



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SUS EFECTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA SKARLY SEGURIDAD SAC, CARABAYLLO, 2017”

Tesis para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Maria Luz Chipana Hinojoza

Asesor:

Dr. Noé Valderrama Marquina

Lima – Perú

2018

APROBACIÓN DE LA TESIS

El (La) asesor(a) y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el (la) Bachiller **Maria Luz Chipana Hinojoza**, denominada:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SUS
EFECTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA SKARLY
SEGURIDAD S.A.C., CARABAYLLO, 2017”**

Dr. Noé Valderrama Marquina
ASESOR

Dra. Giullianna Cisneros Deza
JURADO
PRESIDENTE

C.P.C. Hernán Arias Fratelli
JURADO

Mag. Gonzalo Gonzales Castro
JURADO

DEDICATORIA

A Dios, a mi madre y mis hermanas quienes me enseñaron a ser buena hija, hermana y mujer; apoyándome siempre a lograr mis sueños y metas que me trace a lo largo de mi carrera profesional.

A mi hija Andrea Roca por su paciencia y comprensión, eres mi motivación para seguir adelante, progresar y culminar con éxito esta tesis, gracias por ser la mejor hija, y por hacer de mí la madre más feliz del mundo.

A la memoria y sentir eterno de mi padre Rosalio.

AGRADECIMIENTO

De manera muy especial a mis familiares, por todo su apoyo incondicional durante toda mi etapa de estudiante, quedo profundamente agradecida.

A todos mis docentes en la Universidad Privada del Norte por todo el conocimiento brindado en clases y en especial a mi asesor de tesis por su orientación y la supervisión continúa.

A la empresa Skarly Seguridad SAC, por su colaboración en el suministro de los datos necesarios para la elaboración de mi tesis.

A todos ellos, muchas gracias.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

| | |
|---------------------------------------|------|
| APROBACIÓN DE LA TESIS | ii |
| DEDICATORIA | iii |
| AGRADECIMIENTO | iv |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS..... | v |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | viii |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | x |
| RESUMEN..... | xii |
| RESUMO..... | xiii |
| CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN | 14 |
| 1.1 Realidad problemática..... | 14 |
| 1.1.1 Problema de investigación | 14 |
| 1.1.2 Justificación teórica..... | 16 |
| 1.1.3 Limitaciones..... | 18 |
| 1.2 Formulación del problema | 19 |
| 1.2.1 Problema general..... | 19 |
| 1.2.2 Problemas específicos | 19 |
| 1.3 Objetivos | 19 |
| 1.3.1 Objetivo general | 19 |
| 1.3.2 Objetivos específicos | 20 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO | 21 |
| 2.1 Antecedentes | 21 |
| 2.1.1 Antecedentes Nacionales | 21 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1.2 Antecedentes Internacionales | 24 |
| 2.2 Bases Teóricas..... | 30 |
| 2.2.1 Control Interno | 30 |
| 2.2.2 Definición del Control Interno | 31 |
| 2.2.3 Fines del Control Interno | 32 |
| 2.2.4 Evaluación del Riesgo y Control Interno | 34 |
| 2.2.5 Tipos de Control Interno | 35 |
| 2.2.6 Métodos de evaluación | 37 |
| 2.2.7 Componentes del Control Interno | 42 |
| 2.2.8 Importancia del Control Interno | 45 |
| 2.2.9 Tesorería | 46 |
| 2.2.10 Importancia de tesorería | 47 |
| 2.2.11 Funciones Principales de Tesorería | 49 |
| 2.2.12 Control Interno en Tesorería | 50 |
| 2.2.13 Objetivos de Control Interno en Tesorería | 51 |
| 2.2.14 Cuestionario del Control Interno para el área de Tesorería | 52 |
| 2.2.15 Arqueo de Caja | 53 |
| 2.2.16 Efectivo y equivalente de efectivo | 55 |
| 2.2.17 Caja Chica | 56 |
| 2.2.18 Cuentas Corrientes | 57 |
| 2.2.19 Cheque | 58 |
| 2.2.20 Conciliación Bancaria | 60 |
| 2.2.21 Gestión | 62 |
| 2.2.22 Gestión Financiera | 63 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.2.23 Importancia de la Gestión Financiera | 63 |
| 2.3 Definiciones de Términos Básicos | 63 |
| CAPITULO III DESARROLLO | 70 |
| 3.1 Tipo, diseño y método de investigación | 70 |
| 3.2 Población y Muestra (Materiales e instrumentos)..... | 72 |
| 3.2.1 Población..... | 72 |
| 3.2.2 Muestra | 72 |
| 3.3 Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos | 73 |
| 3.4 Desarrollo de los Objetivos | 73 |
| CAPITULO IV RESULTADO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 77 |
| 4.1 Aspectos generales de la empresa | 77 |
| 4.2 Misión, Visión y Valores | 78 |
| 4.3 Exposición de resultados | 78 |
| 4.4 Desarrollo de acciones para la implementación de un sistema de control interno | 103 |
| 4.5 Discusión | 109 |
| 4.6 Conclusiones | 112 |
| 4.7 Recomendaciones | 113 |
| REFERENCIAS | 114 |
| ANEXOS | 125 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1. Ambiente de control..... | 73 |
| Tabla 2. Actividades de control..... | 74 |
| Tabla 3. Gestión..... | 76 |
| Tabla 4. Normas de Conducta y/o Políticas..... | 79 |
| Tabla 5. Compromisos y códigos de conducta..... | 80 |
| Tabla 6. Comunicación por niveles..... | 81 |
| Tabla 7. Estructura Organizacional..... | 82 |
| Tabla 8. Procedimientos por actividades..... | 83 |
| Tabla 9. Supervisión y Monitoreo..... | 84 |
| Tabla 10. Existencia de Políticas y Procedimientos..... | 85 |
| Tabla 11. Procedimientos para conciliaciones..... | 86 |
| Tabla 12. Rendición de cuentas..... | 87 |
| Tabla 13. Software de sistemas..... | 88 |
| Tabla 14. Arqueos sorpresivos..... | 90 |
| Tabla 15. Formatos de arqueos..... | 91 |
| Tabla 16. Registro del recaudo..... | 92 |
| Tabla 17. Emisión de recibos de caja..... | 93 |
| Tabla 18. Fondo fijo..... | 94 |
| Tabla 19. Gastos de caja chica..... | 95 |
| Tabla 20. Control de Vales..... | 96 |
| Tabla 21. Cancelación de vales..... | 97 |

| | |
|---------------------------------------------|-----|
| Tabla 22. Conciliación bancaria..... | 98 |
| Tabla 23. Diferencia de saldos..... | 99 |
| Tabla 24. Firmas autorizadas..... | 100 |
| Tabla 25. Cronograma de cheques..... | 101 |
| Tabla 26. Política para anular cheques..... | 102 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Ambiente de control..... | 74 |
| Figura 2. Actividades de control..... | 75 |
| Figura 3. Gestión..... | 76 |
| Figura 4. Normas de Conducta y/o Políticas | 79 |
| Figura 5. Compromisos y códigos de conducta. | 80 |
| Figura 6. Comunicación por niveles..... | 81 |
| Figura 7. Estructura Organizacional..... | 82 |
| Figura 8. Procedimientos por actividades..... | 83 |
| Figura 9. Supervisión y Monitoreo..... | 84 |
| Figura 10. Existencia de Políticas y Procedimientos..... | 86 |
| Figura 11. Procedimientos para conciliaciones..... | 87 |
| Figura 12. Rendición de cuentas..... | 88 |
| Figura 13. Software de sistemas..... | 89 |
| Figura 14. Arqueos sorpresivos..... | 90 |
| Figura 15. Formatos de arqueos..... | 91 |
| Figura 16. Registro del recaudo..... | 92 |
| Figura 17. Emisión de recibos de caja..... | 93 |
| Figura 18. Fondo fijo..... | 94 |
| Figura 19. Gastos de caja chica..... | 95 |
| Figura 20. Control de Vales..... | 96 |
| Figura 21. Cancelación de vales..... | 97 |

| | |
|----------------------------------------------|-----|
| Figura 22. Conciliación bancaria..... | 98 |
| Figura 23. Diferencia de saldos..... | 99 |
| Figura 24. Firmas autorizadas..... | 100 |
| Figura 25. Cronograma de cheques..... | 101 |
| Figura 26. Política para anular cheques..... | 102 |

RESUMEN

La presente tesis tiene como objetivo principal Implementar un sistema de control interno y evidenciar sus efectos en el área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC. Carabayllo, Año 2017.

El estudio realizado permitirá conocer la importancia que tiene el control interno en las operaciones de tesorería, teniendo en cuenta que la empresa Skarly Seguridad SAC., es una pequeña empresa y lo que busca es optimizar sus operaciones, proteger sus recursos y así evitar pérdidas por fraudes o negligencias ya que estas pueden afectar al cumplimiento de objetivos de la misma.

Implementar un control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa, es muy importante para todas empresas sin importar el tamaño de las mismas, nos ayudara a una adecuada toma de decisiones.

La investigación en su estructura abarca desde la realidad problemática y la justificación de la misma, objetivos, antecedentes, marco teórico, desarrollo de objetivos, tablas y figuras, resultados, conclusiones y recomendaciones, terminando con los anexos correspondientes.

La metodología que se aplicó es un diseño no experimental transversal descriptivo, el método utilizado es cualitativo, la técnica fue la observación directa y los instrumentos fueron la elaboración de un cuestionario y el uso del sistema SPSS.

Se propuso la implementación para el área de tesorería, para que se tenga un mejor control de las operaciones, mejor uso de sus recursos y mejoras en cuanto a la eficiencia durante el proceso de caja y bancos.

Palabras clave: Control Interno, Tesorería, Gestión

RESUMO

A tese presente tem como objetivo principal Implementar um sistema de controle interno e comprovar seus efeitos na área de tesouraria da companhia Skarly Segurança BOLSA. Carabayllo, ano 2017. Os levaram fora estudo permitirão saber a importância que tem o controle interno nos operações de tesouraria, enquanto se lembrando de que a companhia Skarly Segurança BOLSA., é uma companhia pequena e que aspectos para é aperfeiçoar os operações deles/delas, proteger os recursos deles/delas e deste modo evitar perdas desde para fraudes ou negligências estes eles podem afetar o eu executo de objetivos do mesmo. Implementar um controle interno aumenta a eficiência e efetividade de operação, é muito importante para todas as companhias sem desejar o tamanho do mesmo, ele/ela nos ajudou um apropriado um que leva de decisões.

A investigação em sua estrutura abraça da realidade problemática e a justificação do mesmo, objetivos, antecedentes, marca teórica, que eu desenvolvo de objetivos, quadros e figuras, resultados, conclusões e recomendações, enquanto terminando com os anexos correspondentes. A metodologia que era aplicada é uma travessia descritivo não desígnio experimental, o método usado é qualitativo, a técnica era a observação direta e os instrumentos eram a elaboração de um questionário e o uso do sistema SPSS.

Ele/ela dirigiu a implementação à área de tesouraria, de forma que a pessoa tem um controle melhor dos operações, uso melhor dos recursos deles/delas e melhorias como para a eficiência durante o processo de caixa e bancos.

Palavras teclam: Controle interno, tesouraria, administração

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1 Realidad problemática

1.1.1 Problema de investigación

En la actualidad las empresas requieren de un sistema de control interno el cual nos permita realizar un seguimiento constante de las actividades económicas de las empresas, logrando los objetivos establecidos y haciendo uso correcto de los recursos asignados de esta forma mejoramos el rendimiento de la institución y la hacemos competitiva y eficiente.

Los mecanismos establecidos a la fecha denotan cierto desfase en la información y en muchos casos condicionan un tema burocrático a las instituciones tanto públicas como privadas esto le quita dinamismo a la empresa, tanto así que recientemente el estado peruano estableció como una norma legal que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada la “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” (149-2016-ContraloriaGeneral, 2016), el cual mejora esta actividad de control y la homogeniza en todo el sector público.

Se remarca el hecho que la gerencia debe estar comprometida a cabalidad con la actividad mencionada con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa con la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo. Siendo estas evaluaciones programadas o intempestivas de acuerdo a los parámetros establecidos previamente. Así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectarse en un momento oportuno cómo los cambios internos o

externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

El control interno en las pequeñas empresas tienen la misma importancia que en las grandes empresas, en el país 97% de empresas son pequeñas y medianas, las cuales proporcionan el 64% de las fuentes de trabajo, la mayoría de las pequeñas medianas empresas no cuentan con un sistema de control interno claro, no existen objetivos y planes por escrito para toda la empresa, trabajan de manera reactiva solucionando problemas conforme se presentan, no se planean las inversiones, se van creando departamentos de manera improvisada, la dirección se lleva a cabo de manera empírica, no hay un adecuado mando, motivación, comunicación y supervisión.

El control es escaso, no se cuenta con normas que se pueden aplicar en la entidad por lo tanto no le permite al director o dueño de la empresa evaluar cada una de las áreas y por consiguiente llevarlo a tomar decisiones que le ayuden al crecimiento económico, su desconocimiento de la importancia del control interno lo lleva a pensar que no es necesario y así desconoce cuáles son sus áreas de oportunidad y mejora en las que debe trabajar.

Sin embargo, aun sabiendo que el control interno es de suma importancia en las empresas sin importar el giro o tamaño de estas, no se les da la debida importancia ya que en su gran mayoría son propiamente familiares y no consideran necesario. Sin darse cuenta que el llevar un control interno adecuado a cada empresa le permite maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudara a contar con personal más capacitado, motivado y comprometido con la organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad. Por lo mismo de

tener un control actualizado en las áreas básicas de la empresa permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones.

La implementación de Control Interno resulta esencial en la operatividad de toda empresa, por ese motivo debe ser aplicada a cabalidad ya que comprenden el plan de organización a su vez esta promueven las operaciones que se realizan dentro de los demás departamentos de la entidad, debe existir un compromiso real a todos los niveles de la empresa con la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

La empresa Skarly Seguridad S.A.C., es una pequeña empresa que se ubica en el distrito de Carabaylo, dedicada a la confección de guantes, mandiles, pantalones y casacas de seguridad.

Su problema principal es el descontrol en el manejo económico, más aún en el área de tesorería debido a la falta de definición de los objetivos y las metas, definición de políticas y procedimientos utilizados como guías de acción para la ejecución de los procesos, delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad, adopción de normas para la protección y utilización racional de recursos, dirección y administración de personal adecuados a un sistema de valuación, esto genera una pérdida en la rentabilidad de la empresa y condiciona un trabajo desorganizado y arraigado a prácticas retrogradadas y no programáticas, esperamos reestructurar esta situación y evidenciarlo en el plazo más corto posible.

1.1.2 Justificación teórica

Lo que se busca con este trabajo de investigación es optimizar el uso de los recursos del área de tesorería, específicamente con las actividades que requieren disposición de efectivo en corto, mediano y largo plazo, para así establecer un programa de control

que verifique la necesidad de realizar los pagos en general y sustentar dichas operaciones; esto se logra mejorando las actividades del área de tesorería y reglamentándolas beneficiando con un mejor manejo en la eficiencia del proceso del efectivo en la empresa.

A su vez, evidenciamos la importancia de este tipo de actividades de control interno, esto nos permite evitar situaciones de conflicto ocasionadas por un mal manejo financiero, evitando suspicacias asegurando la exactitud y confiabilidad de la información, y por último controlando sus actividades, activos o pasivos y su patrimonio. En la actualidad no solamente es una necesidad realizar el control interno sino un deber de las empresas, ya que justifican su manejo económico con documentos y registros evitando problemas legales muy recurrentes como lavado de activos o blanqueo de dinero.

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. Para el diseño de un control interno se cuentan con tres objetivos amplios siendo estos la confiabilidad en los informe financieros, la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos. La administración diseña sistemas de control interno para llevar a cabo los tres objetivos. (Solange, 2014).

La justificación teórica está establecida por las normas de auditoría generalmente aceptadas relativas al trabajo, nos obliga a que documentemos nuestro entendimiento del negocio y la evaluación de los controles internos implementados por la entidad para el control de sus operaciones. Este es uno de los procedimientos de auditoria más laboriosos y más importantes.

Nuestro principal interés es profundizar los conocimientos respecto a los componentes del sistema de control interno, lograr la aplicación de este proceso para poder realizar un trabajo ordenado, estructurado y reglamentado en el área de tesorería, evidenciándose con indicadores la mejoría del área y en consecuencia aumentando la eficiencia de las operaciones y disminuir gradualmente los gastos ocasionados por préstamos bancarios, maximizando así la utilidad de la empresa.

Por eso debemos establecer sistemas de control que nos permitan detectar cualquier actividad irregular que se realice en el área de tesorería, además nos mejore el tema de la toma de decisiones para poder afrontar situaciones críticas en la empresa con la información más actualizada posible, minimizando así el riesgo de error, adicionalmente a esto evitar situaciones ilegales como el lavado de dinero con ingresos de capital no justificados correctamente.

1.1.3 Limitaciones

Para realizar esta investigación se enfrentó a diversas limitaciones como el acceso a la información de tesorería, contable y administrativa.

Limitaciones de tesorería.- se detalla:

- ✓ Prohibición por parte de Skarly Seguridad SAC de revelar información sobre su programación de pagos con sus clientes.
- ✓ Prohibición por parte de Skarly Seguridad SAC de revisar las facturas de sus proveedores.

Limitaciones Contables.- se detalla:

- ✓ Retraso de la documentación contable que sería objeto de análisis.

Limitaciones Administrativas.- se detalla:

- ✓ Desconocimiento por parte de la persona encargada del área administrativa de procesos y normas de control interno.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

- ¿Cómo la implementación de un sistema de control interno mejorara las operaciones del Área de Tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C. Carabayllo, año 2017?

1.2.2 Problema específicos

- ¿Cuál es el efecto del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017
- ¿Cuál es el efecto de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017?
- ¿De qué manera la gestión en el área de tesorería mejora la eficiencia y transparencia de las operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Implementar un sistema de control interno en el área de tesorería y evidenciar sus efectos en la gestión de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.

1.3.2 Objetivos específicos

- 1.3.2.1 Analizar los efectos del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.
- 1.3.2.2 Identificar los efectos de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.
- 1.3.2.3 Evaluar si la gestión en el área de tesorería mejora la eficiencia y transparencia de las operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, año 2017.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes Nacionales

2.1.1.1 Lucy Silvia Aquipucho Lupo (2015) “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad distrital Carmen De La Legua Reynoso – Callao, Periodo: 2010-2012” Tesis para optar Grado Académico de Magister en Auditoria - Universidad nacional Mayor de San Marcos. Lima – Perú

En la presente investigación se llega a la siguiente conclusión, en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, no era óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el período 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, la disponibilidad presupuestal y la coherencia entre el plan anual, influyeron negativamente incumpliendo el plan anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto del Plan Anual.

A su vez cuenta con un débil sistema de control interno el cual influyo negativamente en los requerimientos técnicos mínimos, tales como la razonabilidad a los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados. El incumplimiento de los contratos influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción de área usuaria, aplicación de penalidades y clausulas pocas claras.

2.1.1.2 Stephany Campos Gonzales (2015) “Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014” Tesis Contador Público

**Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad,
Lima, Perú.**

El estudio de esta investigación realizada 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 la falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, pago doble de facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo.

En este sentido el presente trabajo de investigación se evalúa la existencia de problemas del control interno, demostrando un déficit tanto en operaciones, funciones, procedimientos con el control del efectivo, para mejorar el uso de estos recursos y mejorar su eficiencia se propuso un diseño de controles internos, las cuales son las más adecuadas en el proceso del efectivo.

2.1.1.3 Juan Guevara y Raquel Quiroz (2014) “Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de logística en la empresa constructora Rial Construcciones y Servicios SAC 2014”, tesis Contador Público. Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.

Los hallazgos obtenidos en la investigación son el resultado de la carencia de normas, procedimientos y políticas que sirvan de base para la ejecución de las mismas; sobre esta base, se propone la creación de un sistema apropiado de control interno para

garantizar la confiabilidad de las operaciones, cumplir con los requerimientos de la empresa y corregirlas deficiencias actuales.

Asimismo es importante mencionar que, siendo la aplicación de Sistema de Control Interno adecuado el eje para determinar la solidez de los procedimientos operativos, consideramos que tiene un riesgo de control, que será fortalecido en la medida que se vayan mejorando los controles operativos e integrando políticas y procedimientos que permitan dar un resultado eficaz y efectivo en la operatividad de la Empresa.

2.1.1.4 Quispe Layme Jessica Paola (2017) “Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones – puno, períodos 2015-2016 Tesis Contador Público Universidad Nacional del Altiplano Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Puno, Perú

Se concluye en el presente trabajo, que no se vienen cumpliendo las normas en su totalidad debido a los bajos porcentaje de incumplimiento en las Conciliaciones bancarias, uso de fondo fijo para pagos en efectivo y/ fondo fijo y arqueos de fondo y valores. Han incidido de manera negativa en la unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones. Para los procesos de control interno en ambos periodos se ha evidenciado que el 70% desconoce los procesos de control interno, esto debido a que el personal de tesorería no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimientos, no está debidamente organizado por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

2.1.1.5 Mío Ronald, Rodríguez Katherine y Valverde Úrsula (2016) El Sistema de control interno y la gestión de tesorería de la empresa SURJADUANAS SAC. Periodo 2015 Universidad Nacional Del Callao Tesis Contador Público Callao, Perú

La presente tesis muestra el caso específico de la empresa SURJADUANAS SAC Agencia de Aduana Periodo 2015 y la incidencia que tiene el control interno el área de tesorería, viendo de esta manera como este sistema optimizara el área.

A su vez se concluyó que el control interno optimiza significativamente la gestión de tesorería ya que con la implementación de este sistema las perdidas disminuyen, mejoran los procesos y las oportunidades de fraude, robo o cualquier acto ilícito quedan minimizados.

El control interno es sustancial porque supervisa y monitorea los procedimientos implantados ya que se debe mantener el sistema y corregir fallas en el instante y algún procedimiento si es necesario.

2.1.2 Antecedentes Internacionales

2.1.2.1 Melo Paola y María Uribe (2017) “Propuesta de procedimientos de control interno contable para la Empresa SAJOMA S.A.S.” Tesis de Contador Público Pontificia Universidad Javeriana Cali, Colombia

Conforme al diagnóstico realizado a la empresa SAJOMA SAS y de acuerdo a la metodología del informe COSO, se identificó la concentración de funciones en los procesos que lleva a cabo la Coordinadora administrativa y financiera, representando

una indebida segregación de funciones en el proceso, lo que puede dar a pie a posibles fraudes. Adicionalmente se identificó la ausencia de políticas, procedimientos, manuales e instructivos de control que no están implementados en la organización en cada uno de los procesos y actividades que se desarrollan

En el sistema de control interno se establece la caracterización de los procesos en una empresa, esto como orden, control y seguimiento de la ejecución de cada uno; donde se evalúa que se realicen los procesos y actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, impactando en las organizaciones en la toma de decisiones con la existencia de manuales y procedimientos de control, los cuales delimitan y facilitan la comprensión de las funciones a llevar cabo por el personal de la entidad de manera clara y sencilla y adicionalmente, contribuye a la estandarización de los procesos logrando ser más eficientes en las operaciones. De acuerdo a la necesidad que presenta la empresa SAJOMA S.A.S., el presente trabajo de grado, pretende proponer procedimientos de control interno para el proceso contable con el fin de mejorar su nivel de competitividad y asegurar la calidad de la información financiera, identificación de eventos negativos, controles y actividades que ejecuta en cada proceso que lleva a cabo la organización; documentando los lineamientos y directrices a llevar a cabo para la correcta recolección y registro de la información contable.

2.1.2.2 Posso J. y Barrios M. (2014) “Diseño de un Modelo de Control Interno en la Empresa Prestadora de Servicios Hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, Que Permitirá El Mejoramiento De La Información Financiera” Tesis de Contador Público Universidad De Cartagena Facultad De Ciencias Económicas. Colombia.

Mediante el desarrollo de la investigación realizada en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos Nativos Activos Eco hotel La Cocotera, se pudo evidenciar que el Control Interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa. Por esta razón los autores finalmente estructuran una definición para el Control Interno concibiéndolo como aquel instrumento administrativo que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de las leyes y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de las organizaciones. El Control Interno como tal no significa el remedio infalible a las eventuales anomalías y/o inconsistencias que puedan surgir en el desarrollo normal de los negocios, pero si brinda la posibilidad de mitigar y aliviar los traumas que se podrían presentar. El concepto de Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo-contable de la entidad que fue objeto de estudio. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la veracidad razonable de su sistema de información interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraude. Si bien es cierto, que ningún sistema de Control Interno, por más detallado y estructurado que sea, puede por sí solo garantizar el cumplimiento de sus objetivos, los autores buscan con este trabajo brindar a la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos Nativos Activos Eco hotel La Cocotera, una seguridad razonable de que el objetivo se logre.

2.1.2.3 Cusme María, Romero Lina, Valenzuela Deysi (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 SA, localizada en la ciudad de Guayaquil, en el año

**2015” Universidad De Guayaquil Facultad De Ciencias Administrativas
Guayaquil, Ecuador**

Desde su llegada a Ecuador en el 2005, ÓPTICAS GMO una empresa de retail ha poseído la característica de innovar y de ofrecer un servicio de alta calidad en atención y satisfacción para sus clientes. GMO forma parte de Luxottica Group, una multinacional italiana que es líder dentro del desarrollo y de la distribución de las marcas de anteojos de sol y ópticos principales en el mercado. Luego de 9 años, ÓPTICAS GMO ECUADOR S.A. ha logrado implantar una red compuesta por más de 50 tiendas a nivel nacional.

En el presente trabajo se evidencio que existen muchas falencias en los procesos relacionados al manejo de archivos de soporte de la información de ingresos y gastos de la empresa.

También falta un control en las operaciones del departamento, ya que existe una segregación de funciones que da pie a errores en la operación, a su vez el personal realiza funciones que deben ser desempeñados por el área contable.

En esta tesis se va a diseñar un plan estratégico para implementar un sistema de control interno que garantice que no se están cometiendo desvíos de fondos o mal gastando recursos de la empresa; para esto, también se establecerá procedimientos y funciones para que cada empleado trabaje de manera responsable, enfocándose en el cumplimiento de las funciones asignadas y siguiendo los procesos establecidos según el cargo que desempeña.

2.1.2.4 Crespín Melissa, Precilla Vanessa (2015) “Reestructuración De Procesos En El Departamento De tesorería De La Compañía Interagua C. Ltda. En La Ciudad De Guayaquil” Tesis Ingeniera en Contabilidad y Auditoria Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil, Ecuador

El trabajo tiene su enfoque hacia la reestructuración de los procesos en el Departamento de Tesorería de la compañía Interagua C. Ltda. en la ciudad de Guayaquil, a través de la evaluación del control interno que permita definir correctamente funciones y procesos que ayuden a mejorar la organización del tiempo y las actividades de cada empleado.

El Departamento de Tesorería evidencia una incorrecta segregación de funciones, lo que afecta de manera significativa en el desempeño de los empleados del departamento.

Para lograr un desarrollo eficiente en el trabajo se establecen diferentes metodologías lo que permite conocer minuciosamente las actividades y los procesos involucrados. Para lo cual se requiere realizar entrevistas al personal del Departamento y de ésta manera conocer las actividades que desarrollan cada uno.

Con la reestructuración de los procesos en el Departamento de Tesorería se logra establecer medidas de control interno, que permita la optimización de los recursos a través de procedimientos, políticas, normas y reglamentos existentes de la compañía; así como también proponer mejoras para reducir o eliminar las ineficiencias detectadas en los procesos.

En simposio llevado a cabo en el III congreso internacional Retos globales del Control Fiscal y sus aportes al Desarrollo Social, Medellín, Colombia.

La autora aborda el estado actual del sistema de control interno en Colombia detallando las leyes y decretos que ampara al sistema, aclarando el avance y relevancia del mismo en las organizaciones al proteger sus recursos, garantizar el cumplimiento de los objetivos al evaluarlos y la administración de los riesgos a los que pueden enfrentarse y aportar de esta manera la toma de decisiones. Se considera una presentación relevante para el problema de investigación, dado que explica sobre algunos de los diferentes modelos del sistema de control interno, los componentes, elementos, criterios, instrumentos y cómo serían los retos de fortalecimiento una vez implementado un sistema de control interno en una organización.

2.1.2.5 Alicia E. Gavilánez Chicaiza (2012) “Sistema de control interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión administrativa aplicado a la empresa Introve Cia Ltda” Tesis Ingeniera en Contabilidad y Auditoria Universidad Central del Ecuador, Guayaquil, Ecuador.

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

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

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

2.2 Bases teóricas

En mi presente trabajo de investigación detallo las teorías en la cual se sostienen el mismo, se nombra autores y se definen conceptos para una mejor explicación del tema de investigación titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SUS EFECTOS EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA SKARLY SEGURIDAD SAC, CARABAYLLO, 2017 ”**

2.2.1 Control interno

Cook y Winkle (2006) citado por Mendivelso (2015), establece que: El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para; proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas y estimular y

medir el cumplimiento de las mismas”. En tal sentido, señala que corresponde por tanto al control interno, por definición, prevenir el suceso de fraude y el error, responsabilidad que por consecuencia recae en la administración de la entidad. (p. 8)

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

Por otra parte, **Gómez Gonzales (2012)**, manifiesta lo siguiente: Las pequeñas empresas han ajustado sus procesos y creado una visión empresarial respecto al control interno, con todos los agentes que la integran, puesto que la confiabilidad de la información depende de la efectividad y eficiencia de las operaciones. Por tanto, dicha visión del control interno ha permitido dar cuenta a dichas organizaciones, sobre la buena administración de los recursos, la mitigación de los riesgos y el cumplimiento de la normativa. (p. 5)

2.2.2 Definición del control interno

Rodríguez Valencia (2009), menciona:

Abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los procedimientos, los medios de asignación de responsabilidades, las formas de delegación de autoridad, descripción de funciones en áreas funcionales incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, en los diferentes

niveles de supervisión, de aquellos informes para que los administradores puedan mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una organización. (p. 49)

Como sostiene el autor es de vital importancia que el control interno incluya todos los departamentos, de igual manera debe llevarse a cabo la segregación de funciones y asignación de responsabilidad para el personal de las empresas, y a su vez que conozcan sus funciones para así ejercer controles en las actividades de la entidad.

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

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

2.2.3 Fines del control interno

Rodríguez Valencia (2009), manifiesta lo siguiente:

Las definiciones sobre el control interno indican que este es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituyen una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

- ✓ Proteger sus recursos contra pérdida, fraudes o ineficiencia.
- ✓ Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ✓ Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- ✓ Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
- ✓ Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización. (p. 51)

A su vez, la **Contraloría (2010)**, menciona que control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuaron correcta y eficientemente. (p. 428)

Asimismo, **Dextre Flores (2012)**, define que el fin del control interno es asegurar que dichas actividades traducidas en operaciones y procesos se desarrollen de manera segura, continua y confiable, se aplica tanto a quienes integran la organización como para los tienen expectativas de eficiencia de la gestión y la eficacia de los resultados esperados. (p. 14)

Por otro lado, **Pacioli (2012)**, describe lo siguiente: que el fin de tener un adecuado control interno se evita riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y el interés de la empresa. Así como también se logrará evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a la organización. (p. 1-17)

2.2.4 Evaluación del riesgo y control interno

Bernal Pisfil, (2010), señala lo siguiente:

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. (p. V-1, V-2)

- **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases.
- **Riesgo de control:** es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea preventivo o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa.

Asimismo, **Fonseca Luna (2011)**, define al riesgo inherente suele ser consecuencia de la ausencia de acciones por la gerencia y puede alterar la probabilidad o impacto.

El nivel del riesgo inherente que afecta a una organización es porque no han sido previstas las acciones por la junta de directores y la gerencia. (p.320)

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

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

2.2.5 Tipos de control interno

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

- i. **Control preventivo.-** Es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice que el control preventivo siempre es interno. Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

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

iii. **Control posterior.-** Son los que llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determina las causas de cualquier desviación del plan original y los resultados se aplican a actividades futuras similares. (p. 498)

Como, **Rodríguez Valencia (2009)**, define a estos tres tipos de controles se realizan antes durante o después de una actividad con la finalidad de prevenir, detectar o corregir aquellos errores, omisiones o desviación del plan original como una buena alternativa para llevar un eficiente sistema en las operaciones que realizan diariamente y garantizando de esa manera una información más eficiente y real. (p. 498)

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

Sin embargo, el **Instituto de Auditores Internos (2010)**, clasifica al control interno en 3 tipos: Control preventivo, concurrente y posterior, cuando hablamos del control preventivo nos referimos a aquellas actividades para prevenir errores y esto es realizado por el personal de la entidad, en el caso del control interno concurrente se

realiza mientras se desarrolla la actividad de esta manera podemos evitar y corregir errores y mediante el control posterior podemos determinar las causas y corregir errores. (p. 55)

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

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

2.2.6 Métodos de evaluación

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

- i. Cuestionario
- ii. Narrativo o descriptivo
- iii. Gráficos o diagramas de flujo

i. Cuestionario

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personales responsables de las

distintas áreas de la empresa bajo examen: las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa, indique un punto óptimo en el sistema de control interno y de una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

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

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

Como, sostiene el autor el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta una entidad en forma coordinada para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y promover eficiencia en las operaciones. **(p. 160)**

También, **Pungitore (2009)**, describe lo siguiente: este método no es sólo la recolección de datos, sino, la ordenación, clasificación e interpretación de

datos. El uso del cuestionario implica el riesgo de obtener datos menos objetivos por ello conviene solicitar al jefe del departamento que rellene otro ejemplar con los datos que corresponda al trabajo en cuestión. La índole de este método exige que el personal posea ya cierta formación y sepa expresarse correctamente. (p. 72)

Sin embargo, **Estupiñan Gaitán (2011)**, define que la evaluación del control interno así como el revelamiento de la información para la planificación de la auditoría se realiza en tres métodos de evaluación: Método del Cuestionario que consiste en serie de instrucciones que sigue o debe responder el auditor, es decir, se hacen preguntas específicas y cuando una respuesta es negativa es señal de una deficiencia. Método Descriptivo; donde se detalla los procedimientos más importantes y se utiliza para las distintas áreas clasificadas en donde se mencionan los registros y formularios que intervienen en el sistema. Método Diagrama de Flujos en donde son representaciones gráficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. (p. 25)

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

ii. Descriptivo o Narrativo

Rodríguez Valencia (2009), menciona:

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

Este método se puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso. (p. 160)

Según, **Contraloría (2009)**, manifiesta lo siguiente las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada proceso y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción. (p. 19)

Asimismo, **Cardozo Cuenca (2012)**, define que el método descriptivo consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas por la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos de control interno es decir la formulación de mediante un memorando donde se documente los distintos pasos de un aspecto operativo. (p.39)

Por otra parte, **Estupiñan Gaitán (2011)**, define que el método narrativo o descriptivo puede ser utilizado en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervengan en el proceso. (p. 161)

iii. Método Gráfico o Diagrama de Flujo

Rodríguez Valencia (2009), define lo siguiente:

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

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años en el caso de exámenes recurrentes y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa. (p. 160)

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

susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

(p. 33)

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

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

2.2.7 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes que se interrelacionan entre sí. Se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.

e) Supervisión o Monitoreo.

Mantilla (2012), menciona los cinco componentes de control interno.

a) Ambiente de control:

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

b) Evaluación de riesgos:

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

c) Actividades de control:

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

d) Información y comunicación:

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

e) Supervisión o monitoreo:

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. **(p. 18)**

Según, el autor los componentes del control interno no es una cadena estricta sino es más dinámico, interactúan uno sobre otro y conlleva a que se corrija ciertas desviaciones o que se refuerce de manera preventiva alguna medida.

Sin embargo, **Estupiñan Gaitán (2011)**, afirma que el control interno no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. **(p. 26)**

Por otra parte, **Fonseca Luna (2011)**, afirma que los cinco componentes del control interno están relacionados de igual importancia, cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno, y el quinto componente es decir el monitoreo, está diseñado para asegurar de que el control interno continúe operando con efectividad. **(p. 49)**

Asimismo, **Argandoña Dueñas (2010)**, los componentes del control interno son: Ambientes de control, es la base de todos los demás componentes, aportando disciplina y estructura; Evaluación de Riesgos, consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos; Actividades de Control, políticas y

procedimientos que ayudan a asegurar de que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección; Información y Comunicación, identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada directivo, funcionario y trabajador con sus responsabilidades; Monitoreo, es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. (p. 99)

2.2.8 Importancia del Control Interno

Fonseca Borja (2010), define el control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (p. 49)

A su vez, **Malica (2010)**, menciona que el sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables. Así mismo, sostiene el autor que el control interno es de vital importancia en toda empresa ya que sin un control no habría un orden ni una organización de dinero y otros activos de la empresa. (p. 45)

Por otra parte, **Gustavo Cepeda (2009)**, menciona que representa una parte importante dentro de toda empresa, la implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa, así como la reducción del riesgo de fraudes. El tamaño de la Empresa no es un factor que delimitara la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un sólo dueño el cual el igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contable, así como de contar con un sistema de control interno más adecuado para ésta. **(p. 40)**

Además, **Suarez Suarez (2011)**, menciona que no todas las empresas cuentan con un sistema de control interno, por razones de política de la dirección, por razones de tamaño, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado. **(p. 215)**

Asimismo, **Grady (2012)**, es importante mencionar que el control interno, es una herramienta que ayudará al dueño o director de la empresa a conocer en qué parte de los procesos se está fallando y que medidas debe tomar. Cabe indicar que la mayoría de las empresas no cuenta con ningún tipo de sistema de control interno debido a que no lo consideran necesario y que además esto les genera un costo. **(p. 125)**

2.2.9 Tesorería

López & Nuria (2012), definen lo siguiente:

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

pagar los sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería. (p. 27)

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

Además, **Alonso Galindo (2009)**, afirma que la tesorería está compuesta por el dinero en efectivo y las cuentas bancarias a la vista. Se incluyen los cheques bancarios y, en determinados análisis, los efectos comerciales (como pagares) que tienen un plazo muy corto para cobrarse, la tesorería viene definida por los cobros menos los pagos efectuados. (p.80)

2.2.10 Importancia de tesorería

Pérez Carbayo (2013), manifiesta lo siguiente:

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

innovación de los productos financieros y de las plataformas tecnológicas ahí en que radica la importancia de tesorería. (p. 5)

Como, sostiene el autor el área de tesorería es la parte fundamental de la entidad puesto que opera el dinero directamente de la empresa y está al tanto de las entradas y salidas que se realizan, por ello es necesario implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, además, se encarga de almacenar los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, se deben aplicar medidas para prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y los bancos. Sin embargo, **Tripier (2012)**, define que parte del éxito que pueda tener una tesorería, estará dado por la capacidad de ir un paso delante de los bancos, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva el banco. Si el banco es la fuente de información primaria en la que se apoya la tesorería, entonces esa empresa será altamente reactiva y dependiente. La relación banco-tesorería, es parte de un conflicto positivo que debe resultar en encontrar puntos en los que ambos ganen (reciprocidades mutuas). Debe apoyarse en información actualizada y confiable, la cual se soporte en una estructura de datos que identifique a la empresa desde adentro, y a la industria y al mercado desde afuera. Pues sólo de esa manera podrá confiar en que la estructura de su cartera de inversiones y de endeudamiento es lo que el sistema dice que son. De esa misma forma debe poder confiar en las cifras de cuentas por pagar y cobrar, así como en las de los bancos. (p. 12)

También, **Cerda (2012)**, sostiene que la tesorería es una función importante, vital y que refleja nuestra calidad de gestión económica. Sería iluso pensar que con una

buena gestión de la tesorería, podría hacer sobrevivir una empresa que no es viable económicamente y comercialmente, eso es ridículo. Pero no es menos cierto que muchas empresas desaparecieron por las continuas trabas y malas acciones de tesorería que sus dirigentes impusieron. Con estas malas prácticas hicieron un flaco favor a la organización, pues mataron a una empresa que aún tenía alguna oportunidad de seguir en el mercado. (p.15)

2.2.11 Funciones principales de Tesorería

Olsina (2009), manifiesta lo siguiente:

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

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

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

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

Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución. (P. 1)

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

2.2.12 Control interno en Tesorería

Estupiñan Gaitán (2011), menciona lo siguiente:

El control interno en tesorería es de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física; la autorización debe ser conforme a criterios de la administración o dirección, las aprobaciones de las solicitudes o requerimientos para retorno de recursos económicos asimismo, informar exacta y oportunamente los hechos económicos, asimismo, se debe evaluar y verificar periódicamente los impuestos, los saldos de las cuentas de efectivo, deudas y actividades de transacción, además, el acceso al efectivo debe efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección. (p. 110)

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

Por otro lado, **Horngren Harrison (2010)**, menciona que el pago con cheque es un control importante sobre las salidas de efectivo, en primer término el cheque constituye un registro del pago en segundo lugar el cheque debe estar firmando por una persona autorizada, antes de firmarlo el administrador debe analizar los documentos que justifiquen el pago. (p. 275)

Asimismo, **Oriol Amat (2009)**, nos dice que el control de los movimientos y saldos de tesorería constituyen una actividad de máxima importancia, realizando controles y disponiendo de medidas oportunas para que los movimientos de tesorería, cobros y pagos, estén organizados con el fin de que los saldos sean siempre positivos y suficientes. (p. 30)

2.2.13 Objetivos del Control Interno en Tesorería

Alvarado M. (2015), menciona que los objetivos del control interno son:

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

➤ Verificar la realización de arqueos. (p. 191)

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

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

2.2.14 Cuestionario del control interno para el área de tesorería

Alvarado (2015), define de la siguiente manera:

Es el documento cuyo propósito es comprobar y verificar los aspectos administrativos del buen uso de los recursos de la entidad. Están constituidos por una lista de preguntas que debe ser contestada durante el curso del examen basado en sus observaciones.

El auditor debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso del examen la veracidad de la respuesta dada sin confiar plenamente de la respuesta obtenida. La evaluación posterior del control interno de una entidad se sustenta en el

resultado de las respuestas que arrojen los cuestionarios del control interno. (p. 192)

Asimismo, **Estupiñan Gaitán (2011)**, indica que el cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Están dirigidos a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados se encuentran esparcidos o a gran distancia entre sí. (p. 187)

Por otro lado, **Quintana Romero (2010)**, indica que el cuestionario de control interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utilizan las empresas en la definición de niveles de servicios; procedimientos administrativos y procedimientos de control. Es la aplicación de las pruebas de control o de cumplimiento a través de un cuestionario previamente preparado. (p. 85)

2.2.15 Arqueo de Caja

Hortiguela Valdeande (2012), menciona lo siguiente:

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

El documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo se denomina acta de arqueo de caja. En él se detallan, por separado todo el dinero y los

documentos de cobro y pagos que se encuentran en caja en el momento del recuento.

(p. 70)

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

Asimismo, **Hernández Bermejo (2013)**, manifiesta que el arqueo de caja se puede realizar de varias formas y nos muestra el método más tradicional que es el siguiente: El día se inicia con una determinada cantidad de dinero en caja que deberá ser tenida en cuenta a la hora de realizar el arqueo de caja. El objetivo de empezar el día con esa cantidad de dinero en caja es poder llevar a cabo las operaciones comerciales y no tener que parar la actividad por falta de cambio.

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

El resultado final de estas operaciones debe coincidir con la cantidad resultantes del recuento de caja. **(p. 32)**

2.2.16 Efectivo y equivalente de efectivo

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

Los equivalentes de Efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de Equivalente al Efectivo sólo cuando tenga vencimiento próximo por ejemplo de 3 meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y formar una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

Los Equivalentes de Efectivo son de gran importancia ya que sirven para cumplir con los compromisos a corto plaza. **(P. 56)**

Por otro lado, **Estela Gutiérrez (2009)**, nos dice que los Equivalentes de Efectivo son instrumentos financieros perfectamente líquidos, que es fácilmente convertible a cantidades conocidas de efectivo, y que no está sujeta a riesgos significativos de cambios en su valor. **(p. 176)**

Sin embargo, **De Jaime Esclava & De Jaime Marín (2013)**, sostiene que el Efectivo y Equivalente al Efectivo comprenden tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista, las inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambio en su valor. En donde la inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo como por ejemplo como por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. **(p. 83)**

2.2.17 Caja chica

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

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

Los valores que se pagan por medio de la caja menor son de cuantía pequeñas, pero tales gastos ocurren tan a menudo que comienzan a manejar grandes cifras con el tiempo; por esta razón se requiere tomar prevenciones para su manejo, las cuales deben formularse a través de un acto administrativo. **(P. 78)**

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

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

- ✓ El saldo de caja registra los fondos fijos de la empresa que se han constituido para efectuar gastos menores y/o compras de urgencia.
- ✓ Es obligatorio que los gastos y pagos que se cubran con dichos fondos no excedan de \$ 1,000.00 pues los gastos y pagos con importe superior a ese importe deben liquidarse con cheque o por vía bancaria. **(p. 20)**

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

2.2.18 Cuentas corrientes

Barral (2011), menciona lo siguiente:

El contrato de cuenta corriente se caracteriza además por:

- a. Llevar implícito un servicio de caja que permite a su titular realizar distintas operaciones además del ingreso y reintegro de efectivo. Este servicio de caja constituye hoy en día un elemento esencial en este tipo de contratos.
- b. Poder devengar un tipo de interés para el titular por depositar un dinero en la entidad financiera.
- c. Generar en ocasiones comisiones para el titular que éste debe pagar a la entidad en la que apertura el contrato. **(p. 47)**

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

Por otro lado, **Cerda (2011)**, menciona que las Cuentas Corrientes son estados detallados de las operaciones efectuadas entre el banco y sus clientes o corresponsales

durante un periodo determinado. En donde existen 3 elementos característicos de las cuentas corrientes:

- ✓ La reciprocidad de operaciones que se traduce en cargos y abonos.
- ✓ La determinación periódica del saldo definitivo que da lugar al cierre de la cuenta.
- ✓ La proporcionalidad de intereses producidos por los capitales desde la fecha de los ingresos al cierre de la cuenta. (p. 127-128)

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

2.2.19 Cheque

Alvarado (2015), señala lo siguiente:

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

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

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

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

Por lo tanto, cualquier persona física o jurídica con capacidad legal que tenga abierta una cuenta en una entidad financiera puede emitir un cheque. Esta entidad le entregará a su cliente un talonario de cheques y podrá usar cada uno de ellos como medio de pago. (p. 166,191-192)

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

- ✓ El librador o girador del cheque que es la cuenta corriente.
- ✓ El banco a cuyo cargo se gira el cheque.
- ✓ El beneficiario o persona a cuya orden debe de pagarse el cheque.
- ✓ El cheque puede girarse a la orden, al nominativo o al portador. (p. 18)

Por otro lado, **El Peruano (2000)**, nos dice que en la Ley de títulos valores el artículo 173° Condición previa para emitir el Cheque: para emitir un cheque, el emitente debe contar con fondos a su disposición en la cuenta corriente

correspondiente, suficiente para su pago, ya sea por depósito constituido en ella o por tener autorización del banco para sobregirar la indicada cuenta. **(p. 188169)**. Sin embargo, la inobservancia de estas prescripciones no afecta la validez del título como Cheque. Y el artículo 174° Contenido del Cheque: El cheque debe contener:

- a) El número o código de identificación que le corresponde.
- b) La indicación del lugar y fecha de su emisión.
- c) La orden pura y simple de pagar una cantidad determinada de dinero, expresada ya sea en números o letras o de ambas formas.
- d) El nombre del beneficiario o de la persona a cuya orden se emite, o la indicación que se le hace al portador.
- e) El nombre y domicilio del banco a cuyo cargo se le emite el cheque.
- f) La indicación del lugar de pago.
- g) El nombre y firma del emitente, quien tiene la calidad de obligado principal.

2.2.20 Conciliación bancaria

Alvarado Moreyra (2009), señala que:

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

(p. 168)

Según, sostiene el autor la conciliación bancaria es la comparación del movimiento de los libros bancos con los saldos de los extractos bancarios en una fecha específica, sin embargo, **Horngren, Harrison, & Oliver (2010)**, nos dice que, con el fin de garantizar la exactitud de los registros contables, el contador debe explicar todas las

diferencias entre los registros de efectivo de la entidad y el saldo del estado de cuenta bancario a una cierta fecha. El resultado de este proceso es el documento llamado conciliación bancaria. (p. 275)

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

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

2.2.21 Gestión

Según **Pacheco, Juan; Castañeda, Widberto y Hernán, Carlos (2002)**, señala lo siguiente:

La gestión es la capacidad organizada de supervivencia y proyección a largo plazo y el conjunto de instrumentos y métodos que permiten la adaptación de la organización al entorno, es una forma de regulación que se constituye en mecanismos de orientación y control. **(p. 9)**

Por otro lado, **Koontz y Weihrich (2007)**, define la gestión o administración como el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, dirección y control. **(p. 6)**

Asimismo, **Chiavenato (2005)**, plantea que la gestión es el proceso de interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos. **(p. 3)**

2.2.22 Gestión financiera

Soria, (2007), la gestión financiera emplea una diversidad de procedimientos que permiten evaluar la rentabilidad de las instituciones. Por lo tanto, logra suministrar los recursos necesarios que permitan la inversión eficaz y eficiente para el desarrollo y crecimiento de las instituciones, siendo capaz de alcanzar los objetivos y metas programadas. **(p. 7)**

A su vez **Soria (2010)**, refiere que la gestión financiera orienta a como se debe conseguir y utilizar los recursos financieros para la toma de decisiones acertadas y que apoyen a mejorar el rendimiento de la empresa. **(p. 8)**

2.2.23 Importancia de la gestión financiera

Córdoba (2012), la gestión financiera es muy importante para cualquier tipo de empresa que enfrenta y resuelve problemas de liquidez y rentabilidad, para suministrar de recursos financieros y humanos en el momento preciso para que pueda tener un buen crecimiento y funcionamiento de su organización; alcanzando los objetivos que se propone la empresa de manera eficiente. **(p. 6)**

2.3 Definiciones de términos básicos

Arqueo

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

Banco

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

Caja

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

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

Caja chica

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

Conciliación bancaria

Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene

registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario que suele recibirse cada mes.

Cuenta corriente

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

Control

Control según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo.

Control interno

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

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

Cheque

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

Efectivo y equivalente de efectivo

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

Egreso

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

Ingreso

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

Gestión financiera

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

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

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

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

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

- b) Organizar.- Es crear departamentos operativos, es constituir la estructura ideal o tipo que necesita el ente, mediante la asignación de las responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos.
- c) Dirigir y coordinar.- Es dar las pautas para lograr los rendimientos predeterminados. Estas que se manifiestan en instrucciones, normas o procedimientos, deben ser lo suficientemente claras para poder ser interpretadas por todos y correctamente cumplidas.
- d) Controlar.- Es unir el conocimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar su cumplimiento o rendimiento.

Tesorería

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

Vales

Documento que sustenta la entrega de dinero de caja chica ya sea por movilidad local o algún gasto urgente a rendirse posteriormente el mismo que será sustentado con el comprobante de pago correspondiente.

Caja Metálica

Caja de metal móvil donde se guarda y traslada el efectivo asignado como caja chica.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

CAPÍTULO III. DESARROLLO

3.1 Tipo, diseño y método de investigación

Los autores **Blasco y Pérez (2007)**, señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y como sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las persona implicadas.

Utiliza variedad de instrumentos para recoger información como las entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, en los que se describen las rutinas y las situaciones problemáticas, así como los significados en la vida de los participantes. (p. 25)

Por lo tanto, en el presente trabajo “Implementación de un sistema de control interno y sus efectos en el área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, Año 2017; es **Cualitativo**, porque estudia la realidad, tal como sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

El método de Investigación es **descriptivo - transversal**, a través de esta investigación ordenaremos, clasificaremos y simplificaremos, los problemas de la organización con relación a la falta de un control interno apropiado en busca de una buena información financiera, técnica, ordenada, transparente y confiable.

Conoceremos la realidad visible y palpable de cómo se está llevando el control financiero de la entidad, tanto técnica como administrativamente, la cual se detallara en el informe final de investigación en el cual explicaremos y detallaremos las causas de los eventos ocurridos dentro de la organización en relación con el control interno en el área de tesorería.

Kerlinger(1979), señala, la investigación no experimental o *expost – facto* es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos de estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural, en su realidad. (p. 116)

Por lo tanto la investigación realizada es **No experimental**, porque observamos los fenómenos tal y como se dan en la realidad, para después analizarlos. No se manipulan deliberadamente las variables, es decir no hacemos variar intencionalmente las variables.

En este trabajo se buscó determinar la relación existente entre el control interno sobre el área de tesorería de la Empresa Skarly Seguridad SAC, año 2017.

El diagrama del diseño correlacional es el siguiente:

M: Ox r Oy

Dónde:

M : Muestra

Ox: Observación de la variable Control Interno

Oy: Observación de la variable Tesorería

r : índice de correlación

3.2 Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

3.2.1 Población

Según **Tamayo y Tamayo (1997)**, la población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de la población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación. (p. 114)

Por lo tanto podemos definir a la Población como un conjunto grande y completo de individuos, elementos y unidades que presentan como mínimo una característica en común y observable. Para definir una población esta debe contener los siguientes elementos: Contenido, Espacio y Tiempo.

La empresa Skarly Seguridad SAC tiene un total de 15 trabajadores el cual se considera como la población para este trabajo de investigación, los mismos están compuestos por gerente, área contable y obreros. Cabe recalcar que es una pequeña empresa.

3.2.2 Muestra

Según **Tamayo y Tamayo (1997)**, afirma que la muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico. (p. 38)

La muestra en la presente investigación se consideró a toda la población. En tal sentido se tuvo que trabajar con 15 colaboradores de la empresa Skarly Seguridad SAC.

| | | |
|------|----------------|-----------|
| i. | Gerente | 1 |
| ii. | Área contable | 2 |
| iii. | <u>Obreros</u> | <u>12</u> |
| | Total | 15 |

3.3 Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

El principal instrumento que utilizamos en la investigación es:

- Cuestionario
- Guía de Observación

El instrumento que se utilizará será un cuestionario con preguntas cerradas y con alternativas de respuesta basada en la escala de Likert.

3.4 Desarrollo de los objetivos

De acuerdo a nuestras variables que definieron nuestros objetivos trabajados en nuestra matriz de consistencia desarrollamos las siguientes tablas:

TABLAS DE CONTINGENCIA

Variable 1: Ambientes de Control

Dimensión 1:

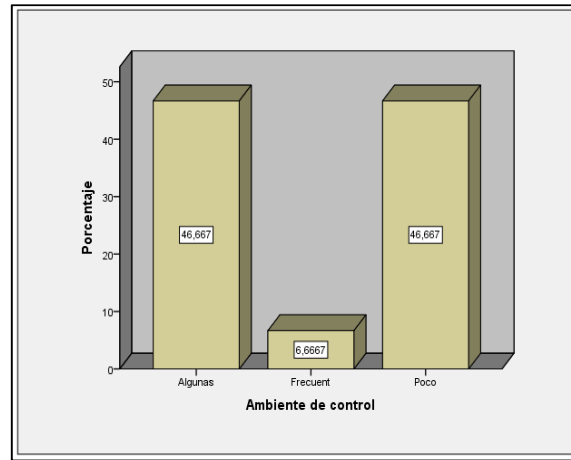
Objetivo Especifico N° 1. Analizar los efectos del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.

Tabla 1. Ambiente de control

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|---------|----------------|------------|------------|----------------------|-------------------------|
| Válidos | Algunas | 7 | 46,7 | 46,7 | 46,7 |
| | Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 53,3 |
| | Poco | 7 | 46,7 | 46,7 | 100,0 |
| | Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 1. Ambiente de control



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la dimensión 1, sobre Ambiente de control, 46,7% considera que es poco, 6,7% considera que es algunas veces, tan solo el 46,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: El resultado indica que 46,7% no tiene definida bien claro cuáles son los ambientes de control, lo cual requiere nuestra atención.

Dimensión 2:

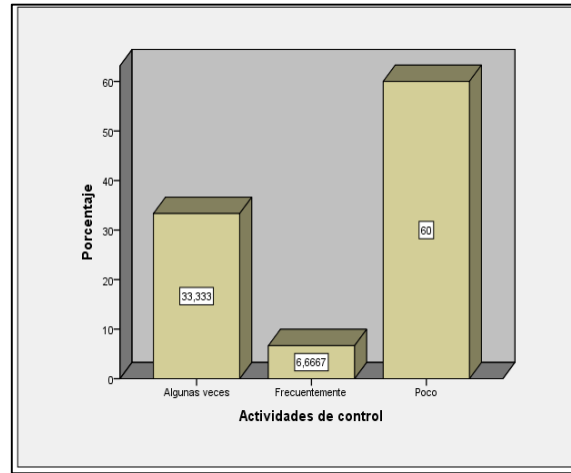
Objetivo N° 2 Identificar los efectos de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.

Tabla 2. Actividades de control

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Algunas veces | 5 | 33,3 | 33,3 | 33,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 40,0 |
| Poco | 9 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 2 Actividades de Control



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la dimensión 2 sobre Actividades de control, 60% considera que es poco, 33,3% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: El 60% de los trabajadores no han identificado las actividades de control, quiere decir procesos de la entidad y/o procedimientos que en el transcurso del tiempo puede ser que no se hayan implementado de la manera correcta.

Variable 2: Tesorería

Dimensión 1:

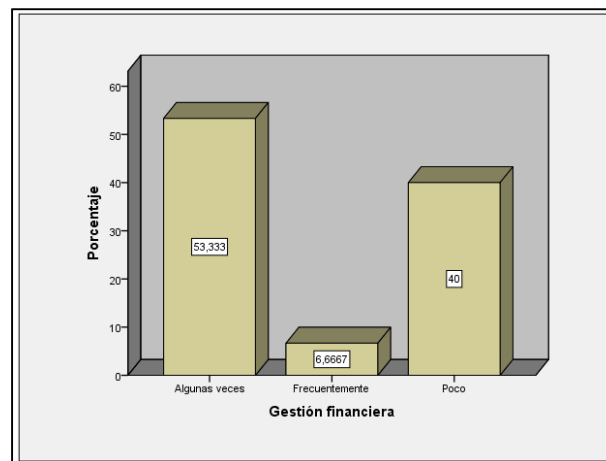
Objetivo específico N° 3 Evaluar si la gestión en el área de tesorería mejorara la eficiencia y transparencia de las operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, año 2017.

Tabla 3. Gestión

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 60,0 |
| Poco | 6 | 40,0 | 40,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 3. Gestión



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la dimensión 2 sobre Gestión, 40% considera que es poco, 6,6% considera que es algunas veces, y el 53,3% considera que es frecuentemente.

Comentario: De acuerdo a la evaluación de los resultados plasmados podemos observar que la gestión que se realiza en el área de tesorería es 53.3%, si bien es cierto es más del 50% pero no necesariamente indica que se esté gestionando óptimamente quizá debido a algunas falencias de cada operación independiente que se realiza, se podría mejorar para que los resultados sean óptimos.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Aspectos generales de la empresa

La empresa SKARLY SEGURIDAD SAC es una empresa que se dedica al rubro de la fabricación de artículos confeccionados en cuero como guantes, mandiles, casacas y pantalones para el sector de seguridad industrial.

Su principal accionista es la Srta. Escarlin del Pilar Bello Delgadillo hija de la Sra. Elsa Nazario Delgadillo Azañero, quien tiene más de 10 años en el negocio de forma informal, empezó comprando y vendiendo monederos y correas de cuero. Observando el mercado nacional y con el afán de obtener mejores ingresos decide innovar y fabricar artículos de seguridad de cuero reforzada.

En el transcurso del tiempo decide formalizarse para poder ingresar a nuevos mercados, siendo su hija y esposo quienes la motivan a enrumbarse en este proyecto y gracias a los ahorros familiares constituyen la empresa SKARLY SAC, generando así nuevos ingresos para su hogar y a su vez nuevos puestos de trabajos.

Skarly Seguridad SAC con más de 4 años de experiencia en el rubro de la fabricación de artículos de seguridad industrial, al poco tiempo de su formalización cuenta con importantes clientes como: Home Center Peruanos SAC, Home Center Oriente SAC, Home Center Promart SAC, y dentro de sus proyecciones a futuro desea ingresar sus productos a las 26 tiendas Home Center Sodimac SAC.

La empresa Skarly Seguridad SAC con RUC 20553446989 y representada por su Gerente General Escarlin del Pilar Bello Delgadillo con DNI N° 46617293, tiene como domicilio fiscal Jr. Manuel Odria N° 930 A.H. El Progreso distrito de Carabayllo departamento de Lima, su página web: www.skarlyseguridad.com.

4.2 Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Ser una empresa innovadora en fabricación y brindar soluciones inmediatas en abastecimiento para las principales empresas y grandes proyectos del país, mantenernos a la vanguardia del sector de seguridad industrial a nivel nacional.

VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor empresa comercial en el rubro por eficiencia y excelencia en servicio y calidad de los artículos de seguridad.

VALORES

- **Compromiso:** sentirse identificado con los objetivos de la organización haciéndolos propios.
- **Ética:** valores morales que rigen a todos los integrantes de la organización, tales como Honestidad, Respeto, Puntualidad y Sencillez.
- **Adaptabilidad al cambio:** disposición para adaptarse a nuevas situaciones.
- **Desarrollo de las Personas:** buscar el desarrollo tanto profesional y personal de los colaboradores, logrando una mejor calidad de trabajo.

4.3 Exposición de resultados

4.3.1 Respecto al Objetivo Especifico N° 1.- Analizar los efectos del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.

Para dar cumplimiento al objetivo se ha aplicado un cuestionario referente al ambiente de control interno para el área de tesorería, dicho cuestionario ha sido aplicado a todo el personal que labora en la empresa Skarly Seguridad SAC., que hacen un total de 15 personas.

Los resultados obtenidos por medio del cuestionario es la siguiente:

Tablas y Gráficos de frecuencia por ítem

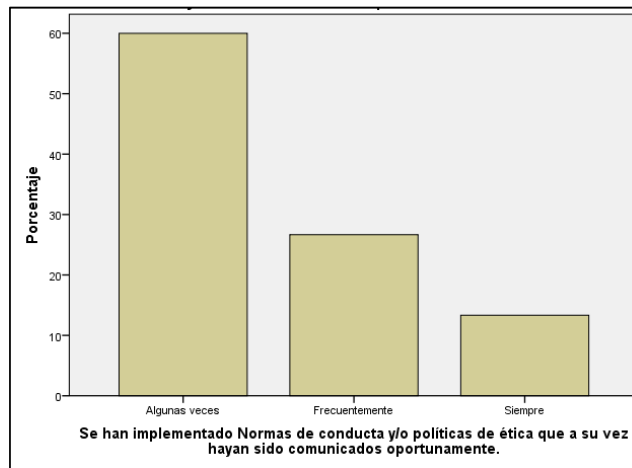
Se han implementado Normas de conducta y/o políticas de ética que a su vez hayan sido comunicados oportunamente.

Tabla 4. Normas de Conducta y/o Políticas

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 86,7 |
| Siempre | 2 | 13,3 | 13,3 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 4. Normas de Conducta y/o Políticas



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre control interno se observa que la mayoría de los encuestados piensa que se han implementado Normas de conducta y/o políticas de ética que a su vez hayan sido comunicados oportunamente algunas veces (60%) y solo un 40% de los empleados indica que esto sucedió siempre o frecuentemente.

Comentario: El resultado del 60% considera que algunas veces se han implementado normas de conducta y/o políticas de ética esto demuestra que el personal no tiene claro o faltaría definir bien esta implementación de normas.

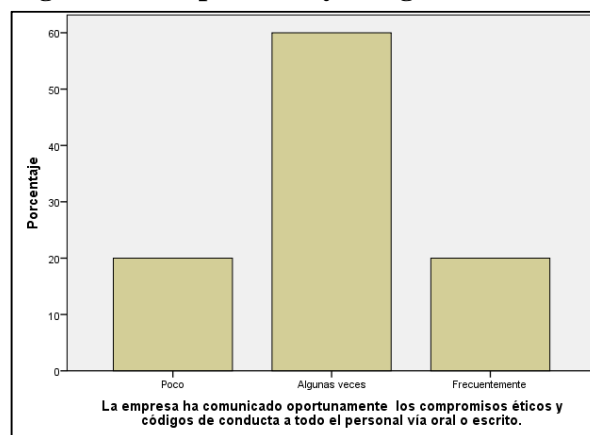
La empresa ha comunicado oportunamente los compromisos éticos y códigos de conducta a todo el personal vía oral o escrito.

Tabla 5. Compromisos y códigos de conducta

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 5. Compromisos y códigos de conducta



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si la empresa ha comunicado oportunamente los compromisos éticos y códigos de conducta a todo el personal vía oral o escrito, el 60% de empleados indicó que esto se realizó algunas veces y solo un 40% y un 20% indicó que se hizo poco.

Comentario: En estos resultados el 60% indica que algunas veces se han comunicado, indica que el personal no ha recibido expresamente estos comunicados de compromisos éticos y códigos de conducta, falta definir más.

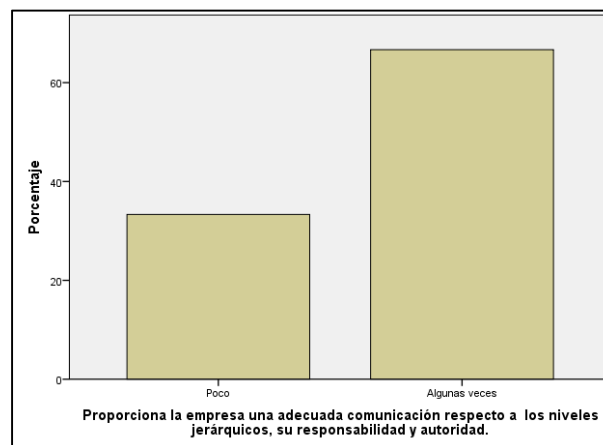
Proporciona la empresa una adecuada comunicación respecto a los niveles jerárquicos, su responsabilidad y autoridad.

Tabla 6. Comunicación por niveles

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|---------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 5 | 33,3 | 33,3 | 33,3 |
| Algunas veces | 10 | 66,7 | 66,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 6. Comunicación por niveles



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si la empresa proporciona una adecuada comunicación respecto a los niveles jerárquicos, su responsabilidad y autoridad, el 66,7% se realizó algunas veces y solo un 33,3% indicó que se hizo poco.

Comentario: Respecto a este resultado un 66.7% del personal no tiene definido los niveles jerárquicos falta mejorar la comunicación para la mayoría del personal.

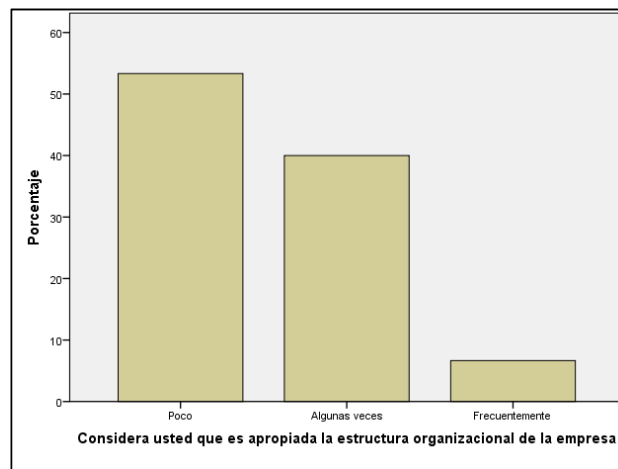
Considera usted que es apropiada la estructura organizacional de la empresa.

Tabla 7. Estructura Organizacional

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 6 | 40,0 | 40,0 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 7. Estructura Organizacional



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que es apropiada la estructura organizacional de la empresa, el 53,3% considera que es poco, 40% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados podemos observar que el 53.3% considera que la estructura organizacional no es apropiada, con la nueva implementación se mejorara este aspecto.

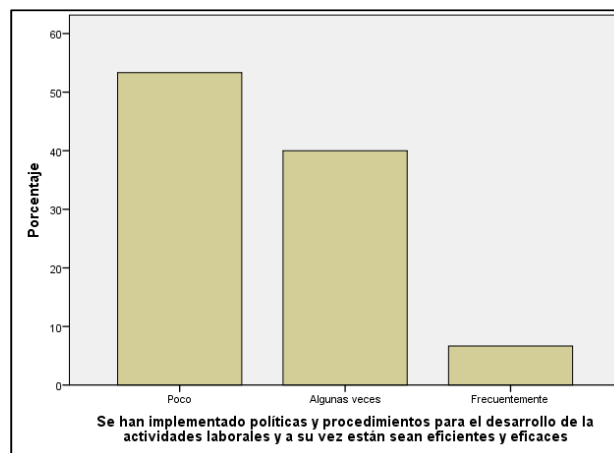
Se han implementado políticas y procedimientos para el desarrollo de la actividades laborales y a su vez están sean eficientes y eficaces.

Tabla 8. Procedimientos por actividades

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 6 | 40,0 | 40,0 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 8. Procedimientos por actividades



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que se han implementado políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades laborales y a su vez están sean eficientes y eficaces, el 53,3% considera que es poco, 40% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% considera que poco o nunca se ha implementado estas políticas y procedimientos, con la implementación que se realizara se mejorara este aspecto y se definirán mejor las actividades laborales.

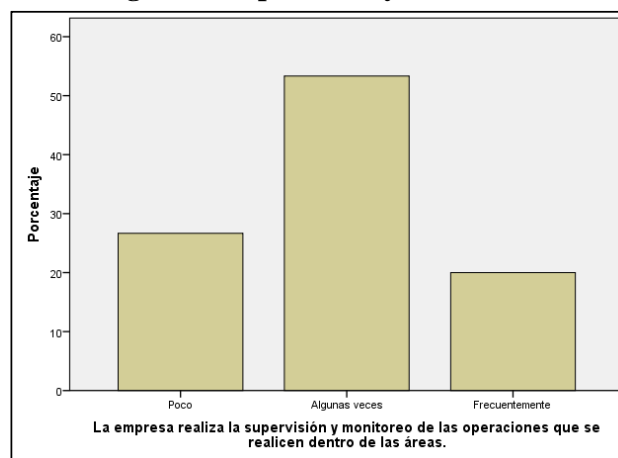
La empresa realiza la supervisión y monitoreo de las operaciones que se realicen dentro de las áreas.

Tabla 9. Supervisión y Monitoreo

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 4 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 9. Supervisión y Monitoreo



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que la empresa realiza la supervisión y monitoreo de las operaciones que se realicen dentro de las áreas, el 26,7% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% considera que algunas veces se supervisa las operaciones, se pondrá más énfasis en estos procesos ya que fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4.3.2 Respecto al Objetivo Especifico N° 2.- Identificar los efectos de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.

Se aplicó un cuestionario referente a las actividades de control interno para el área de tesorería, el cual fue aplicado a todo el personal, hacen un total de 15 personas.

El resultado obtenido es el siguiente:

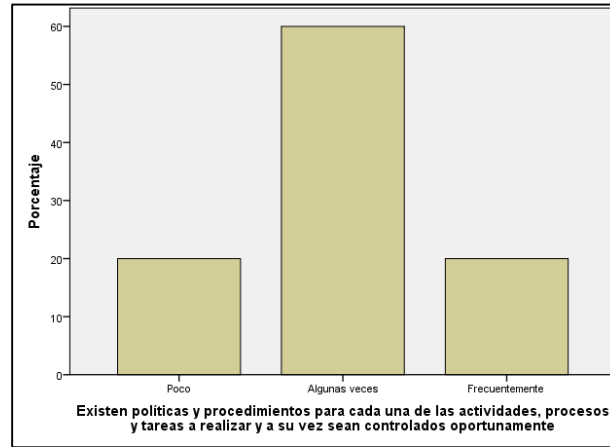
Existen políticas y procedimientos para cada una de las actividades, procesos y tareas a realizar y a su vez sean controlados oportunamente.

Tabla 10. Existencia de Políticas y Procedimientos

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 10. Existencia de Políticas y Procedimientos



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que existen políticas y procedimientos para cada una de las actividades, procesos y tareas a realizar y a su vez sean controlados oportunamente, el 20% considera que es poco, 60% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados podemos apreciar que el 60% no tiene bien definidas las políticas y procedimientos, es un proceso continuo que se busca mejorar con la implementación.

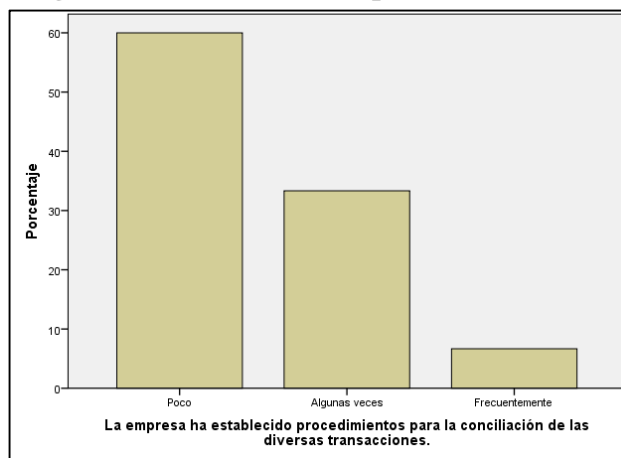
La empresa ha establecido procedimientos para la conciliación de las diversas transacciones.

Tabla 11. Procedimientos para conciliaciones

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 9 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Algunas veces | 5 | 33,3 | 33,3 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 11. Procedimientos para conciliaciones



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que La empresa ha establecido procedimientos para la conciliación de las diversas transacciones, el 60% considera que es poco, 33,3% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados observamos que el 60% indica no conocer estos procedimientos ya que no cuenta con un personal adecuado para el área, se pondrá atención y con la implementación se indicara al responsable del área.

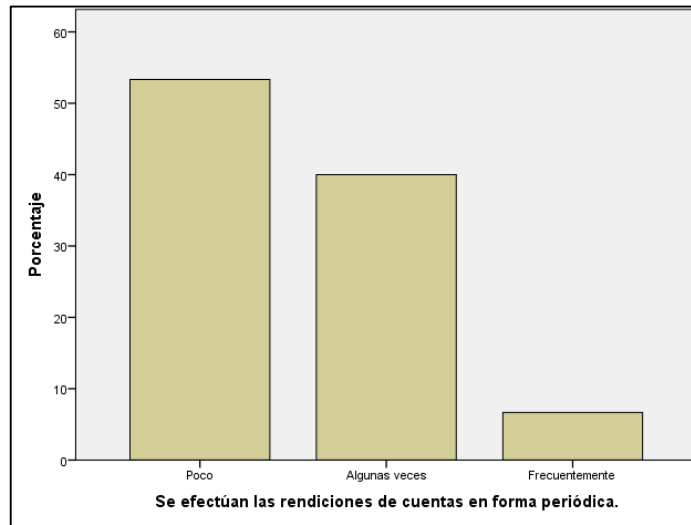
Se efectúan las rendiciones de cuentas en forma periódica.

Tabla 12. Rendición de cuentas

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 6 | 40,0 | 40,0 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 12. Rendición de cuentas



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera que se efectúan las rendiciones de cuentas en forma periódica, 53,3% considera que es poco, 40% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% indica que es poco estas operaciones ya que no se cuenta con el personal adecuado para el área, se pondrá más atención en dicho área.

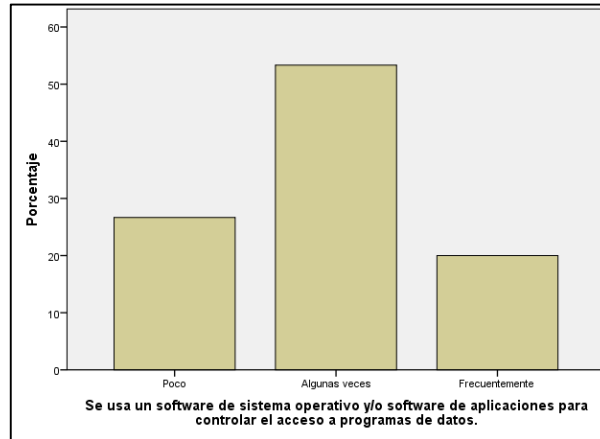
Se usa un software de sistema operativo y/o software de aplicaciones para controlar el acceso a programas de datos.

Tabla 13. Software de sistemas

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 4 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 13. Software de sistemas



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se considera usar un software de sistema operativo y/o software de aplicaciones para controlar el acceso a programas de datos., 26,7% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% considera que algunas veces no se usa software adecuados para la gestión dentro de empresa, en la implementación se considera renovar para mejorar los procesos.

4.3.3 Respecto al Objetivo Especifico N° 3.- Evaluar si la gestión en el área de tesorería mejorara la eficiencia y transparencia de las operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, año 2017.

Se aplicó un cuestionario referente a la gestión para el área de tesorería, el cual fue aplicado a todo el personal, hacen un total de 15 personas.

El resultado obtenido es el siguiente:

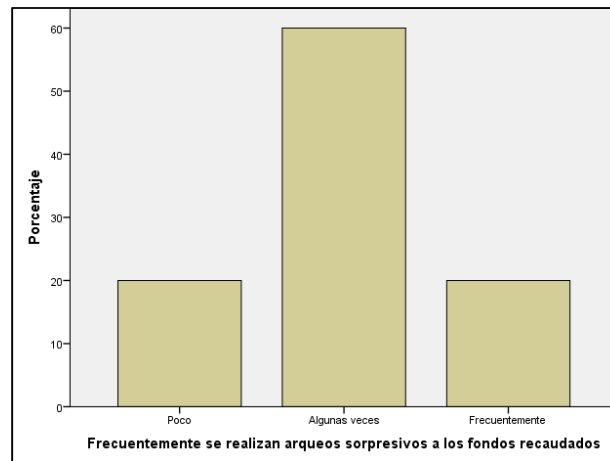
Frecuentemente se realizan arquezos sorprendivos a los fondos recaudados.

Tabla 14. Arquezos sorprendivos

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 14. Arquezos sorprendivos



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si frecuentemente se realizan arquezos sorprendivos a los fondos recaudados, 20% considera que es poco, 60% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados podemos observar que 60% que sólo algunas veces se realiza dicha operación, de acuerdo a la implementación se mejorara más estas operaciones para un mejor control del efectivo.

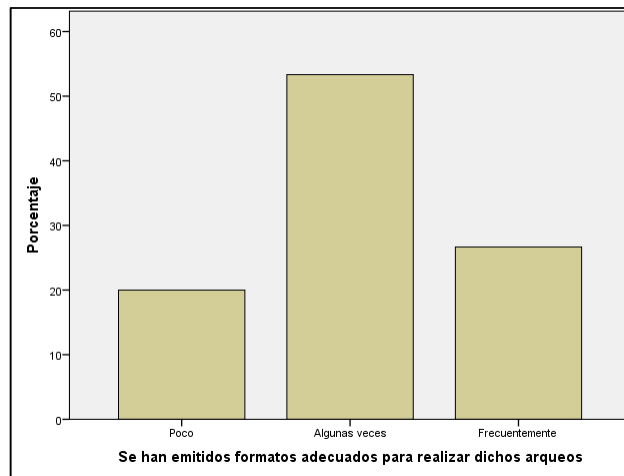
Se han emitidos formatos adecuados para realizar dichos arquezos.

Tabla 15. Formatos de arquezos

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 73,3 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 15. Formatos de arquezos



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se han emitidos formatos adecuados para realizar dichos arquezos, 20% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 26,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% indica que algunas veces se han emitido formatos, en la implementación están los formatos adecuados para un mejor control.

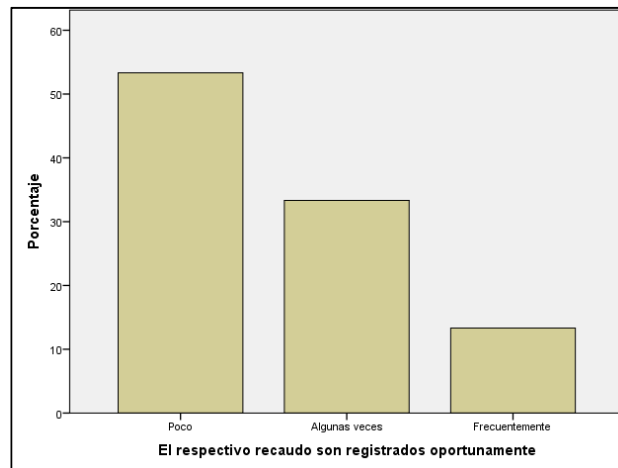
El respectivo recaudo es registrado oportunamente.

Tabla 16. Registro del recaudo

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 5 | 33,3 | 33,3 | 86,7 |
| Frecuentemente | 2 | 13,3 | 13,3 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 16. Registro del recaudo



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si el respectivo recaudo es registrado oportunamente, 53,3 considera que es poco, 33,3% considera que es algunas veces, tan solo el 13,3% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% considera que es poco este proceso, por lo general se entrega directo al gerente y no se registra adecuadamente, en la implementación se adecuan formatos para tener un mejor control.

Se emiten recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de los ingresos diarios.

Tabla 17. Emisión de recibos de caja

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 73,3 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 17. Emisión de recibos de caja



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se emiten recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de los ingresos diarios, 20% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 26,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados podemos apreciar que el 53.3% algunas veces se emiten recibos de caja, el control no es óptimo pero se implementaran formatos adecuados para mejor control del efectivo.

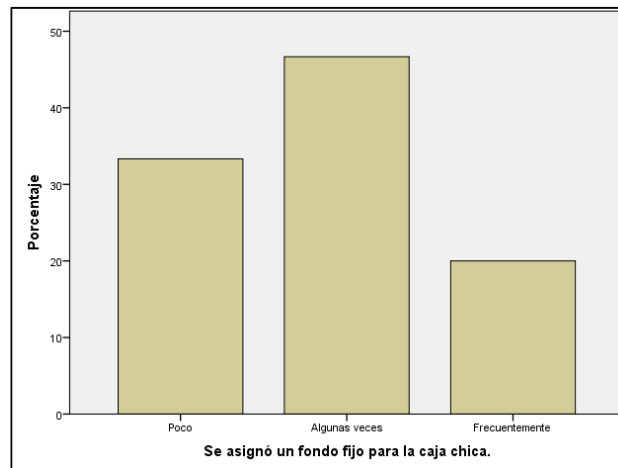
Se asignó un fondo fijo para la caja chica.

Tabla 18. Fondo fijo

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 5 | 33,3 | 33,3 | 33,3 |
| Algunas veces | 7 | 46,7 | 46,7 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 18. Fondo fijo



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se asignó un fondo fijo para la caja chica, 33,3% considera que es poco, 46,7% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados 46.7% considero que algunas veces se ve la asignación de fondo para caja chica, es evidente que no hay un monto fijado ni el personal responsable que tenga el control del mismo, esto se definirá en la implementación.

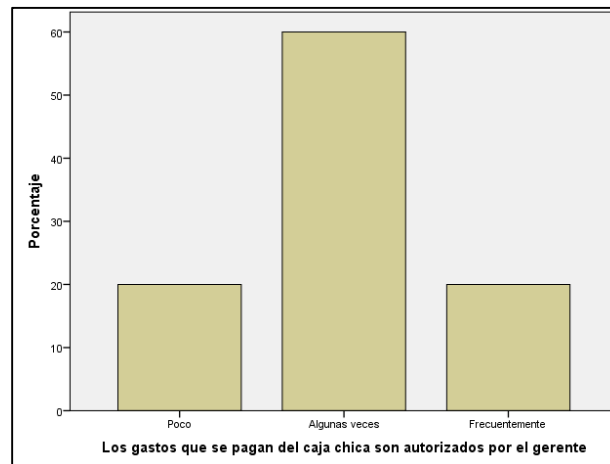
Los gastos que se pagan de caja chica son autorizados por el gerente.

Tabla 19. Gastos de caja chica

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 19. Gasto de caja chica



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si los gastos que se pagan del caja chica son autorizados por el gerente, 20% considera que es poco, 60% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 60% considera algunas veces, ya que al ser una empresa familiar las decisiones las toman los padres y no son comunicados oportunamente por la gerente, se mejorara este proceso al tener una persona responsable del área de tesorería.

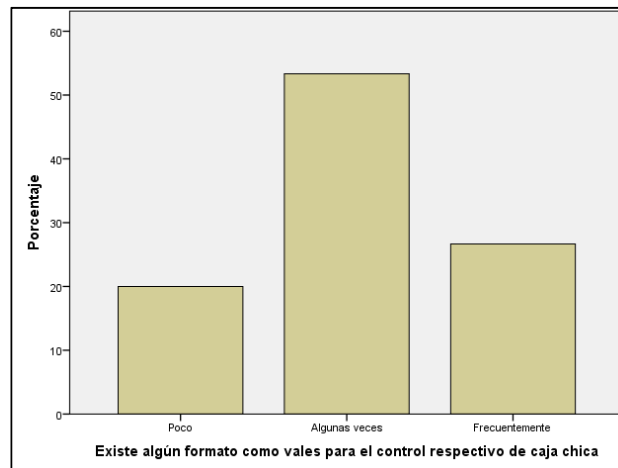
Existe algún formato como vales para el control respectivo de caja chica.

Tabla 20. Control de Vales

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 73,3 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 20. Control de Vales



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si existe algún formato como vales para el control respectivo de caja chica, 20% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 26,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados el 53.3% considera que algunas veces, en la empresa se firman un cuaderno, no es un formato en la implementación se adjunta formato de vales para un mejor control de caja chica.

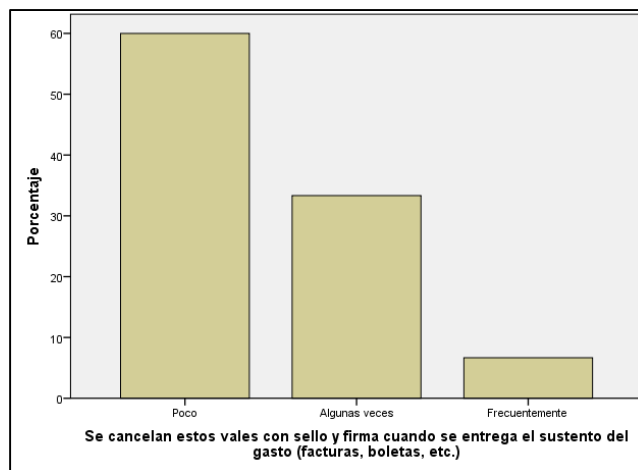
Se cancelan estos vales con sello y firma cuando se entrega el sustento del gasto (facturas, boletas, etc.)

Tabla 21. Cancelación de vales

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 9 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Algunas veces | 5 | 33,3 | 33,3 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 21. Cancelación de vales



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se cancelan estos vales con sello y firma cuando se entrega el sustento del gasto (facturas, boletas, etc.), 60% considera que es poco, 33,3% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

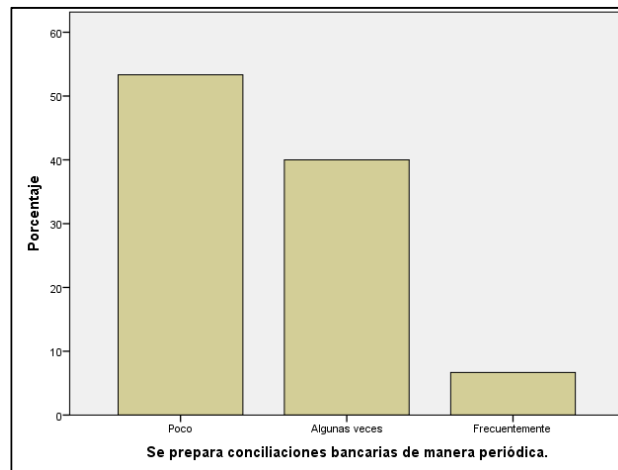
Se prepara conciliaciones bancarias de manera periódica.

Tabla 22. Conciliación bancaria

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 6 | 40,0 | 40,0 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 22. Conciliación bancaria



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se prepara conciliaciones bancarias de manera periódica, 53,3% considera que es poco, 40% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según resultados el 53.3% indican que es poco, no es frecuente realizar conciliaciones bancarias, en la implementación se refuerza estas operaciones para un mejor control de las cuentas corrientes.

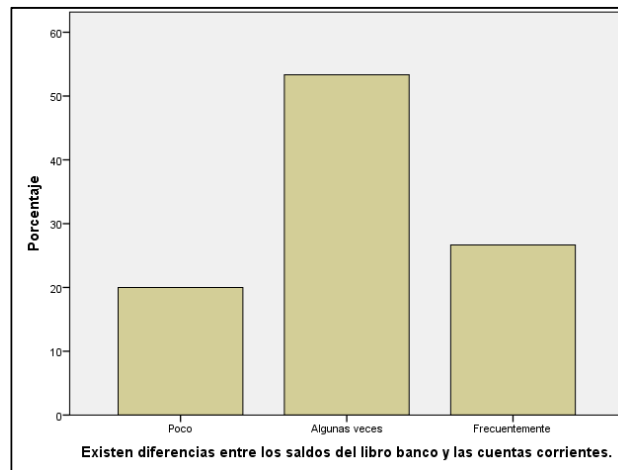
Existen diferencias entre los saldos del libro banco y las cuentas corrientes.

Tabla 23. Diferencia de saldos

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 73,3 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 23. Diferencia de saldos



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si existen diferencias entre los saldos del libro banco y las cuentas corrientes, 20% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 26,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados en su mayoría siempre hay diferencias debido a la falta de control, es una operación que falta reforzar y en el proceso continuo se busca mejorar para tomar decisiones adecuadas.

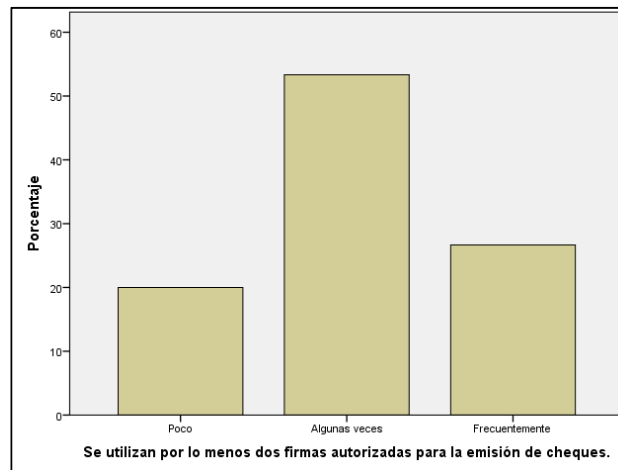
Se utilizan por lo menos dos firmas autorizadas para la emisión de cheques.

Tabla 24. Firmas autorizadas

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 8 | 53,3 | 53,3 | 73,3 |
| Frecuentemente | 4 | 26,7 | 26,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 24. Firmas autorizadas



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si se utilizan por lo menos dos firmas autorizadas para la emisión de cheques, 20% considera que es poco, 53,3% considera que es algunas veces, tan solo el 26,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados algunas veces se usan las dos firmas, aunque en estos puntos algunos de los encuestados no corresponden al área, se corrobora con la gerente para determinar los niveles de autorizaciones para la emisión de cheques.

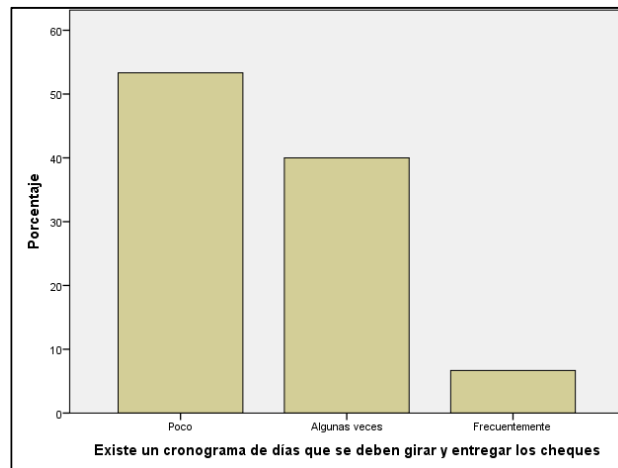
Existe un cronograma de días que se deben girar y entregar los cheques.

Tabla 25. Cronograma de cheques

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 8 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Algunas veces | 6 | 40,0 | 40,0 | 93,3 |
| Frecuentemente | 1 | 6,7 | 6,7 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 25. Cronograma de cheques



Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si Existe un cronograma de días que se deben girar y entregar los cheques, 53,3% considera que es poco, 40% considera que es algunas veces, tan solo el 6,7% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados es su mayoría indican que es poco, no hay una programación adecuada para realizar pagos en la implementación se busca mejorar este proceso.

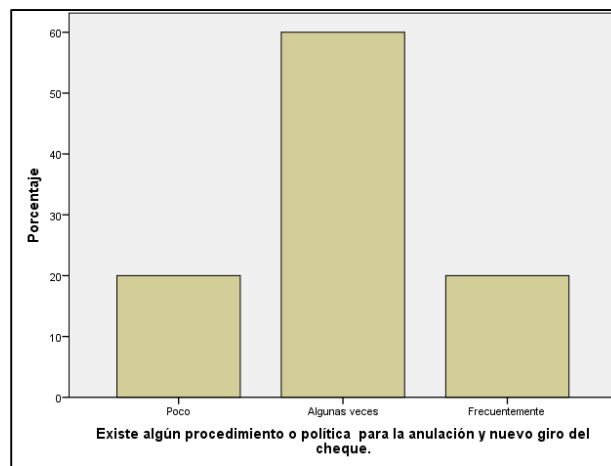
Existe algún procedimiento o política para la anulación y nuevo giro del cheque.

Tabla 26. Política para anular cheques

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válidos Poco | 3 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Algunas veces | 9 | 60,0 | 60,0 | 80,0 |
| Frecuentemente | 3 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Total | 15 | 100,0 | 100,0 | |

Elaboración propia

Figura 26. Política para anular cheques




Elaboración propia

Interpretación: Con respecto a la pregunta sobre si existe algún procedimiento o política para la anulación y nuevo giro del cheque, 20% considera que es poco, 60% considera que es algunas veces, tan solo el 20% considera que es frecuentemente.

Comentario: Según los resultados podemos observar que no hay procedimientos establecidos para el proceso de estas operaciones, se busca implementar para un mejor control de estas operaciones.

4.4 Desarrollo de acciones para la implementación de un sistema de control interno en el área de tesorería.

|  SKARLY SEGURIDAD | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA | CÓDIGO P-001 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ✓ | OBJETIVO Establecer los procedimientos a seguir para la asignación, control, trámite y atención de gastos de menor cuantía, mediante el uso de caja chica. | |
| ✓ | UNIDADES INVOLUCRADAS Todas las unidades orgánicas. | |
| ✓ | ASPECTOS GENERALES Definiciones: Caja chica.- monto asignado para cubrir los gastos de menor cuantía. Caja metálica.- caja de metal móvil donde se guarda y traslada el efectivo asignado como caja chica. Vales.- documento que sustenta la entrega de dinero de caja chica ya sea por movilidad local o algún gasto urgente a rendirse posteriormente el mismo que será sustentado con el comprobante de pago correspondiente. Usuario de caja chica.- cualquier trabajador de Skarly Seguridad SAC, designado para asumir esa función. Gastos de menor cuantía.- son aquellos gastos cuyos importes no sobrepasen el 30% del monto asignado como caja chica. Encargado de caja chica.- es el responsable de administrar la caja chica, el empleo del fondo, de verificar los sustentos y realizar el seguimiento de las regularizaciones pendientes asimismo registrar en el sistema con un plazo de 1 día. | |
| | DISPOSICIONES GENERALES | |
| | ✓ La gerencia general es la instancia facultada para autorizar la creación de Caja Chica en la empresa y fijar el monto de la misma. Asimismo, es el que autoriza la ampliación de los fondos de caja chica. | |
| | ✓ Todo requerimiento de retiro de efectivo de caja chica deberá realizarse mediante el formato “Vale de Caja Chica”. | |

- ✓ Todo documento que sustente retiro de dinero (vale de movilidad, vale provisional, comprobante de pago u otros menores) cuyo rubro se encuentre dentro de los conceptos de gasto y límites autorizados para caja chica deberá ser autorizado por la jefatura o gerencia correspondiente, mediante firma y sello o a través de un correo electrónico.
- ✓ El jefe del área administrativa hará uso de la caja chica para las movilidades que requiera por gestiones propias de la empresa autorizado por la gerencia, para ello usara vales de movilidad, debiendo sustentar con el detalle de clientes visitados y el motivo de estas visitas.
- ✓ Los vales provisionales se registraran en un archivo de control y deberán ser regularizados bajo el siguiente detalle:
 - Caja chica asignada al departamento de tesorería 03 días útiles como máximo contados desde el día siguiente efectuado el retiro de efectivo de caja chica.
 - En el caso de las regularizaciones de los vales provisionales por consumo de movilidad, podrán sustentarse en 05 días útiles como máximo, contados desde el día siguiente efectuado el retiro de efectivo de caja chica.
- ✓ Eventualmente en el caso de los gastos menores a S/. 5.00 soles se podrán reconocer sin ningún comprobante que sea diferente a las movilidades, en este caso en el vale de caja chica se indicara el concepto “Otros Menores” detallando el motivo y lo adquirido.
- ✓ Todo importe tomado de caja chica mayor a S/ 100.00 soles deberá contar con la autorización de gerencia, adjuntando el vale de caja chica y detallando la constancia de recepción con firma y DNI del beneficiario o representante.
- ✓ El supervisor de caja chica autoriza la solicitud de reembolso del monto asignado la caja chica, previa verificación de los documentos presentados como sustento; así mismo deberá efectuar por lo menos un arqueo sorpresivo quincenal a fin de verificar el correcto uso del monto asignado, dejando evidencia de dicho arqueo, Acta de Arqueo de caja chica (según ANEXO N°2)


- ✓ En ausencia del encargado de caja chica, su reemplazo será designado por la gerencia, mediante correo electrónico.
- ✓ El encargado de caja chica, será el responsable de verificar la correcta confección de los comprobantes de pago presentados como sustento.
- ✓ El reembolso de caja chica será solicitado por el encargado, cuando el saldo en efectivo sea igual o menor al 20% del monto asignado.
- ✓ El personal podrá realizar gastos sin requerir previamente el efectivo de caja chica siempre y cuando el gasto se encuentre dentro de los conceptos de gastos autorizados para caja chica, posteriormente solicitará la autorización respectiva para solicitar su reembolso a través de caja chica. En estos casos el sustento será el comprobante de pago correspondiente a la adquisición realizada el cual deberá tener el V°B° de autorización.
- ✓ Cada encargado de caja chica deberá liquidar su caja hasta antes del antepenúltimo día útil del mes a fin de que se remita al área de contabilidad las liquidaciones o rendiciones con los respectivos sustentos para el cierre contable.
- ✓ Cada Supervisor de caja chica deberá verificar la liquidación de caja chica efectuada por el encargado antes de efectuar la pre- aprobación de la caja en el sistema.
- ✓ **SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN**
 - ✓ El departamento de administración realizará en forma periódica el seguimiento de los conceptos registrados de la caja chica con el fin de controlar y verificar que los gastos correspondan exactamente a rubros de caja chica salvo autorización del departamento de administración o la gerencia.
 - ✓ De encontrarse reiteradamente gastos que no corresponden a caja chica, el departamento de administración deberá emitir un informe con el V°B° de la gerencia de administración a la gerencia usuaria de caja chica con copia a la gerencia general, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas.

✓ **CONCEPTOS DE GASTOS**

- ✓ Movilidad local: se considera aquella movilidad que sea requerida por personal de la empresa para el cumplimiento de labores relacionadas con las actividades de la empresa y que le hayan sido asignadas por su jefatura.
- ✓ Refrigerio: aquellos gastos realizados por personal de la empresa que realizan labores, fuera del horario laboral, autorizadas por su jefatura, y en días no laborables o feriados, durante las horas de almuerzo y/o cena autorizados por su gerencia de división.
- ✓ Atenciones: gastos realizados para atención de agasajos al personal, en ocasiones especiales, debidamente autorizadas por la gerencia.
- ✓ Insumos y servicios de terceros: gastos por reparaciones de sistemas electrónicos, instalaciones de agua y desagüe y reparaciones de instalaciones del local que imposibiliten el normal desenvolvimiento de las actividades o generen riesgo en la conservación de los activos de la empresa. la autorización de estos gastos será solicitados por la jefatura que maneja el fondo al departamento de administración o por el encargado de caja chica con la autorización de su jefatura.
- ✓ Gastos notariales y/o judiciales: aquellos gastos ocasionados por gestiones de formalización pueden ser cartas notariales, pago de derechos entre otros. Coordinando con la jefatura de la entidad.
- ✓ Gastos de transporte de bienes muebles entre locales de la empresa, gastos de combustible, reparación de máquinas y servicio de mensajería cuando lo autoricen la gerencia correspondiente y que no superen los límites definidos en esta normativa.
- ✓ Otros gastos: aquellos gastos que son indispensables para el normal funcionamientos y desenvolvimiento de las actividades n las áreas de la empresa, siempre y cuando no superen los límites definidos en este documento normativo, sean solicitados por el área correspondiente y estén debidamente autorizados por la gerencia de la empresa.

A su vez se debe:

- ✓ Suscribirse un Acta de compromiso para asumir responsabilidades y/o jefaturas.
- ✓ Elaborar procedimientos para cada área o cargo que se asuma en el transcurso del tiempo de la permanencia del trabajador.
- ✓ El gerente debe tomar medidas preventivas, realizando una adecuada supervisión y seguimiento para lograr eficiencia y efectividad en la gestión de su empresa.

|  <small>SKARLY SEGURIDAD</small> | <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN CHEQUE</p> | <p align="center">CÓDIGO P-002</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJETIVO Establecer los procedimientos a seguir para la asignación, control, trámite y atención de gastos, pago proveedores mediante el uso de cheque. ✓ UNIDADES INVOLUCRADAS Todas las unidades orgánicas. ✓ Funciones: Jefe de tesorería, deberá solicitar las chequeras en las entidades financieras, elaborar carta y enviarla. También se encargara de tramitar la anulación de cheque en los bancos y comunicar a las áreas correspondientes. Emitirá los cheques para pagos a proveedores y otros trámites administrativos de la empresa. Llevará un control de las chequeras a través de un formato y cuenta contable. ✓ Los Cheques girados se cubrirá con una cinta adhesiva en la parte que corresponde al nombre del beneficiario y la cantidad en números, así mismo llevara el texto “NO NEGOCIABLE” ✓ La anulación de cheques serán por: mala emisión (por datos errados o mala impresión), por permanecer más 30 días en tesorería,(cuando haya sido girado y el proveedor no recoja en periodo 30 días calendario). | | |

- ✓ Toda anulación de cheque será realizada con el formato de “Solicitud de anulación de cheque” (anexo n° 6).

4.5 Discusión

En la presente tesis se investigó sobre el control interno en el área de tesorería y sus efectos en la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017, podemos señalar que de la revisión de los resultados se desprende lo siguiente:

La empresa Skarly Seguridad SAC., de acuerdo a la primera dimensión; control interno en tesorería, presenta muchas deficiencias empezando por no contar con manuales de procedimientos de control específicos para el área de tesorería, el grado de deficiencia es alto, no cuenta con personal capacitado tampoco existe una persona responsable del área en el cual recaiga la responsabilidad de las autorizaciones de los ingresos y egresos de dinero, solo se trabaja de manera empírica y el personal se adapta a las necesidades de la misma. A futuro puede conllevar un suceso de fraude e inestabilidad de la empresa.

Se plantea la discusión con la tesis de **Cusme Maria, Romero Lina, Valenzuela Deysi** (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 SA, localizada en la ciudad de Guayaquil, en el año 2015” Universidad De Guayaquil Facultad De Ciencias Administrativas Guayaquil, Ecuador, ya que es similar porque se evidencio que también tenían muchas falencias en los procesos relacionados al manejo y archivo de soportes de información de ingresos y gastos de la empresa, no existía un organigrama ni manuales de funciones para cada trabajador, que les permitiera desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo. También asumían funciones que no les correspondía a su área, al no estar claras los manuales de organización y funciones realizaban funciones que muchas veces daban pie a errores en las operaciones efectuadas.

Al proponer la implementación de manual, procedimientos, funciones, políticas y un organigrama estructural, se reducirá el riesgo del manejo de los recursos monetarios y llevara a un mejor control y supervisión de cada operación.

Según nuestra segunda dimensión; gestión financiera también se puede apreciar aspectos negativos, el control que se realiza es insuficiente en cuanto a los recaudos del día, esto puede ocasionar fraudes, robos, o mal uso del dinero, carecen de procedimientos para caja chica, cuenta corrientes, cheques por lo tanto evidenciamos que no se realiza una buena gestión. Cabe recalcar que al no haber una persona designada al área de tesorería ni procedimientos adecuados la gestión será ineficaz e ineficiente. El control interno va de la mano con la gestión financiera ya que reduce los riesgos estableciendo controles.

En cuanto a los registros de los ingresos y egresos que no se evidencian así como también las conciliaciones bancarias que no se realizan oportunamente no ayudara a la toma de decisiones a futuro, ni el crecimiento de la entidad.

Planteamos la discusión con la tesis de **Mio Ronald, Rodríguez Katherine y Valverde Úrsula (2016) El Sistema de control interno y la gestión de tesorería de la empresa SURJADUANAS SAC. Periodo 2015 Universidad Nacional Del Callao Tesis Contador Público Callao, Perú**, es similar ya que sus variables control interno y gestión de tesorería optimizan a la empresa en cuanto al logro de objetivos y la toma de decisiones. A su vez menciona que el ambiente de control es la base para una buena gestión, reduce las pérdidas, mejoran los procesos, y las oportunidades de fraude, robo o cualquier acto ilícito.

El control interno es muy importante porque supervisa y monitorea los procedimientos implantados. Una buena gestión ayuda a mejorar procesos, uso de recursos, optimiza resultados y ayuda a corregir fallas en su debido momento.

4.6 Conclusiones

- ✓ El estudio de esta investigación realizada se concluye que no se evidencio las actividades de control debido a que la empresa Skarly Seguridad SAC., tiene deficiencias en el control interno no cuenta con procedimientos, normas o políticas para el área de tesorería, como consecuencia los trabajadores desconocen cuáles son sus funciones específicas que deben realizar diariamente.
- ✓ El grado de deficiencia de la empresa Skarly Seguridad SAC., es alto porque no están establecidos los manuales específicos para cada operación que se realice en tesorería por lo tanto el personal trabaja de manera empírica y acorde a las necesidades de la empresa, no obstante se comprobó que no existe un adecuado manejo de los recursos financieros, estos manuales son necesarios para cada trabajador conozca los pasos a seguir y pueda ejercer el control de las actividades diarias de la operaciones a ejecutar.
- ✓ Además se concluye que se debería mejorar sus procesos en cuanto a gestión ya que al no haber una persona que asuma la responsabilidad del mismo no puede ejercer control de ingresos y egresos, puede ocasionar mal uso del dinero o perdidas, también carecen de procedimientos adecuados para caja chica, cuentas corrientes y cheques, no va permitir una adecuada toma de decisiones ni crecimiento de la entidad.

4.7 Recomendaciones

- ✓ Se sugiere a la gerencia que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno para el área de tesorería, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la entidad, asegurar la eficiencia en las operaciones y minimizar los riesgos de fraudes u otros acontecimientos.
- ✓ Recomendar a la gerencia que se establezca la implementación de control interno, organización administrativa y operacional y modelos anexos que forman parte de la presente investigación, para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones y/o transacciones.
- ✓ Asimismo recomendar a la empresa realizar con cierta frecuencia una adecuada supervisión y seguimiento de todas sus operaciones, actualizar sus procedimientos para lograr la eficiencia esperada y contar con información confiable que les permita su crecimiento y toma de decisiones correctas.

REFERENCIAS

- Actualidad Empresarial. (2011, p. 1). Evaluación de Riesgo. (2ª Quincena).
- Actualidad Empresarial. (2013, p. V-1). Norma Internacional de Auditoría 400 (Evaluaciones de Riesgo y Control). 2ª Quincena.
- Alonso Galindo L. (2009, p. 80). Marco Internacional de la Contabilidad y las Finanzas. Cádiz: Editorial Entelequia.
- Alvarado Moyrera, J. (2015, p. 191). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarado Moreyra, J. (2009, p. 168). Ley 28693 "Sistema Nacional de Tesorería". Lima: Editorial Distribuidora Real S.R.L.
- Alvarado, J. (2015, p. 166,191-192). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Apaza Meza, M. (2010, p. 42-43). Nuevo Plan Contable General Empresarial. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Aquipucho, L. (2015). "Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso-. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima –Perú. Recuperado a partir de http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/4247/Aquipucho_ll.pdf;jsessionid=DE150453EE77C2BC64B9BAE0B573D732?sequence=1
- Argandoña Dueñas, M. (2010, p.99). Control Interno y Administración de Riesgos. Lima: Editorial Marketing Consultores S.A.
- Barquero, M. (2013, p. 17). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Editorial Profit.

- Barral, V. (2011, p. 47). Diccionario Económico de Expansión. Lima: Editorial UCLM.
- Bernal Pisfil, F. (2010, p. V-1, V-2). Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno (Parte I). Actualidad Empresarial.
- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación. PEARSON EDUCACION, Colombia.
- Recuperado a partir de
[file:///C:/Users/eddycarlos/Desktop/Seguridad/Metodologia_de
la_investigacion_3edicion_Bernal_\(1\).pdf](file:///C:/Users/eddycarlos/Desktop/Seguridad/Metodologia_de_la_investigacion_3edicion_Bernal_(1).pdf)
- Br. Luis Rodríguez. (2009) “Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar de la empresa Cadafe Región uno en Venezuela”. Venezuela
- Caballero Bustamante. (2013, p. 2). Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo Disponible y Exigible. Lima: Editorial Ediciones ECB.
- Campos, Gonzales S. (2015). Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Lima – Perú.
- Carbajal Mori, M. A., & Rosario León, M. V. (2014). Control interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014. Universidad Autónoma Metropolitana. <https://doi.org/10.1007/s13398-014-00173-7.2>
- Carbajal Marita y Rosario Magda (2014) “Control Interno del Efectivo y su incidencia en la Gestión Financiera de la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014” Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Cardozo Cuenca, H. (2012, p. 39). Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

- Cerda, R. (2011, p. 127-128). Contabilidad y Organización Bancaria.
- Compostela, S. (2012, p. 29). Conceptos Básicos de Tesorería. España: Editorial CEEI Galicia S.A.
- Contraloría. (2009, p. 19). Guía de Evaluación del Control Interno. Sección de la parte X.
- Contraloría. (2010, p. 428). Artículo 7 de Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Cook y Winkle. (2006, p. 8). Auditoria Tomo I. Editorial Félix Varela 2006 – Cuba.
- Córdoba, M. (2012, p. 6). Gestión Financiera. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Crespín Melissa, Precilla Vanessa (2015). Reestructuración de Procesos en el Departamento de Tesorería de la compañía Interagua C. Ltda. En la ciudad de Guayaquil. Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil, Ecuador
- Cusme, M., Romero, L., & Valenzuela, D. (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.- 2015. Universidad de Guayaquil, Ecuador.
- De Jaime Esclava, J. & De Jaime Marín, I. (2013, p. 83). Las claves de la nueva Contabilidad para las Pymes, España: Editorial Esic.
- Dextre Flores. (2012, p. 14). Contabilidad y Negocios. Volumen 7.
- El Peruano (19 de junio de 2000, p. 188169). Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores. Normas Legales Sección Cuarta Artículo 173° y 174° Condición previa para emitir el Cheque y Contenido del Cheque.

El Peruano (27 de 01 de 2009, p. 10). Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Estela Gutiérrez, D. (2009, p. 176). Manual del Contador, Aplicaciones del Plan Contable General Empresarial (Vol. I). Lima: Editorial Instituto de Investigación Horizonte Empresarial E.I.R.L.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 110). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 161). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 162). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editores Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 187). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editores Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 25). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 26). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 7). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.

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

- Flores Soria, J. (2013, P. 56). Flujo de Caja, Estados Financieros Proyectados, Estados de Flujo de Efectivo Concordado con las Normas Internacionales de Información Financiera. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Fonseca Borja, R. (2010, p. 49). Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Guatemala: Editorial Interamericana Editores S.A.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 320). Sistema del Control Interno para las Organizaciones. Lima: Editorial Instituto de investigación en Accountability y Control-IICO.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 331). Sistemas de Control Interno para organizaciones. Lima: Editorial Publicidad y matriz.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 49). Sistema de Control Interno para Organizaciones. Lima: Editorial Instituto de Investigación en Accontabilyti y control.
- García Gonzales, M. (2014). Sistema de control interno retos para su fortalecimiento. Conferencista: Mayo de 2014.
- Gavilánez Chicaiza, A. (2012). "Sistema de Control Interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión administrativa aplicado a la empresa INTROVE CIA LTDA. Universidad Central del Ecuador, Quito.
- Gómez Gonzales. (2012, p. 5). Control Interno como Soluciones de Posibles Fraudes. Estudiantes de Contaduría "Facultad de Ciencias Económicas".
- Grady, P. (2012, p. 125). Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. México: Editorial McGraw Hill S.A.
- Guerci Medel, E. (2010, p. 18). Comercio y Documentación Mercantil.
- Guerci Medel, E. (2010, p. 254). Comercio y Documentación Mercantil.

Gustavo Cepeda, A. (2009, p. 40). Auditoría y Control Interno. México: Editorial EFACSA S.A.

Guevara, J., & Quiroz, R. (2014). Aplicación del sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área logística en la empresa constructora Rial construcciones y servicios SAC 2014. Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.

Hernández Bermejo, F. (2013, p. 3.2). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago. Málaga: Editorial IC.

Horngren, C. (2010, p. 267). Contabilidad (5ª ed.). México: Editorial Mexicana

Horngren, C., Harrison, W., & Oliver, S. (2010, p. 275). Contabilidad (8ª ed.). México: Editorial Pearson Educación.

Hortiguera Valdeande, Á. (2012, p. 70). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y pago. España: Editorial Paraninfo S.A.
http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/331/1/CARBAJAL_MARITA_CONTROL_INTERNO_GESTION_FINANCIERA.pdf

Huamán Cuela, T. (2010, p. 33). Administración de Riesgos y su Auditoria. Huancayo: Editorial Bisagra Editores.

Instituto de Auditores Internos. (2010, p. 55). Guía de Autovaloración del control. Bogotá: Editorial CCSA.

Instituto de Formación Bancaria. (2011, p. 18). Procesos Contables. Conciliación Bancaria.

Lina Argote Lazón. (2013). Auditoria Interna y la mejora de gestión en las empresas constructoras de lima metropolitana, Año 2011.

López, F., & Nuria, S. (2012, p. 27). Gestión de Tesorería. Madrid: Editorial Libros de Cabecera S.L.

López, F., & Soriano, N. (2014, p. 175). La gestión de la tesorería.

Malica, D. O. (2010, p. 45). El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Auditoría. Lima: Editorial Fapce.

Mantilla Blanco, S. (2013, p. 134). Auditoría del Control Interno (3ª ed.). Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. (2012, p. 39). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Eco Ediciones.

Mantilla, S. (2012, p.12). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Ecoe ediciones.

Martín, R. (2012, p. 1). The Growing Importance of the Treasury Function. E.E.U.U: Editorial Mainzer Landstrabe.

Matos Barzola, A. (2012, p. 5). Auditoria. En Actualidad Empresarial. Lima: Editorial Pacífico Editores S.A.C.

Melo Paola y María Uribe (2017). Propuesta de Procedimiento de Control Interno Contable para la empresa SAJOMA S.A.S. Pontifica Universidad Javeriana Cali, Colombia.

Mendivil Escalante, V. (2010, p. 20). Práctica Elemental de Auditoría. México: Editorial Cengage Learning.

Norma, E. Norma internacional de Contabilidad N° 8 (NIC 8) Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores Norma Internacional de Contabilidad n° 8 (NIC 8) Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores Objctico Alc, 8 (2005).

Olsina, X. (2009, P. 1). Gestión de Tesorería. España: Editorial Profit.

- Olsina, X. (2009, p. 7). Gestión de Tesorería. Barcelona: Editorial Bresca Editorial S.L.
- Oriol Amat. (2009, p.30). Comprender la Contabilidad y las Finanzas. España: Editorial Ediciones Gestión.
- Pacheco, Juan; Castañeda, Widberto y Hernán, Carlos (2002, p. 9), Indicadores Integrales de Gestión. Mc Graw Hill. Colombia.
- Pacioli. (2012, p. 1-17). Importancia del Control Interno en las pequeñas y Mediana Empresas. V07.
- Pérez Carballo, J. (2013, p. 5). Tesorería y Funciones Elementales. Lima: Editorial Esic Business & School Pérez Carballo.
- Piedra Herrera, F. (2009, p. 62). Contabilidad Financiera. Madrid: Editorial E dígrafos.
- Posso J. y Barrios M. (2014). Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios Hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la Información Financiera. Universidad de Cartagena, Colombia.
- Pungitore, j. (2009, p. 72). Sistemas Administrativos y control Interno. Argentina: Editorial Club de Estudio.
- Promove consultoría. (2012.) Conceptos básicos de tesorería.
- Quispe Layme, J.P. (2017). Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones – Puno, Periodos 2015 – 2016. Universidad del Altiplano, Puno – Perú.
- Quintana Romero, E. (2010, P. 85). Financiación y Contabilidad.

Rincón, C., Lasso, G., & Parrado, Á. (2012, P. 78). Contabilidad Siglo XXI. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.

Rodríguez Cárdenas, K. M., Mio Iroñama, R. J., & Valverde Soto, U. M. (2015). “El sistema de control interno y la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas SAC. Periodo 2015”. Universidad Nacional del Callao, Callao –Perú. Recuperado a partir de file:///C:/Users/JUANCARLOS/Documents/otros/Ronald_Tesis_titulo_profesional_2016.pdf

Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 160). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editores Trillas.

Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 35). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.

Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 49). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa (2ª ed.). México: Editorial Trillas.

Rodríguez Valencia, J. (2009, p. 51). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.

Romero, J. (31 de 08 de 2014, p. 5). Auditoría y Control Interno.

Romo Romero, M. (2011, p. 353). Organización y transformación de los Sistemas de información de la Empresa (1ª ed.). Madrid: Editorial ESIC.

Rubio Domínguez, P. (2008). Introducción a la gestión empresarial. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Santandreu, P. (2010, p. 49). Matemática Financiera.

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

http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/214/1/TL_Campos_Gonzales_StephanyAsuncion.pdf

Soria, J. (2007, p. 7), Gestión financiera. Lima: Centro especializado en Contabilidad y Finanzas E.I.R.L.

Soria, J. (2010, p. 8), Finanzas aplicadas a la gestión empresarial. México: editorial Centro Especializado en Contabilidad y Finanzas.

Suarez Suarez, A. (2011, P. 215). La Moderna Auditoria un Análisis Conceptual y Metodológico. España: Editorial McGraw Hill S.A.

Tripier, B. (2012, p. 12). La Importancia de Tesorería. Venezuela: Editorial Ediciones ERLY.

Valdivia Contreras, E. (2010, p. 203). Manual del Sistema Nacional de Control y Auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico S.A.

Valdivia Contreras, E. (2010, p. 426). Manual del Sistema Nacional de Control Interno y Auditoría. Lima: Editorial Instituto pacífico S.A.C.

Valdivia Contreras, E. (2010, p. 449). Manual del Sistema Nacional de Control y auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico.

Vera Rabines, Rafael Teodardo (2013) “Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del sistema financiero en estado de liquidación”

Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú

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

Vidal Hernández, M. (2009, p. 5). Técnica Contable.

Vizcarra Moscoso, J. (2013, p. 498). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Lima: Editorial El Pacífico S.A.

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

http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/261/1/TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf

ANEXOS

ANEXO N° 1

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------------|----------|----------|--------------------|
| EMPRESA: SKARLY SEGURIDAD SAC | | | | | | | |
| PERIODO: 2017 | | | | | | | |
| Leyenda: | | | | | | | |
| S: Siempre | | | | | | | |
| F: Frecuentemente | | | | | | | |
| AV: Algunas veces | | | | | | | |
| P: Poco | | | | | | | |
| N: Nunca | | | | | | | |
| VARIABLE N°1: CONTROL INTERNO | | | | | | | |
| N° | PREGUNTAS | S | F | A V | P | N | Comentarios |
| AMBIENTES DE CONTROL | | | | | | | |
| 1 | Se han implementado Normas de conducta y/o políticas de ética que a su vez hayan sido comunicados oportunamente. | | | | | | |
| 2 | La empresa ha comunicado oportunamente los compromisos éticos y códigos de conducta a todo el personal vía oral o escrito. | | | | | | |
| 3 | Proporciona la empresa una adecuada comunicación respecto a los niveles jerárquicos, su responsabilidad y autoridad. | | | | | | |
| 4 | Considera usted que es apropiada la estructura organizacional de la empresa. | | | | | | |
| 5 | Se han implementado políticas y procedimientos para el desarrollo de la actividades laborales y a su vez están sean eficientes y eficaces. | | | | | | |
| 6 | La empresa realiza la supervisión y monitoreo de las operaciones que se realicen dentro de las áreas. | | | | | | |

| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 7 | Existen políticas y procedimientos para cada una de las actividades, procesos y tareas a realizar y a su vez sean controlados oportunamente. | | | | | |
| 8 | La empresa ha establecido procedimientos para la conciliación de las diversas transacciones | | | | | |
| 9 | Se efectúan las rendiciones de cuentas en forma periódica. | | | | | |
| 10 | Se usa un software de sistema operativo y/o software de aplicaciones para controlar el acceso a programas de datos. | | | | | |

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

EMPRESA: SKARLY SEGURIDAD SAC
PERIODO: 2017

Leyenda:

S: Siempre

F: Frecuentemente

AV: Algunas veces

P: Poco


N: Nunca

VARIABLE N°2 TESORERÍA

| N° | PREGUNTAS | S | F | A V | P | N | Comentarios |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------|---|---|-------------|
| Recaudo | | | | | | | |
| 1 | Frecuentemente se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados. | | | | | | |
| 2 | Se han emitidos formatos adecuados para realizar dichos arqueos. | | | | | | |
| 3 | El respectivo recaudo es registrado oportunamente. | | | | | | |
| 4 | Se emiten recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de los ingresos diarios. | | | | | | |
| Caja Chica | | | | | | | |
| 5 | Se asignó un fondo fijo para la caja chica. | | | | | | |
| 6 | Los gastos que se pagan de caja chica son autorizados por el gerente. | | | | | | |
| 7 | Existe algún formato como vales para el control respectivo de caja chica. | | | | | | |
| 8 | Se cancelan estos vales con sello y firma cuando se entrega el sustento del gasto (facturas, boletas, etc.) | | | | | | |
| Cuentas Corrientes | | | | | | | |
| 9 | Se prepara conciliaciones bancarias de manera periódica. | | | | | | |
| 10 | Existen diferencias entre los saldos del libro banco y las cuentas corrientes. | | | | | | |


| Cheques | | | | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 11 | Se utilizan por lo menos dos firmas autorizadas para la emisión de cheques. | | | | | |
| 12 | Existe un cronograma de días que se deben girar y entregar los cheques. | | | | | |
| 13 | Existe algún procedimiento o política para la anulación y nuevo giro del cheque. | | | | | |

ANEXO N° 2

| ACTA DE ARQUEO SORPRESIVO CAJA CHICA | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|-----------------------------|--|--|
|  SKARLY SEGURIDAD | ACTA DE ARQUEO SORPRESIVO CAJA CHICA | | | | |
| Moneda Nacional | Fecha <input style="width: 80px;" type="text"/> | | | | |
| Detalle Efectivo en Poder de Caja Chica | | | | | |
| Billetes : | | 200.00 | | | |
| | | 100.00 | | | |
| | | 50.00 | | | |
| | | 20.00 | | | |
| | | 10.00 | | | |
| Monedas : | | 5.00 | | | |
| | | 2.00 | | | |
| | | 1.00 | | | |
| | | 0.50 | | | |
| | | 0.20 | | | |
| | | 0.10 | | | |
| | | 0.05 | | | |
| | | 0.01 | | | |
| (A) Total Usuario | | | | | |
| <u>2.- Validación</u> | | | | | |
| | (A) Total Usuario | | | | |
| | Total Balancín | | | | |
| | Diferencia | | | | |
| De detectarse diferencia explicar motivo : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Comentarios del usuario: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Sello y V°B° del Encargado | | | Sello y V°B° del Supervisor | | |


ANEXO N° 3

VALE DE CAJA CHICA

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|  SKARLY SEGURIDAD | | N° 00001 | |
| | | Movilidad : | <input type="text"/> |
| VALE DE CAJA CHICA | | Provisional : | <input type="text"/> |
| | | Otros Menores : | <input type="text"/> |
| FECHA : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| NOMBRE : | _____ | CANTIDAD S/ : | _____ |
| CANTIDAD (letras) | _____ | | NUEVOS SOLES |
| CONCEPTO | _____ | | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| | _____ | | |
| FIRMA : | _____ | | |
| DNI./ L.E : | _____ | _____ | Autorizado por |

ANEXO N° 4


CONTROL DE VALES PROVISIONALES

|  CONTROL DE VALES PROVISIONALES | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------|-------------|--------|-------------------------|-------------|
| Mes : | | | | | | | |
| N° de vale | Fecha | Solicitante | Detalle | Importe S/. | Estado | Fecha de Regularización | Comentarios |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Estado : (P) - pendiente
(S) - sustentado
(A) - anulado

ANEXO N° 5

FORMATO DE INFORME DE DIFERENCIAS DE CAJA

|  INFORME SOBRE DIFERENCIA DE CAJA | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| FECHA:/...../..... | |
| Nombre y Apellido del Encargado: | _____ |
| Sobrante (S/.) (US\$) _____ | Faltante (S/.) (US\$) _____ |
| Informe del responsable de caja chica por las diferencias : | _____ |
| | |
| | |
| | |
| _____ | |
| Firma responsable | |
| Informe del Jefe de área por las diferencias : | _____ |
| | |
| | |
| | |
| _____ | |
| Firma del responsable | |


ANEXO N° 6

FORMATO DE ANULACIÓN DE CHEQUE

| SOLICITUD DE ANULACIÓN DE CHEQUE | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  SKARLY SEGURIDAD | FECHA : / / |
| Unidad Orgánica | : _____ |
| Nro. de Cheque | : _____ |
| A favor de | : _____ |
| Monto | : _____ |
| Moneda | : Soles <input type="checkbox"/> Dólares Americanos <input type="checkbox"/> |
| Motivo de Anulación | : Desistió <input type="checkbox"/> Error de confección <input type="checkbox"/> |
| | : Robo/ Extravió <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| Observaciones | : _____ _____ _____ _____ |
| <p>Clausula por Robo o Extravió de anulación de cheque, por robo o extravió, la empresa se exime de todas responsabilidades, si el cheque es cobrado dentro del tiempo que demora la atención para el bloqueo del cheque por parte del banco, el solicitante procede a firmar en conocimiento de lo indicado en la presente clausula.</p> | |
| _____ | _____ |
| Firma del solicitante | Autorizado por |

ANEXO N° 7

ACTA DE RELEVO DE PUESTO

| ACTA DE RELEVO DE PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----|----|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  SKARLY SEGURIDAD | JEFE DE TESORERÍA ASISTENTE TESORERÍA | <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Siendo lasdeldedel 200..... se procedió a la entrega del puesto de de la Agencia/ Oficinaentre el Sr SALIENTE y el Sr.....ENTRANTE procediendo a la entrega de lo que a continuación se indica :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>JEFE DE TESORERIA</u> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldos | MN | ME | (*) Contable | | | | | | | | | | | | | |
| Bóveda | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caja Chica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) Saldos de acuerdo al reporte "Cuadre de Agencia" | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Chequeras :</u> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco | Del | Al | Saldo | Contable | | | | | | | | | | | | |
| Continental MN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Continental ME | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nación MN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nación ME | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crédito MN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crédito MN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Ejecutivo de Servicios R/P</u> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldos | MN | ME | (*) Balancín | | | | | | | | | | | | | |
| Caja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) Balancín del día anterior | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por otro lado se deja constancia de la entrega/ Recepción de lo que se detalla a continuación : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Sello fechado para operaciones internas de manejo de fondo fijo * Libro de ocurrencias : donde se anota el relevo del puesto * Entrega de contratos y Pagares en custodia , con el arqueo al mes anterior * Número de expedientes de créditos por desembolsar * Relación de cheques girados NO desembolsados por bancos | <table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <th style="width: 50%;">SI</th> <th style="width: 50%;">NO</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> | | | | SI | NO | | | | | | | | | | |
| SI | NO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>NOTA:</p> <p>1) El encargado de tesorería, debe solicitar habilitación de claves de ingreso a la bóveda, caja fuerte y caja Buzón de ser el caso.</p> <p>Los que suscriben el presente documento firman en conformidad con lo antes descrito.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; border-top: 1px solid black;"> </td> <td style="border: none; width: 50%; border-top: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Personal entrante</td> <td style="border: none; text-align: center;">Personal saliente</td> </tr> </table> | | | | | | | Personal entrante | Personal saliente | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personal entrante | Personal saliente | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO N° 8

LOGO DE LA EMPRESA



SKARLY SEGURIDAD

Trabajamos al Servicio de su Empresa

ANEXO N° 9



Skarly
SEGURIDAD S.A.C.

| GUANTE MODELO INTERIOR | GUANTE CUERO C/PALMA REFORZADA CUERO LAMO | GUANTE INGENIERO BADANA AMARILLO | MANDIL DE 1 PIEZA |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
| S/. 5.00 UNIDAD | S/. 6.00 UNIDAD | S/. 6.00 UNIDAD | S/. 16.50 UNIDAD |

Jr. Manuel Odría No. 930 El Progreso - Carabayllo
✉ skarly.bedel@gmail.com / skarly.seguridad@gmail.com **CEL: 910 732 492 / 947 381 391**

ANEXO N° 10

PRODUCCIÓN DE GUANTES DE SEGURIDAD



ANEXO N° 11

GUÍA DE OBSERVACIÓN

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Nombre de la empresa | Skarly Seguridad S.A.C. |
| Nombre del observador | Maria Luz Chipana Hinojoza |
| Giro de la empresa | Pequeña empresa - Industrial |

- ✓ Hay mucha falta de mecanismos, como ausencia de reglas, procedimientos, políticas internas y tratamiento de situaciones problemáticas.
- ✓ Muchos de los trabajadores tienen dobles roles y falta de separación entre ambas áreas (administrativa y producción).
- ✓ Existen preferencias personales entre sobrinos, no se sabe diferenciar entre los afectos y el bien de la empresa.
- ✓ Hay mucha emotividad, trabajar con familiares puede añadir un componente extra emocional en cualquier interacción.
- ✓ Las ideas de las generaciones más jóvenes chocan con la visión tradicional el cual se viene trabajando más de 5 años.
- ✓ No saben delegar, no hay líneas de autoridad en las áreas diversas, en ocasiones por la existencia de personas imprescindibles.
- ✓ Las responsabilidades son confusas, superposición de roles y funciones sin definiciones claras o indefinidos.

ANEXO N° 12

| MATRIZ DE CONSISTENCIA | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulo | Formulación del problema | Objetivos | Variables | Definición conceptual | Diseño Metodológico | | | |
| | | | | | Diseño | Método | Técnica | Instrumentos |
| Implementación de un sistema de control interno y sus efectos en el área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, Año 2017. | <p style="text-align: center;">PROBLEMA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ¿Cómo la implementación de un sistema de control interno mejorara las operaciones del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, 2017? | <p>Objetivo General</p> <p>Implementar un sistema de control interno en el área de tesorería y evidenciar sus efectos en la gestión de la empresa Skarly Seguridad S.A.C., Carabayllo, año 2017.</p> | Control Interno | El control interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para; proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas". En tal sentido, señala que corresponde por tanto al control interno, por definición, prevenir el suceso de fraude y el error, responsabilidad que por consecuencia recae en la administración de la entidad. | El diseño es no experimental Transversal Descriptivo | Cualitativo | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Observación ◦ Cuestionario | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Guía de entrevista. ◦ Uso de software SPSS. |
| | <p style="text-align: center;">PROBLEMAS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ¿Cuál es el efecto del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? ◦ ¿Cuál es el efecto de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? ◦ ¿De qué manera la gestión en el área de tesorería mejora la eficiencia y transparencia de las operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? | <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analizar los efectos del ambiente de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? ◦ Identificar los efectos de las actividades de control en la gestión del área de tesorería de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? ◦ Evaluar si la gestión en el área de tesorería mejora la eficiencia y transparencia de la operaciones de la empresa Skarly Seguridad SAC, Carabayllo, año 2017? | | Tesorería | | | | |