

**ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS E  
INFORMACIÓN FINANCIERA**

**OSCAR LEONARDO PLATA PLATA  
77298015**

**PRÁCTICA ACADÉMICA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA  
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
NOVIEMBRE DE 2006**

**ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS E  
INFORMACIÓN FINANCIERA**

**OSCAR LEONARDO PLATA PLATA  
77298015**

**PRACTICA ACADEMICA  
DIRECTOR: SANDRA PEREZ  
TUTOR: JORGE MACHADO**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA  
FACULTAD DE CONTADURÍA PUBLICA  
BUCARAMANGA  
NOVIEMBRE DE 2006**

## CONTENIDO

	PAGINA
1. Portada	1
1.1. Título de la propuesta.	4
1.2. Descripción del proyecto.	4
1.3. Objetivos.	5
1.3.1. Objetivo general.	5
1.3.2. Objetivo específico.	5
1.4. Alcance.	5
1.5. Justificación.	6
1.6. Actividades desarrolladas.	6
1.7. Cronograma de actividades.	7
1.8. Recursos	8
1.8.1. Recurso Tecnológicos.	8
1.8.2. Recursos Económicos.	9
2. Información General	10
3. Conclusiones	10
3.1 Recomendaciones	11
4. Bibliografía	15
5. Anexos	16

## **1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

### **1.1. ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA, NECESIDAD Ó PROYECTO A RESOLVER**

Toda organización tiene siempre márgenes para la mejora, para optimizar sus procesos y sus resultados. Y en este sentido, entre otras funciones del departamento de contabilidad, es la efectiva conciliación de los movimientos de Tesorería de las cuentas corrientes, realizadas a través de una depuración de las mismas, sin constar con existencias de problemas en el funcionamiento del programa informático la depuración de las cuentas y su puesta al día hace una necesidad de carácter primario y muy importante del proceso contable con relación al balance. Por tal motivo es relevante suplir esta necesidad.

La conciliación bancaria es la tarea de cotejar los registros que figuran en el extracto bancario con el libro de bancos, y estas son necesarias tenerlas al día y depuradas, para establecer su impacto sobre los Estados financieros.

Por otra parte La información financiera es parte esencial de cada institución. Ya sea información relacionada con producción, ventas o servicios, de la sede central o de una filial, es seguro que influirá en los resultados. A menudo ocurre que estos datos esenciales no se encuentran al alcance y están desperdigados por todos los sistemas de información que usan las diferentes áreas de las instituciones.

La información financiera mejorara la comunicación entre la empresa y los accionistas, teniendo al día el conocimiento de la situación empresarial para facilitar la obtención de créditos y la creación de contratos, y se debe tener depurada ya que está dirigida a la toma de decisiones por parte de los directivos internos.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVOS GENERALES**

- Entregar informe financiero basado en los entados financieros presentados mensualmente y aplicarle indicadores financieros, para la toma de decisiones de los directivos de la Universidad
- Realizar Conciliaciones Bancarias cotejando los saldos de libros contra el extracto, con el fin de tener una información contable fidedigna.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Balance general consolidado
- Estado de resultados consolidado
- Informe de nomina
- Informe de aportes y donaciones
- Informe de inversión en activos
- Informe de inversión en nuevos programas
- Informe de numero de empleados
- Informe de numero de estudiantes
- Informe de aplicación de recursos en servicios de apoyo.
- Preparar indicadores financieros mes a mes
- Impresión libro de bancos
- Pedir extractos bancarios
- Analizar Conciliaciones Bancarias
- Ajustar las conciliaciones por medio de registros contables

## **1.4 ALCANCE**

El alcance de esta propuesta tendrá vigencia hasta el 20 de diciembre del presente año el cual se desarrollara sistemáticamente por periodos mensuales definidos previamente que corresponden a actividades mensuales y procesos contables establecidos por la institución y el fin es tener mensualmente las conciliaciones al día y los respectivos indicadores financieros.

## 1.5 JUSTIFICACIÓN

- Desde lo tecnológico es muy importante ya que dada la tecnología el proceso se simplifica, y hace que el problema sea mas factible y mas fácil de abordar por lo tanto en las conciliaciones y razones financieras la tecnología es un factor muy importante para el manejo contable y sus actividades diarias.
- Desde lo profesional: es fundamenta dado que es una actividad diaria la cual tiene una importancia relativa dentro del ejercicio contable y es necesario que todo profesional maneje en detalle tal propuesta.
- Desde lo fiscal: es importante para entes fiscalizadores que le información contable cumpla con toda la normatividad vigente para que así no tenga que intervenirla e imponer sanciones por no cumplir con el debido proceso.
- Desde lo laboral: es poner en practica la teoría lo cual hace que la teoría se vuelva mas dinámica y el proceso educativo se complemente para beneficio del estudiante.
- Desde lo académico: la teoría se vuelve practica y los conceptos adquieren mas relevancia dado que se utilizan todos los días por lo tanto el proceso se vuelve mas completo y le da un mayor valor agregado al estudiante.

## 1.6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Hacer proceso de consolidación e Impresión del Balance general.
- Hacer proceso de consolidación e Impresión Estado de resultados.
- Hacer proceso de consolidación de Informe de nomina.
- Hacer proceso de consolidación e Informe de aportes y donaciones.
- Hacer proceso de consolidación e Informe de inversión en activos.

- Hacer proceso de consolidación e Informe de inversión en nuevos programas.
- Hacer proceso de consolidación e Informe de numero de empleados.
- Hacer proceso de consolidación e Informe de numero de estudiantes.
- Hacer proceso de consolidación e Informe de aplicación de recursos en servicios de apoyo.
- Preparar indicadores financieros mes a mes.
- Hacer proceso de consolidación e Impresión libros de bancos.
- Pedir extractos bancarios.
- Analizar Conciliaciones Bancarias.
- Ajustar las conciliaciones por medio de registros contables

## 1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	SEMANAS - MESES					
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Balance General Consolidado	1	1	1	1	1	1
Estado de Resultados Consolidado	1	1	1	1	1	1
Informe de Nomina	1	1	1	1	1	1
Informe de Aportes y Donaciones	1	1	1	1	1	1
Informe de Inversión de Activos	1	1	1	1	1	1
Informe de Inversión en Nuevos Programas	1	1	1	1	1	1
Informe de Numero de Empleados	1	1	1	1	1	1
Informe de Numero de Estudiantes	2	2	2	2	2	2
Informe de Aplicación de Recursos en Servicios A.	2	2	2	2	2	2
Preparación Indicadores Financieros mes a mes	2	2	2	2	2	2
Impresión Libros de Bancos	3	3	3	3	3	3
Pedir extractos de Bancos	3	3	3	3	3	3
Análisis Conciliaciones Bancarias	4	4	4	4	4	4
Ajustes Conciliaciones	4	4	4	4	4	4

## **1.8. RECURSOS**

### **1.8.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS:**

#### **Software:**

Microsoft Windows profesional

Microsoft office

Programa contable de la universidad "Banner"

#### **Hardware:**

Computador personal interl Pentium

Memoria usb

Impresora multifuncional

#### **Recurso humano:**

Estudiante ultimo semestre de contaduría pública

Gerente

Profesores

#### **Recursos Físicos::**

Departamento de contabilidad

Planta física universidad

Bibliotecas



## 1.8.2 RECURSOS ECONOMICOS

<b>PRESUPUESTO</b>			
<b>ALIMENTACION</b>			<b>1.080.000</b>
DESAYUNO	108 DIAS X 2500	270.000	
ALMUERZO	108 DIAS X 5000	540.000	
CENA	108 DIAS X 2500	270.000	
<b>TRANSPORTE</b>			<b>398.000</b>
GASOLINA	22 SEMANAS X 10,000	220.000	
ACEITE	4 MESES X 10,000	40.000	
MANTENIMIENTO	1	50.000	
PARQUEADERO	4 MESES X 22,000	88.000	
<b>VESTIDO</b>			<b>550.000</b>
PATALONES	5 PANTALONES X 50,000	250.000	
CAMISAS	5 CAMISAS X 30,000	150.000	
ZAPATOS	2 PARES X 75,000	150.000	
<b>FOTOCOPIAS E IMPRESIONES</b>			<b>100.000</b>
FOTOCOPIAS		50.000	
IMPRESIONES		50.000	
<b>MATRICULA SEMESTRE</b>			<b>2.400.000</b>
<b>TOTAL</b>			<b>4.528.000</b>

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

- Este trabajo esta enfocado en las cuentas 11 y 12 del disponible de la universidad autónoma de Bucaramanga para tal fin se hizo una adecuada introducción conociendo en detalle las 34 cuentas que fueron comisionadas al practicante.
- De igual manera la introducción se hizo expansiva al sistema Banner finanzas en el cual esta la información de libros de bancos, por otra parte, el sistema mencionado arroja las cuentas de

balance y de resultados pertinentes para el desarrollo de los indicadores financieros.

- Se realizo el análisis a libros Auxiliares de bancos y al estado de resultados y balance general solicitados del sistema contable Banner, la información que compone cada uno del disponible en el rango de Julio de 2006 a Noviembre de 2006 los cuales permitieron realizar un informe detectando aquellas diferencias que pudieran general saldos diferentes a los de su naturaleza o con permanencia considerable dentro del balance. (RESUMEN ANEXO).
- Se elaboro un completo informe donde se detalla el impacto que tiene los ajustes en las conciliaciones así como también un informe donde se muestra bien organizado la estructura financiera de la Universidad Autónoma de Bucaramanga. (RESUMEN ANEXO).
- A si mismos con el análisis detallado de las cuentas 11 y 12 del disponible se procede a realizar la depuración de las cuentas con un método ordenado y sistemático, Con el cual los libros muestran el adecuado ajuste y reflejara la información financiera de una manera mas exacta.
- Teniendo en cuenta todos los ajustes se procede a imprimir los informes y su aprobación por parte del encargado del área y posteriormente comenzar de nuevo el proceso mensual.

### **3. CONCLUSIONES**

- Esta propuesta será llevada a cabo hasta el día 20 de diciembre del presente año lo cual permitirá el desarrollo y análisis de otros partidas contables previamente agrupadas de acuerdo a la relación existente entre ellas y señaladas por la Jefe del Departamento de Contabilidad las cuales serán tomadas de Balance General a la fecha buscando obtener un análisis y ajuste oportuno a las cuentas.

- Surge la necesidad de asignar la labor que se ha venido realizando de conciliación de cuentas a una persona dentro del departamento de contabilidad para que esta pueda seguir trabajando con aquellas que se encontraran dentro del Balance a fecha de cierre de cada mes cumpliendo así de manera permanente con el objetivo planteado para esta practica.
  
- Durante la realización de la práctica se elaboro una carpeta con la información detallada y hojas de trabajo que dan soporte a todas y cada una de las labores ejecutadas, tramite, informes, memorandos, ajustes y otros que fueron realizados a cada uno de los grupos de cuentas.
  
- De esta manera se dio cumplimiento las actividades programadas dentro del cronograma de trabajo para los grupos de cuentas de Deudores, Cuentas por Pagar y cuentas de Orden en las fechas allí señaladas, realizando los respectivos informes para el Departamento Contable acerca de la situación de cada una de las cuentas sobre las cuales la encargada del mismo todo las acciones correspondientes.

### **3.1. RECOMENDACIONES**

El tema de indicadores financieros esta contemplado de una forma organizada y con grado de eficiencia especializada a los requerimientos de los directivos de la universidad y sus departamentos que hacen de esta información, la herramienta más efectiva para la toma de decisiones. En cuanto a las conciliaciones sé a recomendado lo siguiente:

### **3.1.2 PARAMETROS**

- 1 CHEQUES PENDIENTES DE COBRO
- 2 CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN LIBROS
- 3 NOTAS CREDITO NO REGISTRADS EN LIBROS
- 4 CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN EXTRACTO
- 5 NOTAS DEBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS
- 6 AJUSTES CONTABLES

Para realizar la conciliación se necesita cruzar de la siguiente manera:

Cruce de extracto con libros se debe identificar con Números  
Cruce de extracto, libros y conciliación mes anterior con Letras

### **3.1.3 POLITICAS DE CONCILIACION**

#### **1. CHEQUES PENDIENTES DE COBRO**

- Después del quinto día de girado un cheque y no haya sido cruzado (cobrado en extracto) debe verificarse con el comprobante de egreso su firma de recibido y la fecha; para reconciliar verificar con el beneficiario su cobro efectivo o ajuste por pérdida del mismo) dejar evidencia de esta revisión.
- Recomendación para Sindicatura en dejar la fecha de entrega al beneficiario en la firma del egreso.

#### **2. CONSIGNACIONES NO REGISTRADOS EN LIBROS**

- Identificar consignaciones no registradas en extracto, verificando con detalle de planillas por día.
- Recomendaciones para las cajeras, colocar las fechas mes día año exacto de la consignación en la descripción del recibo si es una nota la fecha de la misma.
- Para las consignaciones del año 2004 se debe primero mirar en la bolsa si ese valor esta ahí para proceder a realizar el respectivo registro contable

- Las fotocopias de consignaciones deben verificarse y venir con sello de sindicatura para su registro.
- Los valores de consignaciones que en el momento del Registro por parte de las cajas se detecta que corresponde a varias personas identificarlo en la descripción del detalle.
- Consignaciones por Agilizador (Sindicatura envía copia o soporte del banco para su respectivo registro)
- Consignación por ACH son transferencias Bancarias es responsabilidad de sindicatura, la identificación de registros e informar a contabilidad
- Consignación de grupo aval ( sindicatura envía copia o soporte del banco para su respectivo registro)
- Para el registro de compra de chequeras y contabilización de intereses de sobregiro, se debe solicitar autorización a Sindicatura una vez recibido el extracto por parte de ellos.
- Contabilidad el responsable del registro de 4x1000- iva comisiones, Portes y Cables y Rendimientos Financieros, soportado en los extractos bancarios del mes inmediatamente anterior el 20 del mes siguiente.
- Para los registros de 4\*100- iva- comisiones- portes y cables y Rendimientos financieros de años anteriores (2005 para atrás) se debe tener autorización de la Jefe de Contabilidad para realizar el registro con cargo cuentas de años anteriores sean gastos o ingresos)
- Solicitar las planillas a Sindicatura de todos los bancos para realizar los cruces respectivos y la identificación de los mismos ( años 2004-2005-2006)

#### **4. CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN LIBROS**

- No se pueden dejar consignaciones no registradas en extracto si quedan dejar la evidencia porque no se cruzaron

#### **6. AJUSTES CONTABLES**

- A partir de los ajustes de los fondos por contabilidad se debe:
- Generar diario el reporte de desbalance de fondos e interfondos
- Realizar los ajustes en forma inmediata
- Registro de Consignaciones Dobles: contabilidad procede a ajustar en forma inmediata.

#### **4. RECURSO BIBLIOGRÁFICO:**

- Manual de auditoria y de revisoría fiscal, Blanco Luna, Yanel, año de publicación 1996 ref 657.450202 / B638man
- Macroeconomía, Dornbusch, Rudiger. Años de publicación 1980 ref 339 / D713
- Nuevo reglamento general de la contabilidad y plan único de cuentas para los comerciantes, año de publicación 2005 ref 657.026 / C718 / 1994
- Análisis financiero, Ortiz Anaya, Héctor, años de publicación 1993 ref 658.1513 / O77ana
- Análisis de competitividad para evaluar la conveniencia de realizar una integración vertical hacia, Pizarro Bueno, Sergio Andrés, años de publicación 1982.