

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**DISPONIBILIDADES
(Tratamiento contable de Fondo Fijo, Efectivo en Caja y Bancos)**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACION PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES NO
GRADUADOS – VERSION VII**

MODALIDAD ACTUALIZACION

Trabajo informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

PREPARADO POR : MARTHA TORREZ CHOQUE

LA PAZ-BOLIVIA
Noviembre, 2016

DEDICATORIA

El siguiente trabajo es dedicado especialmente a mi Mamita (Presi) y Coquita mis dos amores por haberme dado su apoyo incondicional día a día.

RESUMEN

El profesional Contador Público Autorizado necesita conocer e interpretar los conceptos, criterios, procedimientos y técnicas descritas por las Normas Contables de Información Financiera, además de las disposiciones legales en vigencia que le permitan preparar e interpretar registros contables y estados financieros básicos (Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros) para todo tipo de entidades públicas y privadas, entre las misma se encuentra elementos que tratamos en el presente trabajo.

El Fondo Fijo o Caja Chica, es un activo circulante el de mayor liquidez del que dispone una empresa, destinado a cubrir gastos menores sobre todo de carácter administrativo.

El efectivo es el recurso normal de intercambio y se constituye en la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Por lo general se clasifica como un activo circulante. Para que pueda ser presentado como "**efectivo**", debe estar disponible con el fin de efectuar el pago de una obligación presente y debe ser de libre de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a su manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa no debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado o extracto de la cuenta bancaria a fin mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se podrán determinar las diferencias existentes y se determina el saldo correcto.

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	7
2	OBJETIVO GENERAL	8
3	ASPECTOS METODOLÓGICOS	9
3.1	Justificación	9
3.2	Alcance	9
3.3	Metodología	9
3.3.1	Método de investigación	9
3.3.2	Nivel de Investigación	10
3.3.3	Técnicas de Investigación	10
4	MARCO PRÁCTICO	11
4.1	TRATAMIENTO CONTABLE DE FONDO FIJO	11
4.1.1	Objetivo	11
4.1.2	Características	11
4.1.3	Naturaleza de la cuenta	11
4.1.3.1	Título	12
4.1.3.2	Concepto	12
4.1.3.3	Movimiento de la cuenta	12
4.1.3.4	Saldo que debe presentar	12
4.1.3.5	Exposición en los estados financieros	12
4.1.4	Implantación del fondo fijo o caja chica	13
4.1.5	Tratamiento contable	14
4.1.6	Arqueo de fondos	16
4.1.6.1	El corte documentario	17
4.1.6.2	Recuento físico del efectivo	17
4.1.6.3	Verificación de respaldos y comprobación del saldo	17
4.1.6.4	Metodología del arqueo del efectivo	18
4.1.6.5	Formulario del arqueo de caja chica	14
4.1.7	Diferencias de arqueo	20
4.1.7.1	Faltantes sin responsabilidad del custodio	21
4.1.7.2	Faltantes bajo responsabilidad del custodio	21
4.1.8	REPOSICION DE FONDOS	22
4.2	TRATAMIENTO CONTABLE DE CAJA GENERAL	25

4.2.1	Introducción	25
4.2.2	Composición del efectivo	25
4.2.3	Características	25
4.2.4	Naturaleza de la cuenta	26
4.2.4.1	Título	26
4.2.4.2	Concepto	26
4.2.4.3	Movimiento de la cuenta	26
4.2.4.4	Saldo que debe presentar	27
4.2.4.5	Exposición en los estados financieros	27
4.2.5	Administración y control de efectivo	27
4.2.6	Tratamiento contable	29
4.2.7	Arqueo de caja general	29
4.2.7.1	El corte documentario	30
4.2.7.2	Recuento físico del efectivo	30
4.2.7.3	Metodología del arqueo del efectivo	31
4.2.7.4	Formulario del arqueo de caja General	32
4.2.8	Diferencias de arqueo	34
4.2.8.1	Faltantes sin responsabilidad del cajero	34
4.2.8.2	Faltantes bajo responsabilidad del cajero	35
4.2.9	Contabilización de los comprobantes	36
4.3	TRATAMIENTO CONTABLE BANCOS y CONCILIACIONES BANCARIAS	38

4.3.1	INTRODUCCIÓN	38
4.3.2	OBJETIVO	38
4.3.3	CARACTERISTICAS	38
4.3.4	CUENTA CORRIENTE BANCARIA	39
4.3.4.1	Requisitos para su apertura	39
4.3.4.2	Personas naturales	39
4.3.4.3	Para personas jurídicas	40
4.3.4.4	Boletas de depósito bancario	40
4.3.5	CHEQUE	41
4.3.5.1	Características	41
4.3.5.2	Giro de cheques	41
4.3.5.3	Girador	41
4.3.5.4	Beneficiario	42
4.3.5.5	Girado	42
4.3.5.6	Endoso	42
4.3.5.7	Endosante	42
4.3.5.8	Endosatario	43
4.3.6	RECHAZO DE CHEQUES	43
4.3.7	CLASES DE CHEQUES	44
4.3.7.1	Cheques nominativos	44
4.3.7.2	Cheques de gerencia	44
4.3.7.3	Cheques certificados	44
4.3.7.4	Cheques de viajeros	45
4.3.7.5	Cheque giro	45
4.3.7.6	Cheque giro interno	45
4.3.7.7	Cheque giro internacional	45
4.3.8	DISPOSICIONES LEGALES	46
4.3.9	CONCILIACIÓN BANCARIA	46
4.3.9.1	Causas de las diferencias	46
4.3.9.2	Cheques en circulación	47
4.3.9.3	Depósitos en tránsito	47
4.3.9.4	Cargos efectuados directamente por el banco	48
4.3.9.5	Depósitos hechos directamente por el banco	49
4.3.9.6	Errores	49
4.3.10	PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR UNA CONCILIACIÓN BANCARIA	50
4.3.10.1	Comparar los depósitos enlistados en los registros de la empresa con los que se muestran en el extracto de cuenta del banco	51
4.3.10.2	Compare los cheques enlistados en los registros de la empresa con los que se muestran en el extracto de cuenta bancario	51

4.3.10.3	Distinga cualquier depósito o cargo hecho directamente por el banco que no esté incluido en los registros de la empresa	52
4.3.10.4	Determine el efecto de cualquier error	52
4.3.10.5	Complete la conciliación bancaria	52
4.3.11	ILUSTRACION DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA	54
4.3.12	TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS DIFERENCIAS	57
5	CONCLUSION	59
6	BIBLIOGRAFÍA	60

DIPONIBILIDADES

(Tratamiento contable: Fondo Fijo, Efectivo en Caja y Bancos)

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Fijo o Caja Chica, es un activo circulante el de mayor liquidez del que dispone una empresa, destinado a cubrir gastos menores sobre todo de carácter administrativo.

El efectivo es el recurso normal de intercambio y se constituye en la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Por lo general se clasifica como un activo circulante. Para que pueda ser presentado como "**efectivo**", debe estar disponible con el fin de efectuar el pago de una obligación presente y debe ser de libre de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a su manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa no debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado o extracto de la cuenta bancaria a fin mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se podrán determinar las diferencias existentes y se determina el saldo correcto.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la constitución de un fondo fijo o caja chica, principalmente es para atender los siguientes aspectos:

- ✓ Facilitar la atención de pagos menores de forma inmediata.
- ✓ Desconcentrar el movimiento de fondos en efectivo utilizados por caja general ó con la emisión de un cheque, ya que por el importe no amerita un proceso administrativo que toma su tiempo.

El efectivo se compone de monedas, billetes a la vista y fondos disponibles depositados en el banco. Los recursos negociables tales como giros, cheques certificados, cheques de caja, cheques personales y giros bancarios se consideran también como efectivo.

Normalmente las cuentas de ahorro se clasifican como efectivo, aunque el banco tiene derecho legal a exigir notificación antes de efectuar el retiro. Sin embargo, muy pocas veces los bancos ejercen el privilegio del aviso anticipado, de manera que las cuentas de ahorro se consideran como efectivo. Los certificados de depósito, que únicamente se pueden retirar en determinadas fechas de vencimiento, se incluyen de manera más correcta en la sección de inversiones temporales debido a la restricción real impuesta a su retiro.

Una conciliación bancaria es el procedimiento a través del cual, se logra determinar a comparar los registros contables llevados por la empresa con los reportes entregados por el Banco para determinar el saldo correcto.

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1 Justificación

Como futura profesional, en Contaduría Pública, tengo la visión clara sobre el papel que me tocará desempeñar en la sociedad, el formarme con un alto grado de competencia, independencia, y mentalidad de actualización permanente hará que pueda ser una asesora permanente de organizaciones y comprender en su verdadera dimensión el papel que debo desempeñar en la actividad económica de las instituciones privadas, en las entidades públicas y puedan tomar control sobre los altos niveles de decisión económica que la sociedad en su conjunto requiere.

El desarrollo del presente trabajo referido a los elementos de la composición de disponibilidades, se constituye en una de los pilares en lo que toda empresa debe contar o al menos considerar en sus actividades ordinarias, por consiguiente contribuirá con este propósito.

3.2 Alcance

En el presente trabajo se desarrolla concepto que permitan obtener un conocimiento más claro de los elementos de propiedad planta y equipo, el mismo que me permita realizar el adecuado tratamiento contable de los activos que una empresa posee.

En este sentido se considera como alcance a los principales activos que una empresa debe poseer, para el desarrollo normal de sus actividades.

3.3 Metodología

3.3.1 Método de investigación

En este Trabajo Informe, se está utilizando el Método de **Investigación Deductivo** que, consiste en tener principios generales y procedimientos que se pasa de lo general a lo

particular, de manera que partiendo de unos enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos, se infieren enunciados particulares.

3.3.2 Nivel de Investigación

Narrativa

Una narrativa posee un potencial transformador que reside en que ésta no sólo es el contenido presente en la narración, es decir, lo incluye pero también posee una temporalidad, establece causalidades y produce relaciones, constituyéndose como una vía de acción para el sujeto¹. Esto se debe a que la narrativa está compuesta de un texto y una historia, y aunque la historia pueda ser común a dos o más textos, aquella historia no se relata igual; cambia la secuenciación de los hechos, las metáforas, los signos utilizados.

3.3.3 Técnicas de Investigación

Observación documental

A partir de la observación documental, como punto de partida en el análisis de las fuentes documentales, mediante una lectura general de los textos, se iniciará la búsqueda y observación de los hechos presentes en los materiales escritos consultados que son de interés para esta investigación.

Esta lectura inicial, será seguida de varias lecturas más detenidas y rigurosas de los textos, a fin de captar sus planteamientos esenciales y aspectos lógicos de sus contenidos y propuestas, a propósito de extraer los datos bibliográficos útiles para el estudio que se está realizando. La aplicación de la técnica de presentación resumida de un texto, permitirá dar cuenta, de manera fiel y en síntesis, acerca de las ideas básicas que contienen las obras consultadas.

¹ (BRUNER 1991a; CAPELLA 2013; CLANDININ & CONNELLY 2000; POLKINGHORNE 1988; RODRIGUEZ 2002)

4. MARCO PRÁCTICO

4.1 TRATAMIENTO CONTABLE DE FONDO FIJO

El Fondo Fijo o Caja Chica, es un activo circulante el de mayor liquidez del que dispone una empresa, destinado a cubrir gastos menores sobre todo de carácter administrativo.

4.1.1 Objetivo

El objetivo de la constitución de un fondo fijo o caja chica, principalmente es para atender los siguientes aspectos:

- ✓ Facilitar la atención de pagos menores de forma inmediata.
- ✓ Desconcentrar el movimiento de fondos en efectivo utilizados por caja general ó con la emisión de un cheque, ya que por el importe no amerita un proceso administrativo que toma su tiempo.

4.1.2 Características

Algunas de las características típicas de un fondo fijo o caja chica, en cuanto a su administración son las siguientes:

- ✓ Disponer de una autonomía de gestión a cargo del custodio
- ✓ Facilitar su rápida disposición para atender los gastos menores
- ✓ Efectuar pagos directos sin mayores procesos de orden administrativo

4.1.3 Naturaleza de la cuenta

La naturaleza de la cuenta del fondo fijo o caja chica es de alta liquidez; para conocerlo con mayor profundidad se refiere a su; título, concepto, movimiento de la cuenta, saldo que debe presentar, y su exposición en los estados financieros.

4.1.3.1 Título

Esta cuenta lleva por título en forma indistinta como: Caja chica, Caja menor o Fondo Fijo.

4.1.3.2 Concepto

El concepto que agrupa esta cuenta corresponde a la asignación de los importes monetarios, los mismos que son destinados a atender los gastos menores de una empresa, generalmente de orden o carácter administrativo y facilita para efectuar pagos inmediatos mínimos.

4.1.3.3 Movimiento de la cuenta

Las apropiaciones contables que corresponden a esta cuenta provienen de: Los cargos o débitos, por el importe de la asignación o incremento de fondos destinados; asimismo se abona o se acredita por la reversión del fondo asignado, diferencias que se presenten en su manejo, y por cierre de gestión.

4.1.3.4 Saldo que debe presentar

El saldo que debe presentar por su naturaleza esta cuenta es deudor (debe).

4.1.3.5 Exposición en los estados financieros

Su exposición corresponde en el estado de situación financiera o balance general, dentro de los activos corrientes, disponibilidades; aunque generalmente al final del periodo o gestión, se suele revertir o cerrar la cuenta por políticas de control interno que una empresa pueda tener.

4.1.4 Implantación del fondo fijo o caja chica

La implementación de un fondo fijo o caja chica, se debe a factores que deban facilitar, tanto su asignación, las responsabilidades, su control, su forma de uso, las reposiciones, así como su tratamiento contable de las diferencias que se presenten.

En cuanto a la asignación del importe, esté dependerá de aspectos principalmente orientados por la estructura y el tamaño de la empresa, es decir podrían asignarse un fondo de caja chica, así como dos o tres; entonces la cantidad de cajas chicas a habilitarse depende directamente del nivel de concentración o desconcentración que quiera asignarse desde la gerencia de una empresa. De la misma forma, la asignación de su importe será el resultado de un análisis interno de la empresa, es decir de que niveles de pagos quiera atender a través de este fondo.

Las responsabilidades de su gestión y/o administración, deben recaer normalmente a un personal estable o permanente dentro de la empresa, quien debe estar presto a facilitar estos recursos de forma inmediata; quien también debe contar con una instrucción o nombramiento oficial por la instancia de autoridad que corresponda dentro de una empresa.

El control interno del fondo, lo constituye una serie de procedimientos debidamente establecidos, con el propósito de monitorear su forma de uso o disposición que puedan afectar al fondo fijo o caja chica. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante la división de

responsabilidades y la delegación de funciones y responsabilidades. Por consiguiente el control interno de la caja chica debe efectuarse, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Debe establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques o por una caja mayor.
- ✓ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su cierre.
- ✓ Se debe nombrar a un responsable por cada fondo fijo o caja chica-
- ✓ El responsable de caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal, se debe considerar su independencia.
- ✓ La reposición del fondo se debe efectuar mediante cheque girado a nombre de la persona responsable del mismo.
- ✓ En base al reporte de reposición, se cargaran a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por caja chica.
- ✓ Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada especificando tanto en cifras y letras el monto pagado.
- ✓ Para el tratamiento de las diferencias que se presenten, se debe contar con procedimientos que estén claramente incorporados en un manual o norma interna debidamente aprobado.

4.1.5 Tratamiento contable

En cuanto a su tratamiento contable, se debe considerar previamente la habilitación de un libro de caja chica, que deberá contener al menos las siguientes columnas:

1. Columna para la fecha de operación;
2. Columna para el detalle o explicación;
3. Columna para numeración de los documentos y/o comprobantes;
4. Columna para entradas o reposición de fondos;
5. Columna para las salidas o pagos realizados;
6. Columna para la clasificación de pagos, en gastos de ventas y Administración.

Si no se puede obtener un libro, se puede habilitar una hoja de trabajo con las columnas necesarias, simplemente se hará una relación, conteniendo lo más esencial para la conformidad del control interno (fecha de ingreso de los cheques de reposición y/o inicio, codificación de los documentos pagados, y/o salidas, registrados en el registro de compras y pagados por caja chica, si los hubiere, formando en dos columnas para ingresos y egresos, siempre incluyendo el saldo anterior para determinar el saldo para su uso posterior).

El importe del fondo fijo es renovable, se liquida lo que se gasta y se reembolsa automáticamente por el mismo importe gastado, para que se mantenga siempre con el monto fijado según el memorándum, por eso se llama fondo fijo.

Como el fondo fijo está a cargo de un custodio, este fondo debe ser cuidado celosamente su utilización, debiendo ser gastado en los fines y propósitos de la empresa, dentro del curso legal y exclusivamente para fines de la empresa.

Su tratamiento contable contempla; a su asignación, reposición, cierre del fondo y reconocimiento de las diferencias que se presenten.

El procedimiento contable se inicia con la asignación del importe monetario, conforme se presenta en con el siguiente enunciado:

Para el caso del ejemplo de aplicación consideraremos los datos de la Empresa Comercial "EMCOM" SRL., el mismo que ha tomado la decisión de establecer la creación de un fondo fijo, destinando Bs3.000.-, para ello emitió el cheque del BLN S.A. No 201, a nombre de la Srta. Clarita Cuentas, quien es la responsable del fondo como cajera, en fecha 2 de enero de 2013

A tiempo de la creación del fondo fijo, el registro contable a practicarse es la siguiente:

COMPROBANTE DE TRASPASO			No.
Fecha:	La Paz, 2 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja Chica	3.000,00	
	Clarita Cuentas		
	Banco Luna Nueva S.A.		3.000,00
		3.000,00	3.000,00
Glosa:	Para contabilizar la asignacion del fondo de caja chica por Bs3000,- a cargo de la Srta. Clarita Cuentas, mediante la emision del cheque No 201 del BLNSA.		

A tiempo de su asignación, se le debe comunicar a la Srta. Cuentas sobre los alcances y márgenes de uso y funcionamiento; por ejemplo en el presente caso, algunos procedimientos que debe considerar la Srta. Cuentas son las siguientes:

- ✓ Efectuar pagos hasta un máximo de Bs300 por única vez;
- ✓ Debe efectuar la reposición cuando haya alcanzado a un nivel de gasto del 80%.

4.1.6 Arqueo de fondos

Como un procedimiento de control interno que debe ser establecido por la gerencia de la empresa; son los arqueos sorpresivos del fondo fijo o caja chica a fin de comprobar si el monto asignado está de acuerdo con la existencia de documentos y el efectivo, además si cumplen las instrucciones debidamente impartidas.

Los arqueos sorpresivos se efectuaran cuando las circunstancias asi lo requieran y estará a cargo de la oficina de auditoría interna y el departamento de tesorería.

Los resultados de los arqueos se pondrán en conocimiento de la gerencia del área y de la gerencia general este último considerando su importancia, para que se tomen las medidas del caso si fuera necesario, como las acciones correctivas por ejemplo.

Este procedimiento de control interno básicamente debe comprender lo siguiente:

- ✓ El corte documentario
- ✓ El recuento del efectivo
- ✓ Verificación de respaldos y comprobación del saldo

4.1.6.1 El corte documentario

El corte documentario implica establecer tanto el inicio y el final de los comprobantes o recibos de caja chica utilizados por el custodio; procedimiento que considera en lo mínimo lo siguiente:

- ✓ Corte de la documentación;
- ✓ Selección de documentos;
- ✓ Revisión de los documentos existentes;
- ✓ Validación de los mimos.

4.1.6.2 Recuento físico del efectivo

Este procedimiento toma su importancia, por lo que debe considerarse algunos aspectos de cuidado y de formalismo, ya que el resultado puede generar diferencias en caja chica, las mismas merecen su aclaración una vez completado el procedimiento del arqueo, la misma que comprende al menos las siguientes actividades:

- ✓ Selección de billetes y monedas;
- ✓ Recuento físico de billetes y monedas;
- ✓ El importe recontado debe cruzar (igualar) con el corte efectuado.

4.1.6.3 Verificación de respaldos y comprobación del saldo

Este procedimiento debe realizarse con mucho cuidado, ya que es el momento en que se verifican los respaldos de los pagos efectuados por el custodio, verificar los billetes y monedas en cuanto a su legalidad principalmente.

4.1.6.4 Metodología del arqueo del efectivo

La metodología del arqueo es el procedimiento que conlleva los siguientes pasos:

- ✓ Preparar una planilla u hoja de trabajo;
- ✓ Establecer en la planilla los contenidos mínimos como ser: el encabezado de arqueo de caja chica, fecha, moneda, importe, responsable, hora, límites de gasto;
- ✓ Detalle de columnas como; No, fecha, emisor, concepto, importe respaldos;
- ✓ Establecer las sumas de los documentos y respaldos;
- ✓ Establecer el detalle de billetes y monedas recontadas físicamente;
- ✓ Efectuar los cruces necesarios, entre el fondo asignado, los documentos y saldo de billetes y monedas;
- ✓ Incluir en la redacción, la declaratoria del responsable, expresamente sobre su conformidad del procedimiento llevado a cabo, que debe ser suscrita o firmado por el mismo.

Para concretar estos procedimientos mínimos se plantea el siguiente ejemplo.

La Srta. Clarita Cuentas, reporta los siguientes gastos al 29 de enero de 2013, según su libro de caja chica:

No	Fecha	Detalle	Proveedor	Compte.	Ingreso	Salida	Saldo
0	2-ene	Asignacion del fondo	Clarita Cuentas	Cb	201	3,000.00	3,000.00
1	5-ene	Compra de periodico	Lucas Dias	R	1	40.00	2,960.00
2	8-ene	Compra de revista financiera	Lucas Dias	R	2	70.00	2,890.00
3	9-ene	Pago presentes Florita Luz	Kantuta Andina	F	1545	160.00	2,730.00
4	11-ene	Mantenimiento tuberías	Roberto Sosa	R	3	185.00	2,545.00
5	13-ene	Compra accesorios plomeria	Ferreteria Total	F	478	160.00	2,385.00
6	16-ene	Fotocopias	Nitidas	F	354	160.00	2,225.00
7	18-ene	Radio Taxis	Cruz del sur	R	4	80.00	2,145.00
8	25-ene	Material limpieza	Juanita Limpias	F	4785	130.00	2,015.00
9	26-ene	Repuestos para camioneta	Repuestos todo	F	568	450.00	1,565.00
10	26-ene	Mecanico	Pancho Lopez	R	5	300.00	1,265.00
							1,265.00

Durante el procedimiento de arqueo, también se efectuó el recuento físico del efectivo tanto en billetes y en monedas; siendo su composición la siguiente:

Cantidad	Tipo	Corte	Importe
20	monedas	0.50	10.00
10	monedas	1.00	10.00
15	billetes	5.00	75.00
5	billetes	10.00	50.00
9	billetes	20.00	180.00
6	billetes	50.00	300.00
3	billetes	100.00	300.00
1	billetes	200.00	200.00
	Totales		1,125.00

4.1.6.5 Formulario del arqueo de caja chica

Con la información presentada en el ejemplo 1 y 2 se procede al procedimiento del arqueo de caja chica utilizando el formulario respectivo, que se enuncia en el siguiente ejemplo:

El arqueo se practica el 29 de enero a horas 18:45, en presencia del Auditor interno de la empresa Sandro Funes, con el objetivo de establecer el adecuado funcionamiento de los fondos de Caja chica:

ENTIDAD	EMPRESA COMERCIAL "EMCOM" SRL	Fecha	29/01/2013
---------	-------------------------------	-------	------------

Arqueo de Fondo Fijo

Fecha:	29/01/2013	Concepto del Fondo:	Gastos menores adm.		
Hora:	18:45 p.m.	Importe del fondo a recontar:	3.000,00		
Cajero:	Srta. Clarita Cuentas	Última reposición:	No.	Fecha	Importe
Auditor a Cargo:	Lic. Sandro Funes	Comprobante	s/n	02/01/2013	3.000,00
		Cheque	201	02/01/2013	3.000,00

Fondos Recontados: Billetes y Monedas	1.125,00
--	----------

Comprobantes en poder del Cajero:

FECHA	No.	AUTORIZADO POR	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
5-ene	1	Secretaria Ejecutiva	Lucas Dias	Compra de periodico	40,00
8-ene	2	Secretaria Ejecutiva	Lucas Dias	Compra de revista financiera	70,00
9-ene	1545	Secretaria Ejecutiva	Kantuta Andina	Pago presentes Florita Luz	160,00
11-ene	3	Administrador	Roberto Sosa	Mantenimiento tuberias	185,00
13-ene	478	Administrador	Ferreteria Total	Compra accesorios plomeria	160,00
16-ene	354	Contador	Nitidas	Fotocopias	160,00
18-ene	4	Gerente	Cruz del sur	Radio Taxis	80,00
25-ene	4785	Secretaria Ejecutiva	Juanita Limpias	Material limpieza	130,00
26-ene	568	Gerente	Repuestos todo	Repuestos para camioneta	450,00
26-ene	5	Gerente	Pancho Lopez	Mecanico	300,00

Subtotal de comprobantes en poder del cajero	1.735,00
---	-----------------

Diferencia	Faltantes	-140,00
-------------------	-----------	---------

TOTAL IMPORTE DEL FONDO	3.000,00
--------------------------------	-----------------

El efectivo y comprobantes aquí descritos fueron recontados y revisados en mi presencia, los mismos que luego me fueron devueltos conforme. No poseo otros fondos bajo mi custodia.


Srta. Clarita Cuentas
Encargado del fondo


Lic. Sandro Funes
Auditor

Trabajo realizado:

4.1.7 Diferencias de arqueo

Del procedimiento de control del arqueo practicado, pueden resultar que los saldos y comprobantes recontados estén conformes; como también pueden resultar diferencias, los

mismos pueden ser: no atribuibles al custodio, como también lleguen a ser responsabilidad del custodio; y estas diferencias resultan ser faltantes o sobrantes.

4.1.7.1 Faltantes sin responsabilidad del custodio

Cuando las diferencias que resulten; en este caso los faltantes no atribuibles al custodio, merece en su tratamiento contable reconocer como un gasto de la empresa, la que se demuestra en el siguiente ejemplo.

Del arqueo practicado resulto un faltante de Bs140.- importe que no es atribuible al custodio del fondo, el 29 de enero de 2012. El registro contable es la siguiente:

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha: La Paz, 29 de enero de 2013			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Faltantes y sobrantes en caja	140,00	
	Caja Chica		140,00
	Clarita Cuentas		
		140,00	140,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar el faltante encontrado en los fondos de caja chica, conforme al arqueo practicado.		

4.1.7.2 Faltantes bajo responsabilidad del custodio

Cuando se presentan diferencias atribuibles al custodio de caja chica, considerando que la responsabilidad de su integridad está a cargo del custodio, por consiguiente éste debe asumir las diferencias que surgen a tiempo de llevar los controles respectivos, situación que se demuestra con el siguiente ejemplo:

En el caso de aplicación, la Empresa Comercial "EMCOM" SRL. Durante el arqueo practicado el 29 de enero de 2013, se detectó una diferencia de Bs140, el mismo que es atribuible a la negligencia del custodio.

En este caso el procedimiento contable es el siguiente:

COMPROBANTE DE EGRESO			No.	
La Paz, 29 de enero de 2013				
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	
	Cuentas del personal	140,00		
	Clarita Cuentas			
	Caja Chica		140,00	
	Clarita Cuentas			
		140,00	140,00	
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar el faltante encontrado en los fondos de caja chica, conforme al arqueo practicado, diferencia atribuible al custodio.			

4.1.8 REPOSICION DE FONDOS

La reposición de fondos es el procedimiento por el cual se repone el fondo de caja chica; para este cometido el custodio del fondo debe cumplir con los procedimientos internos establecidos en la empresa. Con la solicitud adjunta y los comprobantes del mismo se debe preparar el registro contable para reconocer los gastos efectuados por caja chica, procediendo a verificar cada uno de ellos, luego apropiando contablemente a cada tipo de gasto, calculando el crédito fiscal IVA si corresponde, también se debe practicar las retenciones de Ley relacionados con la parte impositiva y según corresponda.

A continuación se presentan los gastos efectuados con fondos de caja chica, debidamente respaldados con facturas, vales y recibos.

Fecha	Concepto	Compbte.		Pago Neto
		Doc.	No	
5-ene	Compra de periodico	Recibo	1	40.00
8-ene	Compra de revista financiera	Recibo	2	70.00
9-ene	Pago presentes Florita Luz	Factura	1545	160.00
11-ene	Mantenimiento tuberías	Recibo	3	185.00
13-ene	Compra accesorios plomería	Factura	478	160.00
16-ene	Fotocopias	Factura	354	160.00
18-ene	Radio Taxis	Recibo	4	80.00
25-ene	Material limpieza	Factura	4785	130.00
26-ene	Repuestos para camioneta	Factura	568	450.00
26-ene	Mecanico	Recibo	5	300.00
	Totales			1,735.00

En la información suministrada, se observa pagos o gastos efectuados sin factura, en estos casos se debe efectuar las retenciones de Ley. Considerando que en el reporte se presentan los pagos netos, entonces corresponde agregar los porcentajes de impuestos según sea el caso. El cuadro adjunto debe ser preparado por el auxiliar contable con el cuidado necesario para su registro contable correspondiente.

Fecha	Concepto	Compte.		Pago Neto	Retenciones		Total Gasto	Credito fiscal	Gasto neto	Cuenta
		Doc.	No		IUE	IT				
5-ene	Compra de periodico	R	1	40.00	5.92	1.42	47.34		47.34	Revistas, libros y Periodicos
8-ene	Compra de revista financiera	R	2	70.00	10.36	2.49	82.84		82.84	Revistas, libros y Periodicos
9-ene	Pago presentes Florita Luz	F	1545	160.00			160.00	20.80	139.20	Gastos de Representacion
11-ene	Mantenimiento tuberias	R	3	185.00	27.37	6.57	218.93		218.93	Mantenimiento y reparaciones
13-ene	Compra accesorios plomeria	F	478	160.00			160.00	20.80	139.20	Mantenimiento y reparaciones
16-ene	Fotocopias	F	354	160.00			160.00	20.80	139.20	Fotocopias
18-ene	Radio Taxis	R	4	80.00	11.83	2.84	94.67		94.67	Pasajes y naticos
25-ene	Material limpieza	F	4785	130.00			130.00	16.90	113.10	Limpieza
26-ene	Repuestos para camioneta	F	568	450.00			450.00	58.50	391.50	Mantenimiento y reparaciones
26-ene	Mecanico	R	5	300.00	44.38	10.65	355.03		355.03	Mantenimiento y reparaciones
	Totales			1,735.00	99.85	23.96	1,858.82	137.80	1,721.02	

Nota: A tiempo de efectuar la reposición de los gastos efectuados por caja chica; también se debe reponer el faltante detectado. (En este caso es de Bs 140.-).

También toma nota de que la retención de Ley, corresponde el 12.5% por Servicios y 5% por bienes además del 3% por concepto de transacciones, lo que hace un total del 15.5% y 8% respectivamente.²

A tiempo de preparar el cuadro, efectuamos el siguiente cálculo:

✓ Para el caso de la compra de la revista financiera en Bs70, como se trata de un pago neto, entonces corresponde agregar el impuesto por servicios del 15.5%, de la siguiente manera:

El pago neto de Bs 70 es equivale al: 84.50%

El impuesto a agregar que no conoces equivale al: 15.50%

El importe total a reconocer el gastos es de:? 100.00%

² Decreto Supremo No 24051, Impuesto a las Utilidades, del 29 de junio de 1995, Artículo 3, inciso c) párrafo 6.

✓ *Simplificando el cálculo:*

Gasto final: Precio neto + el impuesto

Gasto final: 70.00 + ((15.5 / 84.5) x 70)

Gasto final 70 + 12.84, Entonces el gasto final es de: Bs 82.84

La retención del IUE será el 12.5% de Bs82.84, que es de: Bs 10.36

La retención del IT será el 3% de Bs82.84, que es de: Bs 2.48

De lo que resulta el pago neto efectuado, que es de: Bs 70.00

A continuación se presenta el registro contable correspondiente:

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 29 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Revistas, libros y periódicos</u>	130,18	
	<u>Gastos de representación</u>	139,20	
	<u>Mantenimiento y reparaciones</u>	1.104,66	
	<u>Fotocopias</u>	139,20	
	<u>Pasajes y viáticos</u>	94,67	
	<u>Limpieza</u>	113,10	
	<u>Credito fiscal IVA</u>	137,80	
	<u>Caja chica</u>	140,00	
	<u>Banco Luna Nueva S.A.</u>		1.875,00
	<u>Clarita cuentas</u>		
	<u>Retenciones IUE por pagar</u>		99,85
	<u>Retenciones IT por pagar</u>		23,96
		1.998,81	1.998,81
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar, los gastos efectuados por caja chica, y la correspondiente reposición del fondo, mediante cheque No 401, a nombre de la Srta. Clarita Cuentas.		

4.2 TRATAMIENTO CONTABLE DE CAJA GENERAL

4.2.1 Introducción

El efectivo es el recurso normal de intercambio y se constituye en la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Por lo general se clasifica como un activo circulante. Para que pueda ser presentado como "**efectivo**", debe estar disponible con el fin de efectuar el pago de una obligación presente y debe ser de libre de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

4.2.2 Composición del efectivo

El efectivo se compone de monedas, billetes a la vista y fondos disponibles depositados en el banco. Los recursos negociables tales como giros, cheques certificados, cheques de caja, cheques personales y giros bancarios se consideran también como efectivo.

Normalmente las cuentas de ahorro se clasifican como efectivo, aunque el banco tiene derecho legal a exigir notificación antes de efectuar el retiro. Sin embargo, muy pocas veces los bancos ejercen el privilegio del aviso anticipado, de manera que las cuentas de ahorro se consideran como efectivo. Los certificados de depósito, que únicamente se pueden retirar en determinadas fechas de vencimiento, se incluyen de manera más correcta en la sección de inversiones temporales debido a la restricción real impuesta a su retiro.

4.2.3 Características

Algunas de las características principales que denota contablemente a la cuenta de caja general son las siguientes:

- ✓ Representan efectivo de acceso inmediato y de libre disponibilidad para atender pagos inmediatos de las operaciones de la empresa;
- ✓ La cuenta caja general, funciona como caja pagadora y receptora de fondos;
- ✓ Normalmente está sujeta a controles internos altos.

4.2.4 Naturaleza de la cuenta

Naturalmente la cuenta de caja general es dinero a la vista sin restricción de ninguna condición. A En los siguientes puntos repasaremos en lo que se refiere a su; título, concepto, movimiento de la cuenta, saldo que debe presentar, y su exposición en los estados financieros.

4.2.4.1 Título

Esta cuenta lleva por título en forma indistinta como: Caja general, Caja mayor o simplemente como Caja.

4.2.4.2 Concepto

Los conceptos que agrupa esta cuenta corresponden a todos los cargos y abonos por los cuales se imputan, que naturalmente todos son en efectivo.

4.2.4.3 Movimiento de la cuenta

Las apropiaciones contables que corresponden en esta cuenta provienen de las entradas y/o cobranzas, además de otros conceptos; asimismo se abona o se acredita por los pagos o

desembolsos debidamente autorizados, además de los depósitos en cuentas corrientes de la empresa.

4.2.4.4 Saldo que debe presentar

El saldo que debe presentar por su naturaleza esta cuenta es deudor (debe).

4.2.4.5 Exposición en los estados financieros

Su exposición corresponde en el estado de situación financiera, dentro de los activos corrientes, rubro disponibilidades.

4.2.5 Administración y control de efectivo

El efectivo presenta un problema contable especial, no sólo porque en ella se genera un gran número de operaciones, sino también por las siguientes razones:

- ✓ El efectivo es el activo individual que más fácilmente se convierte en cualquier otra clase de activo; se le oculta y se le transporta sin dificultad y es buscado en forma casi universal. Por lo tanto, la contabilización correcta de las operaciones con efectivo, exige que se establezcan controles para asegurarse de que el efectivo propiedad de la empresa no sea utilizado indebidamente para provecho personal por alguien de la empresa o que esté relacionado con ella.
- ✓ La cantidad de efectivo que posee una empresa se debe regular cuidadosamente, a fin de que, en un momento dado, no haya disponible en exceso tampoco en deficiencia.
- ✓ Es necesario tener siempre una cantidad adecuada, sin concentrar de manera significativa los recursos.

- ✓ Como recurso de intercambio, el efectivo es indispensable para pagar todos los activos y servicios que adquiere la empresa y para hacer frente a todas sus obligaciones a medida que van venciendo. Por lo tanto, el desembolso de efectivo es un acontecimiento diario, de manera que se debe tener a mano un fondo suficiente para satisfacer esas necesidades.
- ✓ Por otra parte, el efectivo, como tal, no es un activo productivo; no gana rendimientos; por tanto, no es conveniente tener una cantidad mayor que la necesaria para satisfacer las necesidades cotidianas, con un margen razonable para urgencias.
- ✓ El efectivo que exceda a lo necesario se debe invertir, ya sea en valores que aporten un ingreso o en otros activos productivos.

En la gestión del efectivo, el departamento de contabilidad se enfrenta a problemas cuando se trata de manejar las operaciones con efectivo, que señalamos a continuación:

- 1) Es preciso establecer los controles adecuados para asegurarse de que los funcionarios y los empleados no realicen operaciones que no han sido autorizadas;
- 2) Se debe proporcionar la información necesaria a los administradores correspondientes respecto al efectivo disponible y a las operaciones con efectivo;
- 3) La mayoría de las empresas asignan al departamento de contabilidad la responsabilidad de lograr el debido control de registro de esa clase de operaciones. Desde luego, el control de registro no es posible sin el control físico adecuado; de manera que el departamento de contabilidad tiene interés en prevenir la comisión de errores intencionales, no intencionales en las operaciones con efectivo. Hay que subrayar que los errores se pueden producir y se generan aun cuando las medidas de control sean de lo más avanzadas.

4.2.6 Tratamiento contable

En cuanto a su tratamiento contable, se debe considerar lo relativo a su reconocimiento de todas las operaciones que involucran a la cuenta caja general, para demostrarlo se tiene el siguiente ejemplo.

La Empresa Comercial "EMCOM" SRL., el 30 de enero de 2013, presenta los siguientes datos relacionados con el funcionamiento de caja general:

- ✓ *Ultimo saldo según registros del 29 de enero es de Bs25.500.-*
- ✓ *Operaciones efectuados durante el día 30 de enero de 2013 son las siguientes:*
 1. *Pago por servicios de transporte de mercaderías, según Factura 451, por el importe de Bs7.500, según recibo de caja No 450*
 2. *Venta de Mercaderías por Bs8.500.- según Factura 780*
 3. *Recepción de depósito de clientes por Bs7.800.-, según recibo de ingreso No 600*
 4. *Cobranza de la letra de cambio por Bs3.500.-, según recibo de ingreso No 601*
 5. *Pago por compra de mercaderías por Bs12.500.- según factura No 1245*
 6. *Recepción de cheque por Bs4.500.- de un cliente, según recibo de ingreso No 602*
 7. *Deposito en cuenta corriente de la empresa por Bs 4.800*
 8. *Se cancela los servicios de energía de DELAPAZ por Bs350.- según factura adjunta.*

4.2.7 Arqueo de caja general

Como procedimientos de control interno, se deben realizar arqueos sorpresivos del efectivo en caja general; al margen de este tipo de controles, el responsable lo debe efectuar en forma diaria, de esta forma mantener actualizado y al corriente el saldo.

Los arqueos sorpresivos son efectuados cuando las circunstancias así lo requieran y generalmente estará a cargo de la unidad de auditoría interna y el departamento de tesorería u otra instancia independiente delegada por la gerencia de la empresa.

Los resultados de los arqueos practicados se pondrán en conocimiento de la gerencia del área y de la gerencia general, para que se tomen las decisiones del caso si fuera necesario, como ser las acciones correctivas.

Por procedimiento de control interno a tiempo de llevar adelante el arqueo de caja general, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ El corte documentario;
- ✓ El recuento del efectivo;
- ✓ Metodología del arqueo.

4.2.7.1 El corte documentario

El corte documentario implica establecer un control al inicio y final de los recibos utilizados en el día por el responsable de caja, además se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Corte de la documentación;
- ✓ Selección de documentos;
- ✓ Revisión de los documentos existentes;
- ✓ Validación de los mimos.

4.2.7.2 Recuento físico del efectivo

Este procedimiento toma su importancia, debido a que los fondos en caja general resultan ser significativos, por lo que es necesario considerar este aspecto con el debido cuidado y de formalismo, ya que el resultado puede generar diferencias en caja y estas deben ser aclarados a tiempo de llevarse el arqueo, procedimiento que implica los siguientes pasos:

- ✓ Selección por separado tanto de billetes y monedas;
- ✓ Revisión de la legalidad de los billetes principalmente;
- ✓ Posteriormente el recuento de billetes y monedas.

4.2.7.3 Metodología del arqueo del efectivo

La metodología del arqueo es el procedimiento seguido que consiste en los siguientes pasos:

- ✓ Preparar una planilla u hoja de trabajo;
- ✓ Establecer en la planilla los contenidos mínimos como ser: un encabezado de arqueo de caja, fecha, moneda, importe, responsable, hora, otros datos importantes;
- ✓ Detalle de columnas como; No, fecha, emisor, concepto, importe respaldos;
- ✓ Establecer las sumas de los documentos y respaldos;
- ✓ Establecer el detalle de billetes y monedas recontadas físicamente;
- ✓ Efectuar los cruces necesarios, entre el fondo asignado, los documentos y saldo de billetes y monedas;
- ✓ Incluir en la redacción, la declaratoria del responsable, expresamente sobre su conformidad del procedimiento llevado a cabo, que debe ser suscrita o firmados por el mismo.

Para concretar estos procedimientos mínimos se plantea el siguiente ejemplo.

El 30 de enero a horas 18:50 se efectúa el arqueo sorpresivo de control, a cargo del auditor interno de la empresa, Lic. Martha Sánchez, y el responsable de administración de Caja General es el señor Felipe Pérez. A continuación se presenta el extracto del libro de caja con todo su movimiento incluido:

No	Fecha	Detalle	Proveedor	Compbte.	Ingreso	Salida	Saldo
	29-ene	Saldo día anterior					25.500,00
1	30-ene	Pago servicios de transporte	Lozada SRL	F	451	7.500,00	18.000,00
2	30-ene	Venta de mercaderías	Cesls Castañeda	F	780	8.500,00	26.500,00
3	30-ene	Recepcion de deposito	Mauricio Lopez	R	600	7.800,00	34.300,00
4	30-ene	Cobro letra de cambio	Abel Veliz	R	601	3.500,00	37.800,00
5	30-ene	Pago compra mercaderías	La Provedora SRL	F	1245	12.500,00	25.300,00
6	30-ene	Pago servicio de energía	DE LAPAZ	F	12454	350,00	24.950,00
							24.950,00

Además de tiene la recepción de cheque por valor de Bs4.500.- del cliente Oscar Pereira, por pago de una venta al crédito, asimismo se tenía una boleta de depósito por Bs5.500.-, en cuenta corriente de la empresa.

Por otro lado el efectivo tanto en billetes y monedas recontadas y existentes se presenta de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	Tipo	Corte	Importe
20	moneda	0.10	2.00
20	moneda	0.20	4.00
30	moneda	0.50	15.00
44	moneda	1.00	44.00
31	moneta	5.00	155.00
22	billetes	10.00	220.00
42	billetes	20.00	840.00
50	billetes	50.00	2,500.00
61	billetes	100.00	6,100.00
47	billetes	200.00	9,400.00
	Totales		<u>19,280.00</u>

4.2.7.4 Formulario del arqueo de caja General

El arqueo se practica el 30 de enero a horas 18:40, en presencia del Auditor interno de la empresa, con el objetivo de establecer el adecuado funcionamiento de Caja General.

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Fecha:	30 de enero de 2013	Concepto del fondo: Fondos administrados por recaudaciones, depositos, así como pagos efectuados en efectivo
Hora:	18:50 p.m.	Cajero: Señor Felipe Pérez
Auditor a cargo:	Lic. Martha Sanchez	

FONDOS A RECONTAR:				Bs	US\$
Asignación al inicio del día - Saldo según reporte de caja anterior - Fecha:30.01				25.500	
Aumentos por:					
Cheque por depositar al banco				4.500	
Ingresos:	Del No.	Al No.			
Recibos oficiales	600	601		11.300	
Facturas	780	780		8.500	
Otros				0	
Sub total recaudaciones del día				24.300	
Egresos:					
Depósitos				0	
Retiros caja de ahorro					
Otros pagos efectuados				20.350	
Sub total pagos y/o egresos del día				20.350	
TOTAL FONDOS A RECONTAR				29.450	
COMPUESTO POR:					
Billetes y Monedas				19.280	
Cheques en poder del cajero				4.500	
Comprobantes de depositos en poder del cajero				5.500	
TOTAL FONDOS RECONTADOS				29.280	
DIFERENCIA				-170	

Explicación de la diferencia: *La diferencia se debe a un faltante sin una explicacion razonable por parte del Cajero, Sr. Felipe Pérez, asumiendo este el faltante detectado.*

Todos los fondos y documentos en mi poder fueron puestos a disposición del auditor de turno, los mismo que luego de su examen me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

Encargado del fondo

Auditor

ENTIDAD	Empresa Comercial SRL			Fecha arqueo	30-ene-13
Documentos de respaldo					
Cheques en poder del cajero:					
FECHA	No.	BANCO	ORDEN	GIRADOR	IMPORTE
28/01/2013	7845	UNION S.A.	ELCOM SRL		4.500
TOTAL					4.500
Comprobantes en poder del cajero:					
FECHA	No.	AUTORIZADO	PAGADO A	CONCEPTO	IMPORTE
28/01/2013	F-451	Gte. Comercial	Transporte Loz	Pago de servicio de transporte	7.500
30/01/2013	F-12456	Gte. Comercial	La proveedora S	Compra de Mercaderias	12.500
27/01/2013	F- 1245	Contador	Electropaz	pago factura de energia electrica	350
TOTAL					20.350

4.2.8 Diferencias de arqueo

Del procedimiento de control de arqueo practicado pueden generar una conformidad; donde los saldos y comprobantes recontados estén conformes, como también resultarían diferencias los mismos pueden ser: no atribuibles al responsable, como también resulten ser bajo responsabilidad del responsable; y estas diferencias pueden ser faltantes o sobrantes.

4.2.8.1 Faltantes sin responsabilidad del cajero

Cuando las diferencias que resulten, en este caso faltantes no atribuibles al responsable, corresponde reconocer contablemente como un gasto de la empresa, la que se demuestra en el siguiente ejemplo.

Del arqueo practicado resulto un faltante de Bs170.- importe que no es atribuible al responsable de Caja General; por consiguiente el 30 de enero de 2013 el registro contable seria el siguiente:

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 30 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Faltantes y sobrantes en caja general</u>	170,00	
	<u>Caja general</u>		170,00
	Sr. Felipe Pérez		
		<u>170,00</u>	<u>170,00</u>
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar el faltante encontrado en los fondos de caja General, conforme al arqueo practicado.		

4.2.8.2 Faltantes bajo responsabilidad del cajero

Cuando se presentan diferencias atribuibles al responsable de caja, que normalmente debe ser bajo esta lógica porque no debieran presentarse diferencias en este tipo de activos, ya que existe una asignación de responsabilidad y nombramiento oficial; en este caso se procede al cargo a la cuenta del responsable.

Para nuestro caso de aplicación la Empresa Comercial “EMCOM” SRL., en el arqueo practicado el 30 de enero de 2013, se detectó la diferencia de Bs170, el mismo que es atribuible a la negligencia del responsable de caja. En este caso el procedimiento contable es el siguiente:

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 30 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Cuentas del personal</u>	170,00	
	Sr. Felipe Pérez		
	<u>Caja general</u>		170,00
	Sr. Felipe Pérez		
		<u>170,00</u>	<u>170,00</u>
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar el faltante encontrado en los fondos de caja general, conforme al arqueo practicado, diferencia atribuible al responsable.		

4.2.9 Contabilización de los comprobantes

Es el procedimiento contable por el cual se reconoce el movimiento de caja general; para este proceso el responsable de caja debe preparar el reporte diario y de esta forma determinar el saldo de efectivo correspondiente para el día siguiente:

Para nuestro ejemplo, procedemos a contabilizar el movimiento de caja considerando los resultados del arqueo practicado.

Los registros contables deben ser efectuados en forma separada para cada flujo, en este caso tanto para los ingresos, egresos y como para los depósitos:

COMPROBANTE DE INGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 30 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Caja general</u>	24.300,00	
	<u>Impuesto a las transacciones</u>	255,00	
	<u>Cuentas por cobrar dientes</u>		12.300,00
	<u>Letras por cobrar</u>		3.500,00
	<u>Ventas al contado</u>		7.395,00
	<u>Debito Fiscal IVA</u>		1.105,00
	<u>Impuesto a las transacciones por pagar</u>		255,00
		24.555,00	24.555,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar las recaudaciones del día efectuados por caja general según el reporte efectuado por el encargado del fondo.		

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 30 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Gastos de transporte</u>	6.525,00	
	<u>Inventarios</u>	10.875,00	
	<u>Gastos por servicios de energía eléctrica</u>	304,50	
	<u>Credito Fiscal IVA</u>	2.645,50	
	<u>Caja general</u>		20.350,00
		20.350,00	20.350,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar los pagos efectuados por caja general según el reporte efectuado por el encargado del fondo.		

COMPROBANTE DE TRASPASO			No.
Fecha:	La Paz, 30 de enero de 2013		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	<u>Banco Luena Nueva S.A.</u>	10.000,00	
	<u>Caja General</u>		10.000,00
		10.000,00	10.000,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar el deposito efectuado en cuenta bancaria de la entidad.		

4.3 TRATAMIENTO CONTABLE BANCOS y CONCILIACIONES BANCARIAS

4.3.1 INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a su manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa no debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado o extracto de la cuenta bancaria a fin mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se podrán determinar las diferencias existentes y se determina el saldo correcto.

4.3.2 OBJETIVO

Una conciliación bancaria es el procedimiento a través del cual, se logra determinar a comparar los registros contables llevados por la empresa con los reportes entregados por el Banco para determinar el saldo correcto.

4.3.3 CARACTERISTICAS

Alguna de las características principales que identifican a una conciliación bancaria son las siguientes:

- ✓ Se deben practicar periódicamente;
- ✓ Debe ser preparado por un personal ajeno al acceso a los registros contables;

- ✓ Se identifican los cheques pendiente de cobro;
- ✓ Se identifican las notas de débito emitidos por el banco;
- ✓ Se identifican las notas de crédito emitidos por el banco;
- ✓ Este constituye en un procedimiento de control interno.

4.3.4 CUENTA CORRIENTE BANCARIA

Se denomina cuenta corriente bancaria al contrato celebrado entre un banco del sistema financiero nacional, con una persona natural y/o jurídica capaz de obligarse conforme a disposiciones legales.

Por tanto, la persona natural y/o jurídica que suscribe el contrato técnicamente recibe la denominación de cuenta-corrientista.

4.3.4.1 Requisitos para su apertura

Los requisitos de apertura para una cuenta corriente varían de un banco a otro, debido a la política administrativa de cada institución bancaria, sin embargo conforme a procedimientos generales se deben cumplir con requisitos generales establecidos en la recopilación de normas para bancos y entidades financieras³.

4.3.4.2 Personas naturales

Para las personas naturales los requisitos principales son:

- ✓ Carta de solicitud;

³ Recopilación de Normas para Servicios Financieros, ASFI-Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero Bolivia.

- ✓ Presentar dos referencias que deberán ser cuenta-corrientistas del mismo banco o no;
- ✓ Llenar el o los formularios del banco con la información solicitada y suscribir las tarjetas de registro de firma o firmas autorizadas;
- ✓ Efectuar un depósito inicial para recabar talonario de cheques.

4.3.4.3 Para personas jurídicas

Los requisitos principales son:

- ✓ Carta de solicitud;
- ✓ Un ejemplar de la escritura de constitución;
- ✓ Un ejemplar de los estados financieros (últimos);
- ✓ Fotocopia legalizada del Registro de Comercio (FUNDEMPRESA);
- ✓ Fotocopia legalizada del Registro Único de Contribuyentes; ahora NIT;
- ✓ Un ejemplar del poder notarial de administración de la empresa (para las personas encargadas de firmar cheques);
- ✓ Presentar dos referencias cuenta-corrientistas del mismo banco o no;
- ✓ Llenar el o los formularios del banco con la información solicitada;
- ✓ Suscribir las tarjetas de registro de firma o firmas autorizadas;
- ✓ Efectuar depósito inicial para recabar talonario de cheques.

4.3.4.4 Boletas de depósito bancario

Se denominan boletas de depósito bancario, a los documentos bancarios pre-impresos, cuyos formatos están de acuerdo a las necesidades y requerimientos bancarios; generalmente las boletas de depósito incluyen la siguiente información:

- ✓ Lugar fecha del depósito y número;
- ✓ Nombre o razón social (denominación) del cuenta corrientista;
- ✓ Importe del depósito en números y letras;

- ✓ Firmas del depositante y del banco..

4.3.5 CHEQUE

Se denomina cheque, al documento mercantil que representan órdenes de pago a la vista, emitidos por un cuenta-corrientista en favor de él o de terceras personas, sobre los fondos que éste tenga depositados en su cuenta bancaria.

4.3.5.1 Características

Algunas de las características principales que identifican al cheque son:

- ✓ Tiene la particularidad de sustituir el dinero al realizar transacciones;
- ✓ Tienen una vigencia de 30 días, pasado el cual; queda anulado;
- ✓ Puede ser revalidado, en el reverso del cheque, insertando la palabra, “revalidado”, la nueva fecha y firma del girador;
- ✓ No requiere protesto.

4.3.5.2 Giro de cheques

Se denomina giros de cheques al acto de insertar datos requeridos en el cheque, en favor de una persona natural o jurídica. Para efectuar el giro de cheques, necesariamente se debe poseer cuenta corriente bancaria y que existan fondos necesarios y suficientes para satisfacer las exigencias. Por tanto, normalmente intervienen dos personas en la emisión de un cheque, y estas son: Girador-Beneficiario y el Girado.

4.3.5.3 Girador

Se denomina girador a la persona natural o jurídica que funge de cuenta-correntista, que posee fondos en calidad de depósito, que ordena al banco pagar cierto importe de dinero a determinada persona natural o jurídica o al portador retirando parte o la totalidad de sus fondos depositados.

4.3.5.4 Beneficiario

Se denomina beneficiario a la persona natural o jurídica a cuya orden se gira un cheque, para que pueda efectivizarlo o transferirlo a otra persona natural o jurídica mediante endoso.

4.3.5.5 Girado

Se denomina girado, a la entidad financiera donde el cuenta-corrientista tiene depositados los fondos, y el girado está obligado a cancelar el importe del cheque.

4.3.5.6 Endoso

Se denomina endoso al acto de transferir los beneficios de un cheque a otra persona natural o jurídica. El endoso se realiza al reverso del cheque, sea únicamente firmando por el beneficiario o caso contrario, antes de firmar insertar la frase "Páguese a la orden" (registrar el nombre o razón social del endosatario) añadiendo lugar y fecha; por tanto, en el endoso intervienen dos personas que son: Endosante y el Endosatario.

4.3.5.7 Endosante

Se denomina endosante a la persona natural o jurídica que transfiere el cheque y sus beneficios a otra persona natural o jurídica.

4.3.5.8 Endosatario

Se denomina endosatario a la persona natural o jurídica quién recibe el cheque y sus beneficios de parte del endosante.

4.3.6 RECHAZO DE CHEQUES

Una entidad de intermediación financiera (banco) podrá o se negará a efectivizar los cheques emitidos por un cuenta-corrientista, en los siguientes casos enunciados⁴:

- ✓ Por falta o insuficiencia de fondos;
- ✓ Por incluir fecha adelantada;
- ✓ Por contener enmiendas y/o borrones;
- ✓ Por falta de serie;
- ✓ Por falta de firma autorizada;
- ✓ Por no igualar la firma con la registrada oportunamente Por no coincidir el importe en letras y números Por existir defectos en el endoso;
- ✓ Por girarse en favor de persona natural o jurídica en quiebra;
- ✓ Por ser girado en favor de una persona natural fallecida;
- ✓ Por estar escrito con lápiz o tinta roja;
- ✓ Por falta de cédula de identidad del beneficiario;
- ✓ Por falta de poder notarial en caso de personas jurídicas;
- ✓ Por ser analfabeto el beneficiario, salvo la intervención de dos testigos.

⁴ Artículo 620, Código de Comercio Decreto Ley N° 14379, 25 de febrero de 1977, vigente desde el 1ro de enero de 1978.

4.3.7 CLASES DE CHEQUES

Las clases de cheques que normalmente se suelen utilizar son: cheques nominativos, cheques de gerencia, cheques certificados, cheques de viajero, cheque-giro. A continuación sus principales características de cada uno de ellos sin incluir su conceptualización, en razón de que el concepto citado en el punto 7.5 es aplicable a los cheques en general.

4.3.7.1 Cheques nominativos

Son cheques nominativos cuando el girador borra en el formulario del cheque la frase "a la orden de", quedando la frase "Páguese a", en estos casos el cheque no puede ser transferido y solamente puede ser cobrado por la persona natural o jurídica a cuyo favor se giró.

4.3.7.2 Cheques de gerencia

Son cheques de gerencia, cheques de caja o cheques de cajero cuando una determinada entidad bancaria gira contra sí misma, llegando a constituir una especie de vale pagadero en moneda de cierre a la vista. Se caracterizan por no tener plazo de vencimiento, pero se encuentra sujeto a prescripción.

4.3.7.3 Cheques certificados

Son cheques certificados, cheques confirmados o cheques bisados cuando el banco girado garantiza o certifica su cobro previo cargo antelado del importe en cuenta del girador. Debiendo incluirse en el reverso lo siguiente:

Certificado "El Banco "XX" S. A., certifica que el valor del presente cheque, fue cargado en la cuenta corriente de su girador", Lugar y fecha, Firmas.

4.3.7.4 Cheques de viajeros

Son cheques de viajero o traveler check a las promesas de pago que hace un banco a la orden de una determinada persona natural o jurídica.

4.3.7.5 Cheque giro

Son cheque-giro las órdenes de pago que adquiere el interesado luego de coberturar su importe y pagar las comisiones correspondientes y se remite al beneficiario situado en la misma plaza o una diferente. Los cheques-giro pueden ser: Cheque giro interno Cheque giro Internacional

4.3.7.6 Cheque giro interno

Son cheque-giro interno, cuando este documento es girado entre dos plazas de un mismo país.

4.3.7.7 Cheque giro internacional

Son cheque-giro internacional cuando este documento es girado entre dos plazas de distintos países, pudiendo ser emitido en moneda extranjera o en la moneda del país de destino.

4.3.8 DISPOSICIONES LEGALES

Las disposiciones legales que regulan la utilización de cheques se encuentran tipificadas particularmente en el Código de Comercio, Capítulo VII, Secciones I al V, Artículos 600 al 641; en la que nos habla de las generalidades del cheque, de la presentación y pagos del cheque, de las acciones derivadas del cheque, de los cheques especiales y de las acciones y sanciones penales sobre los cheques.

4.3.9 CONCILIACIÓN BANCARIA

Como señalamos en los puntos precedentes; una conciliación bancaria es un procedimiento de control establecido para comprobar un manejo consistente entre los registros llevados por la persona natural o jurídica titular de una cuenta corriente, respecto de los registros que mantiene la entidad financiera (banco), relacionado con el saldo del efectivo que los vincula a ambos.

Para una mejor comprensión abordaremos aspectos vinculados que conllevan este proceso de la conciliación bancaria, como ser la que se anotan en los subsiguientes puntos.

4.3.9.1 Causas de las diferencias

Las principales causas de las diferencias entre los registros enlistados en el estado (extracto) de cuenta bancaria emitidos por la entidad financiera (banco), respecto de los registros contables que mantiene el titular de la cuenta corriente (persona natural o jurídica) normalmente incluyen las siguientes partidas:

4.3.9.2 Cheques en circulación

Estos se tratan de un cheque firmado y emitido por el titular de la cuenta corriente, y que está pendiente de su cobro, ya que el beneficiario por alguna razón o causa; aun no la hizo efectivo.

En la fecha cuando el titular de la cuenta corriente emite un cheque reduce su cuenta de efectivo. Para hacerlo efectivo el beneficiario requiere cierto tiempo. Por tanto, el titular de la cuenta corriente (empresa) tiene una diversa cantidad de cheques en circulación al final de cada mes, lo que hace que su saldo de efectivo en sus registros de mayor de bancos sea menor al presentado en el extracto bancario emitido por la entidad financiera (banco), siendo esto una de las causas principales de la diferencias a conciliar.

4.3.9.3 Depósitos en tránsito

Estos conceptos se tratan del efectivo recibido por el titular de la cuenta corriente (pueden ser efectivo o cheques propios o ajenos), de tal manera que incrementa o los debita en su cuenta de bancos; posteriormente lo envía para su depósito a la entidad financiera (banco), completado (concluido) el mes, el banco emite el estado (extracto) de cuenta bancario. Posteriormente al observar el extracto, no figuran los últimos depósitos enviados por el titular de la cuenta corriente para su depósito al banco; esto ocurre porque el banco demora en abonar los importes depositados por él cuenta corrientista, las razones pueden ser variados, entonces a estas diferencias detectadas se los denomina depósitos en tránsito. De seguro que en el siguiente mes (extracto) se reflejaran estas diferencias y ha conformidad del titular de la cuenta corriente.

4.3.9.4 Cargos efectuados directamente por el banco

Con frecuencia un banco impone un cargo de oficio a la cuenta corriente de un depositante y resta este cargo directamente del saldo de la cuenta corriente; los bancos también cobran algún importe por imprimir cheques o por prestar servicios al cuenta-corrientista; todos estos cargos aparecen reportados directamente en el extracto bancario al final de cada mes.

Se dan casos como que cuando el titular de una cuenta corriente recibe un cheque de un comprador y éste deposita en su banco como un recibo de efectivo, aun cuando el banco del cliente todavía no haya transferido en efectivo de la cuenta de él a la del banco del titular de la cuenta corriente. En ocasiones, este último es incapaz de cobrar el importe del cheque. Es decir, el cheque del cliente "rebota" NSF(fondos insuficientes) es el término utilizado para referirse al cheque que un titular de cuenta corriente ha depositado en su cuenta bancaria, pero que todavía no ha sido pagado por el banco, debido a que su cliente no cuenta con fondos suficientes. Como el banco no ha recibido el pago del cliente resta esta cantidad de la cuenta bancaria del titular de la cuenta corriente. En consecuencia, puede haber algunos cheques NSF incluidos en el estado de cuenta bancario que el titular de la cuenta corriente no ha registrado todavía.

Al final del mes el banco enlista todos los cargos previamente mencionados con deducciones de los saldos de bancos del titular de la cuenta corriente en el estado de cuenta del banco, así cuando la misma pueda no haberlos deducido de su saldo de bancos en sus registros contables. Por tanto, el saldo de la cuenta bancaria es menor que el de la cuenta de efectivo del titular de la cuenta corriente.

4.3.9.5 Depósitos hechos directamente por el banco

A menudo un banco actúa como agencia de cobro para sus clientes en partidas como los documentos por cobrar, además, la mayoría de las cuentas de cheques ganan intereses. Cuando el banco cobra un documento registra el principal e interés como un incremento en la cuenta bancaria del titular de la cuenta corriente. En consecuencia, el estado (extracto) bancario puede incluir pagarés recibidos por el banco, pero que el titular de la cuenta corriente aún no ha incorporado en sus registros contables. En este caso el titular de la cuenta corriente puede no conocer el monto de los intereses que ha ganado en su cuenta de cheques sino hasta que recibe el estado (extracto) de cuenta del banco. En ambas situaciones el saldo del estado bancario es mayor que el de la cuenta de bancos del titular de la cuenta corriente.

4.3.9.6 Errores

A pesar de los procedimientos de control interno establecidos por el banco y el titular la cuenta corriente, ésta puede descubrir errores ya sea en los registros bancarios o en sus propios archivos cuando se prepara la conciliación bancaria. Por ejemplo, un banco puede no incluir un depósito o un cheque de la cuenta de otra empresa o cometer un error al registrar la cantidad, de igual manera, puede cometer un error al contabilizar ese importe por ejemplo, un error común es transponer dos cifras, de modo que el monto correcto pueda ser de Bs426 y se registre como Bs462, esto por citar un error de tipo manual.

4.3.10 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

Dada las partidas que podrían causar una diferencia entre el saldo final en la cuenta del mayor de bancos del titular de la cuenta corriente, con el saldo final en efectivo del extracto bancario, el titular de la cuenta corriente (ya sea persona natural o jurídica) debe seguir una lista procedimientos para elaborar la conciliación bancaria.

En la siguiente ilustración podemos observar de cómo se efectuar una conciliación bancaria, lo que consiste básicamente en cotejar ambos registros, del resultado de este procedimiento resultan registros tanto en los llevados por la empresa como los llevados por el banco, posteriormente estos se convierten en las diferencias que deben ser reportados en el estado de conciliación bancaria, ilustración que observamos a continuación:

REGISTRO SEGÚN EMPRESA					REGISTRO SEGÚN BANCOS				
EMPRESA COMERCIAL "EMCOM" SRL.					BANCO LUNA NUEVA S.A.				
MAYOR: BANCO LUNA NUEVA S.A. COGIGO: 100.100.001					CTA.CTE.: EMPRESA COMERCIAL "EMCOM" SRL.				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	FECHA	DETALLE	DEBITO	CREDITO	SALDO
1-3-14	Saldo inicial			6.578,00	1-3-14	Saldo inicial			7.858,00
8-3-14	Pago servicios Ch-104		800,00	5.778,00	15-3-14	Deposito de efectivo		3.127,00	4.731,00
14-3-14	Deposito en efectivo	3.127,00		8.905,00	14-3-14	Pago Cheque 104	800,00		5.531,00
20-3-14	Pago proveedor Ch-105		3.293,00	5.612,00	20-3-14	Abono por cobranza		715,00	4.816,00
24-3-14	Pago transporte Ch-106		1.000,00	4.612,00	21-3-14	Pago Cheque 105	3.293,00		8.109,00
26-3-14	Ventas al contado	2.200,00		6.812,00	26-3-14	Pago Cheque 106	1.000,00		9.109,00
29-3-14	Pago proveedor Ch-107		516,00	6.296,00	29-3-14	Deposito de efectivo		2.200,00	6.909,00
30-3-14	Deposito cheque ajeno	629,00		6.925,00	30-3-14	Deposito cheque ajeno	309,00		7.218,00
31-3-14	Saldo final			6.925,00	31-3-14	Saldo final			7.218,00

Compara los abonos según EMCOM con cargos según bancos
 comparar los cargos efectuados por la empresa con los abonos según bancos

Nota: Solo se concilian los importes que no pudieron ser cotejados en ambos registros, en este caso los sombreados.

En los siguientes puntos se describen con mayor detalle lo comentado en este punto.

4.3.10.1 Comparar los depósitos enlistados en los registros de la empresa con los que se muestran en el extracto de cuenta del banco

En este caso verifique que los depósitos en tránsito se incluyan en la conciliación bancaria del último mes y que estén enlistados en el extracto bancario del presente mes; estos depósitos no necesitan ningún ajuste en la conciliación bancaria. Ahora si no aparecen en el extracto de cuenta, haga una investigación inmediata para determinar si hubo un error o un robo.

Luego identifique cualquier depósito del mes actual que no se enliste en el extracto de cuenta del banco. Agregue el importe de todos los depósitos en tránsito al saldo final de efectivo del extracto de cuenta bancario en la conciliación.

4.3.10.2 Compare los cheques enlistados en los registros de la empresa con los que se muestran en el extracto de cuenta bancario

Por este procedimiento compruebe que los cheques en circulación que se incluyen en la última conciliación bancaria se enumeran en el extracto del banco de este mes. Estos cheques no necesitan ningún ajuste en la conciliación bancaria. Si no se muestran en el extracto de cuenta del banco, investigue para determinar si los cheques llegaron a manos de los acreedores, para que no se vea afectada "la calificación de crédito" de la empresa. Identifique cualquier cheque del mes actual que no se haya restado en el extracto de cuenta bancario. Luego reste los montos de todos los cheques en circulación del saldo final de efectivo del extracto de cuenta bancario en la conciliación.

4.3.10.3 Distinga cualquier depósito o cargo hecho directamente por el banco que no esté incluido en los registros de la empresa

Estas partidas incluyen el cobro de pagarés por cobrar, intereses devengados en la cuenta de cheques, cargos por servicios, cheques sin fondos y así sucesivamente, que se enlistan en el extracto de cuenta del banco. Sume los cobros o reste los cargos del saldo final de efectivo de la empresa en la conciliación bancaria.

4.3.10.4 Determine el efecto de cualquier error

Si se encuentra un error, que la naturaleza de éste determine si debe agregarse o restarse del saldo final de caja de la empresa o del saldo final de efectivo del estado de cuenta bancario.

4.3.10.5 Complete la conciliación bancaria

Emplee el formato que vemos a continuación. Los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que una empresa reporte en su balance el monto de efectivo sobre el que tiene control al final de un periodo contable. Nuestra exposición se enfoca en la forma de conciliación que llega a un saldo de efecto en banco ajustado o corregido, la cual indica la cantidad de efectivo que una empresa presenta en su balance.

A continuación se presenta una ilustración como formato de una conciliación bancaria:

EMPRESA COMERCIAL "EMCOM" SRL.			
CONCILIACION BANCARIA			
(Por el periodo comprendido entre el 1ro de marzo y el 31 de marzo de 2014)			
Expresado en Bolivianos			
SALDO DE EFECTIVO EN BANCOS SEGÚN EL EXTRACTO DEL BANCO:			7.218,00
<u>SUMAR:</u>	Las entradas registradas por la empresa, pero que no se reportan en el extracto bancario:		
	Como ejemplos se identifican: a los depositos en tránsito, el efectivo recibido y registrado pero que todavia no se	629,00	
<u>RESTAR</u>	Los pagos efectuados según registros de la empresa, pero no se reportan en el extracto bancario.		
	Como ejemplo se menciona a: cheques en circulacion	-516,00	
SALDO DE EFECTIVO AJUSTADO:			7.331,00
SALDO DE EFECTIVO SEGÚN EL MAYOR DE BANCO DE LA EMPRESA:			6.925,00
<u>SUMAR:</u>	Las entradas reportadas en el extracto bancario, pero que no fueron contabilizados en los registros de la empresa.		
	Como ejemplo se pueden citar: El abono de los intereses, los depositos efectuados, las cobranzas del banco.	715,00	
<u>RESTAR</u>	Los cargos erectuados en el extracto bancario, pero no registrados en los libros de la empresa.		
	Como ejemplo se puede citar a: Los cargos por servicios bancarios, cargo por impresión de cheques, los cargos por	-309,00	
SALDO DE EFECTIVO AJUSTADO:			7.331,00
La Paz, 5 de abril de 2014			
PREPARADO POR		REVISADO POR	

Después de concluido con la preparación de la conciliación bancaria, se debe proceder con la actualización de los registros contables, mediante asientos de ajuste en las cuentas afectadas. La empresa solo hace estos registros para las diferencias que resultaron en la conciliación bancaria, asientos que permitirán actualizar los saldos según los registros de la empresa.

Por otro lado no se contabilizan las diferencias que afectaron al saldo del extracto bancario en la conciliación.

Por consiguiente los registros contables que la empresa debe practicar son los siguientes:

1. Registro por los abonos efectuados por el banco, que no fueron registrados por la empresa.

COMPROBANTE DE INGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 5 de abril de 2014		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Bancos	715,00	
	Ingreso por intereses		715,00
		715,00	715,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar los ingresos por intereses y la cobranza a clientes efectuados por el banco, según el extracto bancario.		

2. Registro por los cargos efectuados por el banco y no fueron registrados por la empresa.

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 5 de abril de 2014		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Gastos bancarios	309,00	
	Bancos		309,00
		309,00	309,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar los gastos bancarios y la devolución del cheque pagado por un cliente sin fondos, según el extracto bancario.		

4.3.11 ILUSTRACION DE UNA CONCILIACIÓN BANCARIA

En el siguiente enunciado se presenta un caso de aplicación de una conciliación bancaria, como un ejemplo de demostración.

La Empresa Comercial "EMCOM" SRL., dispone de los siguientes datos para la preparación de una conciliación bancaria al 31 de marzo de 2014:

1. *En marzo 31 la cuenta mayor de efectivo mostraba un saldo de Bs7.766.64 incluyendo un fondo de caja menor de Bs100.-. El fondo de caja menor debe*

trasladarse a una cuanta separada. El extracto bancario en marzo 31 presentada un saldo de Bs9.734.70.

2. Las recaudaciones a marzo 31 (Bs5.846.20 en efectivo), se habían enviado al banco por correo, pero no figuraban entre los depósitos de marzo según el extracto bancario. Tales recaudos incluyen un cheque de Bs4.000.00 de un corredor de bolsa por la venta de 150 acciones de SOBOCE & DELTA Co., cuyo costo fue de Bs6.270.00. Ni los ingresos provenientes de la venta de acciones, ni los recaudos sobre las cuentas por cobrar Bs1.846.20 se habían registrado en los libros de "EMCOM" SRL.
3. Adjunto al extracto bancario de marzo se recibió un cheque devuelto por fondos insuficientes firmado por un cliente, Jaime Rodríguez, por un valor de Bs220.00. Esta suma fue cargada por el banco a la cuenta de la empresa en marzo 31.

4. A continuación se presentan los siguientes cheques girados en marzo, pero no aparecieron cobrados dentro del extracto, ni fueron devueltos por el banco:

Cheque No.	Valor	Cheque No.	Valor
0010924	Bs 136,25	0010944	Bs 95,00
0010940	105,00	0010945	716,15
0010941	11,46	0010946	60,00
0010943	826,70		

5. El banco por un error cargo en la cuenta de la empresa "EMCOM" SRL., por el importe de Bs 340.00 por servicio de manejo de cuenta.
6. "EMCOM" SRL., había entregado al banco para su cobro un pagare sin intereses por la suma de Bs690.00. En marzo 31 se recibió un aviso del banco indicando el recaudo del pagaré, cuyo valor deducida una comisión bancaria de Bs5.00, habiendo sido acreditado en la cuenta de la empresa. La empresa no había hecho asiento alguno para registrar el cobro de este pagaré.
7. Adjunto a los cheques pagados que llegaron con el extracto de marzo, se recibió también una nota de débito por Bs7,50. Este cargo corresponde a la impresión de chequeras con el nombre y la dirección de la Empresa "EMCOM" SRL.

Instrucciones

- a) Prepare una conciliación bancaria al 31 de marzo;
- b) Prepare los asientos de diario requerido al 31 de marzo, para actualizar los libros de la empresa.

EMPRESA COMERCIAL "EMCOM" SRL.			
CONCILIACION BANCARIA			
(Por el periodo comprendido entre el 1ro de marzo y el 31 de marzo de 2014)			
Expresado en Bolivianos			
SALDO DE EFECTIVO EN BANCOS SEGÚN EL EXTRACTO DEL BANCO:			
MAS:	<u>Cargos efectuados por la empresa no reportados por el banco:</u>		
	Depositos en transito (marzo 31)		5.846,20
	Cargo por error del banco (concepto manejo de cuenta)		340,00
<hr/>			
MENOS:	<u>Abonos efectuados por la empresa no reportados por el banco:</u>		
	<u>Cheques pendientes de cobro</u>		
	<u>No de cheque</u>	<u>Importe</u>	
	10924	136,25	
	10940	105,00	
	10941	11,46	
	10943	826,70	
	10944	95,00	
	10945	716,15	
	10946	60,00	1.950,56
<hr/>			
SALDO DE EFECTIVO AJUSTADO: (sumas iguales)			
<hr/>			
SALDO DE EFECTIVO SEGÚN EL MAYOR DE BANCO DE LA EMPRESA:			
MAS:	<u>Abonos efectuados por el banco no registrados por la empresa:</u>		
	Deposito por la venta de las acciones		4.000,00
	Cobranza de las cuentas por cobrar (comision)		1.846,20
			685,00
<hr/>			
MENOS:	<u>Cargos efectuados por el banco no registrados por la empresa:</u>		
	Devolucion de cheque sin fondos (Jaime Rodriguez)		220,00
	Cargo por impresión de chequeras		7,50
<hr/>			
	menos: Fondo de caja chica presentado por separado		
<hr/>			
SALDO DE EFECTIVO AJUSTADO: (sumas iguales)			
<hr/>			
La Paz, 3 de abril de 2014			
<hr/>			
PREPARADO POR		REVISADO POR	

4.3.12 TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS DIFERENCIAS

Una vez concluido con la conciliación bancaria, se debe proceder con la formulación de los registros contables de la empresa, con el objetivo de regularizar y/o actualizar los saldos de la empresa:

1. Registro por los abonos efectuados por el banco, que no fueron registrados por la empresa.

COMPROBANTE DE INGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 3 de abril de 2014		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Bancos	6.531,20	
	Perdida en venta de acciones	2.270,00	
	Gastos por comisiones	4,35	
	Credito fiscal IVA	0,65	
	Inversion temporarias		6.270,00
	Pagares por cobrar		690,00
	Cuentas por cobrar		1.846,20
		8.806,20	8.806,20
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar los ingresos por intereses y la cobranza a dientes efectuados por el banco, según el extracto bancario.		

3. Registro por los cargos efectuados por el banco y no fueron registrados por la empresa.

COMPROBANTE DE EGRESO			No.
Fecha:	La Paz, 3 de abril de 2014		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	Fondo de caja chica	100,00	
	Gastos bancarios	6,02	
	Credito fiscal IVA	0,98	
	Cuentas por cobrar (Jaime Rodriguez)	220,00	
	Bancos		327,00
		327,00	327,00
<u>Glosa:</u>	Para contabilizar los gastos bancarios y la devolución del cheque pagado por un diente sin fondos, según el extracto bancario.		

5. CONCLUSION

El Fondo Fijo o Caja Chica, es un activo circulante el de mayor liquidez del que dispone una empresa, destinado a cubrir gastos menores sobre todo de carácter administrativo.

El efectivo es el recurso normal de intercambio y se constituye en la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Por lo general se clasifica como un activo circulante. Para que pueda ser presentado como "**efectivo**", debe estar disponible con el fin de efectuar el pago de una obligación presente y debe ser de libre de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a su manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa no debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado o extracto de la cuenta bancaria a fin mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se podrán determinar las diferencias existentes y se determina el saldo correcto.

6. BIBLIOGRAFÍA

- ✂ MENDOZA Cáceres Ramiro, Contabilidad Intermedia con enfoque desde la NIIFs, Primera Edición 2014, La Paz Bolivia.
- ✂ Enrique Fowler Newton, Contabilidad Superior
- ✂ VAN GREUNING, Hennie; “Estándares Internacionales de Información Financiera”; Mayol Ediciones; Bogotá – Colombia; 2005.
- ✂ IASPLUS Spain; “Guía Rápida de NIIF - NIC”; www.iasplus.deloitte.es; 2011.
- ✂ IASPLUS Spain; “NIIF para PYMES en su Bolsillo”; www.iasplus.deloitte.es; 2010.
- ✂ MANTILLA, Samuel; “IFRS, Valor Razonable y Gobierno Corporativo”; Ediciones ECOE; Bogotá – Colombia; 2007.
- ✂ FOWLER NEWTON, Enrique; “Normas Internacionales de Información Financiera”; Ediciones Interoceánica S. A., Buenos Aires – Argentina, 2006.
- ✂ MEJIA, Eutimio; MONTES, Carlos; MONTILLA, Omar de Jesús; “Contaduría Internacional”; Segunda Edición; Ediciones ECOE; Bogotá – Colombia; 2006.
- ✂ ERNST & YOUNG; “Normas Internacionales de información Financiera – Claves para el Análisis”; www.ey.com/es/niif; 2006.
- ✂ VIEGAS, Juan Carlos; FRONTI DE GARCÍA, Luisa; PAHLEN ACUÑA, Ricardo; CHAVES, Osvaldo; “Contabilidad – Presente y Futuro”, Ediciones Macchi, Buenos Aires – Argentina, 1996.
- ✂ FOWLER NEWTON, Enrique; “Cuestiones Contables Fundamentales”, Ediciones Macchi, Buenos Aires – Argentina, 2001.
- ✂ Normas de Información Financiera, Consejo Mexicano para la investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, IMCP 2011
- ✂ Normas Contables y resoluciones del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC), dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia (CAUB)
- ✂ Normas Internacionales de Información Financiera - Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) www.ifac.org www.iasc.org.uk