

Efectivo en caja y bancos

Concepto y contenido

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea porque se tienen físicamente (saldo en caja), o porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance general al principio del activo circulante.

La cuenta de Efectivo en Caja y bancos puede incluir "monedas extranjeras y metales preciosos amonedados, los cuales se deberán valorar a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros" (Boletín C-1, párrafo 4). Cabe advertir que en una empresa sin operaciones internacionales, normalmente estos valores carecen de importancia.

Normas de Información Financiera

Valuación. Los activos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos.

Tratándose de los saldos en la moneda de curso corriente (nacional), misma en que se formulan los estados financieros, éstos deberán quedar valuados a su valor nominal, mientras que tratándose de los saldos en monedas extranjeras y metales preciosos amonedados, éstos deberán quedar valuados al tipo de cambio de mercado, en vigor a la fecha de los estados financieros.

Objetivos

- 1. Existencia física.** Verificar que en realidad existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- 2. Disponibilidad.** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos (por ejemplo, en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etcétera).
- 3. Valuación.** En el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que éstas sean valuadas al tipo de cambio de mercado, vigente en la fecha de cierre.

Control interno

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- a) Separación de labores.** Las personas que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones deben ser diferentes.
- b) Fianzas.** El personal que maneja los fondos y las cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- c) Fondos fijos.** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- d) Firmas mancomunadas.** En el caso de las cuentas bancarias, los cheques deben expedirse al menos con dos firmas (y siempre nominativos).
- e) Firmas autorizadas.** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección.

f) **Límites de pago.** En las firmas autorizadas para hacer pagos debe existir un límite, que al excederse requiera autorización superior.

g) **Depósitos diarios.** Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, al día siguiente.

h) **Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.** Los fondos fijos deben recontarse periódicamente, cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

Estos trabajos deben hacerse, por supuesto, por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

Procedimientos

Aplicables a la revisión de caja:

I. Arqueo.

Aplicables a la revisión de bancos:

II. Confirmación bancaria.

III. Conciliación de saldos.

Aplicables a ambas cuentas:

IV. Estudio y análisis de movimientos.

V. Corte de ingresos y egresos.

VI. Valuación de monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

I. Arqueo

El arqueo es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos.

Al llevar a cabo un arqueo, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso las cobranzas del día) conviene establecer un control simultáneo de todos ellos, ya sea arqueándolos al mismo tiempo o suspendiendo sucesivamente las operaciones de los que se vayan revisando.

b) En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.

c) Debe conocerse el importe a arquear que muestran los registros para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.

d) Al concluir el arqueo, debe exigirse la firma al responsable del fondo para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

Por lo general, los fondos incluyen vales, recibos, facturas y otros comprobantes de erogaciones realizadas pendientes de reembolso y que, por lo mismo, se consideran parte del fondo. En estos casos el auditor debe tener cuidado de cerciorarse de la autenticidad de dichos comprobantes vigilando: que sean de fecha reciente; que estén debidamente autorizados para su pago; que sean por importes razonables al fondo y que su pago esté definido en los objetivos del fondo relativo (es decir, que el fondo se haya creado para hacer esos pagos). En estricta teoría, un fondo de efectivo sólo debe estar constituido por dinero, por ello se debe vigilar que todos estos comprobantes queden debidamente reembolsados al cierre del ejercicio que se examina, en caso contrario deberá proponerse el ajuste de auditoría! relativo para mostrar como efectivo en caja y bancos sólo aquello que sea realmente efectivo.

En el caso de que en el arqueo se determine diferencia entre lo contado físicamente y el saldo según libros, ésta debe hacerse del conocimiento inmediato de un funcionario de jerarquía y, en conjunto, proceder a su aclaración. La importancia de la diferencia es determinante en la actitud que debe asumir el auditor, en todo caso debe informarse a la Dirección y comunicar las explicaciones relativas recibidas.

Al final de este capítulo se incluye un modelo donde se muestra el diseño recomendable para la cédula del arqueo, la presentación de los datos y la leyenda de la salvaguarda o firma de conformidad del cajero.

II. Confirmación bancaria

La confirmación bancaria consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta, solicitándole que informe del saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa. Además, si se considera necesario, se le solicitan estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos (esto para verificar alguna otra partida de activo o pasivo que tuviera conexión con la institución).

Para cumplir con este procedimiento, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Asociación de Banqueros de México aprobaron, en conjunto, una forma de solicitud de datos, que es la que reconocen las instituciones de crédito y que por lo mismo resulta muy conveniente utilizar. Al final de este capítulo se muestra esa solicitud, la cual debe ser enviada en original y copia acompañada de una carta cuyo modelo también se transcribe al final del capítulo. Dicha solicitud puede ser modificada en cualquier momento por los organismos que la aprobaron, por lo que conviene verificar que esté en vigor en la fecha en que deba utilizarse.

Esta carta solicitud la envía la empresa y la respuesta del banco debe ser recibida directamente por el auditor.

Es importante señalar que los avances tecnológicos han implementado sistemas de comunicación instantánea entre los bancos y los cuentahabientes, y que es posible obtener, vía Internet, la relación completa de todas las operaciones de una empresa (o una persona) con los bancos que opera, en cualquier día.

Esta relación lo mismo puede mostrar saldos que movimientos a la fecha o a fechas recientes y, si se desea, puede ser impresa. Para obtenerla se requiere de la autorización de las personas idóneas (tesorero, cajero general, contralor, etcétera) y el uso de claves y contraseñas o passwords cuyo uso es exclusivo de tales personas. El acceso a dicha información debe ser prohibido a terceros, por lo que es necesario solicitar la autorización superior que nos permita estar presentes al solicitarse dicha información, imprimirla y procesarla.

El saldo confirmado por el banco, o recibido por Internet, se compara con el que muestran los registros de la empresa, y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente.

III. Conciliación de saldos

La conciliación de saldos consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario o la información de Internet.

Por lo general, los saldos no coinciden por:

- a) Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).*
- b) Por desconocimiento de parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cheques depositados no pagados, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etcétera).*
- c) Por movimientos erróneos.*

En los dos últimos casos procede la investigación y el ajuste para establecer las partidas de conciliación correctas. En cualquier caso, dichas partidas se verifican estudiando el movimiento que muestran los estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques pendientes) o bien recurriendo a la documentación original en la póliza de registro de la partida (fichas de depósito, copias de cheques y facturas anexas, etcétera).

Al final de este capítulo se muestra una cédula con una conciliación bancaria y el trabajo realizado para verificarla.

IV. Estudio y análisis de movimientos

El estudio y análisis de movimientos se debe aplicar de forma simultánea a las cuentas de caja y bancos, y consiste en seleccionar un periodo y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados. Por apreciación general en el auxiliar se pueden detectar las fechas en que los movimientos resulten extraordinarios y en torno a éstos puede extenderse el análisis para tener la certeza de que el movimiento general registrado en la cuenta es normal. Las partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

V. Corte de ingresos y egresos

Por este procedimiento se determinan claramente los últimos ingresos según recibos de caja, reportes de cobradores, fichas de depósito, movimientos por Internet, y los últimos pagos según talonarios de chequeras, notas de caja, etcétera, para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que le correspondan y no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.

VI. Valuación de monedas extranjeras y metales preciosos amonedados

El efectivo representado por monedas extranjeras y metales preciosos amonedados deberá quedar valuado a la cotización aplicable a la fecha de cierre de los estados financieros (Boletín C-1, párrafo 4).

Modelo de cédula de arqueo.

Cía. Industrial, S.A.							
Auditoría a de diciembre 20__							
Arqueo del fondo fijo - planta							
Efectuado al 02 enero del 20__							
	1	2	3	4	5	6	7
		Se inició	08:00 a.m.	Terminó	08:20 a.m.		
1							
2		Importe del fondo	-	-	-	-	\$ 10,000.00
3	efectivo						
4	Cantidad	Denominación	Importe				
5	Billetes:	2	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00			
6		5	\$ 500.00	\$ 2,500.00			
7		12	\$ 100.00	\$ 1,200.00			
8		30	\$ 50.00	\$ 1,500.00			
9		45	\$ 20.00	\$ 900.00	\$ 8,100.00		
10	Monedas:						
11		30	\$ 10.00	\$ 300.00			
12		15	\$ 5.00	\$ 75.00			
13		20	\$ 2.00	\$ 40.00			
14		41	\$ 1.00	\$ 41.00	\$ 456.00		
15		Total				\$ 8,556.00	
16	Comprobantes						
17	15-dic	Factura de papelería y		\$ 500.00			
18		artículos de oficina					
19	20-dic	Vale Arturo Meza		\$ 600.00			
20		Jefe de producción					
21	12-dic	Vale Jorge Camino		\$ 344.00			
22		Agente vendedor				\$ 1,444.00	\$ 10,000.00
23							
24							
25	La cantidad de \$10,000(diez mil pesos 00/100 M.N) según detalle arriba, es el total del fondo fijo del dpto. De						
26	compras, propiedad de Cía. Industrial, S.A., bajo mi custodia ,que fue contado en mi presencia por representantes del						
27	Despacho de Contadores Públicos A.C. y me fue devuelto a entera conformidad.						
28							
29				Cd.			, a 2 de Enero del 20__
30							
31							
32				MSG Cajera			
33	√	= debidamente autorizados.					
34							

Modelo para confirmar instituciones de crédito

Se envía junto con el certificado bancario

[Vea la hoja siguiente]

Membrete de la empresa

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que se está efectuando con cifras al ___ de _____ de 20___, les agradeceremos llenar el formulario que acompaña a la presente a la mayor brevedad, y enviar el original directamente a nuestros auditores, utilizando el sobre adjunto. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones.

- a) Si la respuesta a alguna de las preguntas es ninguno, favor de hacerlo constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones que muestran saldo a las fechas que se indican.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra súplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetirnos sus atentos amigos y servidores.

J. Plata

Tesorero general

Incl: Original y copia del formulario y sobre para contestación.

Nota: El formato anterior, que fue autorizado por el IMCP y la Asociación de Banqueros de México, podría sufrir modificaciones y actualizaciones importantes, por lo que deberá verificarse su vigencia y, en su caso, sustituirlo por el documento actualizado. Como se explica en el subtítulo Confirmación bancaria, este documento puede sustituirse por la confirmación vía Internet mencionada.

Modelo de cédula de conciliación bancaria.

1. Mencione los conceptos más comunes por los que se cargan y abonan las cuentas de efectivo: Caja y bancos.
2. Describa brevemente lo que representa el saldo de esas cuentas.
3. ¿Qué Normas de Información Financiera aplican a estas cuentas?
4. ¿Qué objetivo se persigue al revisar estas cuentas?
5. Mencione dos aspectos de control interno que deben cumplirse en el manejo de estas cuentas.
6. Mencione tres procedimientos aplicables a la revisión de estas cuentas.
7. Describa brevemente en qué consiste el procedimiento denominado arqueo.
8. Describa brevemente en qué consiste el procedimiento denominado conciliación de saldos en bancos.