

Material Imprimible

Curso Economía para no economistas

Módulo Cuentas contables

Contenidos:

- Conciliación bancaria
- Contabilidad
- Información financiera: características
- Cuentas contables
- Plan de cuentas
- Manual de cuentas
- Cuenta banco
- Codificación
- Balance general
- Libro mayor
- Documentos comerciales: concepto y clasificación

Conciliación bancaria

¿Alguna vez escucharon hablar de ella? La **conciliación bancaria** es un procedimiento que definiremos como un método de control interno que nos permite cotejar las anotaciones del estado de cuentas, que sería el extracto bancario, contra lo asentado en los libros o en los registros contables.

Es decir, se presentan las diferencias entre la cuenta del ente y el extracto del banco, corriendo luego, de corresponder, los asientos de ajuste en los libros contables del ente.

El sistema de registro contable de todo ente permite, en su fase final, la elaboración de la información financiera, que debe tener ciertas características.

Como ya lo menciona la resolución técnica 10, la información que se proporciona debe satisfacer las siguientes cualidades:

- Veracidad, ya que la información debe expresar una conformidad razonable con la realidad.
- Objetividad, puesto que la información debe tender a presentarse, en el mayor grado posible, de manera que exprese los acontecimientos tal como son, con el mayor realismo, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares del emisor.
- Certidumbre, dado que la información debe elaborarse sobre la base del mejor conocimiento posible de los acontecimientos que comunica, basado en un estudio diligente de los aspectos relevantes de cada uno de ellos.
- Esencialidad, ya que la información sobre un fenómeno dado debe dar preeminencia a su naturaleza económica por sobre su forma instrumental o jurídica, cuando los aspectos instrumentales o las formas legales no reflejen adecuadamente los efectos económicos existentes.
- Verificabilidad, puesto que la información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.
- Precisión, porque la información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación, buscando un acercamiento a la exactitud en la medida de lo posible.
- Confiabilidad, ya que la información debe prepararse conforme a criterios, normas y reglas que le otorguen carácter de creíble.
- Utilidad, puesto que la información debe servir efectivamente y rendir un beneficio tanto para el emisor como para el receptor o destinatario; no debe ser superflua, sobrante o innecesaria

- Productividad, es decir, rentabilidad o economía de la información, porque la información debe prestar una utilidad para los objetivos de los usuarios, que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención (relación costo-beneficio).
- Pertinencia, ya que la información debe ser razonablemente apropiada para el cumplimiento de sus objetivos pudiendo llegar a superar ese nivel de efectividad y convertirse en relevante cuando adquiere altos niveles de excelencia.
- Integridad, debido a que la información debe tender a ser completa, ello significa que incluirá al menos todas las partes esenciales.
- Significación, puesto que la información no debe omitir ningún elemento de importancia, pero puede excluir elementos que no la posean.
- Suficiencia, dado que la información debe ser proporcionada en la medida necesaria para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- Prudencia, ya que la información debe expresarse con cautela y precaución. El informante debería ubicarse entre la reflexión y la previsión, tendiendo a evitar los riesgos que podrían emanar de la información que comunica.
- Comparabilidad, porque la información debe permitir la posibilidad de ser relacionada y confrontada con información del ente a la misma fecha o período; información del ente a otras fechas o períodos; información de otros entes.
- Oportunidad, puesto que la información debe emitirse en tiempo y lugar convenientes para los usuarios.
- Claridad, puesto que la información debe ser inteligible, fácil de comprender por los usuarios que tengan un razonable conocimiento de la terminología propia de los estados contables.
- Y por último, sistematización, porque la información debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas.

Contabilidad

Piensen por un momento en todos los conceptos e ideas que llegan a su mente cuando hablamos de dicha palabra. Tratemos, en base a ello, de elaborar juntos una definición.

La contabilidad es una técnica que, a través del registro ordenado y cronológico de los hechos económicos acaecidos, brinda información sobre el patrimonio de un ente y su evolución, tanto a usuarios internos como externos, con la finalidad de ejercer la función de control y para la toma de decisiones.

Si bien muchos autores definen a la contabilidad como una ciencia, podemos inclinarnos a la definición de técnica, ya que una técnica es un conjunto de procedimientos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada.

Entonces, para poder registrar esos hechos económicos, necesitamos de las **cuentas contables**. ¿Sabes qué son? Una cuenta contable es el instrumento que permite realizar las anotaciones para el ingreso a la contabilidad.

Aparece acá, el concepto de **Plan de Cuentas**. Vamos a definir como Plan de Cuentas al conjunto ordenado de cuentas que emplea una empresa para su registración contable. Claramente, sin esta estructura sería difícil para un ente, una apropiada distribución de ingresos, costos y gastos, dado que el plan no sólo enuncia sistemáticamente las cuentas utilizables, sino que también imparte las instrucciones de la política contable seguida por la organización.

La utilización del plan de cuentas tiene como objetivo principal permitir la imputación de todas las transacciones económicas y financieras de un ente, con motivo de exponer la información través de estados contables básicos. Entonces, el plan de cuentas es la columna vertebral de la contabilidad y es la base para la anotación de los registros.

Asimismo podemos decir que el plan de cuentas permite no sólo organizar y facilitar la registración contable, sino también brindar información necesaria para controlar eficientemente la empresa.

Un aspecto importantísimo a tener en consideración es que no es posible elaborar un Plan de Cuentas común a todas las empresas, ya que cada una de ellas posee distintas características. Lo que sí podemos hacer es definir las que debe tener el plan de cuentas.

En primer lugar, el plan debe ser claro y preciso. Nos referimos puntualmente a la denominación del título de la cuenta, ya que no tienen que quedar dudas de para qué se usa.

En segundo lugar, un plan de cuentas debe ser flexible. Es decir, debe permitir la incorporación de nuevas cuentas, adecuándose a los requerimientos que surgen de los permanentes cambios, así como también la eliminación de aquellas que dejen de utilizarse. Un plan de cuentas no es estático y debe reflejar la realidad de las cuentas en uso.

Por último diremos que un plan de cuentas debe ser racional, y con esto nos referimos a que la agrupación de las cuentas contables debe hacerse respetando sus características.

Habrán oído hablar del **Manual de Cuentas**. Este manual se complementa con el plan de cuentas, ya que incluye no sólo el plan de cuentas, sino también el análisis de cada cuenta en particular.

Pero seguramente se preguntarán qué es el análisis de una cuenta. Es cuando intentamos responder a cada una de estas preguntas:

- ¿Qué representa la cuenta? Es decir, cuál es la función en la registración contable. Diremos entonces que el nombre de denominación de los rubros y las cuentas tienen que ser lo más cercano posible a la realidad que intenta significar.
- ¿Qué tipo de cuenta es? Nos referimos a su estructura patrimonial y los resultados
- ¿Qué saldo tiene? Si es una cuenta cuya naturaleza de saldo sea deudor o acreedor
- ¿Cuándo se debita? Indica en qué casos la cuenta se expone en el debe.
- ¿Cuándo se acredita? Indica en qué casos la cuenta se expone en el haber

La diferencia entre Plan de Cuentas y Manual de Cuentas es que el primero muestra la estructura de la empresa, mientras que el segundo analiza cada una de las cuentas, principalmente con el fin de facilitar con su aplicación el registro de todos aquellos hechos económicos realizados por la empresa, necesarios para la toma de decisiones de los diversos usuarios de la información contable y mantener informados a todos los canales relacionados con la tarea de control en forma permanente.

En la conciliación bancaria pondremos foco en la cuenta Banco. Esta forma parte del rubro disponibilidades y representa los ingresos y egresos de fondos en la cuenta bancaria. Es una cuenta patrimonial del activo y su saldo es, por naturaleza, saldo deudor.

La cuenta banco se debita cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, notas de crédito y cualquier otro documento que incremente los ingresos, y se acredita con la emisión de giros, cheques y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.

En resumen, la creación e implementación del manual y del plan de cuentas permitirá al ente conocer qué cuentas están disponibles, cómo se utilizan y qué funciones tienen. Ambos constituyen un elemento básico en la implementación de todo sistema de registración contable, a efectos de permitir su funcionamiento de manera racional.

La acumulación de datos en forma ordenada será la base para la confección de información contable, y como consecuencia de ésta, la realización de actividades de control sobre los informes generados y procedimientos para obtenerlos.

Codificación

Como hemos mencionado anteriormente, el plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas necesarias para registrar los distintos hechos contables en los que está envuelto un ente. Podríamos definirlo como un ordenamiento sistemático de todas esas cuentas contables.

Los rubros y cuentas del plan de cuentas deben codificarse. ¿Por qué? Porque nos sirve para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta. Lo que hace la codificación es mostrar un mayor grado de detalle y jerarquía, y también ordena las cuentas.

Nosotros veremos un ejemplo solo con números ya que es el sistema más usual para codificar un plan de cuentas y permite agrupaciones ilimitadas, facilitando la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. Por ejemplo:

- 1-0-0-0-0-0 Para el activo
- 2-0-0-0-0-0 Para el pasivo
- 3-0-0-0-0-0 Para el patrimonio neto
- 4-0-0-0-0-0 Para los resultados

Dentro del activo tenemos el rubro de Disponibilidades, que quedaría con la siguiente codificación:

- 1.0.0.0.0. Activo
 - 1.1.0.0.0. Disponibilidades
 - ✓ 1.1.1.0.0 Bancos
 - 1.1.1.0.0.1 Banco HSBC
 - 1.1.1.0.0.2 Banco Nación

- 1.1.1.0.0.3 Banco Galicia
- 1.1.1.0.0.4 Banco Santander Río
- 1.1.1.0.0.5 Banco BBVA
- 1.1.1.0.0.6 Banco Macro
- 1.1.1.0.0.7 Banco Supervielle
- ✓ 1.1.2.0.0.0. Caja moneda nacional
- ✓ 1.1.3.0.0.0. Caja moneda extranjera

Estas dos últimas, dependiendo de disponibilidades con la misma jerarquía de bancos.

Vamos a estudiar ahora cómo es la secuencia contable que nos lleva a la registración contable. Lo primero que sucede en la realidad es el hecho económico. Hay una actividad económica que es la generadora del registro contable. Puede ser una compra, una venta, un pago, un cobro, un depósito, etc.

Para esa operación existe un documento comercial, que no es otra cosa que el registro escrito de la operación comercial realizada. Puede ser una factura, un recibo, una nota de débito, una nota de crédito, etc.

La operación se registra en el libro diario, que es el libro obligatorio donde se registran ordenada y cronológicamente las operaciones realizadas.

Luego, aparece el libro mayor, que es un libro auxiliar donde, a través del registro de los movimientos de cada una de las cuentas utilizadas en la contabilidad, se puede determinar el saldo.

A continuación, podemos mencionar el balance de sumas y saldos, que es un estado que muestra todas las cuentas abiertas en el libro mayor desde que comenzó el ejercicio económico y es el punto de partida del Balance General.

Por último, el balance general es el resumen, en una sola línea, de la información contenida en los mayores.

Cuando no coinciden los saldos contables de los mayores con los saldos reales, se deben efectuar los correspondientes ajustes, ya que la contabilidad debe reflejar la realidad. De esta manera, llegamos al Balance General, que es un estado contable que permite

conocer la situación patrimonial, económica y financiera de un comerciante o empresa a una fecha determinada.

¿Recuerdan cómo es la técnica de registración? Por el debe siempre se anotan los aumentos de activos, las disminuciones de pasivos, y las disminuciones patrimoniales. Mientras que por el haber, se registran las disminuciones de los activos, los aumentos de pasivos y los aumentos patrimoniales.

Entonces, por ejemplo, si realizamos una venta que nos la pagan mediante transferencia a una cuenta corriente bancaria, registramos por el debe el ingreso en nuestro activo en la cuenta corriente, y por el haber el resultado positivo por la venta.

Este método de doble entrada, conocido como partida doble, se inició en las ciudades comerciales italianas. Como curiosidad, les contamos que los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova y datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas.

La obra del monje veneciano Luca Pacioli titulada La Summa de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá, expone el concepto de la partida doble por primera vez.

El valor de este principio, establecido por el monje Fray Luca Pacioli, ha trascendido hasta nuestros días... Toda actividad comercial recurre al registro de sus operaciones a través del principio de la partida doble, por la que toda cantidad cargada por el debe, debe tener su contrapartida en el haber.

Libro mayor

El libro mayor estará compuesto por el nombre de la cuenta y su respectivo código según el Plan de Cuentas. Por debajo del título veremos unas líneas que formarán una “T” que separará en dos columnas el detalle de cada cuenta. A la izquierda tendremos el debe y a la derecha el haber. Al finalizar el periodo deberá totalizarse cada una de las columnas y luego se efectuará una compensación para determinar si la cuenta queda con saldo deudor o saldo acreedor.

¡Hagamos juntos un ejemplo! Para cada uno de los hechos económicos que expondremos a continuación, armaremos en primer lugar el asiento, y luego mayorizaremos la cuenta bancos.

- El 2 de enero se depositan \$500.000 que se tenían en efectivo.

- Para este caso, el asiento sería Banco cuenta del activo que aumenta por el debe contra cuenta caja del activo que disminuye por el haber, en ambos casos por \$500.000
- El 3 de enero se adquiere un escritorio para una oficina que se abona mediante transferencia bancaria, por \$100.000
- Para este caso, el asiento sería Muebles y útiles cuenta del activo que aumenta por el debe contra cuenta banco del activo que disminuye por el haber, en ambos casos por \$100.000
- El 5 de enero se paga el alquiler de la oficina por \$200.000 con un cheque al día.
- Para este caso, el asiento sería Alquileres pagados – cuenta de resultado negativo que aumenta por el debe contra cuenta banco del activo que disminuye por el haber, en ambos casos por \$200.000
- El 7 de enero el banco nos debita \$1.500 en concepto de mantenimiento de cuenta.
- Para este caso, el asiento sería Gastos bancarios cuenta de resultado negativo que aumenta por el debe contra cuenta banco del activo que disminuye por el haber, en ambos casos por \$1.500

Si trasladamos estas operaciones al mayor nos quedaría el mayor de bancos con un saldo deudor de \$198.500.

Tal como ya hemos expuesto, la constatación del saldo al cierre en determinados rubros tanto del activo como del pasivo, se realiza mediante el procedimiento de conciliación. Las conciliaciones no son otra cosa que un chequeo entre un elemento provisto por un tercero y las anotaciones contables registradas por el ente.

Para revisar el saldo de las cuentas bancarias, lo que se hace entonces es una conciliación bancaria. Este método requiere tener disponible y actualizado el libro de la cuenta banco y el extracto bancario.

La conciliación bancaria puede efectuarse manualmente utilizando planillas de cálculo o también puede realizarse de forma automática mediante algún sistema de gestión. La realidad es que cuando los movimientos son muchos, en entes grandes por ejemplo, las conciliaciones siempre son automáticas y luego el analista de conciliaciones lo que hace es revisar aquellas partidas que no hayan sido conciliadas automáticamente. Con estas

partidas pueden surgir algunas diferencias transitorias y otras permanentes que se deberán ajustar.

Una de las preguntas que podemos hacernos es con qué frecuencia deben realizarse las conciliaciones bancarias. Vamos a decir que no sólo deben practicarse en ocasión de cierre, sino que también es una buena práctica de control interno y suelen efectuarse por períodos mensuales.

Estimados, recuerden que todas las tareas que se realicen deben quedar documentadas y desde ya que debe haber sustento. Con esto de sustento nos referimos a la documentación respaldatoria. Los papeles de trabajo deben ser claros y útiles.

Vemos ahora en pantalla un modelo de conciliación. Tengan en cuenta que en este caso se parte del saldo del extracto para arribar al saldo contable, pero podría tener un formato inverso, partiendo del saldo contable para llegar al saldo según extracto. Lo que vemos básicamente en el resumen de conciliación es el saldo del resumen, el saldo contabilizado, y las partidas de conciliación. Pero antes de analizar los orígenes de las diferencias, estudiaremos la definición de algunos documentos comerciales...

Documentos comerciales

A los **documentos comerciales** podemos definirlos como todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil. Estos documentos responden a los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Remarcamos que estos documentos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa. La importancia fundamental de los documentos comerciales radica en que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación y el contenido de la misma y constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio. Por ello mismo, ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y, por ende, son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Los documentos comerciales pueden ser externos o internos, y dentro de la clasificación de los internos, pueden ser internos de uso interno o internos de uso externo.

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la misma. Por ejemplo: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma. Por ejemplo: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Asimismo podemos decir que no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos, como escrituras e hipotecas; los privados, como contratos de arrendamiento o depósito; y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información, como planillas de sueldos e informes. Además, tengan en cuenta que los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de su emisión.