

disponibilidades e inversiones temporarias

1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo versa sobre dos temas que son los que más tienen que ver con la **liquidez** de la empresa, entendiéndose por tal la capacidad de realizar compras, incurrir en gastos o atender las obligaciones financieras contraídas, mediante la disposición de dinero en efectivo que es un Activo líquido inmediato.

Relacionado con esta definición, trataremos por separado los Activos que representan liquidez inmediata y los que, por ser de rápida realización pueden, asimilarse a éstos. Nos referiremos sucesivamente —en términos de cuentas— a los siguientes:

ACTIVOS DISPONIBLES:

- Caja
- Fondos Fijos
- Bancos – Cuentas Corrientes

INVERSIONES TEMPORARIAS

- Colocaciones a muy corto plazo

2. LA “CAJA”

LOS MOVIMIENTOS DE DINERO

El dinero, representado contablemente por esta cuenta, es el elemento más líquido del Activo ya que permite darle el uso que se desee, sea transformándolo en otro Activo, aplicándolo al pago de Obligaciones o destinándolo a Gastos que, si bien estos últimos disminuyen el Capital, son necesarios para el funcionamiento de la Organización.

En la empresa, **el dinero** debe verse en su doble función de “unidad de cuenta” y como elemento de Activo que fluye constantemente. En definitiva todo pasa por él; desde el momento del aporte del propietario hasta su retorno a él mismo en forma de retiros o dividendos, pasando por las compras y las ventas, la cobranza a deudores y el pago a acreedores y la realización de gastos o la recepción de ingresos.

Normalmente, **dentro de esta cuenta se incluyen los cheques comunes**, recibidos de terceros, por estar su importe disponible de manera inmediata o en el plazo breve de 24 horas (salvo excepciones) y además por el hecho de ser “medios de pago” transmisibles por la vía del endoso.

También pueden formar parte de la Caja, **comprobantes provisionales** de algunos egresos que transitoriamente se toman como existencia para ser sustituidos luego por la documentación definitiva. Respecto de este tipo de componentes (aunque generalmente son por importes pequeños), debe tenerse presente que al incluirlos se está desvirtuando el concepto de “disponibilidad” ya que éstos no sólo son elementos que no pueden *realizarse* sino que, por el contrario, significan disminuciones reales —aunque de registración postergada— del saldo de la cuenta Caja. De la misma manera, mantener en la Caja valores de realización futura, como es el caso de los Cheques de Pago Diferido a cobrar, constituye un quebrantamiento del principio de la disponibilidad que es necesario no transgredir.

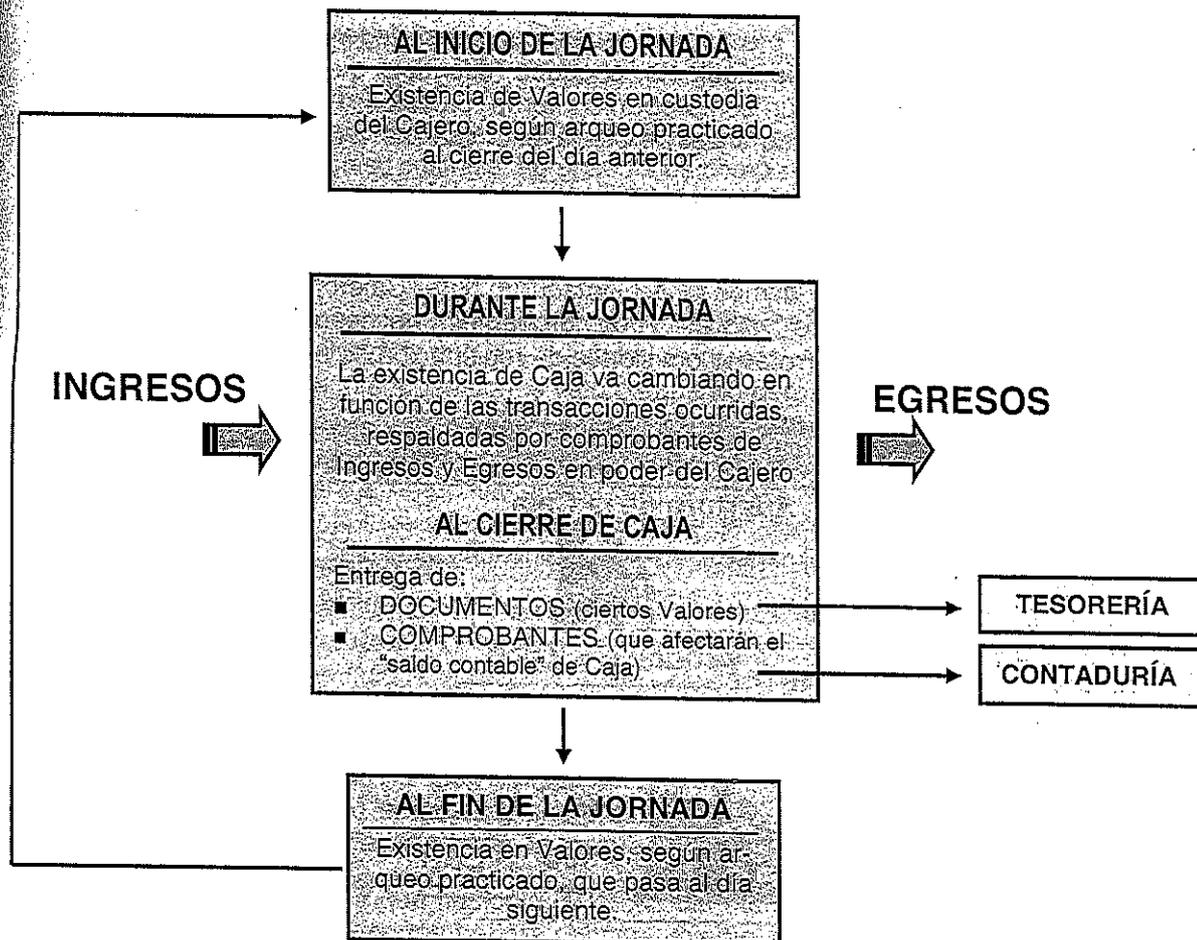
En virtud de su fácil realización, el dinero es uno de los ingredientes patrimoniales al que la empresa le dedica mayor control, destinando una persona para su custodia y manejo bajo su responsabilidad: el Cajero. Éste, diariamente realiza su control de existencias partiendo de la *inicial* y **basándose en el principio de que cada ingreso o egreso de dinero u otros valores debe tener su comprobante**, afecta dicha existencia para terminar la jornada con otra diferente y que será el punto de partida para el día siguiente. Además de este control diario, que realiza el mismo interesado (*Véase “Planilla de Caja” en el capítulo VI, numeral 44*), periódicamente tienen lugar verificaciones internas o externas por parte de personal superior de la empresa o auditores, con el propósito de comprobar el correcto manejo de los fondos. A este acto administrativo se le denomina “Arqueo de Caja” y de él se deja constancia en un documento denominado “Acta de Arqueo”.

EL ARQUEO DE CAJA

La palabra “arqueo” proviene de *arca*, expresión que tiene orígenes medievales, en tanto se define como “*caja de madera con cerrojo utilizada para guardar dinero*”. Hoy día sobrevive en el ámbito empresarial para designar el recuento físico de los valores existentes en la Caja y ocasionalmente se emplea para referirse al Tesoro Público como “*las arcas del Estado*”.

El Cajero inicia la actividad de la jornada con una **existencia en valores** que es la misma con que cerró la Caja del día anterior. Durante la jornada se producen **ingresos y egresos** de valores (respaldados por comprobantes), que si bien afectan la existencia, no se reflejan en la Contabilidad (en el saldo de la cuenta Caja), ya que no serán registrados por la Contaduría hasta que finalice el día, a menos que la empresa disponga de un sistema computarizado que contabilice las operaciones “en tiempo real”. Consecuencia de esto, es que el procedimiento de arqueo difiera según el momento en que se realice. Si la Caja “se toma” **al cierre de la jornada** (una vez que el cajero ha “cerrado la Caja” o, lo que es lo mismo, al iniciar el día siguiente, el Cajero ya se desprendió de los comprobantes de Ingresos y Egresos que generan las transacciones (Boletas de Contado, Recibos, etc.), habiéndolos entregado a la Contaduría para su registración y de ciertos valores (Cheques Diferidos a cobrar, recibidos de clientes durante la jornada) que habrá entregado a la Tesorería (si la hubiere) para su

custodia. En cambio, de realizarse el arqueo por algún motivo **durante la jornada**, tales comprobantes o valores deben ser tenidos en cuenta porque permanecerán aún en poder del Cajero. En síntesis, dependerá del momento en que se realice el Arqueo, para que ciertos "comprobantes" y "valores" estén o no en poder del Cajero.



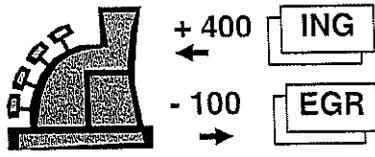
TERMINOLOGÍA UTILIZADA

Los componentes del Arqueo de Caja responden a la siguiente terminología:

- **FONDOS SUJETOS A ARQUEO.** Está compuesto por el "saldo de la cuenta" al iniciar la jornada más los "comprobantes de Ingresos" aún no contabilizados MENOS los "comprobantes de egresos" tampoco contabilizados, (por estar ambos todavía en poder del Cajero). El vocablo "sujetos" está utilizado en el sentido de "supeditados" a ser comprobados mediante el recuento físico de los fondos (*arqueo*). El importe resultante indica "**lo que tiene que haber**" en Caja de acuerdo con los comprobantes existentes.
- **FONDOS ARQUEADOS.** Está compuesto por los "valores" (fondos) que quedarán como existencia de Caja en poder del Cajero (efectivo, cheques comunes, vales transitorios). El importe resultante indica "**lo que realmente hay**" de valores en Caja.
- **DIFERENCIA DE CAJA.** Surge de la confrontación de los dos totales anteriores cuando: Fondos arqueados es menor que los Fondos sujetos a arqueo existe "**Quebranto**" (o faltante de Caja) y cuando es mayor se trata de "**Sobrante**" de Caja.

La única cifra contable de la que se dispone en el momento de realizar el Arqueo es el saldo de la cuenta, equivalente a la "existencia inicial", por lo que a ésta deben sumársele el importe total de los comprobantes de Ingresos y restársele el de los Egresos ocurridos en la jornada, para llegar a un nuevo saldo pre-contable de la existencia final, que deberá coincidir con el importe resultante del arqueo. Éste consiste en el recuento físico de los valores que se encuentran en la Caja, tales como: efectivo, cheques "comunes" de terceros recibidos en la jornada para ser depositados el día siguiente, cheques "diferidos" que serán entregados a la Tesorería para su custodia y algún comprobante interno "provisorio" al que no se le dio curso por su transitoriedad, tal el caso de "Vales de Caja a rendir cuentas" (véase capítulo VI, numeral 37).

El gráfico que sigue muestra de manera simplificada la existencia de dos ámbitos diferenciados en que se mueven los componentes del arqueo: la Contaduría que se maneja exclusivamente con comprobantes y el Cajero que opera con valores y comprobantes, hasta el momento que transfiere estos últimos a la Contaduría. Si el Cajero verifica en cada movimiento la correspondencia entre "valores" y "comprobantes", necesariamente "cerrará la Caja" sin diferencia, al no existir errores ni omisiones de registración de entradas o salidas.

LA CONTABILIDAD (Contaduría)	LA REALIDAD (Cajero)	Observaciones					
Existencia inicial: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Caja</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.000</td></tr> </table> Saldo = \$ 3.000	Caja	3.000	Apertura de la Caja:  Arqueo = \$ 3.000	Coincidencia entre el saldo contable y la existencia según el arqueo practicado.			
Caja							
3.000							
Movimientos del día: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Caja</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.000</td></tr> </table> Saldo = 3.000	Caja	3.000	Al momento del arqueo:  Arqueo = \$ 3.300	Ingresos por \$ 400 y Pagos por \$ 100 Durante la jornada el saldo contable permanece sin cambios, mientras que en la Realidad ocurren aumentos y disminuciones de la existencia, en valores respaldados por los comprobantes respectivos.			
Caja							
3.000							
Registración de los movimientos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Caja</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.000</td><td style="text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">400</td><td></td></tr> </table> Saldo = \$ 3.300	Caja	3.000	100	400		Cierre de Caja:  Arqueo = \$ 3.300	Despejada la Caja de los comprobantes de Ingresos y Egresos, que el Cajero entrega a la Contaduría para la registración en cuentas, se vuelve a la igualdad entre el saldo contable y la existencia según arqueo.
Caja							
3.000	100						
400							

COMPROBACIÓN:

Existencia inicial (saldo contable)	\$ 3.000
más: Comprobantes por ingresos	" 400
menos: Comprobantes de egresos	<u>" 100</u>
Existencia final según arqueo	<u>\$ 3.300</u>

Según lo hemos manifestado, la "toma de la Caja" no tiene lugar exclusivamente al término de la jornada. Si bien esto es lo habitual, se puede hacer en cualquier momento del día debido a diferentes circunstancias imputables al propio Cajero, a necesidades de la empresa o a la práctica de controles administrativos; de esta manera un Cajero puede "cerrar" su Caja por razones de enfermedad, o por la necesidad de cambiar de función en el transcurso de la jornada o por la realización de un arqueo sorpresivo con fines de auditoría.

SOBRE EL FLUJO DE CAJA

Es recomendable que el Cajero opere de la manera más ordenada y prolija posible en lo que respecta a los fondos bajo su custodia, agrupando los comprobantes homogéneos en "lotes" que sumará al final de la jornada, transfiriendo sus totales a la "Planilla de Caja" para el control de los movimientos desagregados por concepto de Entradas y Salidas.

También es deseable que no permanezcan en existencia "valores" que no se harán efectivos inmediatamente o a muy corto plazo, a fin de no desvirtuar el saldo de la cuenta, indicando erróneamente una disponibilidad de la que en realidad se carece. A esta acción de depurar los *fondos arqueados*, desprendiéndose de los valores que no permanecerán en Caja y de los comprobantes una vez finalizada la jornada, se le denomina "despeje de la Caja". Mantener en ella valores no líquidos o exigibles a mediano o largo plazo, además de tener el inconveniente ya señalado, obliga a contratar una cobertura de Seguro mayor, con los consiguientes gastos que esto origina. Para evitar la falsa interpretación contable señalada al comienzo de este párrafo, las empresas adoptan procedimientos administrativos de ordenamiento interno adecuados.

Las Organizaciones de mediano o gran porte disponen de una Tesorería provista de seguridades especiales que custodia el grueso del efectivo y otros valores, estableciéndose entre ella y la o las Cajas, un flujo recíproco de dinero ajustado a las necesidades operativas. Con esto se logra que estén bajo la custodia de los Cajeros las cantidades necesarias de efectivo acordes con la cobertura del Seguro. En estos casos cada trasiego de valores entre Caja y Tesorería está respaldado por un "comprobante interno" con características en consonancia con la organización de la empresa y sus procedimientos. (Es conveniente precisar que en muchas Organizaciones *la función* de Tesorería es asumida por la Contaduría).

Si existiera una Tesorería que custodia, además del efectivo, algunos documentos a cobrar (por ejemplo Cheques Diferidos), el día del vencimiento de cada uno de ellos, los entregará al Cajero para que los deposite conjuntamente con los cheques comunes que tenga en su poder. A la recíproca, el Cajero entregará a Tesorería, al fin de cada jornada, ese tipo de valores que haya recibido para que no permanezcan integrando el saldo de Caja, simultáneamente con la entrega a la Contaduría de los comprobantes de ingresos y egresos del día.

Lógicamente, el Plan de Cuentas contemplará la existencia de rubros apropiados para el registro y control del efectivo y valores al cobro en poder de la Tesorería. Podrá existir una cuenta para tal propósito, que puede denominarse "Tesorería" para registrar el efectivo y las cuentas "Cheques Diferidos a Cobrar" y "Conformes a Cobrar" para los documentos. La cuenta "Tesorería" funciona entonces como una *cuenta puente* con la "Caja", ya que entre ellas se producen diariamente transferencias que pueden ocurrir en cualquier momento, debido a excesos o faltantes de efectivo en las Cajas, y seguramente al final de la jornada por la misma razón, más la que corresponde al movimiento de los "valores recibidos a cobrar".

La Tesorería, se encarga, asimismo, de dotar al Cajero del efectivo necesario para que al día siguiente *abra la Caja* con el importe que se prevé va a necesitar, así como una adecuada composición del mismo, contemplando todas las denominaciones de billetes o monedas, de manera de facilitarle la labor y brindar una buena atención al cliente.

Si del punto de vista organizacional no existiera una Tesorería o Contaduría que se haga cargo de los documentos aludidos, es aceptable que los mantenga el mismo Cajero para su custodia y administración. Deberá archivarlos secuencialmente, por orden de vencimiento. Asimismo, ese archivo deberá tener su referencia contable en una cuenta diferente a la de "Caja", con la finalidad de poder **arquedar por separado** los fondos de efectivo y el de los documentos pendientes de vencimiento ("Cheques diferidos a cobrar"). En caso de adoptar este criterio, diariamente el Cajero realizará las transferencias físicas de los documentos, entre tal archivo y la Caja —por el vencimiento de cheques en existencia e incorporaciones de nuevos documentos a cobrar— respaldándose en *comprobantes internos* de Ingresos y Egresos de Caja que emitirá, para luego, al final del día, entregarlos a la Contaduría, para generar las imputaciones contables que correspondan.

COMPONENTES MÁS COMUNES QUE INTEGRAN EL ARQUEO

1. Saldo al iniciar la jornada:

- 1.1 Efectivo en: Billetes
Monedas
- 1.2 Cheques comunes de terceros, recibidos pero aún no depositados.
- 1.3 Conceptos que provisoriamente forman parte del saldo de Caja:
 - 1.3.1 Vales de Caja pendientes (*véase capítulo VI, numeral 37*).
 - 1.3.2 Cheques emitidos a la orden de proveedores, aún no entregados.
- 1.4 *Vouchers* por ventas con Tarjeta de Crédito.
- 1.5 Sobres con efectivo correspondiente a sueldos pendientes de pago.
- 1.6 Otros valores considerados integrantes de Caja.

2. Comprobantes de Ingresos:

- 2.1 Duplicados de Boletas de Ventas Contado.
- 2.2 Duplicados de Recibos por la cobranza a clientes.
- 2.3 *Comprobantes Internos* (*véase capítulo VI, numeral 39*) por los siguientes conceptos:
 - 2.3.1 Efectivo recibido de Tesorería para provisión de fondos.
 - 2.3.2 Cheques Diferidos a Cobrar (que estaban en custodia de la Tesorería) que vencen en el día y son recibidos por el Cajero para ser depositados.
 - 2.3.3 Conformes a Cobrar (que estaban en custodia de la Tesorería), que vencen en el día y son recibidos por el Cajero para ser cobrados.
 - 2.3.4 Sobres recibidos de la Tesorería, conteniendo efectivo para el pago de haberes al personal.
 - 2.3.5 Cheques emitidos por la Contaduría para pagos a proveedores.
 - 2.3.6 Otros, que carezcan de comprobantes específicos.

3. Comprobantes de Egresos:

- 3.1 Original de Boletas Contado por pago de gastos o compras en efectivo.
- 3.2 Original de Recibos de pago a Proveedores (o sueldos a los trabajadores).
- 3.3 Original de Recibos por Adelantos de haberes al personal (*a registrar en una cuenta específica; de lo contrario permanecen como existencia*).
- 3.4 Duplicado de Boletas de depósitos intervenidas por Bancos (efectivo y cheques)
- 3.5 *Comprobantes Internos* (*véase capítulo VI, numeral 38*) por los siguientes conceptos:
 - 3.5.1 Excedentes de Efectivo transferidos a la Tesorería.
 - 3.5.2 Cheques Diferidos recibidos de clientes en el día y transferidos a Tesorería.
 - 3.5.3 Otros, que carezcan de comprobantes específicos.

COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL ARQUEO

Si admitimos, por un lado, la existencia de dos ámbitos bien definidos que maneja el Cajero (el de los valores y el de los comprobantes) representados ambos por importes que al comienzo del día coinciden, y por otro que todo aumento (Ingreso) o disminución (Egreso) de "valores" está acompañado por su respectivo "comprobante" por igual importe, resulta obvio que en cualquier momento, y por ende también al final de la jornada, ambas cifras deben coincidir.

El asunto se limita a que el Cajero ponga el mayor cuidado en que esa paridad entre *comprobante* y movimiento en *valor* de la Caja, se cumpla inexorablemente. Sin embargo, puede ocurrir que al proceder al "arqueo" se encuentre con la singular situación de que la igualdad requerida entre los dos ámbitos no se cumpla, lo cual es síntoma de que pueda existir error.

En este caso, podemos estar ante alguna de las siguientes situaciones:

- que se trate de un "error aparente", consecuencia de haber sumado incorrectamente los comprobantes o los valores, lo que impone repetir tales operaciones para descartar diferencias puramente numéricas que una vez rectificadas vuelven las cosas a la normalidad. (Actualmente, con la tecnología de *código de barras*, queda muy reducida esta posibilidad).
- que se haya realizado un mal manejo de los "comprobantes", por duplicación u omisión de entrar alguno de ellos o haber tergiversado un Ingreso por Egreso, o viceversa.
- que falte o sobre algún "valor", lo cual puede ser consecuencia de acciones delictivas u operativas (equivocación en el manejo del efectivo, cheques, etc.) o naturales, como el provocado por la falta de *moneda menuda* para dar los cambios.

Si, agotadas las revisiones se mantiene la diferencia entre la suma de los valores con la "cifra de control" (existencia inicial más la suma algebraica de los comprobantes) se declara la existencia de una **diferencia de Caja**. Ésta da lugar a la emisión de un *comprobante inter-no* de ajuste que adecuará la "cifra de control" a la Realidad del recuento físico de los valores (arqueo).

La diferencia de Caja se subsana, según su naturaleza, de la siguiente manera:

- **Sobrante de Caja.** Se emitirá un comprobante interno de INGRESO DE CAJA (*véase capítulo VI, numeral 39*) que contablemente acreditará una cuenta de resultados con esa denominación con débito a "Caja", ya que se trata de una ganancia al producirse un aumento unilateral del Activo Disponible, por haber cobrado mayor cantidad o pagado de menos.
- **Faltante de Caja (o Quebranto).** Ocurrirá cuando se haya pagado en mayor cantidad o cobrado de menos. En este caso se estará al criterio adoptado por la empresa para aplicar en estos casos, emitiendo el comprobante interno EGRESO DE CAJA (*véase capítulo VI, numeral 38*) que debitará contablemente:
 - la cuenta de resultados "Quebranto de Caja", si la empresa se hace cargo de las diferencias ocurridas, por tratarse de una disminución unilateral del Activo Disponible, o
 - la cuenta particular del Cajero (N. N. – Cta. Quebrantos) si la empresa lo remunera mensualmente con una partida adicional específica que le acredita en esta cuenta para atender las situaciones de diferencias de Caja que pasan a ser de su responsabilidad. (Periódicamente al Cajero le está permitido retirar de esta cuenta particular un porcentaje, quedando siempre un saldo adecuado para atender posibles quebrantos futuros).

UN EJEMPLO DE ARQUEO DE CAJA

En la página opuesta presentamos el análisis detallado de un arqueo de Caja practicado, aplicando los supuestos que se detallan a continuación:

Al final de la jornada del día 9 de abril, una vez concluidas las operaciones del día y antes que el Cajero proceda al "cierre" de su Caja, la auditoría interna de la empresa efectúa un arqueo en forma sorpresiva.

El saldo contable de Caja al cierre del día anterior fue de \$ 22.000, importe que coincidió con la existencia de valores en su poder, y estaba compuesto de la siguiente manera: efectivo por \$ 16.000 y cheques comunes de terceros por \$ 6.000 que fueron recibidos con posterioridad al horario bancario, razón por la que no fueron depositados ayer. (Referencia 0)

Ordenados los comprobantes, realizadas las sumas por "lotes" y contado los valores en poder del Cajero, se practica el arqueo que pone de manifiesto los siguientes componentes:

Comprobantes de Ingresos:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Duplicados de las Boletas de Venta Contado de la empresa del N° 45 a 51 (IVA incluido), cobradas: \$ 9.000 con cheques comunes y \$ 3.000 en efectivo (Ref. 1). 	12.000
<ul style="list-style-type: none"> ■ Duplicados de Recibos emitidos por la empresa del N° 76 al 79 por cobranza de \$ 4.500 (recibido por error \$ 4.490) en efectivo y \$ 1.500 en un Cheque Diferido vencimiento 9 de junio (Ref. 2) 	6.000
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobante Interno por cheque emitido por la empresa y recibido de la Contaduría para proveer a la Caja de fondos, para proceder al pago de sueldos al día siguiente (Ref. 3) 	7.000
Comprobantes de Egresos:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Originales de Boletas Contado por gastos pagados en efectivo (IVA incluido) por concepto de artículos varios (Ref. 4) 	2.000
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibos originales de proveedores por pagos en efectivo (Ref. 5) 	10.000
<ul style="list-style-type: none"> ■ Boletas de depósitos bancarios del día por lo siguiente: una por \$ 5.000 en efectivo y otra por cheques comunes recibidos ayer (no depositados) \$ 6.000 y recibidos hoy por \$ 8.000 (Ref. 6) 	19.000
Arqueo de valores:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Efectivo 	6.500
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cheques comunes de terceros recibidos (fuera de hora) en el día 	1.000
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cheques Diferidos de terceros recibidos en la jornada 	1.500
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cheque recibido de la Contaduría para el pago de sueldos 	7.000

El lector encontrará en la página opuesta el planteo del caso propuesto. En primer lugar, un cuadro que se presenta, sólo con una finalidad didáctica; en él se manifiesta cómo cada uno de los movimientos de Caja, va afectando las diferentes especies que componen la existencia (efectivo, cheques comunes, cheques diferidos y el cheque girado por la propia empresa para la provisión de fondos). A continuación, el arqueo practicado en sus dos instancias: primario y final. El **Arqueo primario**, tiene como finalidad demostrar la concordancia (en este caso no la hay) entre la existencia inicial actualizada por los comprobantes y el total de los valores en poder del cajero. Una vez establecida la diferencia de caja se confeccionan dos comprobantes internos de egreso que se generan: uno por el quebranto de caja y otro por despejar la Caja de los cheques diferidos con vencimiento futuro. Finalmente, se rehace el arqueo, incluyendo ambos nuevos comprobantes, lo que da lugar al **Arqueo final**.

ANÁLISIS DEL EJEMPLO PROPUESTO.

REF.	COMPROBANTE	CONCEPTO/TRANSACCIÓN	EFFECTIVO	CHEQUES COMUNES	CHEQUES DIFERIDOS	CHEQUE PARA PROVISIÓN DE FONDOS	TOTAL DE LA TRANSACCIÓN
0	ARQUEO INICIAL	Saldo anterior	16.000	6.000			22.000
1	INGRESO	Boletas Contado cobradas	3.000	9.000			12.000
2	INGRESO	Cobranza a clientes	4.490		1.500		5.990
3	INGRESO	Comprobante interno				7.000	7.000
4	EGRESO	Boletas Contado pagadas	-2.000				-2.000
5	EGRESO	Recibos de Proveedores	-10.000				-10.000
6	BOLETADEPÓSITO	Depósito Banco (Efectivo)	-5.000				-5.000
6	BOLETADEPÓSITO	Depósito Banco (Cheques)		-14.000			-14.000
	ARQUEO FINAL	Saldo de Caja	6.490	1.000	1.500	7.000	15.990

CONTADURIA

Ref. 0	Existencia inicial	22.000
Ref. 1	Caja	12.000
	Ventas	10.000
	IVA s/Ventas	2.000
Ref. 2	Caja	6.000
	Deudores por Ventas	6.000
Ref. 3	Caja	7.000
	Banco c/c	7.000
Ref. 4	Gastos Generales	1.667
	IVA s/compras	333
	Caja	2.000
Ref. 5	Acreedores p/Compras	10.000
	Caja	10.000
Ref. 6	Banco c/c	19.000
	Caja	19.000
(*)	Quebranto de Caja	10
	Caja	10
(**)	Cheques Dif.a cobrar	1.500
	Caja	1.500

CAJERO

ARQUEO PRIMARIO

FONDOS SUJETOS A ARQUEO		FONDOS ARQUEADOS	
Existencia Inicial	22.000	Efectivo	6.490
más: Comprobantes de INGRESOS	25.000	Cheques comunes	1.000
menos: Comprobantes de EGRESOS	<u>31.000</u>	Cheques diferidos a cobrar	1.500
Existencia final	16.000	Cheque a cobrar para provisión de fondos	<u>7.000</u>
		TOTAL del arqueo	15.990

QUEBRANTO = 10

- (*) Comprobante interno de EGRESO (Quebranto por 10)
 (**) Comprobante interno de EGRESO (Cheques diferidos por 1.500)

ARQUEO FINAL

FONDOS SUJETOS A ARQUEO		FONDOS ARQUEADOS	
Existencia inicial	22.000	Efectivo	6.490
más: Comprobantes de INGRESOS	25.000	Cheques comunes	1.000
menos: Comprobantes de EGRESOS	<u>32.510</u>	Cheque a cobrar para provisión de fondos	<u>7.000</u>
Existencia final	14.490	Existencia final	14.490

LA CUENTA "CAJA" EN LIBROS, UNA VEZ FINALIZADO EL ARQUEO

Ref. 0	Existencia inicial	22.000	Ref. 4	Pago de gastos	2.000
Ref. 1	ventas al contado	12.000	Ref. 5	Pago a proveedores	10.000
Ref. 2	Cobranza a clientes	6.000	Ref. 6	Depósito en Banco	19.000
Ref. 3	C/I - Cheque para provisión de. Fondos	7.000	(*)	Quebranto de Caja	10
			(**)	Cheques Diferidos a cobrar	1.500

Saldo deudor de la cuenta \$ 14.490

(*) Comprobante de EGRESO DE CAJA por concepto de quebranto.

(**) Comprobante de EGRESO DE CAJA por los cheques Diferidos a Cobrar recibidos en el día, que constan en el Arqueo primario y que son transferidos a la Tesorería (o Contaduría) para su administración y custodia.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARQUEO

1. CLASIFICAR EL CONTENIDO DE LA CAJA. Al tomar posesión de ésta, si el Cajero no hubiera trabajado ordenadamente, habrá que clasificar su contenido, respetando los siguientes cuatro grupos:

- Grupo I **Comprobantes** de INGRESOS
- Grupo E **Comprobantes** de EGRESOS
- Grupo A **Valores** y algunos comprobantes *que quedarán formando parte de la existencia final del arqueo de Caja* (efectivo, cheques comunes, vales de Caja, etc.)
- Grupo V **Valores** con vencimiento posterior (Cheques diferidos a cobrar recibidos en el día y otros valores) *que no quedarán formando parte de la existencia final de Caja*, pero que sí forman parte de ella para el *arqueo primario*.

2. ARQUEO PRIMARIO. Sumar por separado cada grupo y realizar el "arqueo primario" para verificar —antes del *despeje* de la Caja— que no existan *diferencias* (lo que en la jerga administrativa se denomina "salir con la caja"), El arqueo se realiza aplicando la siguiente fórmula:

SALDO INICIAL más COMPROBANTES DE INGRESOS (Grupo I) menos COMPROBANTES DE EGRESOS (Grupo E) debe ser igual a la existencia de VALORES (Grupos A + V)

3. DIFERENCIA DE CAJA. Si la igualdad anterior no se cumple, **se está ante una diferencia de Caja.** En este caso, en primer lugar se deberán verificar las sumas de comprobantes y la de los valores. De subsistir la diferencia, se **confecciona un comprobante interno de EGRESO DE CAJA** (si es quebranto) o de **INGRESO DE CAJA** (si es sobrante), que será debidamente autorizado por quien tenga atribuciones para ello.

4. ELABORAR COMPROBANTES INTERNOS. Confeccionar un comprobante interno de **EGRESO DE CAJA** por cada tipo de valor que no quedará como existencia final (Grupo V).

5. ARQUEO FINAL. Volver a aplicar la fórmula del numeral 2, ahora incorporando los nuevos comprobantes emitidos (numerales 3 y 4) y compararla con los valores que permanecerán en Caja (grupo A). (*Los valores del grupo V ya no formarán parte del arqueo*). Ambos totales deberán coincidir.

6. ACTA DE ARQUEO. Confeccionar el Acta de Arqueo, si corresponde, completando el formulario —con los importes del arqueo primario— de la siguiente manera:

- PASO 1 **FONDOS SUJETOS A ARQUEO.**
Existencia al iniciar la jornada (saldo contable anterior), **más** comprobantes de Ingresos (Grupo I) **menos** comprobantes de Egresos (Grupo E) más el comprobante de Egreso creado en el numeral 4) **es igual a** la Existencia según comprobantes.
- PASO 2 **FONDOS ARQUEADOS.**
Discriminar los valores que componen el Grupo A (billetes, monedas, cheques comunes y otros que quedarán) y anotar en el formulario la suma ya realizada (*ver punto 2*).
- PASO 3 **Establecer la diferencia entre el Total de PASO 1 y el Total de PASO 2.** Si la hubiere, anotar el importe resultante en **Quebranto** (si el Total 1 es mayor que el Total 2), o en **Sobrante** (si el Total 2 es mayor que el Total 1).

7. DESPEJE DE LA CAJA. El Cajero remite: **todos los comprobantes** de Ingresos y Egresos a la Contaduría; y los valores que no permanecerán en Caja (grupo V), a la Tesorería (o también a la Contaduría si aquella no la hubiere) para su custodia y administración.

EL ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Es el documento confeccionado para dar formalidad a los controles practicados por el Cajero o por un tercero que tenga atribuciones para ello (Jefe de Caja o de Contaduría, Auditor, etc.) especialmente en ocasión del fin de ejercicio o de arqueos sorpresivos.

El Acta de Arqueo de Caja que se elabora con datos del "Arqueo primario", distingue entre: "Fondos sujetos a arqueo" (la existencia que el Cajero "debe tener" acorde con los comprobantes procesados en la jornada); "Fondos arqueados" (los valores resultantes *al fin de la jornada antes de despejar la Caja*) y "Diferencia de Caja" (posible diferencia que pudiera existir entre los dos anteriores).

ARQUEO DE CAJA - Saldo al .. de de 20X1		Moneda: \$
1. FONDOS SUJETOS A ARQUEO:	Saldo anterior	\$ 22.000,00
	Ingresos (+)	" 25.000,00
	Egresos (-)	" 31.000,00
	SALDO DE CAJA	\$ 16.000,00
2. FONDOS ARQUEADOS:	Billetes y monedas	\$ 6.490,00
	Valores a cobrar	" 7.000,00
	Cheques de terceros	" 2.500,00
	TOTAL ARQUEADO	\$ 15.990,00
3. DIFERENCIA DE CAJA:	QUEBRANTO	\$ 10,00
	SOBRANTE	\$ 0,00
Son: <i>Catorce mil cuatrocientos noventa pesos uruguayos.</i>		
Hora: 18:30	Cajero	Contaduría

3. CONCEPTO Y TRATAMIENTO DEL " FONDO FIJO"

Existen Organizaciones que por razones de mejor control, depositan diariamente el total de la cobranza y realizan todos sus pagos emitiendo cheques. Sin embargo, como ocurre en toda empresa, tienen necesidad de manejar pequeñas cantidades de efectivo para atender gastos menores que no es posible pagar con cheques (locomoción, correos, etc.), lo que les obliga a mantener algunos fondos destinados a satisfacer tales necesidades.

Los Fondos Fijos pueden estar localizados en un solo lugar o en varios, como ocurre en muchos casos en empresas industriales que manejan una "Caja Chica" en la Administración y otra en la Fábrica, ya sea por razones de distinta ubicación geográfica, por la cuantía del monto que manejan o de especificidad de los gastos que se atienden con tales fondos. Otras empresas, en cambio, lo hacen para no perturbar la delicada tarea de cajeros con mucha actividad, distrayéndolo con la atención de gastos menores.

Cualquiera sea la estructura administrativa adoptada, **la cuenta "Caja" no existe en el Plan de Cuentas, pero sí el Cajero**, aunque sus funciones tradicionales se ven en cierta medida modificadas, en especial en lo referente al manejo de los "Ingresos".

En el momento de crear el Fondo Fijo no se produce más que una simple modificación en el Patrimonio: un cambio de radicación de un importe pequeño de efectivo que se retira de la cuenta corriente bancaria para mantenerlo en la empresa bajo el control de una cuenta específica denominada "Fondo Fijo". Éste es tan solo una modalidad de llevar la "Caja Chica" **que se caracteriza por mantener constantemente el saldo en el importe que le fuera asignado, integrado por efectivo y por comprobantes** resultantes de los pagos realizados y que transitoriamente —hasta tanto no se produzca el reembolso del efectivo gastado— forman parte de él. De esta manera se logra un mejor control y facilidad de funcionamiento para quienes tienen la responsabilidad de administrarlo, sin tener la experiencia de Cajero.

La expresión "Caja Chica" podría reservarse para aquellas que, como *caja auxiliar*, tienen la misma finalidad que el Fondo Fijo pero no manejan un importe "fijo" de dinero, rindiendo en forma diaria a la Caja Principal para la contabilización de los pagos realizados.

REGISTRACIÓN DE LA COBRANZA

En las empresas que optan por depositar la totalidad de la cobranza en Bancos, se opera una modificación en su registración tradicional, por cuanto **no se debita la cuenta "Caja"** (que no existe) sino que, el importe cobrado por todo concepto, se carga en una cuenta usualmente denominada "**Cobranza a depositar**". Se trata de **una cuenta de Activo que diariamente va acumulando al Debe los importes cobrados y se acredita por su saldo al fin de cada día, en ocasión de realizar el depósito en la cuenta corriente bancaria.**

Si el método de registración adoptado por la empresa es el de "Diarios múltiples" (véase *capítulo VII*), la cuenta "**Cobranza a depositar**" se debita en el Libro "Movimientos Financieros – Ingresos" (sustituyendo a "Caja") para capturar el dato de los "fondos cobrados", acreditando las cuentas de las cuales provienen: Ventas, Deudores, etc. Asimismo, al fin de cada día, en el Libro "Movimientos Financieros – Egresos" se acredita (sustituyendo a "Caja") por los depósitos realizados en el Banco, con débito a la cuenta corriente bancaria. Complementariamente, también en este mismo Libro se asienta la acreditación de la cuenta bancaria por los cheques girados, con débito a las cuentas que representan la aplicación de fondos radicados en la cuenta corriente y que, obviamente, no pertenecen al Fondo Fijo.

CARACTERÍSTICAS DEL "FONDO FIJO"

Un Fondo Fijo funciona de acuerdo con las siguientes reglas:

- Cancelado el saldo de la cuenta "Caja" mediante un depósito bancario, se asigna un importe para constituir el Fondo emitiendo **un cheque que la misma empresa cobra en el Banco**, haciéndose del efectivo necesario que entrega al Administrador del Fondo.
- Se determina un **importe máximo unitario por gasto** que puede ser pagado con estos fondos. Los **importes mayores del límite fijado** se pagan necesariamente mediante la emisión de cheques.
- Al destinar dinero para "pagar", los comprobantes por esos importes pasan a formar parte del Fondo, en sustitución del efectivo abonado. De esta manera, **en todo momento la suma del dinero en existencia más la suma de los comprobantes, es igual al importe asignado al Fondo.**

- En la medida que se van recibiendo los comprobantes, se anotan en una **Planilla de Relación y Control de Pagos por Fondo Fijo**, en la que se registran los datos más significativos. (Véase formato de Planilla a pie de página).
- Cuando el efectivo disminuye considerablemente o llega el fin de mes, es necesario **canjear los comprobantes por efectivo**, retirándolos del Fondo (y adjuntándolos al original de la Planilla de Pagos por Fondo Fijo) a fin de **reponer el dinero gastado** por igual valor en efectivo. Éste, se obtiene mediante el cobro, en ventanilla del Banco, de un cheque emitido por la empresa.
- **Los comprobantes retirados son contabilizados** contra el cheque emitido. No es conveniente que sea el Administrador del Fondo Fijo quien realiza el "rubrado" de los comprobantes; esto es, determinar la cuenta (o código de cuenta) a la que cada partida debe imputarse, incluyendo el desglose del IVA cuando corresponda; tarea que exige poseer un buen conocimiento del Plan de Cuentas, que no tiene porqué tenerlo el administrador del Fondo Fijo. Por lo tanto es la Contaduría la que lo realiza, **emitiendo un cheque para reposición de fondos y formulando el asiento de Diario**. Éste consistirá en debitar los rubros afectados por los pagos, con crédito a la cuenta "Banco X – Cta. Cte.", con lo que se registra el cheque emitido. Como podrá apreciarse, la fecha de contabilización no concordará con la correspondiente al momento de ocurrencia del pago de las compras o los gastos realizados, sino al de la reposición de fondos. (Véase más adelante el apartado "Registración de las instancias básicas"). Sin embargo, a través de este mecanismo, los importes abonados con el Fondo Fijo quedan registrados tan solo con un corrimiento de fechas, aspecto que, por otra parte, queda justificado por las anotaciones en la Planilla de Relación y Control de Pagos.
- **Periódicamente el importe del Fondo Fijo debe ser actualizado**, incrementándolo a fin de que se adecue a las necesidades del momento y también para que mantenga estable su poder adquisitivo.

PLANILLA DE RELACIÓN Y CONTROL DE PAGOS POR "FONDO FIJO"

FECHA	CONCEPTO	Nº DE COMPROB.	RUBRO A IMPUTAR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DE EFECTIVO	SALDO DE COMPROBANTES
1-oct	Creación Fondo	Ch. 450	Fondo Fijo	5.000		5.000	0
7-oct	ANCAP	Bol.4685	Combustible		700	4.300	700
9-oct	Mosca S.A.	Bol.598	Arts. Escritorio		200	4.100	900
13-oct	OSE	Fac. 322	Consumo agua		300	3.800	1.200
15-oct	Retiro dueño	C/I 007	Retiros dueño		600	3.200	1.800
18-oct	Café Uruguay	Tick. 459	Gastos Cafetería		100	3.100	1.900
20-oct	Reposición F.F.	Ch. 469		1.900		5.000	0
25-oct	Mosca S.A.	Bol.713	Arts. Escritorio		400	4.600	400

PROCEDIMIENTOS

Corresponde al **Administrador del Fondo Fijo** lo siguiente:

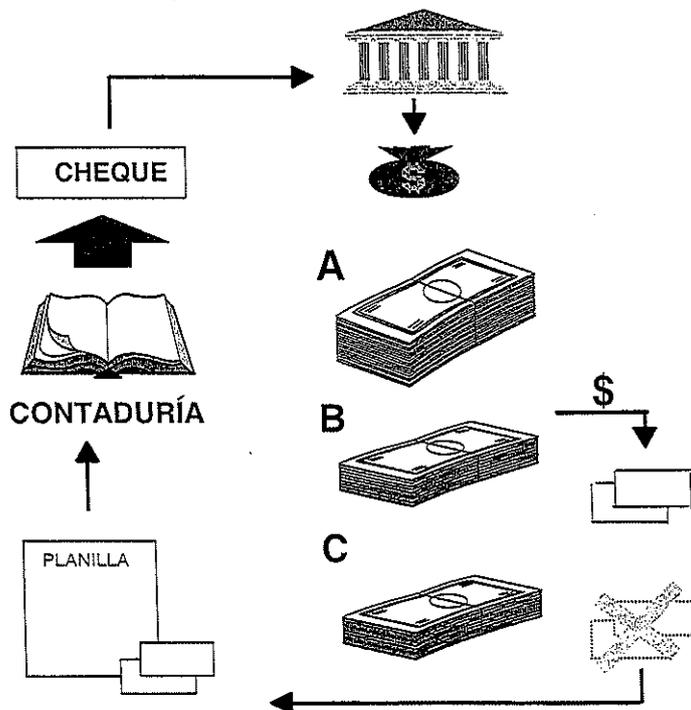
- Completar la Planilla (en duplicado) con los datos que a él le corresponden.
- Custodiar el dinero y los comprobantes.
- Vigilar que el saldo en efectivo sea suficiente para atender los gastos normales.
- Pedir la reposición del Fondo, contra entrega del original de la Planilla, adjuntando los comprobantes ordenados por fecha.

Corresponde a la **Contaduría** lo siguiente:

- Recibir de conformidad la Planilla y los comprobantes
- Emitir el cheque para reposición del Fondo Fijo
- Rubrado o codificación, desglosando el IVA cuando corresponda.
- Contabilizar los comprobantes recibidos o entregarlos al Cajero para hacerlo.

EL FLUJO DE EFECTIVO

El flujo de efectivo en el Fondo Fijo, constituye un "circuito cerrado" que puede ser representado de la siguiente manera:



La iniciación (o reposición) del Fondo Fijo comienza en la Contaduría, emitiendo un cheque que es cobrado en el Banco. El efectivo lo recibe el Administrador del Fondo (A) quien lo gastará recibiendo comprobantes por valor equivalente.

A medida que gasta, el Fondo queda constituido por menor cantidad de efectivo y por igual importe de comprobantes (B) que lo sustituyen.

Cuando llega el momento de recomponerlo (C), remite la Planilla y comprobantes a la Contaduría la que, luego de controlar y autorizar el pago, los registra y gira un cheque por el saldo de comprobantes de la Planilla. Una vez cobrado el cheque, el Fondo recupera su importe original.

REGISTRACIÓN DE LAS INSTANCIAS BÁSICAS

Crear el Fondo o aumentarlo:

Fondo Fijo	5.000	5.000
Banco X - Cta. Cte		
Girado cheque N° para la constitución del Fondo		

En ambos casos —la creación del Fondo Fijo o el incremento de su importe— significa el traslado físico de efectivo desde el Banco hacia quien tendrá bajo su responsabilidad la custodia y administración del Fondo.

Registración de los comprobantes:

Combustibles	700	
Artículos de Escritorio	180	
Consumo de agua	300	
Retiros del dueño	600	
Gastos de cafetería	100	
IVA sobre compras	20	
Banco X - Cta. Cte		1.900
Girado cheque N° para reposición del Fondo		

El correcto rubrado o codificación de los comprobantes y desglose del IVA, cuando corresponda, debe ser hecho por quien tenga un amplio dominio del Plan de Cuentas.

Por su parte, la registración, formulada en el ámbito de la Contaduría, inicia el procedimiento de reintegro de efectivo para seguir operando normalmente.

4. LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

La cuenta corriente bancaria es un instrumento para el manejo de fondos, tanto por personas físicas como jurídicas, de uso generalizado por las ventajas que significa en materia de practicidad y seguridad. Es una suerte de "Caja a distancia" ya que la locación del dinero no es en la propia empresa como ocurre con la "Caja" y los "Fondos Fijos"; por el contrario, los fondos se encuentran en una Institución Bancaria y la empresa puede disponer de ellos en cualquier momento (*a la vista*) utilizando *cheques*, de manera similar al dinero porque constituyen, como él, un "medio de pago" con poder de adquisición y también cancelatorio.

La cuenta corriente se abre en un Banco, una vez aprobada la solicitud, mediante la firma de un documento ("Apertura de Cuenta Corriente") que establece las normas y condiciones que regulan la relación de negocios entre el Banco y su Cliente. Pueden abrirse en moneda nacional o extranjera y constituirse a nombre de una o más personas (Titulares), de alguna de las siguientes formas:

- a nombre de una sola persona
- a nombre de dos o más personas, indistintamente
- a nombre de dos o más personas, conjuntamente
- a nombre de una o varias personas y a la orden de otra u otras
- a nombre de sociedad, asociación o persona jurídica en general, legalmente constituidas, en cuyo caso dispondrán de los fondos las autoridades competentes de conformidad a la documentación registrada en el Banco
- con nombres de fantasía, pero siempre a la orden de personas determinadas.

Cuando la cuenta fuera abierta **en forma de operar "indistinta"** de dos o más personas (titulares), cualquiera de ellas podrá por su sola orden dar instrucciones, disponer la clausura de la cuenta, efectuar retiros totales o parciales de fondos o valores, directamente o por medio de apoderado, aún en los casos de fallecimiento o incapacidad sobreviniente de uno o más de los titulares de la cuenta.

Cuando la cuenta sea abierta **en forma de operar "conjunta"** de sus integrantes (titulares), el Banco sólo efectuará entregas parciales o totales de fondos o valores, o dará cumplimiento a las instrucciones que se emitan, cuando el documento o la orden sea suscrito por todos los titulares de la cuenta o de quien tenga autorización suficiente dada por todos los titulares a juicio del Banco. En caso de fallecimiento o incapacidad sobreviniente de alguno de los titulares, se requerirá orden judicial para disponer de los fondos o valores depositados. Para el caso que existan pluralidad de herederos, los fondos o valores en cuenta, se considerarán depositados en conjunto respecto de los herederos.

La suscripción del contrato de Apertura de Cuenta Corriente por parte del cliente confirma la aceptación plena de los términos, condiciones, obligaciones y demás modalidades previstas en este instrumento. El cliente se identifica en los libros y en la contabilidad del Banco por un número de cuenta, aunque se registran también todos sus datos personales (nombres y apellidos, estado civil, edad, domicilio, etc.).

El Banco acreditará los depósitos en la cuenta señalada con el número que expresa el depositante. Asimismo, para una atención más rápida, el Banco no verifica en el acto del depósito la suma de los cheques recibidos y por consiguiente la intervención de Caja sólo certi-

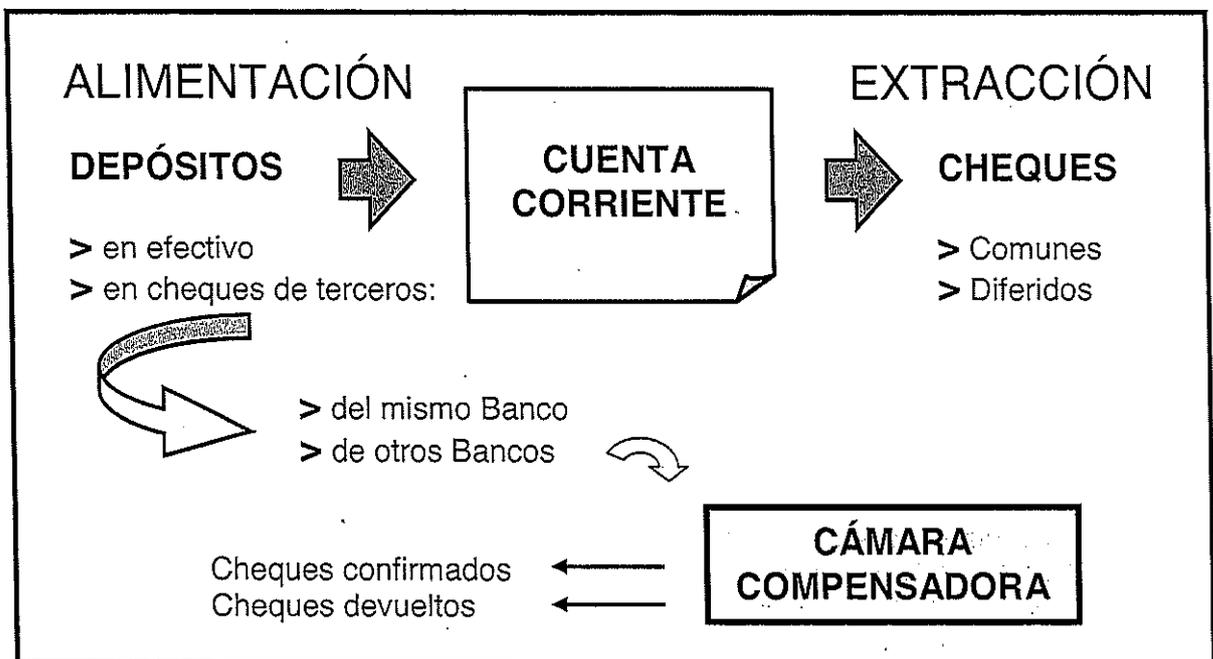
fica la recepción del mismo. En caso de constatarse alguna diferencia con posterioridad, el Banco debitará o acreditará la misma en la cuenta indicada avisando por correo al titular.

El o los titulares de la cuenta pueden autorizar a una o más personas ("Ordenatarios") para operar bajo el número de cuenta del cliente ante el Banco. Se considera que las personas que figuran como titulares de la cuenta son los propietarios del contenido de la misma y los que figuran como Ordenatarios, sus representantes o mandatarios que pueden ser revocados en cualquier momento por los titulares mediante carta enviada al Banco, cuya copia deberá contener el acuse de recibo de éste.

El Banco se reserva el derecho de efectuar los extornos, contrasientos y ajustes de cuentas que puedan corresponder en virtud de errores cometidos al contabilizar operaciones y ello podrá hacerlo sin necesidad de aviso o notificación alguna al cliente.

Las que anteceden son sólo algunas de las cláusulas más importantes que regulan la relación Banco-Cliente para la operativa cuenta corriente.

Básicamente, ésta funciona de la siguiente manera:



Los depósitos en el Banco pueden asumir diferentes modalidades: **en cuenta corriente**, que gozan de disponibilidad inmediata; bastando la emisión de un cheque para concretarla; **en caja de ahorros**, también disponible, aunque con ciertas restricciones y sobre todo con la imposibilidad de utilizar tales fondos por medio del cheque y **a plazo fijo**, disponible sólo al vencimiento pactado. En los tres casos el Banco paga intereses al depositante, si bien estos están en razón inversa a la disponibilidad; es decir que a mayor disponibilidad para el depositante el Banco paga menor interés, lo cual es lógico teniendo en cuenta el negocio del Banco que sólo le permite colocar aquellos fondos que sabe, por razones contractuales o estadísticas, que los depositantes no los retirarán. A los efectos del tema que estamos tratando, los que nos interesan son los depósitos en cuenta corriente.

Los dos documentos básicos que intervienen para su manejo son: la **Boleta de depósito bancario** que alimenta de fondos la cuenta y el **Cheque** para disponer de los mismos. (Otros documentos usuales: "Nota de crédito" y "Nota de débito"). Los depósitos pueden ser tanto en efectivo como en cheques de terceros recibidos en el transcurso de la actividad comercial. A su vez, estos últimos pueden ser contra el mismo Banco en el que la empresa mantiene cuenta corriente o contra otros Bancos, lo cual tiene su importancia porque, al depositarlos, el Banco les da un tratamiento diferente a unos y a otros que se concreta en una fecha diferente de acreditación en cuenta, aspecto no menor ya que varía la disponibilidad de los fondos.

Este diferente tratamiento es porque los cheques de otros Bancos deben ir a la Cámara Compensadora y recién "se hacen firmes" (tener la posibilidad de disponer de ellos), cuando se comprueba el buen fin de los mismos, es decir, cuando se debita en cuenta del cliente girador, cosa que ocurre generalmente en 24 horas. De allí que se diga que tales cheques depositados tienen "fecha valor" y en el ínterin puedan ser devueltos por los Bancos girados por falta de fondos u otros defectos formales que puedan tener los documentos girados por sus cuenta-correntistas.

LA CÁMARA COMPENSADORA

Con el fin de facilitar el cobro de cheques y otros valores entre Bancos y centralizar esta operación, se creó la Cámara Compensadora, que tiene a su cargo el canje (*Clearing*) de los siguientes documentos, siempre que sean exigibles a su presentación:

- cheques girados contra cuentas corrientes abiertas en otros Bancos
- Letras de Cambio libradas contra o con aceptación de Bancos autorizados
- Giros, Transferencias y Órdenes de Pago a cargo de Bancos autorizados
- Certificados de depósitos transferibles emitidos por Bancos autorizados

Las Instituciones Bancarias son miembros de la Cámara y poseen una cuenta corriente radicada en el Banco Central, en la que diariamente mantienen fondos suficientes para responder a los saldos en su contra, que pudieran surgir de la compensación de los documentos.

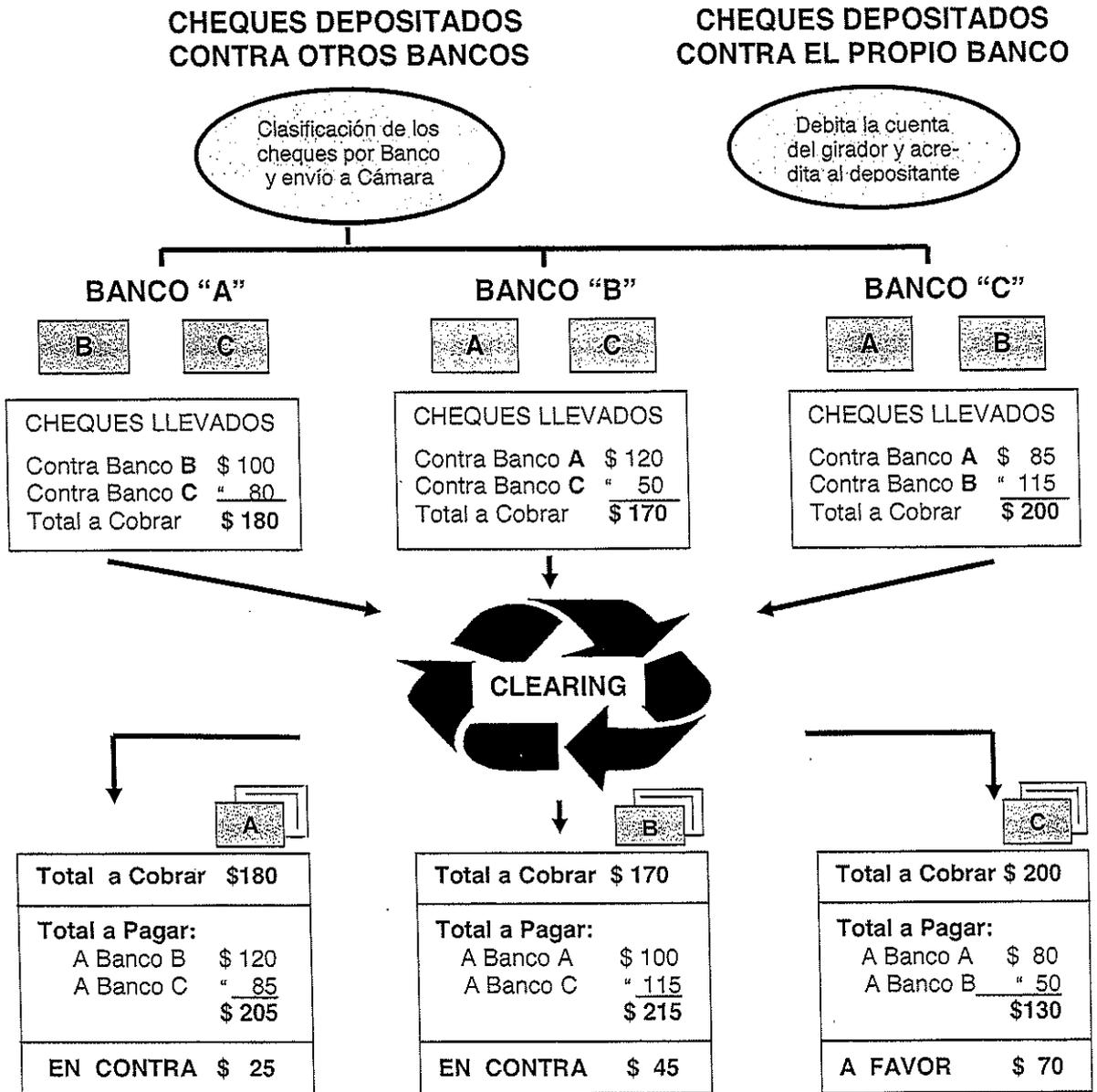
Conceptualmente, la Cámara Compensadora funciona de la siguiente manera: cada Banco recibe diariamente, por los depósitos que realizan sus clientes, cantidad de cheques a cargo de otras Instituciones. En vez de cobrarse mutuamente los cheques entre uno y otro, envían a sus representantes al lugar donde funciona la Cámara, bajo la supervisión del Banco Central, para canjear sus cheques. Cada Banco *cruza especialmente*, con su sello, el anverso de cada documento presentado a compensar. Este "cruce" deberá contener: el nombre del Banco, la fecha y la leyenda "para compensar". El funcionario de cada Banco lleva los cheques que le fueran depositados contra otros Bancos que constituyen "Valores a cobrar" y los entrega a cada uno de los destinatarios, acompañado de listados o medios magnéticos, separados por Banco en los que figurará: la fecha y el nombre del Banco que lleva los cheques; la cantidad de cheques y la suma total de los mismos. De la misma manera, en la rueda de canje, recibirá de los otros Bancos los cheques contra el suyo y que constituyen para él "Valores a pagar".

Habiendo verificado, cada funcionario, la suma de cheques que debe pagar su Banco, por cheques recibidos de sus colegas, se procede a confeccionar una Planilla de liquidación que incluye, por cada Banco, los siguientes conceptos:

- los valores a cobrar (*clearing llevado*)
- los valores a pagar, información que le suministran los otros Bancos (*clearing recibido*), y
- el saldo a favor (que debe cobrar), o el saldo en contra (que debe pagar)

La Planilla de liquidación, es firmada por el representante de cada Banco y es entregada al funcionario de la oficina de la Cámara Compensadora.

En la Cámara tiene lugar la compensación y liquidación de documentos pagaderos en el día, tanto en moneda nacional como en dólares. No se maneja dinero, la diferencia que arroja la compensación se debitará o acreditará en la cuenta que cada Banco mantiene en el BCU, a tal fin. Sigue gráfico que ilustra esta operativa. (Véase su explicación en la página opuesta).



CUENTAS DE CADA BANCO EN EL BANCO CENTRAL PARA CUBRIR SALDOS EN CONTRA:

<u>Banco "A" Cta. Cámara</u>	
En contra \$ 25	Fondos \$ 500

<u>Banco "A" Cta. Cámara</u>	
En contra \$ 45	Fondos \$ 500

<u>Banco "A" Cta. Cámara</u>	
	Fondos \$ 500
	A favor \$ 70

Como puede apreciarse en el esquema que antecede, una primera clasificación de los cheques recibidos por un Banco (depositados durante la jornada por sus clientes), es la de agrupar los **cheques contra el propio Banco** (para cuentas radicadas en la misma Casa o contra otras Dependencias de la misma u otra plaza), cuyo destino es el de ser debitados en cuenta de los giradores acreditando el importe en la cuenta del cliente depositante, a menos que sea negado el pago en el momento o con posterioridad. Un segundo grupo es el constituido por **cheques contra otros Bancos**, generalmente en mayor cantidad que el anterior, que serán enviados al *clearing* para su cobro por la vía de la compensación.

Una segunda clasificación es la de los cheques girados contra otros Bancos, con el objeto de formar grupos de cheques que serán entregados en Cámara a quien corresponda. De esta manera el Banco "A" lleva los correspondientes a los depositados contra "B" y "C" y otro tanto ocurre en las demás Instituciones. Así, cada Banco construye su "*Clearing llevado*".

En la Cámara es donde se produce el intercambio de valores de manera tal que cada Banco, que concurre llevando cheques de otros Bancos, regresa a su Institución solamente con cheques girados contra su propio Banco, es decir con su "*Clearing traído*".

Analizada la planilla de cada Banco surgen las diferencias entre los totales de valores a cobrar y a pagar por cada uno de ellos y la suma algebraica de tales diferencias es igual a cero lo que, precisamente, refleja que se ha producido la "compensación". El Banco "A" y el Banco "B" tienen, respectivamente, diferencias en su contra que totalizan \$ 30 + \$ 40 = \$ 70, importe que es igual a la diferencia a favor del Banco "C".

Suponiendo que los tres Bancos mantienen sus cuentas específicas en el Banco Central con saldos iguales de \$ 500 antes de comenzar la sesión de la Cámara, el canje produce en ellas débitos por las diferencias en contra (en los Bancos "A" y "B") y créditos por las diferencias a favor (en el Banco "C").

Para descongestionar la Cámara Compensadora, los Bancos crearon la "Pre-Cámara", un ámbito formal —pero no regulado por el Banco Central— que se reúne una hora antes y permite adelantar el trabajo de intercambio de los cheques, por parte de los Bancos que completaron sus controles antes de la hora de inicio. Intercambiados los cheques, los delegados regresan a sus Casas Centrales e informan, vía electrónica, al Banco Central a fin de que se realicen las actualizaciones en las cuentas que los Bancos poseen para tal fin.

A partir del año 1983 los cheques sufrieron modificaciones en su estructura, debiendo tener un espacio destinado para una banda de impresión de caracteres magnetizables (*véase capítulo VI, numeral 23*). Entre los objetivos perseguidos por estas modificaciones, desempeñó un rol preponderante, permitir el procesamiento electrónico de los cheques a través de equipamientos informatizados para facilitar su lectura y clasificación. A raíz de esta reestructura se modificó el régimen de sesiones de la Cámara Compensadora de Montevideo, estableciéndose que el canje de documentos se efectuara a las 23:00 horas del mismo día en que se realizó el depósito, reunión que dura aproximadamente 45 minutos.

Al volver los representantes a su Banco, imputan los cheques recibidos en la Cámara nocturna, en las cuentas de los clientes que los emitieron siempre que éstos tengan fondos suficientes y luego los clasifican por importe, en dos o más franjas a criterio del Banco, con la finalidad de revisar los aspectos formales exigidos por la Ley de Cheques, intensificando los controles para aquellos de mayor importe. En este último aspecto tiene especial relevancia "la firma" de los cheques, tanto por su legitimidad como por el hecho de que quienes firman

tengan facultades para hacerlo. Hoy día el uso de la tecnología de "digitalización" de las firmas, ha aportado una invaluable ayuda en el sentido que ya no es necesario acudir a la tradicional "tarjeta" firmada por el titular o los titulares de la cuenta, porque las firmas están almacenadas en forma digital en la computadora y aparecen en la pantalla, complementada por la descripción de las facultades que tienen sus titulares para disponer de los fondos de la empresa. Como consecuencia de esta doble revisión (tenencia de fondos suficientes y cumplimiento de las formalidades en su emisión), se separan dos grupos: el de clientes que no tienen suficiente provisión de fondos y el de los cheques que no cumplen con las formalidades exigidas.

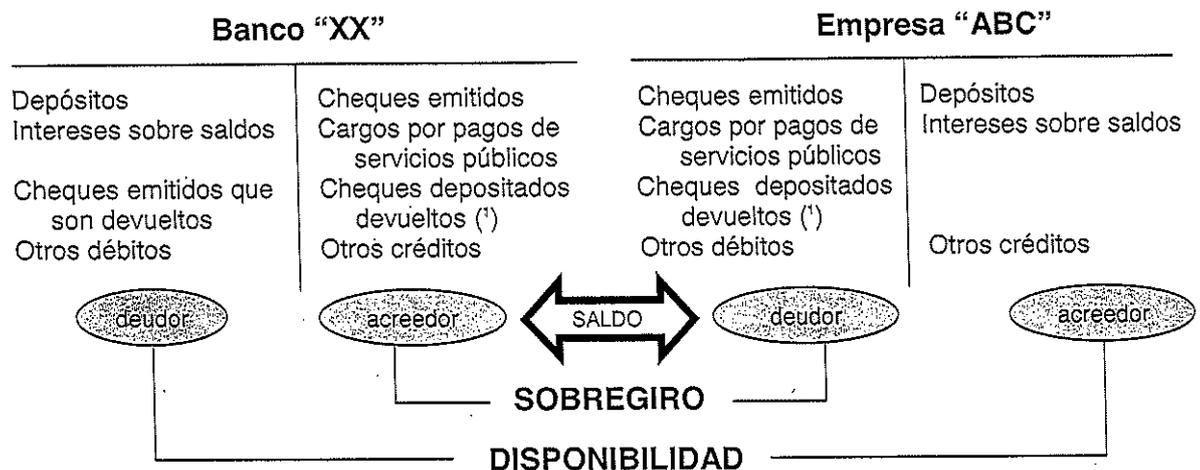
En horas de la mañana del día siguiente, el sector "Clearing" del Banco realiza consultas telefónicas con los Gerentes u Oficiales de cuenta, quienes resolverán si autorizan o no "sobregiro", basándose en la información y antecedentes del cliente. Los cheques no validados son llevados, a sus efectos, a la "Cámara de Devolución de Cheques" que funciona en el mismo lugar que la nocturna, por la mañana a las 11:00 horas.

Visto lo manifestado sobre el funcionamiento de la Cámara Compensadora, es conveniente del punto de vista financiero y procurando el mejor uso de la disponibilidad, depositar en Boleas diferentes el efectivo y los cheques contra el propio Banco, de los cheques contra otros Bancos, ya que el primero es acreditado inmediatamente, los segundos pueden ser tratados como efectivo y los últimos con "Valor" día siguiente. (Circular N° 1917 del Banco Central de fecha 30/09/2004 que estableció nuevos plazos para la confirmación de documentos presentados al canje: "Los documentos serán canjeados o devueltos entre las instituciones autorizadas, en la primera sesión de devolución, a contar de su compensación").

El gráfico que sigue muestra los contenidos de las cuentas que intervienen en polos opuestos: la Empresa y el Banco. Los conceptos de débitos y créditos se contraponen, como sucede en todas las empresas que mantienen relaciones comerciales. (Véase la explicación de cada partida en la página opuesta).

EN LA EMPRESA "ABC":

EN EL BANCO "XX":



(¹) - Téngase presente que cuando se depositan cheques de terceros, el Banco acredita, en la "fecha valor" el importe total de lo depositado. Si alguno de los cheques es devuelto por el Banco girado, el Banco debita en cuenta del cliente el importe del mismo.

En la empresa ABC, la cuenta del "Banco XX" se debita por:

- a) Los depósitos con que la empresa alimenta de fondos su cuenta corriente.
- b) Los intereses ganados sobre saldos acreedores mantenidos en cuenta corriente que el Banco acredita en cuenta de la empresa.
- c) Los cheques que la empresa emitió y que le fueron devueltos (recupera la disponibilidad en cuenta), contrarrestando de esta manera la reducida por los cheques emitidos contabilizados y que figuran al crédito de la cuenta (*véase partida a) del crédito*).
- d) Otros créditos que por diferentes conceptos el Banco pudiera realizar en la cuenta de la empresa y que aumentan su disponibilidad.

En la empresa ABC, la cuenta del "Banco XX" se acredita por:

- a) Los cheques emitidos que disminuyen la disponibilidad en el Banco.
- b) Cargos por pagos de servicios públicos o privados (UTE, ANTEL, OSE y otros) que realiza el Banco por cuenta de la empresa y que disminuyen su disponibilidad.
- c) Cheques depositados devueltos por carecer de fondos los clientes de la empresa y que disminuyen la disponibilidad que fuera aumentada por los Depósitos que se hicieron (*véase partida a) del débito*).
- d) Otros débitos que por diferentes conceptos el Banco pudiera realizar en cuenta de la empresa (intereses por sobregiros, comisiones, etc.) y que disminuyen su disponibilidad.

En el Banco XX, la cuenta de la "Empresa ABC", se debita por:

- a) Los cheques emitidos por la empresa (*véase contrapartida a) de los créditos en la empresa*).
- b) Cargos por pago de servicios públicos o privados, por cuenta de la empresa (*véase contrapartida b) de los créditos en la empresa*).
- c) Cheques de terceros depositados por la empresa que fueron devueltos por el Banco girado que disminuyen la disponibilidad de la empresa que fuera aumentada por los Depósitos de los mismos (*véase partida c) de los créditos de la empresa*).
- d) Otros débitos realizados por el Banco mediante Notas de Débito (*véase contrapartida d) de los créditos en la empresa*).

En el Banco XX, la cuenta de la "Empresa ABC", se acredita por:

- a) Depósitos realizados por la empresa una vez cumplida la "fecha valor". (*véase partida a) de los débitos de la Empresa*). El crédito se hace por el total del depósito, aunque en él estén incluidos cheques que fueron devueltos y por lo tanto debitados en cuenta. (*Véase partida c) de los débitos del Banco*).
- b) Intereses sobre saldos acreedores en cuenta corriente. (*véase partida b) de los débitos en la Empresa*).
- c) Otros créditos realizados por el Banco mediante Notas de Crédito (líquido de Vale concedido por el Banco, depósitos realizados por terceros en la cuenta de la empresa, etc.). (*Véase partida d) de la cuenta del Banco en la Empresa*).

Como el lector podrá apreciar existe una correspondencia –en sentido inverso– entre los conceptos de débitos y créditos entre ambas cuentas, con la única excepción de los cheques emitidos por la empresa y devueltos por el Banco (*véase partida c) de los débitos de la cuenta del Banco en la Empresa*); cosa absolutamente lógica por el hecho que estos cheques al

ser rechazados por el Banco nunca fueron debitados en la cuenta que la empresa mantiene en el Banco.

Finalmente, respecto del gráfico que hemos comentado, éste muestra los conceptos de "Sobregiro" y "Disponibilidad", según sea el carácter de los saldos de las cuentas tanto en la Empresa como en el Banco. No está demás recordar que los Bancos pagan mensualmente intereses sobre el promedio de saldos acreedores mantenidos en cuenta corriente y, por el contrario, cobran intereses por los sobregiros en que incurra el cliente.

LA CONCILIACIÓN DE SALDOS

Todo lo expresado anteriormente justifica el hecho que al recibir la empresa el Estado bancario a fin de cada mes, pueda mostrar un saldo diferente al que consta en sus libros, circunstancia ésta que pueda suponer la existencia de algún error. Sin embargo, no necesariamente es así; lo que ocurre normalmente es que en algunas operaciones *falta sincronización* entre el momento que la empresa deposita y el que el Banco acredita el depósito, y si en ese lapso ocurre el *fin de mes* (instancia en que el Banco remite al cliente el Estado de Cuenta con los movimientos ocurridos durante el mes) los saldos no coincidirán. Otro tanto puede suceder con los cheques girados por la empresa, ya que en virtud del plazo que dispone el tenedor, puede no haberlos depositado o cobrado aún en el Banco.

También, normalmente ocurre que el propio Banco haya debitado o acreditado unilateralmente la cuenta de la Empresa por diferentes motivos (intereses, comisiones, etc.), hechos de los cuales la Empresa toma conocimiento recién cuando recibe el Estado de Cuenta mensual. *(Esta situación ha disminuido notoriamente en la actualidad, debido a la posibilidad de la conexión de las empresas "en línea" con el Banco).*

Todos estos motivos son los que explican porqué los saldos del Banco y la Empresa pueden no coincidir, pero al mismo tiempo es lo que justifica la necesidad de demostrar que ambos son correctos, salvando la posibilidad de errores que ambas partes pudieran cometer. Estas son las razones que obligan a "conciliar" los saldos, exponiendo los importes que ocasionan esa aparente diferencia y, a la vez, **contabilizar en la Empresa los movimientos que no constaren en sus libros.**

La conciliación bancaria es, pues, una instancia de control para reafirmar la certeza de los valores contables o reparar errores, omisiones o duplicaciones que pudieran existir y que se ponen de manifiesto mediante este procedimiento. La Conciliación es necesario realizarla, para cada Banco donde la empresa tenga abierta una cuenta corriente, todos los meses y es más, en empresas con gran movimiento, realizar "conciliaciones parciales" durante el mes. Asimismo, es una sana costumbre adjuntarla al Estado de Cuenta bancario, para su archivo y demostrar que la falta de concordancia en los saldos no es debido a error.

PLANTEO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Generalmente, el saldo de la Cuenta Corriente del cliente difiere del saldo del Resumen Mensual, debido a las siguientes cuatro circunstancias:

- Cheques emitidos por el cuenta-correntista y *pendientes de pago* por el Banco.
- Depósitos *en tránsito*, es decir depósitos "valor", aún no acreditados por el Banco en cuenta del cliente, *porque aún no se han hecho "firmes"*.
- Débitos realizados unilateralmente por el Banco y *aún no contabilizados por el cliente* (Ej.: Débitos automáticos de facturas por servicios públicos y otros).
- Créditos realizados unilateralmente por el Banco y *aún no contabilizados por el cliente* (Ej.: Intereses de cuentas corrientes, líquido de Vales, etc.)

El primer paso de la Conciliación consiste en realizar un "punteo" de los movimientos de la cuenta del Mayor que se corresponden con los del Estado enviado por el Banco. Con los importes no punteados de ambos, se establecen las "partidas conciliables". *Conciliar*, es partir de los saldos del Mayor de la empresa y llegar al saldo del Estado de cuenta del Banco, o viceversa, completando un formulario diseñado a tal efecto, o bien partiendo por separado de ambos saldos y ajustarlos por los conceptos que correspondan para lograr sumas iguales. Presentaremos ambos métodos para conocimiento del estudiante, aunque consideramos personalmente más ilustrativo el primero de ellos.

CONCILIACIÓN PARTIENDO DEL SALDO DE LIBROS

Tomando los conceptos e importes del ejemplo que se analizará al final de este numeral (correspondiente al mes de julio), formulamos el siguiente planteo:

Saldo del MAYOR (<i>deudor</i>)	38.900
Sumamos:	
a) Cheques girados no debitados en cuenta.	11.400 (+)
b) Importes acreditados por el Banco que no figuran en los libros de la empresa.	1.500 (+)
Restamos:	
a) Depósitos <i>en tránsito</i> no acreditados en cuenta	13.000 (-)
b) Importes debitados por el Banco que no figuran en libros de la empresa.	<u>15.000 (-)</u>
Saldo del ESTADO DE CUENTA (<i>acreedor</i>)	23.800

De acuerdo con este método **partimos del saldo de libros de la Empresa a fin de mes**, asignándole signo positivo si es deudor (cuenta con fondos disponibles) o signo negativo si es acreedor (cuenta sobregirada). A dicho saldo **se le suman partidas** que corresponden a dos conceptos: "Cheques girados y no cobrados", para aumentar la disponibilidad, ya que si bien tales cheques la disminuyeron en libros de la empresa, aún no afectaron el saldo del Banco; y también los "Importes acreditados por el Banco" que la empresa aún no contabilizó por desconocimiento de los mismos, pero que han aumentado su disponibilidad en el Banco. Luego, **se restan del saldo las partidas** que corresponden también a dos conceptos: "Depósitos no acreditados por el Banco" para disminuir la disponibilidad, ya que si bien tales depósitos fueron debitados en libros de la empresa, aún no afectaron el saldo del Banco por tratarse de *depósitos valor* que aún no se han hecho *firmes*; y también los "Importes debitados por el Banco" que la Empresa aún no contabilizó por desconocimiento de los mismos pero que han disminuido su disponibilidad. Practicando la suma algebraica de los importes enunciados se llega a coincidir con el saldo del Estado de Cuenta bancario a fin de mes.

CONCILIACIÓN PARTIENDO DE AMBOS SALDOS

Consiste en tomar como punto de partida los **saldos a fin de mes** que arrojan: la cuenta del Banco en libros de la Empresa y el Estado de Cuenta del Banco que no es otra cosa que la cuenta de la Empresa en la contabilidad del Banco.

La **Cuenta del Banco en libros de la Empresa** se ajusta con las partidas que quedan sin tildar en el Estado de Cuenta bancario, es decir, aquellos importes que fueron debitados y/o acreditados por el Banco y que no llegaron a nuestro conocimiento. Por otra parte, el **Estado de Cuenta bancario** se ajusta con las partidas no contabilizadas (que quedan sin tildar) en la cuenta que la Empresa lleva del Banco, tratándose fundamentalmente de "Cheques

emitidos no cobrados" (debido a la existencia de un plazo legal para hacerlo) y de "Depósitos aún no acreditados" (por tratarse de depósitos "valor" que no se acreditan hasta tanto no se conoce el buen fin de los cheques depositados).

Tomando los mismos conceptos e importes utilizados en el método anterior conciliamos —afectando ambos saldos con las partidas que les faltan— de la siguiente manera:

<u>Banco XX – Cta. Cte.</u>		ESTADO DE CUENTA Empresa ABC Saldo acreedor \$ 23.800	
Saldo \$ 38.900 (deudor)			
Saldo en libros	\$ 38.900	Saldo del Estado	\$ 23.800
más: Créditos del Banco no contabilizados	" 1.500 \$ 40.400	más: Depósitos pendientes de acreditación	" 13.000 \$ 36.800
menos: Débitos del Banco no contabilizados	" 15.000 \$ 25.400	menos: Cheques emitidos no cobrados	" 11.400 \$ 25.400
	\$ 25.400	sumas iguales	\$ 25.400

Obtenidas sumas iguales (que no tienen representatividad), se dan por conciliados los saldos de las cuentas.

REGISTRACIÓN DE LOS AJUSTES

Planteada la conciliación, por cualquiera de los dos métodos tratados, surge la necesidad de crear la documentación necesaria para la **contabilización** de las diferencias ocurridas cuando éstas se deban solamente a **importes debitados o acreditados unilateralmente por el Banco y no por la empresa**; a vía de ejemplo, por *débito* de alguna comisión; o *créditos* ya sea por intereses sobre saldos acreedores o por pagos de Facturas realizados por clientes mediante depósitos en nuestra cuenta corriente. Se trata de hechos económicos que, si bien ocurrieron fuera de la Empresa, la afectaron; tuvieron lugar en la órbita del Banco y de ellos la Empresa muchas veces sólo toma conocimiento al recibir el Estado de cuenta. Éste es el motivo por el que **la registración de tales hechos tendrá fecha posterior** al cierre del mes en que se han producido. (*Véanse los asientos formulados para el ejemplo presentado al final de este numeral*).

Puede presentarse el caso que la Conciliación no cierre por errores de registración que hayan ocurrido tanto en la Empresa como en el Banco. Ante esta eventualidad, lo primero que es necesario hacer, es revisar el "punteo" realizado entre lo registrado en libros y el Estado de Cuenta recibido del Banco. Cuando el error radica en la Empresa, la diferencia debe ajustarse en sus libros realizando el "contrasiento" que corresponda. Cuando, por el contrario la diferencia se ha producido en el Banco, deberá hacerse una reclamación formal ante la Gerencia de la Institución que será analizada y si corresponde, el Banco asentará en la cuenta de la Empresa el movimiento que regularice la situación.

Estas registraciones pueden formularse, ya sea como Asientos en el Diario Principal o como asentamientos en los Libros de primera entrada (Diarios Auxiliares) si se lleva Contabilidad por Diarios Múltiples (*tema tratado en el capítulo VII*). Este último criterio parece ser el re-

comendable porque concentra en los Diarios Auxiliares todas las operaciones con Bancos, hecho que facilita el "punteo" entre el Estado de Cuenta y los Libros de la Empresa.

Téngase presente que los demás importes que intervienen en la conciliación: "Cheques emitidos no cobrados" y "Depósitos Valor" **no deben contabilizarse porque ya están registrados en libros de la empresa** y el Banco lo hará en el caso de los cheques, a su presentación en ventanilla o vía Cámara Compensadora y en el caso de los depósitos, llegada la fecha "valor".

PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR LA CONCILIACIÓN

Es primordial que la conciliación de cuentas entre el Mayor (*) y el Estado bancario, se realice de manera ordenada y pausada, para lo cual proponemos se ajuste al siguiente protocolo:

(*) **ADVERTENCIA:** Si la registración se realiza por el método de "Diarios múltiples" (véase capítulo VII) corresponde tildar con los Auxiliares de Ingresos y Egresos.

- 1) **Trabajar a partir del formulario de conciliación elaborado al cierre del mes anterior:**
 - Tildar en el Estado de Cuenta del Banco: los *Cheques* y *Depósitos* que al fin de mes anterior estaban "*pendientes*" (respectivamente: Cheques emitidos no cobrados y Depósitos "valor" en tránsito) y que constan en dicho formulario.
 - Tildar en libros de la empresa: los importes correspondientes a los *asientos de Diario* formulados como consecuencia de la Conciliación del mes anterior que corresponden a *débitos y/o créditos realizados unilateralmente por el Banco* durante dicho mes.
- 2) **Una vez cumplido el paso 1), trabajar solamente con libros de la empresa y el Estado de Cuenta del Banco correspondientes al mes que se concilia.**
 - Puntear y tildar en el Estado de Cuenta del Banco y en libros de la empresa, los movimientos del mes registrados en ambos (por supuesto, exceptuando los que ya fueron tildados en la instancia establecida en el numeral 1) anterior).
- 3) **Completar el formulario de conciliación y archivarlo.**
 - Anotar como "partidas conciliables" los *importes no punteados*, tanto del Estado de Cuenta del Banco como de los libros de la empresa y archivarlo junto al Estado del Banco como elemento demostrativo de que ambos saldos de fin de mes son válidos.
- 4) **Formular los Asientos de Diario y proceder a su pasaje al Mayor.**
 - los que correspondan, *en caso que el Banco hubiera realizado débitos y/o créditos y estos no hubieran sido contabilizados por la empresa*. Estas registraciones tendrán fecha del momento en que se concilia la cuenta, seguramente durante el mes siguiente.
- 5) **Segunda conciliación.**

Con la finalidad de verificar que una vez formulados en libros de la empresa los asientos a que dan lugar las *partidas conciliables* (punto 4), el saldo de la cuenta "Banco X - cta. Cte" diferirá con el del Estado de Cuenta recibido del Banco, sólo en los cheques y depósitos pendientes.

RESOLUCIÓN DE UN CASO DE CONCILIACIÓN

El caso de Conciliación que se presenta, corresponde a una empresa que comienza el mes de julio con un saldo de libros igual al del Estado de Cuenta; razón por la que no existe una Conciliación anterior. El ejemplo abarca dos meses precisamente para poder aplicar el procedimiento completo al fin de agosto, porque en este caso sí, existe una Conciliación anterior (la de julio). Proponemos al estudiante aplicar el procedimiento para los dos meses, a pesar que ya han sido marcados de antemano los movimientos que no tienen igual, en libros de la empresa o en el Banco y que son, precisamente, los importes que participan en la conciliación.

CONCILIACIÓN AL FINAL DE UN MES.

LIBRO MAYOR						
DENOMINACIÓN DE LA CUENTA: <i>Banco "XX"</i>						
FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
					DEUDOR	ACREEDOR
JULIO	1	Saldo anterior			60.000	
	3	Cheque N° 315.214		3.000	57.000	
	4	Depósito	10.000		67.000	
	5	Cheque N° 315.215		4.000		
		" N° 315.216		8.000	55.000	
	12	Depósito	8.000			
		"	7.000		70.000	
	29	Cheque N° 315.217		5.800		
		" N° 315.218		7.000		
		" N° 315.219		3.400		
		" N° 315.220		15.000		
		" N° 315.221		4.900		
		" N° 315.222		2.000		
		" N° 315.223		6.000	25.900	
	30	Depósito	13.000		38.900	

ESTADO DE CUENTA DEL BANCO						
NOMBRE DEL TITULAR: <i>Empresa ABC Ltda.</i>						
FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
					DEUDOR	ACREEDOR
JULIO	1	Saldo a principio del mes				60.000
	3	Cheque No. 315.214	3.000			
	5	Depósito		10.000		
	6	Cheque No. 315.216	8.000			
	7	Cheque No. 315.215	4.000			
	10	Pago a UTE	10.000			
	12	Pago a ANTEL	5.000			
		Depósito		8.000		
	13	Depósito		7.000		
	29	Cheque No. 315.218	7.000			
		Cheque No. 315.220	15.000			
		Cheque No. 315.221	4.900			
		Cheque No. 315.217	5.800			
	30	Acreditado intereses ganados		1.500		23.800

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

Banco: XX

al: 30/07/xx

Saldo según LIBROS

saldo deudor (+)
saldo acreedor (-)

MÁS:

Cheques girados y no cobrados:

N° 315.219 - \$ 3.400
N° 315.222 - " 2.000
N° 315.223 - " 6.000
N° - " - "

(*) Importes acreditados por el Banco y no contabilizados en nuestros libros:

30/07/xx - Intereses \$ 1.500
/ / - " - "

MENOS: Depósitos no acreditados por el Banco:

30/07/xx - \$ 13.000
/ / - " - "

(*) Importes debitados por el Banco y no contabilizados en nuestros libros:

10/07/xx - Pago UTE \$ 10.000
12/07/xx - Pago ANTEL " 5.000
/ / - " - "

Saldo según el ESTADO DE CUENTA DEL BANCO:

IMPORTE	signo
38.900	+
11.400	+
1.500	+
13.000	-
15.000	-
23.800	

(*) Se deben registrar

Banco XX - Cta. Cte. 1.500
Intereses bancarios ganados 1500
Acreditado por el Banco intereses sobre saldos acreedores en cuenta corriente por julio.

Gastos de energía eléctrica 8.334
IVA sobre Compras 1.666
Banco XX - Cta. Cte. 10.000
Debitado UTE por julio.

Gastos de Telefonía 4.065
IVA sobre Compras 935
Banco X - Cta. Cte. 5.000
Debitado ANTEL por julio.

Registrados estos asientos y pasados al Mayor, variará el saldo de la cuenta "Banco XX - Cta. Cte."; sin embargo, seguirá sin coincidir con el saldo final del Estado de Cuenta bancario por la sencilla razón de que, si bien la empresa ha ajustado sus Libros, el Banco aún no lo ha hecho. Esto ocurrirá recién en el momento de la presentación de los "Cheques" por sus tenedores o al momento de la acreditación de los "Depósitos en Tránsito". De lo anterior, se infiere que, a un instante dado, rara vez coincidirán los saldos de ambas partes y de allí la necesidad de la Conciliación.

CONCILIACIÓN AL FINAL DEL MES SIGUIENTE.

LIBRO MAYOR					
DENOMINACIÓN DE LA CUENTA: <i>Banco "XX"</i>					
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
				DEUDOR	ACREEDOR
AGOSTO 1	Saldo anterior			38.900	
	Cheque N° 315.224		5.000	33.900	
3	Depósito	20.000		53.900	
5	Cheque N° 315.225		9.000		
	" N° 315.226		4.000		
	Depósito	13.000		53.900	
10	Intereses de cta. de JULIO	1.500		55.400	
	Pago por cta. UTE y ANTEL		15.000	40.400	
15	Cheque N° 315.227		2.000	38.400	
30	" N° 315.228		4.000		
	" N° 315.229		3.000		
	" N° 315.230		5.000		
	Depósito	12.000		38.400	

ESTADO DE CUENTA DEL BANCO					
NOMBRE DEL TITULAR: <i>Empresa ABC Ltda.</i>					
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
				DEUDOR	ACREEDOR
AGOSTO 1	Saldo a principio del mes				23.800
	Depósito		13.000		
3	Cheque No. 315.224	5.000			
	Cheque No. 315.218	3.400			
	Cheque No. 315.223	6.000			
5	Cheque No. 315.225	9.000			
	Cheque No. 315.222	2.000			
	Depósito		20.000		
6	Cheque No. 315.226	4.000			
	Depósito		13.000		
16	Cheque No. 315.227	2.000			
31	Cheque No. 315.230	5.000			
	Pago a UTE	11.000			
	Pago a ANTEL	5.000			
	Acreditado Intereses del mes		2.000		19.400

OBSERVACIONES SOBRE LAS CONCILIACIONES QUE ANTECEDEN

Consideramos de interés para el estudiante que tenga en cuenta, respecto de las Conciliaciones que anteceden, lo siguiente:

- Que los importes que están enmarcados en círculos en ambos meses, son el resultado de no haber encontrado correspondencia entre la cuenta de Mayor (o Libros Auxiliares de Ingresos y Egresos) y el Estado de Cuenta.
- Que los cheques emitidos, registrados individualmente en libros de la empresa, siguen una secuencia numérica, cosa que no acontece en el Estado de Cuenta por el hecho que el cobro depende de la voluntad del beneficiario (disponen de plazo para su cobro). Es obvio que la fecha de débito en el Banco debe ser igual o posterior a la de la cuenta de Mayor. Respecto de esto último, otro tanto ocurre con los depósitos.
- Que se recomienda a quien realice el punteo, lo haga en forma ordenada, segura y no limitándolo a la verificación de los importes, sino que también verifique el número de documento que individualiza cada transacción, pues no es extraño que exista más de un comprobante por importes "enteros" que se repiten, pero que pertenecen a operaciones diferentes.
- Que precisamente, en la conciliación por el mes de agosto se da el caso de tener dos depósitos por \$ 13.000 registrados en el Estado de Cuenta, con fechas 1 y 6. Debe interpretarse que el primero de ellos corresponde al depósito registrado en libros de la empresa el 30 de julio con "valor" (que se muestra en el formulario de Conciliación como depósito pendiente de acreditación por parte del Banco) y que el de fecha 6, corresponde al depositado el día 5. (Si bien el de fecha 6 podría tratarse del depósito de un cheque "valor" de más días que lo normal, el de fecha 5 nunca podría haber sido acreditado por el Banco con fecha 1).
- Que para facilitar la confrontación, evitando el trabajoso "punteo", existe *software* específico que compara los registros de los archivos de la empresa con los del Banco, listando solamente las transacciones que no encuentran su igual. (Es requerimiento imprescindible para hacerlo, disponer de un archivo compatible de los movimientos procesados por el Banco).
- Que es posible evitar la registración postergada de los pagos que realiza el Banco por nuestra cuenta (haciéndolo recién cuando se posee el Estado bancario), formulando los asientos cuando recibimos de los proveedores de servicios públicos o privados con anterioridad, el comprobante Factura/Recibo (ANTEL, OSE, UTE, etc.) porque en ellos consta el vencimiento y sabemos que el Banco las debitará ese día.

Por la misma razón, los ajustes a fin de mes por partidas de débitos y créditos realizadas unilateralmente por los Bancos prácticamente ya no existen, en virtud que el cuenta-correntista puede tener conocimiento de ellas en el mismo día. (Una excepción son aquellas que los Bancos procesan por la noche el último día del mes, tales como: intereses generados por el mantenimiento de saldos acreedores en cuenta corriente, de los que la empresa se entera al día siguiente).

Finalmente, el estudiante debe tener presente que en la actualidad, debido a la tecnología disponible en materia de comunicaciones, los Bancos ofrecen a sus clientes servicios de última generación, permitiéndoles consultar en cualquier momento sus cuentas, desde su propia sede ("*el Banco en casa*") y seguir a voluntad los movimientos que ocurren en sus cuentas corrientes bancarias, facilitándoles de esta manera optimizar la administración de sus recursos financieros.