

MD/01.00367

P.17.

SENA

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA

ADMINISTRACION COOPERATIVA



**FUNDAMENTOS DE CONTROL
EL CONTROL BANCARIO**

BASICO

BLOQUE

17

UNIDAD



ADMINISTRACION COOPERATIVA

EL CONTROL BANCARIO

Especialidad: ADMINISTRACION COOPERATIVA
Bloque Modular: FUNDAMENTOS DE CONTROL
Unidad No.: 17

GRUPO DE TRABAJO

Elaborado por: TERESA BONILLA DE RAMOS
CONTADORA PUBLICA U.J.T.L.
SOCIA "PROFESIONALES Y ASESORES
COLOMBIANOS, SOCIEDAD COOPERATIVA LTDA."

Adecuación pedagógica y de estilo: ARNOBIO MAYA BETANCOURT
ASESOR NACIONAL SENA
DIGENERAL

Dibujo y Diagramación: JICOR

INTRODUCCION

En esta cartilla nos ocuparemos de explicar a usted en forma detallada los controles que deben existir en su cooperativa, para evitar así, el uso indebido del dinero en bancos.

El control bancario es de vital importancia, pues le permite a los directivos de la cooperativa, estar seguros de que los dineros se están manejando adecuadamente; que no se tienen dineros improductivos ni que se destinan a actividades que no son propias de la cooperativa. De todo lo mencionado anteriormente nos ocuparemos en esta cartilla.

Los bancos son entidades financieras que prestan el servicio de guardar los dineros que las entidades o personas no pueden tener consigo, por razones de seguridad.

Usted debe saber la importancia que tiene el efectivo en su cooperativa y debe ayudar a que su control sea estricto. Es por eso que esta cartilla contiene los controles que deben existir para el buen manejo de la cuenta bancaria. Después de estudiar esta cartilla podrá ayudar a controlar el efectivo de su cooperativa.

OBJETIVOS

El objetivo principal del control bancario, es procurar establecer cuál es el uso que se da a los dineros de la cooperativa, para lo cual se indicarán unos procedimientos que permitan establecer la veracidad de los saldos que muestra el balance general.

A través del control bancario, usted como directivo de su cooperativa, podrá colaborar para que se maneje adecuadamente el dinero, evitando que se tengan sumas improductivas.

No olvide que los socios confían en su responsabilidad y buen juicio para orientar a la administración, a tomar las mejores decisiones en beneficio de la Cooperativa, de sus socios, y de los extraños que puedan llegar a utilizar los servicios de su entidad.

El control bancario es una actividad de cuidado y que debe saberse hacer y tal es el motivo de esta cartilla, al terminar el estudio de la cual, usted estará capacitado para:

- Hacer una revisión general en su cooperativa y ver qué controles existen y cómo están operando.
- Identificar y explicar qué otros controles se hacen necesarios para mejorar el manejo de las cuentas bancarias y poder implantarlos.
- Elaborar reconciliaciones bancarias para comprobar la veracidad de las cifras.
- Controlar que no existan dineros inactivos en bancos.
- Controlar que los giros de cheques se estén efectuando correctamente y con base en documentos de soporte.

I. EL CONTROL BANCARIO

A. CONCEPTO:

El control bancario es, en términos generales, la vigilancia que se ejerce sobre los dineros que la entidad tiene depositados en los bancos, con el fin de evitar su uso inadecuado.

En esta cartilla nos ocuparemos de enseñarle a usted los controles que deben existir en su cooperativa, para el buen manejo de los dineros y la forma como los debe aplicar.

Para iniciar el tema, le daremos algunas explicaciones sobre el control bancario en general.

B. GENERALIDADES SOBRE CONTROL BANCARIO

En este capítulo estudiaremos los controles generales que se deben aplicar a los dineros que la cooperativa tiene en bancos, para que su manejo sea eficiente y correcto.

1. SEGREGACION DE FUNCIONES

Con el objeto de evitar el uso indebido de los dineros de la cooperativa, en lo posible, es aconsejable, que el **funcionario que contabiliza las operaciones de la entidad, sea diferente de la persona que recibe los dineros o que efectúa los pagos.**

2. POLIZAS PARA EMPLEADOS DE MANEJO

Así como la segregación de funciones es muy importante para ejercer un buen control, las pólizas de manejo también lo son.

Las pólizas de manejo son documentos expedidos por una compañía de seguros, que respaldan la actuación del empleado a quien la empresa le confía el manejo de dineros de su propiedad.

De acuerdo con lo anterior, deberá usted verificar que en su cooperativa, existan pólizas de manejo para el gerente, el cajero, el tesorero, el almacenista, etc. y además empleados que tengan a su cargo manejo de dinero.

Las compañías de seguros, responden por los bienes de la entidad asegurada, de acuerdo con los valores asegurados.

Así por ejemplo, si se tiene asegurado un cajero y este decide llevarse el dinero confiado a su responsabilidad o es víctima de un atraco, la compañía de seguros, previa comprobación de los hechos, cancelará a la entidad asegurada, la suma sustraída o robada al cajero.

Pero si a un cajero le hiciera falta dinero al cierre de un día, la responsabilidad es de él y en consecuencia, la compañía de seguros no responderá por el faltante.

3. RECONCILIACIONES BANCARIAS

Otro control que se puede ejercer en el efectivo, es el chequeo de los extractos bancarios, comparando sus datos con los movimientos que se hayan efectuado en la cuenta bancaria correspondiente.

Extracto

BANCO N.N. Corte a Enero 31/85 Cooperativa N.N. - Cta. No 00-0025-5				
PAGOS		Fecha	Consignaciones.	Saldo
Cheque No.	Valor			

Tiene pues como finalidad, comparar los registros contables que lleva la cooperativa, con los registros efectuados por el banco, los cuales son mostrados en el extracto bancario.

Los pasos para elaborar una reconciliación bancaria son los siguientes:

Tomar el saldo que aparece en el extracto el último día del mes y sumarle las notas débito registradas en los libros de la cooperativa. A dicho resultado sumarle las consignaciones no registradas por el banco. Tome el resultado y réstele las notas crédito no registradas por la cooperativa y los cheques girados y no cobrados por los beneficiarios a la fecha de corte del extracto. El resultado que obtenga deberá ser igual al saldo que figura en el libro de bancos.

La anterior explicación se resume así:

Saldo según extracto	\$ xx
Más:	
– Notas débito no registradas en los libros de la cooperativa	xx
– Consignaciones no registradas por el banco	xx
Sub-total	xx
Menos:	
– Notas crédito no registradas por la cooperativa	(xx)
– Cheques girados y no cobrados por los beneficiarios, a la fecha de corte	(xx)
Saldo según libros	\$ (xx)



Para facilitar el aprendizaje de esta importante labor, a continuación damos un ejemplo:

Extracto

Extracto

BANCO N.N. Corte a Enero 31/85 Cooperativa N.N. - Cta. N.º 00-0025-5				
PAGOS		Fecha	Consignaciones	Saldo
Cheque N.º	Valor			
		31-01-85		2.000
010	5.000	1-01-85	10.000	7.000
012	3.500	3-02-85	20.000	23.500
015	6.000	6-02-85		17.500
016	2.500	7-02-85		15.000
017	7.000	9-02-85		8.000
018	1.000	9-02-85	7.000	14.000
020	4.000	10-02-85	15.000	25.000
ND	200	10-02-85		24.800

LIBRO DE BANCOS

FECHA	DETALLE	D	H	S
31-01-85	Saldo			2.000
1-02-85	Consignación No. 020	10.000		
1-02-85	Ana Ríos Chg No. 010		5.000	7.000
2-02-85	Anulado		- o -	7.000
3-02-85	Impuestos N. Chg 012		3.500	3.500
3-02-85	Consignación No. 021	20.000		23.500
3-02-85	Juan Ruiz Chg No. 013		1.000	22.500
4-02-85	María Mora Chg No. 014		2.500	20.000
5-02-85	Jorge Bonilla Chg No. 015		6.000	14.000
7-02-85	Pilar Corrales Chg No. 016		2.500	11.500
9-02-85	Consignación No. 022	7.000		18.500
9-02-85	Rosa Ramos Chg No. 017		7.000	11.500
9-02-85	Carlos Rojas Chg No. 018		1.000	10.500
10-02-85	Anulado Ch No. 019		- o -	10.500
10-02-85	Julio Reyes Chg No. 020		4.000	6.500
10-02-85	Consignación No. 23	15.000		21.500



RECONCILIACION BANCARIA A FEBRERO 28 DE 1985

Banco N.N. - Cta. No. 00-0025-5

Saldo según extracto	\$ 24.800.00
Más:	
— Nota débito (chequera)	200.00
Sub-total	<u>\$ 25.000.00</u>

Menos:

— Cheques pendientes de pago:

Fecha	Beneficiario	Cheque No.	Valor	
3-02-85	Juan Ruiz	013	1.000.00	
4-02-85	María Mora	014	2.500.00	3.500.00
			Saldos en libros	<u>\$ 21.500.00</u>

4. CONFRONTACIONES PERIODICAS ENTRE INGRESOS A CAJA Y EXTRACTOS BANCARIOS

También esta es una labor muy importante de control interno que debe tenerse en cuenta.

Con alguna frecuencia usted deberá verificar, que las partidas que figuran como ingresos en determinados días, hayan sido consignadas oportunamente.

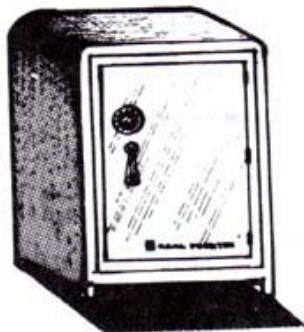
Revise que todos los recibos de caja hayan sido registrados en el libro de caja y que el valor del saldo al finalizar el día, haya sido consignado en bancos. Verifique que este valor figure registrado por el banco en la misma fecha que indica la contabilidad de la cooperativa.

Cuando se efectúe esta revisión, es importante constatar los traslados realizados entre bancos. Por lo general se acostumbra a girar un cheque por la suma a trasladarse y sin necesidad de elaborar recibo de caja, se consigna en otro banco.

El control consiste en verificar que la consignación se realice por el mismo valor del giro y en la misma fecha de este.

5. CONTROL DE VALORES

La cooperativa deberá dotar de cajas de seguridad o de lugares adecuados, a los funcionarios responsables de la custodia de los valores y documentos, tales como escrituras, títulos, letras, cheques, talonarios de chequeras, sellos de uso de la entidad, protectores, etc.



Para el manejo y custodia de los valores de la cooperativa, debe responsabilizarse a un solo empleado en forma permanente.

6. CONFIRMACION DE OBLIGACIONES BANCARIAS

Esta labor al igual que la anterior, es bien importante y requiere de especial control.

Usted deberá cerciorarse de que todas las obligaciones contraídas por su cooperativa con el banco, figuren en el Balance General. También verifique, que las garantías y condiciones otorgadas, fueron autorizadas por el Consejo de Administración, o que este fue informado en detalle, de acuerdo con los establecido en los estatutos.



Verifique si las cuotas se están cancelando en sus vencimientos y si los intereses correspondientes se llevan a las cuentas de gastos o de costos según el caso.

AUTOCONTROL No.1

Marque con un X la respuesta que crea es la correcta.

1. Con el objeto de controlar el efectivo se debe tener en cuenta que:
 - a. El empleado que contabiliza las cuentas debe ser el mismo que recibe el dinero.
 - b. El empleado que contabiliza las cuentas debe ser diferente del que recibe el dinero.

2. Las pólizas de manejo en una entidad son importantes porque:
 - a. Responden por los bienes de los empleados.
 - b. Responden por los bienes que le confían a un empleado para que los maneje.

3. Las reconciliaciones bancarias se hacen, teniendo como base:
 - a. Facturas y comprobantes de egreso
 - b. Libro de compras y de ingresos
 - c. Libro de bancos y extractos bancarios

4. Los recibos de caja se registran en el libro de caja y se consignan:
 - a. El mismo día en que se recibe el dinero.
 - b. Dos días después de recibido el dinero.

5. Para el manejo y custodia de los valores de la cooperativa:
- a. Se deben responsabilizar a varias personas.
 - b. Se debe responsabilizar a una sola persona.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL N° 1

- 1. b
- 2. b
- 3. c
- 4. a
- 5. b

¿Falló en algún punto? No se desanime y siga adelante. Afiance los conceptos.

II. INGRESOS A BANCOS

Después de haber visto las generalidades sobre el control bancario, pasemos ahora a lo relacionado con el control de los ingresos a bancos, como son las consignaciones y las notas crédito.

A. CONSIGNACIONES

Las consignaciones deben efectuarse a más tardar al siguiente día hábil de haberse recibido los dineros, y en las mismas denominaciones o especies en que fueron recibidos. Es decir, si se reciben billetes de \$ 1.000.00 estos deben ser consignados al día siguiente; por lo tanto no es conveniente que los cajeros realicen cambios de dinero, pues ello puede conducir a equivocaciones o a que se reciban billetes falsos.

Cajero/a Local		Número 1002	NN	Ciudad y Fecha Bogotá, 23.XI. 1984	
Nombre de la Cuenta		Empresa Comercial Didáctica		CTA. CTE. No. XXXXXXXX	
Número del Banco		Valor		Efectivo	\$ 50.000 00
1				Cheques a cargo Banco Occidente	
2				Cheques a cargo otros Bancos locales	
3				Total Consignación	\$ 50.000 00
4				No. cheque consignación	Principal
5					Otros
6					Depositos
Total Cheques		\$		Si su No. de cheque es mayor que 6, relaciónese por separado.	

Será por lo tanto conveniente, evitar cambios de cheques por el dinero que se tiene en efectivo, en las cajas de la cooperativa.

Para ejercer control sobre las consignaciones, estas deberán numerarse en orden sucesivo y ascendente y cuando se consignen cheques deberá relacionarse el número y valor de cada uno.



El valor de la consignación debe corresponder a la totalidad de los dineros recibidos el día anterior; sin embargo, si las necesidades lo requieren, será conveniente consignar el mismo día en que se reciba el dinero, ya sea porque la liquidez de la entidad lo requiera, o porque la cantidad recibida sea de tal consideración, que por seguridad sea conveniente consignarla inmediatamente se reciba.

B. NOTAS CREDITO

Son abonos que el banco efectúa directamente en la cuenta de la cooperativa, bien sea por cheques consignados que sean de otras plazas, por préstamos que el banco le otorgue a la cooperativa, o por un mayor valor cobrado por el banco, por equivocación. Las notas crédito siempre aumentarán el saldo de la cuenta bancaria.

Usted deberá verificar que todos los valores que contenga una nota crédito efectuada por el banco, correspondan realmente a operaciones efectuadas por la cooperativa.

III. EGRESOS DE BANCOS

A continuación veremos todo lo relacionado con los egresos a la cuenta de bancos y su correspondiente control.

A. CHEQUES

El cheque es un documento que se gira a nombre de una entidad o persona por concepto de cancelación por prestación de un servicio o por alguna compra realizada; también se giran cheques para pagar obligaciones pendientes.

1. FIRMAS EN LOS CHEQUES

Con el objeto de tener control sobre los dineros depositados en los bancos, los cheques deberán ser firmados por dos funcionarios de la cooperativa, que bien pueden ser, el Gerente y el Tesorero, o los funcionarios autorizados, que de acuerdo con la organización de la empresa, sean los más aconsejables.

Para prevenir dificultades por impedimentos o ausencias transitorias de los funcionarios que tengan sus firmas registradas para girar los cheques de la entidad, es aconsejable el registro de firmas suplementarias, pero haciendo la aclaración en el banco de que siempre los cheques llevarán dos firmas de las registradas, en el orden que indique la entidad.

Adicionalmente a las firmas autorizadas y registradas, la entidad deberá registrar un sello que será de obligatorio uso en los cheques que gire la cooperativa, en desarrollo de sus actividades normales.

be BANCO ESTUDIANTIL		Cheque No 54011
		\$ 15.000,00
Paguese a la orden de: <u>Shucén Dúrcola</u>		
La suma de <u>Quince mil pesos m/cte</u>		
Mayo 30 de 1983		
CHEQUE ESTUDIANTIL NO TIENE VALOR	Número de Cuenta 100 7481	<u>Quarín</u>

2. DOCUMENTOS DE SOPORTE EN EL GIRO DE CHEQUES

Los pagos deben efectuarse con base en originales de documentos, tales como facturas, nóminas, pagarés, y como consecuencia de obligaciones contraídas por la cooperativa.

En el momento de girarse el cheque que cancela una obligación, los documentos que sirvieron de base para efectuarse el pago, deberán anularse o colocárseles un sello en el que se indique con qué número de cheque y en qué fecha se realizó la cancelación con el fin de evitar que puedan ser utilizados nuevamente, dando origen a dobles pagos.

Como directivo de su cooperativa, usted deberá insistir en el cumplimiento de las anteriores normas de control interno, puesto que el efectivo constituye el grupo del balance, sobre el cual se debe ejercer mayor vigilancia y esta debe ser preventiva.

3. CHEQUES CRUZADOS

Con el propósito de controlar los cheques que recibe la Cooperativa, es aconsejable exigir que se giren a favor de la Entidad; por lo tanto no será permitido que se reciban cheques girados al portador.

A todo cheque que reciba la Cooperativa deberá colocársele un sello que señale que solamente puede ser consignado por el beneficiario.

Con este procedimiento se evita el uso indebido de los cheques que son recibidos por la Cooperativa en el desarrollo de sus operaciones normales.

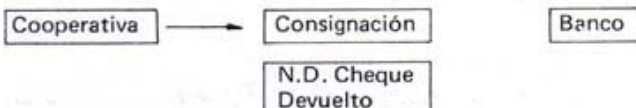
Es aconsejable tener en cuenta este cruce para los cheques que gire la Cooperativa.

CRUZES **de** **BANCO ESTUDIANTIL** Cheque No 54011
\$ 15.000,00

Paguese a la orden de: Asociación Nieta
Lo sumo de Quince mil pesos m/cte

Mayo 30 de 1983
CHEQUE ESTUDIANTIL NO TIENE VALOR
Numero de Cuenta **100 7481**
Omar Rios

4. CHEQUES DEVUELTOS



Los cheques devueltos deben ser retirados del banco, en lo posible, por un funcionario diferente al responsable de los fondos (Cajero, tesorero) e informar a un funcionario responsable quien deberá encargarse de la nueva consignación del cheque.

Deberá igualmente informar a contabilidad para que se realicen los registros correspondientes, tales como revivir la obligación que había sido cancelada inicialmente con el cheque que devolvió el banco.

5. CHEQUES ANULADOS

De igual manera que los controles indicados anteriormente, el control sobre los cheques anulados es de gran importancia.

Usted como directivo de su Cooperativa deberá **verificar** la anulación de cheques, exigiendo al funcionario responsable el cheque que haya sido anulado. Dicho cheque debe estar completo y además debe estar adjunto al correspondiente comprobante de egreso, también anulado y previamente numerado

6. CONTROL DE CHEQUERAS

Otro aspecto importante es el control de las chequeras.

Usted debe estar siempre atento en el cumplimiento de esos controles, revisando las existencias tanto de los talonarios de cheques como de las notas débito que por este concepto expide el banco.

Se hace necesario revisar también la secuencia en la numeración de los cheques. Es decir constatar que los cheques del talonario estén completos. Deberá existir también estricto control en la solicitud y recibo de chequeras.

be BANCO ESTUDIANTIL

Cheque N. 54011

\$ 15.000,00

Paguese a la orden de: Adriana Linares

La suma de Quince mil pesos m/cte.

Mayo 30 de 1.983

CHEQUE ESTUDIANTIL
NO TIENE VALOR

Numero de Cuenta
100 7401

Carla Rios

7. SECUENCIA Y ORDEN CRONOLOGICO DE CHEQUES

Los registros contables en el libro de bancos deben guardar orden tanto en la secuencia de los cheques girados, como en las fechas correspondientes de giro.

8. CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

También es muy importante el control sobre los cheques pendientes de cobro. Veamos pues en qué consiste este control.

Todos los cheques que estén pendientes de cobro durante un período de tiempo considerable deberán tenerse en lista separada para facilitar su control. Será por lo tanto necesario pedir explicación al beneficiario del cheque sobre la causa por la cual no ha cobrado el cheque, las explicaciones deberán ser satisfactorias.

B. NOTAS DÉBITO

Sobre las notas débito también debe ejercerse control.

Estos documentos son elaborados por el banco quien los carga directamente a la cuenta del cliente, disminuyendo el saldo correspondiente.

Los cargos vistos anteriormente pueden corresponder a:

Suministro de chequeras, cobro de intereses, cobro de comisiones, devolución de cheques consignados.

Para ejercer el control sobre las notas débito usted debe verificar que todos los datos y valores correspondan a operaciones efectuadas realmente por la Cooperativa.

C. SOBREGIROS BANCARIOS

Algunas veces la cuenta bancaria presenta sobregiro, es decir que se ha girado sumas superiores a los depósitos que se tienen en el banco.

Como es conveniente mostrar balances con sobregiros bancarios, es importante que usted se interese para que esto no se presente, ya que además de la mala imagen, le ocasiona a la entidad el pago de intereses costosos y las

sanciones que los reglamentos bancarios tienen establecidas cuando los sobregiros no han sido previamente autorizados.



AUTOCONTROL No.2

Lea con cuidado las siguientes afirmaciones y conteste "Falso" o "Verdadero", en la línea correspondiente.

1. Las consignaciones deben efectuarse cuatro (4) días después de recibirse el dinero.

2. Las notas crédito disminuyen el saldo de la cuenta bancaria.

3. Como medida de control, los cheques deben llevar mínimo dos firmas.

4. Para girar cheques no es necesario tener documentos de soporte.

5. Para ejercer control sobre los cheques recibidos por la cooperativa, es necesario colocarles un sello de cruzado.

Compare sus respuestas con las que aparecen a continuación.

RESPUESTAS AL AUCONTROL No. 2

1. Falso
2. Falso
3. Verdadero
4. Falso
5. Verdadero

Le felicitamos y admiramos su esfuerzo. Si tuvo alguna respuesta incorrecta, repase el tema. Animo que ya le falta poco.
Querer es poder. ¡Adelante!

IV. EXCEDENTES DE LIQUIDEZ

Así como existen controles para los ingresos y los egresos de bancos, existen controles para los excedentes de liquidez.

Los excedentes de liquidez son dineros que quedan en bancos después de haberse cancelado todas las obligaciones y que su utilización no se requiere de inmediato, por lo tanto, es importante controlar que esos dineros no permanezcan inactivos en el banco.

INVERSION DE RECURSOS

Los dineros en bancos que en un momento dado la Cooperativa no necesite de inmediato para atender sus operaciones normales, no es conveniente que permanezcan en cuentas corrientes en bancos, ya que estos no reconocen rendimiento alguno, por lo tanto es aconsejable tener dichos dineros invertidos en depósitos que generen alguna rentabilidad.

ANO MES DIA		CUENTA No				
SERIE C No 060570						
TITULAR(ES)						
NIT 00 419 138						
R E T I R O	VALOR	S	D E P O S I T O	CHEQUES (Rescisor o respaldó)	S	
	LA SUMA DE:			EFECTIVO	S	
				TOTAL	S	
FIRMA(S) Sólo para retiros C.C.						

En la constitución de depósitos a término se debe tener especial cuidado, tanto en lo que hace relación a la cuantía como al plazo, ya que ello puede representar a la entidad situaciones transitorias de iliquidez.

Esta situación de iliquidez, puede impedir a la cooperativa la prestación de servicios oportunos a sus socios, o también impedirle efectuar un programa que a largo plazo le represente beneficios económicos tanto a la Cooperativa como a los socios.

V. DEFINICION DE TERMINOS DE USO FRECUENTE EN EL CONTROL BANCARIO

Los términos que se definen a continuación son utilizados con mucha frecuencia en el control bancario. Es importante que usted sepa manejar el vocabulario que debe utilizarse cuando se habla de control bancario y es por ello que a continuación explicamos las palabras de uso más frecuente.

CONFRONTAR:

Comparar. Para comparar que dos partidas o cifras son iguales o presentan diferencias.

VERIFICAR:

Comprobar, examinar. Probar la verdad de algunas cifras.

SEGREGACION DE FUNCIONES:

Separar unas funciones de otras. Independizar funciones.

LIQUIDEZ:

Disponibilidad inmediata de dinero.

ILIQUIDEZ:

Escasez de dinero.

EMPLEADO DE MANEJO:

Funcionario que tiene responsabilidad directa de dineros o bienes de propiedad de la entidad (cajero, tesorero, almacenista, etc.).

VI RECAPITULACION

El control bancario es de gran importancia en su cooperativa, porque ayuda a que se manejen en forma adecuada los dineros que la entidad tiene depositado en bancos.

Es por ello de gran importancia explicar los controles que deben aplicarse, como lo hicimos en el capítulo de Generalidades de Control Bancario. En este capítulo explicamos la necesidad de separar funciones y tener pólizas de manejo para los funcionarios que manejan directamente valores de la cooperativa. Además se explica claramente la forma en que debe efectuarse una reconciliación bancaria, con el fin de controlar que las operaciones que la cooperativa efectúa, sean las mismas que registra el banco. Otro tema de gran importancia que tratamos también, es el de la seguridad con que deben guardarse los valores y documentos, utilizando sitios seguros o cajas fuertes.

En el capítulo segundo explicamos lo relacionado con el control que debe existir sobre los ingresos a la cuenta bancaria, como son las consignaciones y las notas crédito. Sobre estas operaciones de ingreso debe existir un permanente control, para evitar el manejo inadecuado del efectivo.

En el capítulo tercero, se explican los controles que deben existir sobre los egresos de la cuenta de bancos, como son los cheques girados, las notas débito que produce el banco y los sobregiros bancarios. Todos estos valores disminuyen el saldo de la cuenta bancaria y es por lo tanto importante controlar que los pagos se efectúen de acuerdo con las autorizaciones correspondientes y con base en los documentos de soporte.

En la parte final de la cartilla el tema tratado es la inversión de los recursos y su control. No es conveniente ni tampoco rentable para la cooperativa, tener dineros inactivos. Es importante analizar si es posible y conveniente tener depósitos en alguna entidad financiera que le generen a la cooperativa algún rendimiento.

AUTOEVALUACION FINAL

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué control se debe ejercer para evitar que se pague una factura dos veces?
2. Si en su cooperativa, el encargado de contabilizar las cuentas es el mismo empleado que recibe dinero, usted como directivo ¿qué debe hacer?
3. Explique ¿qué es una reconciliación bancaria?
4. ¿Qué debe verificarse cuando existen obligaciones bancarias?
5. Diga dos controles que deben existir para que se manejen correctamente los talonarios de cheques.

¿Por qué no es aconsejable sobregirarse en la cuenta bancaria?

RESPUESTAS A LA AUTO EVALUACION FINAL

1. Deberá verificarse que siempre que se pague una factura se le coloque tanto al original como a las copias, un sello de cancelado.
2. Exigir que se nombre otra persona que desempeñe una de las dos funciones.
3. Es la confrontación de las operaciones que realiza la cooperativa con los dineros de la cuenta bancaria y las operaciones registradas por el banco con relación al movimiento de la cuenta.
4. Que figuren en el Balance General, que las garantías y condiciones hayan sido autorizadas y que las cuotas se estén cancelando oportunamente. Además verificar que los intereses se están llevando a la cuenta de gastos o costos según el caso.
5. Secuencia en la numeración de cheques.
Control en la solicitud y en el recibo de chequeras.
6. Porque da mala imagen y además porque los intereses por sobregiros son muy costosos.

Ha llegado usted al final de la cartilla. Le felicitamos. A poner en práctica lo aprendido, ahora mismo.

BIBLIOGRAFIA

FINNEY MILLER. Curso de Contabilidad - Tomo 3 Intermedia - Editorial UTEHA - México - 1963.

HOLMES. Auditoría - Principios y Procedimiento Tomo 1 - Editorial UTEHA - México - 1965.

TRABAJO ESCRITO

ALUMNO: _____
Nombre 1er Apellido 2o. Apellido

DIRECCION: _____

MUNICIPIO: _____ DEPTO.: _____

No. MATRICULA: _____

ESPECIALIDAD: _____

BLOQUE MODULAR: _____

UNIDAD No. _____ FECHA DE ENVIO: _____

Llene estos datos personales y envíelos junto con las respuestas a su tutor.

(Desprenda por aquí)



Para que usted demuestre su aprendizaje, elabore el siguiente trabajo:

1. Prepare reconciliaciones bancarias de su Cooperativa, cortadas el último día del mes inmediatamente anterior. Una reconciliación por cada banco.
2. Revise detenidamente en su Cooperativa cómo se están manejando las cuentas bancarias. Detecte las fallas y dé soluciones lógicas para corregirlas. Presente un informe sobre esta tarea.

Envíe este trabajo a su instructor.

“LA UNION HACE LA FUERZA”