

Material Imprimible

Curso Auxiliar administrativo junior

Módulo Conciliaciones bancarias

Contenidos:

- Conciliación bancaria
- Características de información financiera
- Documentos comerciales: factura, nota de débito y crédito y cheque
- Ley de cheques, confección y emisión de cheques, tipos de cheques, cheques de pago común y de pago diferido, clearing bancario
- Tipos de cuentas bancarias
- Clasificación de las diferencias en las conciliaciones: Transitorias y permanentes.
- Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria.
- Armado de la conciliación y ajustes.
- Métodos.
- Cierre y control

Conciliación bancaria

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 de las que vamos a hablar a continuación.

Como ya lo menciona la resolución técnica número 10 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, la información que se proporciona en estos estados contables debe satisfacer las siguientes cualidades:

- Veracidad, ya que la información debe expresar una conformidad razonable con la realidad.
- Objetividad, dado 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, puesto 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, dado que 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, debido a 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, o sea, rentabilidad o economía de la información, ya que la información debe prestar una utilidad para los objetivos de los usuarios, que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención. Es decir, relación costo-beneficio
- Pertinencia, dado 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, puesto que la información debe tender a ser completa; ello significa que incluirá al menos todas las partes esenciales.
- Significación, ya 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, puesto 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, debido a que la información debe emitirse en tiempo y lugar convenientes para los usuarios.
- Claridad, dado 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, ya que 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.

Documentos comerciales

¿Sabes qué son? Los **documentos comerciales** son un tipo de registro o papel que respalda una transacción comercial. Son fundamentales para registrar y respaldar las transacciones comerciales entre empresas o individuos, puesto que establecen acuerdos, términos y condiciones de compra o venta de bienes y servicios.

Entre estos se encuentran:

- Factura
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Cheque

Veamos cada uno por separado

La **factura** constituye el principal documento de una operación de compraventa. Es a partir de ella que queda concretada y concluida una operación.

Básicamente, es la relación escrita entre un vendedor y un comprador. En ella, el vendedor entrega al comprador cierta mercadería o le presta cierto servicio, detallando lo que le ha vendido. Se indican cantidades, precios, condiciones de venta, entre otras cuestiones.

La factura es un documento de contabilidad y medio de prueba legal. Con este documento, quien vende contabiliza una deuda del cliente a su favor. Generalmente, las facturas se emiten por triplicado, pero como mínimo, debe extenderse por duplicado.

Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago. La factura original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador. Luego, el triplicado podría quedar por ejemplo en depósito como respaldo de las mercaderías que se han entregado y han salido.

A grandes rasgos, existen tres tipos de facturas: las facturas A, las B y las C.

Las facturas tipo A y B son emitidas por los contribuyentes Responsables Inscriptos. Un responsable inscripto emite una factura A cuando le vende a otro Responsable Inscripto o a un monotributista; mientras que si un responsable inscripto le vende a otro tipo de responsable que no sea inscripto, como sería un exento o un consumidor final, debe emitir una factura B.

¿Cuál es la diferencia entre la factura A y la B? Que la factura A contiene el IVA discriminado, mientras que la factura B no lo contiene.

Por su parte, las facturas tipo C son emitidas por sujetos que no sean responsables inscriptos, independientemente de qué características tributarias tenga el comprador. Los monotributistas o los exentos emiten facturas tipo C. Las diferencias que existen entre exentos, monotributistas o responsables inscriptos es un detalle que excede la temática de este curso.

La **nota de débito** es la comunicación que envía un comerciante a su cliente.

En ella el vendedor del bien o del servicio notifica haber cargado o debitado en la cuenta del cliente determinada suma o valor. El concepto, al igual que en la factura, se indica en el documento.

La nota de débito incrementa la deuda del cliente, y esto se puede deber a distintas situaciones. Puede ser que haya habido algún error en la facturación, que el vendedor cargue cierto interés por pago fuera de término, etc.

Son muchos los casos en que se utiliza este documento.

- Puede haber una nota de débito emitida por un banco. Si este necesita cobrarle a un cliente una comisión o un sellado que se aplicó a un cheque, utiliza este documento para cargar el importe a la cuenta del cliente.
- Puede haber una nota de débito emitida por un comercio, por ejemplo, si pagó el flete por el envío de cierta mercadería y el mismo estaba a cargo del comprador. De esta manera, incrementa la deuda del cliente que compra. También pueden utilizarlo para debitar intereses, sellados, comisiones, etc.

Veremos ahora el próximo documento comercial: la **nota de crédito**. Esta nota es el documento mediante el que un comerciante o vendedor notifica a su cliente que va a acreditar en su cuenta determinada cantidad de dinero por el concepto que quede expresado en la misma. Lo que hace este documento es disminuir la deuda o, en tal caso, dejar un saldo a favor del cliente en su cuenta corriente.

¿Qué ejemplos podríamos dar de casos en los que se emplea una nota de crédito? Se podría usar en el caso de roturas de mercaderías vendidas que haya encontrado el cliente al recibir el pedido, rebajas de precios que el vendedor le otorgue al cliente luego de haberle facturado, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Ahora vamos a estudiar ahora el último documento comercial que analizaremos en el curso: el **cheque**. Este es un documento muy utilizado en la actividad mercantil y es básicamente una orden de pago librada contra un banco en el que el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente o tiene autorización bancaria para girar en descubierto.

Pero... ¿Qué significa girar en descubierto? Pues, significa librar cheques sin tener los fondos suficientes, teniendo previa autorización del banco.

El banco paga el cheque y la cuenta queda en descubierto. Por supuesto, el banco cobrará un interés por ese préstamo de dinero y tal como acabamos de estudiar, al cobrarlo emitirá una nota de débito para el cliente.

La Comunicación "A" 3842 emitida por el Banco Central de la República Argentina establece cuáles son las características de los instrumentos de pago que emiten las entidades financieras y en la segunda sección figuran las especificaciones y medidas de los cheques.

Aquí se establece que los cheques:

- miden 180 milímetros de ancho por 76 milímetros de alto
- son de color celeste matizado con verde
- y los logotipos de los bancos solo aparecen en el margen izquierdo

Como requisitos podemos mencionar que:

- debe figurar la denominación cheque inserta en su texto
- deben figurar el número de orden impreso en el cuerpo del cheque y talón, el lugar y fecha de emisión
- el nombre y domicilio del Banco
- la expresión de si es a la orden, al portador o a favor de determinada persona
- la cantidad librada escrita en números y letras, especificando el tipo de moneda
- y la firma del librador. Ya veremos este tema más en profundidad

La Ley 24.452 sancionada en el año 1995 conocida como **Ley de cheques** nos habla de las clases de cheques que existen, el modo de transmisión de los mismos, su presentación y pago. Menciona los cheques comunes, los diferidos, los cheques cruzados y los cheques para acreditar en cuenta, el cheque imputado y el certificado.

El artículo primero de la ley de cheques dice que estos pueden ser de dos clases:

- Cheques comunes
- y cheques de pago diferido

El cheque común es un tipo de cheque que puede hacerse efectivo con su presentación y cobro ante el banco girado, o bien, a través de su depósito en una institución bancaria donde el beneficiario posee una cuenta corriente. El término de presentación de un cheque librado para su cobro es de 30 días contados de la fecha de emisión y de 60 días si el cheque se libra en el extranjero y es pagadero en el país.

Por su lado, en el artículo 54 de la ley de cheques se establece que: “El cheque de pago diferido es una orden de pago, librada a fecha determinada posterior a la de su libramiento, contra una entidad autorizada en la cual el librador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto. Los cheques de pago diferido se libran contra las cuentas de cheques comunes. El girado puede avalar el cheque de pago diferido.” El cheque de pago diferido es utilizado como instrumento de crédito. El plazo de diferimiento no podrá ser menor a un día ni exceder los 360 días. Además, al igual que el cheque común, el término de la presentación para su cobro es de 30 días contados a partir de la fecha de pago.

En su artículo 2, la ley de cheques establece que un cheque común debe contener los siguientes ítems formales y obligatorios:

- La denominación “cheque” inserta en su texto, en el idioma empleado para su redacción
- Un número de orden impreso en el cuerpo del cheque
- La indicación del lugar y de la fecha de creación
- El nombre de la entidad financiera girada y el domicilio de pago
- La orden pura y simple de pagar una suma determinada de dinero, expresada en letras y números, especificando la clase de moneda. Cuando la cantidad escrita en letras difiriese de la expresa en números, se estará por la primera
- La firma del librador. Si el instrumento fuese generado por medios electrónicos, el requisito de la firma quedará satisfecho si se utiliza cualquier método que asegure indubitablemente la exteriorización de la voluntad del librador y la integridad del instrumento.

Asimismo, dicho artículo sostiene que el cheque que al ser presentado al cobro careciere de algunas de las enunciaciones especificadas precedentemente, no valdrá como cheque, salvo que se hubiese omitido el lugar de creación, en cuyo caso se presumirá como tal el del domicilio del librador.

En el caso del cheque diferido, la denominación que debe estar inserta es “cheque de pago diferido”. Recordamos que la fecha de pago no puede exceder el plazo de 360 días.

El artículo 6 expresa que el cheque puede ser extendido:

- a favor de una persona determinada
- a favor de una persona determinada con la cláusula “no a la orden”
- o al portador. El cheque sin indicación del beneficiario valdrá como cheque al portador.

Veamos en qué consisten esas formas:

- Con un cheque al portador el banco pagará el importe del mismo a cualquier persona que lo presente al cobro.
- Un cheque a favor de determinada persona o “a la orden”, en el que el librador consigna el nombre del beneficiario seguido o no de “a su orden”, son transmisibles de una persona a otra, por medio del endoso. El banco lo pagará debiendo verificar la autenticidad de la firma del librador y la del último endosante.
- Un cheque a favor de determinada persona, “no a la orden”, con los que el banco paga a la persona cuyo nombre figure en el documento, puede ser depositado en la cuenta bancaria del beneficiario, éste deberá cruzarlo “en especial” a favor del banco. No son transmisibles de persona a persona. En otras palabras, no son endosables. En breve estudiaremos en qué consiste el endoso.

Además, un cheque puede ser un cheque cruzado. El artículo 44 de la ley de cheques establece que el librador o el portador de un cheque pueden cruzarlo y que ese cruzamiento se efectúa por medio de dos barras paralelas colocadas en el anverso del cheque. Puede ser general o especial.

El artículo mencionado sostiene que “El cruzamiento es especial si entre las barras contiene el nombre de una entidad autorizada para prestar el servicio de cheque, de lo contrario es cruzamiento general. El cruzamiento general se puede transformar en cruzamiento especial; pero el cruzamiento especial no se puede transformar en cruzamiento general. La tacha del cruzamiento o de la mención contenida entre las barras se tendrá por no hecha.”

Asimismo, el artículo 45 manifiesta que “Un cheque con cruzamiento general sólo puede ser pagado por el girado a uno de sus clientes o a una entidad autorizada para prestar el servicio de cheque. Un cheque con cruzamiento especial sólo puede ser pagado por el girado a quien esté mencionado entre las barras. La entidad designada en el cruzamiento podrá indicar a otra entidad autorizada a prestar el servicio de cheque para que reciba el pago”.

Este tipo de cheque nunca puede ser cobrado en ventanilla y sólo es posible hacerlo efectivo mediante su depósito en un banco.

A su vez, un cheque puede endosarse, pero... ¿Qué significa esto? Veamos. El artículo 12 de la ley de cheques dice que un cheque extendido a favor de una persona determinada es transmisible por endoso. O sea que endosar un cheque es transmitirlo, transferirlo a otra persona.

El **endoso** es el acto mediante el que el beneficiario de un cheque no vencido, lo transmite a otra persona firmándolo al dorso, transfiriéndole todos los derechos resultantes del mismo, pudiendo normar o no a un nuevo beneficiario.

El endoso puede hacerse también a favor del librador o de cualquier otro obligado y dichas personas pueden endosar nuevamente el cheque.

Como ya hemos mencionado, un cheque extendido a favor de una persona determinada con la cláusula “no a la orden” o una expresión equivalente no es transmisible. El cheque al portador es transmisible mediante la simple entrega.

El artículo 13 nos dice que el endoso debe ser puro y simple y que el endoso parcial es nulo. El endoso al portador, por su parte, vale como endoso en blanco.

¿Cómo debemos hacer un endoso? Este debe escribirse al dorso del cheque y debe ser firmado por el endosante. Siempre deberá contener las especificaciones que establezca al respecto el Banco Central de la República Argentina. El endosante es, salvo cláusula en contrario, garante del pago.

El artículo 17 establece que “El tenedor de un cheque endosable será considerado como portador legítimo si justifica su derecho por una serie ininterrumpida de endosos, aun cuando el último fuera en blanco. Los endosos tachados se tendrán, a este respecto, como no escritos. Si un endoso en blanco fuese seguido de otro endoso, se considerará que el firmante de este último adquirió el cheque por el endoso en blanco.”

Hay algunos casos en los que el banco puede negarse a pagar un cheque. Los enumeramos a continuación:

- Por falta de fondos
- Por ausencia de alguno de los requisitos esenciales
- Si estuviese raspado, enmendado o borrado
- Por falta de endoso del beneficiario
- Por estar prohibido su pago, como quiebra del librador, por ejemplo
- Por dudosa autenticidad de la firma del librador
- Cuando el librador denuncia que fue extraviado o sustraído
- Por endosos excedidos en su límite, puesto que en el caso de un cheque común se puede hacer solo un endoso, y en un cheque de pago diferido se pueden hacer hasta dos endosos

¿Por qué es importante conocer acerca de los cheques, los diferentes tipos y demás? Pues porque la acreditación de cheques es un tema importantísimo al momento de hacer la conciliación bancaria. Como ya dijimos, si yo le pago a un proveedor con un cheque, disminuyo el saldo de la cuenta bancaria acreditando la cuenta banco. Sin embargo, si el proveedor no fue a cobrarlo, el saldo en mi cuenta bancaria no se verá afectado.

Clearing bancario

Vamos a definir al **clearing bancario** como el proceso mediante el que se efectúa la validación y posterior cobranza de los cheques que se realiza a través de algo que se llama Cámara Compensadora.

Para aquellos cheques que hayan sido depositados en cuenta, este proceso de clearing bancario se lleva a cabo en 48 horas hábiles. Esto sucede en el caso de que ambos bancos están localizados en Capital Federal.

Ahora, presten atención a lo siguiente: En el caso de tratarse de valores de la misma entidad, o sea, recibo un cheque que fue emitido a través de Banco Patagonia y lo deposito en una cuenta del mismo banco, en este caso el proceso dura 24 horas.

En caso de que las cuentas pertenezcan a diferentes zonas geográficas, también denominadas plazas bancarias, los plazos pueden ser mayores a los anteriormente citados.

Impuesto al cheque

Seguramente en algún momento escucharon mencionar al **impuesto al cheque**. Este nació en plena época de crisis allá por el 2001, y se suponía que iba a ser transitorio... sin embargo, actualmente sigue vigente.

Dicha ley define como hechos gravables a los créditos y débitos en cuenta corriente bancaria, fijando una tasa máxima del 0,6% y estableciendo que el tributo recaerá sobre los titulares de las cuentas respectivas, actuando las entidades financieras como agentes de liquidación y percepción.

Sólo en algunos casos es posible que determinados contribuyentes tramiten un beneficio de alícuota reducida. Volviendo al tema de la alícuota, el porcentaje que se aplica es un 0,6% del monto a debitar o acreditar, en una cuenta corriente, y se cobra al titular de la cuenta.

Es importante considerar que el porcentaje pagado del impuesto al cheque se puede reducir mediante el pago a cuenta de otros impuestos, como en el Impuesto a las Ganancias.

La ley no es muy clara en su letra, ya que en su párrafo inicial habla de cuentas corrientes, pero luego a lo largo de su redacción solo hace alusión a la palabra cuenta, y en su aplicación diaria solo se hace sobre las cuentas corrientes.

Resumiendo...

- Una acreditación en una cuenta corriente, tanto desde una cuenta de ahorro o por el depósito de un cheque, es gravada por el 0,6%
- Un débito en una cuenta corriente, tanto por transferencia a una cuenta de ahorro o el cobro de un cheque, es gravada por el 0,6%

Veamos un ejemplo: Supongamos que un cliente me paga una deuda de \$10.000 con un cheque. Al depositarlo en mi cuenta bancaria veré con la leyenda Impuesto Ley 25413 un débito por \$120. \$60 por el débito y \$60 por el crédito.

Caja de ahorro y cuenta corriente

La **caja de ahorro** es el producto básico del sistema bancario. Los bancos entregan por caja de ahorro una tarjeta de débito que brinda la posibilidad de extraer dinero de cajeros automáticos y de realizar compras con débito directo sobre el saldo de la cuenta.

Sin embargo, la **cuenta corriente** nos da la posibilidad de poder librar cheques pudiendo entonces obtener dinero financiado hasta un tope preestablecido por el banco.

Clasificación de las diferencias en las conciliaciones: Transitorias y permanentes

Al librar un cheque debemos controlar los vencimientos de los mismos para controlar las existencias de fondos; de otra manera, el banco no los pagará. Esto se conoce comúnmente como cheque sin fondo. Salvo, como ya mencionamos, que hayamos pactado con el banco la posibilidad de quedar en descubierto.

En la contabilidad, para responder al principio de prudencia y fidelidad, todas las cuentas deben ser conciliadas. Veamos entonces cómo realizamos la preparación y el armado de una conciliación bancaria.

En la mayoría de los casos, cuando a fin de mes vamos a realizar la conciliación bancaria y comparamos el saldo del extracto versus el saldo en libros contables del ente, observaremos que los importes son diferentes. Pero, a pesar de esto, podría suceder que ambos fueran correctos. En ese caso, las diferencias estarán relacionadas con el tiempo. A estas diferencias las denominamos diferencias transitorias o temporales.

Las **diferencias temporales** son las que se corregirán por el simple hecho del paso del tiempo; por lo tanto, se exponen en la conciliación, pero no se ajustan en la contabilidad del ente.

Pero, por otro lado, existen otro tipo de diferencias, que las denominamos **diferencias permanentes**. Estas últimas son diferencias que no se corrigen solas porque no tienen que ver con un descalce temporal; por lo tanto, debemos ajustarlas.

Veamos un ejemplo para entender qué es una diferencia temporal y qué es una diferencia permanente. Cuando una compañía emite un cheque pagándole a un proveedor, contabiliza saldada la deuda con ese proveedor al emitir el cheque contra

la cuenta banco. Sin embargo, aunque el cheque sea un cheque al día, el proveedor tiene 30 días para cobrarlo.

Entonces, supongamos que un 29 de enero pagamos \$30.000 con un cheque al día a un proveedor. En ese momento registraremos:

- Proveedor, cuenta del pasivo por \$30.000 contra Banco, cuenta del activo por \$30.000
- El saldo de la cuenta banco disminuye en la contabilidad del ente, pero en el extracto bancario no estará el egreso del dinero hasta que el proveedor cobre el cheque. Si el proveedor lo cobra el 2 de febrero, el extracto bancario al cierre de enero no va a mostrarnos la salida de esos \$30.000. Esta diferencia es una diferencia transitoria que se corregirá cuando el proveedor cobre su cheque y nuestra cuenta bancaria sea debitada. En este caso, no tenemos que efectuar ningún asiento de ajuste

Ahora, supongamos que acordamos con el banco que la comisión por el mantenimiento de la cuenta bancaria sería de \$500 por mes, y cuando estamos realizando la conciliación, observamos en el extracto que la comisión cobrada en dicho mes fue de \$700. En este caso en particular, la diferencia de \$200 no se va a corregir con el paso del tiempo, sino que tenemos que revisar el tema.

Cuando hablamos con el banco, pueden pasar dos cosas: que reconozca que tuvo un error y reverse el cobro de la comisión, para luego cobrar el importe correspondiente, en cuyo caso no existirán diferencias con nuestra contabilidad. O a partir del reclamo, nos demos cuenta de que por alguna razón nos equivocamos y que el importe acordado era de 700 y no de 500. En este caso sí tendríamos que ajustar la contabilidad del ente porque esta diferencia es del tipo de las diferencias permanentes.

Veamos otro ejemplo: Cuando yo deposito un cheque en mi cuenta bancaria, el banco automáticamente debitará de mi cuenta el 0,6% debido al impuesto al cheque del que ya hemos hablado. Para un cheque de \$10.000, son \$60 de impuesto, tal como pueden ver en este extracto bancario. Luego, se debitará nuevamente el 0,6% por la extracción. Cuando el ente tiene un cheque en cartera y lo deposita, el asiento que hace es el siguiente: Banco a valores a depositar. Si el ente no realiza además el asiento por el impuesto debitado de la cuenta bancaria, tendremos una diferencia al momento de hacer la conciliación.

Cuando hagamos el asiento de ajuste haremos: Impuesto Ley 25413, cuenta de resultado negativo a banco, cuenta de activo por el importe que corresponda, que en este caso es de \$ 119,28.

Las conciliaciones bancarias, para que cumplan su finalidad de control, deberán ser en lo posible ejecutadas por personas que no realicen tareas de movimiento de fondos. A este control se lo llama control cruzado, y es deseable que se realicen con una regularidad mínima mensual contra los resúmenes bancarios proporcionados por la entidad bancaria.

Un analista de conciliación deberá encargarse de investigar aquellas partidas que resulten inusuales, efectuar los ajustes que correspondan y presentar las partidas conciliatorias.

Recuerden que siempre se debe verificar la exactitud matemática de la conciliación. Hoy en día, como la conciliación se realiza de forma automática o con planillas de Excel, los errores de este tipo son poco frecuentes. Sin embargo, puede ocurrir que utilizando una plantilla de Excel haya una fórmula que esté indicando campos incorrectos.

Generalmente, un ente obtiene de su contraparte, que en este caso es el banco, resúmenes de los movimientos y saldos de sus cuentas bancarias. Presumimos que la información contenida en esos resúmenes surge de la contabilidad de la contraparte. Cuando los extractos bancarios recibidos muestran no solo los saldos iniciales y finales de un período, sino también los movimientos que causan las variaciones, es posible comparar esa información movimiento por movimiento. Esto lo hacemos mirando lo que fue contabilizado por el ente y lo informado por el banco en el extracto.

Estas partidas conciliatorias se pueden originar por diversos motivos. Es decir, comprenden tanto los efectos causados por errores de sumas que afecten a los saldos sujetos a conciliación, como los movimientos contables registrados por el ente que no se encuentren en el extracto bancario y los movimientos que sí figuren en el extracto, pero que no hayan sido registrados en la contabilidad del ente.

Estas partidas conciliatorias deben ser investigadas en todos los casos y de esta manera el analista que realiza la actividad, podrá determinar si se trata de partidas puramente transitorias. En este caso no hacemos nada, ya que el tiempo hará que la diferencia se licúe como ya hemos mencionado anteriormente.

Podría suceder también que se encuentren partidas que evidencien alguna omisión o error al momento de contabilizar. Estas partidas deben quedar expuestas y además deben ajustarse para que, de este modo, la contabilidad sea un fiel reflejo de la realidad.

Ahora vamos a ver algunos ejemplos de situaciones que causan la aparición de partidas de conciliación transitorias. Imagínense que le pagamos a un proveedor una deuda con un cheque propio. El día que entregamos el cheque, damos de baja la deuda y contabilizamos el pago. El banco girado no debita el cheque ese mismo día, sino unos días después.

Supongamos ahora que un cliente nos paga una deuda con un cheque. Dependiendo de qué banco sea el cheque y en qué banco lo depositemos, estaremos ante un clearing bancario de 24 o de 48 horas. Ese cheque lo depositamos y ese mismo día lo contabilizamos el día del depósito, pero el banco lo acredita uno o dos días después.

Veamos ahora algunos ejemplos de situaciones que ponen en evidencia omisiones o errores contables. Supongamos que realizamos un pago a un proveedor mediante una transferencia bancaria por \$5.000 desde el banco A.

Cuando contabilizamos la operación, hacemos el siguiente asiento:

- Proveedor, cuenta del pasivo por \$5.000, contra Banco B, cuenta del activo por \$5.000.
- Lo que vemos aquí es que se ha imputado a un banco una operación hecha con otro. Aquí tenemos que realizar un asiento de ajuste para acreditar la cuenta del banco A y además, tendremos que dar vuelta el asiento original para debitar la cuenta del Banco B.

Veamos otros ejemplos. Todos los meses un banco nos cobra gastos bancarios por mantenimiento de cuenta. El ente, al no recibir un comprobante, no contabiliza la comisión.

Como ente pagador, emitimos un cheque para cancelar la deuda y contabilizamos el pago en ese mismo momento. El beneficiario del cheque jamás lo va a buscar, o lo retira pero nunca lo cobra, y pasan los 30 días que tiene para poder cobrarlo. El cheque se vence.

Otro ejemplo es que se ha contabilizado una nota de débito o una nota de crédito por un importe distinto al correcto.

O se ha omitido la contabilización de un cheque emitido, cuyo importe fue debitado por el banco.

Terminología

Si yo practico el siguiente asiento: banco, cuenta del activo por \$10.000 contra caja, cuenta del activo por el mismo importe, lo que quiero decir es que la cuenta contable banco, que es una cuenta del activo, aumenta en \$10.000, y que la cuenta contable caja, que también es una cuenta del activo, disminuye por el mismo importe. Las cuentas del activo, cuando crecen, lo hacen por el debe, y cuando disminuyen, lo hacen por el haber.

Por lo tanto, en el asiento del ejemplo, la cuenta banco, que crece, que aumenta en \$10.000, se debita. Si, por el contrario, yo tendría que hacer un asiento en el que la cuenta banco disminuye, lo que diría es que la cuenta se acredita. Cuando yo tengo una cuenta bancaria en la que he depositado dinero, tendré una cuenta de banco con saldo deudor.

Sin embargo, si voy a mirar mi extracto bancario, me encuentro con que cuando el saldo de mi cuenta banco aumenta, es decir, cuando se incrementa mi activo, el banco lo registra como un crédito. Y esto se debe a que ese dinero que tiene el banco es mío y no es un activo del banco, sino que es un pasivo. Por lo tanto, al aumentar el pasivo para el banco, lo hace por el haber; es decir, la cuenta se acredita.

En pantalla tienen un ejemplo de un extracto bancario. El titular de la cuenta cobra su sueldo, y lo vemos como crédito. Resumiendo, los movimientos que en mi cuenta contable de banco debiten la cuenta, en el extracto bancario los veremos como créditos. Y aquellos movimientos que en mi cuenta contable de banco acrediten la cuenta, en el extracto bancario los veremos como débitos.

Para realizar la conciliación bancaria vamos a cotejar todos los débitos y créditos que durante el período cubierto aparecen en el resumen bancario y en la contabilidad. En la práctica, habitualmente se realiza en forma mensual. Vamos a cotejar partida por partida, es decir, transferencia contra transferencia, depósito contra depósito, cheque contra cheque, etc.

Cuando encontremos un movimiento que solamente esté presente en un lado, o sea, o en la contabilidad o en el extracto, vamos a estar frente a una partida que tenemos

que analizar. Será una partida pendiente a la fecha de conciliación o una partida que estaba pendiente a la fecha de conciliación anterior y se limpió durante el transcurso del período para el cual hacemos la conciliación. Ya iremos viendo estas cuestiones en detalle cuando veamos un ejemplo.

Para arrancar con una conciliación bancaria, es fundamental que los registros en el libro banco y el mayor general se encuentren al día.

Además, lo primero que haremos al recibir el extracto es verificar que esté completo, es decir, que no les falte ninguna hoja. Hoy hay una tendencia a dejar de usar papel, razón por la que los bancos envían los extractos en formato electrónico a sus clientes. Asimismo deben conservarse todos los comprobantes que tengan implicancia en la caja. Y a partir de estos comprobantes hacer las registraciones.

También debemos tener a mano el informe de la conciliación bancaria del mes anterior con los listados de cheques en circulación y depósitos en tránsito.

A su vez, la conciliación bancaria justificará las diferencias que existan entre el saldo del extracto bancario y el saldo que surge contablemente a partir de los registros de las operaciones.

El informe propio de la conciliación debe tener algunos datos que no pueden faltar, como por ejemplo, su encabezado. El encabezado deberá contener nombre de la entidad, nombre y número de la cuenta bancaria con su CBU correspondiente, y fecha a la que se está conciliando.

Cuando presentamos un modelo de conciliación bancaria, que no es el único y cada ente puede trabajar con su propio formato, podemos indistintamente partir del saldo contable para arribar al saldo del extracto o partir del saldo del extracto para arribar al contable.

Métodos de conciliación

existen 4 métodos para hacer conciliaciones bancarias. Vamos a estudiar los tres primeros menos el último que se llama conciliación cuadrada, que ya ha quedado en desuso.

- El método 1 consiste en partir del saldo según la contabilidad del ente en su mayor para arribar al saldo del extracto bancario
- El método 2 consiste en partir del saldo del extracto bancario para llegar al saldo según el mayor contable
- Y por último el método 3 consiste en llegar al mismo número partiendo de ambos saldos

Cuando trabajamos con el método 1, es decir, cuando partimos del saldo del mayor de la contabilidad del ente para arribar al saldo bancario, debemos tener en cuenta que:

- Los cheques no debitados por el banco suman
- Los depósitos no acreditados por el banco restan
- Los débitos bancarios no contabilizados restan
- Y los créditos bancarios no contabilizados suman

Por otro lado, cuando trabajamos con el método 2, es decir, cuando partimos del saldo del extracto bancario para arribar al saldo del mayor de la contabilidad del ente, debemos tener en cuenta que:

- Los cheques no debitados por el banco restan
- Los depósitos no acreditados por el banco suman
- Los débitos bancarios no contabilizados suman
- Y los créditos bancarios no contabilizados restan

Recuerden que llevar las conciliaciones bancarias al día constituye una actividad imprescindible para asegurarse de la calidad de la información contable que usamos en las empresas para el manejo de los fondos.

A continuación daremos un ejemplo suponiendo que el mes para el que hacemos la conciliación es el primer mes de operaciones de la empresa. Lo que vemos en este momento es, por un lado, el extracto bancario enviado por el banco Concilia. Y, por otro lado, el mayor de la cuenta contable banco. Iremos tildando uno a uno los movimientos que se encuentran en ambos lados.

Veamos. En ambos casos tenemos el mismo saldo inicial de \$150.000.

Sin embargo, tenemos diferencias con el saldo final. El saldo del extracto es de \$161.880, y el saldo contable de \$164.000. En este sencillo ejemplo, tenemos la certeza de que todas las diferencias que haya, se han originado en el mes de enero, que es el que estamos conciliando. Para ir en orden y no confundirnos, comenzaremos a analizar partida por partida del extracto bancario.

El primer movimiento que vemos en el extracto es el depósito del 2 de enero que refleja un crédito bancario por \$10.000. Este movimiento también está reflejado en el mayor cargado por el debe aumentando el saldo en cuenta. Aquí no hay diferencias.

Avanzamos... el próximo movimiento es el del 3 de enero, en el que vemos un débito bancario por \$3.000, que también lo encontramos en el mayor por el haber disminuyendo el saldo bancario.

El próximo movimiento es el del 4 de enero, en el que vemos un débito bancario por \$4.000, que también lo encontramos en el mayor por el haber disminuyendo el saldo bancario. Hasta aquí seguimos sin diferencias.

El próximo movimiento del extracto bancario es un crédito bancario por \$10.000 del 19 de enero y el movimiento del 20 de enero que es un débito bancario cuyo concepto es Impuesto de la ley 25413 por \$120. Si bien el aumento del saldo de la cuenta bancos lo vemos en el mayor, no vemos que se haya realizado el asiento correspondiente al impuesto. Esta diferencia es una diferencia permanente que debe corregirse porque el débito bancario del impuesto se realizó correctamente y corresponde que así sea.

El próximo movimiento del extracto con fecha 31 de enero es un débito bancario por \$1.000 que corresponde a la comisión por mantenimiento de cuenta. Este movimiento tampoco lo vemos reflejado en el mayor. Esta diferencia también, al igual que la anterior, es una diferencia permanente y debe ser ajustada.

Si bien no tenemos ningún otro movimiento en el extracto para corroborar, vemos que en el mayor hay un movimiento en el debe por \$1.000 que corresponde a un cheque que depositó la compañía originado en un pago que hizo un cliente. Esta diferencia se produce porque contablemente se reconoce el ingreso del dinero a la cuenta, pero el banco por el clearing tardará unas 48 horas hasta mostrar el movimiento en la cuenta bancaria. Para esta diferencia transitoria no tenemos que realizar ningún asiento de ajuste, pero en el informe de conciliación debe aparecer.

Vamos entonces a armar juntos el informe de conciliación según el método 1 partiendo del saldo contable para llegar al extracto bancario.

Partimos del saldo del mayor de \$164.000.

Para llegar al saldo del extracto bancario restaremos el cheque no acreditado en cuenta bancaria que sí lo tenemos sumando en la cuenta banco de la contabilidad.

Luego restaremos los débitos no contabilizados que son la comisión de \$1.000 y el impuesto de la ley 25413 de \$120.

Así arribamos a un saldo según extracto bancario de \$161.880 que coincide con el saldo del extracto entregado por el banco.