



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD EN LA EMPRESA INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC. PARA EL AÑO 2016.”

Tesis para optar el título profesional de:

Contador Público

Autores:

Bachiller: Stheyssi, Loayza Delgado

Bachiller: Martina Isabel, Quiñones Cabrejos

Asesor:

CPC. Abel Daniel, Pajuelo Aiquipa

Lima – Perú

2017

APROBACIÓN DE LA TESIS

El (La) asesor(a) y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el(la) Bachiller **Stheyssi, Loayza Delgado; Martina Isabel, Quiñones Cabrejos**, denominada:

**“PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO
PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD EN LA EMPRESA
INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC. PARA EL AÑO
2016.”**

CPC. Abel Daniel Pajuelo Aiquipa

ASESOR

Mg. Eva Judith Berlanga Valdez

JURADO

PRESIDENTE

Mg Gonzalo Gonzales Castro

JURADO

Mg. Martín Arturo Reaño Muñoz

JURADO

DEDICATORIA

A Dios, mis padres y mis hermanos quienes han sido la guía y el camino para poder llegar a este punto de mi carrera, que con su ejemplo, dedicación y palabras de aliento velaron por mi bienestar depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar de mi capacidad.

Stheyssi Loayza Delgado

A Dios, a mi esposo, a mis hijos y a mi madre por estar conmigo en aquellos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo, esfuerzo y por ser parte importante en el logro de mis metas profesionales.

Martina Isabel Quiñones Cabrejos

AGRADECIMIENTO

Me gustaría que estas líneas sirvieran para expresar nuestro más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización de nuestra tesis, en especial a nuestro asesor el profesor Abel Daniel Pajuelo Aiquipa por su orientación y la supervisión continua, pero sobre todo por la motivación y el apoyo recibido.

A la Universidad Privada del Norte por ser nuestra alma mater, y por las lecciones aprendidas.

A la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC, por su colaboración en el suministro de los datos necesarios para la realización de nuestra tesis.

Un agradecimiento muy especial merece la comprensión, paciencia y el ánimo recibido de nuestras familias y amigos.

A todos ellos, muchas gracias.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA TESIS	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT.....	x
CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN.....	12
1.1 Realidad Problemática.....	12
1.2 Formulación del Problema	16
1.2.1 Problema General.....	16
1.2.2 Problema Específico	16
1.2.2.1 Problema específico 01	16
1.2.2.2 Problema específico 02	16
1.2.2.3 Problema específico 03	17
1.2.2.4 Problema específico 04.....	17
1.3 Justificación.....	17
1.3.1 Justificación Teórica	17
1.3.2 Justificación Práctica	18
1.4 Objetivo.....	18
1.4.1 Objetivo General	18
1.4.2 Objetivos específicos:	19
1.4.2.1 Objetivo específico 1	19
1.4.2.2 Objetivo específico 2	19
1.4.2.3 Objetivo específico 3	19
1.4.2.4 Objetivo específico 4.....	19
CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO	20
2.1 Antecedentes	20
2.1.1. Antecedentes internacionales	20

2.1.2	<i>Antecedentes nacionales</i>	21
2.2	<i>Bases Teóricas</i>	23
2.2.1	<i>Control Interno</i>	23
2.2.2.	<i>Definición de Control Interno</i>	25
2.2.3	<i>Evaluación del riesgo y control interno</i>	26
2.2.4	<i>Tipos de control interno</i>	28
2.2.5	<i>Métodos de Evaluación</i>	30
2.2.6	<i>Componentes del Control Interno</i>	35
2.2.7	<i>Importancia del Control Interno</i>	37
2.2.8	<i>Principios del control interno</i>	39
2.2.9	<i>Tesorería</i>	41
2.2.10	<i>Importancia de Tesorería</i>	41
2.2.11	<i>Funciones Principales de Tesorería</i>	42
2.2.12	<i>Control Interno de Tesorería</i>	43
2.2.13	<i>Objetivos del control OInterno en Tesorería</i>	44
2.2.14	<i>Efectivo y Equivalente de efectivo</i>	45
2.2.15	<i>Caja Chica</i>	46
2.2.16	<i>Arqueo de Caja</i>	48
2.2.17	<i>Cuentas Corrientes</i>	49
2.2.18	<i>Cheque</i>	51
2.2.19	<i>Conciliación Bancaria</i>	53
2.2.20	<i>NIC N° 7</i>	53
2.2.21	<i>NIIF 1</i>	54
2.3	<i>Definición de términos básicos</i>	57
2.3.1	<i>Control</i>	57
2.3.2	<i>Control Interno</i>	58
2.3.3	<i>Efectivo y Equivalente de Efectivo,</i>	58
2.3.4	<i>Gestión Financiera</i>	58
2.3.4.1	<i>Planificar</i>	59
2.3.4.2	<i>Organizar,</i>	59
2.3.4.3	<i>Dirigir y coordina</i>	59
2.3.4.4	<i>Controlar</i>	59
2.3.5	<i>Arqueo</i>	59
2.3.6	<i>Banco,</i>	59
2.3.7	<i>Caja</i>	59
2.3.8	<i>Caja Chica</i>	60

2.3.9	<i>Cheque</i>	60
2.3.10	<i>Conciliación Bancaria</i>	60
2.3.11	<i>Cuentas Corriente</i>	60
2.3.12	<i>Egreso</i>	61
2.3.13	<i>Ingreso</i>	61
2.3.14	<i>Tesorería</i>	61
CAPITULO 3.	<i>DESARROLLO</i>	62
3.1	<i>Antecedentes de la empresa</i>	62
3.2	<i>Identificar las Debilidades (D) y Fortalezas (F)</i>	64
3.3	<i>Clasificar las Deilidades en Áreas Comunes</i>	65
3.4	<i>Clasificar las Fortalezas en Áreas Comunes</i>	66
3.5	<i>Detectar las Principales Causas de las Debilidades y de la vulnerabilidad</i>	67
3.6	<i>Proponer las acciones de mejora</i>	68
3.7	<i>Jerarquizar los Planes de Mejora</i>	72
3.8	<i>Diseño del Plan de Acción</i>	73
CAPÍTULO 4	<i>RESULTADOS</i>	77
	<i>CONCLUSIONES</i>	77
	<i>RECOMENDACIONES</i>	78
	<i>REFERENCIAS</i>	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura n°. 1. Correspondencia debilidades-áreas comunes	66
Figura n°. 2. Matriz ISHIKAWA.....	67
Figura n°. 3. Formato para arqueo de caja chica	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla n°. 1. Identificación de debilidades y fortalezas para cada factor.....	64
Tabla n°. 2. Clasificación de las debilidades en áreas comunes.	65
Tabla n°. 3. Área de Mejora N° 1	68
Tabla n°. 4. Área de Mejora N° 2	69
Tabla n°. 5. Área de Mejora N° 3	70
Tabla n°. 6. Área de Mejora N° 4	71
Tabla n°. 7. Jerarquización de las acciones de mejora.....	72
Tabla n°. 8. Plan de acción.....	73

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo buscar la mejora del control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera S.A.C de la ciudad de Lima.

Mediante el presente informe de investigación podemos deducir que el control interno nos facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos y la confiabilidad de los datos registrados en las operaciones realizadas en la empresa, obteniendo así la eficiencia esperada de manera transparente.

De acuerdo, a la investigación se puede ver que en la empresa existen deficiencias en el área de tesorería ya sea al momento de realizar las operaciones diarias como giro de cheques, pago a proveedores entre otros así como la falta de un manual de procedimientos en el área, lo cual consideramos que es muy grave, debido a que si no existe un control adecuado de los recursos que posee la empresa, la organización puede verse afectada económicamente y la información que se brinde a la gerencia no sería confiable para una buena toma de decisiones.

Por lo tanto, la empresa debe implantar un manual de procedimientos en el área de tesorería, así como ejercer controles internos que permitan proteger y salvaguardar los activos de la organización también deberá realizar un cronograma de pagos a proveedores, debe identificar al beneficiario del pago al momento de girar los cheques, y por otro lado llevar un control de cheques girados y no cobrados, de lo contrario establecer un tiempo prudente para que dichos cheques sean anulados de no ser cobrados.

ABSTRACT

The objective of this research is to seek to improve the internal control of cash in the company Infraestructuras y Construcciones Valera S.A.C of the city of Lima.

Through this research report we can deduce that internal control facilitates and guarantees compliance with the objectives and reliability of the data recorded in the operations carried out in the company, thus obtaining the expected efficiency in a transparent manner.

According to the investigation, it can be seen that there are deficiencies in the treasury area at the time of carrying out daily operations such as check drafts, payment to suppliers among others, as well as the lack of a manual of procedures in the area, which we consider to be very serious, because if there is no adequate control of the resources that the company possessed, the organization can be economically affected and the information provided to the management would not be reliable for a good take decisions.

Therefore, the company must implement a procedures manual in the treasury area, as well as exercise internal controls to protect and safeguard the assets of the organization. It must also make a schedule of payments to suppliers, must identify the beneficiary of the payment to the at the time of writing the checks, and on the other hand keeping a check drawn and not charged, otherwise set a prudent time for these checks are canceled if not collected.

CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN

El informe de investigación titulado “PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD EN LA EMPRESA INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC. PARA EL AÑO 2016.” Las empresas constructoras clasificadas como medianas empresas demuestran debilidades en los controles internos respecto al manejo del efectivo por desconocimiento de procedimientos adecuados en la custodia y manejo del efectivo producto de las operaciones realizadas diariamente.

La preocupación que existe sobre las empresas privadas es el manejo del control interno, últimamente se ha podido ver gran cantidad de grandes y medianas empresas que de la noche a la mañana ya no lo eran. Algunas empresas quebradas, otras en reestructuración y otras declaradas como insolventes. Frente a estos hechos las interrogantes que nos planteamos es si acaso los hechos mencionados no son previsible, si los estados financieros no son un parámetro de medición o es que el patrimonio se puede observar y desaparecer de la noche a la mañana y las empresas pueden decir hasta aquí llegamos; y, además, dónde quedan las auditorías externas con dictámenes limpios o salvedades. Cuando uno analiza esta problemática se piensa en la importancia que tiene el control interno a efectos de que pueda permitir que la empresa subsista y desarrolle. Como ejemplo tenemos las quiebras del Banco de la República, Banco Nuevo Mundo, los grandes consorcios de empresas papeleras, empresas constructoras, etc.

Las operaciones no son reportadas en el momento oportuno, por lo que la empresa INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC trabaja con un sistema contable empírico, por tal motivo crea un desfase en la disposición del efectivo ya que no se establecen prioridades precisas en el manejo de pagos, lo cual desnaturaliza la información y ocasiona problemas de liquidez no permitiendo un adecuado control.

1.1 Realidad Problemática

Los sectores inmobiliarios y construcción en el Perú son dos de las actividades económicas más importantes del país. El alto dinamismo de estas se debe fundamentalmente al crecimiento económico que en los últimos años se evidenció en nuestro país.

La industria de la construcción es compleja ya que no solo involucra a los constructores en sí, sino también a otras profesiones tales como los desarrolladores de

proyectos, productores de insumos de construcción, profesionales contables. Es decir, la construcción genera miles de puestos de trabajo en forma directa e indirectamente en consecuencia un aumento de ingresos a los trabajadores en general y eso genera una mayor demanda de bienes y servicios.

El crecimiento económico reciente se sustenta en la expansión de estos sectores primarios, la construcción y los servicios. Como contrapartida a esta realidad, las economías de mayores niveles de ingreso, empleo y calidad de vida tienen, generalmente, una estructura productiva más diversificada, se orientan a la exportación de bienes y servicios con mayor procesamiento y contenido tecnológico.

La sostenibilidad económica considera no sólo la inversión inicial en la tierra y la construcción, sino también en el costo de mantenimiento y operación de un edificio durante un período de tiempo más largo. A su vez, sostenibilidad social abarca cuestiones tales como el acceso a servicios básicos, la mejora de las condiciones de vivienda, la creación de empleos decentes (reciclado, clasificando, comerciando), la promoción del comercio justo de materiales, y también otros factores como la transparencia de las licitaciones y hasta los valores culturales arraigados en los monumentos históricos.

En suma, los procesos de construcción sostenible comprenden etapas que van desde el diseño integrado, pasivo y en suelo seguro, la selección de la materia prima hasta los materiales fabricados para la construcción, los materiales de acabado de construcción para el diseño de calles y carreteras, así como los componentes inherentes a ellos, los sistemas de desagüe, de depósitos de basura para desperdicios líquidos y sólidos, el tipo de pavimentación, etc. También incluye criterios de reciclaje, uso de tecnologías de ahorro de energía, e interacción con la naturaleza en los procesos de urbanización y socialización.

Si bien son muchas las causas y los factores que contribuyen a que las obras de construcción civil sean deficientes, uno de los más importantes es el relacionado a los recursos humanos con los que cuenta este tipo de sector económico. Es por ello, que la selección del personal para trabajos en construcción civil constituye una materia de fundamental importancia en todo el proceso de planeación. Se han empleado mecanismos y técnicas concebidos por la moderna teoría administrativa, pero aún existen deficiencias y concepciones que limitan contar con un adecuado reclutamiento y selección de personal dirigidos a identificar e incorporar a las empresas a quienes cuenten con los conocimientos, habilidades, conductas, experiencias y valores necesarios, cuya integración tendrán repercusión a nivel organizacional.

El sector construcción registró un crecimiento de 8.56% en el 2013 reflejado en el mayor consumo interno de cemento en 8.57% y el aumento de la inversión en el avance físico de obras en 9.62%. Este resultado fue la mitad de lo registrado en el 2012, Las cifras del período 2009 al 2012 son preliminares y las del 2013 y 2014 son estimadas. Según el último informe técnico de producción del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

El crecimiento del consumo interno de cemento es explicado por el mayor ritmo de obras de infraestructura vial, obras en unidades mineras, reasentamiento de comunidades mineras, construcción y ampliación de centros comerciales, ampliación de hospitales, es por ello que el avance físico de obras creció, ante la continuación de las obras de rehabilitación y mejoramiento de la red vial nacional.

El sector construcción en el departamento de la libertad, presenta un crecimiento disparaje a lo largo de los últimos 3 años debido a que es contrastado con lo obtenido en el año 2012, en la que el sector creció en 15.17%, una brecha grande en comparación al resultado del 2013. Y el año 2011 registró un crecimiento de 3.43%, esto debido a la disminución de la inversión del avance físico de obras en 2.04%.

En cuanto al consumo interno de cemento, éste ha crecido en 3 de los 4 primeros meses de 2016, lo que representa una recuperación con respecto a los meses anteriores y es consistente con el crecimiento de 2,1 por ciento registrado por el sector construcción. Este crecimiento estuvo incentivado por la mayor inversión pública realizada principalmente por los gobiernos subnacionales durante este periodo. En el período 2004–2015, se crearon 2,8 millones de puestos de trabajo a nivel nacional, de los cuales 1,8 millones (62 por ciento) pertenecen al sector servicios. Uno de los factores que explica la mayor contribución del sector servicios al crecimiento del empleo es la mayor y creciente participación de este sector en el PBI. Le siguen construcción, comercio y manufactura.

El avance del sector construcción estuvo reflejado en un incremento considerable del consumo interno de cemento y el aumento de la inversión en el avance físico de obras, afirmó un informe técnico de producción.

Una de las áreas más importantes dentro de la empresa constructora es sin duda, el área contable, la cual está encargada de recopilar, analizar, registrar y documentar todas las transacciones realizadas por la empresa, además describirá oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder registrarlas en los estados financieros de la Empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC.

En el área contable se determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas acorde al periodo contable correspondiente; La disponibilidad de efectivo debe ser inmediata, a través del movimiento bancario

El objetivo de la denominada bancarización es la de formalizar las operaciones económicas para que tengan un mismo nivel de control y que el Estado pueda ejercer sus labores de fiscalización que correspondan, contra evasión tributaria y cualquier otra mala práctica que vaya en contra de la formalización de la economía del país (Lavado de Activos); asimismo para mejorar los sistemas de fiscalización crea la Ley N° 3446, Impuesto a las Transacciones Financiera (ITF) , al que , a su vez, como todo tributo le es implícito el propósito de contribuir con los gastos públicos como una manifestación del principio de solidaridad que se encuentra consagrado implícitamente en la cláusula que reconoce al Estado peruano como un estado social de Derecho (art. 43° de la Constitución).

Según la norma el monto a partir del cual se deberá utilizar Medios de Pago es de tres mil quinientos Nuevos Soles (S/. 3,500) o mil dólares norteamericanos (US\$ 1,000). El monto se fija en nuevos soles para las operaciones pactadas en moneda nacional, y en dólares americanos para las operaciones pactadas en dicha moneda

Para efectos tributarios, los pagos que se efectúen sin utilizar Medios de Pago no darán derecho a deducir gastos, costos o créditos; a efectuar compensaciones ni a solicitar devoluciones de tributos, saldos a favor, reintegros tributarios, recuperación anticipada, restitución de derechos arancelarios. Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior se deberá tener en cuenta, adicionalmente, lo siguiente:

a. En el caso de gastos y/o costos que se hayan deducido en cumplimiento del criterio de lo devengado de acuerdo con las normas del Impuesto a la Renta, la verificación del Medio de Pago utilizado se deberá realizar cuando se efectúe el pago correspondiente a la operación que generó la obligación.

b. En el caso de créditos fiscales o saldos a favor utilizados en la oportunidad prevista en las normas sobre el Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y del Impuesto de Promoción Municipal, la verificación del Medio de Pago utilizado se deberá realizar cuando se efectúe el pago correspondiente a la operación que generó el derecho.

En caso de que el deudor tributario haya utilizado indebidamente gastos, costos o créditos, o dichos conceptos se tornen indebidos, deberá rectificar su declaración y realizar el pago del impuesto que corresponda. De no cumplir con declarar y pagar, la

SUNAT en uso de las facultades concedidas por el Código Tributario procederá a emitir y notificar la resolución de determinación respectiva.

Si la devolución de tributos por saldos a favor, reintegros tributarios, recuperación anticipada, o restitución de derechos arancelarios se hubiese efectuado en exceso, en forma indebida o que se torne en indebida, la SUNAT, de acuerdo con las normas reglamentarias de la presente Ley o a las normas vigentes, emitirá el acto respectivo y procederá a realizar la cobranza, incluyendo los intereses a que se refiere el artículo 33° del Código Tributario.

Tratándose de mutuos de dinero realizados por medios distintos a los señalados en el artículo 5°, la entrega de dinero por el mutuante o la devolución del mismo por el mutuuario no permitirá que este último sustente incremento patrimonial ni una mayor disponibilidad de ingresos para el pago de obligaciones o la realización de consumos, debiendo el mutuante, por su parte, justificar el origen del dinero otorgado en mutuo.

1.2 Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿Cómo una propuesta de mejora del Control Interno en el Efectivo incrementaría la rentabilidad en la empresa Infraestructura y Construcciones Valera SAC?

1.2.2 Problema Específico

Para seleccionar nuestro tema de investigación se ha realizado un inventario de las problemáticas existentes en INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC que de acuerdo con los criterios utilizados se consideró los siguientes:

1.2.2.1 Problema específico 01

¿Cómo una programación para el pago a proveedores mejora el control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC en el año 2016?

1.2.2.2 Problema específico 02

¿Cómo un procedimiento de control de caja chica podría mejorar el control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC en el año 2016?

1.2.2.3 Problema específico 03

¿Cómo un procedimiento de bancarización va a mejorar el control interno del efectivo en la empresa Infraestructura y Construcciones Valera SAC en el año 2016?

1.2.2.4 Problema específico 04

¿Cómo el procedimiento de una adecuada conciliación bancaria mejorara el control interno del efectivo en la empresa Infraestructura y Construcciones Valera SAC en el año 2016?

1.3 Justificación

1.3.1 Justificación Teórica

Mediante el presente trabajo de investigación confirmamos lo importante que es el control interno de efectivo de caja en las empresas constructoras. Asimismo, es importante crear conciencia en los empresarios de la gran necesidad de conocer, sus operaciones, luego, los resultados de las mismas (utilidades o pérdidas), asegurando la exactitud y confiabilidad de la información, y por último controlando sus actividades, activos o pasivos y su patrimonio, con la finalidad de tomar mejores decisiones en el corto, mediano y largo plazo.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. El sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

El presente proyecto busca mediante la aplicación de la teoría y empíricamente demostrar que a través de la implementación del control interno de efectivo se contribuirá al incremento del rendimiento económico de la empresa, de la misma manera permitirá la reducción de riesgos operativos.

Cabe resaltar que el proyecto de investigación sirve además para conocer y mejorar la gestión financiera de la empresa INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC, debido a la existencia de muchas operaciones que realiza la empresa y la necesidad de tener información exacta, resumida y oportuna, hace necesaria la utilización del control interno del efectivo de esta forma

estructuraríamos los pagos acorde con la liquidez de la empresa evitando sanciones y mejorando nuestra imagen institucional.

Es por lo que esta investigación va a mejorar la gestión financiera de la empresa, además de que también será de utilidad como modelo y consulta para los profesionales y estudiantes de la carrera de Contabilidad.

1.3.2 Justificación Práctica

La falta del control interno del efectivo es un problema que puede afectar la eficiencia de tesorería y por ende perjudicar a la empresa.

Se debe considerar que teniendo políticas y procedimientos que nos respalde va a ser más factible realizar el control en el efectivo y tener el éxito en la organización.

Además, en otras áreas de la empresa aplican políticas y procedimientos los cuales han traído resultados beneficiosos. Estas medidas han tenido éxito en las áreas aplicadas, esta tesis busca investigar cuales son los factores que debería implementar la empresa.

A pesar de que la empresa ha obtenido buenos resultados, parece que en esta área hay mucho por explotar y que nos permita tener resultados eficientes y esto es lo que se quiere lograr con este estudio.

Mejorar las políticas y procedimientos en pagos a proveedores, en la conciliación bancaria, asimismo el control en caja chica y una eficiente bancarización, esto traerá beneficios para ambas partes, la empresa y sus colaboradores, porque al tener las herramientas a desarrollar en su puesto serán más eficientes y nos conlleva a tener la rentabilidad deseada.

1.4 Objetivo

1.4.1 Objetivo General

Determinar y describir la propuesta de mejora del control interno del efectivo para el incremento de la rentabilidad en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC, para el año 2016.

1.4.2 Objetivos específicos:

1.4.2.1 Objetivo específico 1:

Determinación como una programación para el pago a proveedores mejora el control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC en el año 2016

1.4.2.2 Objetivo específico 2:

Determinar como un procedimiento de control de caja chica podría mejorar el control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC en el año 2016

1.4.2.3 Objetivo específico 3:

Establecer como un procedimiento de bancarización va a mejorar el control interno del efectivo en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC en el año 2016

1.4.2.4 Objetivo específico 4:

Establecer como el procedimiento de una adecuada conciliación bancaria mejorara el control interno del efectivo en la empresa Infraestructura y Construcciones Valera SAC en el año 2016

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1. Antecedentes internacionales

2.1.1.1. Br. Luis Rodríguez. (2009) “Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar de la empresa Cadafe Región uno en Venezuela”. Venezuela

El autor determina que es muy importante el control interno puesto que en esta empresa no hay un buen control en el proceso de facturación ya que se producen muchos reclamos por parte del cliente porque el monto facturado no coincide con la energía consumida.

2.1.1.2 Fernández, Nilyana. (2009) “Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar en las empresas de construcción de la industria petrolera en Maracaibo.” Venezuela.

En esta investigación se llegó a la siguiente conclusión, que las empresas de construcción y montaje de subestaciones eléctricas de la industria petrolera, aun cuando disponen de lineamientos que regulan el manejo de sus cuentas por cobrar, no le dan un estricto cumplimiento a la puesta en práctica de estos procedimientos de control interno; la cual se evidencia en ciertas debilidades mostradas con respecto al funcionamiento y evaluación periódica de los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo por sus organizaciones.

2.1.1.3. Gavilánez Chicaiza, A. (2012). “Sistema de Control Interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión administrativa aplicado a la empresa INTROVE CIA LTDA. Universidad Central del Ecuador, Quito.

Se concluye: La INTROVE CIA LTDA., no cuenta con un adecuado sistema de control interno en lo referente a la gestión administrativa, esto ocasiona que las operaciones que se realizan no sean efectivas y no se logre cumplir las metas que se ha propuesto la entidad en cuanto a eficiencia, eficacia y efectividad. Debido al poco personal con el que cuenta la empresa se asignan tareas a un solo empleado sin importar que el mismo no se encuentre capacitado para ejecutar dichas tareas o actividades.

Que la falta de procedimientos de control interno en la empresa ocasiona que no se registren adecuadamente las operaciones financieras, existiendo descuadres que implican una revisión diaria del dinero y de las ventas.

El control interno para las empresas si no son llevados o utilizados adecuadamente esto afecta no solo en la parte administrativa de las entidades sino también en el personal, y para que funcione una empresa adecuadamente, su personal debe estar capacitado y motivado para realizar todo tipo de procedimientos y operaciones que necesite las empresas, logrando así llegar a cumplir sus metas de a ser eficientes y eficaces.

2.1.2 Antecedentes nacionales

2.1.2.1. Vera Rabines, Rafael Teodoro (2013) “Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del sistema financiero en estado de liquidación” Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú, concluye:

La presente investigación se centró en el propósito de exponer las carencias de políticas y procedimientos que limita realizar las diversas actividades de liquidación, señalando que los procesos de liquidación de las empresas del Sistema Financiero son pausados, debido a la carencia de un apropiado Sistema de Control Interno.

La tesis nombrada da a conocer la falta de un Sistema de Control Interno en las empresas del Sistema Financiero en liquidación, no coopera a generar eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos por lo que estos se toman pausados, el activo fijo se devalúa y las carteras de créditos de las empresas son más pesadas para su cobranza, por ello, no se puede disponer de los recursos suficientes para efectuar el pago de las obligaciones a los acreedores.

A pesar de las repercusiones y consecuencias que crea la quiebra de las empresas del Sistema Financiero para los demás sectores de la economía y para la sociedad, no se ha ubicado entidades educativas, sea instituto o universidad que brinden cursos relacionados a la administración y gerencia de empresas del sistema financiero en estado de liquidación, ni cursos de auditoría especializadas a dichas empresas.

2.1.2.2. Stephany Asunción Campos Gonzales (2015) “Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014” Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad Chiclayo Perú.

El presente trabajo de investigación se comprobó la existencia de problemas de control interno en el área de tesorería, que fomenta el mal uso de los recursos, asimismo el deterioro del desempeño de sus objetivos como empresa. El problema principal de la empresa se concentra en el mal manejo de las operaciones, funciones, procedimientos, coordinación y control del efectivo en el área de tesorería.

Es por ello que para mejorar el uso de estos recursos y mejorar su eficiencia se propuso un diseño de controles internos, las cuales son las más adecuadas en el proceso del efectivo. Por ello se ha podido determinar la existencia de deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo, asimismo la demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo. La realidad actual del área de tesorería en la empresa Infraestructuras y construcciones Valera SAC, es ineficaz, por ello se ha determinado un flujograma para los puntos de riesgo en las operaciones que se ejecutan con el efectivo, puesto que el control interno que opera la empresa no es el más adecuado al cumplir las transacciones.

2.1.2.3. Carbajal Marita y Rosario Magda (2014) “Control Interno del Efectivo y su incidencia en la Gestión Financiera de la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014” Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.

Tuvo como objetivo la mejora de la gestión financiera y del control interno del efectivo. Esta investigación ha utilizado el diseño de investigación no experimental “Pre Test y Post Test”, de nivel descriptivo correlacionar, los resultados se demuestran por medio de tablas y gráficos, así como lo recomienda las normas estadísticas. Además, la empresa actualmente no posee un sistema de control interno, es así que la empresa no cuenta con un control sobre el efectivo.

Es por esto que se comprobará de qué forma el Control Interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C para el año 2014.

Por último, se plantea el desarrollo global de la eficiencia del control interno del efectivo que permitirá un excelente manejo técnico del efectivo, asimismo el manejo de las operaciones no se obtengan pérdidas ni insuficiencias, que es el objetivo de toda empresa y su gestión.

2.1.2.4. Zarpan Alegría Diana (2013) “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca” Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo Perú.

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La presente tesis diagnostica que no se aplican los controles internos establecidos en las Normas, Técnicas de control y como resultado no se establecían actividades de control que permita amenorar el riesgo.

Además, se corroboró que no cuentan con un adecuado planeamiento de las necesidades y recursos en cada área de la empresa que debe aplicar, es por ello que obtienen sus bienes de manera ineficiente, puesto que no han realizado una previa evaluación económica eficientemente.

2.2 Bases Teóricas

Se detallará las teorías en las que se sostiene nuestro trabajo de investigación en la cual se definen conceptos, nombramos autores para dar una excelente explicación al tema de investigación titulado **“PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD EN LA EMPRESA INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC. PARA EL AÑO 2016.”**

2.2.1 Control Interno

Rodríguez Valencia, (2009, p. 49), señala:

Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida,

fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.

De igual modo el autor sostiene que en una empresa se deben llevar a cabo procedimientos coordinados con las distintas áreas, con el objetivo primordial de proteger y preservar los bienes, derechos y patrimonio; además, la información que se proporcione debe ser confiable para una buena toma de decisiones, sin embargo, **Samuel, (2012, p.12)**, manifiesta que el **control interno** comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

Así mismo, el autor **Horngrén, (2010, p.267)**, afirma que el control interno es un plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficiencia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y confiables.

Por otra parte, como manifiesta **Barquero, (2013, p.17)** el control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

Además, la **Gómez Gonzales, (2012, p. 5)**, manifiesta lo siguiente: Las pequeñas empresas han ajustado sus procesos y creado una visión empresarial respecto al control interno, con todos los agentes que la integran, puesto que la confiabilidad de la información depende de la efectividad y eficiencia de las operaciones. Por tanto, dicha visión del control

interno ha permitido dar cuenta a dichas organizaciones, sobre la buena administración de los recursos, la mitigación de los riesgos y el cumplimiento de la normativa.

Comentario, es de suma importancia establecer procedimientos que se desarrollen de forma coordinada con todas las áreas para una seguridad de las actividades que ejecuten y que la información contable y económica de la entidad nos lleve a una eficiente toma de decisiones para la empresa con la única intención de resguardar los bienes, activos, derechos y patrimonio, asimismo haciendo un adecuado uso de los recursos basándonos en la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2.2.2 Definición del Control Interno

Rodríguez Valencia, (2009, p. 49), menciona:

Abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los procedimientos, los medios de asignación de responsabilidades, las formas de delegación de autoridad, descripción de funciones en áreas funcionales incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, en los diferentes niveles de supervisión, de aquellos informes para que los administradores puedan mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una organización.

Como sostiene el autor es importante que el control interno abarque todos los departamentos también debe llevarse a cabo segregación de funciones y asignación de responsabilidad para el personal de las empresas, y además que conozcan sus funciones para ejercer controles en las actividades de la entidad. Asimismo, **Harrison, (2010, p. 267)**, acota que los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. Los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas a los empleados.

Por otra parte, **Estupiñan Gaitán, (2011, p.7)**, manifiesta que el control interno ayudará a la empresa a disponer de un sistema de evaluación ajustado a las necesidades de la empresa aplicando y respetando las políticas de la empresa en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Además, **Valdivia Contreras, (2010, p.203)** indicó lo siguiente: la aplicación de los controles son herramientas esenciales del sistema del control por la cual el personal técnico logrará efectuar la verificación o evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la empresa.

También, la finalidad de estos controles internos es implantar los objetivos y las estrategias de la entidad para dirigir sus recursos a fin de conseguir el objetivo, permitiendo realizar las acciones oportunas cuando cambian las condiciones, también ayudará a que cumplan con sus responsabilidades. Así lo citó: **Romero, (2014, p. 5)**.

Comentario, lo mencionado por los diferentes autores reconocemos la importancia del control interno y su despliegue en todas las áreas y la delegación de funciones, responsabilidades y autoridad, para que todo el personal tenga conocimiento de lo que acontece en la empresa, asimismo, cada actividad será supervisada para que la administración tenga un control de las funciones y actividades propias de la empresa. De todas las definiciones detalladas precedentemente se observa que se centralizan en la toma de medidas necesarias para prevenir errores y la distribución de funciones del personal así la realización de actividades se encuentre coordinada, sin embargo, se debe resaltar para que se lleve a cabo un eficiente control hay que alcanzar los objetivos.

2.2.3 Evaluación del Riesgo y Control Interno

Bernal Pisfil, (2010, p. V-1, V-2), señala lo siguiente:

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa,

individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases.

- **Riesgo de control:** es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea preventivo o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa.

Como sostiene el autor los riesgos de auditoría como los que son propios de la actividad de la empresa como es el caso del riesgo inherente y de control, además del riesgo propio del auditor siendo este el riesgo de detección que generalmente se origina cuando los procedimientos del auditor no son correctamente aplicados, sin embargo, **Actualidad Empresarial, (2011, p. 1)**, manifiesta que el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, además el auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos.

Asimismo, **Fonseca Luna, (2011, p.320)**, define al riesgo inherente suele ser consecuencia de la ausencia de acciones por la gerencia y puede alterar la probabilidad o impacto. El nivel del riesgo inherente que afecta a una organización es porque no han sido previstas las acciones por la junta de directores y la gerencia.

Por otra parte, **Vizcarra Moscoso J., (2013, p. 498)**, establece lo siguiente el proceso de evaluaciones de riesgo de la entidad incluye como identifica la administración los riesgos de negocios relevantes a la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable de la entidad, como estima su importancia.

También, **Mantilla, (2012, p. 39)**, afirma que cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse, la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Comentario, la Norma Internacional de Auditoría, la NIA 400 antes detallada nos proporciona los lineamientos para poder entender y desarrollar un eficiente control interno y así prevenir o detectar potenciales riesgos o saldos errados, también es necesario seguir mecanismos para permitir identificar y tratar los riesgos, con el propósito de preservar los recursos de la empresa.

2.2.4 Tipos de Control Interno

Rodríguez Valencia, (2009, p. 35), clasifica el Control interno en 3 tipos de controles:

I. Control preventivo

Es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice que el control preventivo siempre es interno.

Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

II. Controles concurrentes

Son los que se realizan mientras desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa, Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan.

III. Control posterior

Son los que llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determina las causas de cualquier desviación del plan original y los resultados se aplican a actividades futuras similares.

Como, **Rodríguez Valencia, (2009, p. 51)**, define a estos tres tipos de controles se realizan antes durante o después de una actividad con la finalidad de prevenir, detectar o corregir aquellos errores, omisiones o desviación del plan original como una buena alternativa para llevar un eficiente sistema en las operaciones que realizan diariamente y garantizando de esa manera una información más eficiente y real.

Según, **Valdivia Contreras, (2010, p. 449)**, define lo siguiente: el objetivo de este control es mejorar la capacidad y eficiencias de las entidades en la toma de decisiones, así como de prevenir la eficiente y correcta utilización de los recursos de la entidad, en tal caso puede ejercer controles externos de manera preventiva, en atención al desarrollo de sus papeles de supervisión y vigilancia sin que ello conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad.

Por otra parte, **Fonseca Luna, (2011, p. 331)**, menciona que existe un solo sistema de control interno, el administrativo que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables para ayudar al logro de los objetivos.

Sin embargo, el **Instituto de Auditores Internos, (2010, p. 55)**, clasifica al control interno en 3 tipos: Control preventivo, concurrente y posterior, cuando hablamos del control

preventivo nos referimos a aquellas actividades para prevenir errores y esto es realizado por el personal de la entidad, en el caso del control interno concurrente se realiza mientras se desarrolla la actividad de esta manera podemos evitar y corregir errores y mediante el control posterior podemos determinar las causas y corregir errores.

También, **Mantilla Blanco, (2013, p. 134)**, define lo siguiente: al existir áreas comunes entre los objetivos, puede resultar difícil determinar cuáles de los controles deben determinarse dentro del alcance del informe referidos a los controles sobre la información financiera, a pesar de esta dificultad es importante delimitar el campo de actuación para asegurar de la realidad del alcance se ajuste a las expectativas razonables de la entidad.

Comentario, las clasificaciones indicadas nos permite distinguir que tipo de control se debe aplicar en los diferentes procesos que están en las operaciones de tesorería y también nos incita a la aplicación de los tipos de control con el propósito de evitar, corregir los procesos que no se estén aplicando adecuadamente en la organización, por otro parte, se puede destacar que, de esta clasificación consideramos que el control interno preventivo y defectivo tienen mayor jerarquía ya que se puede tomar acciones que permitan evitar errores, asimismo el evitar futuras pérdidas en la empresa, estos tipos de controles que se practican en las diferentes áreas de la empresa constantemente se deben supervisados para ser corregidos a tiempo.

2.2.5 Métodos de Evaluación

Rodríguez Valencia, (2009, p. 160), indica que existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- I. Cuestionario
- II. Narrativo o descriptivo
- III. Gráficos o diagramas de flujo

I. Cuestionario

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personales responsables de las distintas áreas de la empresa bajo examen: las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa, indique un punto óptimo en el sistema de control interno y de una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En ese sentido es conveniente tener presente que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe tener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Con este objetivo, es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.

Como, sostiene el autor el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta una entidad en forma coordinada para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y promover eficiencia en las operaciones, sin embargo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 25)**, define que la evaluación del control interno así como el revelamiento de la información para la planificación de la auditoría se realiza en tres métodos de evaluación: Método del Cuestionario que consiste en serie de instrucciones que sigue o debe responder el auditor, es decir, se hacen preguntas específicas y cuando una respuesta es negativa es

señal de una deficiencia. Método Descriptivo; donde se detalla los procedimientos más importantes y se utiliza para las distintas áreas clasificadas en donde se mencionan los registros y formularios que intervienen en el sistema. Método Diagrama de Flujos en donde son representaciones gráficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

Por otra parte, **Romo Romero, (2011, p. 353)**, describe al cuestionario de la siguiente manera: los cuestionarios utilizados deben ser contestados oralmente por el auditado, planteados de forma flexible por el auditor y con las posibles respuestas muy estudiadas, tras ello debe existir una preparación muy elaborada y sistematizada y que es diferente por cada caso particular.

También, **Pungitore, (2009, p. 72)**, describe lo siguiente: este método no es sólo la recolección de datos, sino, la ordenación, clasificación e interpretación de datos. El uso del cuestionario implica el riesgo de obtener datos menos objetivos por ello conviene solicitar al jefe del departamento que rellene otro ejemplar con los datos que corresponda al trabajo en cuestión. La índole de este método exige que el personal posea ya cierta formación y sepa expresarse correctamente.

Comentario, podemos ver que esto va a depender de cada situación particular que se suscite en la organización y así tomaremos cualquiera de dichos métodos:

Método de Cuestionario es una herramienta para evaluar y establecer las áreas críticas y poder detectar las deficiencias.

Método Descriptivo es de fácil aplicación y su descripción es en base a la función de la observación directa.

Método de Diagrama de Flujos ya que al realizar el diseño de un flujo grama, se usa para tener un conocimiento de lo que podemos llegar a hacer dicho procedimiento.

II. Descriptivo o Narrativo

Rodríguez Valencia, (2009, p. 160), menciona:

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método se puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

Según, **Contraloría, (2009, p. 19)**, manifiesta lo siguiente las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada proceso y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción. Asimismo, **Cardozo Cuenca, (2012, p.39)**, define que el método descriptivo consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas por la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos de control interno es decir la formulación de mediante un memorando donde se documente los distintos pasos de un aspecto operativo.

Por otra parte, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 161)**, define que el método narrativo o descriptivo puede ser utilizados en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El

relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervengan en el proceso.

Comentario, esta técnica es un soporte para la empresa que nos permite validar los procesos que se realizaran para lograr el objetivo, asimismo en la etapa pueden ocurrir eventos nuevos e innovadoras que podrían permitir que fluyan las operaciones ejecutadas por la empresa, por medio de este método se pueden validar la administración del adecuado manejo de procesos y si esto permite tener una información más pertinente, es beneficioso comprobar si se debe seguir con el mismo método de trabajo o si necesita un cambio, este tipo de observaciones se puede observar por medio del método descriptivo. Asimismo, este método destaca y es muy efectivo utilizando a los trabajadores con respecto a las funciones que cumplen de dicha manera, se comprueba que el trabajador tiene el conocimiento de sus funciones y los procesos a seguir. A continuación, se valida si la descripción brindada al trabajador es aplicada en el trabajo.

III. Método Gráfico o Diagrama de Flujo

Rodríguez Valencia, (2009, p. 160), define lo siguiente:

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años en el caso de exámenes recurrentes y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Como, **Huamán Cuela, (2010, p. 33)**, indica que el método diagrama de flujo es un complemento bien útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de

exámenes recurrentes y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Además, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 162)**, define al método gráfico como una ventaja de identificar la existencia de controles financieros y operativos, permite al auditor apreciar de forma panorámica los distintos procedimientos que se combina en el relevamiento, identifica las desviaciones de procedimiento y rutinas de trabajo, y facilita la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa de asuntos financieros y operativos.

También, **Actualidad Empresarial, (2013, p. V-1)**, indica que consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos utilizando gráficas, símbolos convencionales, flujo gramas, etc. Con sus explicaciones que den una idea completa y correcta de los procedimientos de la empresa.

2.2.6 Componentes del Control Interno

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

Mantilla, (2012, p. 18), menciona los cinco componentes de control interno son cinco:

1. Ambiente (entorno) de control:

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

2. Evaluación de riesgos:

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

3. Actividades de control:

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

4. Información y comunicación:

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

5. Supervisión o monitoreo:

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Según, el autor los componentes del control interno no son una secuencia estricta de componentes en donde uno influye en el que sigue; sino que es algo dinámico los cuales interactúan uno sobre otro y conlleva a que se corrija ciertas desviaciones o que se refuerce de manera preventiva alguna medida. Sin embargo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 26)**, afirma que el control interno no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Según, lo indicado por los auditores se piensa que por medio la aplicación de estos cinco componentes nos llevara a conseguir los objetivos de la empresa, al integrar al personal de la entidad y lo más trascendental es que nos permite establecer si el sistema es eficaz y eficiente en sus operaciones, de que haya una seguridad razonable en cuanto a la información y que se cumpla con las leyes y normas aplicables. Al mismo tiempo, adicionamos que los componentes de control influyen entre sí, pero nos permitirá lograr los objetivos del control interno.

Vamos a poder identificar posibles riesgos que dificulten el cumplimiento del funcionamiento, de los objetivos y códigos de la empresa durante el tiempo; puesto que una empresa se ha creado con el objetivo de permanecer y subsistir en el tiempo, en conclusión, los componentes de control interno permiten que las operaciones sean eficientes y eficaces que cada información sea íntegra y que se realicen los objetivos y políticas.

2.2.7 Importancia del Control Interno

Malica, (2010, p. 45), menciona lo siguiente:

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables.

Según, sostiene el autor que el control interno es de vital importancia en toda empresa ya que sin un control no habría un orden ni una organización de dinero y otros activos de la empresa, sin embargo, **Fonseca Borja, (2010, p. 49)**, define el control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con

el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Por otra parte, **Gustavo Cepeda, (2009, p. 40)**, menciona que representa una parte importante dentro de toda empresa, la implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa, así como la reducción del riesgo de fraudes. El tamaño de la Empresa no es un factor que delimitara la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un sólo dueño el cual el igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contable, así como de contar con un sistema de control interno más adecuado para ésta. Asimismo, **Grady, (2012, p. 125)**, es importante mencionar que el control interno, es una herramienta que ayudará al dueño o director de la empresa a conocer en qué parte de los procesos se está fallando y que medidas debe tomar. Cabe indicar que la mayoría de las empresas no cuenta con ningún tipo de sistema de control interno debido a que no lo consideran necesario y que además esto les genera un costo.

Comentario, el control interno en una entidad, es de suma importancia, ya que no hay impedimento si la empresa es pequeña, mediana, grande, porque nos permite hacer un adecuado uso de los recursos, y que se despliegue la segregación de funciones y que la información que se indique sea eficiente y esto nos permitirá tener a una eficiente toma de decisiones en la gerencia; se puede indicar que por medio del control interno se puede saber o conocer si los procedimientos aplicados están funcionando apropiadamente y si fuera lo contrario es decir si nos conlleva una deficiencia o riesgo de incurrir en un error tendrá la ocasión de poder corregirlo, asimismo permite que el capital humano tome conciencia y realice su trabajo de forma eficiente ya que ellos son el motor de la empresa, todo lo señalado es con la finalidad de no transgredir las leyes de la empresa y salvaguardar los bienes de la organización.

2.2.8 Principios del control interno

RESPONSABILIDAD DELIMITADA: Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella que en este caso en la empresa Constructora A&J Ingenieros vendría a ser el Gerente General.

SEPARACION DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE: Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el contador no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

SERVIDORES HÁBILES Y CAPACITADOS: Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

FIANZAS: Los empleados que manejen recursos financieros, valores o materiales, deberán ser afianzados, a fin de permitir a la entidad descubrir adecuadamente una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.

INSTRUCCIONES POR ESCRITO: Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos, esto contribuye a que los empleados cumplan con su trabajo y debe estar estipulado en el manual de funciones.

EVITAR EL USO DE DINERO EN EFECTIVO: El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica. **Cepeda Alonso Gustavo (1997).**

2.2.9 Tesorería

López & Nuria, (2012, p. 27), definen lo siguiente:

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución. Por ejemplo, Recursos Humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; Tesorería se encarga de asegurar de que haya suficiente dinero disponible para pagar los

sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería.

Según, sostiene el autor que la tesorería es el espacio en el cual se desarrollan actividades que tienen que ver con los ingresos y egresos de dinero para lo cual debe existir un registro de cada una de las operaciones que se desarrollan en tesorería además del control tanto del dinero como de las cuentas corrientes de la empresa, sin embargo, **Compostela, (2012, p. 29)**, explica que la tesorería como el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos. Es la diferencia entra la parte del capital que tiene la empresa que no está dedicada a financiación del inmovilizado y que en consecuencia está disponible para financiar el ciclo productivo y las necesidades reales del ciclo productivo de la empresa.

Además, **Olsina, (2009, p. 7)**, define que la tesorería es el corazón de la empresa ya que gestiona, recibe, retiene y bombea la liquidez a través de todos los circuitos, tanto internos como a través del mercado financiero y las decisiones que se toman constantemente en tesorería tienen un impacto directo e irreversible en la cuenta de resultados.

Comentario, la tesorería es la parte más importante de la empresa, ya que es en la que se operan los ingresos y los egresos de la entidad, las personas trabajan de forma directa con el dinero de la empresa como es el caso del tesorero que es la persona que trabaja en la empresa y es el responsable del área de tesorería de la entidad, por esto es importante que se implanten controles internos en las operaciones que ejecuta el área de tesorería, con el objetivo de salvaguardar los bienes económicos de la empresa. En el área de tesorería el objetivo primordial es las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y el flujo de caja, es decir, los pagos y cobros de las operaciones que realiza la empresa, así como los gastos, además de la gestión de la caja y las operaciones bancarias.

Asimismo, el área de tesorería es la encargada de ejecutar las políticas, normas y procedimientos necesarios para resguardar los activos financieros de la empresa, incitando

a que se ejerza la eficiencia y la eficacia control de gestión, con la finalidad de realizar los pagos oportunamente con una documentación debidamente sustentada.

2.2.10 Importancia de la Tesorería

Pérez Carbayo, (2013, p. 5), manifiesta lo siguiente:

Tesorería es el área que no tolera errores de bulto, porque sus consecuencias suelen ser fatales; incluso, como bien sabemos, originar la muerte súbita si se incumplen los pagos. La tesorería es especialmente dinámica porque comprende de los comportamientos de los mercados de las turbulencias internas y de la continua innovación de los productos financieros y de las plataformas tecnológicas ahí en que radica la importancia de tesorería.

Como, sostiene el autor la tesorería es la parte fundamental de la empresa puesto que esta área es en la que opera el dinero directamente de la empresa y está al tanto de las entradas y desembolsos que se realizan, por lo tanto suele ser área crítica para la empresa, por ello es necesario operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, además, se encarga de almacenar los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, aplicando medidas para prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y los bancos. Sin embargo, **Tripier, (2012, p. 12)**, define que parte del éxito que pueda tener una tesorería, estará dado por la capacidad de ir un paso delante de los bancos, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva el banco. Si el banco es la fuente de información primaria en la que se apoya la tesorería, entonces esa empresa será altamente reactiva y dependiente. La relación banco-tesorería, es parte de un conflicto positivo que debe resultar en encontrar puntos en los que ambos ganen (reciprocidades mutuas). Debe apoyarse en información actualizada y confiable, la cual se soporte en una estructura de datos que identifique a la empresa desde adentro, y a la

industria y al mercado desde afuera. Pues sólo de esa manera podrá confiar en que la estructura de su cartera de inversiones y de endeudamiento es lo que el sistema dice que son. De esa misma forma debe poder confiar en las cifras de cuentas por pagar y cobrar, así como en las de los bancos.

Comentario, reconocemos que la tesorería es un área de mucha importancia para la empresa porque es la que va a sostener económicamente a la empresa, es el núcleo de una empresa porque al no tener recursos económicos la empresa no podría subsistir, se encuentra interconectada con todas las áreas de la empresa por ser el área que dispone del dinero con la previa autorización del gerente para los pagos diversos en los que incurre la empresa y las diversas áreas en la empresa y además recolecta el dinero de la empresa ya sea en efectivo y a través de cuentas corrientes, las operaciones del área de tesorería estarán organizadas para un mejor control en sus operaciones del área.

2.2.11 Funciones Principales de la Tesorería

Olsina, (2009, P. 1), manifiesta lo siguiente:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.

Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación con los ingresos y egresos.

Planificar y ejecutar, de acuerdo con un programa, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adecuados a acreedores en general.

Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentados y autorizados, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la oficina general de administración.

Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.

Según, sostiene el autor son muchas las funciones en el departamento de tesorería y no sólo su tradicional papel de gestor de la liquidez de la empresa, sino también la toma de las medidas necesarias en caso de que se produjeran desviaciones, diseño de políticas de cobros y de pagos, y controlar el adecuado cumplimiento de las previsiones de pagos y cobros, sin embargo, **Martín, (2012, p. 1)**, menciona que la función de Tesorería en cualquier corporativa siempre ha sido importante en asegurarse de que la empresa cuente con liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones, mientras que la gestión de los cobros, pagos y riesgos financieros de manera eficaz.

Comentario, la tesorería demanda de mucha responsabilidad para las realizaciones de las funciones que conllevaran a un apropiado manejo en las operaciones que realice el área de tesorería y delegando responsabilidades al personal. También, el tesorero debe ser capaz de contribuir con su criterio propio para afrontar los problemas y resolverlos, con la capacidad necesaria para no dejarse influenciar por modas y publicidad de fortuna; además se realizará un control apropiado con los recursos económicos que tiene la organización.

2.2.12 Control Interno en la Tesorería

Estupiñan Gaitán, (2011, p. 110), menciona lo siguiente:

El control interno en tesorería es de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física; la autorización debe ser conforme a criterios de la administración o dirección, las aprobaciones de las solicitudes o requerimientos para retorno de recursos económicos asimismo, informar exacta y oportunamente los hechos económicos, asimismo, se debe evaluar y verificar periódicamente los impuestos, los saldos de las cuentas de efectivo, deudas y actividades de transacción, además, el acceso al efectivo debe efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección.

También, **El Peruano, (2009, p. 10)**, define el control interno comprende el desarrollo de las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente.

Comentario, sabemos que las actividades de control interno que se ejecuten en tesorería serán para proteger los activos de la empresa ya que con la aplicación de controles provisorios, concurrentes o posteriores para asegurar la legitimidad de los mecanismos de obtención de los recursos y del manejo del dinero. También, resalta la importancia del control interno en el departamento de tesorería teniendo en cuenta que el área de tesorería es el motor de la empresa.

2.2.13 Objetivos del Control Interno en Tesorería

Alvarado Mayrena, 2015, p. 191), menciona que los objetivos del control interno son:

- Verificar en los respectivos manuales de organización y funciones, si se encuentran establecidas las funciones de los encargados del manejo de dinero.
- Comprobar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
- Determinar si los ingresos que se captan diariamente son depositados a la cuenta de la entidad.
- Comprobar si los pagos realizados están debidamente sustentados con la documentación establecida.
- Comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Verificar la realización de arqueos.

Como, sostiene el autor los objetivos de control interno en tesorería son para el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr en la entidad, estos objetivos son los que impulsan al departamento de tesorería a tomar decisiones y alcanzar sus propósitos,

sin embargo, **Vidal Hernández, (2009, p. 5)**, nos indica que los objetivos primordiales en tesorería son los siguientes: Eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables, además debe destacarse tres aspectos en un proceso que afecta a las distintas actividades de cada área que deben ser contempladas por todas las personas que intervienen en cada área y que debe supervisar a lo largo del tiempo.

Además, **Valdivia Contreras, (2010, p. 426)**, manifiesta que el objetivo también es cuidar y resguardar los recursos y bienes contra cualquier pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

Comentario, creemos que en una organización debe plantearse objetivos de control interno de acuerdo con cada una de las necesidades de la organización en las distintas áreas, asimismo se ejecutan procesos de planificación y de desarrollo en la organización dependiendo con el giro del negocio de la empresa, la búsqueda del resguardo de los recursos y activos de la empresa en cuanto al mal manejo y pérdida, para que se cumplan las metas trazadas con la administración de la organización, la información que se manifieste debe avalar la confidencialidad y veracidad de los hechos económicos, siempre evaluando la eficiencia en las operaciones así como evaluar la eficacia y economía de las operaciones para garantizar que las funciones y actividades se realicen de forma correcta, efectuándose estrictamente con los reglamentos y políticas de la Empresa, para que se pueda prevenir futuros errores, riesgos e irregularidades que afecten la economía de la empresa y la aptitud y eficiencia del recurso humano para establecer conciencia de control, garantizándose la evaluación continua y el seguimiento de la gestión de la empresa.

2.2.14 Efectivo y Equivalente de Efectivo

Flores Soria, (2013, P. 56), define de la siguiente manera:

Los equivalentes de Efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de

Equivalente al Efectivo sólo cuando tenga vencimiento próximo por ejemplo de 3 meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y formar una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

Los Equivalentes de Efectivo son de gran importancia ya que sirven para cumplir con los compromisos a corto plazo, Por otro lado, **Estela Gutiérrez, (2009, p. 176)**, nos dice que los Equivalentes de Efectivo son instrumentos financieros perfectamente líquidos, que es fácilmente convertible a cantidades conocidas de efectivo, y que no está sujeta a riesgos significativos de cambios en su valor.

Comentario, el Efectivo y los Equivalentes de Efectivo son de suma importancia ya que por medio de estos se puede cumplir con ciertos pagos a corto plazo, así como también como las cuentas en depósito, fondos mutuos en el mercado monetario y certificados de depósito, etc. que ofrecen bajo riesgo en su valor monetario y alta liquidez. El efectivo y equivalente de efectivo se representa por medios de pagos como (dinero en efectivo, giros, cheques, tarjetas de créditos y débitos) así como también depósitos en bancos y entidades financieras.

2.2.15 Caja Chica

Rincón, Lasso, & Parrado, (2012, P. 78), manifiesta lo siguiente:

Es una caja menor a un valor fijo asignado para cubrir los pagos menores que el ente económico tiene que realizar en su diario trajinar, resultaría poco económico girar un cheque para el pago de un taxi, compra de un lápiz o lapicero, por esta razón las organizaciones dependiendo de su movimiento y necesidad, adoptan la creación de un fondo para gastos menores.

Los valores que se pagan por medio de la caja menor son de cuantía pequeñas, pero tales gastos ocurren tan a menudo que comienzan a manejar grandes cifras con el tiempo;

por esta razón se requiere tomar prevenciones para su manejo, las cuales deben formularse a través de un acto administrativo.

De acuerdo, con lo que sostiene el autor en una empresa o ente económico se realizan gastos pequeños muy a menudo, lo cual se ve necesario crear o tener una caja chica para que cubra dichos pagos. Asimismo, **Apaza Meza, (2010, p. 42-43)**, define que el fondo fijo es un efectivo establecido sobre un monto fijo o determinado. Además, son una cuantía determinada, que es reembolsable de mantener el saldo autorizado, mientras que los saldos en caja son variables.

Por otra parte, **Mendivil Escalante, (2010, p. 20)**, desde su punto de vista del autor propone en las políticas y procedimientos del efectivo en caja que:

- El saldo de caja registra los fondos fijos de la empresa que se han constituido para efectuar gastos menores y/o compras de urgencia.
- Es obligatorio que los gastos y pagos que se cubran con dichos fondos no excedan de \$ 1,000.00 pues los gastos y pagos con importe superior a ese importe deben liquidarse con cheque o por vía bancaria.

(Caballero Bustamante, 2013, p. 2) Estos fondos fijos deben ser repuestos cada vez que tu saldo sea insuficiente para nuevos gastos cada fin de mes. Sin importar el monto de la reposición

Comentario, la caja chica fue creada para poder solventar gastos menores, el cual es necesario para el manejo de las operaciones de la empresa sin ninguna dificultad, ya que sería muy engorroso tener que girar cheque por compras cuyo importe no es significativo. Asimismo, indica que los desembolsos que se generen en caja chica deben ser repuestos para que no haya crisis en caja. Estamos totalmente de acuerdo con las definiciones que describen los autores mencionados ya que vemos lo necesario que es tener una caja chica en la empresa.

2.2.16 Arqueo de Caja

Hortiguela Valdeande, (2012, p. 70), menciona lo siguiente:

Es la comprobación de que los totales del recuento de caja coinciden con los saldos finales que figuran en los libros de caja. También debe comprobarse la coincidencia del saldo de los documentos de cobro y pago que se hayan anotado en el libro, si durante el arqueo de caja se detecta alguna diferencia, que puede haberse a equivocaciones en el cobro o pago, errores en la confección de recibos o anotaciones en el libro, extravíos u olvidos de confección de algún justificante de cobro, debe enmendarse el error. Si no se consigue averiguar la causa, deberá anotarse en el libro de registro de caja la desviación detectada.

El documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo se denomina acta de arqueo de caja. En él se detallan, por separado todo el dinero y los documentos de cobro y pagos que se encuentran en caja en el momento del recuento.

De acuerdo, con lo que sostiene el autor es de gran importancia realizar arqueos de caja de esa manera se detecta si hay algún faltante en caja sirviendo esto como una herramienta de control. Asimismo, **Piedra Herrera, (2009, p. 62)**, comenta que el arqueo de caja representa un procedimiento de control obligado que se debe aplicar en el área de tesorería y consiste en verificar que el dinero existente en las áreas de la unidad económica coincide con el saldo de las cuentas representativas de caja. El motivo de esta comprobación radica en que, al efectuar diversos cobros y pagos, pueden haberse originado errores que conllevan que el saldo contable difiera de las existencias finales de dinero. Estas diferencias que surgen al efectuar el arqueo de caja se denominan diferencia de arqueo.

Asimismo, **Hernández Bermejo, (2013, p. 3.2)**, manifiesta que el arqueo de caja se puede realizar de varias formas y nos muestra el método más tradicional que es el siguiente:

El día se inicia con una determinada cantidad de dinero en caja que deberá ser tenida en cuenta a la hora de realizar el arqueo de caja. El objetivo de empezar el día con esa cantidad de dinero en caja es poder llevar a cabo las operaciones comerciales y no tener que parar la actividad por falta de cambio.

Al analizar el día o el turno, se hará la diferencia entre los cobros recibidos (a los que se añade el importe inicial) y los pagos realizados.

El resultado final de estas operaciones debe coincidir con la cantidad resultantes del recuento de caja.

La autora también comenta que no obstante en la vida real es bastante frecuente la existencia de descuadres en los arqueos que realizan a caja, cuyas diferencias se contabilizan en una cuenta llamada diferencia de caja, independientemente de que se trate de un ingreso y de una pérdida.

Comentario, es importante es llevar un arqueo de caja en toda actividad económica, demostrando que este manejo es un control de la tesorería empresarial que controla la entrada y salida de dinero y que es clave para asegurar el futuro de la empresa, puesto de una pequeña pérdida de dinero en un día puntual puede significar insignificante, pero cuando este error se convierte en costumbre, la empresa puede llegar a tener serias dificultades, además, este método de arqueo de caja es sencillo y económico, por lo que muestra que independientemente del tamaño de la empresa o actividad económica, pueden llegar a emplear esta herramienta de control.

2.2.17 Cuentas Corrientes

Barral, (2011, p. 47), menciona lo siguiente:

El contrato de cuenta corriente se caracteriza además por:

A. Llevar implícito un servicio de caja que permite a su titular realizar distintas operaciones además del ingreso y reintegro de efectivo. Este servicio de caja constituye hoy en día un elemento esencial en este tipo de contratos.

B. Poder devengar un tipo de interés para el titular por depositar un dinero en la entidad financiera.

C. Generar en ocasiones comisiones para el titular que éste debe pagar a la entidad en la que apertura el contrato.

Según, sostiene el autor la cuenta corriente es el pacto entre una entidad bancaria y una persona natural o jurídica en condiciones de libre disponibilidad, para el depositante representa un derecho para el banco una obligación, en donde puede ingresar importes en efectivo o equivalentes de efectivo, asimismo, **Santandreu, (2010, p. 49)**, manifiesta que las cuentas corrientes son un acuerdo entre dos personas físicas o jurídicas, que efectúan habitualmente operaciones financieras o comerciales entre sí, mediante el cual van anotando en él debe y en el haber de dicha cuenta, los movimientos que se producen. Llegando al vencimiento acordado, se procede a liquidar la misma con expresión de los saldos que presente en el mencionado momento.

Por otro lado, **Cerda, (2011, p. 127-128)**, menciona que las Cuentas Corrientes son estados detallados de las operaciones efectuadas entre el banco y sus clientes o corresponsales durante un periodo determinado. En donde existen 3 elementos característicos de las cuentas corrientes:

- La reciprocidad de operaciones que se traduce en cargos y abonos.
- La determinación periódica del saldo definitivo que da lugar al cierre de la cuenta.
- La proporcionalidad de intereses producidos por los capitales desde la fecha de los ingresos al cierre de la cuenta.

Asimismo, **Guerci Medel, (2010, p. 254)**. Sostiene que las operaciones de depósito y retiro de dinero que realiza una empresa o persona natural con un banco a una sección llamada Cuenta Corriente, donde se encarga del registro y control de todas las operaciones que se cargan o abonan en cada una de las cuentas corrientes abiertas en el banco. Los saldos de las Cuentas Corrientes se separan diariamente en deudoras y acreedoras de acuerdo con su situación al finalizar el día. También menciona algunos elementos que intervienen en las Cuentas Corrientes como son: tarjeta de crédito y débito, boleta de depósitos, cheques, estado de cuenta corriente bancaria.

Comentario, creemos que por medio de la Cuenta Corriente se obtiene ventajas no solamente al banco que la abre, sino a los propios clientes. En primer lugar, porque nos brinda el medio para obtener efectivo para hacer frente a las operaciones a realizar; lo segundo es que se tienen garantizados, en condición de disponibilidad, los fondos ingresados y, también se obtienen un interés, aun cuando exista cuantía reducida y además el control del dinero es más eficiente mediante cuentas corriente.

2.2.18 Cheque

Alvarado, (2015, p. 166,191-192), señala lo siguiente:

El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

El «librador»: Sería el que tiene la deuda que puede ser una persona, física o jurídica que se compromete a pagar la cantidad reflejada en el cheque.

El «librado»: Es la entidad financiera que le da al librador (deudor) el cheque. Tiene que tener una cuenta abierta en esa entidad para hacer frente a la cantidad reflejada en el cheque.

El «beneficiario»: Es quien tiene en su poder el cheque y es quién va a cobrar la cantidad reflejada en él mismo. También se le conoce por “tomador” o “tenedor” del cheque.

Por lo tanto, cualquier persona física o jurídica con capacidad legal que tenga abierta una cuenta en una entidad financiera puede emitir un cheque. Esta entidad le entregará a su cliente un talonario de cheques y podrá usar cada uno de ellos como medio de pago.

Según, sostiene el autor el cheque es un documento mercantil aceptado como medio de pago donde intervienen el librado quien es el que emite y firma el cheque, el librado quien es la entidad financiera y el tenedor o beneficiario quien es a quien se le va a pagar la cantidad asignada en el cheque, sin embargo, **Guerci Medel, (2010, p. 18)**, sostiene que el cheque es un mandato de pago mediante el cual una persona puede ratificar por sí misma o por medio de otra, los fondos que están depositados a su disposición en un banco. En donde intervienen:

- El librador o girador del cheque que es la cuenta correntista.
- El banco a cuyo cargo se gira el cheque.
- El beneficiario o persona a cuya orden debe de pagarse el cheque.
- El cheque puede girarse a la orden, al nominativo o al portador.

Por otro lado, **El Peruano, (2000, p. 188169)**, nos dice que en la Ley de títulos valores el artículo 173° Condición previa para emitir el Cheque: para emitir un cheque, el emitente debe contar con fondos a su disposición en la cuenta corriente correspondiente, suficiente para su pago, ya sea por depósito constituido en ella o por tener autorización del banco para sobregirar la indicada cuenta. Sin embargo, la inobservancia de estas prescripciones no afecta la validez del título como Cheque. Y el artículo 174° Contenido del Cheque: El cheque debe contener:

- a) El número o código de identificación que le corresponde.
- b) La indicación del lugar y fecha de su emisión.
- c) La orden pura y simple de pagar una cantidad determinada de dinero, expresada ya sea en números o letras o de ambas formas.

- d) El nombre del beneficiario o de la persona a cuya orden se emite, o la indicación que se le hace al portador.
- e) El nombre y domicilio del banco a cuyo cargo se le emite el cheque.
- f) La indicación del lugar de pago.
- g) El nombre y firma del emitente, quien tiene la calidad de obligado principal

Comentario, El cheque es un título valor muy importante, ya que a que a través de él se hacen más factibles las relaciones comerciales, como por ejemplo es más fácil realizar el pago de una alta suma de dinero por medio de un cheque que en efectivo, este tipo de título tiene una relación con el sistema financiero por brindarnos seguridad y de fácil portabilidad, y también por qué sustenta cada una de las operaciones comerciales como los ingresos y egresos de la empresa, asimismo cumple con la bancarización tan indispensable para las empresas y así no tener inconvenientes con las fiscalizaciones de SUNAT.

2.2.19 Conciliación Bancaria

Alvarado Moreyra, (2009, p. 168), señala que:

“La conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos según los libros en una fecha dada con el estado bancario proporcionado por el banco.”

Según, sostiene el autor la conciliación bancaria no es más que la comparación del movimiento de los libros bancos con los saldos de los extractos bancarios en una fecha específica, sin embargo, **Horngren, Harrison, & Oliver, (2010, p. 275)**, nos dice que, con el fin de garantizar la exactitud de los registros contables, el contador debe explicar todas las diferencias entre los registros de efectivo de la entidad y el saldo del estado de cuenta bancario a una cierta fecha. El resultado de este proceso es el documento llamado conciliación bancaria.

Asimismo, **Instituto de Formación Bancaria, (2011, p. 18)**, nos menciona que es la comparación que se hace entre el estado de una cuenta corriente que envía el banco y el libro caja y bancos para establecer las posibilidades de diferencias entre los registros de operaciones para establecer responsabilidades y corregir errores u omisiones. Es un mecanismo por el cual se relaciona el extracto bancario enviado por el banco y el registrado por la empresa. Por ello su nombre, permite la conciliación o comparación de ambos documentos. Mediante la conciliación bancaria se determina el verdadero saldo del efectivo que posee la empresa en la cuenta corriente del banco. La elaboración de las conciliaciones periódicas nos conduce a una eficiente medida de control interno sobre el uso de los fondos ya que permite entre otras cosas detectar errores en el registro de las operaciones permitiendo su oportuna corrección.

Por otro lado, **Matos Barzola, (2012, p. 5)**, menciona que es una práctica de Control Interno, la conciliación bancaria nos permite comprobar los saldos fehacientes que mantenemos en instituciones financieras a determinada fecha; así mismo, su objetivo es identificar las diferencias existentes entre la información contabilizada en Libro Bancos y el extracto bancario (estado de cuenta) remitido por la entidad financiera.

Comentario, la conciliación bancaria nos permite verificar si las operaciones que se efectúan en el área de tesorería se han registrado en la contabilidad de manera oportuna y adecuada. La conciliación implica cotejar las anotaciones en libros y en estados de cuentas, también la conciliación es una herramienta de control que verifica la igualdad entre anotaciones de los extractos bancarios y los libros contables de la empresa y el banco. Por otra parte, nos permite saber si los cheques girados han sido cobrados para tener un mayor control de los ingresos y egresos económicos de la empresa con el propósito de saber con cuanto de dinero disponible cuenta la empresa.

2.2.20 Norma Internacional de Contabilidad nº 7 (NIC 7) Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo, utilizado con los demás estados financieros analizados con razones financieras, permite conocer la estructura financiera, liquidez y solvencia de una compañía además suministra información para evaluar la capacidad de la compañía para

generar efectivo y equivalentes de efectivo con el fin de adaptarse a los cambios externos y a las oportunidades que ocurren en el giro del negocio.

Según el párrafo 4 de la NIC 7 el estado de flujos de efectivo informa acerca de los flujos de efectivos ocurridos durante el periodo permitiendo una comparación de la información sobre el rendimiento de las diferentes operaciones de la compañía. Las operaciones en las que se deben presentar los flujos de efectivo son actividades de operación de inversión y de financiamiento; esta clasificación permite a los lectores evaluar el impacto de cada variable en la situación financiera de la compañía; por ejemplo si la compañía está invirtiendo demasiado flujo de efectivo a largo plazo cuando se requiere flujo en las actividades de operación.

Por otra parte el equivalente de efectivo, según los párrafos 7 y 8 de la NIC 7, corresponde a:

Inversiones a corto plazo cuyo objetivo, más allá de propósitos de inversión, es para cumplir con las obligaciones a corto plazo. Para que esta inversión sea clasificada como equivalentes de efectivo debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo (gran liquidez)
- Tener vencimiento próximo desde la fecha de adquisición (tres meses o menos)
- Estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor (en caso que se quiera retirar antes del vencimiento del plazo).

Asimismo, los sobregiros bancarios cuando el contrato con la institución financiera indica que estos son auto-reembolsables y son parte integral de la gestión de efectivo.

Es normal esperar que un sobregiro bancario lo veamos clasificado como un pasivo porque constituye una deuda que se debe cancelar al banco por no contar con suficiente fondo para uno o varios cheques. Sin embargo la NIC 7 en el párrafo 8 indica que los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes de efectivo si son reembolsables a petición de la otra parte (el cuentacorrentista). Una característica de los acuerdos bancarios que regulan los sobregiros, u operaciones similares, es que el saldo con el banco fluctúa constantemente de deudor a acreedor.

Según el párrafo 14 de la NIC 7 las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.

- b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos ordinarios.
- c) Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios.
- d) Pagos a empleados y por cuenta de los mismos
- e) Cobros y pagos de las empresas de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas
- f) Pagos o devoluciones de impuestos sobre las ganancias, a menos que éstos puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión o financiación
- g) Cobros y pagos derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.

Algunas transacciones, tales como la venta de una partida de propiedades, planta y equipo por una entidad manufacturera, pueden dar lugar a una ganancia o pérdida que se incluye en el resultado. Sin embargo, los flujos de efectivo relacionados con estas transacciones son flujos de efectivos procedentes de actividades de inversión.

2.2.21 Norma Internacional de Información Financiera 1 Adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Alcance

Se requiere que las entidades apliquen la NIIF 1 en sus primeros estados financieros NIIF y en cada reporte financiero intermedio; si lo hay, para parte del periodo cubierto por esos primeros estados financieros NIIF. Los primeros estados financieros NIIF de la entidad son los primeros estados financieros anuales en los cuales adopta la NIIF mediante incluir una declaración explícita y carente de reservas respecto del cumplimiento con las NIIF.

Se requiere una valoración cuidadosa de los hechos y circunstancias específicos, a fin de determinar si los estados financieros están dentro del alcance de la NIIF 1. El estándar observa por medio de ejemplos qué estados financieros NIIF serían considerados como los primeros estados financieros NIIF de la entidad, si la entidad presentó sus estados financieros anteriores más recientes:

- De acuerdo con requerimientos nacionales que no sean consistentes con todos las NIIF en todos los aspectos.
- En conformidad con las NIIF en todos los aspectos, excepto que los estados financieros no contenían una declaración explícita y carente de reservas respecto de que cumplían con las NIIF.

- Contenían una declaración explícita de cumplimiento con algunos, pero no todas las NIIF.
- De acuerdo con requerimientos nacionales no consistentes con las NIIF, usando algunas NIIF individuales para contabilizar elementos para los cuales no existían requerimientos nacionales.
- De acuerdo con requerimientos nacionales, con una conciliación de algunas cantidades con las cantidades determinadas según las NIIF.

Reconocimiento y medición: principio general

Sujeto a las excepciones y exenciones se requiere de quien adopte por primera vez:

- Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento es requerido por las NIIF.
- No reconocer elementos como activos y pasivos si las NIIF no permiten tal reconocimiento.
- Reclasificar los elementos reconocidos según los PCGA anteriores como un tipo de activo, pasivo o componente de patrimonio, pero que según las NIIF son un tipo diferente de activo, pasivo o componente de patrimonio.
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

La transición hacia las NIIF podría resultar en que la entidad tenga que cambiar sus políticas de contabilidad relacionadas con reconocimiento y/o medición. El efecto de esto generalmente se reconoce en patrimonio en el estado de situación financiera NIIF de apertura, excepto en casos específicos.

Los ajustes que surjan de la transición usualmente serán reconocidos en ganancias retenidas, excepto en los casos que otro estándar requiera que se reconozcan en un componente separado de patrimonio. Por ejemplo, cuando la entidad aplica el modelo de revaluación contenido en el IAS 16 Propiedad, planta y equipo, la diferencia entre el valor razonable y el costo depreciado a la fecha de la transición será acreditada a la reserva por revaluación.

2.3 Definición de términos básicos

2.3.1. Control

Control según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control es una actividad de monitorear los resultados de una

acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo.

2.3.2. Control Interno

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directivos de la empresa para dirigir y controlar a los empleados.

2.3.3. Efectivo y Equivalente de Efectivo

Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor.

2.3.4. Gestión Financiera

Es la actividad empresarial que busca a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios.

Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión.

Proceso de administración de una empresa, que engloba las tareas de planificación, dirección, organización, como así también evaluación o control del desarrollo empresarial, lo que se traduce como una necesidad para la supervivencia y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas a mediano y largo plazo.

Dentro de una institución, ente o empresa, la administración se divide en 4 fases:

2.3.4.1. Planificar

Consiste en determinar los objetivos y sub objetivos, y establecer como alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados y amplios.

2.3.4.2. Organizar

Es crear departamentos operativos, es constituir la estructura ideal o tipo que necesita el ente, mediante la asignación de las responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos.

2.3.4.3. Dirigir y coordinar

Es dar las pautas para lograr los rendimientos predeterminados. Estas que se manifiestan en instrucciones, normas o procedimientos, deben ser lo suficientemente claras para poder ser interpretadas por todos y correctamente cumplidas.

2.3.4.4. Controlar

Es unir el conocimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar su cumplimiento o rendimiento.

2.3.5 Arqueo

Recuento que se hace del dinero y otros valores en caja. Por lo regular, los arqueos que se realizan en auditoría son sorprendidos. Acto de contar el dinero, monedas y billetes que hay en caja (antiguamente, en el arca).

2.3.6 Banco

Institución que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (depósitos), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos). La ley define las operaciones que pueden realizar un banco y prohíbe el uso de esta denominación a otras instituciones o empresas. Los principales tipos de bancos son: bancos comerciales, bancos de fomento y bancos hipotecarios.

2.3.7 Caja

Cuenta en que se recogen las entradas y salidas de dinero en efectivo. El saldo de la cuenta de caja se sitúa en el balance en el activo. Puede utilizarse, en sentido amplio, para hacer referencia a la liquidez o al dinero.

Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito (cuentas de cheques) en los bancos, después de deducir los cheques en circulación. Cuando este título aparece sin sub clasificaciones en el balance en la sección de activo circulante, puede suponerse que las existencias en caja y bancos se encuentran disponibles para cualquier sea su uso ordinario dentro de la empresa. No se incluyen como tales el producto de las emisiones de valores ni otras cantidades que deben aplicarse solamente a la adquisición de activos fijos y no circulantes, y a la liquidación de una deuda consolidada y de otro pasivo no circulante.

2.3.8 Caja Chica

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo es tan pequeño que no es conveniente pagarlo con cheque.

2.3.9 Cheque

Un cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona (el librador) ordena a una entidad bancaria (el librado) que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor). El librador puede ser también el beneficiario, como ocurre cuando uno utiliza un cheque para sacar dinero de su propia cuenta.

2.3.10 Conciliación Bancaria

Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario que suele recibirse cada mes.

2.3.11 Cuenta Corriente

Cuenta perteneciente a la balanza de pagos, donde se registran sistemáticamente la entrada y salida de divisas de un país con el exterior, por concepto de compra y venta de mercancías y servicios. Además, en ella se consignan las utilidades obtenidas de operaciones extranjeras, intereses y pagos de transferencia. La Cuenta Corriente está conformada por la Balanza Comercial, la Balanza de Servicios y las Transferencias.

2.3.12 Egreso

El concepto de egreso se encuentra también muy ligado a la contabilidad, en este caso, significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, para gastos y para inversiones que en un futuro se convertirán en ingresos.

2.3.13 Ingreso

Flujo de Recursos que recibe un agente económico correspondiente a las remuneraciones por la Venta o arrendamiento de los Factores Productivos que posee. El ingreso puede ser pagado en Bienes y servicios o en Dinero. También se puede considerar ingreso todas Transferencias que reciben los agentes económicos tales como Subsidios, donaciones y otras.

2.3.14 Tesorería

Es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja, es decir, todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja y de todas las gestiones relacionadas con las instituciones financieras.

CAPITULO 3. DESARROLLO

3.1 Antecedentes de la empresa

INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC tiene como su principal accionista el Sr. Porfirio Valera Salazar quien la mayor parte de su vida la dedicó a realizar trabajos en este sector empezando siendo obrero luego operario y con el afán de obtener mejoras salariales decidió constituir su propia empresa contaba con la experiencia en el campo y la asesoría de sus hijos quienes estudiaron ingeniería civil, ambiental y arquitectura, es así que con los ahorros familiares deciden enrumbar en este proyecto donde no solamente se sienten realizados sino que también contribuyen con otras personas generando puestos de trabajos.

Infraestructuras y Construcciones Valera SAC “INCOVAL SAC” con más de 7 años de experiencia en el rubro de la construcción y afines, al poco tiempo de su creación, la empresa ya participaba activamente en las diferentes licitaciones del estado, logrando la adjudicación de importantes obras tanto por su volumen como por su repercusión en la sociedad peruana, obras que han contribuido con su desarrollo; brindando sus servicios de acuerdo con las normas y leyes vigentes, respetando las condiciones contractuales con nuestros clientes, contratistas y personal.

La empresa Infraestructuras y construcciones Valera SAC con RUC 20536581643 y representada por su Gerente General Martina Isabel Quiñones Cabrejos con DNI N° 08136587, es una sociedad creada el 08 de junio del 2010 debidamente inscrita en la oficina registral de Lima con partida electrónica N° 12502909.

La sociedad tiene como domicilio fiscal Mz P lote 48 urbanización ENACE, distrito de Carabayllo departamento de Lima, el número de teléfono es el 016484531 y su correo electrónico incoval.gerencia@gmail.com y se dedica a:

- Ejecución de obras civiles dentro de las cuales se encuentran la construcción de puentes, canales, cunetas, muros de contención, veredas, y edificaciones de toda naturaleza.
- Obras de saneamiento de agua y desagüe, construcción de represas y reservorios.
- Elaboración de estudios de proyectos de obras civiles, saneamiento, eléctricas telecomunicaciones y semaforización.

- Arrendamiento de vehículos, maquinaria, equipos y herramientas de construcción

3.1.1 Misión

Desarrollar nuestros proyectos con calidad, responsabilidad y cuidado del medio ambiente; respetando todas las normas de seguridad, higiene y salud, propiciando un ambiente de trabajo seguro que permita el crecimiento profesional y personal de nuestros colaboradores y así maximizar los resultados para satisfacer plenamente las necesidades de nuestros clientes, antes, durante y después de finalizado el proyecto.

3.1.2 Visión

Ser una empresa de construcción líder reconocida como confiable, organizada y competitiva a nivel nacional que contribuya con el desarrollo del país comprometidos con la calidad y la protección del medio ambiente.

3.1.3 Valores

- **Éticos:** el compromiso con la integridad, honestidad y la justicia en todas nuestras cotizaciones y negociaciones.
- **Excelencia:** estamos en un constante proceso de mejora continua de la calidad y la eficiencia en la organización con un enfoque de innovación. Comprometidos con el cumplimiento y superación de nuestros servicios.
- **Respeto mutuo:** buscamos siempre a través de nuestro trabajo el desarrollo y respeto al ser humano, entre nuestros clientes, empleados, obreros, proveedores y colaboradores; lo que fomenta el trabajo en equipo y la confianza en un ambiente laboral creativo equilibrado y dinámico.
- **Seguridad:** Cero accidentes es nuestra meta siempre, manteniendo medidas de seguridad laboral estrictas. Donde exista un medio ambiente adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.
- **Servicio:** para INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC cada obra es un reto de servicio y calidad. Por lo que cada integrante de la empresa contribuye con su esfuerzo con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

- **Responsabilidad Social:** INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC va más allá del cumplimiento de las leyes y las normas, buscando conciliar eficacia y metas empresariales con el desarrollo sostenible de la sociedad bajo los principios de apoyo a la comunidad y respeto por el medio ambiente.

3.2 Identificar las Debilidades (D) y Fortalezas (F)

Tabla n°. 1. Identificación de debilidades y fortalezas para cada factor.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
La Empresa no cuenta con una programación para el pago a proveedores.	La Empresa tiene buenas relaciones con los proveedores.
No tienen un control adecuado de la caja chica.	Forma de trabajo ordenado.
No cuentan con un procedimiento de Bancarización.	Cuentan con reportes mensuales de sus cuentas corrientes.
No realizan de forma correcta la conciliación bancaria.	Cuentan con personal apto para desarrollar las actividades.

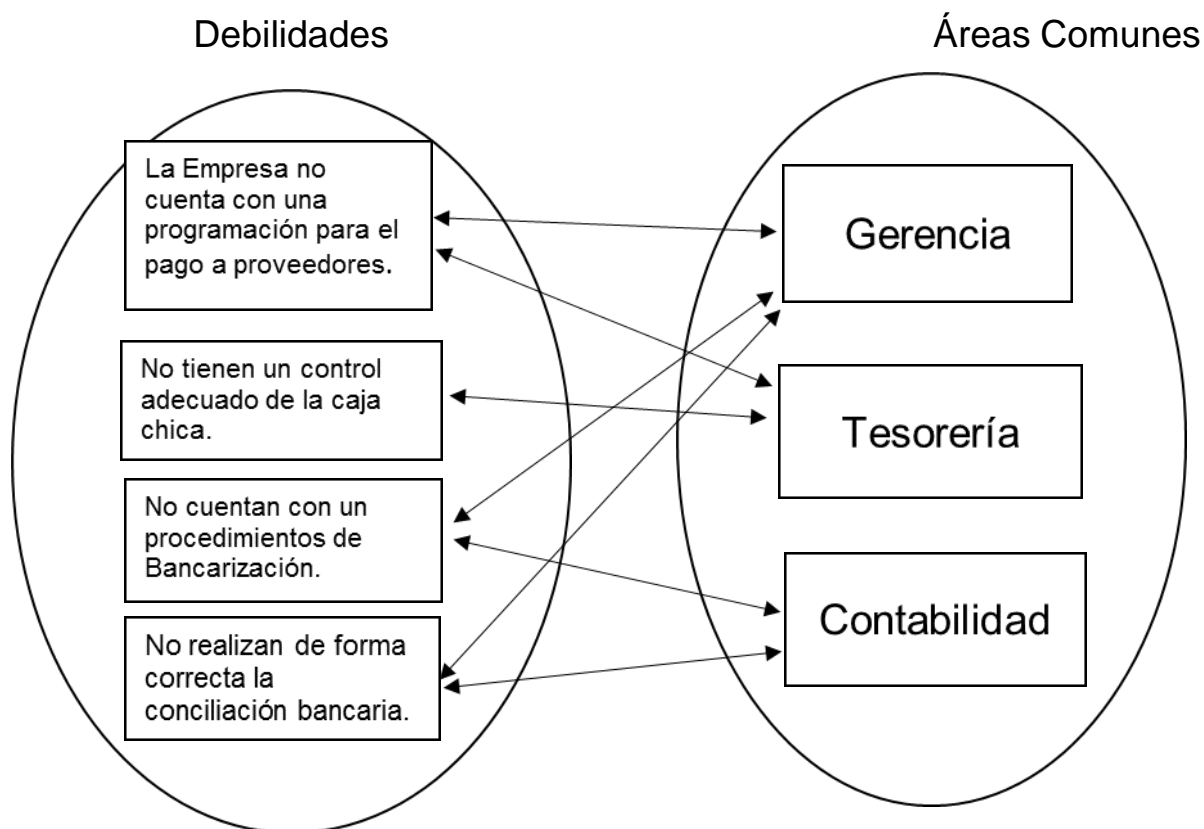
3.3 Clasificar las Debilidades en Áreas Comunes

Tabla n°. 2. *Clasificación de las debilidades en áreas comunes.*

ÁREA COMÚN	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Gerencia	La Empresa no cuenta con una programación para el pago a proveedores.	La Empresa tiene buenas relaciones con los proveedores.
Tesorería	No tienen un control adecuado de la caja chica.	Forma de trabajo ordenado.
Contabilidad	No cuentan con un procedimiento de Bancarización.	Cuentan con reportes mensuales de sus cuentas corrientes.
	No realizan de forma correcta la conciliación bancaria.	Cuentan con personal apto para desarrollar las actividades.

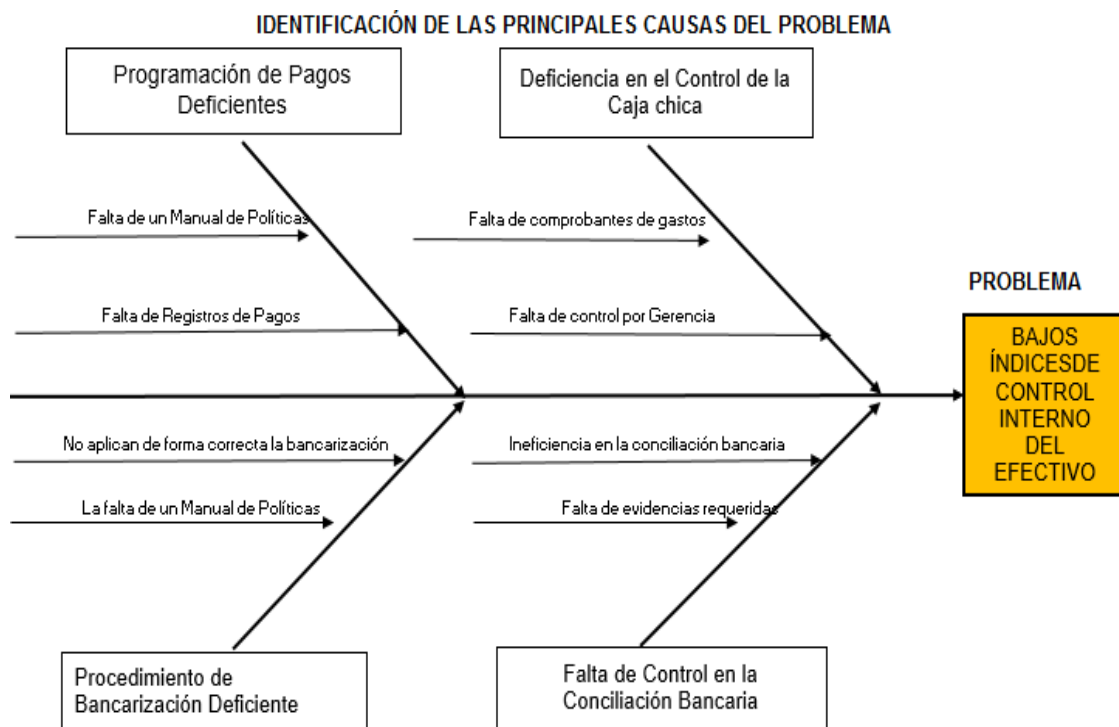
3.4 Clasificar las Fortalezas en Áreas Comunes

Figura n 1. Correspondencia debilidades-áreas comunes



3.5 Detectar las Principales Causas de las Debilidades y de la Vulnerabilidad

Figura n°. 2. Matriz ISHIKAWA



3.6 Proponer las Acciones de Mejora

Tabla n°. 3. Área de Mejora N° 1

ÁREA DE MEJORA N° 1: PROCEDIMIENTOS DE PAGOS A PROVEEDORES DEFICIENTES	
Descripción del problema	Existe una deficiencia en la Programación de Pagos a Proveedores y el registro de los mismos.
Causas que provocan el problema	La empresa no cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos.
Objetivos a conseguir	La empresa requiere tener una relación transparente y una buena comunicación con los Proveedores. Ser eficientes en los procedimientos y registros de los pagos a proveedores. Establecer Políticas y Procedimientos.

ÁREA DE MEJORA N° 1: PROCEDIMIENTOS DE PAGOS A PROVEEDORES DEFICIENTES	
Acciones de Mejora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implantarán Políticas <ul style="list-style-type: none"> • La atención a los proveedores para la recepción de las facturas serán los días martes y miércoles de cada semana en horario de 9am a 5 pm. • La atención para el pago a proveedores será el día viernes de cada semana en el horario de 2pm a 5pm presentando la copia original de las facturas. • Se pagaran las facturas de acuerdo al contrato con los proveedores. 2. Se implantarán Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Se aceptaran documentos con sus respectivas órdenes de compra. • Se enviara la documentación al área de tesorería para su revisión y autorización de pago. • La Gerencia realizara la firma de cheques para el pago a proveedores los días miércoles de cada semana, para poder efectuar el pago de los mismos los días viernes. • Al realizar el pago a proveedores se colocara el sello de cancelado en la factura y proveedor deberá firmar el cargo brindando su conformidad de cancelado. 3. Se realizara un Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las cuentas por pagar • Verificar el cumplimiento de los pagos en las fechas pactadas. • Tener informes semanales de los suministros de materiales recibidos en los proyectos.
Beneficios esperados	Eficiencia en los Procesos y Procedimientos en los pagos a Proveedores. Personal tiene conocimiento del sus responsabilidades y funciones.

Tabla n°. 4. Área de Mejora N° 2

ÁREA DE MEJORA N° 2: DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE LA CAJA CHICA	
Descripción del problema	Existe deficiencia en el control y manejo de la caja chica.
Causas que provocan el problema	La gerencia no tiene un control adecuado para el manejo de la caja chica, asimismo esta la falta de comprobantes de gastos.
Objetivos a conseguir	Lograr la eficiencia en el manejo de la caja chica. Reducir pérdidas del efectivo. Proporcionar las políticas y procedimientos al personal para el desarrollo óptimo en sus funciones.
Acciones de Mejora	<p>1. Se implantarán Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer como fondo de caja chica S/ 5.000.00 soles (cinco mil soles). • No se pagaran facturas con los fondos de la caja chica. • Se realizará el reintegro de la caja chica, previa solicitud, siempre y cuando se haya gastado el 75% del fondo asignado. • Las compras autorizadas con el respectivo fondo no deberán exceder los S/ 500.00 soles (quinientos soles) • Los vales pagados con el respectivo fondo deberán tener la autorización y firma del responsable, además deberán estar enumerados de forma correlativa. • Realizar arqueos de caja ordinariamente (mensual) y extraordinariamente (sorpresivo y selectivo). <p>2. Se establecerán Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cheque para el reembolso del fondo respectivo. • Obtener la autorización de contabilidad para el reintegro del fondo. • Con la respectiva autorización se solicita el cheque a gerencia. • Contabilidad recibe el cheque, y registra en el sistema el cheque emitido para su respectivo control. • Se procede con la entrega del cheque al encargado de la caja chica para ser cobrado y así poder reponer el fondo. <p>3. Se ejecutara un Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los documentos para el reintegro cumplan con las políticas establecidas. • Verificar que los comprobantes de pago cuenten con el sello o rubrica de cancelado, fecha de pago y debe ser el original. • Realizar los respectivos arqueos de caja chica. • Se deberá contar con las firmas y autorizaciones de los funcionarios responsables. • Verificar el cumplimiento de las pautas establecidas para el reintegro del fondo de la caja chica.
Beneficios esperados	Eficiencia en el control de la caja chica. Buena comunicación entre las diferentes áreas.

Tabla n°. 5. Área de Mejora N° 3

ÁREA DE MEJORA N° 3: FALTA DE CONTROL EN LA CONCILIACIÓN BANCARIA	
Descripción del problema	Existe una falta de Control en la Conciliación Bancaria
Causas que provocan el problema	La ineficiencia en la conciliación bancaria y la falta de evidencias requeridas
Objetivos a conseguir	Proporcionar un Manual de Procedimientos. Alcanzar la eficiencia en el proceso de la conciliación bancaria. Obtener información real y transparente.

Acciones de Mejora	<p>1. Se establecerán Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Contador General recibe los estados de cuenta bancarios de las respectivas cuentas corrientes de la Empresa. • Se traslada los estados de cuenta al asistente contable para sus respectivos cruces de información con el libro caja y bancos y procede a realizar la conciliación bancaria de las cuentas respectivas. • El asistente contable registra los ajustes y/o correcciones necesarias para la conciliar los saldos. • El asistente contable imprime la conciliación bancaria adjuntando los estados de cuenta emitidos por el banco. Traslada a Contador General para su revisión. • Contador General traslada conciliación bancaria a Gerente Financiero para su V°B°. • Contador General traslada al auxiliar contable para que proceda a archivar la conciliación bancaria; así como los cheques devueltos por el banco, si los hubiera <p>2. Se implantaran Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques deberán contar con un mínimo de dos firmantes. • Las cartas orden se confirmar con al menos uno de los firmantes • Los cheques con mayor a dos meses de no cobrado se deberá contactar con la empresa o persona beneficiaria. <p>3. Se realizará un Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los cheques sean cobrados el mismo mes de emisión. • Realizar seguimiento a los cheques no cobrados con mayor a 2 meses de emitidos. • Tener actualizado el tarifario de comisiones y gastos de los bancos respectivos. • Las conciliaciones bancarias deberán ser archivadas y estar disponibles ante cualquier requerimiento
---------------------------	--

Beneficios esperados	Tener procedimientos establecidos La información brindada será más real y actualizada. El personal tiene conocimiento de sus responsabilidades y funciones.
-----------------------------	---

Tabla n°. 6. Área de Mejora N° 4

ÁREA DE MEJORA N° 4: PROCEDIMIENTO DE BANCARIZACIÓN DEFICIENTE	
Descripción del problema	La empresa cuenta con un deficiente Procedimiento de Bancarización.
Causas que provocan el problema	La falta de un manual de políticas y por ello no aplican de forma correcta el proceso de bancarización.
Objetivos a conseguir	Proporcionar un Manual de Políticas. Ser eficientes en el proceso de Bancarización.
Acciones de Mejora	<p>1. Establecer Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda operación de compra, gasto y/o venta que incurra la empresa y supere el importe de S/ 3,500.00 soles (tres mil quinientos soles) o \$ 1,000.00 dólares (mil dólares), se deberá realizar por transferencia bancaria, depósito en efectivo en el banco y/o cheque. • Los comprobantes obtenidos tendrán que ser registrados en el sistema contable y se deberá obtener una copia para el archivo. • Por ningún motivo se deberá desembolsar o recaudar dichos importes en efectivo, sean montos parciales o totales <p>2. Realizar un Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente que cumplan con los importes indicados. • Verificar que la información se encuentre en el archivo y esté disponible ante cualquier requerimiento de Sunat o la Empresa.
Beneficios esperados	Tener procedimientos establecidos La información brindada será más real y actualizada. El personal tiene conocimiento del sus responsabilidades y funciones.

3.7 Jerarquizar los Planes de Mejora

Tabla n°. 7. Jerarquización de las acciones de mejora.

Acciones de mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Puntaje
1. Se implantarán Políticas.	Ninguna (100)	Inmediato (100)	Alto (100)	Total = 300
2. Se implantarán Procedimientos.	Ninguna (100)	Inmediato (100)	Alto (100)	Total = 300
3. Se realizará un Control Interno.	Medio (30)	Mediano (30)	Bajo (30)	Total = 90

Leyenda

Dificultad de implantación	= 0 Alto	30 Medio	60 Bajo	100 Ninguna
Plazo de implantación	= 0 Largo	30 Mediano	60 Corto	100 Inmediato
Impacto en la organización	= 0 Ninguno	30 Bajo	60 Mediano	100 Alto
Puntaje de los factores	= Suma de criterios			

3.6 Diseño del Plan de Acción

Tabla n°. 8. **PLAN DE ACCIÓN**

Área de atención	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Evaluación	Duración	Responsable del Seguimiento	Acciones Correctivas
Gerencia.- Procedimientos de pagos a proveedores	La empresa requiere tener una relación transparente y una buena comunicación con los Proveedores. Ser eficientes en los procedimientos y registros de los pagos a Proveedores. -Establecer Políticas y Procedimientos.	1. Se implantarán Políticas. 2. Se implantarán Procedimientos. 3. Se realizara un Control Interno.	1- La atención a los proveedores para la recepción de las facturas serán los días martes y miércoles de cada semana en horario de 9am a 5 pm. -La atención para el pago a proveedores será el día viernes de cada semana en el horario de 2pm a 5pm presentando la copia original de las facturas.	Humanos: -Gerente -Contador General Materiales: Manuales de Políticas y Procedimientos. -Manuales de control interno.	Información y comparación de datos sobre la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos. Cuestionario o Gráficos o diagramas de flujo	Implementación de las políticas y procedimientos 2 meses. Capacitación al personal 1 mes.	En el área de contabilidad y Contador General. En La parte administrativa el Gerente General.	El personal responsable que no cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, recibirá una segunda capacitación y las evaluaciones respectivas, fuera del horario de trabajo.
			2. -Se pagaran las facturas de acuerdo al contrato con los proveedores. -Se aceptaran documentos con sus respectivas órdenes de compra. -Se enviara la documentación al área de tesorería para su revisión y autorización de pago. -La Gerencia realizara la firma de cheques para el pago a proveedores los días miércoles de cada semana, para poder efectuar el pago de los mismos los días viernes. -Al realizar el pago a proveedores se colocara el sello de cancelado en la factura y proveedor deberá firmar el cargo brindando su conformidad de cancelado.					
			3- Realizar seguimiento a las cuentas por pagar. -Verificar el cumplimiento de los pagos en las fechas pactadas. -Tener informes semanales de los suministros de materiales recibidos en los proyectos.					

Área de atención	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Evaluación	Duración	Responsable del Seguimiento	Acciones Correctivas
Tesorería.- Control de la caja chica.	Lograr la eficiencia en el manejo de la caja chica. -Reducir las pérdidas del efectivo -Proporcionar las políticas y procedimientos al personal para el desarrollo óptimo en sus funciones.	1. Se implantaran Políticas. 2. Se establecerán Procedimientos. 3. Se ejecutara un Control Interno	1-Establecer como fondo de caja chica S/ 5000.00 soles (Cinco mil soles). -No se pagaran facturas con los fondos de la caja chica. -Se realizará el reintegro de la caja chica, previa solicitud, siempre y cuando se haya gastado el 75% del fondo asignado. -Las compras autorizadas con el respectivo fondo no deberán exceder los S/ 500.00 soles (quinientos soles). -Los vales pagados con el respectivo fondo deberán tener la autorización y firma del responsable, además deberán estar enumerados de forma correlativa. -Realizar arqueos de caja ordinariamente (mensual) y extraordinariamente (sorpresivo y selectivo).	Humanos: -Gerente de tesorería. Materiales: Manuales de Políticas y Procedimientos. -Manuales de control interno.	Informes periódicos. Arqueos mensuales y sorpresivos.	Implementación de las políticas y procedimientos 1 mes. -Capacitación del personal 2 semanas. -El tesorero realizara arqueos de forma mensual.	Gerente General Se encarga de Revisar y colocar su V°B° a los arqueos mensuales. Tesorero Se encargara de realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas encomendadas.	Se removerá del puesto si no cumplen con las tareas y procesos encomendados.
			2.-Solicitar cheque para el reembolso del fondo respectivo. -Obtener la autorización de contabilidad para el reintegro del fondo, -Con la respectiva autorización se solicita el cheque a gerencia. -Contabilidad recibe el cheque, y registra en el sistema el cheque emitido para su respectivo control. -Se procede con la entrega del cheque al encargado de la caja chica para ser cobrado y así poder reponer el fondo.					
			3-Revisar que los documentos para el reintegro cumplan con las políticas establecidas. -Verificar que los comprobantes de pago cuenten con el sello o rubrica de cancelado, fecha de pago y debe ser el original. -Realizar los respectivos arqueos de caja chica. -Se deberá contar con las firmas y autorizaciones de los funcionarios responsables. -Verificar el cumplimiento de las pautas establecidas para el reintegro del fondo de la caja chica.					

Área de atención	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Evaluación	Duración	Responsable del Seguimiento	Acciones Correctivas
Contabilidad.- Control en la conciliación bancaria.	Proporcionar un Manual de Procedimientos. Alcanzar la eficiencia en el proceso de conciliación bancaria. B10 Obtener información real y transparente.	1. Se establecerán Procedimientos. 2. Se realizará un Control Interno. 3. Se implantarán Políticas.	1 -El Contador General recibe los estados de cuenta bancarios de las respectivas cuentas corrientes de la Empresa. -Se traslada los estados de cuenta al asistente contable para sus respectivos cruces de información con el libro caja y bancos y procede a realizar la conciliación bancaria de las cuentas respectivas. -El asistente contable registra los ajustes y/o correcciones necesarias para la conciliar los saldos. -El asistente contable imprime la conciliación bancaria adjuntando los estados de cuenta emitidos por el banco. Traslada a Contador General para su revisión. -Contador General traslada conciliación bancaria a Gerente Financiero para su V°B°. -Contador General traslada al auxiliar contable para que proceda a archivar la conciliación bancaria; así como los cheques devueltos por el banco, si los hubiera. 2- Verificar que los cheques sean cobrados el mismo mes de emisión. -Realizar seguimiento a los cheques no cobrados con mayor a 2 meses de emitidos. -Tener actualizado el tarifario de comisiones y gastos de los bancos respectivos. -Las conciliaciones bancarias deberán ser archivadas y estar disponibles ante 3-Los cheques deberán contar con un mínimo de dos firmantes. -Las cartas orden se confirmar con al menos uno de los firmantes. -Los cheques con mayor a dos meses de no cobrado se deberá contactar con la empresa o persona beneficiaria.	Humanos: -Contador General -Gerente General -Asistente Contable Materiales: -Estados de Cuenta Bancarios. -Manuales de Políticas y Procedimientos -Libro Bancos.	Evaluación concurrente. -Entrevistas individuales. -Grupos focales. -Encuestas a cada área.	El Gerente General realizara el proceso correcto a la conciliación bancaria 1 mes. -Realizar una capacitación a todas las áreas vinculadas 3 semanas.	-Contador General es el responsable del seguimiento de las funciones encomendadas.	-Todo el personal requerido debe participar en la capacitación, personal que no asista se colocara una carta de amonestación por escrito, ya que es de suma importancia su asistencia.

Área de atención	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Evaluación	Duración	Responsable del Seguimiento	Acciones Correctivas
Contabilidad.- Control en la conciliación bancaria	Proporcionar un Manual de Políticas. Ser eficientes en el proceso de bancarización.	1. Establecer Políticas. 2-Realizar un Control Interno.	<p>1-Toda operación de compra, gasto y/o venta que incurra la empresa y supere el importe de S/ 3,500.00 soles (tres mil quinientos soles) o \$ 1,000.00 dólares (mil dólares), se deberá realizar por transferencia bancaria, depósito en efectivo en el banco y/o cheque.</p> <p>-Los comprobantes obtenidos tendrán que ser registrados en el sistema contable y se deberá obtener una copia para el archivo.</p> <p>-Por ningún motivo se deberá desembolsar o recaudar dichos importes en efectivo, sean montos parciales o totales.</p>	Humanos: -Gerente General. - Asistente contable. -Proveedores. -Clientes. Materiales: -Normas Sunat. -Manual de Políticas -Manuales de control interno.	Exámenes Certificación de cumplimiento de las políticas establecidas.	Establecer las políticas 2 semanas. Capacitación 3 días	En el área contable el responsable es en Gerente General. En el área de teoría es el encargado actual. Por otro lado en la parte administrativa el gerente general es responsable.	El personal debe participar de la capacitación, ya que se considerara parte de su evaluación de desempeño.
			<p>2-Verificar periódicamente que cumplan con los importes indicados.</p> <p>-Verificar que la información se encuentre en el archivo y esté disponible ante cualquier requerimiento de Sunat o la empresa.</p>					

CAPÍTULO 4 RESULTADOS

CONCLUSIONES

- En el diagnóstico inicial realizado a la empresa, se determina la falta de control interno del movimiento del efectivo, siendo esta la causa para que la gestión financiera no cuente con información confiable y oportuna en el momento de la toma de decisiones, pues no hay un orden y un adecuado control de pago a proveedores.
- Finalizada nuestra investigación concluimos que existen muchas deficiencias en el área de tesorería, al aplicar el control interno a caja chica, y perfeccionando procesos disminuirá la pérdida de efectivo. Así mismo, se encontró demasiado efectivo designado a esta área.
- Nuestra propuesta es de implantar políticas y procedimientos del control interno, diseñado para contribuir a mejorar la eficiencia de control en la gestión financiera de la empresa por ende todas las operaciones económicas que realice la empresa deben ser bancarizadas.
- La investigación realizada sobre este tema ha resultado en un aprendizaje mayor al que en un inicio esperamos, concluimos que la conciliación bancaria es una importante herramienta de Control Interno utilizada en la salvaguarda del efectivo.

RECOMENDACIONES

El control interno diseñado y las políticas para pago a proveedores, caja chica, procedimientos para una adecuada bancarización y conciliación bancaria deben ser aplicados específicamente en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC para incrementar la eficiencia en el manejo del efectivo, para ello recomendamos:

- Capacitar permanentemente al personal que está a cargo del manejo del efectivo, con el propósito de mantener saldo suficiente para hacer los pagos necesarios a los proveedores, afrontar emergencias y que cuando se requiera un estado situacional de la empresa se puedan informar datos reales para la toma de decisiones.
- Para un manejo eficiente de la caja chica, se recomienda siempre usar el fondo asignado solo para hacer frente a pequeños gastos necesarios e indispensables en la empresa y que su cuidadoso control evitará que se convierta en una fuga de capital que puede perjudicar a la rentabilidad de la organización.
- El procedimiento recomendado para la bancarización de la empresa va a mejorar en el sentido de que en caso haya fiscalizaciones por parte de SUNAT, esta encuentre todas las operaciones de la empresa realizadas correctamente.
- Realizar las conciliaciones bancarias todos los meses para así tener conocimiento de los movimientos del efectivo de la empresa.

REFERENCIAS

1. Actualidad Empresarial. (2011, p. 1). Evaluación de Riesgo. (2ª Quincena).
2. Actualidad Empresarial. (2013, p. V-1). Norma Internacional de Auditoría 400 (Evaluaciones de Riesgo y Control). 2ª Quincena.
3. Alvarado Moyrera, J. (2015, p. 191). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
4. Alvarado Moreyra, J. (2009, p. 168). Ley 28693 “Sistema Nacional de Tesorería”. Lima: Editorial Distribuidora Real S.R.L.
5. Alvarado, J. (2015, p. 166,191-192). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
6. Apaza Meza, M. (2010, p. 42-43). Nuevo Plan Contable General Empresarial. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
7. Barquero, M. (2013, p. 17). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Editorial Profit.
8. Barral, V. (2011, p. 47). Diccionario Económico de Expansión. Lima: Editorial UCLM.
9. Bernal Pisfil, F. (2010, p. V-1, V-2). Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno (Parte I). Actualidad Empresarial.
10. Br. Luis Rodríguez. (2009) “Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar de la empresa Cadafe Región uno en Venezuela”. Venezuela
11. Caballero Bustamante. (2013, p. 2). Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo Disponible y Exigible. Lima: Editorial Ediciones ECB.
12. Carbajal Marita y Rosario Magda (2014) “Control Interno del Efectivo y su incidencia en la Gestión Financiera de la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014” Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
13. Cardozo Cuenca, H. (2012, p. 39). Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
14. Cerda, R. (2011, p. 127-128). Contabilidad y Organización Bancaria.
15. Compostela, S. (2012, p. 29). Conceptos Básicos de Tesorería. España: Editorial CEEI Galicia S.A.
16. Contraloría. (2009, p. 19). Guía de Evaluación del Control Interno. Sección de la parte X.
17. El Peruano. (19 de junio de 2000, p. 188169). Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores. Normas Legales Sección Cuarta Artículo 173° y 174° Condición previa para emitir el Cheque y Contenido del Cheque.

18. El Peruano. (27 de 01 de 2009, p. 10). Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
19. Estela Gutiérrez, D. (2009, p. 176). Manual del Contador, Aplicaciones del Plan Contable General Empresarial (Vol. I). Lima: Editorial Instituto de Investigación Horizonte Empresarial E.I.R.L.
20. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 110). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.
21. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 161). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
22. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 162). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editores Ecoe Ediciones.
23. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 25). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
24. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 26). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
25. Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 7). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
26. Fernández, Nilyana. (2009) “Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar en las empresas de construcción de la industria petrolera en Maracaibo.” Venezuela.
27. Flores Soria, J. (2013, P. 56). Flujo de Caja, Estados Financieros Proyectados, Estados de Flujo de Efectivo Concordado con las Normas Internacionales de Información Financiera. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
28. Fonseca Borja, R. (2010, p. 49). Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Guatemala: Editorial Interamericana Editores S.A.
29. Fonseca Luna, O. (2011, p. 320). Sistema del Control Interno para las Organizaciones. Lima: Editorial Instituto de investigación en Accountability y Control-IICO.
30. Fonseca Luna, O. (2011, p. 331). Sistemas de Control Interno para organizaciones. Lima: Editorial Publicidad y matriz.
31. Fonseca Luna, O. (2011, p. 49). Sistema de Control Interno para Organizaciones. Lima: Editorial Instituto de Investigación en Accountability y control.
32. Gavilánez Chicaiza, A. (2012). “Sistema de Control Interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión administrativa aplicado a la empresa INTROVE CIA LTDA. Universidad Central del Ecuador, Quito.
33. Gómez Gonzales. (2012, p. 5). Control Interno como Soluciones de Posibles Fraudes. Estudiantes de Contaduría "Facultad de Ciencias Económicas".

34. Grady, P. (2012, p. 125). Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. México: Editorial McGraw Hill S.A.
35. Guerci Medel, E. (2010, p. 18). Comercio y Documentación Mercantil.
36. Guerci Medel, E. (2010, p. 254). Comercio y Documentación Mercantil.
37. Gustavo Cepeda, A. (2009, p. 40). Auditoría y Control Interno. México: Editorial EFACSA S.A.
38. Hernández Bermejo, F. (2013, p. 3.2). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago. Málaga: Editorial IC.
39. Horngren, C. (2010, p. 267). Contabilidad (5ª ed.). México: Editorial Mexicana
40. Horngren, C., Harrison, W., & Oliver, S. (2010, p. 275). Contabilidad (8ª ed.). México: Editorial Pearson Educación.
41. Hortiguera Valdeande, Á. (2012, p. 70). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y pago. España: Editorial Paraninfo S.A.
http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/331/1/CARBAJAL_MARITA_CONTROL_INTERNO_GESTION_FINANCIERA.pdf
42. Instituto de Auditores Internos. (2010, p. 55). Guía de Autovaloración del control. Bogotá: Editorial CCSA.
43. Instituto de Formación Bancaria. (2011, p. 18). Procesos Contables. Conciliación Bancaria.
44. López, F., & Nuria, S. (2012, p. 27). Gestión de Tesorería. Madrid: Editorial Libros de Cabecera S.L.
45. Malica, D. O. (2010, p. 45). El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Auditoría. Lima: Editorial Fapce.
46. Mantilla Blanco, S. (2013, p. 134). Auditoría del Control Interno (3ª ed.). Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
47. Mantilla, S. (2012, p. 39). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Eco Ediciones.
48. Mantilla, S. (2012, p.12). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Ecoe ediciones.
49. Martín, R. (2012, p. 1). The Growing Importance of the Treasury Function. E.E.U.U: Editorial Mainzer Landstrabe.
50. Matos Barzola, A. (2012, p. 5). Auditoria. En Actualidad Empresarial. Lima: Editorial Pacífico Editores S.A.C.
51. Mendivil Escalante, V. (2010, p. 20). Práctica Elemental de Auditoría. México: Editorial Cengage Learning.
52. Olsina, X. (2009, P. 1). Gestión de Tesorería. España: Editorial Profit.
53. Olsina, X. (2009, p. 7). Gestión de Tesorería. Barcelona: Editorial Bresca Editorial S.L.

54. Pérez Carballo, J. (2013, p. 5). Tesorería y Funciones Elementales. Lima: Editorial Esic Business & School Pérez Carballo.
55. Piedra Herrera, F. (2009, p. 62). Contabilidad Financiera. Madrid: Editorial E dígrafos.
56. Pungitore, j. (2009, p. 72). Sistemas Administrativos y control Interno. Argentina: Editorial Club de Estudio.
57. Rincón, C., Lasso, G., & Parrado, Á. (2012, P. 78). Contabilidad Siglo XXI. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.
58. Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 160). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editores Trillas.
59. Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 35). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
60. Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 49). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa (2ª ed.). México: Editorial Trillas.
61. Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 51). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
62. Romero, J. (31 de 08 de 2014, p. 5). Auditoría y Control Interno.
63. Romo Romero, M. (2011, p. 353). Organización y transformación de los Sistemas de información de la Empresa (1ª ed.). Madrid: Editorial ESIC.
64. Santandreu, P. (2010, p. 49). Matemática Financiera.
65. Stephany Asunción Campos Gonzales (2015) “Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014” Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad Chiclayo Perú.
http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/214/1/TL_Campos_Gonzales_StephanyAsuncion.pdf
66. Tripiér, B. (2012, p. 12). La Importancia de Tesorería. Venezuela: Editorial Ediciones ERLY.
67. Valdivia Contreras, E. (2010, p. 203). Manual del Sistema Nacional de Control y Auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico S.A.
68. Valdivia Contreras, E. (2010, p. 426). Manual del Sistema Nacional de Control Interno y Auditoría. Lima: Editorial Instituto pacífico S.A.C.
69. Valdivia Contreras, E. (2010, p. 449). Manual del Sistema Nacional de Control y auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico.
70. Vera Rabines, Rafael Teodoro (2013) “Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del sistema financiero en estado de liquidación” Universidad

Nacional Mayor de San Marcos, Perú

http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/2854/1/Vera_rr.pdf

71. Vidal Hernández, M. (2009, p. 5). Técnica Contable.
72. Vizcarra Moscoso, J. (2013, p. 498). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Lima: Editorial El Pacífico S.A.
73. Zarpan Alegría Diana (2013) “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca” Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo Perú.
http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/261/1/TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf
74. <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC07.pdf>
75. <https://www.mef.gob.pe/es/consejo-normativo-de-contabilidad/niif?id=2308>

ANEXOS

Anexo n°. 1. Foto de voucher depósito en efectivo	85
Anexo n° 2 Foto de transferencia bancaria	86
Anexo n°. 3 Formato de arqueo para caja chica	87
Anexo n° 4 Caso práctico caja chica	88
Anexo n 5 Cheques	90
Anexo n°.6 Estado de cuenta bancario	91
Anexo n° 7 Fotos de la Empresa.....	92
Anexo n° 8 Manual de Procedimientos del departamento de Tesorería	94

Anexo n°.1 Foto de boucher depósito efectivo clientes

SERVICIO DE RECAUDACION USD BCP
OF./245001-EQUB-S45486 OP-D298899 10/10/2016
Hora:12:31:43

Tipo de empresa : EMPRESAS
Empresa afiliada : EFE

WINDUIT S.A.C.

Cuenta a Abonar :
PAGO DE FACTURAS - DOLARES

Nro de cuenta : 192-1035929-1-37

Código Id Usuario: **20536581643**

Importe : US\$*****988.32
Comision : US\$*****0.00
Importe Total : US\$*****988.32

ANTES DE RETIRARSE DE LA VENTANILLA, POR FAVOR
VERIFIQUE QUE LA EMPRESA Y LA CUENTA ABONADA SEAN LAS
CORRECTAS

Anexo n°. 2. Foto de Boucher transferencia bancaria a clientes

8/2/2017 Telecrédito - BCP



A cuentas de terceros

Datos generales

Tipo de operación: A cuentas de terceros BCP
Número de operación: 81160577
Fecha de proceso: 08/02/2017 05:44 PM

Datos de la cuenta de origen

Cuenta: 192-2322985-0-93 - INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA
Tipo: Corriente
Moneda: Soles
Nombre: INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA

Datos de la cuenta de destino

Cuenta: 191-2204983-0-54
Tipo: Corriente
Moneda: Soles
Nombre: MEDVIDA SALUD E.I.R.L.
Referencia: Pago de exámenes medicos

Monto: S/ 1,357.00

Datos opcionales

Transferencia frecuente : MEDVIDA
Correo electrónico: incoval.gerencia@gmail.com

 Observaciones

Anexo n°. 3 formato de arqueo de caja chica

Figura n°. 3.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA DIARIO			
FECHA:		ARQUEO Nº:	
HORA INICIO:			
HORA TÉRMINO:			
1.- SALDO INICIAL:			-
Saldo Inicial			
2 EFECTIVO:			-
MONEDAS		BILLETES	
Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
0,10		10,00	
0,20		20,00	
0,50		50,00	
1,00		100,00	
2,00		200,00	
5,00			
Total Monedas		Total Billetes	
-		-	
3.- EQUIVALENTE DE EFECTIVO:			-
CHEQUES		OTROS	
BBVA - Ch/001		Vales	
BBVA - Ch/002		Otros	
Total Cheques		Total Otros	
-		-	
4.- DOCUMENTOS:			-
VENTAS - INGRESOS		COMPRAS - EGRESOS	
Facturas		Facturas	
Boletas de Venta		Boletas de Venta	
Nota de Crédito		Nota de Crédito	
Nota de Débito		Nota de Débito	
Otros		Otros	
Total Ventas		Total Compras	
-		-	
RESUMEN		OBSERVACIONES:	
SALDO INICIAL	-		
DOCUMENTOS	-		
RESULTADO ESPERADO	-		
EFECTIVO	-		
EQUIVALENTE DE EFECTIVO	-		
TOTAL	-		
DIFERENCIA	-		
FALTANTE			
SOBRANTE			
Se finaliza el presente arqueo de caja con un total de.....Nuevos Soles, pasando a firmar en señal de conformidad.			
Encargado de Caja	Auditor / Supervisor		

Anexo n°. 4 caso práctico caja chica

Arqueo antes de recomendaciones

ENTREGA DE CUENTAS

EFECTIVO				4000
MATERIALES				2100
INGENIERO ADELANTO				500
LAMPAS				350
PENSIÓN				150
PASAJES				50
OTROS				450
SERVICIOS				150
PAGO BESTIAS				250
TOTAL				4000



DNI: 16646925

Adelmo Baetista Mejia

Arqueo después de recomendaciones

FORMATO ARQUEO DE CAJA CHICA

OBRA: SERVICIO DE PEQUEÑAS REPRESAS PARA RIEGO PRESURIZADO EN EL DISTRITO DE CELENDIN CAJAMARCA

FECHA	12/06/2016
HORA INICIO	10:35 AM
HORA TÉRMINO	12,03 PM

ARQUEO N°	3
-----------	---

1.- SALDO INICIAL 4000,00

2.- EFECTIVO

VALOR	MONEDAS	
	CANTIDAD	TOTAL
0,10	6	0,6
0,20	4	0,8
0,50	1	0,5
1,00	7	7
2,00	1	2
5,00	4	20
TOTAL		30,9

VALOR	BILLETES	
	CANTIDAD	TOTAL
10,00	5	50
20,00	6	120
50,00	1	50
100,00	2	200
200,00	0	0
TOTAL		420

3.- DOCUMENTOS

COMPRAS EGRESOS	
FACTURAS CEMENTO	956,00
BOLETAS COMPRA DE ABONO	280,00
PAGO DE AGUA	65,00
LUZ	110,00
PASAJES	50,00
PAGO DE BESTIAS TRANSPORTE	450,00
BOLETA ARREGLO LLANTA	120,00
FACTURA COMBUSTIBLE	60,00
PAGO ADELANTO DE PENSIÓN	500,00
PAGO ALQUILER ALMACEN	300,00
VARIOS FACTURAS	250,00
TOTAL	3141,00

OTROS		

4.- RESUMEN

SALDO INICIAL	4000,00
DOCUMENTOS	3141,00
OTROS	0,00
TOTAL	859

EFECTIVO	450,9
TOTAL	3591,90

DIFERENCIA	
FALTANTE	408,10
SOBRANTE	470,00

OBSERVACIONES

El encargado debe devolver el importe de 408.10 nuevos Solos en un plazo de 3 días de lo contrario se le descontará de sus haberes; luego Repour Fondo



Sthepsy Loayza

Jose Luis Velar Ramos
FIRMA ENCARGADO

JOSE LUIS VELAR RAMOS

Anexo n°. 5 cheque

Emisión de cheques antes de recomendaciones

Cheque evidencia sin sello de NO NEGOCIABLE




Cheque después de recomendaciones



Anexo n°. 6 cheque

Estado de cuenta



ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

DEL 01/05/2017 AL 31/05/2017
 INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA
 MZ P LT. 48 URB. ENACE
 CARABAYLLO-LIMA
 LIMA-06
 000 88888 (46SEWD) 53649
 13200

MONEDA	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)	CÓDIGO DE CUENTA
SOLES	002-192-002322985093-30	192-2322985-0-93

EJECUTIVO DE NEGOCIOS: NFN PEQUENA EMPRESA
 OFICINA: SUC LIMA TELEFONO: 4275600 CELULAR:
 E-MAIL:

PÁGINA 1 DE 2

AVISOS

IMPORTANTE: SI DENTRO DE 30 DIAS NO SE FORMULAN OBSERVACIONES AL PRESENTE ESTADO, DAREMOS POR CONFORME LA CUENTA Y APROBADO EL SALDO. EN CASO CONTRARIO SIRVANSE DIRIGIRSE A NUESTRAS OFICINAS PARA ATENDER SUS OBSERVACIONES.
 A PARTIR DEL 15/06/2017 LAS TARAS PIZARRA PARA DESCUENTO DE LETRAS Y FACTURAS SERAN: 3% MI Y 30% ME. RECUERDA QUE PARA SOLICITAR EL FINANCIAMIENTO, DEBES COORDINAR LA TASA PREVIAMENTE CON TU EJECUTIVO DE NEGOCIOS. LA COMISION DE RENOVACION DE LETRAS EN DESCUENTO SERA DE 1% DEL MONTO DE LA LETRA. EL MINIMO SERA S/ 20 O \$6, Y EL MAXIMO, S/ 175 O \$53.

(*) MED. AT: MEDIO DE ATENCION = VEN: VENTANILLA CAJ: CAJEROS AUTOMATICOS POS: PUNTO DE VENTA TLC: TELECREDITO INT: INTERNO
 BPT: BANCA POR TELEFONO BPI: BANCA POR INTERNET

RESUMEN DEL MES		ABONOS (DEPOSITOS)		CARGOS (RETIROS)		INTERESES		SALDO CONTABLE AL 01/05/2017	SALDO PROMEDIO MES ANTERIOR
EFFECTIVO	OTROS	CHEQUES	OTROS	ACREDORES	DEUDORES	ACREDORES	DEUDORES	31/05/2017	
39,723.37	0.00	0.00	0.00	34,550.78	0.00	0.00	0.00	5,172.59	54,535.74
A	B	C	D	E	F	G	H		

ACTIVIDADES

PROC.	HA FECHA VALOR	DESCRIPCION	MED AT.	LUGAR	REFERENCIAS ADICIONALES				CARGO / ABONO	SALDO CONTABLE
					SUC-AGE	NUM OP	HORA	ORIGEN TIPO		
03-05	IA 192 35958079 0	ITLC			111-008	035561	16:18	TNPOJ5 4401	50.00	39,673.37
03-05	IA 245 29400144 0	ITLC			111-008	035222	16:06	TNPO47 4401	4,080.00	35,593.37
03-05	IA 192 35957912 0	ITLC			111-008	031711	15:24	TNPOA5 4401	10,000.00	25,593.37
03-05	IMPUESTO IFF	INT						0909		25,592.67
05-05	IA 191 36398258 0	ITLC			111-008	010020	10:14	TNPOE8 4401	735.00	24,857.67
06-05	ICOM.OP.OTRA.LOCAL	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	008764	17:36	111274 4295	7.50	24,850.17
06-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	008765	17:36	111274 4217	50.00	24,800.17
07-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		IMARKO COMAS	111-017	005365	20:13	111361 4217	160.00	24,640.17
06-05	ITRA O/CTA	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	008764	17:36	111274 4202	608.00	24,032.17
09-05	ISED 6406194	ITLC			111-008	002354	08:40	TNPO68 4404	17.78	24,014.39
09-05	ITELE 940483620	ITLC			111-008	002153	08:37	TNPO67 4404	26.15	23,988.20
09-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	000098	10:52	111274 4217	520.00	23,468.20
10-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		OF URB SAN FEL 2	111-017	008309	10:30	000964 4217	1,000.00	22,468.20
10-05	IA 192 35958079 0	ITLC			111-008	017594	11:58	TNPO44 4401	1,000.00	21,468.20
10-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		LA PASCANA 2	111-017	007183	19:08	000166 4217	1,500.00	19,968.20
10-05	IREPOSICION TD NAC	INT			373-000	810431		0982	15.00	19,953.20
10-05	IMPUESTO IFF	INT						0909	15.00	19,938.20
11-05	ICONS METRO HUNTEC COMA	POS			111-014	020513	18:13	TBQA12 4302	49.85	19,903.20
11-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		METRO HUNTEC	111-017	005352	18:16	111463 4217	500.00	19,403.20
12-05	IA 193 1059485 0	ITLC			111-008	005814	09:36	TNPOD6 4401	215.94	19,187.26
12-05	IA 193 0083331 0	ITLC			111-008	006201	09:39	TNPOA3 4401	222.42	18,964.84
12-05	IRET. VENTANILLA	VEN		AG. URB. SAN FELIPE	191-053	077346	11:09	S16596 4007	5,015.97	13,948.87
12-05	IMPUESTO IFF	INT						0909	25.00	13,948.62
15-05	IA 192 35957596 0	ITLC			111-008	031093	13:53	TNPOE7 4401	750.00	13,198.62
15-05	IA 245 37150501 0	ITLC			111-008	063173	18:24	TNPO36 4401	1,500.00	11,698.62
15-05	IMANE TD ADIC NEG	INT			373-000	888310		4936	10.00	11,688.62
15-05	IMPUESTO IFF	INT						0909	05.00	11,683.62
19-05	ITELE 997495868	ITLC			111-008	041253	15:43	TNPOB5 4404	28.99	11,654.63
20-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	004380	15:31	111274 4217	600.00	11,054.63
20-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		TIENDAS MAKRO PZA	111-017	007420	17:16	111076 4217	500.00	10,554.63
22-05	REPORTES COMPR. PAGO	INT			192-000	871259		4937	3.50	10,551.13
23-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		OF. BCP PZA SAN MI	111-017	004238	15:25	192792 4217	1,500.00	9,051.13
23-05	IMPUESTO IFF	INT						0909	05.00	9,046.13
24-05	ICONS SERV D ADM TRIBUT	POS			111-014	028148	23:36	TBQA63 4302	99.18	8,946.95
26-05	ITLC 00125M MANT MAY	ITLC			192-000	000TN		4405	33.30	8,913.65
27-05	IMP. OP. S	INT							10.00	8,903.65
27-05	ICONS GBO MEGA PLAZA	POS			111-014	002643	16:27	TBQA71 4302	700.00	8,203.65
29-05	IGNLC 602692	ITLC			111-008	029173	13:59	TNPOH0 4404	8.10	8,195.55
29-05	ISED 3762896	ITLC			111-008	028718	13:55	TNPO51 4404	27.67	8,167.88
29-05	ITELE 940483620	ITLC			111-008	029357	14:01	TNPO33 4404	35.82	8,132.06
29-05	IREDELNOR1321102	ITLC			111-008	029005	13:58	TNPOA4 4404	209.50	7,922.56
30-05	ICONS PIZZA HUT 23 EC MI	POS			111-014	020248	20:18	TBQA65 4302	24.80	7,897.76
30-05	IA 192 35958079 0	ITLC			111-008	029360	13:49	TNPO70 4401	100.00	7,797.76
30-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		MINIMARKET LA FAV	111-017	000160	12:12	111274 4217	600.00	7,197.76
31-05	ICONS TOTUS MEGA PLAZA	POS			111-014	007124	20:58	TBQA42 4302	17.47	7,180.29
31-05	IRET EFECT SOL ATM	ICAJ		OF. BCP LAS MALVI	111-017	002467	15:51	000003 4217	2,000.00	5,180.29
31-05	ICOM. MANTENIM	INT			192-000	855973		4991	3.50	5,176.79
31-05	IMPUESTO IFF	INT						0909	10.00	5,166.79

Impreso por Datamágenes (2210 - 01/10/11)

Gastos Personales

49.85
700.00
24.80
774.65

Anexo n°.7. Foto de la empresa.





Anexo n° 9 Manual de Funciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA
INFRAESTRUCTURAS Y
CONSTRUCCIONES VALERA
SAC**

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual:.....	4
III.	Procedimientos	5
1.	Procedimiento para el pago a proveedores	5
1.1	Propósito	5
1.2	Alcance:.....	5
1.3	Políticas de operación, normas y lineamientos	5
1.4	Descripción del procedimiento.....	7
2.	Procedimiento para el fondo fijo	8
2.1	Propósito	8
2.2	Alcance	8
2.3	Políticas de operación, normas y lineamientos	8
2.4	Descripción del procedimiento.....	10
3.	Procedimiento para la conciliación bancaria	11
3.1	Propósito	11
3.2	Alcance	11
3.3	Políticas de operación, normas y lineamientos	11
3.4	Descripción del procedimiento.....	12
4.	Procedimiento para una adecuada bancarización.....	13
4.1	Propósito	13
4.2	Alcance	13
4.3	Políticas de operación, normas y lineamientos	13
4.4	Descripción del procedimiento.....	13

I. Introducción:

El presente manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en este Departamento, para llevar un control óptimo de las actividades de ingresos, egresos, como el manejo de la caja chica, pago a proveedores, además, una eficiente bancarización y una correcta conciliación bancaria que se efectúan en la empresa Infraestructuras y Construcciones Valera SAC. Contiene la descripción de las operaciones, formatos e instructivos que se requieren en cada caso, indicando políticas que norman cada procedimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

II. Objetivos del Manual:

Contar con un documento en el que describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Tesorería, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en el propio departamento como a aquel que se desempeña en otras áreas administrativas de la entidad, estableciendo para tal efecto políticas y procedimientos necesarios para que las operaciones se realicen de manera oportuna y transparente.

- Establecer las políticas y procedimientos para la programación de pago a proveedores.
- Establecer las políticas y procedimientos del control de la caja chica.
- Establecer las políticas y procedimientos de bancarización.
- Establecer políticas y procedimientos de la conciliación bancaria.
- Definir lineamientos sobre medidas de seguridad a efecto de reducir los riesgos inherentes al manejo de recursos, mejorando el control y la supervisión de las operaciones bancarias, así como el manejo de cheques y efectivo.

III. Procedimientos:

1. Procedimiento para el pago a proveedores

1.1 Propósito:

Controlar de manera adecuada el manejo de los egresos por pago a proveedores.

1.2 Alcance:

- 1.2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.
- 1.2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores.

1.3 Políticas de operación, normas y lineamientos:

- 1.3.1 Se realiza la recepción de facturas de proveedores únicamente los días martes y miércoles de cada semana de 09:00 am a 05:00 pm.
- 1.3.2 Las facturas deberán estar a nombre de INFRAESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES VALERA SAC, y cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes.
- 1.3.3 El departamento de tesorería verifica, antes de autorizar cualquier pago.
- 1.3.4 Se efectúan los pagos a proveedores los viernes de 02:00 pm a 05:00 pm, mediante cheque.
- 1.3.5 El departamento de tesorería debe efectuar los pagos a proveedores de acuerdo a los plazos estipulados en los contratos correspondientes.
- 1.3.6 Los cheques y las facturas al momento de ser elaborados se les pone el sello de pagado, las cuales son revisadas y autorizadas por el jefe del Departamento de Tesorería, posteriormente se envía a la Gerencia para recabar las firmas.
- 1.3.7 Al realizar el pago a proveedores se colocará el sello de cancelado en la factura y proveedor deberá firmar el cargo brindando su conformidad de cancelado.
- 1.3.8 El plazo máximo para cobrar un cheque en el Departamento de Tesorería, será 30 días hábiles, y para hacerlo efectivo en el banco será 90 días naturales, de lo contrario se procederá a su cancelación.
- 1.3.9 Cuando el proveedor no se presente a cobrar su cheque en el plazo establecido, podrá solicitar al Departamento de Tesorería la reexpedición del mismo, siempre y cuando lo haga por escrito en hoja membretada, explicando las causas y motivos.

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

- 1.3.10 Se deberá enviar reporte de cheques cancelados, cheques efectivamente cobrados por el beneficiario y cheques en tránsito, al Departamento de Contabilidad en el cierre de cada mes.
- 1.3.11 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado.

1.4 Descripción del procedimiento:

Tabla n°. 1. Procedimiento para el pago a proveedores

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Tesorería	1	Recibe del proveedor la factura y la documentación de soporte para su revisión el día y la hora indicada.	Factura y documentos
	2	Captura los documentos recibidos en el sistema.	
	3	Envía al encargado de Bancos el archivo con la información capturada la cual es revisada y corregida para que pueda ser enviada.	
	4	Procede: No: Regresa a actividad N° 1.	
	5	Elabora el encargado de cuentas por pagar el "Programa Semanal de Pagos", previa revisión de la documentación y sello del departamento de Compras.	Programa semanal de pagos.
	6	Entrega el original al proveedor y anexa la copia de la factura.	
	7	Elabora la secretaria del departamento los cheques, los turna a la revisión de la Gerencia y recaba las firmas autorizadas, recibe los cheques firmados y envía los cheques originales con una relación a caja para su pago.	Cheque
	8	En la fecha programada, recibe el cajero el contra-recibo y verifica que el nombre y la cantidad sean correctos. Lo entrega al proveedor solicitándole firmar el cargo correspondiente y colocando el sello de cancelado en la factura y por último hace entrega del cheque.	
	9	Mensualmente, el encargado de Cuentas por Pagar llena el formato correspondiente y envía una copia a Gerencia.	
		TERMINA	

2. Procedimiento para el fondo fijo

2.1 Propósito:

Controlar y reponer el fondo fijo autorizado para solventar gastos menores y/o urgentes que requieran las áreas para dar curso a sus programas de trabajo.

2.2 Alcance:

2.2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.

2.2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable, para los encargados de los fondos fijos

2.2 Políticas de operación, normas y lineamientos:

2.2.1 Se debe contar con la firma del encargado de Tesorería y el visto bueno de Gerencia para la apertura y monto de su fondo fijo.

2.2.2 El Departamento de Tesorería será encargado de entregar el fondo fijo asignado a través de cheque para su apertura.

2.2.3 El recibo de custodia se renueva automáticamente al inicio de cada ejercicio.

2.2.4 Será responsabilidad del usuario designado el adecuado manejo del fondo fijo.

2.2.5 El encargado del fondo fijo, solamente puede utilizar recursos del mismo para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicios que tengan carácter de urgente y no rebasen los montos autorizados y únicamente para los gastos detallados.

2.2.6 Se establece como fondo fijo el importe de S/ 5,000.00 soles

2.2.7 Cada una de las operaciones que se realice del fondo fijo no debe exceder el importe de S/ 500.00 soles, los gastos superiores se solicitaran por escrito a la Gerencia para su respectiva autorización.

2.2.8 El monto del fondo fijo no puede ser utilizado para:

- Pagar facturas.
- Cambiar cheques personales.
- Cubrir gastos por conceptos de multas, sanciones o recargos ocasionados por negligencia, descuido o irresponsabilidad de empleados en el desempeño de sus funciones.

2.2.9 La solicitud de reposición del fondo fijo será mediante el formato de solicitud de reposición de fondo fijo, asimismo se debe anexar los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos fiscales de ley, asegurándose que los vales y comprobantes de menor tamaño sean engrapados en hojas tamaño carta, por último, siempre y cuando se haya gastado el 75% del fondo asignado.

2.2.10 Los pagos que se realicen con cargo al fondo fijo, deben ser autorizados por el titular del área responsable y debidamente soportados por:

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

- Facturas originales.
 - Vales en orden correlativo en caso de pasajes urbanos
- 2.2.11 El encargado del fondo fijo debe proporcionar el apoyo de, documentos que le solicite el Departamento de Tesorería, el Órgano de Control Interno y en general cualquier entidad que lo requiera.
- 2.2.12 Personal del departamento de Tesorería realizara arqueos de fondo fijo de manera periódica y selectiva a los responsables de los mismos, enviando a la Gerencia el reporte informativo correspondiente.
- 2.2.13 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a ley y demás legislaciones aplicables.

2.3 Descripción del procedimiento:

Tabla n°. 2. Procedimiento para el fondo fijo

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área solicitante y/o responsable del fondo	1	Solicita a Tesorería la asignación o reposición de un fondo fijo, para gastos menores, con el visto bueno de Gerencia.	Solicitud
Departamento de Tesorería	2	Recibe solicitud, autoriza y solicita el V°B a Gerencia.	
Gerencia	3	Recibe solicitud autorizada, la revisa y coloca el V°B	
	4	Gira cheque con las firmas correspondientes y lo envía al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	5	Recibe el cheque y firma el cargo de "Recibido"	Recepción de Cheque
Área solicitante y/o responsable del fondo	6	Recibe el cheque, firma cargo de "Recibido", y hace efectivo el dinero.	Cheque
	7	Reúne facturas y/o vales de los gastos realizados.	
Departamento de Tesorería	8	El encargado de cuentas por pagar recibe la documentación, revisa que las facturas y vales de gastos que cumplan con los requisitos fiscales e internos vigentes.	
Área solicitante y/o responsable del fondo	9	Envía solicitud de reposición del fondo fijo mediante el formato respectivo y adjunta los documentos requeridos.	Solicitud
Departamento de Tesorería	10	Personal del departamento de Tesorería realizara arqueos de fondo fijo de manera periódica y selectiva a los responsables de los mismos TERMINA	

3. Procedimiento para la conciliación bancaria

3.1 Propósito:

Controlar y dar seguimiento de manera adecuada a los ingresos y gastos en las cuentas bancarias con la finalidad de dar transparencia al uso de los recursos económicos de la empresa.

3.2 Alcance:

- 2.2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería y Gerencia.
- 2.2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.3 Políticas de operación, normas y lineamientos:

- 3.3.1 El Contador General recibe los estados de cuenta bancarios de las respectivas cuentas corrientes de la empresa.
- 3.3.2 El Departamento de tesorería elabora mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la empresa.
- 3.3.3 El asistente contable es responsable de elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3.3.4 Diariamente se deberá obtener el saldo de las cuentas bancarias de la empresa.
- 3.3.5 Las conciliaciones bancarias se elaboran tomando en cuenta el registro de los ingresos y egresos del Departamento de Tesorería contra los reportes del libro diario de banco.
- 3.3.6 La conciliación bancaria se efectúan mensualmente y deberán ser firmadas por quien las elaboró por parte del Departamento de Tesorería.
- 3.3.7 El Contador General autorizará los ajustes que se susciten basándose en documentos de soporte.
- 3.3.8 Los cheques deberán contar con un mínimo de dos firmas.
- 3.3.9 El asistente contable archiva en expediente las conciliaciones de cada una de las cuentas respectivas.
- 3.3.10 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a ley y demás legislaciones aplicables.

3.4 Descripción del procedimiento:

Tabla n°. 3. Procedimiento para la conciliación bancaria

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Contador General	1	Imprime los estados de cuenta, vía internet para su respectiva conciliación.	Estados de cuenta
Departamento de Tesorería	2	Informa los saldos de las cuentas a Gerencia.	Oficio
Asistente Contable	3	Obtiene impresión de los documentos correspondientes del registro de los ingresos en el sistema de ingresos.	Reporte de ingresos
	4	Utiliza el registro del libro diario de bancos.	Libro Diario Bancos
	5	Cruza los cargos y abonos del estado de cuenta contra la conciliación inmediata anterior y contra el libro de bancos.	Reporte de ingresos Libro Diario Bancos
	6	Coteja los movimientos realizados durante el mes para determinar los cheques cobrados y los cheques en tránsito, a fin de detectar la posibilidad de algún cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Estados de Cuenta Reporte de ingresos Libro Diario Bancos
	7	Compara el total de movimientos del mes del auxiliar de bancos con respecto a los de la cuenta, de tal forma que el saldo debe ser igual.	
Contador General	8	Autorizará los ajustes que se susciten basándose en documentos de soporte.	
Asistente Contable	9	Realiza la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes, firma de elaborado.	Conciliación Bancaria
	10	Archiva en expediente de conciliaciones de cada una de las cuentas respectivas. TERMINA	

3 Procedimiento para una adecuada bancarización

4.1 Propósito:

Realizar el registro de ingresos y egresos propios generados de la empresa, mediante una adecuada bancarización.

4.2 Alcance:

4.2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.

4.2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

4.3 Políticas de operación, normas y lineamientos:

- 1.3.1 El Departamento de Tesorería verificará que toda operación de compra, gasto y/o venta que incurra la empresa y supere el límite de S/ 3,500.00 soles o \$ 1,000.00 dólares se deberá realizar por transferencia bancaria, deposito en efectivo en el banco y/o cheque.
- 1.3.2 Los comprobantes obtenidos tendrán que ser registrados en el sistema y se deberá tener una copia para su archivo.
- 1.3.3 Por ningún motivo se deberá desembolsar o recaudar dichos importes en efectivo, ya sean montos parciales o totales.
- 1.3.4 El Departamento de Tesorería lleva el control que los importes sean los correctos.
- 1.3.5 El incumplimiento de estas políticas, normas y lineamientos, es sancionado conforme a ley y demás legislaciones aplicables.

4.4 Descripción del procedimiento:

Tabla n°. 4. Procedimiento para una adecuada bancarización

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Tesorería	1	Verificará que toda operación de compra, gasto y/o venta que incurra la empresa y supere el límite de S/ 3,500.00 soles o \$ 1,000.00 dólares se deberá realizar por transferencia bancaria, deposito en efectivo en el banco y/o cheque.	Voucher de deposito, transferecia bancaria y/o cheque
	2	Los comprobantes se registran en el sistema y se deberá tener una copia para su archivo.	Cargo
	3	No se se deberá desembolsar o recaudar dichos importes en efectivo, ya sean montos parciales o totales.	
	4	Realizan el control de los importes de dichas transacciones.	
		TERMINA	

