

# Capacitate



Resumen Imprimible

Curso de Conciliaciones Bancarias

## Módulo 1

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**

Es un procedimiento de control interno, que nos permite cotejar las anotaciones del extracto bancario, contra lo asentado en los libros contables de un ente. 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.

La conciliación bancaria puede efectuarse manualmente o 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.

Las conciliaciones no sólo deben practicarse en ocasión de cierre. Es una buena práctica de control interno y suelen efectuarse por períodos mensuales.

### **La información contable y sus características**

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: La información debe expresar una conformidad razonable con la realidad.
- Objetividad: 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:** 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:** 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:** La información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.
- **Precisión:** 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:** La información debe prepararse conforme a criterios, normas y reglas que le otorguen carácter de creíble.
- **Utilidad:** 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:** (rentabilidad o economía de la información): La información debe prestar una utilidad para los objetivos de los usuarios, que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención (relación costo-beneficio).
- **Pertinencia:** 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:** La información debe tender a ser completa, ello significa que incluirá al menos todas las partes esenciales.
- **Significación:** La información no debe omitir ningún elemento de importancia, pero puede excluir elementos que no la posean.

- **Suficiencia:** La información debe ser proporcionada en la medida necesaria para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- **Prudencia:** 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:** 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:** La información debe emitirse en tiempo y lugar convenientes para los usuarios.
- **Claridad:** 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:** 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**

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.

Para poder entonces, registrar esos hechos económicos, necesitamos de las cuentas contables. Una cuenta contable es el instrumento que permite realizar las anotaciones para el ingreso a la contabilidad.

## **Plan de Cuentas**

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. 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 cuenta 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 si podemos hacer es definir las características que debe tener el plan de cuentas:

- Debe ser claro y preciso. Nos referimos puntualmente a la denominación del título de la cuenta. No tienen que quedar dudas de para qué se usa.
- 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.
- Debe ser racional. Nos referimos a que la agrupación de las cuentas contables, debe hacerse respetando sus características.

### **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. 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 tiene 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.

### **La cuenta Banco**

La cuenta banco 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.

### **Secuencia contable de registración**

- Hecho económico
- Documento comercial

- Registro en libro diario
- Registro en mayor
- Balance de sumas y saldos
- Balance general

### Técnica de Registración

Por el debe siempre se registran 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 registramos el resultado positivo por la venta.

Codigo	Nombre de la cuenta Contable	Debe	Haber
	Banco Galicia Cta Cte	1.000,00	
	Venta		1.000,00

### El 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. A 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.





### Modelo de Conciliación

<u>CONCILIACION BANCARIA AL:...../...../.....</u>		
<u>BANCO:..... Cuenta N°.....</u>		
	<i>DEUDOR (\$)</i>	<i>ACREEDOR (\$)</i>
<i>Saldo según Extracto:</i>	.....	.....
<b>MAS:</b>		
.....		.....
.....		.....
<b>MENOS:</b>		
.....		.....
.....		.....
<i>Saldo según registros Contables:</i>		.....
-----		-----

### Documentos Comerciales

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de

acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas. Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones. Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad. Resumiendo, la misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones. Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio. Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones. Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad. Los documentos comerciales se pueden clasificar de la siguiente manera: 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 empresa. Ej.: 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 empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).