO EN EFECTIVO		\$ 800.00		



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	TM-CP-018
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	19/09/2024
PÁGINA:	13 de 16

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

Doc 2 Ejemplo de Auxiliar de Movimientos por Cuenta

Municipio de Santa Catarina, N.L.

CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR CUENTA DEL AL

BANCOS

Fecha	Poliza	Referencia	Descripcion	Cargos	Creditos	Factura	Prov
			EFFECTIVO	2,000.00			
			EFFECTIVO	800.00			
			EFFECTIVO	5,200.00			
			EFFECTIVO	1,600.00			
			EFFECTIVO	2,400.00			
			EFFECTIVO	13,565.00			
			EFFECTIVO	9,740.00			
			EFFECTIVO	4,800.00			

Total Saldo Inicial

Saldo Actual





PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS

CÓDIGO:	TM-CP-018
VERSIÓN:	002
EMISIÓN:	19/09/2024
PÁGINA:	15 de 16

Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León

**Anexo 1 Formato de Conciliaciones Bancarias**

1. MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, N.L.
2. CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA No.

3. Nombre:

4. Mes:

5. Cuenta Contable:

6. SALDO DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO: \$ 0.00

**Menos:**

7. Créditos del Banco no registrados en Contabilidad: \$ 0.00

Rendimientos Bancarios \$ 0.00  
Depositos pendientes de Identificar 0.00  
Otros 0.00

8. Créditos Contables no registrados por el Banco: \$ 0.00

Cheques en Tránsito \$ 0.00  
Otros 0.00

**Mas:**

9. Cargos del Banco no registrados en Contabilidad: \$ 0.00

Comisiones Bancarias \$ 0.00  
Comisiones Cheques Devueltos 0.00  
Otros 0.00

10. Cargos Contables no registrados por el Banco: \$ 0.00

Depósitos en Tránsito \$ 0.00  
Otros 0.00

11. SALDO ACTUAL DESPUES DE CONCILIACIÓN: \$ 0.00

12. SALDO NUESTRO INFORME DE BANCOS: 0.00

13. DIFERENCIA: \$ 0.00

14. Elaboró  
Nombre y firma

15. Revisó  
Nombre y firma

16. Autorizó  
Nombre y firma

Contador(a) Conciliaciones  
Bancarias

Coordinador(a) de  
Contabilidad

Director(a) de Contabilidad y  
Presupuesto

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>TM-CP-018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>002</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>19/09/2024</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 16</b>

**Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno de Santa Catarina, Nuevo León**

**NO DE  
IDENTIF.**

**DEBE ANOTARSE:**

1. Nombre del Municipio.
2. Número de cuenta bancaria a conciliar.
3. Nombre de la Cuenta Bancaria en SIMUN.
4. Fecha del último día del mes que se reporta (DD/MM/AAAA).
5. Número de Cuenta Contable.
6. Saldo final del periodo con corte al último día natural del mes que se trate, según Estado de Cuenta Bancario.
7. Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Depósitos" que contenga el Estado de Cuenta Bancario, que no estén correspondidos con los "Depósitos" registrados en la contabilidad, desglosando el detalle y fecha del movimiento.
8. Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Retiros" que estén registrados en contabilidad, y que no contenga el Estado de Cuenta Bancario, desglosando el detalle, póliza y fecha de movimiento.
9. Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Retiros" que contenga el Estado de Cuenta Bancario, que no estén correspondidos con los "Retiros" registrados en contabilidad, desglosando el detalle y fecha de movimiento.
10. Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Depósitos" que estén registrados en contabilidad, y que no contenga el Estado de Cuenta Bancario, desglosando el detalle, póliza y fecha de movimiento.
11. Resultado aritmético de los grupos con números del 6 al 11, deberá resultar en el Saldo según Contabilidad. En caso de que persista cualquier diferencia, deberá revisarse que estén considerados todos los movimientos de ambos registros, para lo cual se sugiere usar marcas diferenciadas para señalarlos y estar en posibilidad de identificar cualquier omisión.
12. Saldo contable al cierre del período del mes a conciliar.
13. No deberá haber diferencia entre el punto 11 y 12.
14. Nombre y firma del responsable de elaborar la conciliación bancaria.
15. Nombre y firma de quien revisa la información contenida en la Conciliación Bancaria.
16. Nombre y firma de quien autoriza la información contenida en la Conciliación Bancaria.