



# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“DISEÑO DE CONTROL INTERNO EN TESORERÍA Y  
SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE FONDOS DE  
CAJA EN BOTICAS SIMILARES S.A., COMAS, 2019”

Tesis para optar al título profesional de:

Contador Público

Autores:

Marleni, Huamani Ccoñas

Noe Tubias, Vega Mallqui

Asesor:

Mg. CPC Ruperto Hernán Arias Fratelli

Lima - Perú

2019

## DEDICATORIA

*Este trabajo va dedicado a toda mi familia, especialmente a mi madre que me brindó su apoyo incondicional y así poder lograr mis objetivos trazados.*

***Marleni, Huamani Ccoñas***

*A mi madre Videlia por su dedicación y sacrificio, a mi esposa Edith por sus consejos y a mi hija Alessandra por ser mi aliciente.*

***Noe Tubias, Vega Mallqui***

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a todas las personas que me ayudaron a seguir adelante brindándome experiencia profesional y así contribuir con mi formación académica.*

***Marleni, Huamani Ccoñas***

*Gracias a Dios por permitir disfrutar a mi familia; y también a todos los docentes y compañeros que nos apoyaron en todo momento a lo largo de nuestra carrera.*

***Noe Tubias, Vega Mallqui***

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
ÍNDICE DE TABLAS .....	V
ÍNDICE DE FIGURAS .....	VI
RESUMEN .....	VI
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Realidad problemática .....	1
1.2. Formulación del problema.....	16
1.2.1. <i>Problema General</i> .....	16
1.2.2. <i>Problemas Específicos</i> .....	16
1.3. Objetivos.....	16
1.3.1. <i>Objetivo general</i> .....	16
1.3.2. <i>Objetivos específicos</i> .....	16
1.4. Hipótesis.....	16
1.4.1. <i>Hipótesis general</i> .....	16
1.4.2. <i>Hipótesis específicas</i> .....	16
<b>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA .....</b>	<b>17</b>
2.1. Tipo de investigación .....	17
2.1.1 <i>Según el Propósito</i> .....	17
2.1.2 <i>Según el tipo de datos empleados.</i> .....	17
2.1.3 <i>Según el alcance de investigación</i> .....	17
2.1.4 <i>Según el diseño de investigación</i> .....	17
2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos) .....	18
2.2.1. <i>Unidad de estudio</i> .....	18
2.2.2. <i>Población</i> .....	18
2.2.3. <i>Muestra</i> .....	19
2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos .....	19
2.3.1. <i>Técnicas de recolección de datos:</i> .....	19
2.3.2. <i>Instrumentos:</i> .....	20
2.4. Procedimientos .....	22
2.5. Aspectos éticos .....	22
<b>CAPÍTULO III. RESULTADOS.....</b>	<b>23</b>
3.1. Aspectos Generales de la Empresa.....	23
3.2. Resultados por Encuesta.....	25
3.3. Resultados de la Encuesta Aplicada .....	26
3.4. Importancia del Área de Tesorería.....	33
3.5. Propuesta de las Funciones que realizará el Jefe de Tesorería .....	34

<b>3.6.</b>	<b>Procedimientos por implementar en el Área de Tesorería.....</b>	<b>34</b>
<b>3.7.</b>	<b>Políticas de Carácter General para adoptar .....</b>	<b>35</b>
<b>3.8.</b>	<b>Procedimientos para la implementación del Fondo de Caja Chica.....</b>	<b>35</b>
<b>3.9.</b>	<b>Procedimientos para la Presentación de la Liquidación de Gastos Fondos de Caja Chica. .....</b>	<b>37</b>
<b>3.10.</b>	<b>Procedimientos para la presentación de la Planilla de Gastos de Movilidad .....</b>	<b>38</b>
<b>3.11.</b>	<b>Procedimientos para el desarrollo del Arqueo de Caja Chica .....</b>	<b>39</b>
<b>3.12.</b>	<b>Desarrollo del Diagrama de Flujo de Gestión de Fondos de Caja.....</b>	<b>40</b>
<b>3.13.</b>	<b>Procedimientos para la Autorización de Gastos en Puntos de Venta a través de Códigos de Autorización .....</b>	<b>42</b>
<b>3.14.</b>	<b>Estructura del Código de Autorización .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES .....</b>		<b>44</b>
<b>4.1.</b>	<b>Discusión .....</b>	<b>44</b>
<b>4.2</b>	<b>Conclusiones.....</b>	<b>45</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>		<b>47</b>
<b>ANEXO N° 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA .....</b>		<b>50</b>
<b>ANEXO N° 2 ENCUESTA A LOS EMPLEADOS.....</b>		<b>52</b>
<b>ANEXO N° 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJEROS .....</b>		<b>53</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla n° 1 Relación de trabajadores según Muestra .....</i>	<i>19</i>
<i>Tabla n° 2 Cuestionario dirigido al Asistente de Tesorería .....</i>	<i>32</i>
<i>Tabla n° 3 Relación de deficiencias en el Área de Tesorería.....</i>	<i>33</i>
<i>Tabla n° 4 Propuesta de Funciones para el Jefe de Tesorería .....</i>	<i>34</i>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura n°1 Relaciones de Tesorería</i> .....	7
<i>Figura n° 2 Flujos de Información</i> .....	8
<i>Figura n° 3 Organigrama General de la Empresa</i> .....	24
<i>Figura n° 4 Lista de Cotejo</i> .....	25
<i>Figura n° 5 Pregunta 2</i> .....	26
<i>Figura n° 6 Listado de Participación</i> .....	27
<i>Figura n° 7 Pregunta 3</i> .....	28
<i>Figura n° 8 Cronograma de Actualización Periódicas de Procedimientos</i> .....	29
<i>Figura n° 9 Guía de Observación</i> .....	30
<i>Figura n° 10 Sistema ADESYNET</i> .....	31
<i>Figura n°11 Acta de Entrega del Fondo de Caja Chica</i> .....	36
<i>Figura n°12 Liquidación de Gastos de Fondos de Caja Chica</i> .....	38
<i>Figura n° 13 Vale Provisional Fondos de Caja Chica</i> .....	38
<i>Figura n° 14 Planilla de Gastos de Movilidad</i> .....	39
<i>Figura n°15 Recibo de Caja Chica</i> .....	39
<i>Figura n°16 Formato de Arqueo del Fondo de Caja Chica</i> .....	40
<i>Figura n°17 Flujograma de Gestión de Solicitud de Fondo de Caja</i> .....	41
<i>Figura n°18 Control de Códigos de Autorización de Gastos en Punto de Venta</i> .....	42

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo determinar de qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019., ya que es una herramienta que traerá enormes beneficios a la empresa.

Esta investigación según su propósito es aplicada, no experimental, transversal, cuantitativa y correlacional. Además, la unidad de análisis usada es la muestra censal y de tipo no probabilística. El tipo de técnica para la recolección de datos que se usó es el Cuestionario y el Análisis Documental.

La investigación nos permitió conocer algunos puntos débiles como la ausencia de Políticas sobre Control Interno y la falta de Capacitación del Personal.

Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un inadecuado control interno lo que determina un riesgo alto en el Área de Tesorería, manifestándose en las deficiencias del manejo de efectivo. En el diseño se elaboraron procedimientos, formatos y flujogramas para mejorar la gestión de Tesorería.

Al finalizar esta investigación, se comprueba que existe la necesidad de una implementación de un adecuado diseño y políticas de Control Interno en el control de Fondos de Caja para perfeccionar la gestión de la empresa.

***Palabras clave:*** Control Interno, Tesorería, efectivo.



## ABSTRACT

This research work aims to determine how the design of Internal Control in Treasury affect the Control of Cash Funds in Boticas similares S.A., Comas, 2019., since it is a tool that will bring enormous benefits to the company.

This research according to its purpose is applied, non-experimental, cross-sectional, quantitative and correlational. Furthermore, the unit of analysis used is the census and non-probability type sample. The type of data collection technique used was the Questionnaire and the Documental Analysis.

The investigation allowed us to know some weak points such as the absence of Policies on Internal Control and the lack of Personnel Training.

The results and analysis of the investigation showed that there is inadequate internal control, which determines a high risk in the Treasury Area, manifesting itself in the deficiencies of cash management. In the design, procedures, formats and flowcharts were developed to improve Treasury management.

At the end of this investigation, it is verified that there is a need for the implementation of an adequate design and Internal Control policies in the control of Cash Funds to improve the management of the company.

Keywords: Internal Control, Treasury, cash

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

El Control Interno es una herramienta que surgió por la necesidad de afrontar anticipadamente los riesgos con la finalidad de disminuir o suprimir la ocurrencia de errores y con esto generar un impacto positivo en las organizaciones.

Es por eso, que de muchos años atrás las personas han tenido la necesidad de controlar sus propiedades y valores, y las de su entorno al cual forman parte, por lo que de algún modo ya tenían algunos tipos de control para disminuir riesgos o posibles amenazas.

Habitualmente las empresas pequeñas no tienen una administración eficiente, sino que gestionan aisladamente de sus procesos, solucionando inconvenientes según se vayan presentando en el desarrollo de sus negocios e invirtiendo sin planificación. Estos aspectos pueden llevar a situaciones imprevisibles y con impacto negativo de índole económica y financiera como puede ser fraude, malversación, robo de información, robo de activos y de efectivo.

Este tipo de posibles escenarios podrían ser previstos y contrarrestados si se gestiona un adecuado Sistema de Control Interno con antelación.

La empresa escogida para esta investigación es Boticas Similares S.A. la misma que carece de un Sistema de Control Interno para el Área de Tesorería, motivo por el cual constantemente sufre de pérdidas por malversación, fraude y uso indebido de los Fondos de Caja.

El problema radica en gran parte porque los controles internos son deficientes, escasos y en algunos casos nulos, trayendo como consecuencia que la información contable y financiera carezca de confiabilidad o veracidad, y esto incide perjudicialmente en las decisiones que podrían tomar la gerencia y los accionistas.

Además de ello, la inexistencia de políticas y procedimientos que no están establecidos originan un impacto desfavorable tales como una asignación inadecuada de recursos y restricción de oportunidades que impedirán que se definan objetivos más amplios a la compañía.

#### **Estupiñán Gaitán (2006) nos dice que:**

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente

protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p. 19)

*Al evaluar este concepto podemos afirmar que el Control Interno es un instrumento que traerá enormes beneficios a la administración ya que propiciará la eficiencia en los procesos y planes de la compañía.*

**Arens, Elder, & Beasley (2007) opinan que:**

Un Sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto estos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un Sistema de Control Interno efectivo: Confiabilidad de los informes financieros, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y reglamentos. (p. 270)

*Es decir, este tipo de control tiene por finalidad resguardar los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraude, dolo o negligencia, también detectar posibles desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de objetivos.*

**Mantilla (2013) menciona que:**

El control administrativo incluye pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración asociada directamente con la responsabilidad por el logro de objetivos de la organización, mientras que el control contable comprende el plan de la

organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los Estados Financieros. (p. 07)

*Es sumamente importante la implementación de Control Interno en una empresa ya que de esta manera se puede mejorar la situación financiera, económica y administrativa; y consecuentemente poder crecer y mantenernos en el mercado.*

**Fonseca Luna (2011) nos dice que:**

COSO, asigna la responsabilidad del control interno a todos los miembros de una organización , no obstante , la obligación principal recae en el director ejecutivo y en la junta de directores . En el segundo escalón se ubican los gerentes , quienes al realizar sus tareas deben asegurarse que las políticas y los procedimientos de control interno aprobados, están siendo cumplidos por las personas con efectividad y eficiencia , y , finalmente, el tercer escalón conformado por el resto del personal que participa en la aplicación de controles . (p. 42)

**Fonseca Luna (2011) nos menciona que:**

Los Componentes del Control Interno, está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia en cumplimiento de sus legítimas obligaciones. Los componentes del COSO, hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de los niveles de riesgo aceptable. (p. 49)

*El autor, también nos dice que:*

COSO, está conformado por 5 componentes interrelacionados de igual importancia. Cuatro de ellos se refiere al diseño y operación del control interno. El quinto componente, es decir el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad.

Los componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

- a) **Ambiente de Control.** Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.
- b) **Evaluación del riesgo.** Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.
- c) **Actividades de control.** Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.
- d) **Información y Comunicación.** Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.
- e) **Monitoreo.** Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo. (p. 49)

**Fonseca Luna (2011) nos menciona que:**

Ningún Sistema de Control Interno, por muy óptimo que sea, podría garantizar una gestión efectiva y eficiente, información financiera exacta y confiable, ni libre de errores o fraude. A pesar de que un sistema de control interno podría funcionar de manera efectiva, es posible que experimente fallas originadas por los siguientes factores:

- a. **Error humano.** Las personas que ejecutan los controles internos podrían adoptar decisiones equivocadas, que generen fallas en los controles.
- b. **Acciones de la gerencia.** En una entidad que se encuentra bien controlada, la gerencia podría adoptar la decisión de impedir o bloquear temporalmente el cumplimiento de determinados controles internos, con propósitos no legítimos.
- c. **Colusión.** Dos o más personas se coluden para eludir o bloquear los controles que de otra forma funcionarían en forma efectiva. (p. 50)

*La implantación de estas directivas y políticas permite a la plana gerencial tener una visión general del riesgo, permite accionar los planes necesarios para su inmediato*

*desarrollo y además promueve que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura de la organización.*

**Arens, Elder, & Beasley (2007) nos menciona que:**

Por lo general, son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno:

**a) Narrativa**

Es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características:

- El origen de cada documento y registro en el sistema.
- Como se lleva a cabo todo el procesamiento.
- La disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de riesgo de control.

**b) Diagrama de flujo**

Es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Un diagrama de flujo adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas anteriormente para las narrativas.

**c) Cuestionario**

Se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de control interno. (p. 285)

**Amat Salas (2008) nos dice que:**

La importancia de la tesorería, es el dinero en efectivo que una empresa tiene. En ella se incluyen el dinero en caja y en cuentas corrientes bancarias. También se pueden incluir dentro de la tesorería las inversiones financieras que son convertibles en dinero de forma inmediata. (p. 30)

*El autor, también nos dice que:*

Uno de los objetivos de cualquier organización es poder atender puntualmente sus compromisos de pago, el control de los movimientos y saldos de tesorería constituye una actividad de la máxima importancia. A menudo suspenden pagos y/o cierran empresas que, teniendo éxito comercial, descuidan la tesorería e invierten más de lo que pueden soportar o se financian de forma inadecuada. Para evitar estas situaciones desagradables, el departamento financiero tiene que realizar los controles y disponer de las medidas oportunas para que los movimientos de tesorería, es decir los cobros y los pagos, estén organizados con el fin de que los saldos sean siempre positivos y suficientes. (p. 30)

**Santomá (2000) nos dice que:**

“En el interior del área de tesorería circulan fondos. La circulación de este fondo se describe como el conjunto de entradas y salidas de dinero (cobros y pagos). Estos flujos circulan de acuerdo a unas reglas”. (p. 25)

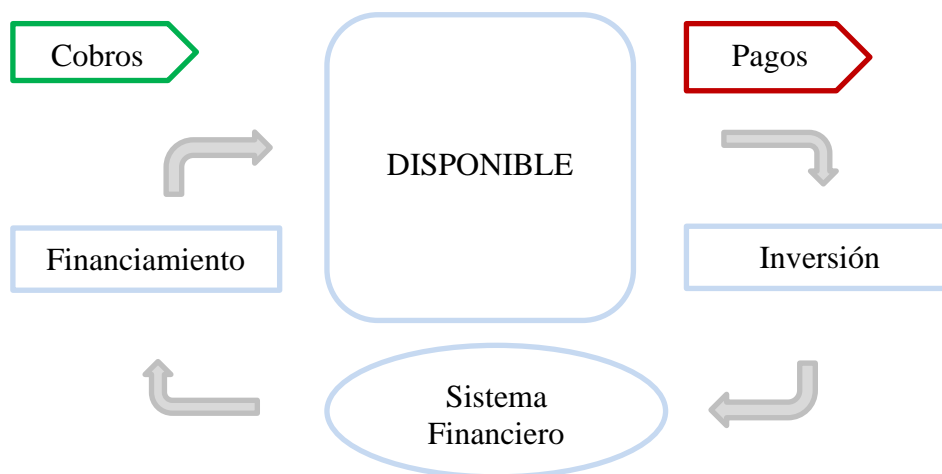
*El autor, también señala que:*

Una de las atribuciones importantes del director financiero es procurar que este flujo de fondos circule correctamente, es decir, que la empresa disponga en el momento y lugar adecuado de la cantidad necesaria de dinero (liquidez) para hacer frente a las salidas de fondos (pagos). Por otro lado, un exceso de liquidez puede afectar negativamente a la rentabilidad de la empresa si el rendimiento de estos fondos es inferior al de los otros activos.

*El autor, también nos indica que:*

“Sera necesario encontrar un equilibrio entre necesidades y disponibilidades de fondos para poder aumentar la eficiencia de la empresa y en muchos casos permitir la pervivencia del negocio”. (p. 25)

*Figura n°1 Relaciones de Tesorería*



Fuente: Santomá (2000)

**Meza Vargas (2007); se refiere que:**

El Control Interno de Efectivo, está compuesto por el dinero que está en las cajas generales y las cajas chicas de la empresa y por el dinero que se encuentra depositado en las cuentas corrientes de los bancos.

Las reglas más importantes del control interno del efectivo:

- a) Se debe depositar diariamente todo el dinero que entra en la empresa.
- b) Todo pago debe hacerse por medio de cheque o transferencia.
- c) No se deben mantener sumas de dinero ociosas.

Se debe de realizar la conciliación bancaria mensualmente, apenas se reciba el Estado de Cuenta del banco. (p. 03)

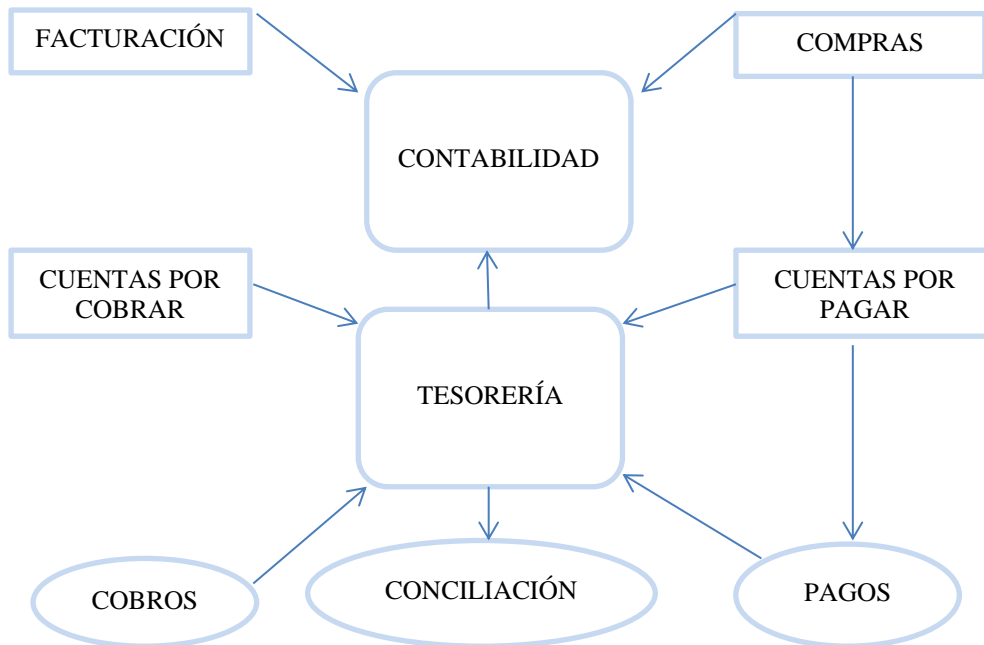
*El autor, también nos dice que:*

El efectivo es el activo que más fácilmente se convierte en otro activo, por ejemplo, si se compran mercaderías, estamos cambiando efectivo por mercaderías (activo por activo), es el activo circulante más líquido, el cual hay que controlar adecuadamente, pues está sujeta a robo y a malversación más que a cualquier otro activo.

Por tanto el control interno debe ser suficiente para asegurarnos que éste no está siendo objeto de malos manejos. (p. 04)



*Figura n° 2 Flujos de Información*



Fuente: (Olsina, 2009, p. 14)

**Meza Vargas (2007) nos dice que:**

La Caja Chica, es un fondo fijo de dinero que se tiene en la empresa para realizar pagos menores.

Las reglas de control interno para la caja chica son:

- Se debe tener un solo custodio para la caja chica.
- El monto de la caja chica debe ser un monto fijo.
- Se debe realizar arqueos sorpresivos.
- El monto de del fondo fijo de la caja chica depende del tamaño de la empresa.

(p. 04)

**Bernal Niño (2004) nos menciona que:**

“El Arqueo de Caja, es un conteo físico que se hace del efectivo o sus equivalentes en caja en un momento determinado. Los arqueos deben realizarse de manera sorpresiva, pero siempre en presencia del custodio o responsable de la caja”. (p. 101)

**Meza Vargas (2007) nos dice que:**

Las Conciliaciones Bancarias. A principios de mes, el banco envía al cliente un estado de cuenta del mes anterior, en donde indica el movimiento que tuvo la cuenta corriente de la empresa y el saldo a fin de mes, según el banco. A su vez, en la empresa se lleva un registro, llamado Libro Banco que debe coincidir con los registros contables, en donde se registran todos los movimientos que afectan la cuenta corriente según la empresa. (p. 10)

*El autor, también nos señala que:*

Normalmente, el saldo a fin de mes que informa el banco, no es igual al saldo a fin de mes que la empresa tiene en su registro; de allí que hay que hacer cada mes una conciliación bancaria, para asegurarnos que, tanto los registros de la empresa como los registros del banco en la cuenta corriente de la compañía están correctos, y si no es así, tomar las medidas correctivas del caso. (p. 10)

**Fernandez Delgado(2015) nos señala que:**

Para un adecuado control de efectivo debemos llevar unos adecuados registros contables que nos permitan la supervisión del mismo a objeto de evitar actividades perniciosas como pérdidas, robos y/o fraudes que pongan en peligro la continuidad de la empresa. Para ello podemos establecer medidas de control interno que nos servirán para minimizar los riesgos tales como:

- Control del personal
- Documentar las transacciones
- Segregar las funciones (p. 93)

*Es importante establecer políticas que definan los tipos y límites de gastos, definir cuáles son los documentos aceptados como comprobantes válidos y además asignar a una persona honesta y de confianza para que administre los fondos.*

**Carranza, Cespedes, & Yactayo (2016).** Presentaron la tesis titulada: *“Implementación del Control Interno en las operaciones de Tesorería en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima en el año 2013”.*

Los autores señalan que su objetivo general es analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima en el año 2013.

*Asimismo, concluyen que:*

En la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. no se realizan procedimientos que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería, este manual es indispensable para que cada trabajador conozca los pasos a seguir y de esta manera se ejerza control en las actividades y procedimientos diarias de las operaciones de tesorería.(p.97)

*Además, los autores recomiendan que:*

Sugerir a la Gerencia General que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno que se deben seguir en las operaciones de tesorería con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización, asegurar la eficiencia y efectividad en las operaciones y minimizar riesgos. (p.98)

**Campos Gonzales (2015).** Presentó la tesis titulada *“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”*.

Señala que el objetivo general de su investigación es diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa Constructora CONCISA, en el periodo 2014. Además como objetivos específicos el diagnosticar la situación actual del área de tesorería, determinar las deficiencias en el área de tesorería, identificar la estructura organizativa en el área de tesorería y si están establecidas las funciones y responsabilidades.

*El autor, concluye que:*

Ha determinado 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. 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. (p. 113)

**Torres Llantoy (2018)**; presentó su tesis titulada “*El Control Interno y su influencia en el Área de Tesorería de la Empresa Sector Comercio Grupo ACRIMSA S.A.C. Lima, 2017*”.

Señala que el objetivo general de su investigación es determinar y describir la influencia del control interno en el Área de Tesorería de la Empresa Sector Comercio Grupo ACRIMSA S.A.C.

*El autor, concluye que:*

Es necesaria la implementación de un sistema de control interno, el cual será la herramienta que utilizara la gerencia, para convertir las debilidades que ahora presentan en fortalezas, ya que solo así alcanzarán sus objetivos trazados especialmente en el área de tesorería. (p. 116)

**Díaz Maceda (2016)**; presentó su tesis titulada “*Implementación del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería y su impacto en la liquidez de la empresa Corporación Inmobiliaria F&F S.A.C. Trujillo, 2016*”.

Señala que el objetivo general es determinar el impacto del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería en la liquidez de empresa Corporación Inmobiliaria F&F S.A.C.

*El autor, concluye que:*

Según el diagnóstico realizado sobre los procesos de control del área de Tesorería de la empresa Corporación Inmobiliaria F & F se detectaron diversos problemas que impedían un adecuado manejo del efectivo. No se contaba con políticas del manejo del área de tesorería, carecían de un flujograma de procedimientos, los egresos de efectivo muchas veces se realizaban sin la autorización respectiva, los cheques que eran anulados, eran posteriormente cobrados, y el no contar con el conocimiento de saldos de las

cuentas corrientes, permitían el uso de sobregiros bancarios que generaban gastos financieros por intereses (...). (p. 80)

*También señala que:*

Se diseñó nuevas políticas y procedimientos para el funcionamiento del área de tesorería. Asimismo el flujograma del proceso de tesorería. Se diseñaron documentos como los recibos de ingresos y egresos, los formatos de arqueos de caja, autorización de cheques y control de cheques emitidos, entre otros. (p. 80)

**Rivera Adriano (2019)**; presentó su tesis titulada “*Propuesta de Mejora del Control Interno y su Incidencia en el Área de Tesorería de la Empresa Constructora Seja Contratistas Generales EIRL. Piura, 2019*”.

Señala que el objetivo general es identificar las oportunidades de control interno y su incidencia en el área de tesorería que mejoren las posibilidades de la empresa constructora SEJA Contratistas Generales EIRL. Piura 2019.

*El autor, concluye que:*

La Empresa Constructora SEJA Contratistas Generales EIRL, cuenta con un organigrama, donde el área de tesorería, se ubica dentro del área de contabilidad, además no tiene implementado un Manual de Funciones, lo que evidencia una serie de errores que termina afectado a las áreas involucradas (contabilidad y tesorería), por lo tanto debe separarse las funciones y obligaciones bajo responsabilidades. (p. 66)

*También señala que:*

Se demostró que dentro del área de tesorería no cuentan con flujogramas de secuencia de actividades y/o procesos que detallen de manera ordenada las distintas operaciones realizadas en dicha área, lo que conlleva que el tesorero no tiene claro el orden y movimientos que detalle ordenadamente las diferentes operaciones realizadas en el área, ya que es de vital importancia para la empresa. (p. 67)

**Chancafe Ucancial (2016)**; en su investigación “*Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque*”. Señala que el objetivo general es evaluar el control interno

para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

*El autor, en su investigación llega a la conclusión de que:*

(...) El personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia, la documentación no contiene los requisitos indispensable para su adecuado archivamiento, no se practican arqueo de caja en forma periódica, inexistencia de medidas de seguridad para el Área de Tesorería, carencia de manuales de procedimientos y políticas de gestión documentaria para el área, y la falta de capacitación al personal (...) (p. 97)

*El autor recomienda que:*

En toda entidad pública o privada el Área de Tesorería cumple un rol importante por lo que se hace imprescindible el fortalecimiento y actualización de los componentes del control interno y que funcione adecuadamente en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque (...)” (p. 98)

**Macochoa Sahuarico (2017);** según la tesis titulada “*Control Interno y manejo de fondos de Caja Chica de la unidad de Investigación Tutelar, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Madre De Dios, 2017*”.

El autor señala como objetivo general. “Determinar cuál es la relación que existe entre el control interno y el manejo de fondos de caja chica de la Unidad de Investigación Tutelar del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables de Madre de Dios, 2017”. (p.6)

*El autor concluye que:*

(...) El control interno como el manejo de fondos de caja chica no son óptimos en la Unidad de Investigación Tutelar del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables de Madre de Dios; evidenciándose la necesidad de implementar mecanismos que procuren un mejor control interno y manejo de fondos de caja chica. (p. 64)

**Cusme, Romero, & Valenzuela (2015);** según la tesis titulada “*Diseño de un Plan Estratégico para Implementar un Sistema de Control Interno y establecer procedimientos y*

*funciones para el departamento de Tesorería de la Empresa Ópticas GMO Ecuador S.A., localizada en la ciudad de Guayaquil, en el año 2015”.*

Los autores señalan como su objetivo general. “Diseñar un plan estratégico para el departamento de Tesorería de la empresa ÓPTICAS GMO ECUADOR S.A. que permita implementar un sistema de control interno y el establecimiento de procedimientos y funciones para el mismo”. (p. 20)

*Asimismo; los autores concluyen en su investigación:*

Los resultados mostraron también que entre las falencias del departamento de Tesorería se ubica la falta de control en las operaciones del departamento, ya que existe una segregación de funciones que da pie a errores en la operación; además, se evidenció que personal de tesorería desarrollaba funciones que deberían ser desempeñadas por el departamento de contabilidad. (p.139)

**Rosales Mendoza (2016);** según la tesis titulada “*Caracterización del Control Interno del Área de Caja de las Empresas Comerciales del Perú: Caso Empresa Mueblehogar EIRL. Trujillo, 2016.*

Señala que el objetivo general es determinar y describir las características del control interno del área de caja de las empresas Comerciales del Perú y de la empresa MUEBLEHOGAR EIRL. Trujillo, 2016.

*El autor, llega a la siguiente conclusión:*

Se concluye que las empresas con respecto al control interno del área de caja, no realiza arqueo de caja periódicamente evidenciando fallas en la secuencia de actividades, logrando un control deficiente, determinando así puntos de riesgo sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, ya que estas no están siendo supervisadas adecuadamente es necesario realizar arqueos continuos y sorpresivos con la finalidad de llevar un mejor control de los ingresos y gastos efectuados en la empresa. (p. 108)

**Ochoa, Vásquez, & Orellana (2017);** según la tesis titulada: “*Implementación de control interno para minimizar los riesgos en el área de Tesorería de la Empresa de Transportes Cristo Morado EIRL. Período 2016*”.

Los autores de la investigación tienen como objetivo general. “Establecer de qué manera se implementaría el control interno para minimizar los riesgos en el área de tesorería de la empresa Cristo Morado EIRL en el periodo 2016”. (p. 13)

*Los autores concluyen que:*

“El personal que pertenece a la empresa no está debidamente capacitado o que cuente con la inducción adecuada en política de Tesorería, esto se demostró en el momento de aplicar nuestro instrumento”. (p. 69)

**Salazar Ordoñez (2017)**; según la tesis titulada: *“Diseño de un sistema de Control Interno para el área de Tesorería de una empresa agrícola – Bananera ubicada en la ciudad de Duran”*.

Señala que el objetivo general es diseñar un sistema de control interno para el área de tesorería de una empresa agrícola - bananera ubicada en la ciudad de Duran.

*El autor llega a la siguiente conclusión:*

El área de tesorería de la empresa agrícola bananera no es supervisada adecuadamente. La práctica de que una sola persona sea multifuncional, es un factor que ha favorecido a que se mantenga un ambiente poco controlado y supervisado en el área de tesorería. (p. 87)

*Los resultados del presente trabajo de investigación tendrán por objetivo ser información complementaria de Control Interno en el Área de Tesorería con miras a solucionar problemas, sugiriendo correcciones y procesos de mejora a los procedimientos establecidos empíricamente y generando eficiencia, con la finalidad de lograr las metas y objetivos establecidos por la organización.*



## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema General**

¿De qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

¿De qué manera la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?

¿De qué manera las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo general**

Determinar de qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

Demostrar de qué manera la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

Explicar de qué manera las políticas sobre Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

## **1.4. Hipótesis**

### **1.4.1. Hipótesis general**

El diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

### **1.4.2. Hipótesis específicas**

La capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

Las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.

## CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

### 2.1. Tipo de investigación

#### 2.1.1 Según el Propósito

El presente trabajo de investigación, según su propósito es “aplicada” ya que se trabaja en base a la realidad de las Mypes.

Namakforoosh (2005). “La investigación aplicada, sirve para tomar acciones y establecer políticas y estrategias, tiene un mayor énfasis hacia la toma de decisiones importantes y a largo plazo”. (p. 44)

#### 2.1.2 Según el tipo de datos empleados.

El enfoque es cuantitativo porque los resultados obtenidos se fundamentarán utilizando una técnica estadística.

Gómez (2006). El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de la investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo, en el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud patrones en una población. (p. 60)

#### 2.1.3 Según el alcance de investigación

El presente trabajo es “correlacional”, ya que hay dos variables que se relacionan mediante un tema a investigar.

Según los autores:

**Hernandez, Fernandez, & Baptista (2006), nos señalan que:**

La utilidad principal de los estudios correlacionales es saber cómo se puede comportar un concepto o una variable al conocer el comportamiento de otras variables vinculadas. Es decir, intentar predecir el valor aproximado que tendrá un grupo de individuos o casos en una variable, a partir del valor que poseen en la o las variables relacionadas. (p. 82)

#### 2.1.4 Según el diseño de investigación

El presente trabajo es de “Diseño No experimental y Transversal”, ya que las variables no se controlan, sino solo se analizan mediante la situación del problema tratado.

Gómez (2006). Diseños no experimentales se define como; la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Lo que hacemos es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. (p. 102)

*El autor también nos dice que:*

En la investigación no experimental no es posible asignar aleatoriamente a los participantes o tratamientos. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio, (...), si no que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador. (p. 102)

Gómez (2006). Los diseños de investigación transversales recolectan datos de un solo momento, en un tiempo único .Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado(o describir comunidades, eventos, fenómenos o contextos).Es como tomar una fotografía de algo que sucede. Por ejemplo, un censo, que nos indica el estado de una población en determinado momento. (p. 102)

## **2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)**

### **2.2.1. Unidad de estudio**

La unidad de estudio es la unidad de la cual se necesita información, es el individuo u organización de donde se obtiene el dato. La unidad de estudio para el presente trabajo de investigación lo representa la Empresa Comercializadora de medicamentos Boticas Similares S.A. ubicado en el distrito de Comas.

### **2.2.2. Población**

Para la investigación hemos considerado 14 trabajadores que están involucrados netamente con los procesos de Tesorería.

La población es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

**Hernandez, Fernandez, & Baptista (2006); mencionan que:**

La delimitación de las características de la población no sólo depende de los objetivos de la investigación, sino de otras razones prácticas. Un estudio no será mejor por tener una población más grande; la calidad de un trabajo investigativo estriba en delimitar claramente la población con base en el planteamiento del problema. (p. 174)

**2.2.3. Muestra**

La unidad de análisis que usaremos es la muestra censal y de tipo no probabilística. En base a ello la muestra de la presente investigación se seleccionará toda la población que son 14 trabajadores, los cuales están más ligados a los procesos que se relacionan con el Control Interno en Tesorería y supervisión de fondos de caja de la organización.

Gómez (2006). ”En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien se hace la muestra”. (p. 111)

*Tabla n° 1 Relación de trabajadores según Muestra*

ítems	Área	Observación
1	Administración	5
2	Ventas (Cajeros)	6
3	Logística	3
	<b>Total</b>	<b>14</b>

*Autor: Elaboración propia.*

**2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos**

**2.3.1. Técnicas de recolección de datos:**

“Las fuentes y técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información.” (Mendez Alvarez, 1999, p. 143)

**a. Análisis Documental.**

Escudero (2004). ”El Análisis Documental se trata de revisar aquella información estadística y de opinión contenida en informes, anuarios

estadísticos, estudios ya realizados y textos que abordan aspectos de la realidad local que vayamos a investigar.” (p. 50)

**b. Cuestionario.**

Diaz de Rada (2001). “Es una técnica de investigación que permite recolectar datos sobre un tema determinado sin intervención del investigador a través de un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas de acuerdo a las necesidades de la investigación”. (p. 14)

***Según el autor señala que:***

“Es un documento donde se muestran las preguntas o afirmaciones, y sobre el que se consignan las respuestas”. (p. 14)

**c. Observación**

Hernandez, Fernandez, & Baptista (2014). “Consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (p. 252)

**2.3.2. Instrumentos:**

Los instrumentos que se utilizarán para la recolección de datos serán la encuesta y la observación. Adicionalmente se hará un Análisis Documental de los documentos proporcionados por la empresa.

***Según los siguientes autores nos dice que:***

Ñaupas, Valdivia, Palacios, & Romero (2018). “El instrumento son las herramientas conceptuales o materiales, mediante los cuales se recoge los datos e informaciones, mediante preguntas, ítems que exigen respuestas del investigado. Asumen diferentes formas de acuerdo con las técnicas que le sirve de base”. (p. 273)

**a. Lista de cotejo:**

Hurtado León & Toro Garrido (2007). Las listas de cotejo y las escalas de estimación son listas que se llevan cuando se van a hacer las observaciones, para que nos sirvan de guía y detenernos solo en la que atañe a la investigación (...).Se empleó este instrumento para conocer, comprender y analizar las normas, artículos y toda la documentación que

fue proporcionada por el área correspondiente, materia de estudio en ésta investigación.

Estos son los procedimientos que se realizaron:

- a. Identificación del documento a investigar.
- b. Localización del documento.
- c. Extraer de manera objetiva aquellas secciones importantes.
- d. Resumir y analizar la información encontrada. (p. 107)

#### **b. Encuesta**

*Valdivia Contreras (2010)*. La encuesta, son útiles para obtener información estadística sobre una muestra representativa de las unidades de información seleccionadas (personal, jefes, gerentes, directores entre otros) que componen el universo de evaluación. La información que se obtenga como resultado de su aplicación podrá ser organizada de forma cuantitativa y cualitativa.

*Asimismo, el autor señala que:*

“El análisis de esta información permitirá obtener debilidades de control interno que no se hayan podido identificar mediante pruebas o revisiones selectivas”. (p. 930)

#### **c. Guía de Encuesta**

- Definir las preguntas que se van a realizar a los encuestados.
- La encuesta realiza a todos los colaboradores las mismas preguntas en el mismo orden y condiciones.
- Disponer de recursos financieros, humanos y tiempo.
- Debe proporcionar información que pueda ser procesada fácilmente.

#### **d. Guía de Observación**

Rojas Soriano (2002); nos dice que en una guía de observación se escribe los datos más relevantes.

*También señala que:*

El tiempo designado a la observación es limitado, siendo en muchos casos los fines de semana o días especiales en los que acontece el evento que quiere observarse. Este tipo de conservación se utiliza cuando el

grupo social presenta problemas para aceptar gente “de fuera”, y sirve para tener una idea general del asunto que quiere investigarse (...). (p. 106)

#### **2.4. Procedimientos**

Las acciones que se realizaron en el presente trabajo de investigación fueron:

- a.** Formular el problema de la presente Tesis.
- b.** Identificar la variable independiente y dependiente.
- c.** Plantear el objetivo general y los objetivos específicos.
- d.** Formular la hipótesis general y las específicas.
- e.** Construcción del marco teórico.
- f.** Establecer la muestra de la investigación a desarrollarse.
- g.** Aplicar las técnicas e instrumentos de recolección de datos para el desarrollo de la investigación.
- h.** Tabulación de la información recolectada reflejándola en cuadros.
- i.** Analizar la información obtenida.
- j.** Presentación de los resultados.
- k.** Discusión y análisis de los resultados.
- l.** Elaboración de conclusiones.

#### **2.5. Aspectos éticos**

En todo momento, al elaborar nuestro Trabajo de Investigación se buscó el cumplimiento a la ética profesional mediante la aplicación de normas y reglas de conducta adecuadas, los principios morales y compromiso ético profesional.

## CAPÍTULO III. RESULTADOS

### 3.1. Aspectos Generales de la Empresa

La Empresa Boticas Similares S.A. se inició en el año 2011 apuntando ser una nueva alternativa en la venta al por menor de productos farmacéuticos genéricos y artículos de tocador en los distritos de Lima Norte, brindando productos de gran calidad y ofreciendo una buena atención y servicio eficiente. Desde esa fecha la Empresa fue ampliándose periódicamente y actualmente ya cuenta con 22 puntos de venta estratégicamente distribuidos en los distritos de Comas, Carabayllo, Independencia, Puente Piedra y San Martín de Porres.

#### VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor alternativa de compra tanto en atención como en precio de productos genéricos en Lima Norte.

#### MISIÓN

Proveer medicamentos de calidad en sus versiones genéricas y similares de productos farmacéuticos de marca, los cuales son producidos bajo estándares de calidad reconocidos por el Ministerio de Salud, proporcionando en nuestros clientes un ahorro significativo.

#### VALORES

- a. Compromiso
- b. Trabajo en equipo
- c. Honestidad
- d. Responsabilidad

#### ANÁLISIS FODA

##### Fortalezas

- a. Fácil recordación de marca de parte de nuestros clientes.
- b. Estrategia de precios bajos comparando con la competencia.
- c. Atención farmacéutica personalizada.
- d. Posibilidades de acceder a créditos.
- e. Negociación directa con proveedores exclusivos.
- f. Experiencia de los recursos humanos.



**Oportunidades**

- a. Mercado en constante crecimiento.
- b. Necesidad del producto.
- c. Necesidad de entregas de productos a domicilio.

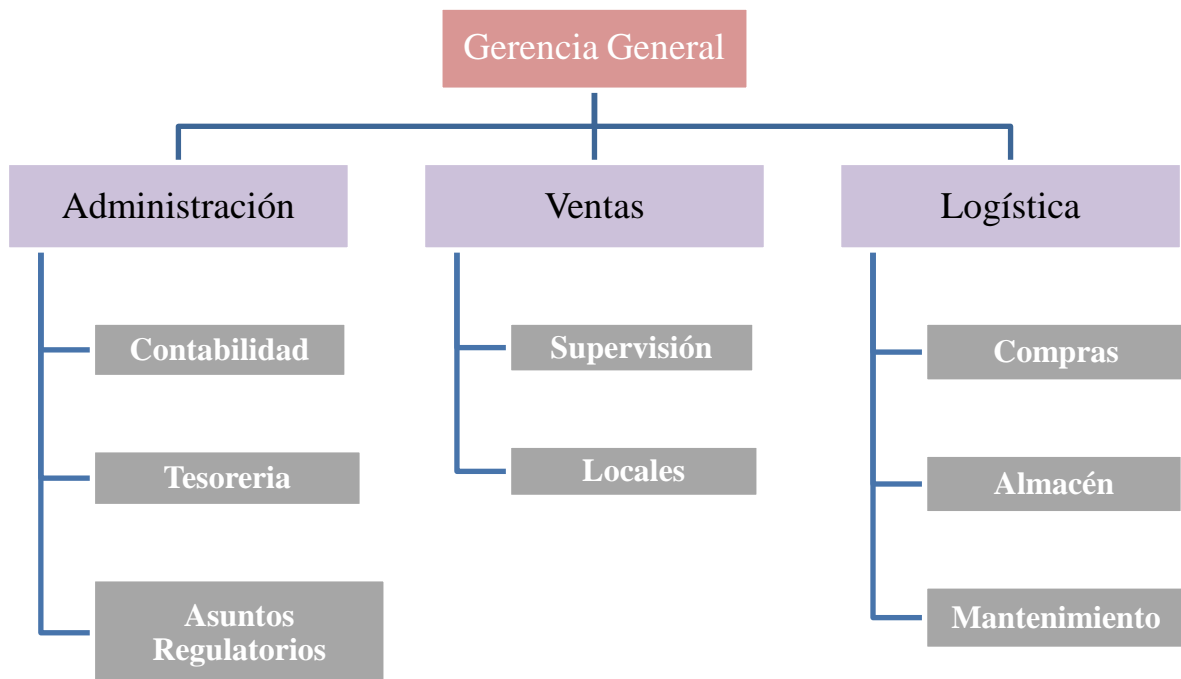
**Debilidades**

- a. Alta rotación de personal.
- b. Ausencia de Control de Fondos de Caja.
- c. Control de Inventarios deficiente.
- d. Falta de motivación de los recursos humanos.
- e. Falta de implementación de los Sistemas de Información.
- f. Ausencia de procesos internos que enlacen todas las Áreas.

**Amenazas**

- a. Crecimiento constante de la competencia.
- b. Competencia muy agresiva.
- c. Fiscalización de organismos reguladores.

*Figura n° 3 Organigrama General de la Empresa*



**Fuente:** *Boticas Similares S.A*

### 3.2. Resultados por Encuesta

Se aplicó una encuesta a las personas que están relacionadas con los procesos a analizar. La muestra censal fueron los 14 trabajadores de las siguientes gerencias: Administración, Ventas y Logística según el organigrama de la empresa.

Se utilizó la aplicación de Google Docs para crear un cuestionario donde registraron las respuestas los encuestados.

Asimismo, se realizó una lista de cotejo al momento de realizar el Análisis documental en las instalaciones de la empresa en la búsqueda de información que sostendrá nuestra investigación.

*Figura n° 4 Lista de Cotejo*

#### LISTA DE COTEJO

Autores: Marleni Huamani Ccoñas / Noe Vega Mallqui

Fecha: 21.01.2020

**Objetivos :**

Examinar los documentos que nos proporciona la empresa para cumplir nuestro Análisis Documental. Se revisó lo siguiente :

- Manual de Procedimiento de Control de Fondos de Caja (Caja Chica y Fondo de Sencillo)
- Reporte Diario de Ventas
- Organigrama General

Indicadores	SI	NO	Observación
Los documentos estan redactados correctamente	X		
Los documentos utilizan un lenguaje comprensible y sencillo	X		
En los documentos se respetan las reglas ortográficas	X		
Los documentos estan codificados	X		
Los documentos incluyen instrucciones claras y concisas.		X	
Los flujos o secuencias en los documentos siguen un orden lógico		X	
Los documentos son difundidos a los colaboradores.		X	
Existe un Cronograma de Actualización Periódicas de estos documentos	X		
Los documentos estan actualizados a la fecha		X	
Los documentos aportan en la presentación de nuestros Resultados	X		

**Fuente:** *Elaboración propia*

### 3.3. Resultados de la Encuesta Aplicada

La encuesta que se realizó en la empresa Boticas Similares S.A. nos dio por resultado a cada pregunta lo siguiente:

#### 1. ¿En su área de trabajo cuan seguido son los arqueos sorpresivos de Fondos de Caja?

Los trabajadores encuestados respondieron un 40% que los arqueos de Fondo de Caja son poco frecuentes y un 60% que los arqueos de Fondo de Caja se realizan muy a menudo.

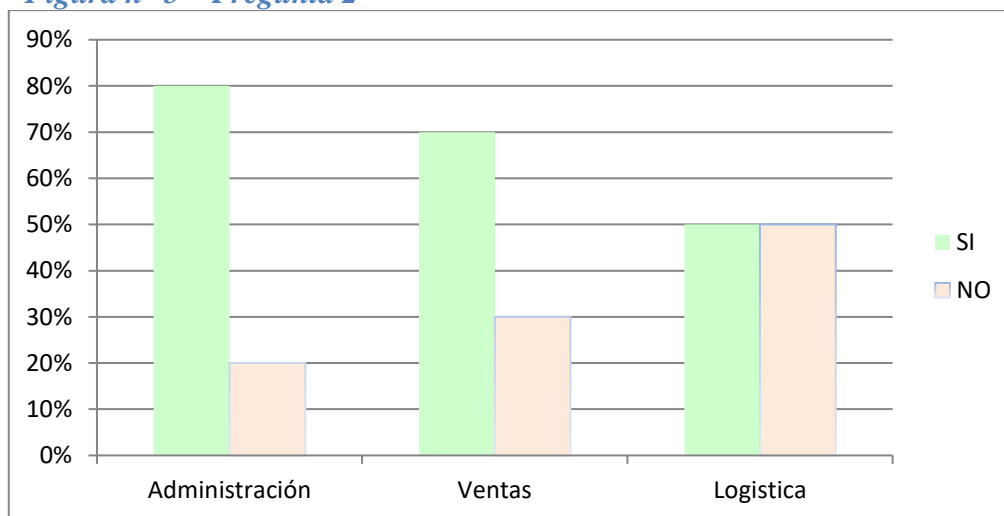
#### *Análisis:*

*Al realizar la revisión las Actas de Arqueos de Caja, se observó que usualmente estos se realizan en el turno de la mañana, por lo cual el 40% del personal encuestado labora en el turno tarde y el personal restante labora en el turno de la mañana.*

#### 2. ¿Desde qué ingresó a la Empresa ha recibido una suficiente y adecuada capacitación de los Fondos de Caja?

De las tres áreas de la Empresa, el personal de Administración (80%) indicó que si ha recibido capacitación, el personal de Ventas (cajeros) solo el 70% respondió que se les había capacitado, y por último el personal de Logística indicó que solo el 50% recibió capacitación y la diferencia de porcentaje mencionaron que no recibieron capacitación.

**Figura n° 5** *Pregunta 2*



**Fuente:** *Elaboración propia*

Figura n° 6 Listado de Participación

Listado de Participación - Capacitación de Fondos de Caja



Fecha	Turno	Local	Nombres y Apellidos	Asistencia	
				SI	NO
14/02/2020	M	COLLIQUE	CRISOL FLORES JAQUELIN	X	
14/02/2020	T	VIOLETAS	INFANTE SIANCAS ELIEL ANAIR		X
14/02/2020	T	SAN FELIPE	GALINDO MAYTAHUARI LUZ EVITA	X	
14/02/2020	M	BELAUNDE	VEGA PRINCIPE HERLINDA JANET		X
14/02/2020	M	COMAS 9	CONTRERAS NEIRA NATALIO ARTURO	X	
14/02/2020	T	CENTRAL	GARCIA RAFAEL KETTY TABELIT	X	
14/02/2020	M	MICAELA	QUISPE HUAMANI KARIN ELENA	X	X
14/02/2020	M	BELAUNDE	LA ROSA BALABARCA ANGIE GRACE	X	
14/02/2020	M	BRISAS	PAUCAR CULQUICONDOR EXILDA	X	
14/02/2020	T	CENTRAL	TEMPLE MILLA RENE JONATAN		X
14/02/2020	T	CARABAYLLO 2	BARDALES MALAVER MARIA FLORINDA		X
14/02/2020	M	LA MERCED	MONTELUISA CAHUAZA IVAN BEKER	X	
14/02/2020	M	COLLIQUE 2	CHAVEZ ECHEVARRIA NERY MARGARITA	X	
14/02/2020	T	SAN FELIPE	PEREZ GASTELO MARILE		X
14/02/2020	M	CENTRAL	ROTTE VILCAPOMA MARI CARMEN	X	
14/02/2020	M	PUENTE PIEDRA 1	DE LA CRUZ BAZAN YOSELIN MARILIA	X	
14/02/2020	M	BELAUNDE	BORJA SERRANO JUMI ARLYN		X
14/02/2020	T	COLLIQUE 2	RAYMUNDO ALVA CAROLEY DAYSY	X	
14/02/2020	T	PUENTE PIEDRA 3	ESPIRITU NUÑEZ ESTELA KARINA	X	
14/02/2020	M	COLLIQUE	LUQUE HUILLCA JOSEFINA		X
14/02/2020	M	LA MERCED	MENDOZA JARA ELIZABETH LUCIA	X	
14/02/2020	T	PUENTE 3	PAQUIRACHI FLORES MARIA HAYDEE		X
14/02/2020	M	PUNO	CORPUS MALLQUI AMILCER MORONI	X	
14/02/2020	M	CENTRAL	LOYOLA YALLE MANUEL EDUARDO	X	

Fuente: Boticas Similares S.A

**Análisis:**

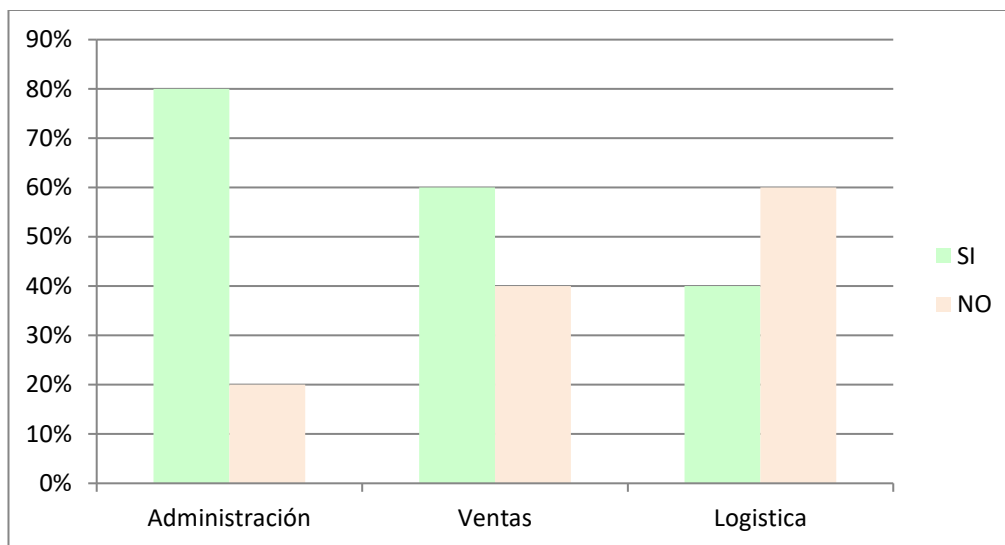
Al revisar el Listado de Participación de (Fig.6), referente a la Capacitación realizada el día 14 de febrero del presente año; sobre Control de Fondos de Caja, se visualizó que un porcentaje importante de colaboradores no asistieron a la capacitación.

**3. ¿Tiene conocimiento de algún Manual, Procedimiento o Política dentro de la empresa?**

Del total de trabajadores, un 80% (Administración), un 60% (Ventas) y un 40% (Logística); afirmaron que si tienen conocimiento respecto a algún Manual,

Procedimiento o Política dentro de la empresa y la diferencia de porcentaje nos dice que no tienen conocimiento.

*Figura n° 7 Pregunta 3*



**Fuente:** *Elaboración propia*

**Análisis:**

*Al verificar el Manual de Procedimiento de Control de Fondos de Caja, se observó que están desactualizados por lo que urge una nueva revisión, actualización y distribución. De esta manera será accesible para los trabajadores de la empresa y servirá como un apoyo alterno para realizar las funciones diarias, asimismo para tomar decisiones correctas.*

*Figura n° 8 Cronograma de Actualización Periódicas de Procedimientos*



Lima, lunes 20 de enero del 2020

**MEMORÁNDUM 027-2020**

DE : Juan Ricardo Carrasco Marín

PARA : René Temple Milla

ASUNTO: Cronograma de Actualización Periódicas de Procedimientos 2020

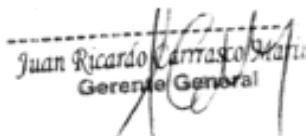
Estimado Sr. Rene, la pretensión del presente informe es dar cuenta de la aprobación de Cronograma de Actualización Periódicas de Procedimientos para el presente año de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Procedimiento	Revisión
10/02/2020	Fondo de Sencillo	FS-002
02/11/2020	Caja Chica	CC-002
11/01/2021	Arqueo de Caja	AR-001

En primera instancia, se acordó la revisión, elaboración y actualización de los procedimientos mencionados, por acuerdo unánime en la última reunión del Directorio debido a que la empresa ha sufrido notables cambios en los últimos meses

Por otra parte, se le pide la coordinación, difusión y colaboración de las áreas involucradas en la etapa de levantamiento de información.

Agradecer de antemano por su gestión.



Juan Ricardo Carrasco Marín  
**Gerente General**

Fuente: Boticas Similares S.A

**Análisis:**

*Se recomendó a la gerencia realizar una actualización de procedimientos, para la mejora de la empresa, lo cual ayudará en el cumplimiento de objetivos de manera eficaz y oportuna. (Fig.8)*

**4. ¿Se utilizan vales provisionales de Fondos de Caja?**

Un 60% del total de encuestados afirmaron que no se utilizan los vales provisionales de Fondos de Caja y los 40% afirmaron que si utilizan los vales provisionales de fondos de caja.

Figura n° 9 Guía de Observación

GUIA DE OBSERVACIÓN - FONDOS DE CAJA

Autores : Marleni Huamani Ccoñas / Noe Vega Mallqui      Visita N° : 001      Fecha : 21.01.2020

Objetivos de la Observación :

- Identificar posibles debilidades de Control de Fondo de Caja en el Punto de Venta.
- Corroborar el cumplimiento del Procedimiento de Fondo de Caja.

Aspectos a observar	Adecuado	Poco adecuado	No adecuado	No realiza
Realiza una minuciosa verificación del dinero recibido durante su turno		X		
Verifica que no tiene dinero en los bolsillos al empezar su turno				X
Utiliza vales provisionales de Caja			X	
Verifica el funcionamiento de su caja registradora (fecha y hora correctos)	X			
Utilizan caja de seguridad metálica para custodiar el efectivo de sus Fondo fijo			X	
Revisan que todos los Comprobantes de Pago de compras sean aceptados tributariamente			X	
Solicita autorización de gastos a través de Códigos de Autorización		X		
Controla y separa los Comprobantes de Pago anulados		X		
Realiza otras actividades aparte de las de Caja			X	
Combinan los ingresos de Caja con el Fondo de Sencillo			X	
Cuando termina el turno verifica la emisión total de ventas vs dinero en gaveta	X			
Entrega la cantidad total de lo recaudado en efectivo y los documentos al terminar su turno		X		
Realiza el depósito en efectivo a más tardar al día siguiente hábil		X		

Fuente: Elaboración propia

**Análisis:**

*Sin embargo, al revisar los vales provisionales de fondo caja, nos percatamos que no cuentan con numeración correlativa y no registran adecuadamente la información tales como fecha, nombre de la persona que autoriza, motivo y firma. (Fig.9)*

**5. ¿Las funciones del cajero están limitadas únicamente para el manejo de Caja?**

Un 70% del total de encuestados afirmó que las funciones del cajero no están limitadas únicamente para el manejo de caja.

**Análisis:**

*Al observar a los cajeros en su actividad diaria nos hemos percatado que también cumplen con otras funciones, como la atención al público y otras*

responsabilidades asignadas por las diferentes gerencias de la empresa y se ven reflejados en la guía de observación. (Fig. 9, p.30)

### ¿Se confunden o mezclan los ingresos de Caja con el Fondo de Sencillo?

Un 70% del total de encuestados afirmó que se confunden o mezclan los ingresos de Caja con el Fondo de Sencillo y el 30% respondieron que no se confunden con los ingresos de Caja con el Fondo de Sencillo.

*Figura n° 10 Sistema ADESYNET*

Reporte De Ventas Por Vendedor Del 21/01/2020 Al 21/01/2020

	Total Operaciones	Total Venta Soles	Total Venta Dolares
(01)			
MONICA ELIZABETH GIHUAÑA TIJER (MEGT )	20	84.40	0.00
YANELA UMIÑA SAVALA (YUY )	55	270.94	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>75</b>	<b>355.34</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTALES GENERALES</b>	<b>75</b>	<b>355.34</b>	<b>0.00</b>

**Fuente:** Boticas Similares S.A

### **Análisis:**

Al momento de verificar la venta diaria en el sistema ADESYNET, observamos que no coinciden el efectivo recaudado con el reporte de ventas, por lo



*cual deben informar al supervisor para realizar la conciliación de las ventas diarias con el fondo de sencillo. (Fig.10)*

**6. ¿Tienen conocimiento respecto de los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT que maneja la empresa?**

El 60% de los encuestados respondieron que SI tienen conocimiento a comprobantes de pago que maneja la empresa, sin embargo el 40% desconocen los comprobantes mencionados.

**Análisis:**

*Al revisar los Comprobantes de compras, nos hemos percatado que no reúne las formalidades y requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT, ya que se encontró documentos que no son aceptados tributariamente (proforma y notas de venta) de acuerdo a la (Fig.9, p.30)*

**Tabla n° 2 Cuestionario dirigido al Asistente de Tesorería**

<b>Criterio</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Existe caja de seguridad para la custodia de efectivo		X
Se archiva en un lugar seguro los Comprobantes de gastos	X	
Se expiden Recibos de Fondos de Caja	X	
Existe numeración consecutiva y numerada de estos recibos		X
Se identifica con nombre y firma del responsable del gasto		X
Se cancela los comprobantes con sello de CANCELADO		X
Existe formato para realizar Arqueos de Caja		X
Se realizan Conciliaciones bancarias		X
Se tiene un Plan de capacitación en Control Interno		X

**Fuente:** *Elaboración propia*

Después de realizar la encuesta se encontró debilidades de Control Interno en Tesorería, los cuales se detallan en la siguiente tabla.

*Tabla n° 3 Relación de deficiencias en el Área de Tesorería*

<b>Deficiencia</b>	<b>Causa</b>	<b>Consecuencia</b>
Ausencia de conciliaciones	Personal sin conocimiento	Dificultad para detectar carencia de fondos
Personal no capacitado	Alta rotación de personal	Errores operativos de Fondos de Caja
No se realiza de Arqueo de Caja	Desconocimiento del personal	Malversación de fondos de caja
Ausencia de Políticas sobre Control Interno de Fondos de Caja	Falta de estrategias	Incumplimiento de metas

**Fuente:** Elaboración propia

### 3.4. Importancia del Área de Tesorería

Es considerada una parte esencial dentro de la organización, ya que es donde se manejan los ingresos y los egresos de las operaciones. Incluye los cobros por las actividades que realizan la empresa, los pagos a proveedores, movimientos bancarios y cualquier otro movimiento de caja. Por ello es importante que se establezcan controles internos con la finalidad de proteger los bienes económicos de la empresa.

Es decir, Tesorería es el área de la empresa que se encarga de todas las operaciones monetarias, gestionando, programando y controlando la entrada y salida de dinero.

El perfil del encargado de Tesorería es una persona íntegra, honrada, con alta calidad moral y capaz de controlar los fondos que se le asigne.


Entre sus más importantes funciones tenemos:

- a. Administrar de manera eficiente y ordenada los fondos de la compañía.
- b. Conducir la ejecución de las diferentes etapas de Tesorería tales como programación, recaudación, depósito, custodia y pago.
- c. Planificar y ejecutar los pagos oportunos a los proveedores, nominas, impuestos y otros acreedores.
- d. Adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos para proveer información.
- e. Preparar el Flujo de Caja e informar a Gerencia.
- f. Envío de información al Área de Contabilidad.

### 3.5. Propuesta de las Funciones que realizará el Jefe de Tesorería

Se describe las principales funciones que desarrollará el Jefe de Tesorería, señalando en tiempo el número de horas por semana que dedicará a cada actividad.

*Tabla n° 4 Propuesta de Funciones para el Jefe de Tesorería*



**Funciones Área de Tesorería**

Nombre		Código Empleado	
Cargo		Departamento	
Centro de Costo		Jefe Inmediato	
Funciones	Numero Horas	Porcentaje	
Evaluación y revisión de los Informe de Cobranzas y Pagos	5	11.11 %	
Revisión y análisis de la recaudación en Bancos	5	11.11 %	
Planificación de Pagos a Proveedores y otros	23	51.12 %	
Coordinación de posibles correcciones con Contabilidad	3	6.67 %	
Análisis de los Códigos de Autorización a los puntos de venta	3	6.67 %	
Elaboración Tabla Dinámica Cuenta Efectivo y equivalentes	3	4.44 %	
Elaboración de Flujo de Caja	3	4.44 %	
Elaboración de Informes a Gerencia	3	4.44 %	
Otros			
<b>Total Horas</b>	<b>48</b>	<b>100 %</b>	
Firma			Fecha

*Autor: Elaboración propia.*

### 3.6. Procedimientos por implementar en el Área de Tesorería

Se implementará un Manual de Procedimientos en Tesorería para cumplir el objetivo de determinar de qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja.

Además, esto nos ayudara establecer las responsabilidades y funciones del personal que interviene en los diferentes procesos del Área de Tesorería fomentando así una gestión eficiente y ordenada.

### **3.7. Políticas de Carácter General para adoptar**

- a. Responsabilidad delimitada y especializada.
- b. Separación de funciones de carácter incompatible.
- c. Selección de personal preparado y capacitado.
- d. Rotación de trabajadores por periodos.
- e. Instrucciones en Manual de Procedimientos aprobado por Gerencia.
- f. Uso de formularios numerados en documentos.
- g. Uso limitado de dinero en efectivo.
- h. Programación de Conciliaciones Bancarias mensuales.
- i. Los ingresos por ventas al contado deberán depositarse al Banco respectivo al día hábil siguiente después de efectuado el Cuadre de Caja del cajero.

### **3.8. Procedimientos para la implementación del Fondo de Caja Chica**

El objetivo principal de contar con un Fondo de Caja Chica, es mantener la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados del funcionamiento interno, urgente y de rápida cancelación.

- Todo colaborador al que se le asigne un Fondo de Caja Chica deberá abrir una Cuenta cero exclusiva donde se realizaran los depósitos.
- Para realizar en abono en la cuenta cero del trabajador, este deberá acercarse a tesorería a firmar el Acta de Entrega del Fondo de Caja (Fig. 11). Este documento deberá ser custodiado por tesorería hasta la devolución final del fondo de caja.

*Figura n°11 Acta de Entrega del Fondo de Caja Chica*



**Acta de Entrega de Fondo de Caja Chica**

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ por medio de la presente  
certifico la recepción del:

Fondo de Caja Chica : S/ \_\_\_\_\_ Soles

Lima, 02 de diciembre de 2018.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

*Autor: Elaboración propia.*

- a. El fondo de caja asignado está destinado a solventar únicamente los gastos menores y emergencias.
- b. Está prohibido el uso del fondo de caja para el pago de remuneraciones, honorarios profesionales (personal permanente), tributos e impuestos, facturas de proveedores por compra de bienes o servicios (útiles de oficina) y gastos personales.
- c. Los Vales Provisionales de Fondo de Caja Chica (Fig. 13) deben ser aprobados y visados por el jefe inmediato (de no encontrarse la persona autorizada se tendrá 1 un día de plazo para regularizar) y liquidados por el usuario como máximo al segundo día de emitidos.
- d. El responsable de los fondos de caja de la Gerencia debe contar con una caja de seguridad metálica para la custodia del Fondo de Caja Chica.
- e. El responsable de Fondo de Caja Chica de la Gerencia custodia el fondo de caja asignado y debe entregarlo en caso de vacaciones, licencia u otro motivo al reemplazante a través de un arqueo, el mismo que debe quedar documentado en el Formato de Arqueo.

- f. Toda salida de dinero debe estar sustentada en un Vale provisional (pre impreso) o comprobante de pago, de lo contrario será considerado como faltante de caja y será asumido por el responsable del fondo.
- g. La rendición por gastos de Fondo de Caja Chica debe enviarse a la Sub Gerencia de Contabilidad cuando el gasto alcance el 70% del fondo asignado y por lo menos una vez al mes antes del cierre de Contabilidad.
- h. Los documentos no deben presentar enmendaduras ni omisiones y cada documento sustentatorio debe registrar al reverso el motivo del gasto con la firma del responsable y Jefe inmediato.
- i. Las facturas deben contener el sello fechador de "Cancelado" y no deben sobrepasar los 30 días contados desde su fecha de emisión.
- j. Colocar al reverso de cada comprobante que sustenta el gasto menor o emergencia:
  - Fecha en que se incurrió en el gasto.
  - Motivo u objetivo del gasto.
  - Sello de cancelación para evitar doble pago.
  - Nombre y firma del responsable que gestiona el gasto.
- k. El área de Contabilidad efectuará arqueos al fondo de caja en forma sorpresiva de acuerdo a su programa de trabajo.

### **3.9. Procedimientos para la Presentación de la Liquidación de Gastos Fondos de Caja Chica.**

- a. La rendición de gastos de Fondos de Caja Chica deberá ser liquidada cuando el gasto alcance el 70% del fondo asignado.
- b. La Liquidación de Gastos de Fondos de Caja Chica (Fig.12) y la Planilla de Gastos de Movilidad deberá ser aprobada y firmada por el jefe de área respectivo.
- c. Los documentos válidos como sustento son Facturas, Boletas de Venta y Recibo por Honorarios cuando sea correspondiente; y estos deben ajustarse a los dispositivos legales vigentes establecidos por SUNAT. Los documentos que no se ciñan a ello serán devueltos al colaborador para que reintegre dicho importe a la compañía; en este sentido no se aceptarán comprobantes de pago ilegibles, deteriorados, rotos, con borrones, enmendaduras o con error en el monto de IGIV;

entre otros. No aceptar Notas de Venta, Proformas y/o Recibos al momento de adquirir un bien o servicio. Estos documentos carecen de valor tributario.

### Figura n°12 Liquidación de Gastos de Fondos de Caja Chica

Boticas Similares S.A.  
Jr. Progreso Nro. 105 A.H. Villa Clorinda Málaga de Prado (Frente Bco Nación Alt Km 8.5 Tupac Amaru) Lima - Comas  
RUC 20543001075



#### LIQUIDACION DE GASTOS DE CAJA CHICA

FECHA	LUGAR	N° DOCUMENTO	DESCRIPCION	GASTOS				TOTAL
				MANTENIMIENTO	UTILES	MOVILIDAD	OTROS	
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
								S/ .00
				S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
						Fondo Fijo		S/ 300.00
						Saldo a favor de la Empresa		S/ 300.00
						Saldo a favor del Empleado		S/ 0.00


  

Nombres y Apellidos :	Cod. Empleado :	Fecha de liquidacion :
N° De Cta. Ahorros :	Centro Costo :	Periodo:
Motivo :		Desde :
		Hasta :
<b>Aprobación del Jefe Inmediato:</b>		
Nombre y Apellido :		
Firma :	Firma del empleado :	

(La firma de aprobación puede ser reemplazada por un correo con el 'V'B' del Jefe inmediato)

*Autor:* Elaboración propia.

### Figura n° 13 Vale Provisional Fondos de Caja Chica



**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**      No. ....

Fecha : ...../...../.....      Fecha a rendir : : ...../...../.....

Por el importe de : S/ .....

Motivo : .....

Entregado en : : Efectivo

Responsable : .....

Vº Bº Gerencia : .....

Lugar : : .....      Recibi conforme : .....

Firma

*Autor:* Elaboración propia.

### 3.10. Procedimientos para la presentación de la Planilla de Gastos de Movilidad

Los gastos por concepto de movilidad podrán ser sustentados con Comprobantes de Pago, caso contrario el usuario presentara la Planilla de Gastos de Movilidad (Fig.14) correctamente llenado. Solo en caso de emergencia el responsable

del Fondo de Caja le podrá emitir un Recibo de Caja (Fig. 15) como un respaldo ante un eventual arqueo.

Figura n° 14 Planilla de Gastos de Movilidad

**Planilla de Gastos de Movilidad por Trabajador**



Base Legal: Inciso a) del artículo 37° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e inciso v) del artículo 21° del Reglamento de la Ley del IR

Botica Similares S.A. RUC 20542001075

Local / Área: ..... Centro Costo: ..... Cód. Autorización\* ..... Período : Desde : .....  
 Usuario: ..... Cód. Trabajador: ..... Hasta : .....  
 N° Cta. y Banco ..... DNI N°: ..... Fecha Elaboración : .....

(\*) Es un dato excluyente y obligatoria para la botica.  
 Es obligatoria completar todas las datos, salvo la señalada con asterisco: Presentar la planilla completa la inhabilita para la autorización del gasto.  
 Si el monto gastado por trabajador por día es superior a S/ 37.20 el excedente se considera como Monto Reparable.

Fecha	Motivo	Desplazamiento (dirección de origen-dirección destino)	Monto gastado por		Monto Reparable
			Desplazamiento	Día	
<b>TOTAL</b>			<b>S/.</b>	<b>-</b>	<b>S/.</b> <b>-</b>

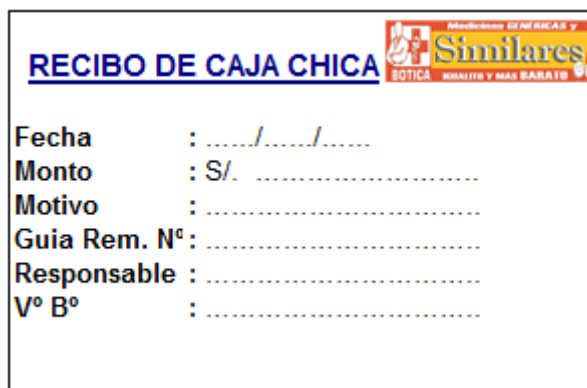
Firma Usuario: .....

Aprobación del Jefe inmediato:

Nombre y Ap. : .....

Autor: Elaboración propia.

Figura n° 15 Recibo de Caja Chica



**RECIBO DE CAJA CHICA**

Fecha : ...../...../.....  
 Monto : S/.....  
 Motivo : .....  
 Guia Rem. N° : .....  
 Responsable : .....  
 V° B° : .....

Autor: Elaboración propia.

### 3.11. Procedimientos para el desarrollo del Arqueo de Caja Chica

Consiste en el análisis y supervisión detallada de las transacciones en efectivo, con el objeto de comprobar si se ha realizado de manera correcta el registro de lo recibido, así como si el saldo que arroja esta cuenta corresponde a lo que físicamente se encuentra en caja.



El departamento de Contabilidad tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de forma sorpresiva y selectiva, debiéndose levantar un Acta en la cual se consignara su conformidad o disconformidad.

Una de las causas más comunes de reducción o pérdidas en un negocio es por el mal manejo del efectivo. Cuando se investiga, la causa más común corresponde a la falta de procedimientos o controles adecuados.

Se preparó un Formato de Arqueo del Fondo de Caja Chica (Fig. 16) para ser aplicado en los puntos de venta a los responsables de dichos fondos.

*Figura n°16 Formato de Arqueo del Fondo de Caja Chica*

**ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA**



Fecha : .....  
 Hora Inicio: ..... Hora Finalizacion: .....

<u>EFFECTIVO</u>			
<b>Monedas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Denominacion</b>	<b>Importe S/.</b>
		0.10	
		0.20	
		0.50	
		1.00	
		2.00	
		5.00	
<b>Billetes</b>		10.00	
		20.00	
		50.00	
		100.00	
		200.00	
<b>Total Monedas y Billetes</b>			

<u>DOCUMENTOS</u>				
Fecha	Tipo	Numero	Concepto	Importe S/.
<b>Total Documentos</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				
<b>IMPORTE DE CAJA CHICA AUTORIZADA</b>				
<b>DIFERENCIA :</b>			<b>Faltante</b>	
<b>Sobrante</b>				

Responsable de Caja Chica
Auditor

*Autor: Elaboración propia.*

### 3.12. Desarrollo del Diagrama de Flujo de Gestión de Fondos de Caja

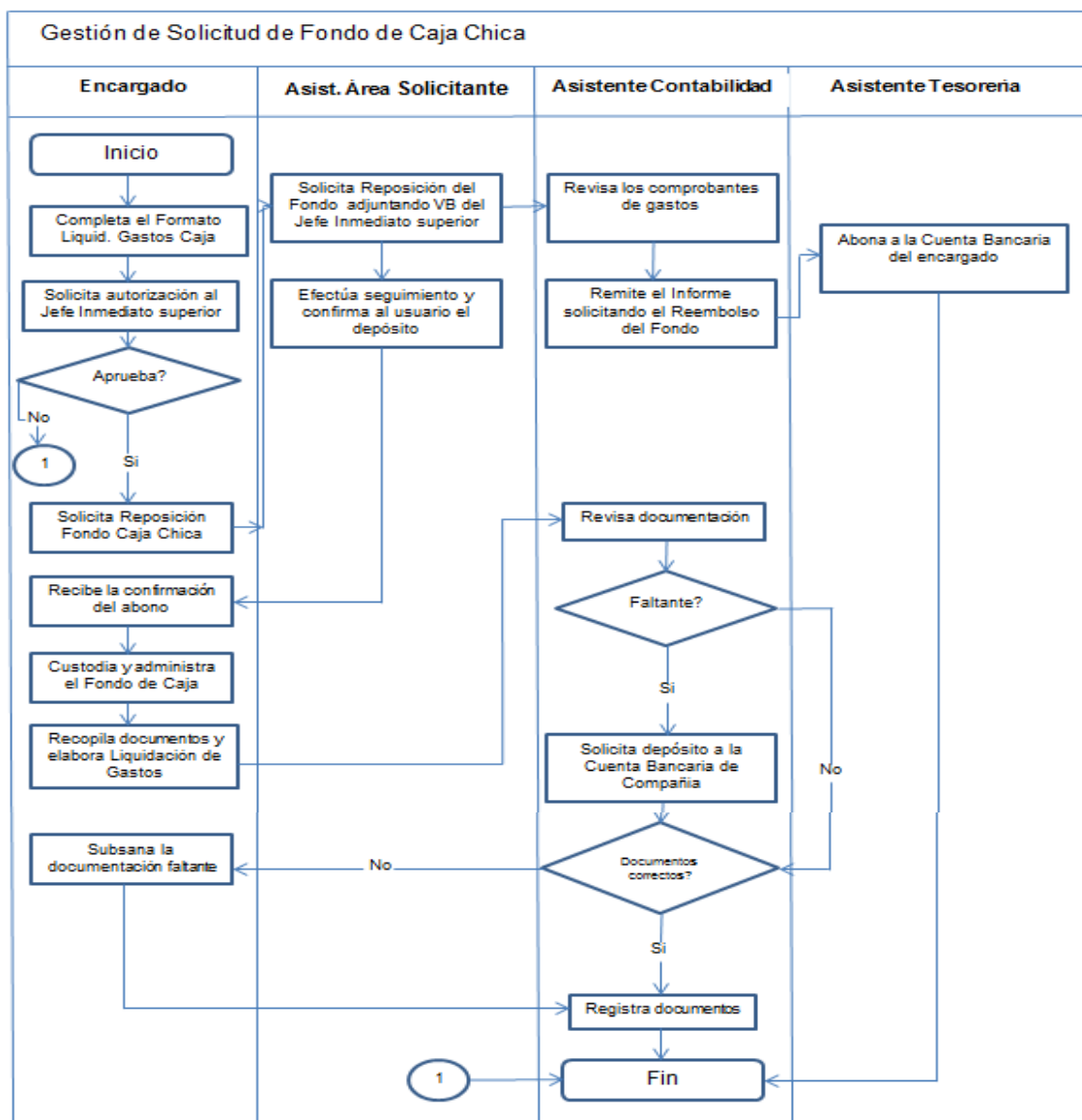
Las vinculaciones o conexiones que tiene el Área de Tesorería con otras áreas determinadas deben estar adecuadamente controladas para obtener un correcto flujo de operaciones.

El flujograma diseñado muestra el proceso de Gestión de Solicitud del Fondo de Caja Chica a implementarse en la compañía.

El encargado de Fondos de Caja Chica del área solicitante envía el Formato de Liquidación de Gastos de fondos de Caja Chica a Contabilidad para su revisión y contabilización de los gastos. Luego el asistente de Control de Gastos (Contabilidad) informa a Tesorería que la liquidación es correcta y puede realizar el reembolso por transferencia bancaria al solicitante.

El efectivo desembolsado es repuesto al fondo del responsable de caja, para mantener el Fondo Fijo para cubrir gastos imprevistos y de menor cuantía.

*Figura n°17 Flujograma de Gestión de Solicitud de Fondo de Caja*



*Autor: Elaboración propia.*

### 3.13. Procedimientos para la Autorización de Gastos en Puntos de Venta a través de Códigos de Autorización

Para poder cubrir los gastos derivados del funcionamiento interno del Local los mismos que son urgentes y de rápida cancelación, tales como pago de Servicios Públicos, Mantenimiento u Otros desembolsos que por ser importes mayores al Fondo de Caja; se autoriza cubrir dichos gastos con el efectivo recaudado de las ventas del local.

Para poder garantizar la exactitud contable de los pagos y saldos de efectivo se pondrá en práctica que todos estos tipos de desembolsos puedan ser gestionados a través de Códigos de Autorización que el Asistente de Tesorería emitirá de manera ordenada.

- a. No podrán registrar los cajeros en los campos de EGRESOS del Reporte Diario de Ventas un gasto sin antes haber solicitado previamente la autorización correspondiente al Asistente de Tesorería.
- b. La omisión de este paso será considerada como falta, y se tomará las acciones correctivas que correspondan.
- c. Toda comunicación y/o coordinación por la Solicitud de Autorizaciones de Códigos de Autorización se hará a través de los correos corporativos de la empresa copiando a Contabilidad, Tesorería y al Área solicitante.
- d. Una vez obtenido el Código de Autorización digitarla tal cual en la celda CODIGO DE AUTORIZACION del Reporte Diario de Ventas.

### 3.14. Estructura del Código de Autorización

*Figura n°18 Control de Códigos de Autorización de Gastos en Punto de Venta*

#### AUTORIZACIONES DE GASTOS - OTROS DESEMBOLSOS



Emisión	Código	CC	Local	Nº	Tipo	Monto	Mes	Autorizacion	Pago	Texto	Usuario
01/12/2018	ER12-OD001	002	SAN FELIPE	001	OD	S/. 170.80	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
01/12/2018	ER12-OD002	006	BRISAS	002	OD	S/. 200.50	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
02/12/2018	ER12-OD003	009	SANTA LUZMILA	003	OD	S/. 185.20	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
02/12/2018	ER12-OD004	021	CARABAYLLO	004	OD	S/. 350.00	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
02/12/2018	ER12-OD005	013	BELAUNDE	005	OD	S/. 290.80	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
03/12/2018	ER12-OD006	011	VIOLETAS	006	OD	S/. 420.70	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
03/12/2018	ER12-OD007	019	MICAELA	007	OD	S/. 195.00	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
04/12/2018	ER12-OD008	012	PUNO	008	OD	S/. 375.50	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
04/12/2018	ER12-OD009	015	PUENTE PIEDRA	009	OD	S/. 405.20	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER
05/12/2018	ER12-OD010	003	LA MERCED	010	OD	S/. 325.70	DICIEMBRE	RTEMPLATE	Efectivo	12	ER

*Autor: Elaboración propia.*

Según se puede apreciar en el Control de Códigos de Autorización de Gastos (Fig.16) que administra y controla el Asistente de Tesorería, en la segunda columna Código muestra el siguiente código: ER12-OD001

ER = Iniciales del Asistente de Tesorería (Eduardo Rosales)

12 = Numero de mes (en este caso 12 que es diciembre)

OD = Otros Desembolsos

001 = Numero correlativo

Esta tabla también permitirá controlar la fecha de emisión del código, el local solicitante, el importe neto, el jefe inmediato que coordina y autoriza el gasto, y también la forma de pago.

## CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1. Discusión

En nuestra investigación se reconoció las debilidades del Área de Tesorería respecto a su Control Interno en Fondos de Caja de la empresa Boticas Similares S.A., presenta deficiencias empezando porque no realizan Arqueos de Caja sorpresivos, las Conciliaciones Bancarias se encuentran atrasadas y el personal que trabaja en esa área no está debidamente capacitado en todas sus funciones. Asimismo, el Manual de Políticas o Procedimientos del Área de Tesorería no se encuentran debidamente actualizados.

#### **Contrastación de la Hipótesis General**

**El diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

A partir de los hallazgos encontrados, aceptamos la hipótesis general que establece que el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019. (Tabla 2, p. 32).

Estos resultados guardan relación con lo que sostienen (Campos Gonzales, 2015) (Torres Llantoy, 2018); señalan que se determinó la existencia de deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como ausencia de conciliaciones bancarias y faltantes de efectivo. Es necesaria la implementación de un sistema de control interno como herramienta para convertir las debilidades que ahora presentan en fortalezas, ya que solo así alcanzarán sus objetivos trazados especialmente en el área de tesorería. Ello es acorde con lo que en el estudio se halla.

Sin embargo (Díaz Maceda, 2016) hace un reparo, manifestando que, según el diagnóstico realizado sobre los procesos de control del área de Tesorería se detectaron diversos problemas que impedían un adecuado manejo del efectivo. No se contaba con Políticas del manejo del área de tesorería y también carecían de un flujograma de procedimientos.

#### **Contrastación de la Hipótesis Específica 1**

**La capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

Respecto a la primera hipótesis específica la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019. (Tabla 2, p. 32).

Estos resultados guardan relación con lo que sostienen (Ochoa, Vásquez, & Orellana, 2017) señalan que el personal que pertenece a la empresa no está debidamente capacitado o que cuente con la inducción adecuada en política de Tesorería, esto se demostró en el momento de aplicar nuestro instrumento.

Sin embargo (Cusme, Romero, & Valenzuela, 2015) hace un reparo, y manifiesta que paralelo a la continua capacitación también es importante crear toda una cultura organizacional en el cual se respeten y cumplan los procedimientos y políticas de trabajo.

## **Contrastación de la Hipótesis Específica 2**

### **Las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

Respecto a la segunda hipótesis específica las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019. (Fig.7, p.28).

Estos resultados guardan relación con lo que sostienen (Carranza, Cespedes, & Yactayo, 2016); (Díaz Maceda, 2016) y (Rivera Adriano, 2019). Señalan que es recomendable elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos específico para Control Interno que se deben seguir en las operaciones y funcionamiento del área de Tesorería como mecanismo de protección ante posibles fraudes. Ello es acorde con lo que en el estudio se halla.

Sin embargo (Salazar Ordoñez, 2017) hace un reparo y manifiesta que a pesar que el área de tesorería no es supervisada adecuadamente. La práctica de que una sola persona sea multifuncional, es un factor que ha favorecido a que se mantenga un ambiente poco controlado y supervisado en el área de tesorería.

## **4.2 Conclusiones**

En los resultados obtenidos de la presente tesis se concluye lo siguiente:

### **Se determina que el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

Según los resultados obtenidos en la (Tabla n° 3, p.33), se identificó la existencia de debilidades de Control Interno en Tesorería tales como ausencia de Conciliaciones

Bancarias, no se realizan Arqueos de Caja sorpresivos en los puntos de venta y no utilizan una caja de seguridad metálica para custodiar el efectivo de sus Fondos fijos.

Es por ello que un diseño de Control Interno en Tesorería incidirá en el Control de Fondos de Caja, de manera efectiva porque se diseñarán nuevos procedimientos que ayudará eficazmente a la empresa para el cumplimiento óptimo de sus actividades permitiéndole así mayores expectativas de desarrollo y crecimiento.

**Con respecto a que la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

Según los resultados obtenidos en la (Tabla n° 2, p.32), se estableció que no existe un Plan de Capacitación en Control de Fondos de Caja, y a las reuniones generales que se programan hay un grupo importante de colaboradores que no asisten (Fig. 6, p.27).

Es por ello que la capacitación de personal de Tesorería, incidirá notablemente en el Control de Fondos de Caja ya que facilitará a los colaboradores a adquirir nuevas conocimientos y habilidades para articular correctamente la gestión de Tesorería en la empresa y también fomentará su motivación y participación activa.

**Con respecto a que las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.**

Según los resultados obtenidos en la (Tabla n° 3, p.33), se identificó la ausencia de Políticas sobre Control Interno de Fondos de Caja, pero si se pudo observar el Manual de Procedimiento de Control de Fondos de Caja está desactualizado (Fig.7 p.28) y urge una revisión, actualización y distribución.

Es por ello que las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja porque ayudará a la empresa en la toma de decisiones, ya que contará con una mejora en la administración de la empresa y nos ayudaran a saber qué dirección tomar al detectar desviaciones que se presenten en la organización; y de esta manera conseguir una mejor gestión y obtener grandes resultados.

## REFERENCIAS

- Amat Salas, O. (2008). *Comprender la Contabilidad y las Finanzas*. Barcelona, España: Gestión 2000.
- Arens, Elder, & Beasley. (2007). *Auditoria Un enfoque integral* (11.<sup>a</sup> ed.). México: Pearson Educación.
- Bernal Niño, M. (2004). *Contabilidad, Sistema y Gerencia*. Caracas, Venezuela: Cec.
- Campos Gonzales, S. (2015). *Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia de Tesorería en Constructora Concisa en Chiclayo 2014 (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad, Chiclayo, Perú.
- Carranza, Cespedes, & Yactayo. (2016). *Implementación del Control Interno en Tesorería en la Empresa de Servicios SUYELU SAC de Cercado de Lima en el año 2013 (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad de Ciencias y Humanidades, Lima, Perú.
- Castro Marquez, F. (2003). *El Proyecto de Investigación y su esquema de elaboración* (2.<sup>a</sup> ed.). Caracas: Uyapar.
- Chancafe Ucancial, F. (2016). *Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Lambayeque, Perú.
- Cusme, Romero, & Valenzuela. (2015). *Diseño de un Plan Estratégico para Implementar un Sistema de Control Interno y establecer procedimientos y funciones para el departamento de Tesorería de la Empresa Ópticas Gmo Ecuador S.A. (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad de Guayaquil, Guayaquil. Ecuador.
- Díaz de Rada, V. (2001). *Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial*. Madrid: ESIC.
- Díaz Maceda, P. (2016). *Implementación de Control Interno en Tesorería Corporación Inmobiliaria F&F S.A.C., Trujillo 2016 (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú.
- Escudero, J. (2004). *Análisis de la Realidad Local*. Madrid.España: Narcea S.A.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes* (2.<sup>a</sup> ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.



- Fernandez Delgado, A. (2015). *Gestion y control administrativo de las operaciones de caja (UF0527)*. España: Editorial Elearning.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima, Perú: IICO.
- Garcia Gutiérrez, A. (1992). *Analisis Documental del Discurso Periodistico*. Madrid: CTD - Centro de Tratamiento de la Documentacion, S. A.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica*. Argentina: Brujas.
- Hernandez, Fernandez, & Baptista. (2006; 2014). *Metodología de la Investigación* (5.<sup>a</sup>; 6.<sup>a</sup> ed.). Mexico: Mc Graw - Hill.
- Hurtado León, I., & Toro Garrido, J. (2007). *Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambio*. Venezuela: CEA.
- Ibáñez Peinado, J. (2015). *Métodos, Técnicas e Instrumentos de la Investigación Criminológica*. Madrid: DYKINSON, S.L.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno Informe COSO*. El Cid Editor.
- López Roldán, P., & Fachelli, S. (2015). *Metología de la Investigación Social Cuantitativa- parte II*. España- Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona.
- Macochoa Sahuarico, M. (2017). *Control Interno y manejo de fondos de Caja Chica de la unidad de Investigación Tutelar, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Madre De Dios, 2017(Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público)*. Universidad Andina del Cusco, Madre de Dios.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoria del Control Interno* (4.<sup>a</sup> ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendez Alvarez, C. (1999). *Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigacion con enfasis en Ciencias Empresariales*.
- Meza Vargas, C. (2007). *Contabilidad Análisis de Cuentas* (11.<sup>a</sup> ed.). San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la Investigación* (2.<sup>a</sup> ed.). México: LIMUSA.
- Ñaupas, Valdivia, Palacios, & Romero. (2018). *Metología de Investigación Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis* (5.<sup>a</sup> ed.). Bogotá-Colombia: Ediciones de la U.
- Ochoa, Vásquez, & Orellana. (2017). *Implementación de control interno para minimizar los riesgos en el área de Tesorería de la Empresa de Transportes Cristo Morado EIRL*.

*Período 2016. (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público).*  
Universidad Tecnológica del Perú, Lima, Perú.

Olsina, X. (2009). *Gestión de Tesorería*. Barcela, España: Profit.

Piscoya Hermoza, L. (1995). *Investigacion Cientifica y Educacional*. Lima: Mantaro.

Rivera Adriano, D. (2019). *Propuesta de Mejora del Control Interno y su Incidencia en el Área de Tesorería de la Empresa Constructora Seja Contratistas Generales EIRL. Piura, 2019 (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público).* Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Piura, Perú.

Rojas Soriano, R. (2002). *Investigación Social Teoría y Praxis*. México: Plaza y Valdés.

Rosales Mendoza, S. (2016). *Caracterización del Control Interno del Área de Caja de las Empresas Comerciales del Perú: Caso Empresa Mueblehogar EIRL. Trujillo, 2016. (Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público).* Universidad Católica los Ángeles Chimbote, Trujillo, Perú.

Salazar Ordoñez, V. (2017). *Diseño de un sistema de Control Interno para el área de Tesorería de una empresa agrícola – Bananera ubicada en la ciudad de Duran. Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público).* Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.

Santomá, J. (2000). *Gestión de Tesorería*. Barcelona, España: Gestión 2000.

Torres Llantoy, M. (2018). *El Control Interno y su influencia en Tesoreria Grupo ACRIMSA S.A.C. ( Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público) ).* Universidad Católica los Ángeles Chimbote , Lima, Perú.

Valdivia Contreras, E. (2010). *Manual del Sistema Nacional de Control y Auditoría Gubernamental*. Lima, Perú: Instituto Pacífico.

### ANEXO N° 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA

#### DISEÑO DE CONTROL INTERNO EN TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE FONDOS DE CAJA EN BOTICAS SIMILARES S.A., COMAS, 2019

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES	METODOLOGÍA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<b>General</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	* Métodos * Componentes	<b>Tipo de diseño.</b>	* Recolección de información. * Cuestionario. * Observación. * Análisis documental.
¿De qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?	Determinar de qué manera el diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.	El diseño de Control Interno en Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.			<b>Tipo de investigación</b>	
					Cuantitativo / correlacional	
					<b>• Población</b>	
					Boticas Similares S.A.	
<b>Específicos</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>• Muestra (tipo de muestreo)</b>	
¿De qué manera la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?	Demostrar de qué manera la capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.	La capacitación de personal de Tesorería incide en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.	<b>CONTROL DE FONDOS DE CAJA</b>	* Operaciones	14 empleados del área de Administración, Ventas y Logística.	
				* Procedimientos		
¿De qué manera las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019?	Explicar de qué manera las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.	Las políticas sobre Control Interno en Tesorería inciden en el Control de Fondos de Caja en Boticas Similares S.A., Comas, 2019.		* Capacitación		

### VARIABLE INDEPENDIENTE

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Control Interno	El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.	Métodos	Narrativo Gráfico Cuestionarios
		Componentes	Ambiente de Control Evaluación de riesgos Actividades de control Información y Comunicación Monitoreo

### VARIABLE DEPENDIENTE

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Control de Fondos de Caja	Son las técnicas o procedimientos a través del cual se controla el efectivo disponible que se encuentra en poder de la empresa.	Operaciones	Rendición de Gastos Conciliación Arqueo de Caja
		Procedimientos	Utilización de formatos Gestión de autorizaciones
		Capacitación	Registro de ingresos y egresos Límites de gastos

## ANEXO N° 2 ENCUESTA A LOS EMPLEADOS

Apellidos y Nombres:		
Cargo:	Código Empleado:	
Jefe Inmediato:	Departamento:	
Marcar con un (X) en la casilla correspondiente:		
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿En su área de trabajo cuan seguido son los arqueos sorpresivos de Fondos de Caja?		
¿Desde qué ingresó a la Empresa ha recibido una suficiente y adecuada capacitación de los Fondos de Caja?		
¿Tiene conocimiento de algún Manual, Procedimiento o Política dentro de la empresa?		
¿Se utilizan vales provisionales de Caja Chica?		
¿Las funciones del cajero están limitadas únicamente para el manejo de Caja?		
¿Se confunden o mezclan los ingresos de Caja con el Fondo de Sencillo?		
¿Tienen conocimiento respecto a los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT que maneja la empresa?		

### ANEXO N° 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJEROS

ITEM	PROCEDIMIENTO
1	Al ingresar al punto de venta lo debe de hacer sin dinero en los bolsillos.
2	Debe presentarse 30 minutos antes de su turno para realizar el arqueo y saber el valor de billetes y monedas disponibles para su turno.
3	Verificar funcionamiento de su caja registradora (fecha y hora correctos) y si tiene suficiente rollo de papel.
4	Atender con amabilidad y cortesía a los clientes.
5	No se harán cargos adicionales por cobros con tarjeta.
6	Minuciosa verificación del dinero recibido durante su turno.
7	Terminado el turno verificar la emisión total de ventas vs dinero en gaveta.
8	Entregar la cantidad total de lo recaudado en efectivo y los documentos de respaldo correspondientes debidamente registrados.
9	Realizar el depósito en efectivo a más tardar al día siguiente hábil.