



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **PRESENTACIÓN DEL CAPÍTULO**

En este capítulo se plantea la propuesta de la investigación la cual está conformada por el diseño de un Sistema de Control Interno de Efectivo para la empresa que representa el objeto de estudio.

El objetivo fundamental de la propuesta es el de crear un instrumento o herramienta que contenga las partes para que el proceso de efectivo se realice lo más objetivamente posible, al tiempo que disminuyan las pérdidas para la empresa y aumenten los beneficios.

El diseño que se propondrá se sugiere que sea aplicado a corto plazo con miras a propiciar el comienzo de los cambios que mejoren el proceso del manejo del efectivo dentro de la organización.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## ***SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO***

***Diseño de un Sistema de Control Interno de Efectivo  
en la empresa ATEL TRADING, C.A.***

***Elaborado por:***

***Aprobado por:***

***Revisado por:***



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **CONTENIDO**

- 1.- Introducción.
- 2.- Propósito u Objetivo.
- 3.- Alcance.
- 4.- Unidades involucradas en el desarrollo del manejo de efectivo.
- 5.- Responsables de la revisión de las normas, políticas, procedimientos y flujogramas.
- 6.- Revisión.
- 7.- Condiciones necesarias para la aplicación del diseño.
- 8.- Normas generales del manejo de efectivo.
- 9.- Políticas generales del proceso de efectivo.
- 10.- Procedimiento general del manejo de efectivo.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **INTRODUCCIÓN**

El diseño que se presenta a continuación, es producto de la investigación realizada en la Gerencia Administrativa de la Empresa ATEL TRADING, C.A., como vía de solución al problema que se ha venido presentando en el proceso del *Manejo de Efectivo*.

En consecuencia, el diseño comprende normas, políticas y procedimientos dirigidas al personal del departamento de contabilidad y administración de la empresa en cuestión.

### **PROPÓSITO U OBJETIVO**

Establecer normas, políticas y procedimientos a utilizar para la realización de los trámites correspondientes al registro y al control de todo el efectivo que entra y sale de la empresa, así como también la fácil identificación de las soluciones en los problemas que puedan presentarse con respecto a estos rubros.

### **ALCANCE.**

Este diseño contempla los parámetros para el manejo de efectivo, desde la entrada del mismo a la empresa, hasta la elaboración de cheques para realizar desembolsos de la empresa.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **UNIDADES INVOLUCRADAS EN LAS ETAPAS DEL MANEJO DE EFECTIVO.**

- Gerencia Administrativa
- Asistente administrativo I
- Asistente Administrativo II
- Contador Externo
- Auditor Interno.

### **RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir estas políticas normas y procedimientos del proceso es el Gerente de Administración.

### **REVISIÓN.**

Estas normas, procedimientos y políticas deberán revisarse cuando menos dos (2) veces al año, preferiblemente en la mitad y al cierre del año fiscal o cuando se considere necesario de acuerdo a las condiciones.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **CONDICIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL DISEÑO.**

- Descentralización de los recursos económicos o disponibilidad de los mismos de acuerdo a las necesidades administrativas reales.
- Automatización total del proceso.
- Dar a conocer el proceso a todo el personal involucrado a fin de unificar los criterios de ejecución.

### **NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE EFECTIVO.**

#### **Caja Chica.**

- El límite máximo que se podrá pagar por Caja Chica será de Bs. 20.000.
- Si el monto excediera de Bs.20.000,00 debe ser autorizado por la persona encargada a supervisar dichos pagos.
- El Departamento de Auditoría Interna tendrá la autoridad suficiente para efectuar Arqueos de Caja Chica Sorpresivos, al menos una vez al mes.
- Los reembolsos de Caja Chica se realizarán al final de cada período de manera que los comprobantes de gastos se reflejen en el período en el cual realmente corresponden.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Todos los desembolsos mayores del monto anterior deberán efectuarse por medio de cheques nominativos.
- Todo "Vale Provisional de Caja" y "Comprobante de Caja Chica" debe ser elaborado en bolígrafo y en letra legible por las personas encargadas de la Caja Chica y deberá ser firmado por la persona que recibe el efectivo estipulado en el vale y en el comprobante.
- Las facturas y "Comprobantes de Caja" relacionadas en el "Movimiento de Caja Chica" deberán ser señalados con un número siguiendo en orden secuencial, el cuál deberá colocarse en la parte central inferior de la factura, en color rojo de tal forma que la misma pueda ser identificadas rápidamente.
- Todas aquellas facturas que corresponden a gastos efectuados deberán ser firmadas por el custodio en señal de la aprobación por el gasto realizado.
- El reembolso de Caja Chica se realizará cuando en este exista un monto menor de Bs. 20.000,00.
- Para realizar el reembolso de Caja, el Custodio deberá entregar los soportes como lo son: Comprobantes de egreso, Facturas y relación de gastos a la Gerencia Administrativa, Sin dichos soportes No habrá reembolso.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Los cheques que se elaboren para reembolso de Caja Chica, deberán realizarse únicamente a nombre del custodio.

### **Caja Principal**

- La persona que recibe el efectivo deberá endosar los cheques recibidos de terceras personas, para que estos sean depositados únicamente a favor de la empresa.
- Se depositarán en los bancos todos los ingresos intactos cobrados el día anterior.
- Los cheques ingresados en las cuentas de la empresa y devueltos por el banco, deben ser recibidos directamente por el Gerente Administrativo.
- Las planillas de depósitos en bancos, serán recibidas por el Gerente Administrativo.

### **Banco.**

- Los cheques se encontrarán prenumerados y debidamente controlados bajo la custodia del gerente administrativo.
- Los cheques se prepararán únicamente en base a una documentación de respaldo debidamente autorizada.
- Los cheques estropeados o anulados, se inutilizarán por medio del sello de anulado y será archivado.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**





## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Ningún cheque debe ser firmado, si faltará algún dato para cubrir los requisitos exigidos, como por ejemplo la fecha o el nombre del beneficiario.
- El Auditor Interno tendrá la autoridad suficiente para efectuar revisiones sorpresivas de las conciliaciones bancarias, constatando esta información con los libros y formas correspondientes.

### **POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO DE EFECTIVO.**

- El Fondo Fijo de Caja Chica esta estipulado en un monto de Bs. 200.000,00.
- El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica es el Asistente Administrativos.
- El personal involucrado en el proceso debe acatar las normas establecidas.
- De ocurrir una falta por parte de algunos de los involucrados en el proceso, el Gerente Administrativo debe hacer un comunicado al Presidente para informar de tal falta.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE EFECTIVO.

### **CAJA CHICA**

#### **RESPONSABLE**

#### **ACCIÓN**

#### **Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.**

Gerente Administrativo 1.- Se realiza un cheque a nombre del Custodio por concepto de apertura de Caja Chica, por un monto de Bs.200.000.

Asistente Administrativo I 2.- Dicho cheque será cobrado por el propio custodio y este deberá guardarlo bajo llave, dentro de su lugar de trabajo.

#### **Desembolsos de Caja Chica.**

Asistente Administrativo I 3.- Los desembolsos deberán ser por un monto máximo de Bs.20.000,00.

Asistente Administrativo I 4.- Cobro y Resguardo del dinero cobrado por el Custodio.

Asistente Administrativo I 5.- En el caso de que el monto sea, mayor de Bs.20.000,00 deberá ser aprobado por los dueños de la empresa y en caso contrario se verifica que el beneficiario posea factura de Gasto.

Asistente Administrativo I 6.- En el caso de que posea factura se le entrega el dinero al

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

- beneficiario. (Ir a 10.-).
- Asistente Administrativo I 7.- Si no posee factura se elabora un "Vale Provisional de Caja" y se le entrega el monto estipulado.
- Asistente Administrativo I 8.- Se recibe el con la Factura Anexa.
- Asistente Administrativo I 9.- Destruir el "Vale Provisional de Caja".
- Asistente Administrativo I 10.- Sellado de la Factura. (Cancelado).
- Asistente Administrativo I y 11.- Elaborar y Firmar un Comprobante de Caja Chica.
- Beneficiario. (firmar)

### Reembolso de Caja Chica

- Asistente Administrativo I 12.- Elaborar Movimiento de Caja Chica. En el "Movimiento de Caja Chica" se deben relacionar todas las facturas de gastos efectuados por la empresa, de igual manera ésta deberá estar soportada con las facturas y comprobantes respectivos.
- Asistente Administrativo I 13.- Verificar si el monto existente es menor de Bs.20.000,00.
- Asistente Administrativo I 14.- Si no es menor (Ir a 3.-).
- Asistente Administrativo I 15.- Enviar el Movimiento de Caja Chica la Gerencia Administrativa.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

Gerencia Administrativa 16.- Verificar el Movimiento de Caja Chica con las facturas y Comprobantes de Caja.

Gerencia Administrativa 17.- Firmar el Formulario en Señal de Aprobación.

Gerencia Administrativa 18.- Elaborar Cheque por el monto a rembolsar.

Asistente Administrativo I 19.- Registrar en el Movimiento de Caja Chica, Número, monto y Banco respectivo del Cheque de reembolso.

Asistente Administrativo I 20.- Archivar.

### **Caja Principal.**

Gerencia Administrativa 21.- Recibe el dinero por concepto de las ventas (Sucursales y Principal).

Asistente Administrativo II 22.- Realiza el diario auxiliar de Caja.

- Si es en un pago de una venta a contado.
- Si es un pago de una venta a crédito.

### **Banco**

Asistente Administrativo II 23.- Deberá registrar los depósitos en el libro de banco.

Asistente Administrativo II 24.- Recibe los libros de Bancos diariamente.

Gerencia Administrativa 25.- Elabora los cheques de acuerdo a las cantidades o a los

Gerencia Administrativa pagos a realizarse.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Gerencia Administrativa | 26.- Colocar el cheque junto al soporte que lo respalda.                      |
| Gerencia Administrativa | 27.- Verificar el cheque nombre, monto y fecha.                               |
| Gerencia Administrativa | 28.- Si el Cheque esta mal elaborado debe Anular los Cheques. (Ir a 25.-.)    |
| Presidente              | 30.- Aprobar y Firmar el Cheque.  |
| Gerencia Administrativa | 31.- Entrega el cheque firmado al Gerente Administrativo para su Custodia.    |
| Presidente              | 32.- Recibe los estados de Cuenta.  |
| Presidente              | 33.- Realiza las Conciliaciones Bancarias.                                    |
| Auditor Interno         | 34.- Procesamiento de la Información Contable de la Empresa.                  |
| Contador Externo        | 35.- Archiva los documentos contables.  |
|                         | <b>Conciliación Bancaria</b>  |
|                         | 36.- Inicio   |
| Gerente Administrativo  | 37.- Se reciben estados de cuenta del Banco y estado de cuenta de la empresa. |
| Auditor Interno         | 38.- Se verifican si los saldos del banco coinciden con los de la empresa.    |

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Auditor Interno 39.- Si dichos saldos coinciden; Se envían a Administración.
- Auditor Interno 40.- De no coincidir; Se busca el error.
- Auditor Interno 41.- Se verifica si el error es de cantidad.
- Auditor Interno 42.- Si es de cantidad; Se busca la carpeta de cantidad de la empresa y se verifica cual cantidad es la correcta.
- Auditor Interno 43.- Si no es de cantidad; Se busca donde esta el error.
- Auditor Interno 44.- Si se encuentra el error; se ajustan las cantidades.
- Auditor Interno 45.- Se envía a administración.
- Auditor Interno 46.- No se encuentra el error; se verifica de nuevo.
- Auditor Interno 47.- Ir a (44.-)

### **Elaboración del Libro de Banco**

Inicio.

- Asistente Administrativo II 48.- Se registran los ingresos diarios de las sucursales y principal.
- Asistente Administrativo II 49.- Se registran las salidas de los cheques (efectivo)
- Asistente Administrativo II 50.- Se ingresan en el sistema de acuerdo a su procedencia.
- Asistente Administrativo II 51.- Recibidos los estados de cuenta de cada Banco se realiza la conciliación bancaria.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Revisado por:**



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Asistente Administrativo II      52.- Se verifica si los ingresos se hicieron efectivos.
- Asistente Administrativo II      53.- Si se hicieron efectivos.
- Asistente Administrativo II      54.- Se verifican los cheques en trámite o tránsito, además de notas de crédito y débito.
- Asistente Administrativo II      55.- Se cuadra el libro de Banco con el estado de cuenta.
- Asistente Administrativo II      56.- Se archiva.
- Asistente Administrativo II      57.- No se hicieron efectivos
- 58.- Ir a ( 53.-)

**Elaborado por:**

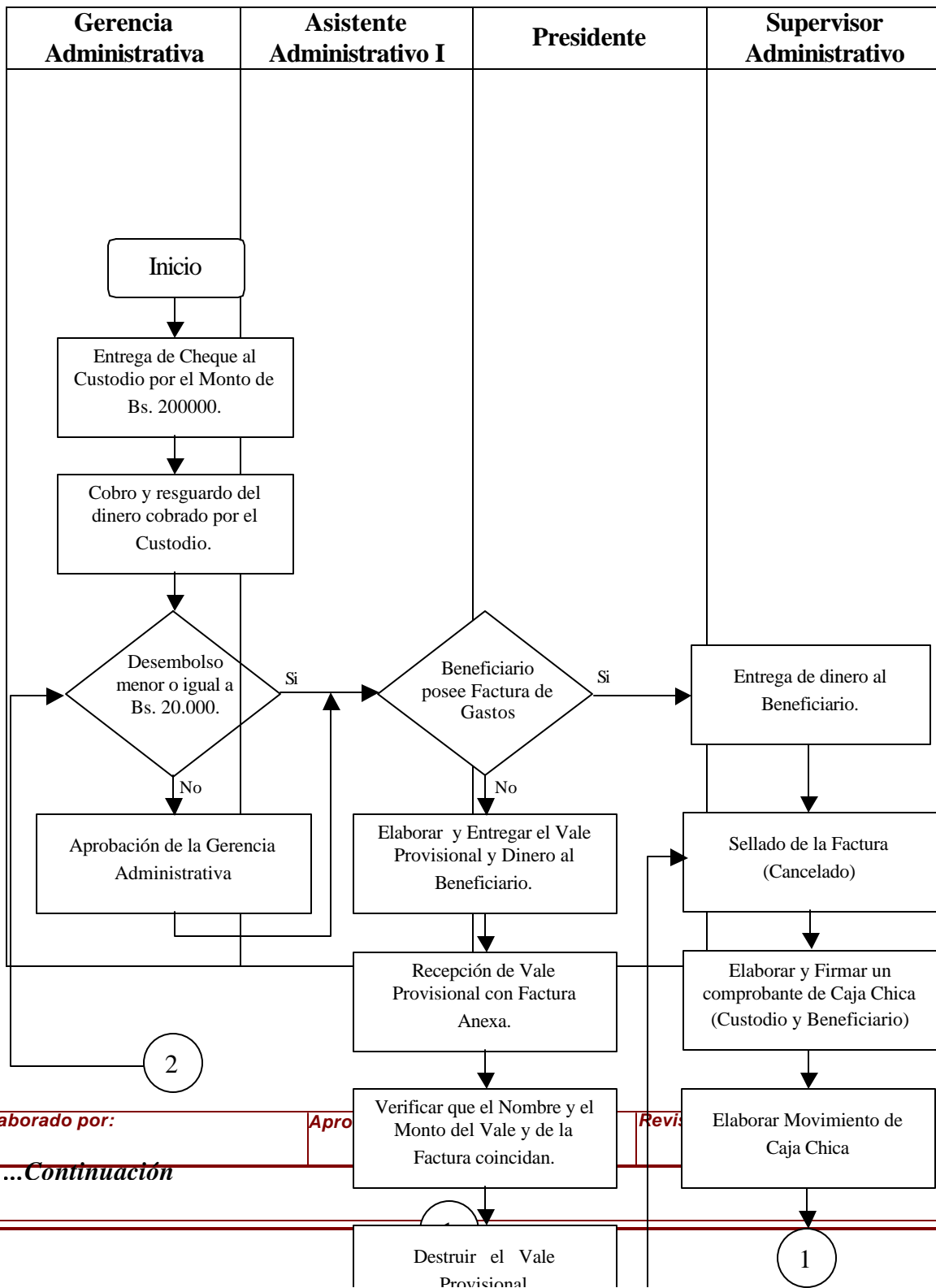
**Aprobado por:**

**Revisado por:**



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

## FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA

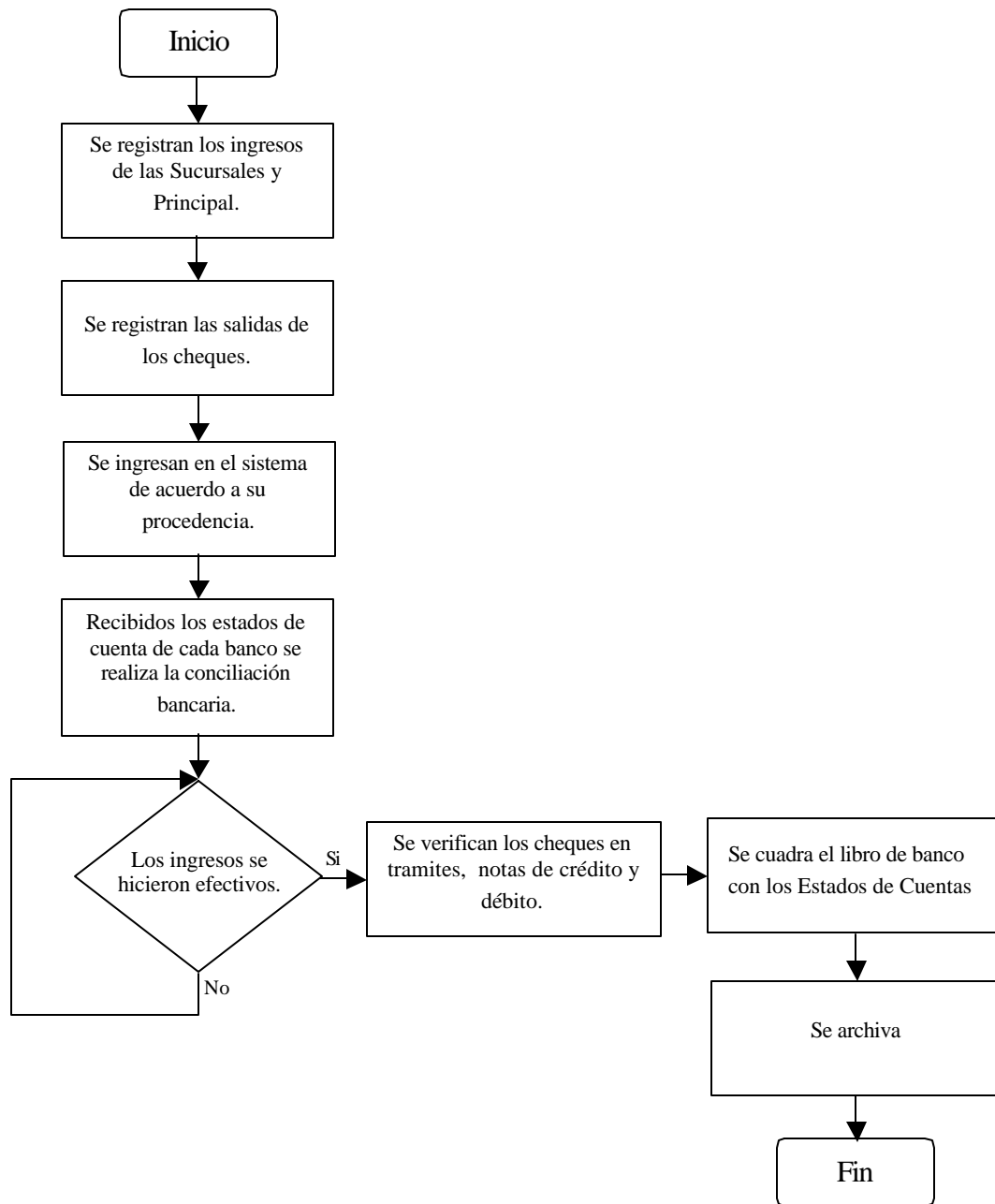






## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE LIBRO DE BANCO



Elaborado por:

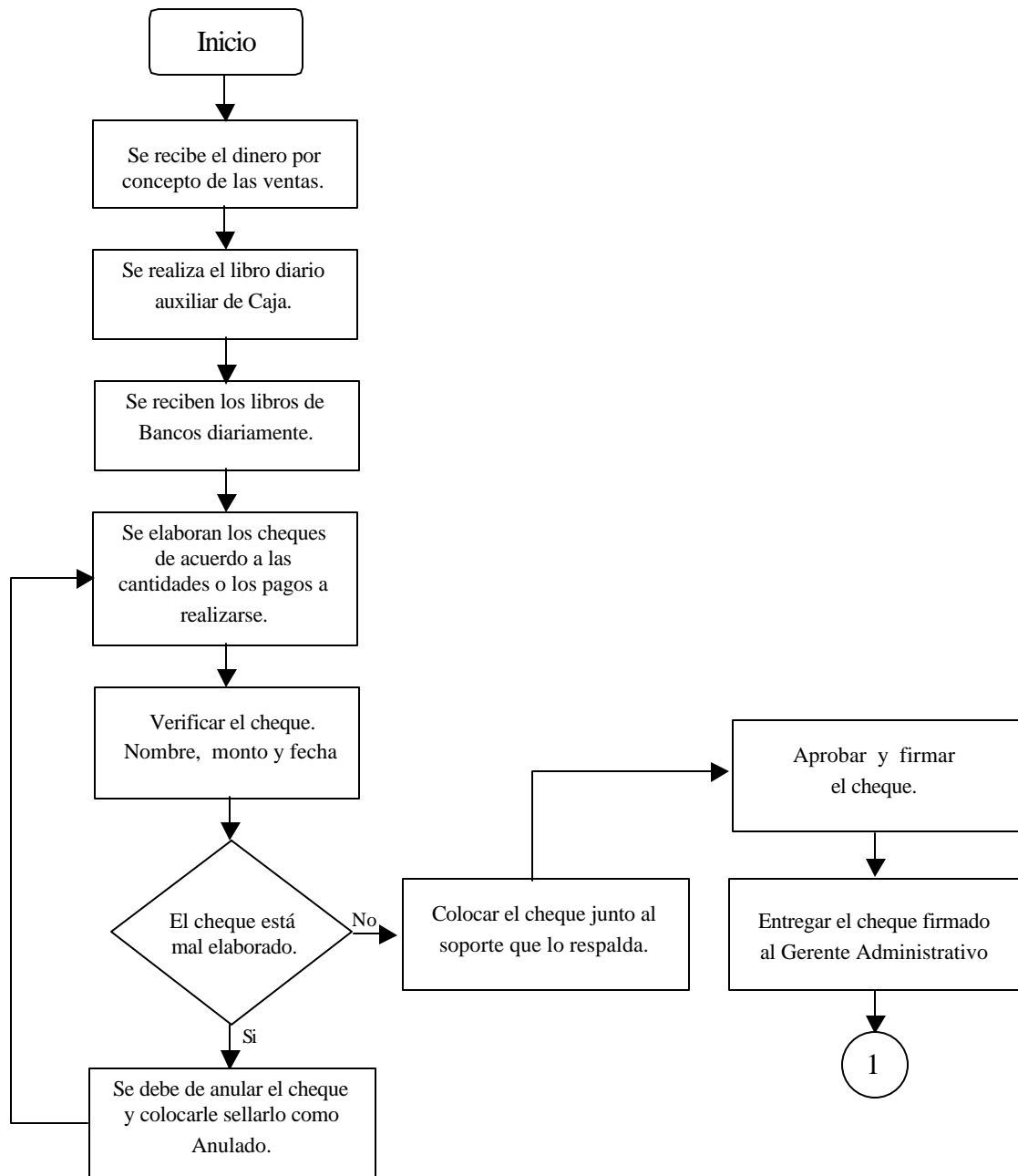
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE BANCO



Elaborado por:

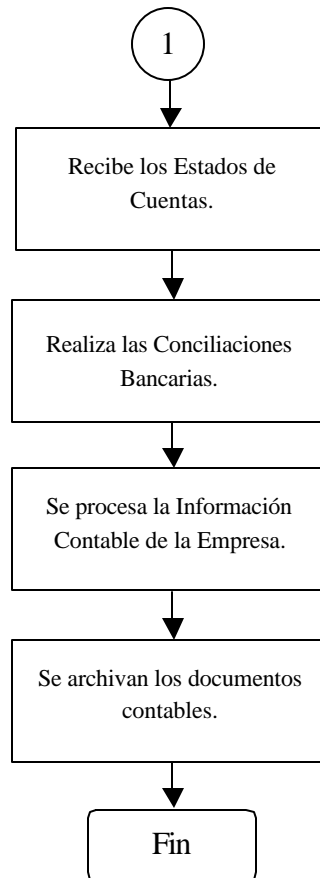
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

*...Continuación*



*Elaborado por:*

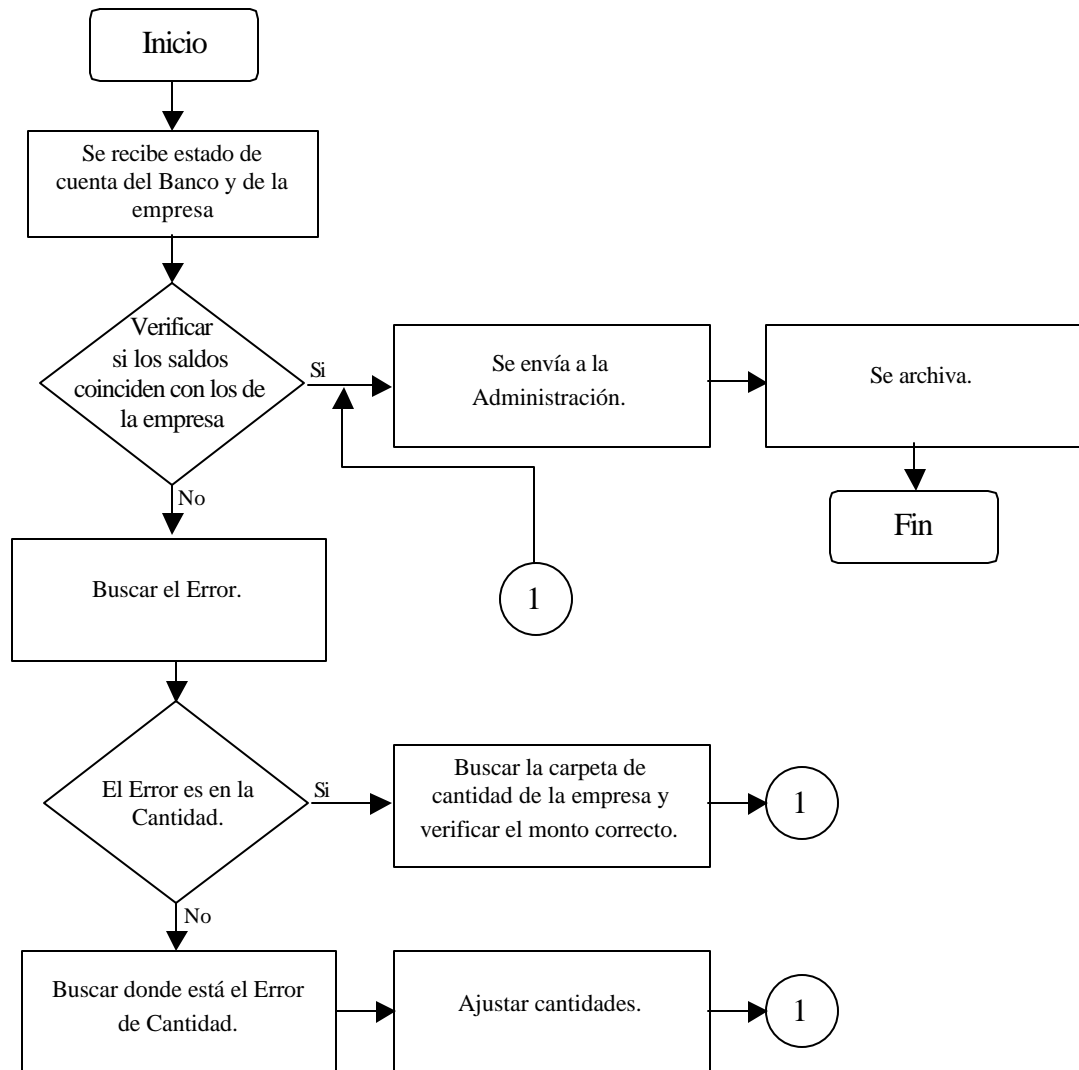
*Aprobado por:*

*Revisado por:*



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por:

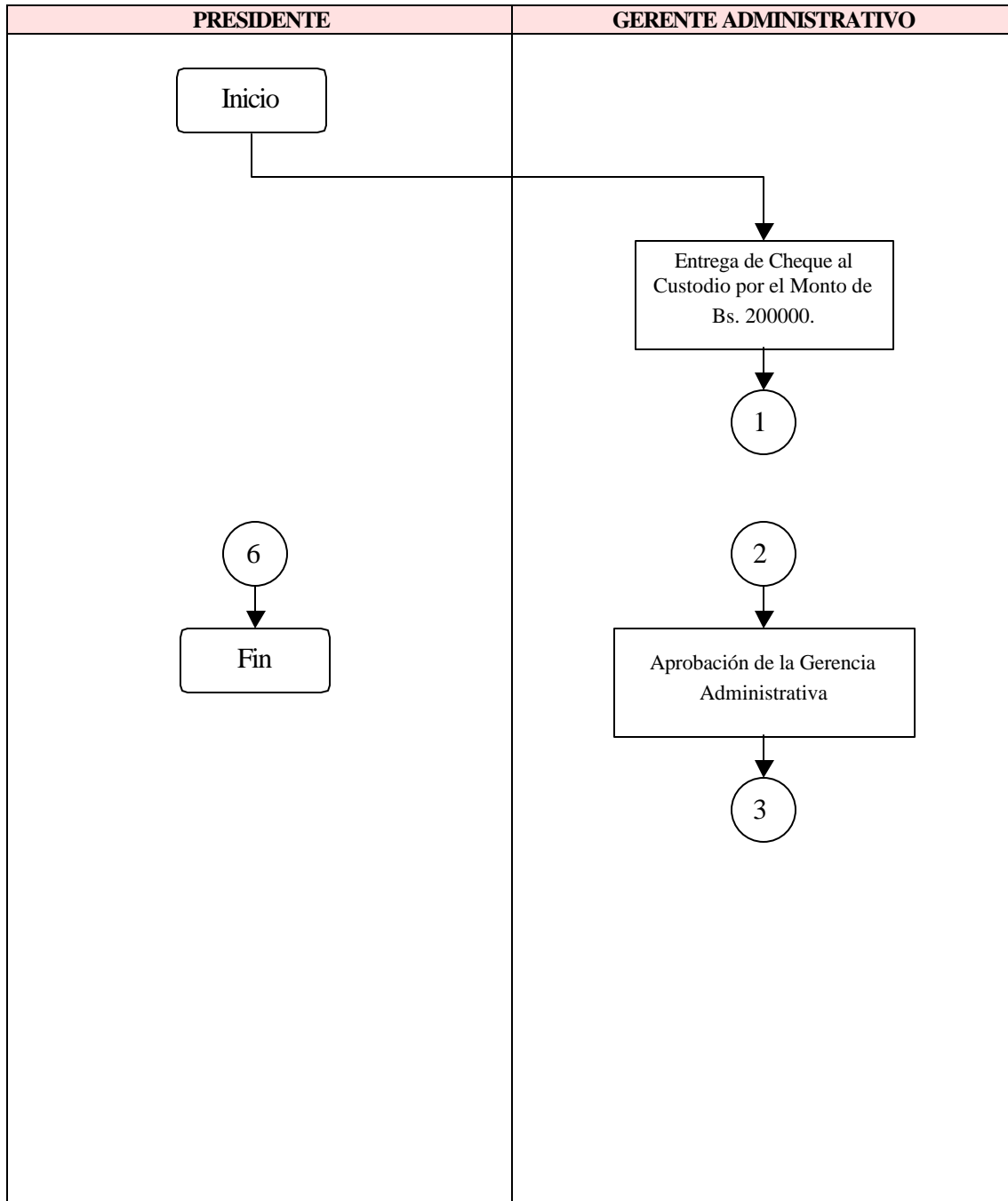
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



Elaborado por:

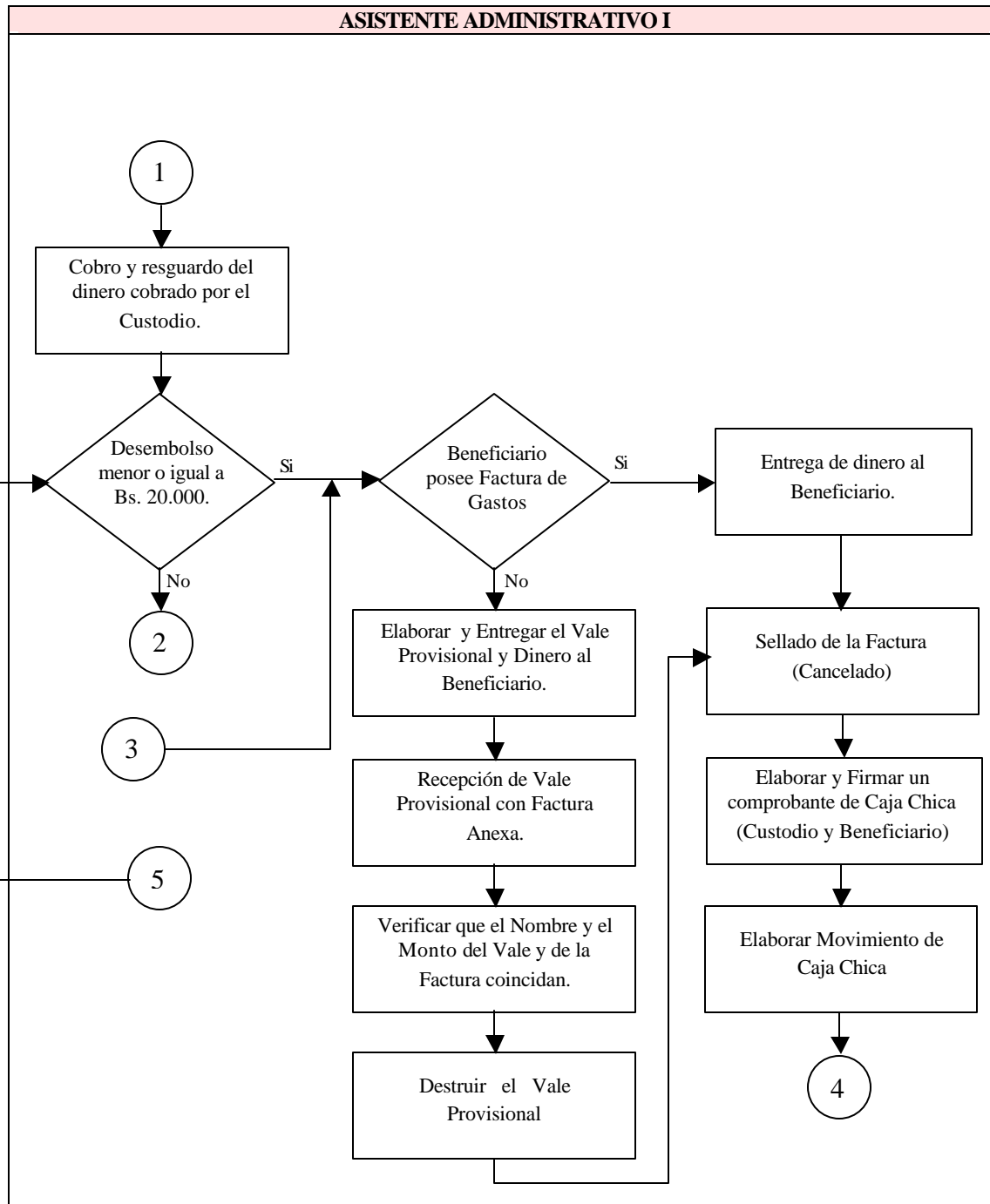
Aprobado por:

Revisado por:



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

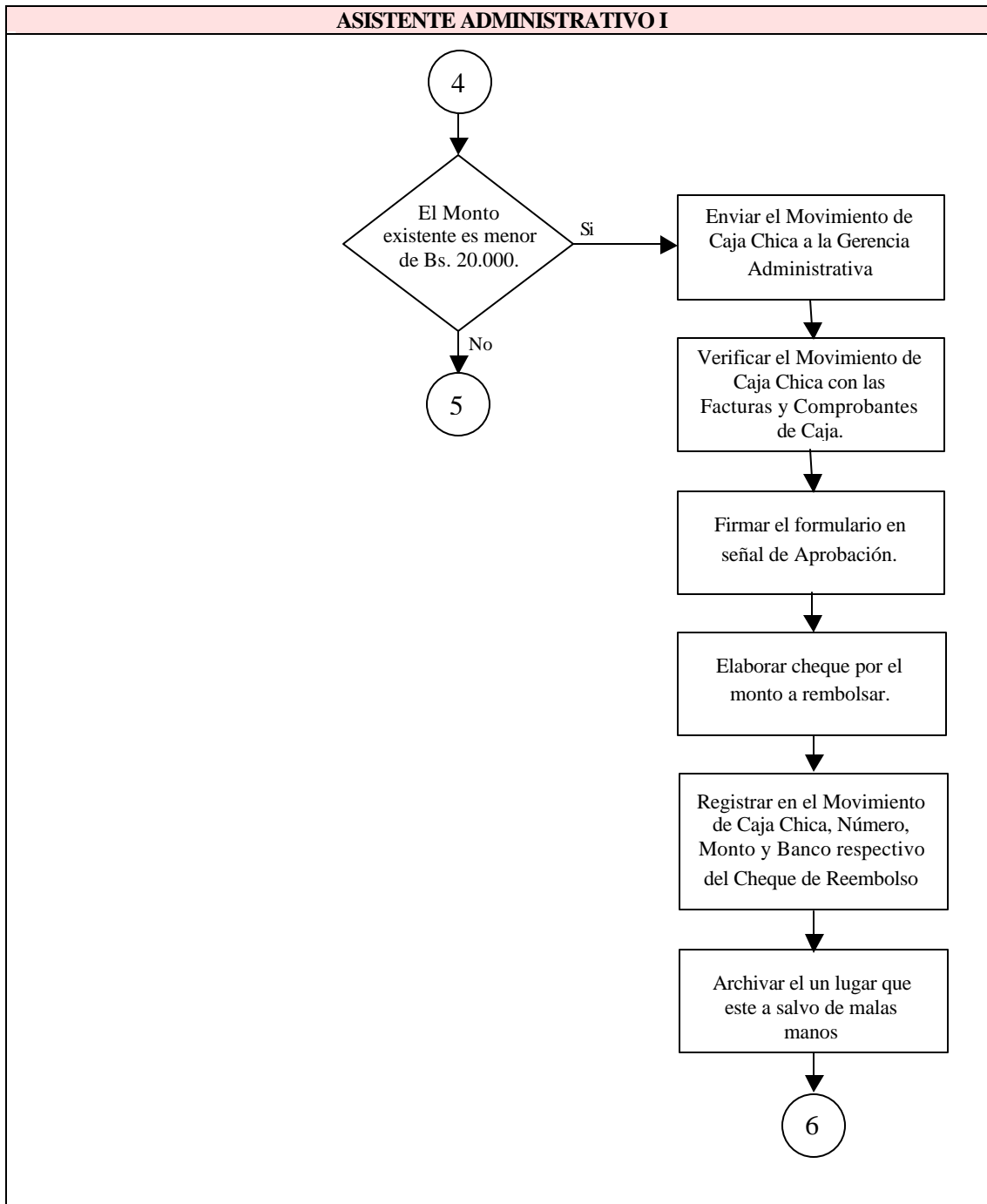
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

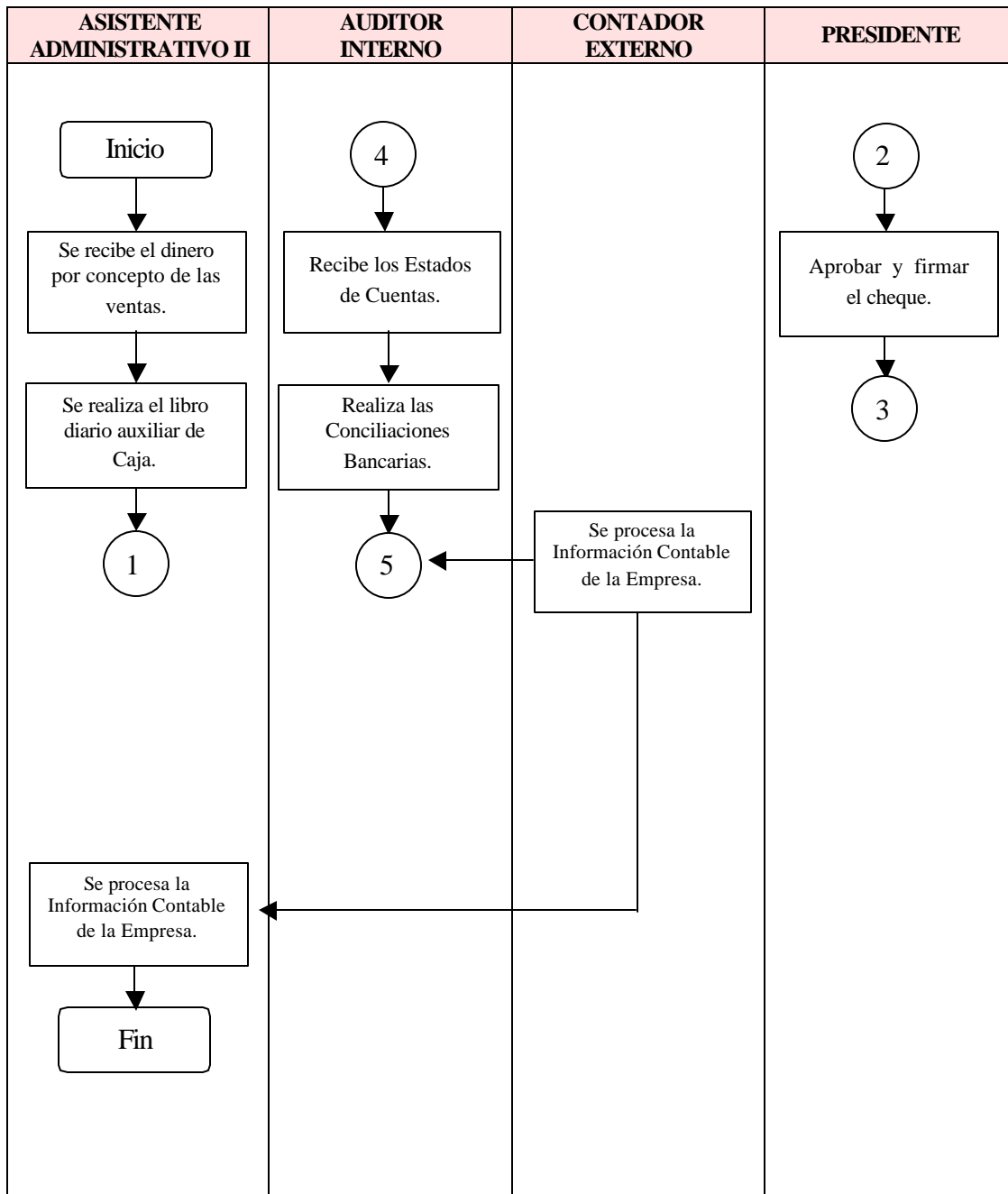
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE BANCO



Elaborado por:

Aprobado por:

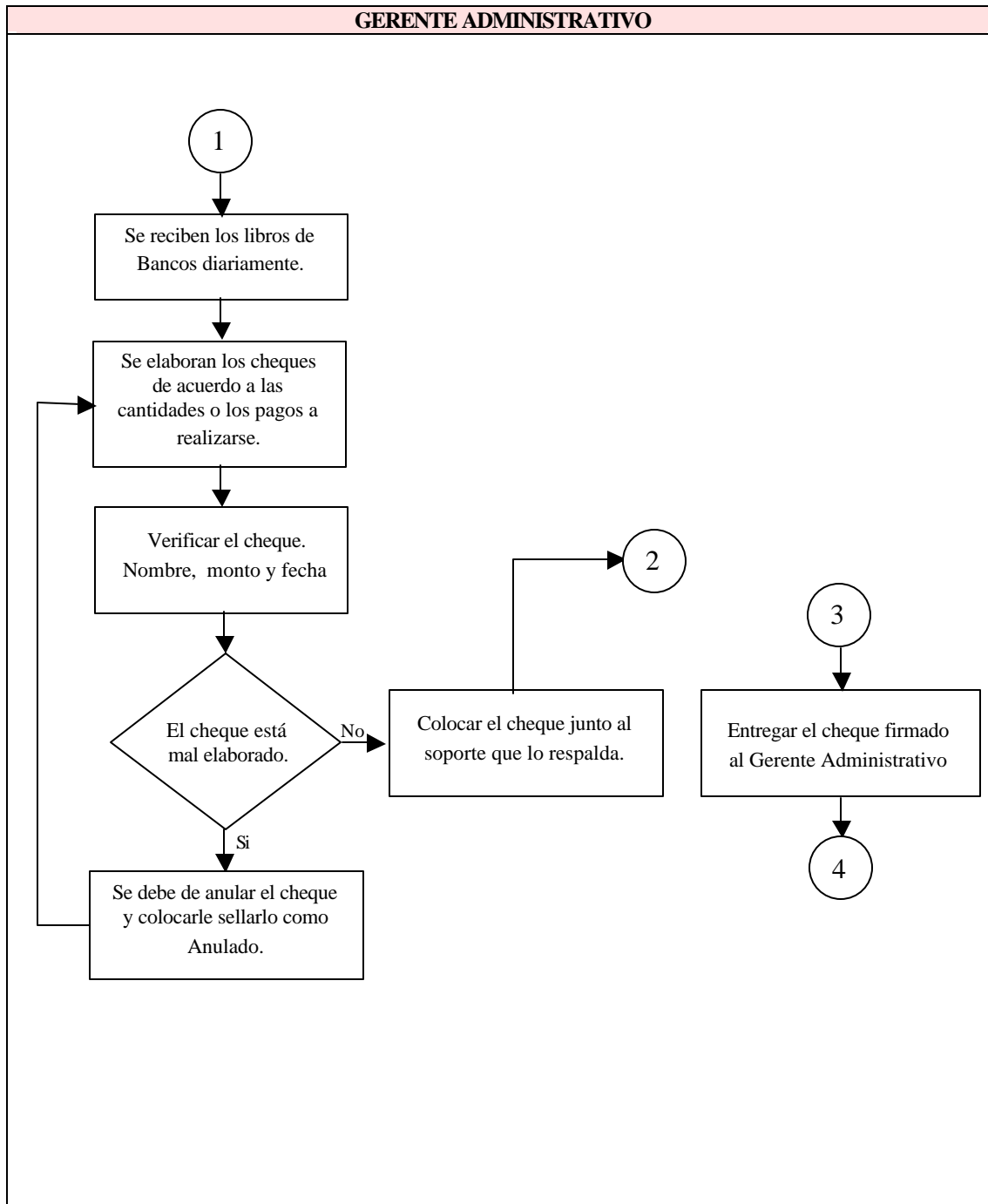
Revisado por:





# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

Aprobado por:

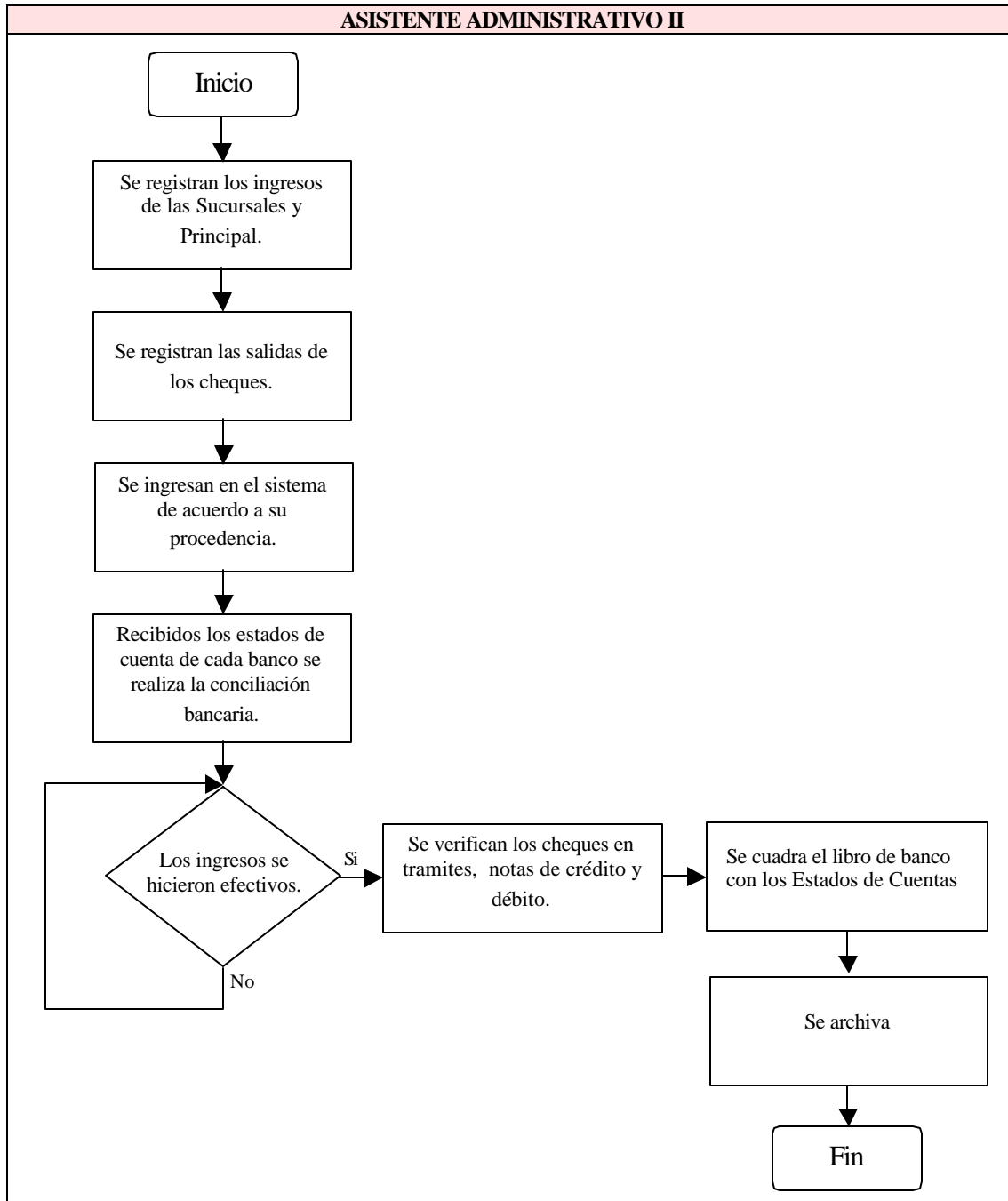
Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE LIBRO DE BANCO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



Elaborado por:

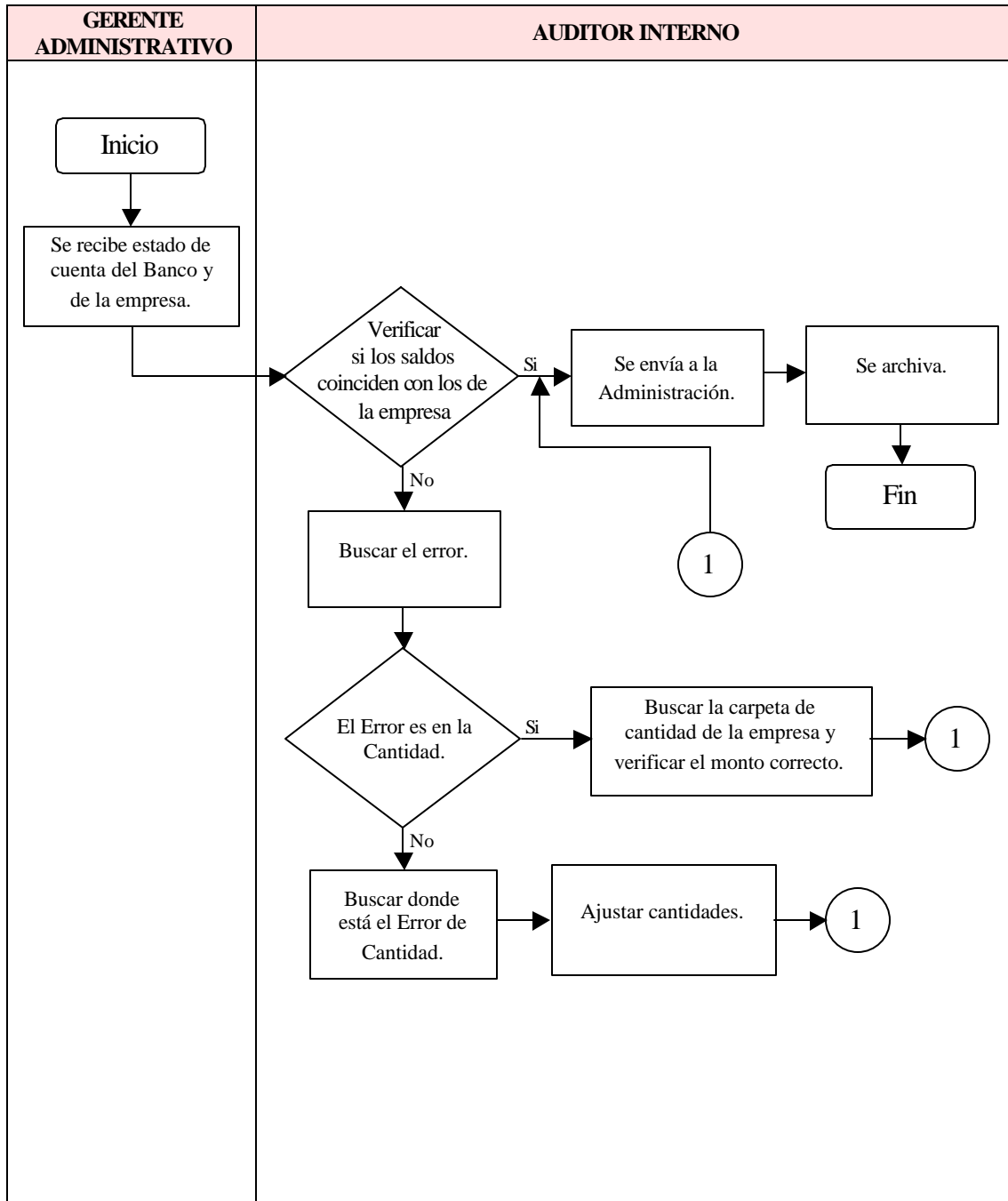
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por:

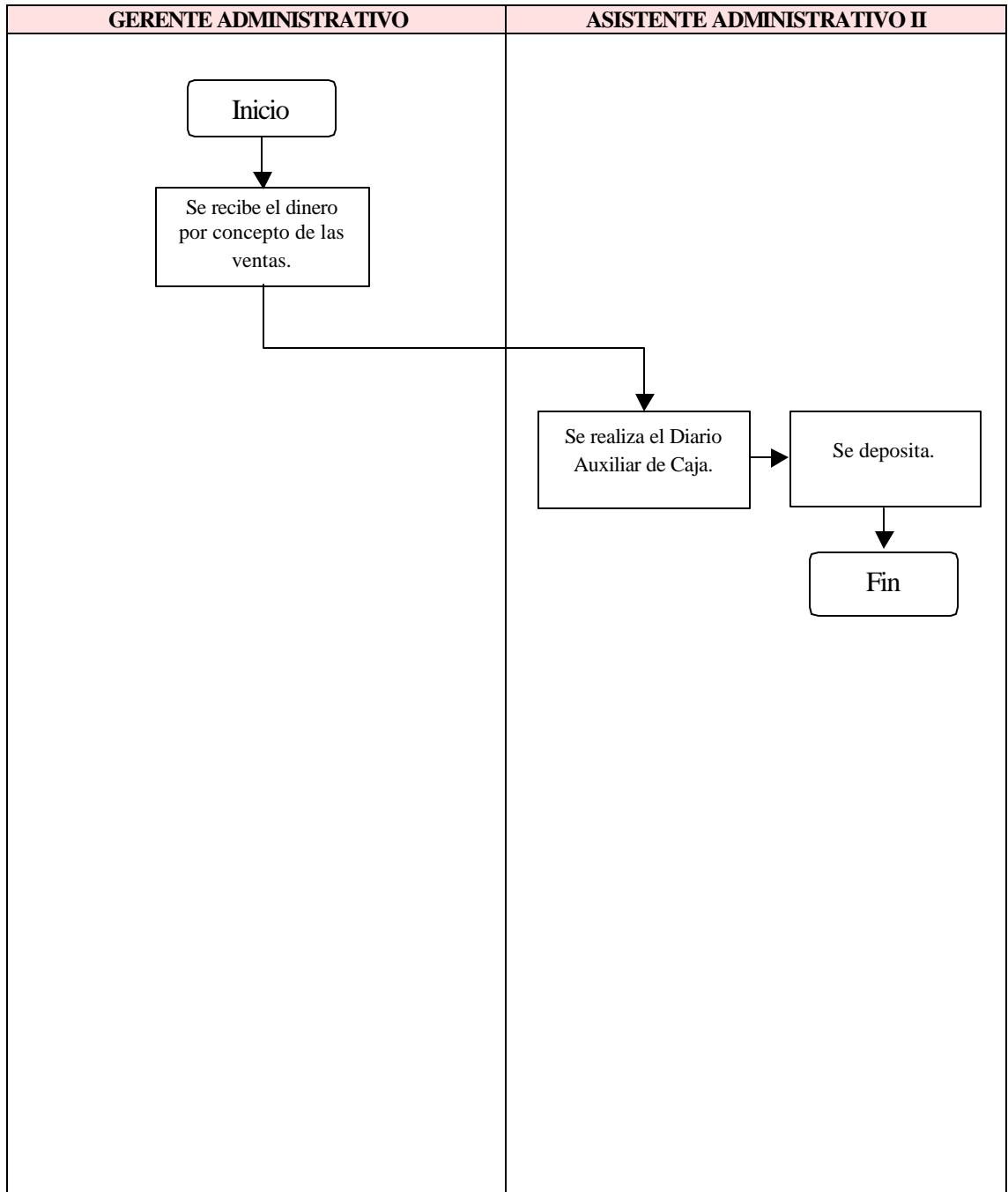
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CAJA PRINCIPAL



Elaborado por:

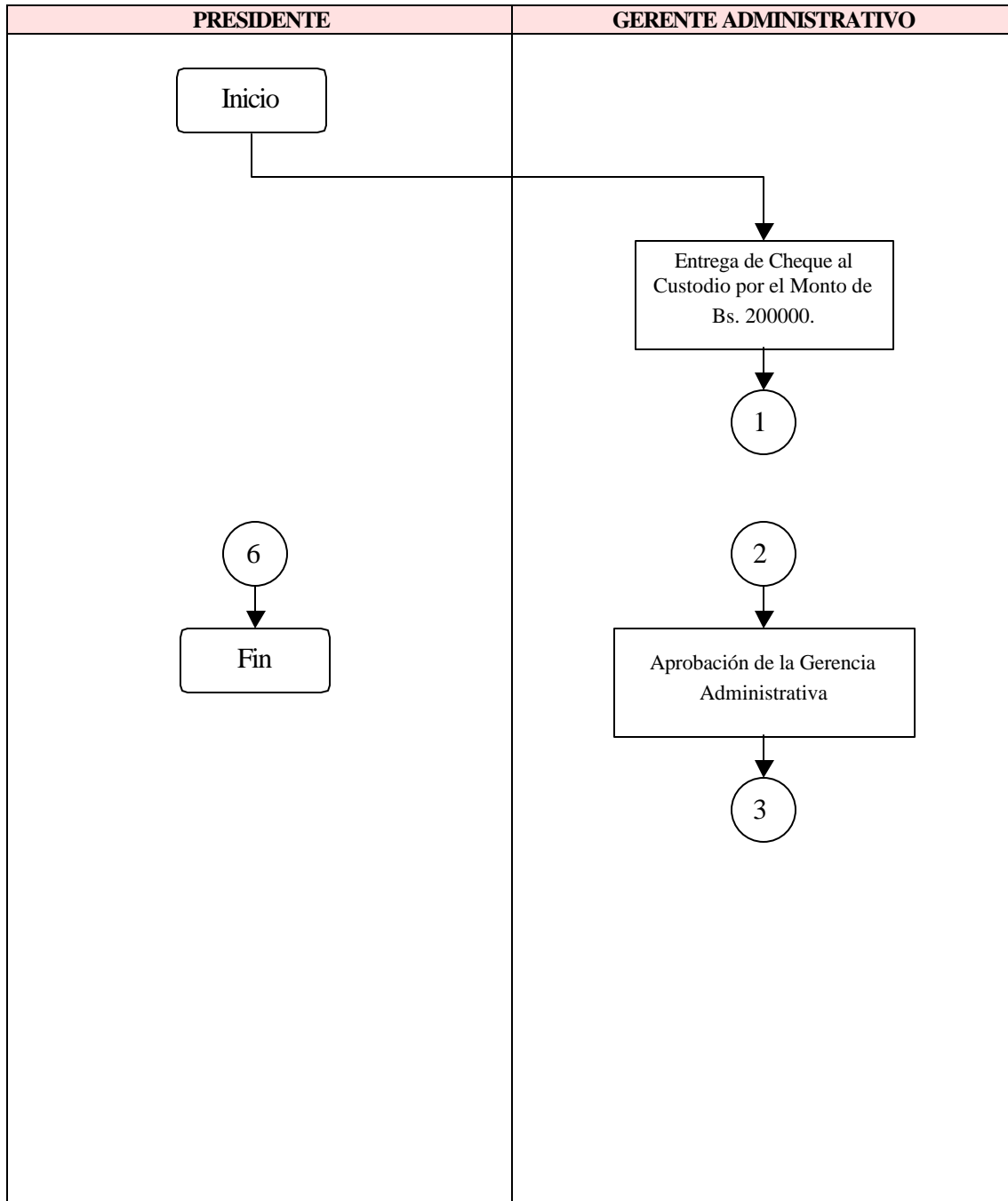
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



Elaborado por:

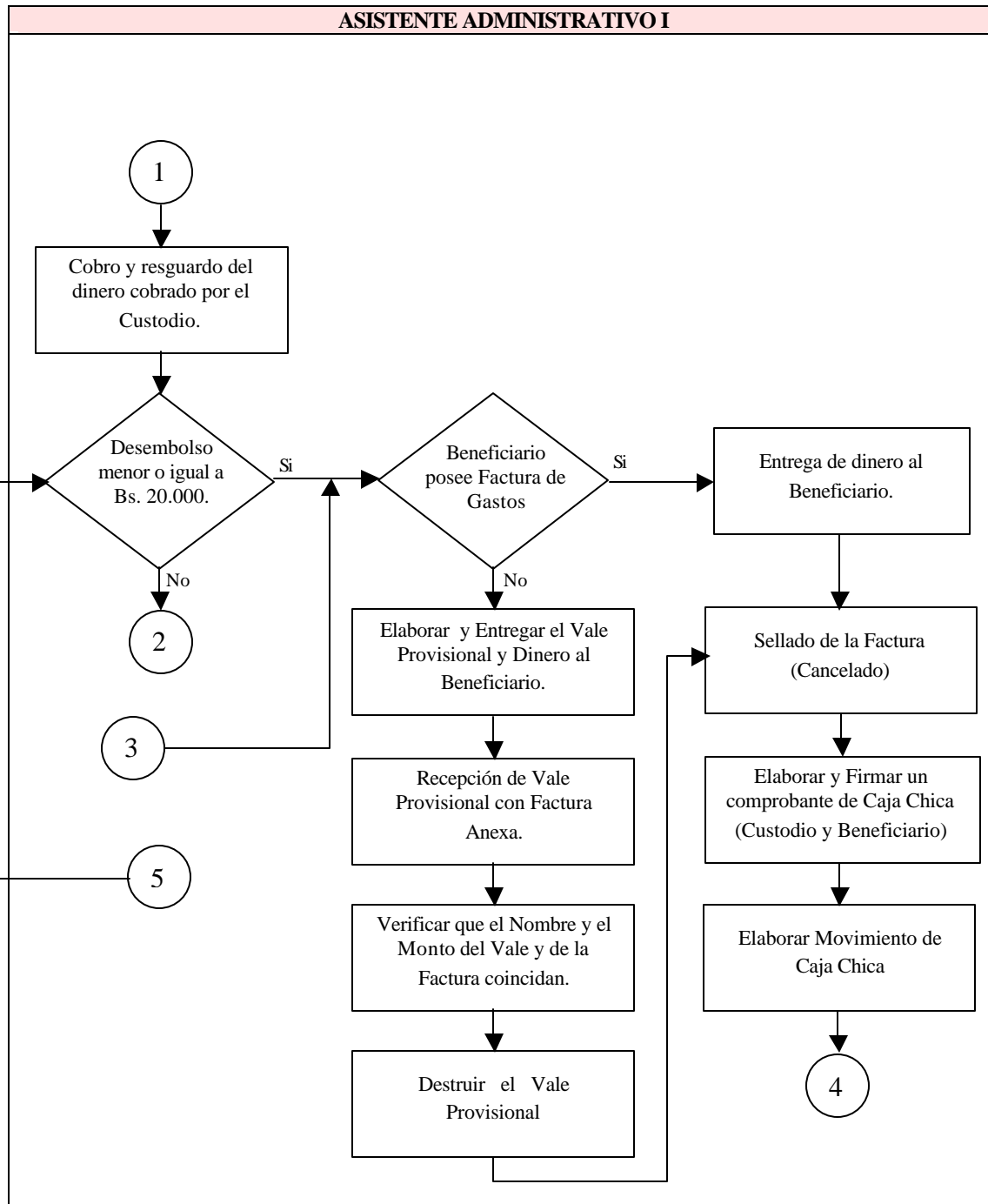
Aprobado por:

Revisado por:



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

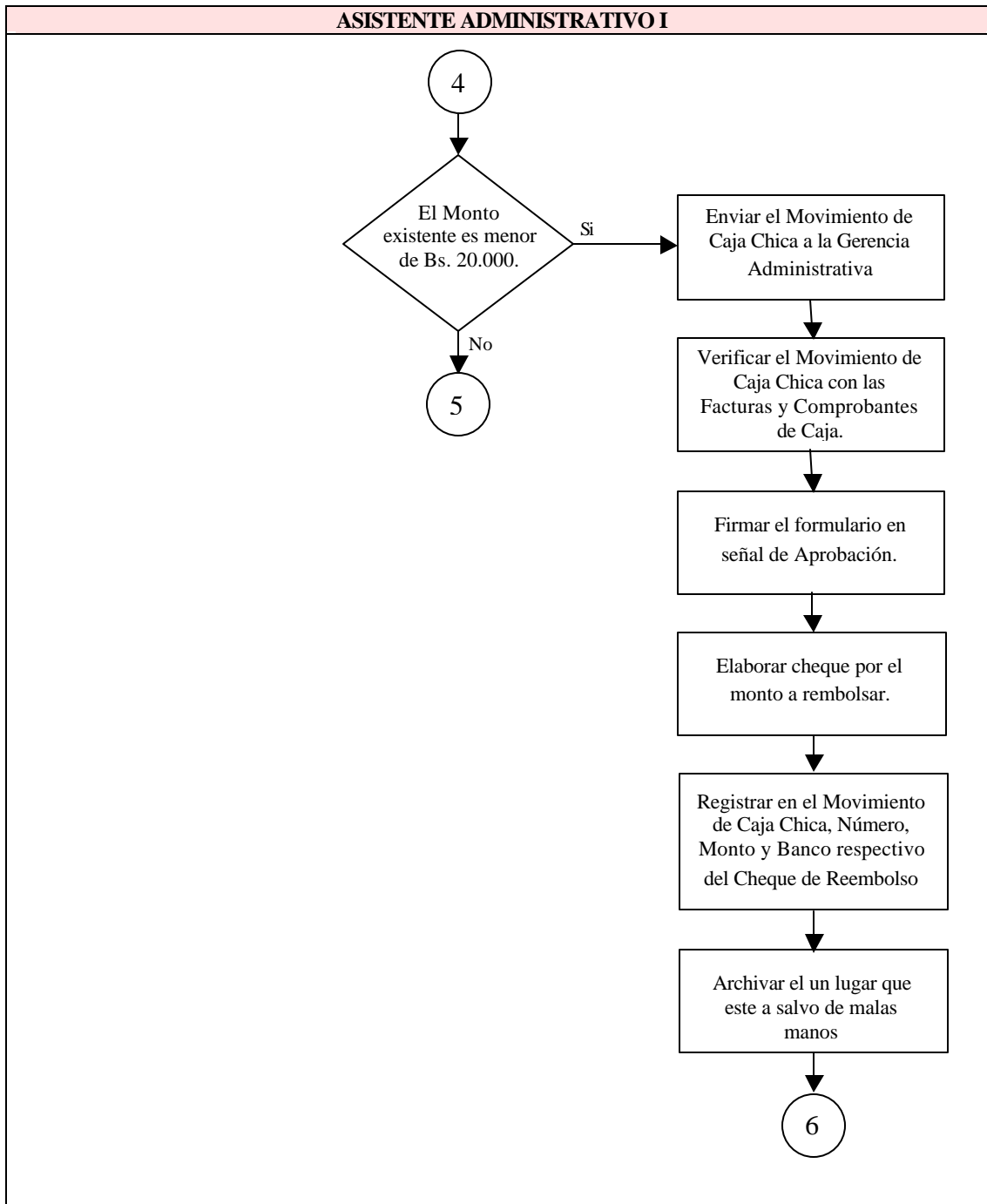
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

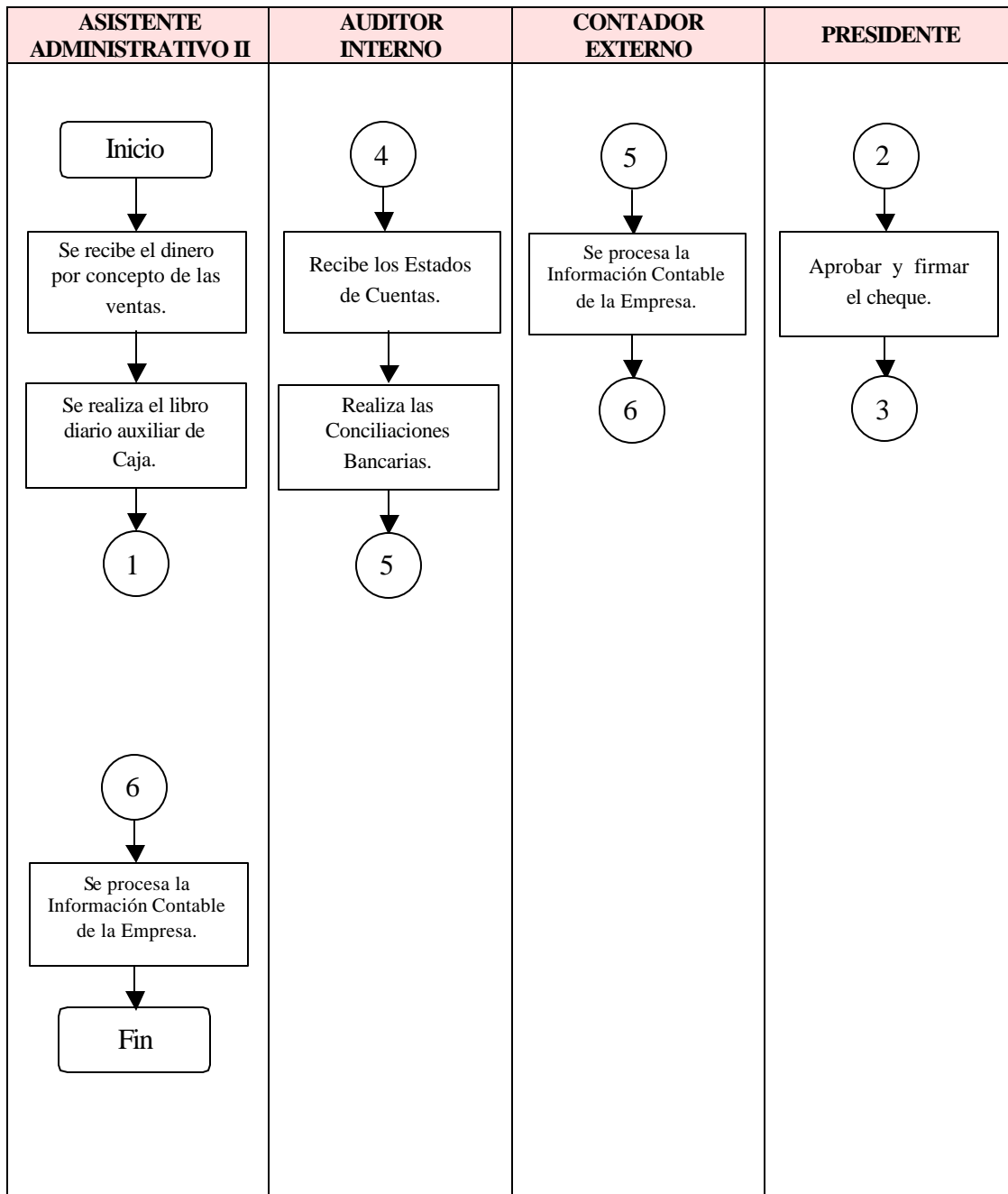
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE BANCO



Elaborado por:

Aprobado por:

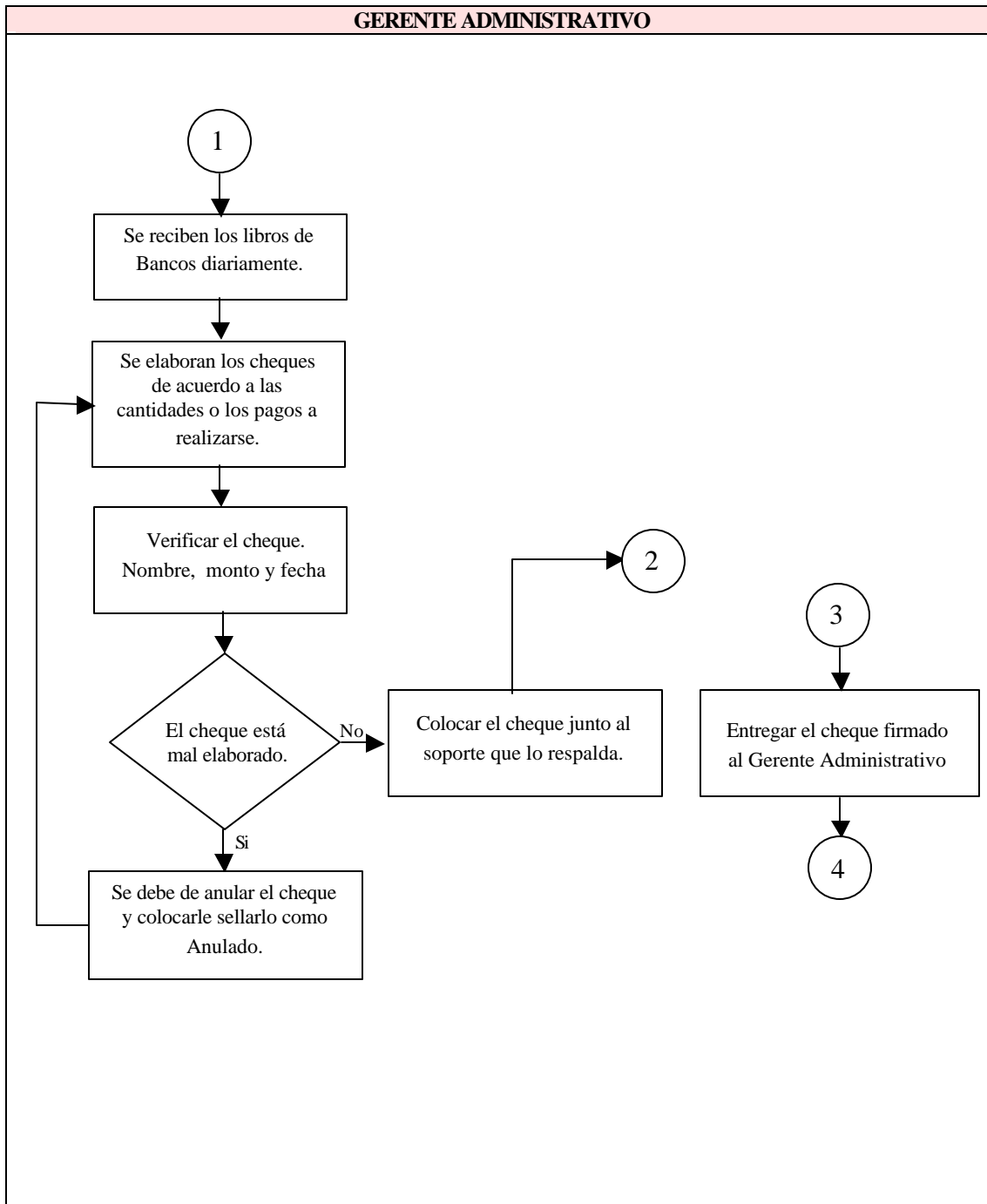
Revisado por:





# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

Aprobado por:

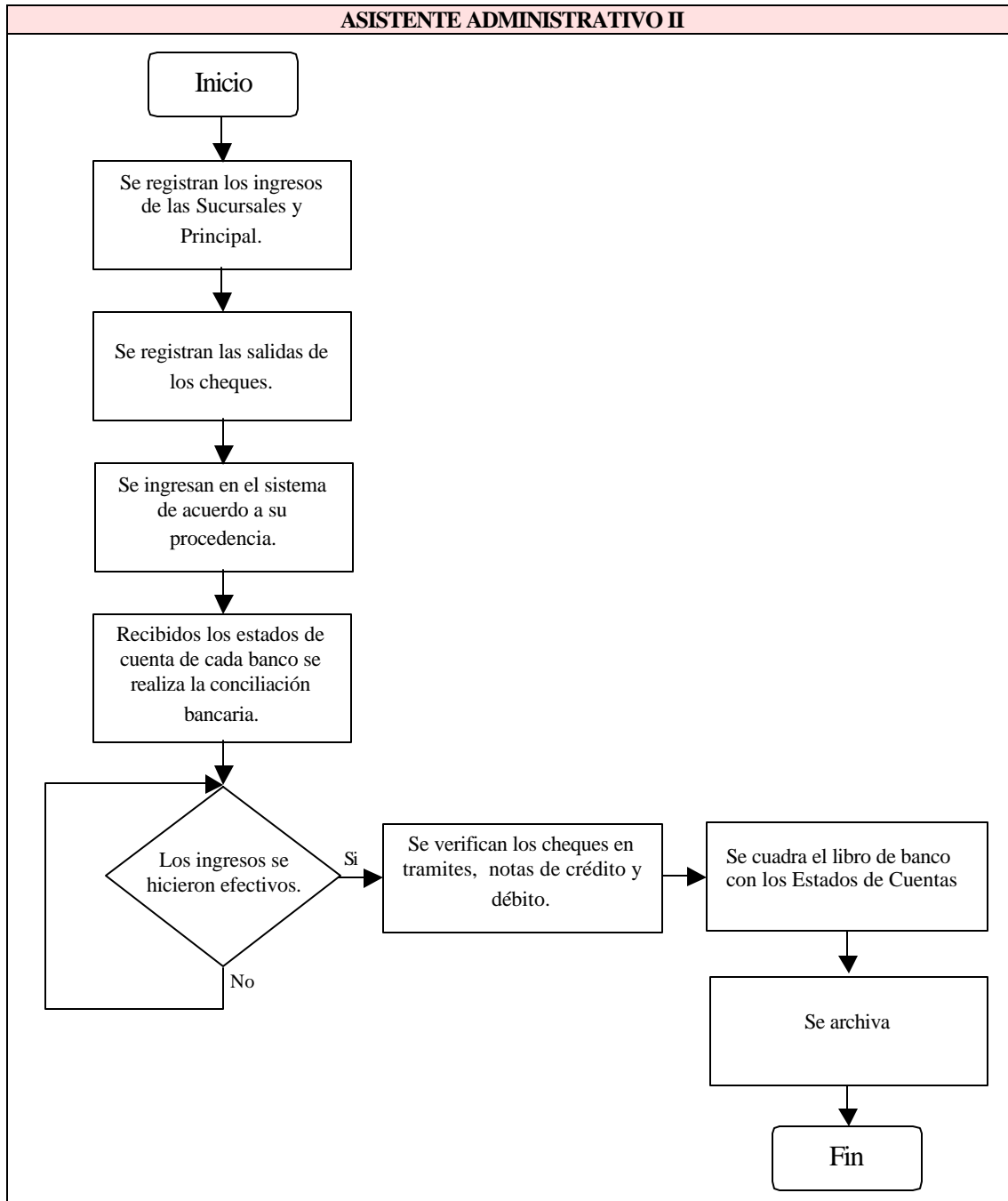
Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE LIBRO DE BANCO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



Elaborado por:

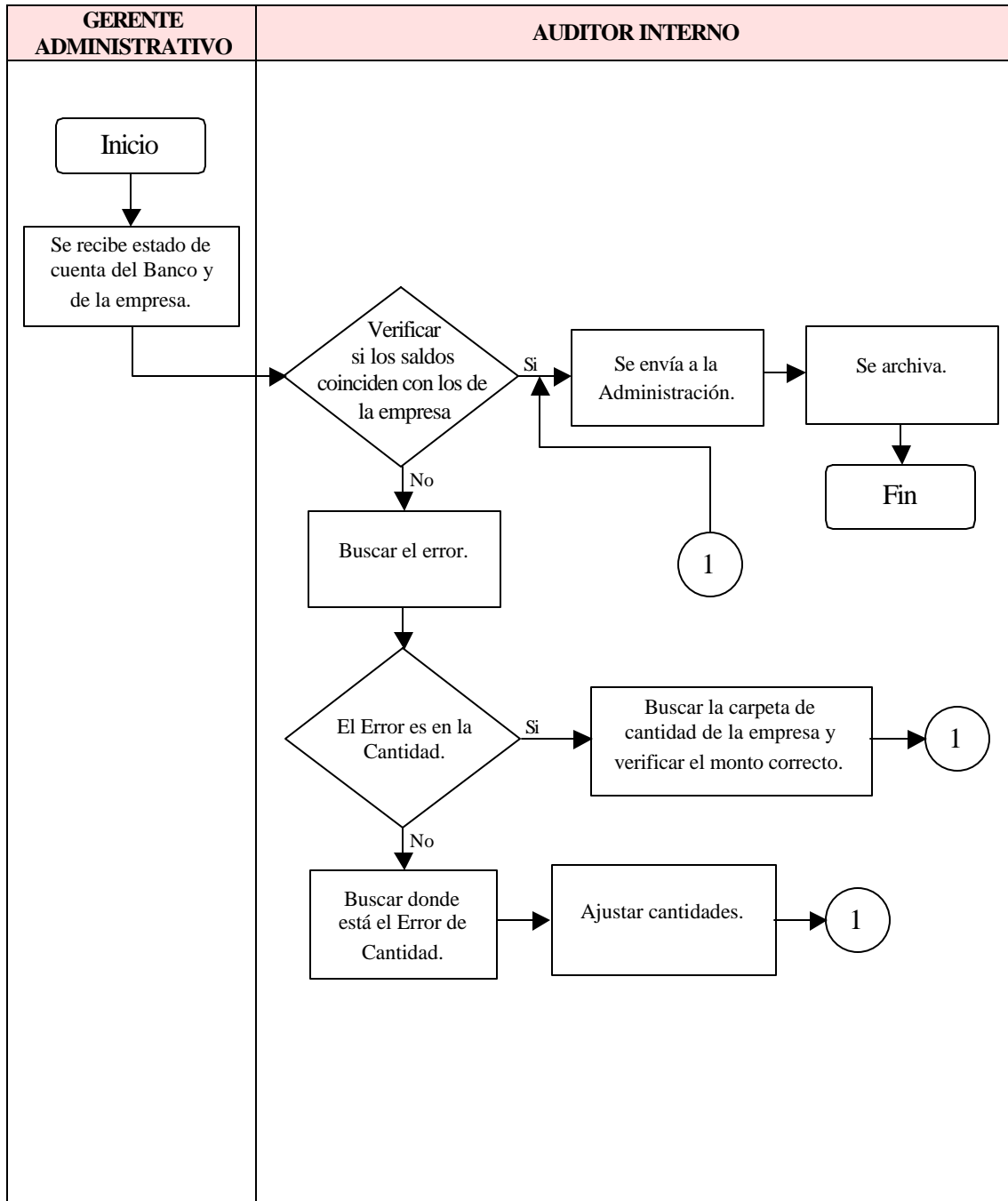
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por:

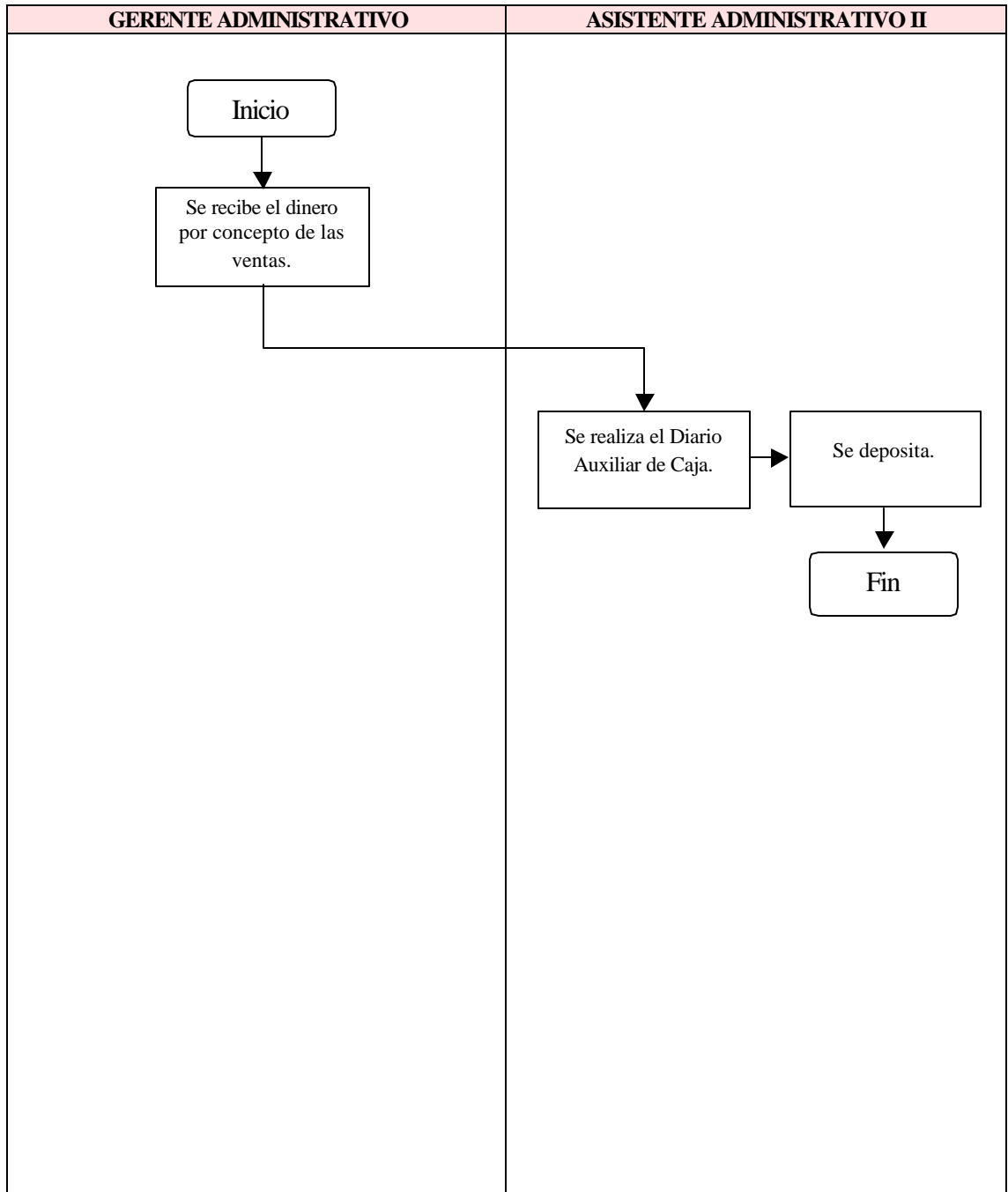
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CAJA PRINCIPAL



Elaborado por:

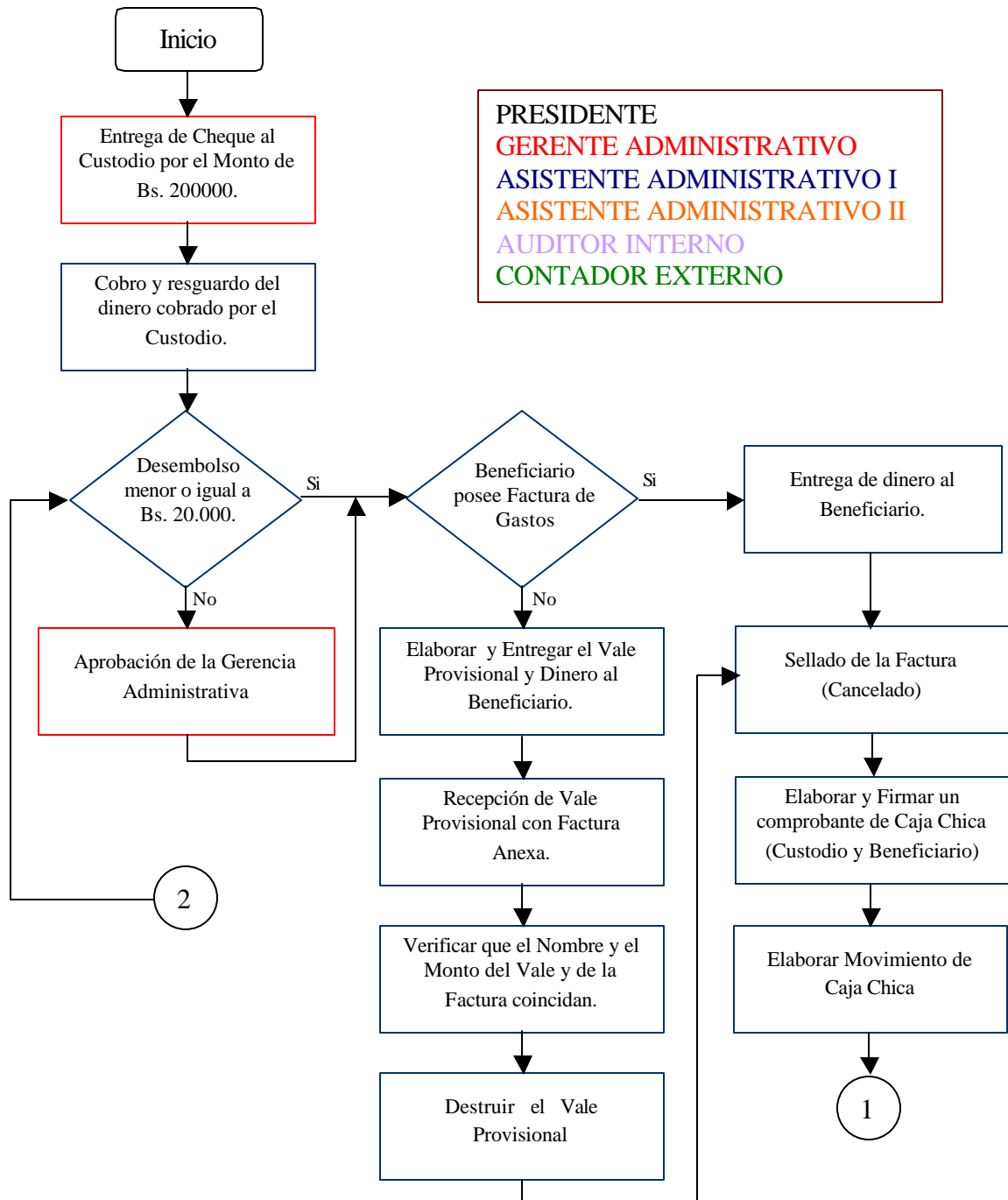
Aprobado por:

Revisado por:



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

## FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



Elaborado por:

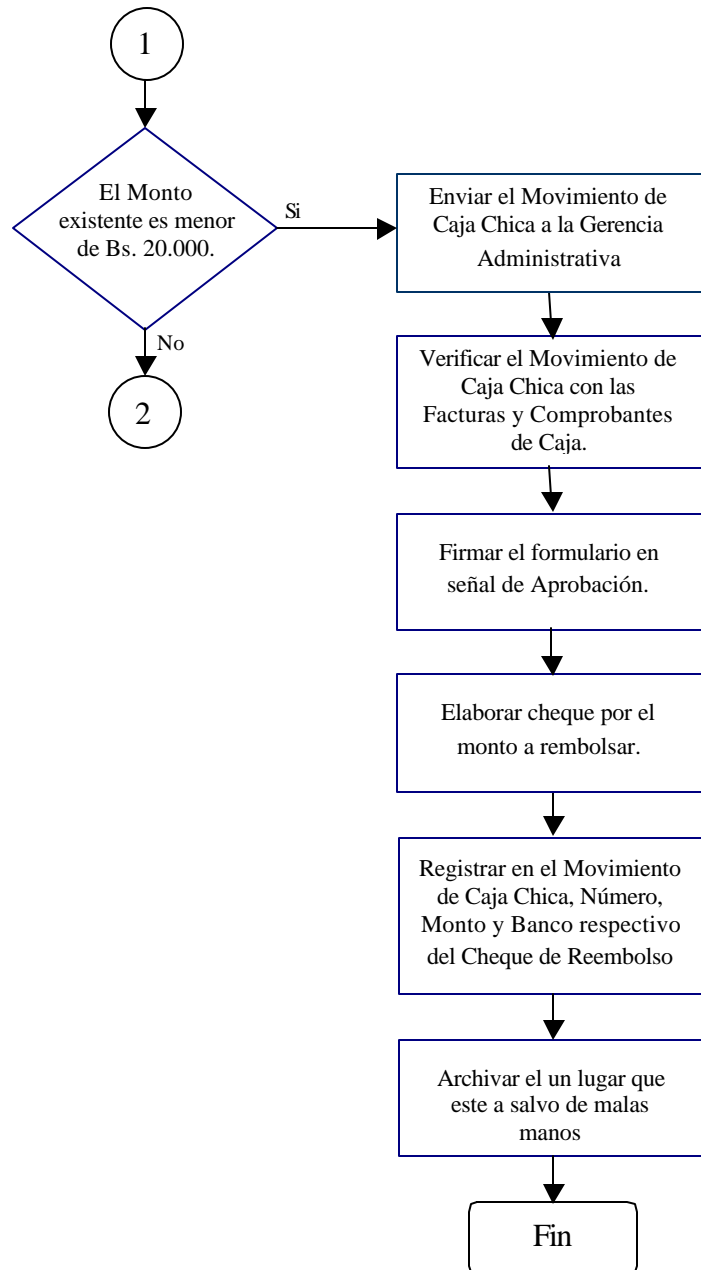
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

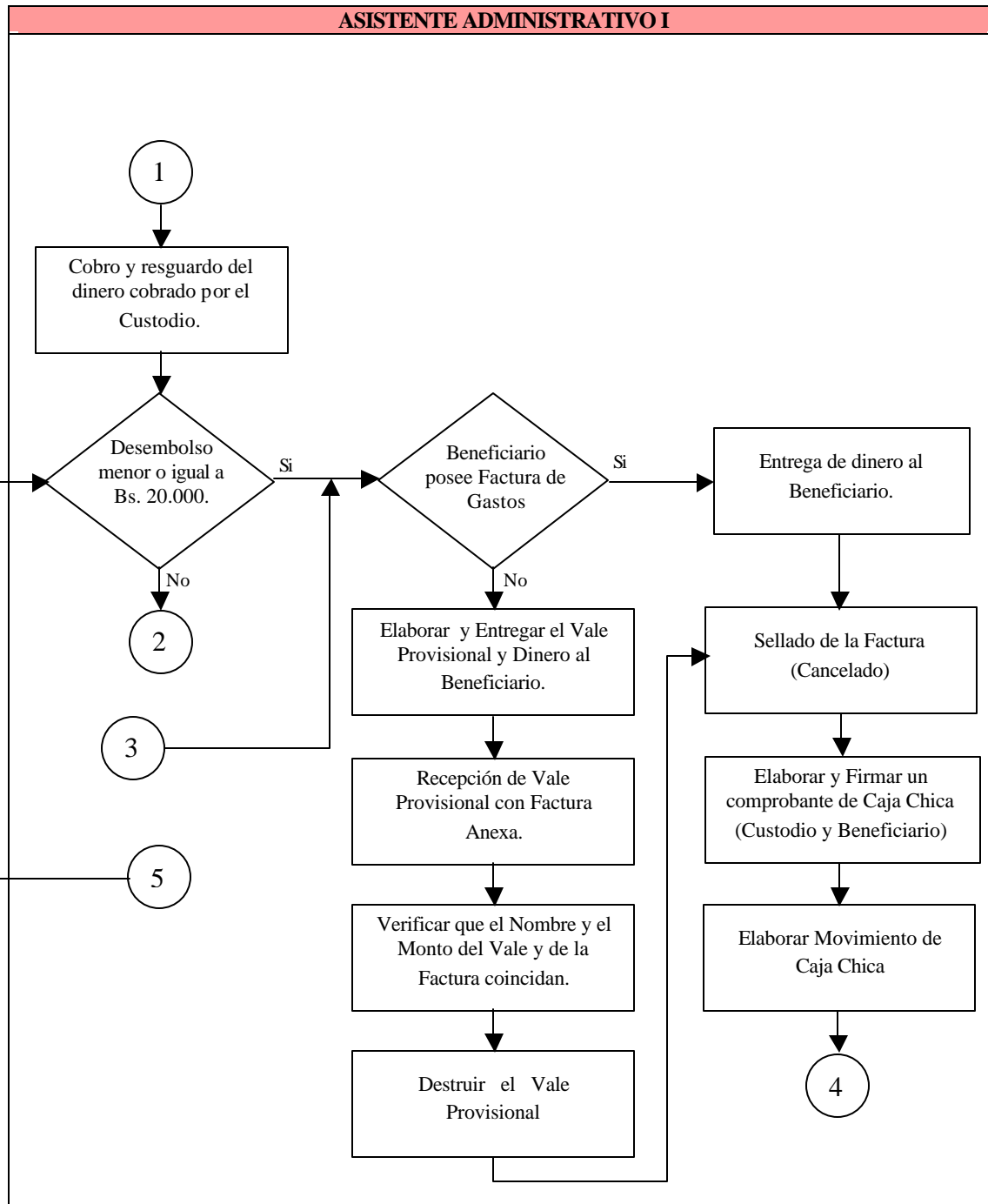
Aprobado por:

Revisado por:



# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

...Continuación



Elaborado por:

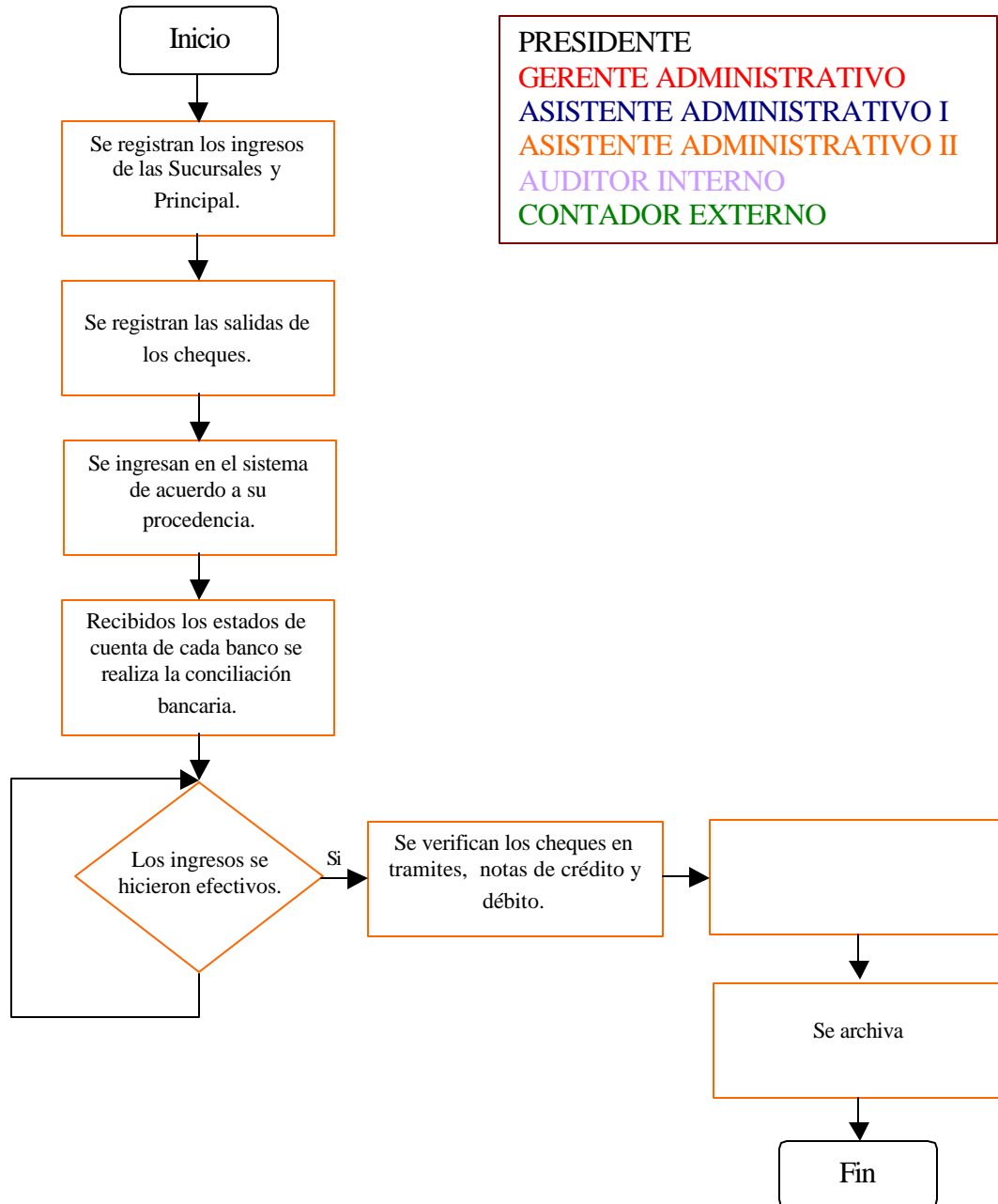
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE LIBRO DE BANCO



Elaborado por:

Aprobado por:

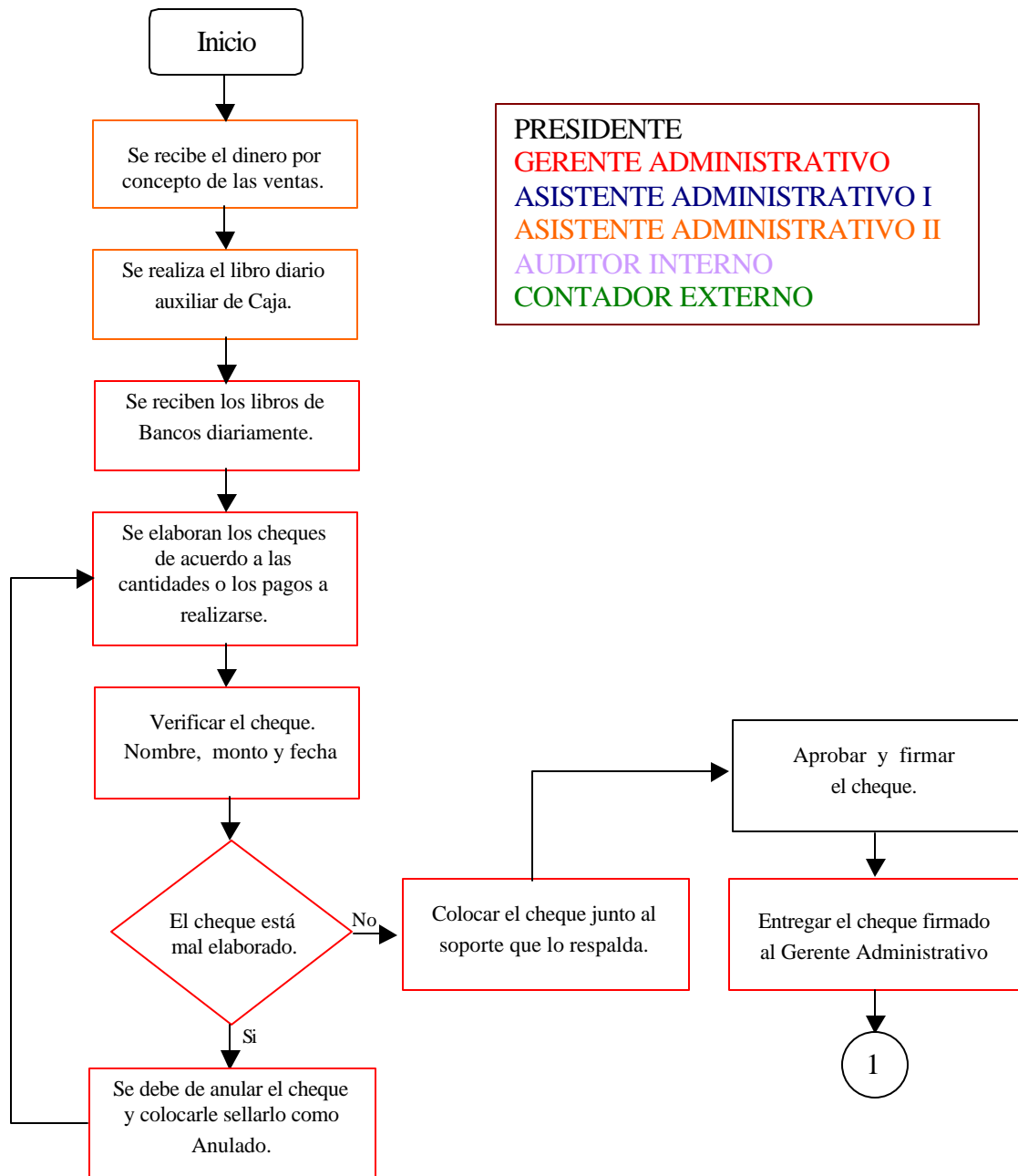
Revisado por:





# SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

## FLUJOGRAMA DE BANCO



Elaborado por:

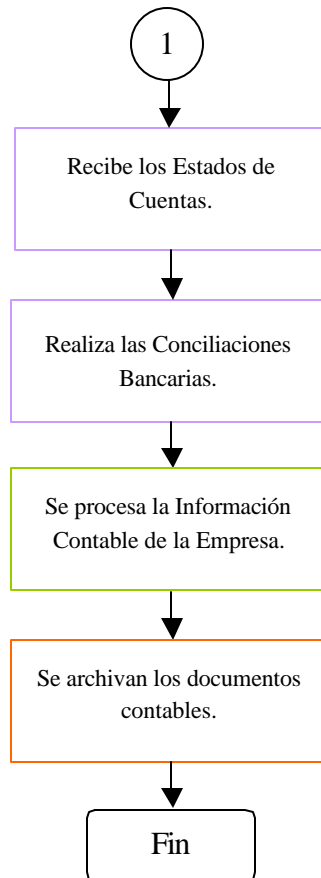
Aprobado por:

Revisado por:



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

*...Continuación*



*Elaborado por:*

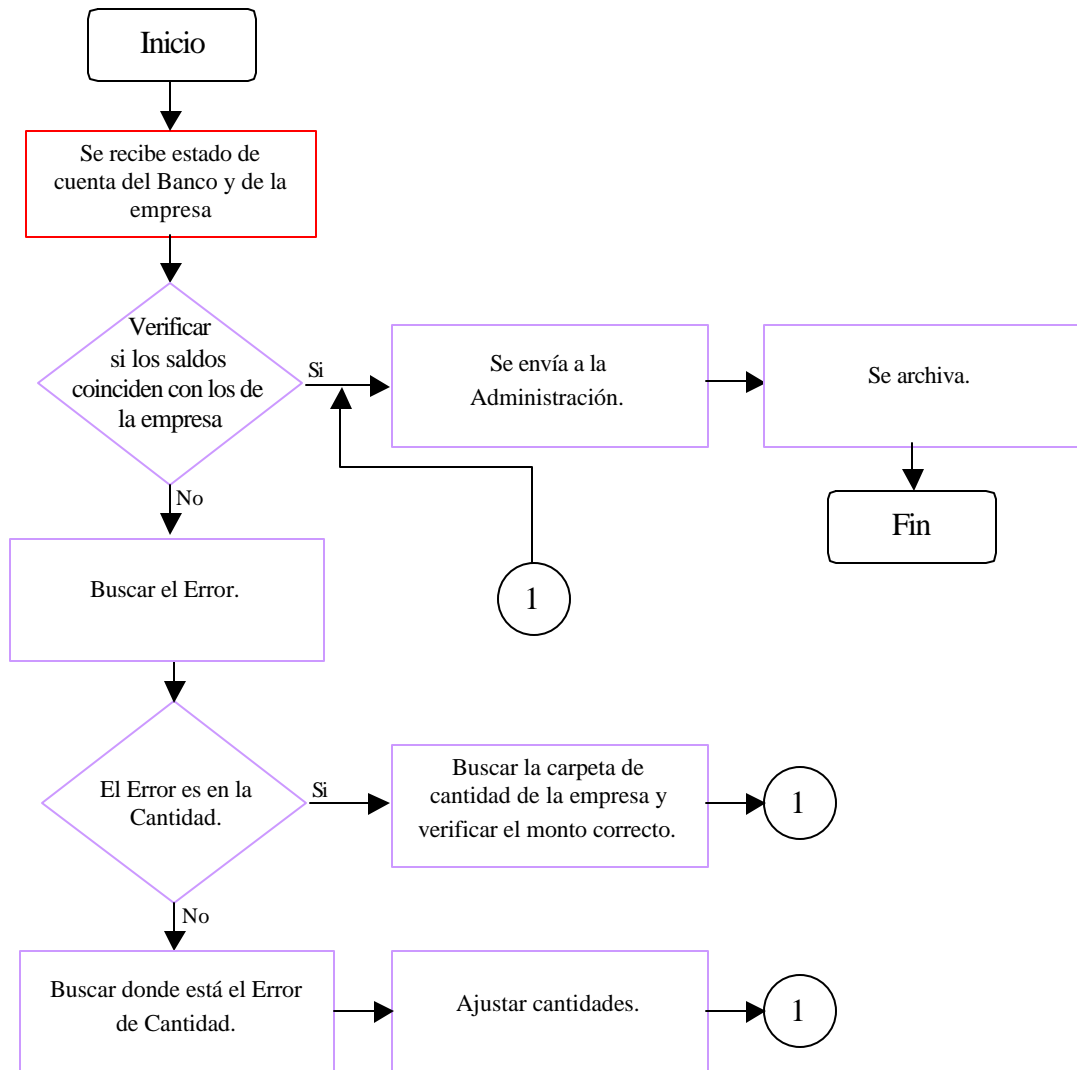
*Aprobado por:*

*Revisado por:*



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

### FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por:

Aprobado por:

Revisado por: