

Gerencia Regional Central

Infotep Virtual

Manejador de Libros de Contabilidad

Unidad No. 3

Control Interno del Efectivo

Santo Domingo 2013

Manejador de Libros Contables

UNIDAD III



Contenidos

1.	Control Interno del Efectivo	2
	Responsabilidades de la gerencia con relación al efectivo	
8	a. Requisitos básicos para el control interno del efectivo	5
2.	La Caja Chica	6
E	El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente: .	9
8	a. Arqueo de Caja Chica	9
8.	Asientos Sobrantes y faltantes de caja	11
9.	Métodos Y Procedimientos Para Elaborar Una Conciliación Bancaria	13
ā	a. La Conciliación Bancaria	.13
I	Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria	13
10.	. Normas para la elaboración de la Conciliación Bancaria	15
11.	. Métodos para elaborar una conciliación bancaria	16
S	Saldos correctos	16
12.	. Saldos encontrados	25

1. Control Interno del Efectivo

Los contadores definen el efectivo como dinero en depósito en bancos y cualquier concepto que el banco acepte para su depósito inmediato. Estas cantidades incluyen no solamente las monedas y los billetes, sino también los cheques y los cheques de gerencia. Por otra parte, los documentos por cobrar, pagares y cheques posfechados no se aceptan como deposito inmediato y no hacen parte de la definición de efectivo.

El efectivo constituye un activo corriente. En realidad, el efectivo es el más corriente y el más liquido de todos los activos.

Responsabilidades de la gerencia con relación al efectivo

Un manejo eficiente del efectivo debe incluir medidas que:

- 1. Garanticen la exactitud contable con respecto a ingresos de dinero, pagos de dinero y saldos de dinero.
- 2. Eviten perdidas por concepto defraudes o robos.
- 3. Permitan mantener en todo momento el dinero suficiente para hacer los pagos necesarios, más un saldo razonable para emergencias.
- 4. Eviten mantener cifras innecesariamente grandes de dinero ocioso en cuentas bancarias que no producen renta alguna.

El control interno sobre el efectivo se convierte algunas veces como un simple medio de evitar fraudes o robos. No obstante, un buen sistema de control interno debe también ayudar a lograr los demás objetivos de la gerencia, tales como la exactitud contable de las transacciones en efectivo y el mantenimiento de saldos adecuados, sin que lleguen a ser excesivos.

a. Requisitos básicos para el control interno del efectivo

El efectivo está más expuesto al robo que cualquier otro activo. Además, una gran parte de las transacciones totales de una empresa involucran el recibo o el desembolso de dinero. Por estas dos razones, el control interno sobre el efectivo es de gran importancia, tanto para la gerencia como para los empleados de una empresa. si surge un faltante en una empresa en donde los controles internos son débiles o inexistentes, todos los empleados entran bajo sospecha. Quizá no pueda culparse del robo a ningún empleado, pero de otra parte, ningún empleado puede probar su inocencia.

Por otra parte, si los controles internos sobre el efectivo son adecuados, es casi imposible que el robo pueda ejecutarse sin ser descubierto, a menos que exista confabulación entre dos o más empleados. Para lograr un buen control interno del efectivo o de cualquier otro grupo de activos se requiere, ante todo, que la custodia de los activos este claramente separada del registro de las transacciones. En segundo lugar, la función de registro debe estar subdividida entre varios empleados, de manera que el trabajo ejecutado por una persona quede verificado mediante el trabajo de otra. Esta subdivisión de funciones desalienta el fraude, puesto que sería necesaria la complicidad entre los empleados para ocultar cualquier irregularidad. Un buen control interno se logra más fácilmente en las compañías grandes que en las empresas pequeñas, debido a que es más factible obtener una extensa subdivisión de funciones en las empresas grandes.

2. La Caja Chica

Consiste en un fondo fijo que la Empresa crea de acuerdo a sus requerimientos. El establecimiento de dicho fondo se hace mediante retiro en cheque de la cantidad convenida y se asienta de la siguiente manera:

- 1. Asientos del fondo de caja chica.
- 2. Registros Contable.

Tipos de Asientos contables:

1- Creación. 2- Aumento. 3- Disminución. 4- Reposición. 5-Eliminación.

Asiento creación fondo de caja chica.

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Caja y Banco		XXXX	
	Caja chica.	XXXX		
	Caja y Banco			XXXX
	Banco	XXXX		
	Creación fondo de caja			
	chica			

Aumento del fondo de caja chica.

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Caja y Banco		XXXX	
	Caja chica.	XXXX		
	Caja y Banco			XXXX
	Banco	XXXX		
	Aumento del fondo de caja chica			

Disminución del fondo de caja chica.

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Caja y Banco		XXXX	
	Bancos	XXXX		
	Caja y Banco			XXXX
	Efectivo o Banco.	XXXX		
	Disminución del fondo de caja			
	chica			

Reposición de fondo de caja chica.

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Gastos		XXXX	
	Otros.	XXXX		
	Materiales de oficina.	XXXX		
	Dietas.	XXXX		
	Caja y banco			XXXX
	Banco	XXXX		
	Reposición de fondo de caja chica			

Eliminación de fondo de caja chica.

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Caja y Banco		XXXX	
	Banco	XXXX		
	Caja y Banco			XXXX
	Caja chica.	XXXX		
	Eliminación fondo de caja			
	chica.			

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1. Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- 2. Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- 3. Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- 4. La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- 5. La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- 6. El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.
- Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

a. Arqueo de Caja Chica.

Como una norma de control interno del efectivo, es recomendable practicar arqueo de caja por sorpresa, para verificar si el manejo del fondo fijo sé está cumpliendo según las normas establecidas. Consiste en lo siguiente:

Hacer un conteo físico de lo que tiene la Caja chica, es decir, sumar los comprobantes y el efectivo para determinar si es igual al fondo fijo; se dice que hay un sobrante (considerado un ingreso) cuando el conteo físico resulta mayor al fondo establecido y hay un faltante (considerado un gasto), cuando ocurre lo contrario.

Se usa una cuenta de sobrantes y faltantes cuando no hay manera de comprobar un movimiento debido a error (al dar un cambio o pagar de más en algún gasto, al extraviar de

algún recibo, etc.). Sí hay faltante (es decir, si la suma de los comprobantes más el efectivo del fondo es menor que el fondo fijo), el faltante se carga a la cuenta *Faltante de Caja Chica y en algunos casos a Cuentas por cobrar trabajadores*, de tal manera que el cajero pague la diferencia y eso no construya un gasto para la compañía. Si sobra (es decir, si la suma de los comprobantes más el efectivo del fondo es mayor que el fondo fijo), el sobrante se acredita o abona a la cuenta de *Sobrantes de Caja Chica*.

Cuando se va a emitir el cheque para reembolsar el Fondo Fijo de Caja chica después de un arqueo, hay que tomar en consideración:

- 1. Si no hubo faltantes ni sobrantes, el cheque se va a emitir por el total de los comprobantes.
- 2. Si el arqueo arroja un sobrante, el cheque a emitir debe ser igual al total de los comprobantes menos el sobrante.
- 3. Cuando el arqueo arroja un faltante, el cheque a emitir debe ser al total de los comprobantes más el faltante.

Hay que tener presente, que el custodio es responsable en todo momento del importe del fondo, ya sea del efectivo o de los comprobantes firmados, ya que estos últimos son la evidencia que requiere el funcionario respectivo para expedir un cheque de reembolso del fondo. Por lo tanto, todo comprobante usado para reembolso, debe indicar que fue cancelado ya sea con un sello o mutilado, de manera de prevenir que pueda ser usado para un segundo reembolso.

8. Asientos Sobrantes y faltantes de caja

En el manejo de dinero inevitablemente ocurren errores al efectúa la devolución de dinero. Estos errores pueden causar un faltante o un sobrante de caja al final del día, cuando se cuenta el dinero y se compara con los recibos.

La cuenta denominada *Sobrantes y Faltantes de Caja* se *debita* con los *faltantes* y se *acredita* con los *sobrantes*.

Asiento de reposición y faltante de caja chica:

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Gastos		XXXX	
	Otros.	XXXX		
	Materiales de oficina.	xxxx		
	Dietas.	xxxx		
	Sobrantes y Faltantes de		XXXX	
	Caja Chica			
	Caja y banco			XXXX
	Banco	xxxx		
	Reposición de fondo de caja chica y el			
	faltante de caja.			

Asiento de reposición y sobrante de caja chica:

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
XX/XX/XXXX	Gastos		XXXX	
	Otros.	XXXX		
	Materiales de oficina.	xxxx		
	Dietas.	xxxx		
	Caja y banco			XXXX
	Banco	xxxx		
	Sobrantes y Faltantes de			XXXX
	Caja Chica			
	Reposición de fondo de caja chica y el			
	Sobrante de caja.			

9. Métodos Y Procedimientos Para Elaborar Una Conciliación Bancaria

a. La Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa.

Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria

Uno de los mayores problemas que se presentan a la hora de elaborar una conciliación, es que a veces NO se sabe qué hacer con los ajustes hechos el mes anterior, a continuación se presentan algunos pasos o recomendaciones anteriores al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente.

Partida o causa	Procedimiento		
	Empresa	Banco	
Partidas no registradas en el		· Verificar que los cheques en Tránsito	
banco		(del mes pasado) aparezcan en el Estado de	
		cuenta enviado por Banco.	
		· Verificar que los Depósitos en Tránsito	
		(del mes pasado) aparezcan en el estado de	
		cuenta enviado por Banco.	
Partidas no registradas en la	· Revisar que las Notas de Débito		
empresa	o Cheques omitidos (del mes pasado)		
	estén reflejadas en el libro mayor de		
	Banco.		
	· Revisar que las Notas de Crédito		
	o Depósitos omitidos (del mes		
	pasado) estén reflejadas en el libro		
	mayor de Banco.		
Errores	· Comprobar que se hayan	· Comprobar que se hayan asentado	
	asentado todos los errores (del mes	todos los errores (del mes pasado) en el	
	pasado) en los libros de la empresa	estado de cuenta bancario, ya sean por	
	(libro mayor de Banco) ya sean por	diferencias, mal ubicación, omisión o	
	diferencias, mal ubicación, omisión o	partidas que no corresponden a la empresa.	
	prescripción de cheques.		

Importante: de NO encontrar los ajustes de los errores asentados en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) estas se deben tomar en cuenta para la conciliación actual o si estuviesen pero con diferencia en cantidad o mal ubicados, de igual forma se tomará en cuenta para su correspondiente ajuste en la conciliación actual de darse el caso contrario en que SI se encuentren tales partidas ya registradas en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) y con montos compatibles las mismas no se toman en cuenta para ningún tipo de ajuste.

10. Normas para la elaboración de la Conciliación Bancaria

Luego de realizar dichas revisiones se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuales son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas. Al cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación, esto respetando algunas normas de presentación que se demuestran a continuación:

- ♣ Encabezado.- el encabezado debe poseer como requisitos básicos:
- ♣ Nombre de la empresa o razón social.
- Nombre del documento "Conciliación Bancaria".
- Fecha a la cual se está elaborando el documento.
- Nombre del Banco y número de la cuenta a conciliar.
- ♣ Nombre de la persona que elabora el documento.
- ♣ Tipo de método a utilizar (opcional).
- ♣ Cuerpo.- la estructura del cuerpo va a depender del método que se valla a utilizar para realizar la conciliación.
- Saldos correctos. (Cuatro o dos columnas)
- Saldos encontrados. (una sola columna)

En esta parte de es donde se mostraran todas las diferencias que puedan existir entre los dos saldos, y es igual para los dos métodos el orden que explicaré en el numeral posterior. Lo único que varía en la presentación de los métodos es en el número de columnas y el signo (positivo o negativo) que se le asigna a las partidas que causan discrepancia entre los saldos.

♣ Pie del documento.- independientemente del método que se utilice al final deben aparecer las rúbricas del autor de la conciliación, la persona que la conforma y las necesarias para mantener un eficiente control interno en la empresa.

11. Métodos para elaborar una conciliación bancaria

Saldos correctos

A tales efectos me primero me centraré en el método Saldos Correctos por ser el método más utilizado y didáctico en cuanto a su aprendizaje para la elaboración de una conciliación y que en sí para efectos de lo que a continuación explicaré será igual para los dos métodos. Lo cual consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales. Para empezar a preparar dicho documento por dicho método, es de suma importancia que se conozcan las normas de presentación y estructuración del cuerpo del mismo:

- 1) Primero, se presentan las "Partidas no registradas en el Banco", donde se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y solo se toman en cuenta en este renglón los:
 - a) Cheques en Tránsito: o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
 - b) Depósitos en Tránsito: son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.
- **2) Segundo, se presentan las "Partidas no registradas en Libros"** donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de empresa donde se encuentran:

- a) Notas de Crédito: son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
- b) Notas de Débitos: Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.
- c) Cheques Omitidos ó no Registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.
- **d) Depósitos Omitidos ó no Registrados:** son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.
- **3) Tercero, se deben presentar los "Errores",** donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los dos documentos cotejados:
 - a) Errores de la Empresa: es donde se incluyen los ajustes de todas los errores y equivocaciones por parte de la empresa, entre las cuales tenemos:
 - 1) Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - **2) Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - 3) Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.
 - **4) Depósitos mal ubicados:** son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la empresa.
 - 5) Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
 - **6) Depósitos ó Cheques de otros bancos**: son aquellos que por error se cagan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.

- 7) Cheques Caducados: son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.
- **b)** Errores del Banco: aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:
 - 1) Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - **2) Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - **3)** Cheques Omitidos ó no registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.
 - **4) Depósitos Omitidos ó no registrados:** son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.
 - **5)** Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.
 - **6) Depósitos mal ubicados:** son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.
 - 7) Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
 - 8) Depósitos ó Cheques de otras Empresas: son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.
 - 9) Importante: el orden del 1) al 3) se deben presentar tal cual se mostró aquí, contrario a sus numerales o desgloses cuyo orden puede ser cualquiera, lo primordial es que se plasmen todos los ajustes necesarios para lograr los saldos correctos o encontrados.

Ejemplo de una conciliación elaborada por el método saldos correctos:

El siguiente documento refleja los movimientos del mes de julio en el libro mayor del banco ZZ perteneciente a El Trébol, S.A:

LIBRO MAY	YOR DE BANCO ZZ	CTA. CORR	IENTE Nº 56	98-22356-96
CODIGO DE CUENTA Nº: 1.1.02.01.02		MOVIMIENTOS JULIO DE 2012		
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01/07/12	Saldo			230,000.00
01/07/12	Corrección del Depósito Nº 1956	166,500.00		396.500,00
01/07/12	Corrección del Cheque Nº 4505		122.600,00	273.900,00
02/07/12	Cheque Nº 4508		47.700,00	226.200,00
04/07/12	Depósito Nº 3984	180.000,00		406.200,00
06/07/12	N.C. Efectos descontados	100.000,00		506.200,00
14/07/12	Cheque N° 4509		55.000,00	451.200,00
20/07/12	Cheque N° 4510		52.000,00	399.200,00
25/07/12	Depósito Nº 4866	130.000,00		529.200,00
28/07/12	Cheque N° 4511		65.500,00	463.700,00
30/07/12	Depósito Nº 5698	78.000,00		541.700,00
28/07/12	Cheque N° 4512		15.800,00	525.900,00
31/07/12	Depósito Nº 6892	40.000,00		565.900,00

Este es el estado de cuenta enviado por el banco al 31 de julio de 2012:

BANCO ZZ	S.A.	CONTROL N° 3377233			
Capital \$RD	280.000.000,00	EL TRÉBOL S.A.			
ESTADO DI	E CUENTA	Código de	cuenta Nº 56	98-22356-96	
DESDE 01/0	7/2012HASTA 31/07/2012	PÁG. 1/1			
Fecha	Conceptos	Cargos	Abonos	Saldos	
JULIO	Saldo			185.900,00	
01	Depósito Nº 2365		153.800,00	339.700,00	
02	Cheque N° 4508	47.700,00		292.000,00	
05	Depósito Nº 3984		180.000,00	472.000,00	
06	NC.Efectos descontados		100.000,00	572.000,00	
06	ND. Gastos de cobranza	5.000,00		567.000,00	
15	Cheque N° 4506	25.000,00		542.000,00	
20	Cheque N° 4510	25.000,00		517.000,00	
25	Depósito Nº 4866		130.000,00	647.000,00	
30	Depósito Nº 5698		78.000,00	725.000,00	

Ahora veremos la conciliación que se realizó el mes pasado para ajustar los saldos, véase que ya traen un saldo distinto desde el principio, 230.000,00 Dr. según libros y 185.900,00 según banco.

EL TRÉBOL S. A.					
CONCILIACIÓN BANCARIA					
BANCO ZZ	BANCO ZZ AL 30/06/12				
CORRIENTE N° 5698-22356-96	MÉTODO:	SALDOS CO	ORRECTOS		
DESCRIPCIÓN	PARCIAL	LIBROS	BANCO		
Saldos al 30/06/12		230.000,00	-185.900,00		
CHEQUES EN TRÁNSITO					
17/06/12 Cheque Nº 4506	25.000,00				
20/06/12 Cheque Nº 4507	40.800,00		65.800,00		
DEPÓSITOS EN TRANSITO					
30/06/12 Deposito Nº 2365	153.800,00		-153.800,00		
ERRORES DE EMPRESA					
Deposito Nº 1956 registrado	18.500,00				
Deposito Nº 1956 correcto	185.000,00	166.500,00			
Cheque Nº 4505 mal ubicado	61.300,00 -				
	122.600,00				
SALDOS CORRECTOS AL 30/06/12	273.900,00	-			
		273.900,00			

Como se puede notar en la conciliación anterior se ajustaron los saldos de los libros y el banco hasta que los mismos se igualaron, lo cual resulta ser el fin de la conciliación.

Ahora elaboraré la conciliación del mes de julio con el mismo método para demostrar cuales son las diferencias entre los dos a y así llegar a los "saldos correctos" que deberían tener ambos.

Como ya se explicó en la primera parte primero se deben cotejar las partidas que fueron ajustadas en la conciliación pasada, a lo que se debe inspeccionar si dichas partidas ya fueron asentadas, de lo contrario se deberían tomar en cuenta para la conciliación actual.

De tal forma se puede notar el cheque Nº 4506 ya fue cobrado por su beneficiario el 15 julio, contrario del Nº 4507 el cual todavía no aparece en el estado de cuenta como cobrado, por lo que si el cheque no tiene fecha de vencimiento éste se considera que todavía está en tránsito.

También véase que el depósito N° 2365 fue asentado en los libros del banco al valor que se registró en libros, de haber alguna diferencia en los depósitos o cheques en tránsito, se procede a determinar de quien es el error, porque de darse tal caso, ya sea por omisión o diferencia en cantidad, el ajuste de dichas partidas se debe reflejar en la conciliación del mes de julio.

Los errores de empresa también fueron asentados en el libro mayor de Banco, por lo que no se tomarán en cuenta para ajustar.

Ahora, se revisan cuales son las diferencias que surgieron como consecuencia de las operaciones realizadas en el mes de julio, por lo que se coteja partida por partida, en este ejemplo se encuentran los siguientes: como cheques en tránsito están en Nº 4507 del mes pasado, y el Nº 4509, 4511 y 4512 de este mes, como depósitos en tránsito tenemos solo el Nº 6892, existe una Nota de Debito por gastos de cobranza de los efectos descontados que no se registró, y finalmente encontramos una diferencia en el cheque Nº 4510 el cual se registró en libros por \$52.000,00 y aparece cobrado por \$25.000,00, con un análisis de los soportes encontrados se dedujo que error fue de la empresa.

Al encontrar las partidas que se van a ajustar se procede a realizar el documento de control interno:

EL TRÉBOL S.A.						
CONCILIACIÓN BANCARIA						
BANCO ZZ AL 31/07/12						
CORRIENTE N° 5698-22356-96	MÉTODO: SALDOS CORRECTOS					
DESCRIPCIÓN	PARCIAL	LIBROS	BANCO			
Saldos al 31/07/12		565.900,00	-725.000,00			
CHEQUES EN TRÁNSITO						
20/06/12 Cheque Nº 4507	40.800,00					
14/07/12 Cheque Nº 4509	55.000,00					
28/07/12 Cheque Nº 4511	65.500,00					
28/07/12 Cheque N° 4512	15.800,00		177.100,00			
DEPÓSITOS EN TRANSITO						
31/07/12 Deposito N° 6892	40.000,00		-40.000,00			
NOTAS DE DEBITO						
06/07/12 Gastos de Cobranza	5.000,00	-5.000,00				
ERRORES DE EMPRESA						
Cheque N° 4510 registrado	52.000,00					
Cheque N° 4510 correcto	25.000,00	27.000,00				
SALDOS CORRECTOS AL 31/07/12		587.900,00	-587.900,00			

Ahora veamos el mismo documento pero elaborado con cuatro columnas:

EL TRÉBOL C.A.					
CONCILIACIÓN BANCARIA					
BANCO ZZ AL 31/07/12					
CORRIENTE Nº 5698-22356-96	MÉTODO: SALDOS CORRECTOS				
DESCRIPCIÓN	LIBROS		BANCO		
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	
Saldos al 31/07/12	565.900,00			725.000,00	
CHEQUES EN TRÁNSITO					
20/06/12 Cheque N° 4507			40.800,00		
14/07/12 Cheque N° 4509			55.000,00		
28/07/12 Cheque N° 4511			65.500,00		
28/07/12 Cheque N° 4512			15.800,00		
DEPÓSITOS EN TRANSITO					
31/07/12 Deposito Nº 6892				40.000,00	
NOTAS DE DEBITO					
06/07/12 Gastos de Cobranza		5.000,00			
ERRORES DE EMPRESA					
Corrección del Cheque Nº 4510	27.000,00				
SUBTOTALES	592.900,00	5.000,00	177.100,00	765.000,00	
SALDOS CORRECTOS AL 31/07/12	587.900,00			587.900,00	

Donde como se observa, los ajustes se realizan por cuatro columnas sin colocar ningún signo negativo porque de esta forma es completamente innecesario, se realiza la sub-totalización donde se suma verticalmente todas las columnas para luego extraer el saldo definitivo a través de la diferencia de ambos, tanto en libros como en banco.

12. Saldos encontrados

Este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, (el de Banco o el de la Empresa), para luego reflejar en una sola columna las diferencias, depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad de éste método.

Para ejemplificar tomaremos en cuenta el anterior, por lo que señalaré la presentación del documento:

EL TRÉBOL S.A.					
CONCILIACIÓN BANCARIA BANCO ZZ AL 31/07/12					
CORRIENTE Nº 5698-22356-96	MÉTODO: SALDOS ENCONTRADOS				
DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL			
SALDO SEGÚN BANCO AL 31/07/12		725.000,00			
CHEQUES EN TRÁNSITO					
20/06/12 Cheque N° 4507	40.800,00				
14/07/12 Cheque N° 4509	55.000,00				
28/07/12 Cheque N° 4511	65.500,00				
28/07/12 Cheque N° 4512	15.800,00	-177.100,00			
DEPÓSITOS EN TRANSITO					
31/07/12 Deposito Nº 6892	40.000,00	40.000,00			
NOTAS DE DEBITO					
06/07/12 Gastos de Cobranza	5.000,00	5.000,00			
ERRORES DE EMPRESA					
Cheque N° 4510 registrado	52.000,00				
Cheque N° 4510 correcto	25.000,00	-27.000,00			
SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/07/12		565.900,00			