

CAPÍTULO V

Diseño de Sistema de Control Interno
Administrativo Contable para el área de
Efectivo

ESQUEMA

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL DISEÑO

OBJETIVOS DEL DISEÑO

Objetivo general

Objetivos específicos

ALCANCE DEL DISEÑO

CUSTODIA

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL EFECTIVO

POLÍTICAS

NORMAS PARA EL MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO

PROCEDIMIENTO MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO

FLUJOGRAMA MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE DEL EFECTIVO

POLÍTICAS

NORMAS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LOS EGRESOS

NORMAS PARA EL MANEJO DE SALIDA DE EFECTIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SALIDA DE EFECTIVO

FLUJOGRAMA PARA EL MANEJO DE LA SALIDA DE EFECTIVO

NORMAS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA CHICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



FLUJOGRAMA MANEJO DE CAJA CHICA

POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO CONTABLE DEL MANEJO
DE LOS EGRESOS

NORMAS PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO

FLUJOGRAMA PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO

FACTIBILIDAD DEL DISEÑO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



INTRODUCCIÓN

El diseño de un manual de control interno para el manejo de efectivo, comprende un plan de organización y registros, con la finalidad de salvaguardar los activos y la confianza en los registros financieros, constituyéndose en un conjunto de medidas que, soportadas con políticas, normas y procedimientos adoptadas por la organización, le aseguran la protección de sus activos, la confiabilidad de la información y lo más relevante del alcance de su visión.

Atendiendo a estas consideraciones, el presente diseño, contiene las políticas, normas y procedimientos necesarios que permitan a la organización disminuir los errores en cuanto al control interno para el manejo de efectivo, mejorando aquellos puntos considerados deficientes, detectados a través de los resultados obtenidos por la investigación realizada, para lograr en el futuro, evitar desviaciones en el uso adecuado de los fondos para el desarrollo de las operaciones financieras, permitiendo formar patrones idóneos en cuanto a la aplicación de las políticas, normas y procedimientos a seguir para una adecuada gestión en el rubro del efectivo.

El presente diseño, se estructura en las siguientes secciones fundamentales, para la mejor comprensión y utilidad del mismo:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



Justificación del diseño: A través del cual se establece la importancia del diseño del presente manual de control interno para el manejo de efectivo, así como los aspectos teóricos y prácticos que soportan dicho diseño.

Objetivos del diseño: Se especifican en esta sección la finalidad principal del diseño, así como las metas propuestas para el logro del control interno del manejo de efectivo.

Alcance: Se hace referencia a la finalidad práctica del diseño del presente manual, en base a la utilización del mismo por el recurso humano relacionado con el manejo de efectivo y la supervisión de éste.

Custodia: Indica cuáles personas son responsables de la utilización y correcto uso del diseño, así como aquéllos autorizados para la revisión, aprobación, aplicación o modificación del manual diseñado.

Estructura del diseño: Es el manual de control interno propiamente dicho, contiene las políticas, normas, procedimientos y formatos a utilizar en cada uno de los procesos pre configurados para el manejo de efectivo.

En función de la estructura expuesta, se espera cumplir con el objetivo previsto por la presente investigación, referido al diseño de un sistema de control interno para el manejo de efectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

JUSTIFICACIÓN DEL DISEÑO

El control de efectivo en las organizaciones representa un elemento de amplia envergadura dentro de las mismas, pues en él descansa la operatividad diaria del área financiera de una organización, hecha en forma eficiente y efectiva reportará no sólo una operatividad de gran calibre sino que a nivel financiero y económico establecerá parámetros de rendimiento que la harán a futuro liderara el mercado que es el fin ultimo de todas las organizaciones, es por ello que se hace necesario diseñar un sistema de control administrativo y contable para el área del efectivo de la exportadora Banaoro C.A.

Asimismo, el diseño de un sistema de control interno administrativo contable del efectivo para la empresa objeto de estudio permite tener una visión más amplia y de primera mano de todas las transacciones que se hacen dentro de la organización.

Por ello, el estudio del control interno de efectivo administrativo y contable de las organizaciones redundará en una más y mejor función administrativas, fundamentando las bases para una departamentalización en el área de administración, permitiendo el control de las operaciones mercantiles relacionadas con los depósitos bancarios y la emisión de cheques, control de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

registros contables y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para el correcto manejo del efectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



OBJETIVOS DEL DISEÑO

Objetivo general

– Proporcionar a Banaoro, las políticas, normas y procedimientos que permitan la ejecución de las operaciones con mínimas desviaciones y con un reforzado control interno, apoyado en el uso de formatos adecuados para su efectiva gestión.

Objetivos específicos

– Suplir las necesidades de control interno contable, a través de un eficiente manejo del efectivo en Caja y Bancos con la aplicación de políticas, normas y procedimientos que aseguren la aplicación operaciones que en este rubro se realizan.

– Garantizar que las operaciones contables que se realicen en forma sistemática y organizada, y de fácil comprensión para los interesados.

– Permitir la presentación oportuna de los resultados operativos de la gestión, en Estado Financieros realizados de acuerdo a los principios contables generales, consistentes en el balance general, estado de pérdidas y ganancias y flujo de efectivo.

- Establecer formatos que permitan el control de las entradas y salidas del efectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



ALCANCE DEL DISEÑO

El diseño del sistema de control interno para el manejo de efectivo propuesto, pretende dar solución a la empresa Banaoro, C.A., en cuanto a los procesos administrativos contables, eliminando la posibilidad de uso inadecuado de fondos, tanto del personal operativo como directivo y supervisorio, al establecer una serie de controles, tanto de activos como de registros contables, pudiendo el mismo ser aplicado en cualquier departamento donde se realicen operaciones con efectivo, o así lo considere la directiva de la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



CUSTODIA

En relación con la custodia del presente diseño, se realizará un original que estará bajo responsabilidad directa del supervisor del área administrativa contable de la empresa Banaoro, C.A., así como copias dirigidas a los directivos de la empresa, a fin de que éstos conozcan los aspectos relacionados con el manejo de efectivo.

El acceso a los contenidos del diseño del sistema de control interno administrativo contable para el manejo de efectivo, será restringido en función de que éste presenta los procedimientos a seguir para el control de las actividades realizadas por el personal responsable de los procesos administrativo contables de la empresa objeto de estudio. Por ello, su carácter es de confidencialidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL EFECTIVO

POLÍTICAS

- Se considera efectivo, el rubro constituido por monedas, billetes de curso legal, los saldos existentes en las diferentes entidades bancarias, la disponibilidad en moneda extranjera propiedad de la organización y los cheques de terceros pendientes por depositar.
- Los ingresos serán depositados intactos en las diferentes entidades bancarias, por lo que no deben utilizarse para efectuar cancelaciones de ninguna índole.
- Las funciones de manejo de los ingresos, será responsabilidad única y exclusiva de una persona independiente de cualquier actividad contable o de ventas
- Los procedimientos administrativos del área de efectivo, serán verificadas periódicamente por el gerente general.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



NORMAS PARA EL MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO

- El manejo de los ingresos se realizará por una sola persona, completamente independiente del manejo de las cuentas por cobrar, los egresos y los registros contables.
- En caso de ausencia temporal del encargado de la caja, sus funciones sólo serán ejercidas por el administrador.
- El acceso al área de caja es restringido, sólo permanecerán en ella, el auxiliar de contabilidad en sus labores rutinarias y el administrador para efectos de supervisión.
- En el área de caja se mantendrá un archivo histórico secuencial de todas las transacciones efectuadas.
- Los movimientos de entrada de efectivo deben estar reflejados en el formato "Movimiento diario de caja "

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO**

Responsable	Procedimiento
Asistente de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Al llegar un cheque o efectivo por concepto de cancelación de factura o cualquier otro compromiso de terceras personas recibe el cheque o efectivo2. Realiza un recibo de caja, detallando el cliente, la cantidad exacta cancelada y el concepto, especificando que facturas de la empresa está cancelando3. Descarga al cliente la(s) factura(s) cancelada(s)4. Se verifica la fecha del depósito<ol style="list-style-type: none">4.1. Si el cheque tiene la fecha actual como fecha de pago, se procede a realizar el depósito para el banco4.2. Si el cheque tiene fecha de pago posterior a la actual, se envía a la caja principal hasta el día de su depósito

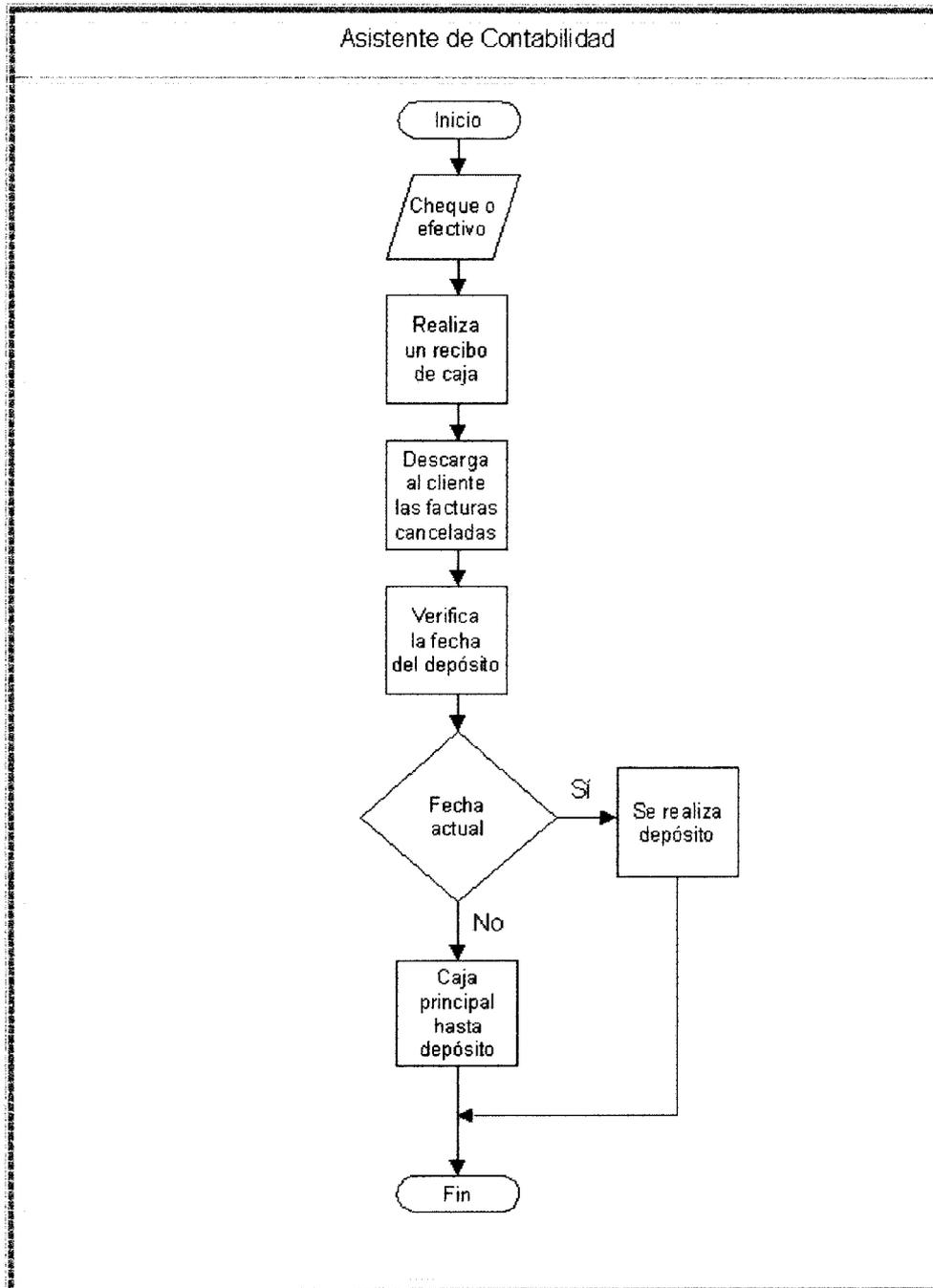
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



FLUJOGRAMA MANEJO DE ENTRADA DE EFECTIVO



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL CONTABLE DEL EFECTIVO

POLÍTICAS

- Todo ingreso debe ser soportado por un documento que evidencie su origen
- Como medida de preservación del patrimonio y de detección de irregularidades, se realizarán arquezos frecuentes y sorpresivos al responsable de los fondos, que permitan comprobar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de control interno.
- Las diferencias resultantes de los arquezos serán revisadas exhaustivamente y de persistir la responsabilidad de su reposición será exclusiva del responsable de los fondos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



NORMAS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

- Los estados de cuenta emitidos por los bancos son responsabilidad en su custodia del auxiliar de contabilidad.
- Para la relación de los saldos, se utilizará el formato para la conciliación bancaria.
- En el informe para asentar los errores existentes en la conciliación, se especificará el banco y saldo, ya sea positivo o negativo, que resulte de la verificación del error.
- El informe para asentar los errores existentes, estará acompañado del formato para la conciliación bancaria.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA**

Responsable	Procedimiento
Administrador	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el estado de cuenta de los bancos emitido por éstos2. Envía al auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">3. Verifica si los saldos coinciden con los de la dependencia<ol style="list-style-type: none">3.1. Si los saldos coinciden, se envía una relación al administrador3.2. Si no coincide se busca el error<ol style="list-style-type: none">3.2.1. Si el error es de cantidad, se busca el archivo la cantidad de la dependencia y se corrige3.2.2. Si el error no es de cantidad se busca otro tipo de error4. Se ajusta el error5. Se realiza informe donde se asiente el error existente en la conciliación bancaria.

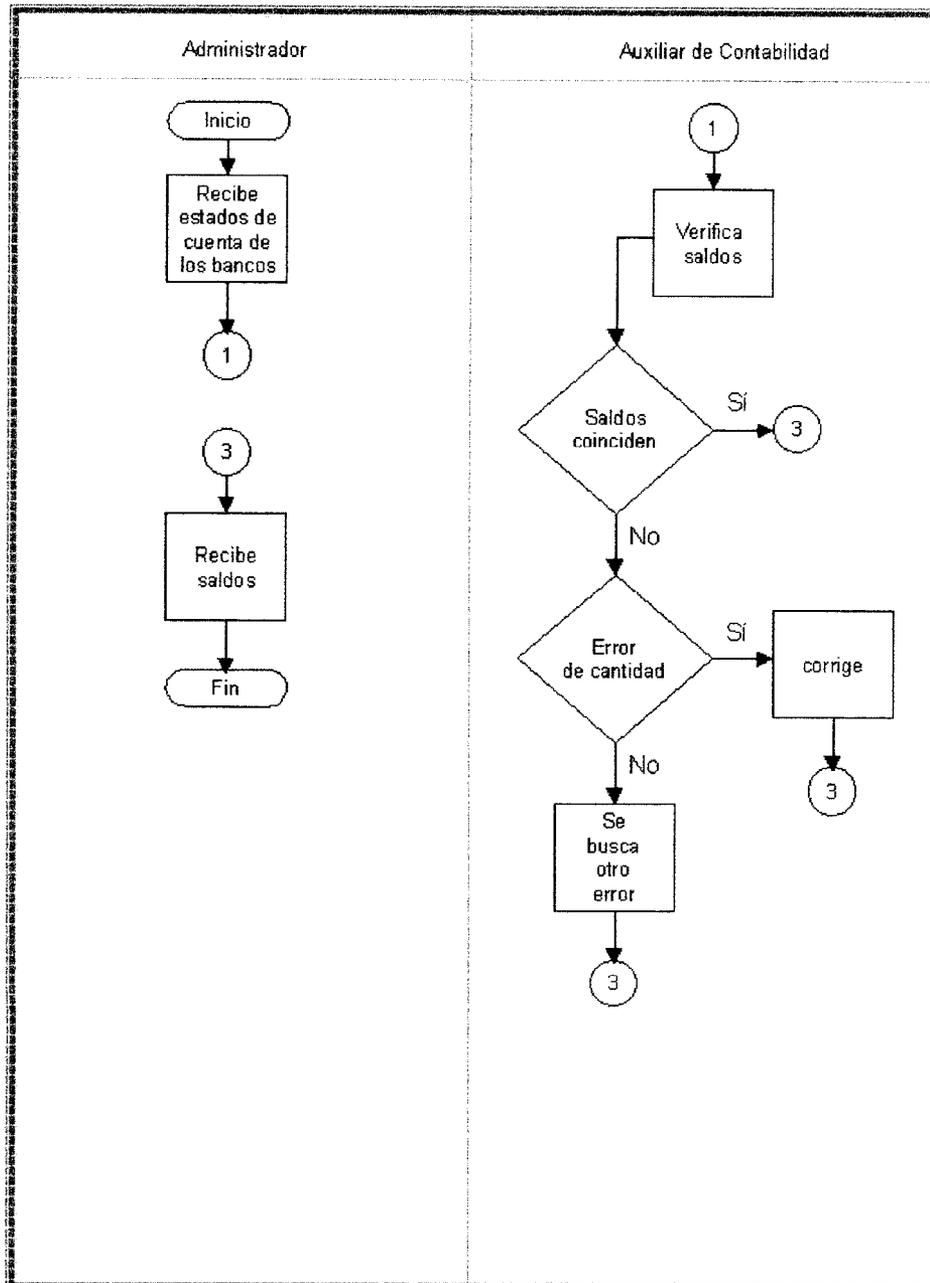
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LOS EGRESOS

- Se establecerá un fondo fijo de caja para obligaciones menores, manejado por el administrador
- Las cancelaciones de obligaciones asumidas por la empresa que no sean a través de la caja chica, serán realizadas única y exclusivamente a través de cheques
- Las funciones de manejo de los egresos serán responsabilidad de una única y exclusiva persona
- La aprobación de los pagos será responsabilidad del administrador, conjuntamente con el gerente general, y basado en la disponibilidad de fondos que se emite diariamente
- Debe especificarse un horario específico del día y de la semana, para la cancelación de obligaciones, con un período no mayor de 6 horas y 2 días de la semana
- La cancelación de las obligaciones se deben realizar a su vencimiento para evitar gastos moratorios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

NORMAS PARA EL MANEJO DE SALIDA DE EFECTIVO

1. El día para los pagos será los jueves de cada semana.
2. Las facturas pendientes serán responsabilidad del asistente de contabilidad.
3. La disponibilidad será soportada por el formato "disponibilidad bancaria".
4. El gerente general verificará los documentos pendientes y vencidos.
5. El administrador, conjuntamente con el gerente general, son los responsables de seleccionar los documentos a cancelar de acuerdo con la disponibilidad de fondos.
6. La relación de pagos se realizará por triplicado.
7. Las firmas del gerente general y el administrador servirán para verificar el informe y el formato de disponibilidad bancaria.
8. El gerente de finanzas se encargará de verificar la razonabilidad de los pagos a efectuarse.
9. El gerente de finanzas aprobará el informe y formato de disponibilidad bancaria con su firma.
10. El asistente de contabilidad realizará los cheques para la cancelación de las obligaciones de la empresa.
11. El administrador verificará la emisión de los cheques realizados por el asistente de contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

12. La aprobación de los vouchers será con la firma del administrador.
13. El gerente de finanzas es el responsable de la firma los cheques.
14. El administrador se encargará de corregir la disponibilidad bancaria en función de los cheques emitidos.
15. El asistente de contabilidad es el responsable de la entrega de los cheques y de la anulación de aquellos que no fueron retirados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SALIDA DE EFECTIVO

Responsable	Procedimiento
Administrador	1. El día fijado para la salida de efectivo, el administrador entrega al Gerente General el formato de disponibilidad bancaria y listado de facturas pendientes.
Gerente General	2. Recibe listado de facturas pendientes de pago y disponibilidad bancaria 3. Verifica los documentos pendientes de pago y que se encuentren vencidos a la fecha, o aquellos sujetos a descuentos por pronto pago
Administrador y Gerente General	4. Seleccionan los documentos que de acuerdo a la disponibilidad de fondos, puedan ser cancelados 5. Emiten relación de pagos por triplicado, firmándola en señal de aprobación 6. Remiten al Gerente de Finanzas la relación de pago para su autorización

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Responsable	Procedimiento
Gerente de Finanzas	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe relación de pagos8. Verifica la razonabilidad de la misma9. Certifica en la columna correspondiente la aprobación o rechazo del pago10. Devuelve la relación debidamente aprobada al administrador11. Guarda para control la última copia de la relación de pagos
Administrador	<ol style="list-style-type: none">12. Recibe relación de pagos13. Verifica las aprobaciones y rechazos14. Entrega original al asistente de contabilidad,15. Guarda la segunda copia de la relación de pagos
Asistente de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">16. Recibe del administrador el original de la relación de pago17. Ubica los documentos aprobados para cancelación18. Emite los cheques con sus respectivos vouchers

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Responsable	Procedimiento
Asistente de contabilidad	19. Anexa el voucher a los documentos originales, con la identificación de quién recibirá el pago 20. Envía los documentos al administrador para su aprobación
Administrador	21. Recibe los documentos soportados 22. Verifica la emisión de los cheques contra la relación aprobada por el Gerente de Finanzas 23. Constata que los documentos anexos correspondan a los vouchers 24. Firma los vouchers en señal de aprobación 25. Entrega al Gerente de Finanzas para su firma
Gerente de Finanzas	26. Recibe los cheques con sus respectivos soportes 27. Firma los cheques y los devuelve al administrador 28. Envía los cheques al administrador con sus documentos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



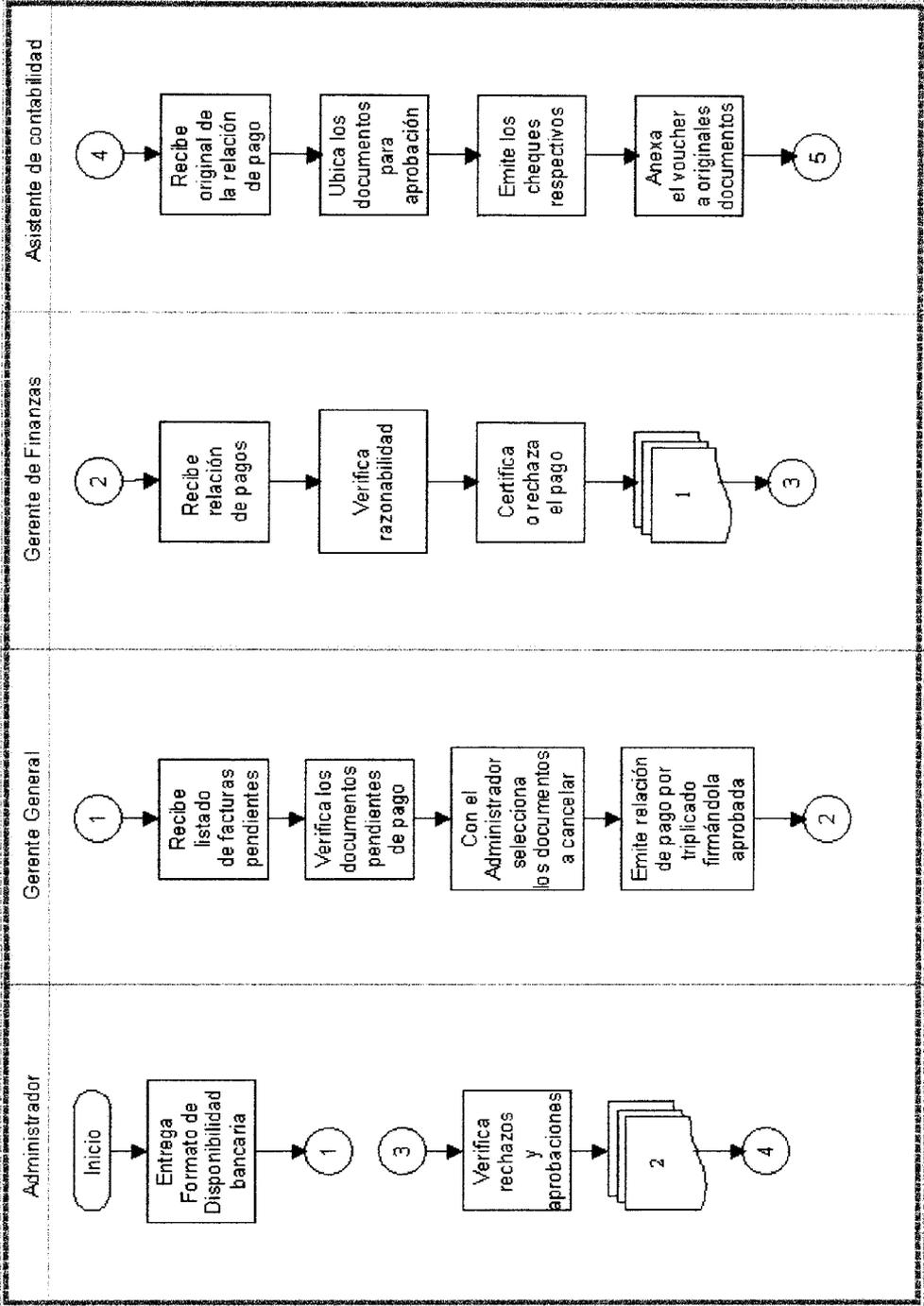
Responsable	Procedimiento
Administrador	29. Recibe del presidente los cheques firmados y los documentos de soporte 30. Efectúa los asientos correspondientes en la disponibilidad bancaria 31. Entrega los cheques y documentos al asistente de contabilidad
Asistente de contabilidad	32. Recibe cheques y documentos 33. Entrega el día fijado los cheques a los beneficiarios 34. Certifica la firma de los vouchers en el espacio correspondiente como evidencia de recepción 35. Archiva la copia del voucher en la carpeta del banco correspondiente 36. Archiva la relación de pago 37. Los cheques no cobrados son anulados 38. Se devuelven los cheques anulados al Administrador para hacer la corrección correspondiente en la disponibilidad bancaria.

Elaborado por:

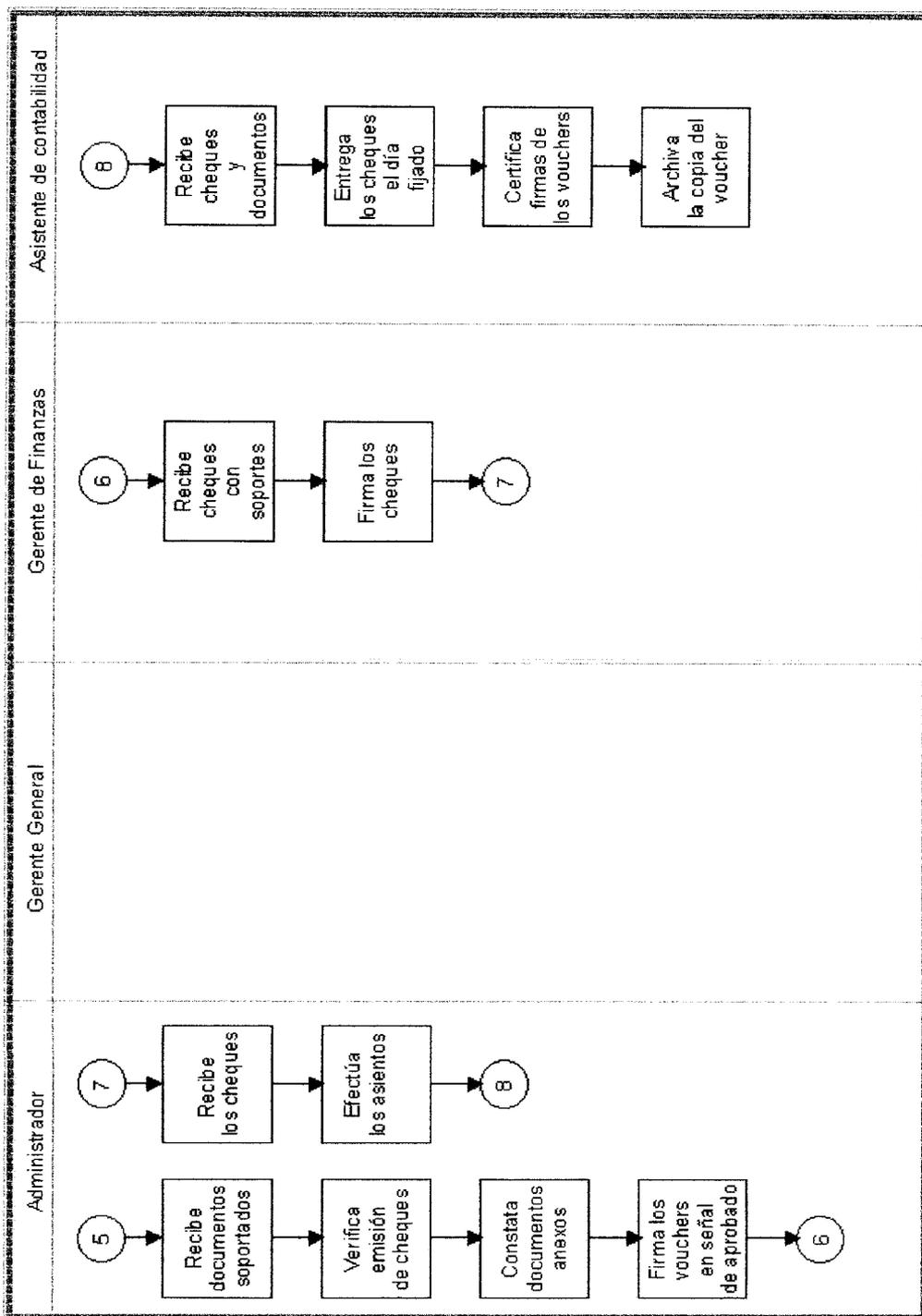
Revisado por:

Aprobado por:

FLUJOGRAMA PARA EL MANEJO DE LA SALIDA DE EFECTIVO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**NORMAS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA**

1. El fondo fijo de caja chica debe ser Bs. 300.000, en efectivo.
2. El fondo puede ser incrementado o disminuido a través de la aprobación del Gerente General y el Gerente de Finanzas
3. El fondo no debe disminuir a menos del 40% del monto total
4. El Gerente de Finanzas debe aprobar la solicitud de reembolso de caja chica
5. No deben efectuarse pagos mayores a Bs. 35.000
6. Toda transacción realizada por caja chica debe estar debidamente soportada
7. Los cheques para la reposición del fondo deben ser emitidos a nombre del Administrador
8. Está prohibido el canje de cheques por efectivo de la caja chica
9. Está prohibido hacer préstamos personales de los fondos de caja chica
10. El Administrador no debe estar vinculado con las autorizaciones de reembolso
11. La caja chica no podrá tener ningún comprobante o crédito que no pertenezca a la misma.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA CHICA**

Responsable	Procedimiento
Custodio	<ol style="list-style-type: none">1. Establece el fondo de caja chica con el objeto de complementar las operaciones y pagos menores, relacionados con aquellas operaciones que requieran cantidades de dinero que no excedan el monto determinado para la misma2. Cuando el fondo se haya agotado en un 40%, el administrador prepara una solicitud de reembolso de caja chica, acompañada de los comprobantes originales provenientes de la misma
Gerente de Finanzas	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa y conforma la solicitud de reembolso de caja chica, para emitir la orden de reembolso.4. Entrega al administrador la orden de reembolso con un cheque que repone el monto total de caja chica, a nombre del administrador

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Responsable	Procedimiento
Custodio	<p>5. En caso de entrega de anticipos de gastos, se soporta con un recibo de caja chica provisional, hasta la entrega de las facturas correspondientes por las personas que reciben el mencionado anticipo.</p> <p>6. Al recibirse los comprobantes de pago, deben ser sellados con la frase "pagado por caja chica"</p>
Gerente Finanzas	<p>7. Periódicamente encarga al asistente de contabilidad el arqueo periódico de la caja chica.</p>

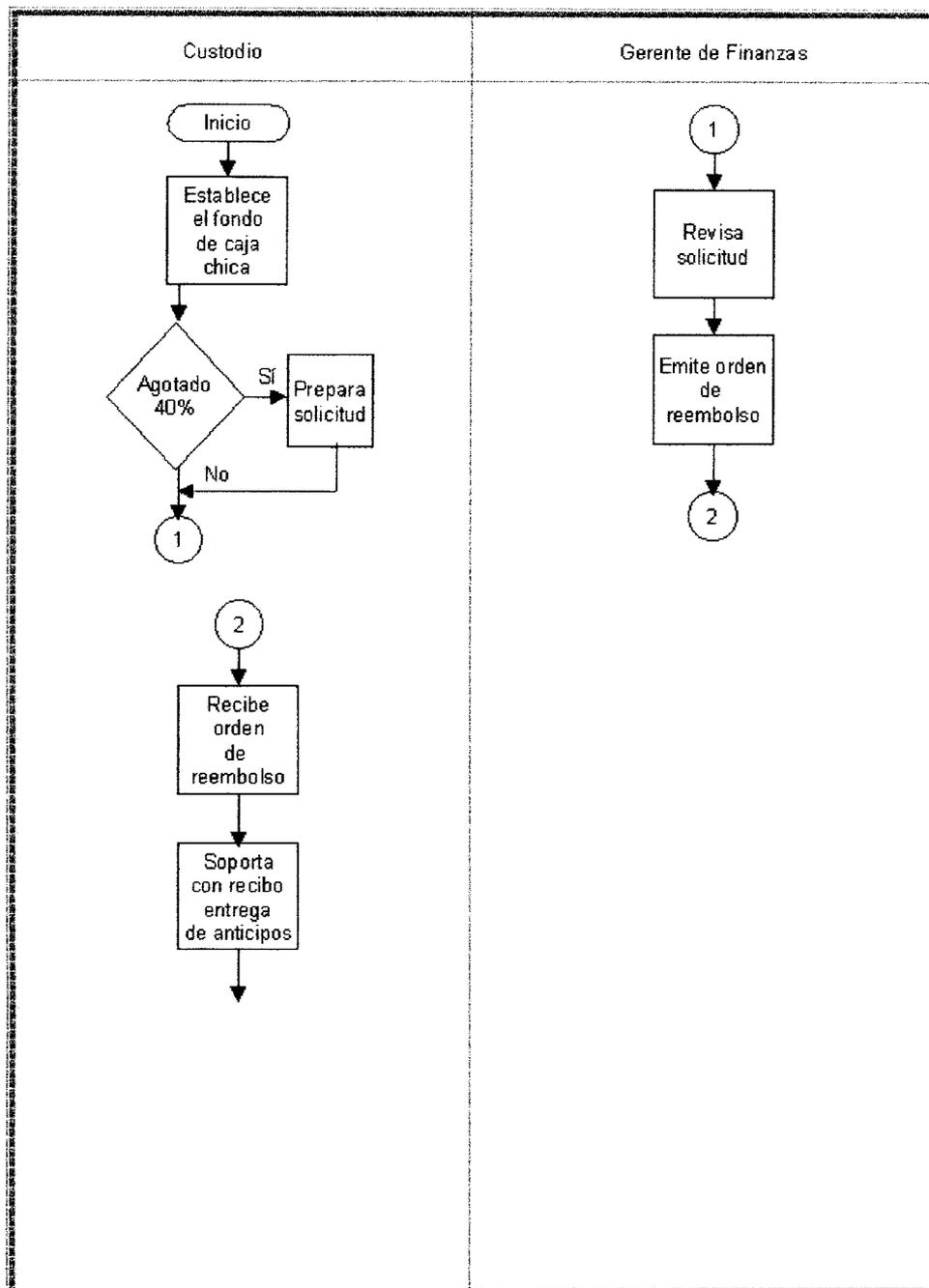
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



FLUJOGRAMA MANEJO DE CAJA CHICA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



POLÍTICAS PARA EL CONTROL INTERNO CONTABLE DEL MANEJO DE LOS EGRESOS

- Los cheques serán emitidos con un voucher que indique claramente el motivo de la erogación y la codificación contable.
- Los cheques serán emitidos exclusivamente a favor del acreedor y con sello de "No endosable"
- Los documentos que soportan los cheques emitidos deben estar inutilizados con un sello que indique "Cancelado el (fecha) con cheque No _____ del banco _____".
- Todos los vouchers de cheques con sus respectivos soportes, antes de presentarlos a la firma autorizada deben ser aprobados por la administración, dejando evidencia escrita de su revisión.
- Los vouchers de los cheques, posterior a su entrega deberán ser enviados a contabilidad para su registro.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



NORMAS PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO

1. El administrador verificará que los documentos corresponden a la fecha de su inclusión en el libro auxiliar de banco.
2. El auxiliar de contabilidad realizará los asientos en el libro de banco.
3. El administrador verificará lo realizado por el auxiliar a través de las cuentas.
4. El auxiliar de contabilidad se encargará de la elaboración de cheques.
5. El gerente general es el responsable de los cheques elaborados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO**

Responsable	Procedimiento
Administrador	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la documentación pertinente2. Verifica que los documentos corresponden a la fecha de su inclusión en el libro auxiliar de banco3. Envía la documentación al auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contabilidad	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe la documentación verificada por el administrador5. Realiza los asientos en el libro de banco y los archiva6. Envía el libro auxiliar de bancos al administrador
Administrador	<ol style="list-style-type: none">7. Verifica por cuentas los datos correspondientes a las cuentas por pagar y lo envía al auxiliar de contabilidad

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

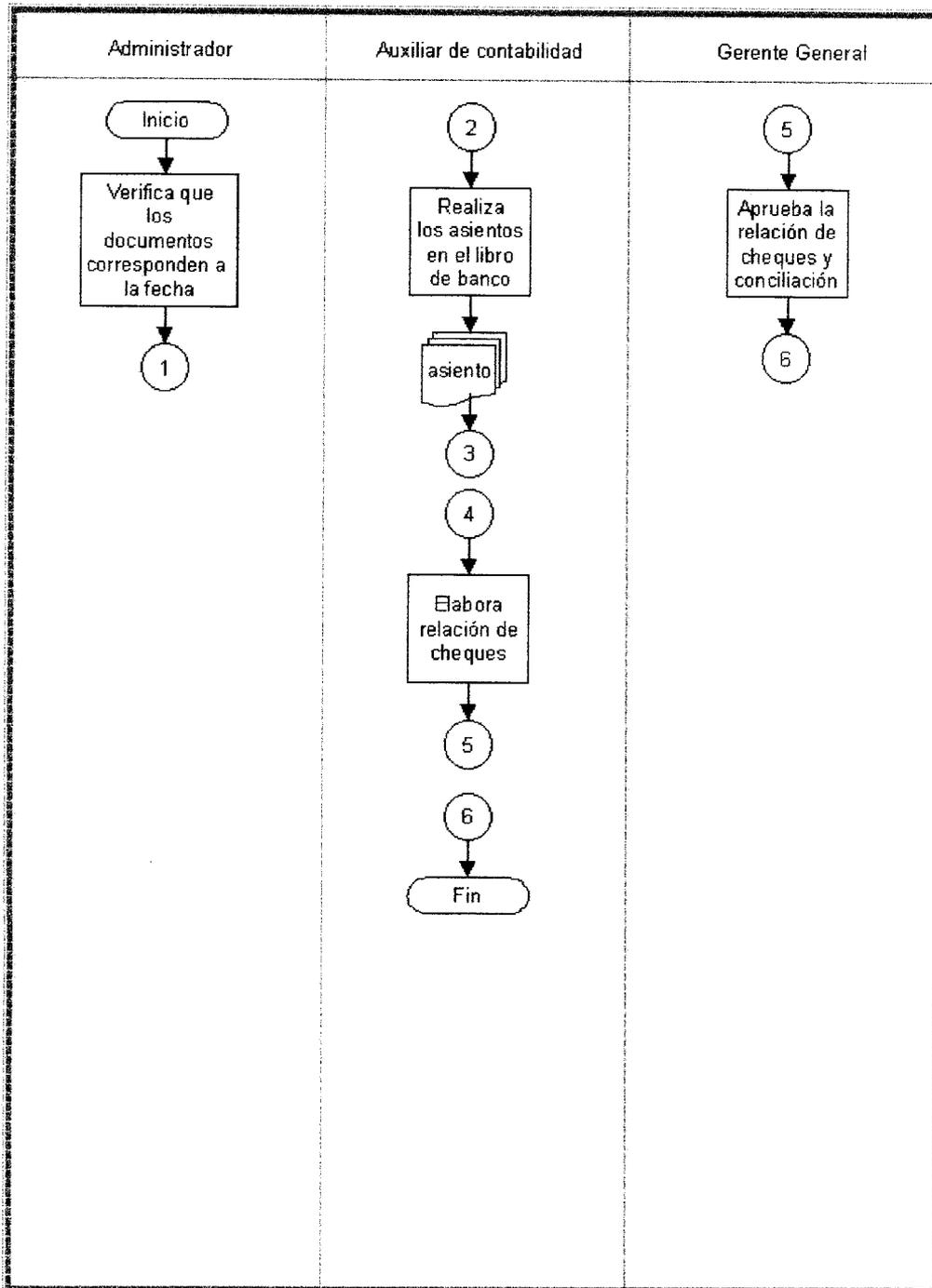


Responsable	Procedimiento
Auxiliar de contabilidad	8. Elabora la relación de cheques para la conciliación correspondiente 9. Envía al administrador para su aprobación
Administrador	10. Aprueba la relación de cheques correspondiente y envía al Gerente General para su aprobación definitiva
Gerente General	11. Aprueba la relación de cheques y la conciliación bancaria 12. Devuelve la documentación y libros al auxiliar de contabilidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



FLUJOGRAMA PARA LLEVAR EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



FORMATOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL INTENO ADMIJNISTRATIVO CONTABLE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Movimiento Diario de Caja

Fecha: _____ **Bs.** _____

Recibos utilizados	Desde	Hasta	Bolívares

Ventas contado	Desde Factura N°	Hasta Factura N°	Bolívares

DISTRIBUCIÓN CONTABLE				
Código	N° depósito	Banco	Debe	Haber
Total depositado			Bs.	
Saldo en caja			Bs.	

Observaciones:

Administrador		Gerencia de Finanzas	
Elaborado por:	Aprobado por:	Codificado por:	Aprobado por:

Reembolso de caja chica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Banaoro, C.A.		Reembolso de Caja chica		
Período del: ___/___/___ al ___/___/___				
Comprobante N°	Cuenta	Concepto	Cuenta N°	Monto
Total a reembolsar				
Efectivo en el fondo				
Total comprobantes y efectivo				
Fondo fijo de caja chica				
Faltante				
Sobrante				
Preparado por:		Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
Contabilizado por:		Fecha:	Preparar cheque N°	_____
			Contra banco	_____
			Por Bs.	_____

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

**Conciliación bancaria**

Banaoro, C.A.		Conciliación bancaria	
Banco: _____			
Cuenta corriente N°: _____			
Saldo según libro: _____			
(+) Depósitos no registrados:			
Fecha	Descripción	Monto	
(+) o (-) notas de débito o crédito no registradas:			
Fecha	N°	Monto	
(+) cheques en tránsito:			
Fecha de emisión	Nombre beneficiario	N°	Monto
Saldo según banco: _____			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



FACTIBILIDAD DEL DISEÑO

Este diseño, al tener objetivo el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de una de las áreas más importantes de Banaoro, C.A., y que presenta una marcada debilidad en el control interno administrativo contable, haciendo necesario el estudio de este diseño, en virtud de los planteamientos generarán un cambio positivo en las actividades que se realizan y reforzarán el control interno no sólo del rubro del efectivo, sino de los rubros conexos como son las cuentas por cobrar y por pagar.

Es preciso señalar que, todo cambio genera dos tipos de costos, el tangible que requiere la evaluación real del costo beneficio y el intangible que está representado por la aceptación e identificación del personal operativo con las regulaciones que impone el sistema de control interno para el efectivo. A partir de esto se derivan los recursos económicos, tecnológicos y humanos para hacer factible el presente diseño.

Recursos económicos: Los recursos y costos necesarios para implementar el diseño en la empresa son completamente accesibles, puesto que se pretende que el personal trabaje bajo un sistema organizado, realizando las actividades y logrando mayor rendimiento en el trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



Para aplicar el diseño no hace falta grandes ajustes presupuestarios, sólo es necesario la impresión del diseño del sistema, por lo que se estima los siguientes montos:

1. Por concepto de elaboración y presentación de los manuales del sistema de control interno: Bs. 400.000, 00
2. Implementación, capacitación del personal y la puesta en marcha del diseño: Bs. 300.000,00

Recursos tecnológicos: Aunque el sistema de control interno es nuevo en la empresa, esta cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para su implementación tales como: Computadoras, teléfonos, calculadora y otros. La empresa también cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para su ejecución de los nuevos procesos ya que a través de los programas utilizados (Saint Administrativo y Contable) y de su buena utilización se puede obtener efectividad y es posible adaptarlo a los nuevos procesos.

La aplicación del diseño de un sistema de control interno en el departamento de crédito y cobranza de la empresa es factible por que sólo se necesita la aprobación por parte, de la gerencia y la disposición de los empleados del departamento para adaptar el nuevo sistema.

Recurso humano: El personal actual del departamento será el encargado de llevar a cabo todas las gestiones necesarios para que al implantar el sistema sea efectiva. La empresa cuenta con una disponibilidad de personal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------



que pueda encargarse del manejo de efectivo, siendo necesario solamente la inducción de los integrantes del departamento de contabilidad, en la cual se indiquen los cambios que se llevarán a cabo durante la implementación y uso del sistema de control interno administrativo contable del área de efectivo.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: