

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
ESCUELA DE CONTABILIDAD**



**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 PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

STEPHANY ASUNCION CAMPOS GONZALES

Chiclayo, 03 de Julio del 2015

**PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL
INTERNO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL
AREA DE TESORERIA EN LA EMPRESA
CONSTRUCTORA CONCISA EN LA CIUDAD DE
CHICLAYO 2014**

POR:

STEPHANY ASUNCION CAMPOS GONZALES

Presentada a la Facultad de Ciencias Empresariales de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, para optar el
Título de:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADO POR:

Mgtr. MARIBEL CARRANZA TORRES

Presidente de Jurado

Mgtr. OLIVA PASAPERA LEONCIO

Secretario de Jurado

Mgtr. BELTRAN PORTILLA FLOR DE MARIA

Vocal/Asesor de Jurado

CHICLAYO, 2015

DEDICATORIA

Con todo mi amor para mis padres que debido a sus consejos y principios me enseñaron a ser una buena hija, hermana, y mujer; cuidándome a cada momento y apoyándome a lograr mis sueños y metas que me trace a los largo de mi carrera profesional.

A mis maestros por su paciencia y comprensión en el transcurso de mi carrera sobretodo influyendo con sus enseñanzas y experiencias para así formarme como una profesional de bien en especial a la maestra Flor Beltrán Portilla que dedico tu tiempo a ayudarme a realizar la presente tesis y sobre todo para prepararme en los retos que se me presentaran en el transcurso de mi vida.

STEPHANY

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme bendecido y acompañado en el transcurso de mi carrera poniendo pruebas y así llegar a la dicha de ser feliz por el cumplimiento de mis metas.

A mis padres Rosario y Pablo les agradezco haberme guiado en el bien en toda mi carrera y a su apoyo incondicional en las decisiones que tomaba en el transcurso de mi vida, y sobre todo al gran ejemplo que me han demostrado como personas.

Agradezco a mis abuelos Aurelio, Dora, Marieta y José que siempre han estado ahí brindándome sus experiencias e inculcándome valores para ser una buena profesional.

Le doy gracias a mis hermanos Hans, Elizabeth, Renato, Ayleen , Andre y Andriy por ser parte importante de mi vida y enseñarme a ser cada día más una mejor hermana e hija.

De manera muy especial a Jenny y Orlando que son mis segundos padres les agradezco por haberme apoyado en todo lo necesario, dándome consejos y guiándome para bien.

STEPHANY

RESUMEN

Actualmente, el sector de construcción tiene un alto crecimiento y de gran importancia en el mercado, como consecuencia de la demanda que está teniendo cada año este sector. Para el Perú, la expansión de este sector implica un incremento en su participación con respecto al PBI; pero su crecimiento genera desventajas en el manejo de la gestión de su información, ocasionando un déficit competitivo frente a otras empresas del mismo sector.

Por el contrario, el mejor desempeño en la última década se dio en abril del 2008, cuando el sector construcción creció un apabullante 42,38%. Ese mes, la economía peruana avanzó 8,94%, más de nueve veces más que el 0,95% anotado en febrero de este año.

Tras tener excelentes resultados en el 2008, el 2009 mantuvo avances modestos. Similar comportamiento mostró en un positivo 2010 y un mediocre 2011. El dinamismo del 2012, más bien, se mantuvo hasta bien entrado el 2013 y luego cedió espacio para la desaceleración que permeó el desempeño de la economía peruana en la segunda mitad del 2014.

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

Palabras Claves:

Auditoria, control interno, eficiencia, efectivo, supervisión, gestión, constructora.

ABSTRACT

Currently, the construction sector has a high growth and of great importance in the market as a result of the demand that is having each year this sector. For Peru, the expansion of this sector means an increase in its share to GDP; but its growth generates disadvantages in handling information management, causing an inability to compete against other companies in the same sector.

By contrast, the best performance in the last decade occurred in April 2008, when the construction sector grew by an overwhelming 42.38%. That month, the Peruvian economy grew 8.94%, more than nine times higher than the 0.95% recorded in February this year.

After having excellent results in 2008, 2009 remained modest gains. Similar behavior showed a positive 2010 and a lackluster 2011. The dynamism of 2012 rather remained until well into 2013 and then gave space to the slowdown that permeated the performance of the Peruvian economy in the second half of 2014.

In this sense, the present research the existence of problems of internal control is evaluated, showing a deficit both in operations, functions, procedures effective control, to improve the use of these resources and improve efficiency set design internal controls, which are the most suitable in the process of cash.

Keywords:

Audit, internal control, efficiency, cash, monitoring, management, construction

INDICE

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN

ABSTRACT

I. INTRODUCCION	13
1.1. Introducción.....	13
II. MARCO TEORICO	15
2.1. Antecedentes	15
2.2. Bases Teóricas - Científicas.....	20
2.2.1. Control Interno	20
2.2.1.1. Definición de Control Interno	20
2.2.1.2. Clasificación de Control Interno	21
2.2.1.3. Alcances	21
2.2.1.4. Elementos del Control Interno	23
2.2.1.5. Objetivos del Control Interno	27
2.2.1.6. Principios Básicos del Control Interno	28
2.2.2. Sistema del Control Interno	30
2.2.2.1. Definición.....	30
2.2.2.2. Objetivos del Sistema de Control Interno	31
2.2.2.3. Estructura del Control Interno	31
2.2.2.4. Componentes del Sistema de Control Interno	32
2.2.3. Evaluación del Control Interno	37
2.2.4. Control Interno en Caja y Bancos	40
2.2.4.1. Concepto.....	40
2.2.4.2. Caja	40
2.2.4.3. Bancos	41
2.2.4.4. Principios.....	41
2.2.4.5. Bases del Control Interno.....	41
2.2.4.6. Control Interno en las Transacciones	42
2.2.5. Eficiencia	45

2.2.5.1. Concepto.....	45
2.2.5.2. Tipos de Eficiencia.....	46
2.2.5.3. Métodos de la medición de la eficiencia.....	46
2.2.6. Empresas Constructoras	47
2.2.6.1. Concepto de la empresa	47
2.2.6.2. Objetivos de las empresas Constructoras	47
2.2.6.3. La eficiencia en las empresas Constructoras	47
III. METODOLOGIA.....	48
3.1. Tipo de Investigación	48
3.2. Diseño de Investigación	48
3.3. Población Muestral	48
3.4. Técnicas de Muestreo	49
3.5. Métodos.....	49
3.6. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	49
3.6.1. Técnicas	50
3.6.2. Instrumentos	50
3.7. Técnicas de procesamiento de datos	50
IV. RESULTADOS, DISCUSION Y PROPUESTA.....	52
4.1. Resultados.....	52
4.1.1. Aspectos Generales de la Empresa	52
4.1.2. Misión y Visión	53
4.1.3. FODA de la Empresa.....	54
4.1.4. Matriz EFI y EFE	55
4.1.5. Organigrama General	59
4.1.6. Situación actual del área de Tesorería	61
4.1.7. Resultados de la Entrevista	62
4.1.8. Resultados de la Ficha de Observación	63
4.1.9. Resultados de la Encuesta Aplicada	66
4.1.9.1. Existe Control en su área	66
4.1.9.2. Que elementos de Control existe en su área	67
4.1.9.3. Principios que utilizan en su área.....	68
4.1.9.4. Componentes del Control Interno	69

4.1.9.5. División de Funciones de la Organización	70
4.1.9.6. Personal Encargado de Supervisión	71
4.1.9.7. Indicadores para el Ambiente de Control	72
4.1.9.8. Revisión de Rendimiento de Información	72
4.1.9.9. Tipos de Implementación de Eficiencia	74
4.1.9.10. Eficiencia de los Equipos y Programas Instalados	75
4.1.9.11. Eficiencia Administrativa	76
4.1.9.12. Trabajadores Aptos para los puestos	77
4.1.10. Resultados del cuestionario de control interno para el área de tesorería	78
4.1.10.1. Tabulación de las respuestas del cuestionario de control interno para el área de tesorería	78
4.1.11. Deficiencias y Causas.....	80
4.2. Discusión	82
4.3. Propuesta	84
4.3.1. Organización Administrativa	84
4.3.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos del área de tesorería de la empresa CONCISA	84
4.3.1.1.1. Definición del Manual	84
4.3.1.1.2. Objetivo del Manual de Políticas y Procedimientos	84
4.3.1.1.3. Alcance.....	84
4.3.1.1.4. Uso del Manual	84
4.3.1.1.5. Incremento o Disminución del Fondo de Caja Chica	85
4.3.1.1.5.1. Objetivo.....	85
4.3.1.1.5.2. Áreas Involucradas	85
4.3.1.1.5.3. Políticas	86
4.3.1.1.5.4. Procedimientos	86
4.3.1.1.6. Ejecución del Fondo de Caja Chica	87
4.3.1.1.6.1. Objetivo.....	87
4.3.1.1.6.2. Áreas Involucradas	87
4.3.1.1.6.3. Políticas	87
4.3.1.1.6.4. Procedimientos	88
4.3.1.1.7. Reposición del Fondo de Caja Chica	88

4.3.1.1.7.1. Objetivo.....	88
4.3.1.1.7.2. Áreas Involucradas	89
4.3.1.1.7.3. Políticas	89
4.3.1.1.7.4. Procedimientos	89
4.3.1.2. Flujograma del área de tesorería	90
4.3.1.2.1. Procesos y Flujos de Transacción	92
4.3.1.2.1.1. Flujograma de caja	92
4.3.1.2.1.2. Flujograma de ingresos en bancos	98
4.3.1.2.1.3. Flujograma de desembolsos en bancos.....	100
4.3.2. Organización Operativa.....	102
4.3.2.1. Efectivo en Caja	102
4.3.2.2. Arqueo de Caja	103
4.3.2.3. Bancos	104
4.3.2.4. Conciliación Bancaria	105
4.3.3. Modelos de Comprobantes anexos para el control de efectivo	106
4.3.3.1. Anticipos de Efectivo	106
4.3.3.2. Entregas a rendir cuenta	107
4.3.3.3. Recepción de efectivo	108
4.3.3.4. Movilidad	109
4.3.3.5. Arqueo de Caja	110
4.3.3.6. Control de cheques emitidos	111
4.3.3.7. Conciliación Bancaria	112
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	113
5.1. Conclusiones	113
5.2. Recomendaciones	114
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	115
VII. ANEXOS.....	117

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 01: Componentes del Control	33
TABLA N° 02: Estructura del Ambiente de Control.....	34
TABLA N° 03: Controles por Ciclo de Transacciones.....	43
TABLA N° 04: Cantidad de Trabajadores de la Empresa Concisa	49
TABLA N° 05: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	54
TABLA N° 06: Matriz de Evaluación del Factor Externo	55
TABLA N° 07: Matriz de Evaluación del Factor Interno	57
TABLA N° 08: Tabulación de las respuestas del Cuestionario de Control Interno	79
TABLA N° 09: Relación de Deficiencias y Causas	80

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 01: Aplicación del Control Interno.....	22
FIGURA N° 02: Control Interno y sus elementos	26
FIGURA N° 03: Proceso del Control Interno	38
FIGURA N° 04: Organigrama General	59
FIGURA N° 05: Situación del Área de Tesorería.....	61
FIGURA N° 06: Existe Control en su Área	66
FIGURA N° 07: Elementos del Control Interno	67
FIGURA N° 08: Principios del Control Interno.....	68
FIGURA N° 09: Componentes del Control Interno.....	69
FIGURA N° 10: División de Funciones en la Organización Estructural	70
FIGURA N° 11: Personal Encargado de Supervisión.....	71
FIGURA N° 12: Indicadores para el Ambiente de Control.....	72
FIGURA N° 13: Revisiones de Rendimiento de Información	73
FIGURA N° 14: Tipos de Implementación de Eficiencia	74
FIGURA N° 15: Eficiencia de los Equipos y Programas Instalados.....	75
FIGURA N° 16: Eficiencia Administrativa en la Planeación, organización y control de los trabajos.....	76
FIGURA N° 17: Los Compañeros de Trabajo son Aptos para los puestos que desempeñan ..77	

FIGURA N° 18: Área de Tesorería	91
FIGURA N° 19: Manejo de Efectivo	93
FIGURA N° 20: Cobro de Cheque.....	95
FIGURA N° 21: Anticipo de Gastos	97
FIGURA N° 22: Ingreso Efectivo en Bancos.....	99
FIGURA N° 23: Desembolsos de Bancos	101

I. INTRODUCCION

Las empresas constructoras, tienen un auge significativo a nivel mundial. Según Torres (2008) menciona que las empresas constructoras españolas nacieron a mediados del S. XX en esto se explica como la fuerte demanda de la construcción, se puso de manifiesto el crecimiento, de estas tuvieron varios factores que son profesionales capacitados con la actividad y movimiento de estas empresas, la transferencia de conocimientos y organizativos precedentes de otras empresas, la dinámica de cooperación y la fuerte competencia y la importancia que tienen estas empresas en el mercado.

En el Perú, el sector Construcción crece significativamente; según el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento señaló que en estos últimos años el sector ya antes mencionado sostenía una expansión de un 15% y la idea es que siga así en estos siguientes años. Según Nunura (2011) Los resultados de una encuesta realizada a 32 empresas constructoras en Lima, y el conocimiento adquirido durante su experiencia profesional, demuestran la existencia de un déficit tanto de conocimiento como del uso de nuevas herramientas para una adecuada Administración de la información, lo que significa limitaciones para realizar una buena gestión de la información, y a su vez implica una desventaja competitiva frente a otras empresas.

En la evaluación realizada a la empresa Concisa, se determinó la existencia de problemas de control interno en el área de tesorería, que genero mal uso de los recursos, en deterioro del cumplimiento de sus objetivos como empresa. El problema principal de la empresa se centra en el manejo de las operaciones, funciones, procedimientos, coordinación y control del efectivo en el área de tesorería.

Frente a esta problemática, con esta investigación, se propuso diseñar controles internos que nos permitan disponer de procedimientos, funciones, políticas y control para mejorar el uso de los recursos del área de tesorería, es por ello que el problema asumido fue ¿El diseño de controles internos

adecuados, contribuirá con la mejora del uso de los recursos en puntos clave: control, supervisión y gestión para el área de tesorería de la empresa CONCISA, ubicada en la provincia de Chiclayo para el año 2014?; del mismo modo el objetivo general es diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa Constructora CONCISA, en el periodo 2013 – 2014 y como objetivos específicos tenemos; diagnosticar la situación actual del área de tesorería, determinar las deficiencias en el área de tesorería, identificar la estructura organizativa en el área de tesorería y si están establecidas las funciones y responsabilidades, y por ultimo diseñar los controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería.

La hipótesis asumida es; al evaluar las deficiencias encontradas en el área de tesorería estos nos permitiría el diseño de controles internos adecuados para las empresas constructoras, con el fin de lograr un mayor grado de eficiencia en dicha área alcanzando un alto desarrollo en sus operaciones.

Para justificar esta investigación lo que se busca es la eficiencia del uso de los recursos del área de tesorería, con las actividades u operaciones que se realizan con el efectivo, siendo estas las más adecuadas y tengan una evidencia sustentatoria que comprueben dichas operaciones, las cuales deban tener un control; es por ello que se realizó un diseño de controles internos exclusivamente para el área de tesorería beneficiando con un mejor manejo en la eficiencia del proceso del efectivo en la empresa, siendo los beneficiados, en primer lugar la empresa que dentro de ellos se encuentra el gerente, personal administrativo, son quienes lo necesitan para determinar en qué parte del proceso del efectivo existe más deficiencia, y en segundo lugar se benefician los usuarios externos que son proveedores, entidades financieras, clientes, y el estado.

II.MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes

Han sido múltiples las consultas bibliográficas realizadas, para la concreción de este apartado, así se tiene:

- Alvarado Villatoro, P. (2004). En su investigación titulada, *El Control Interno de una Empresa Comercial*. (Tesis inédita de pre grado). Universidad Francisco Marroquín, Guatemala. Concluye:

Que El control interno ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y por consiguiente mayor rendimiento, tanto en las actividades laborales del personal, como de la empresa.

A través de Un buen control interno ayuda a los dueños o a la gerencia a tener una seguridad razonable que los diferentes departamentos cumplen con sus funciones.

Que La comprensión del control interno por ciclos, es más fácil para comprender las políticas y procedimientos de control interno de una empresa y aplicarlos. Esto sirve también para auditoría interna como externa.

Comentario

El control interno es de mucha ayuda porque contribuye a la seguridad que necesita una empresa para lograr sus objetivos, sobretodo en la evaluación y aplicación de los procedimientos y políticas que estas necesiten e incurran para un mayor rendimiento.

Los dueños de las organizaciones deben de aplicar controles internos para que eviten futuras perdidas que pueden ser descuidos de empleados, tecnologías, el fraude y el error.

- Gavilánez Chicaiza, A. (2012). En su estudio, *Sistema de Control Interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión administrativa*

aplicado a la empresa INTROVE CIA LTDA. (Tesis inédita de pre grado). Universidad Central del Ecuador, Quito. Se concluye:

La INTROVE CIA LTDA. , no cuenta con un adecuado sistema de control interno en lo referente a la gestión administrativa, esto ocasiona que las operaciones que se realizan no sean efectivas y no se logre cumplir las metas que se ha propuesto la entidad en cuanto a eficiencia, eficacia y efectividad.

Debido al poco personal con el que cuenta la empresa se asignan tareas a un solo empleado sin importar que el mismo no se encuentre capacitado para ejecutar dichas tareas o actividades.

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

Comentario

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

- Romani Huincho, K. y Vila Mathos, S. (2012). En su investigación, *Aplicación del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de Colcabamba.* (tesis inédita de pre grado). Universidad Nacional del Centro del Perú, Colcabamba. Se concluye:

Donde Existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento en las municipalidades en muestra, asimismo la situación actual de la organización por cuanto las revisiones diagnosticaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control

interno que se relacionan en el área de abastecimiento y no permiten tomar decisiones de acuerdo con las nuevas tendencias y normas legales, llegando a ser ineficiente la gestión.

Con respecto a los componentes del control interno todos son indispensables e importantes para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento, pero el más resaltante en el proceso de contratación es el componente de actividad de control que comprende políticas y procedimientos.

Comentario

Cuando un control interno nos es lo suficientemente bueno para la empresa, esto puede afectar en todos los ámbitos sobretodo para la toma de decisiones y llegando a que este afecte en la gestión de cada área de la entidad, es por ellos que un control interno es muy importante y fundamental para el buen manejo de la organización.

Los procedimientos de control interno ayuda a los empleados a adecuarse a las políticas de las organizaciones para que así el riesgo sea mínimo.

- Rodríguez Carranza, G. (2007). En su estudio, *Influencia del control Interno en los procesos logísticos en las empresas pesqueras de Puerto Malabrigo para una adecuada gestión administrativa*. (tesis inédita de pre grado). Universidad Privada del Norte, Trujillo. El autor llego a las siguientes conclusiones:

Que el control interno es una herramienta que involucra recurso humano, métodos y procedimientos coordinados a través de toda organización que permite controlar las operaciones y registros; de esta manera se reforzara los procesos que contribuirá a prevenir eventos futuros que pudiera poner en riesgo los objetivos de la organización de igual modo proporcionara eficiencia y efectividad a las operaciones y labores realizadas.

Que La implementación del control interno permitirá el logro de los objetivos, mayores niveles de eficiencia y efectividad; que en nuestro caso de

estudio se ha materializado con un ahorro o mejora en los tiempos de procesamiento.

Comentario

La implementación de un control interno permitirá que este contribuya en la adecuada toma de decisiones y a los cambios futuros que estos presenten para que así puedan llegar a cumplir sus metas con eficiencia y efectividad.

Los controles internos siempre van a promover la eficiencia teniendo en cuenta la confiabilidad de la información financiera y cumpliendo las normativas, así también ayuda a minimizar los riesgos que se puedan presentar en el camino para el crecimiento de la organización.

- Tesen Yanaqui, M. y Vásquez Vásquez, L. (2012). En su investigación, *Evaluación de los procesos operativos para establecer las deficiencias y limitaciones en el sistema de control interno en el área de almacén de las empresas molineras en el departamento de Lambayeque – Propuestas de Mejora*. (Tesis inédita de pre grado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo. Las autoras llegaron a las siguientes conclusiones:

A través de Un eficiente sistema de control radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así mismo es importante que el control interno promueva la eficiencia de las operaciones, ayudando a reducir los riesgos.

Después de haberse evaluado el área física no tiene capacidad suficiente para gran cantidad de producto que se almacena, la situación genera un riesgo del deterioro de las existencias y existe una deficiencia en cuanto a la supervisión de los movimientos de entrada y salida del producto. La implementación de un sistema de kardex de almacén, manual o con software para que así determine las funciones y responsabilidades del personal que allí labora.

Comentario

Un sistema de control interno eficiente nos ayuda a detectar cualquier oportunidad que se presente y sobretodo ayuda a disminuir los riesgos para así cumplir las metas y objetivos establecidos por la organización, con ayuda del recurso humano las organizaciones puede tener un mejor sistema y tomar mejores decisiones para beneficios de esta.

Cuanto más razonable sea la seguridad del control interno, este será más efectivo por la misma confiabilidad de la información financiera que tiene como resultado de todas las actividades y operaciones que se realiza en la organización.

- Alarcón Piccini, M. y Cardoso Mairena, R. (2011). En su estudio, *Evaluación del control Interno en la empresa Costeñita S.A.C. en la detección de deficiencias y determinación de medidas correctivas*. (tesis inédita de pre grado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo. Los autores llegaron a la siguientes conclusiones:

El aporte para la solución del problema que tiene la empresa la Costeñita S.A.C es evaluar el control interno de esta empresa así determinando si le permite cumplir sus objetivos trazados con eficiencia y eficacia.

Los resultados lograron identificar que las deficiencias corresponden al área de almacén y caja y bancos planteándose la política de protección a los activos y la implementación de un sistema de costos y la reestructuración del organigrama.

Comentario

Cuando un sistema de control interno está mal aplicado siempre ocurre deficiencias en las áreas, dando como resultados inconsistencias en las operaciones del día a día, y esto se tiene que revisar desde el recurso humano, quizás la falla este ahí, para que un buen sistema esté funcionando adecuadamente, este tiene que tener un buen manual, en cual se desagregue las funciones para cada uno de los trabajadores.

2.2. Bases Teóricas - Científicas

2.2.1. Control Interno

2.2.1.1. Definición de Control Interno

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

Es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de una organización empresarial, nos menciona (Aguirre, 2008).

Vizcarra (2008) informa que en forma amplia el control interno es un proceso, efectuado por la gerencia de una empresa diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables
- ✓ Adhesión a las políticas de la empresa

Estupiñan (2008) nos menciona que el control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

2.2.1.2. Clasificación del control Interno

Aguirre (2008), los clasifica de la siguiente manera:

a) Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todo aquellos procedimientos que afectando a la situación financiera o al proceso informativo no son operaciones estrictamente contables o de registro.

b) Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

2.2.1.3. Alcances

En todo sistema de control interno se deben definir unos alcances los cuales varían dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerían siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que lo componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras (Aguirre, 2008).

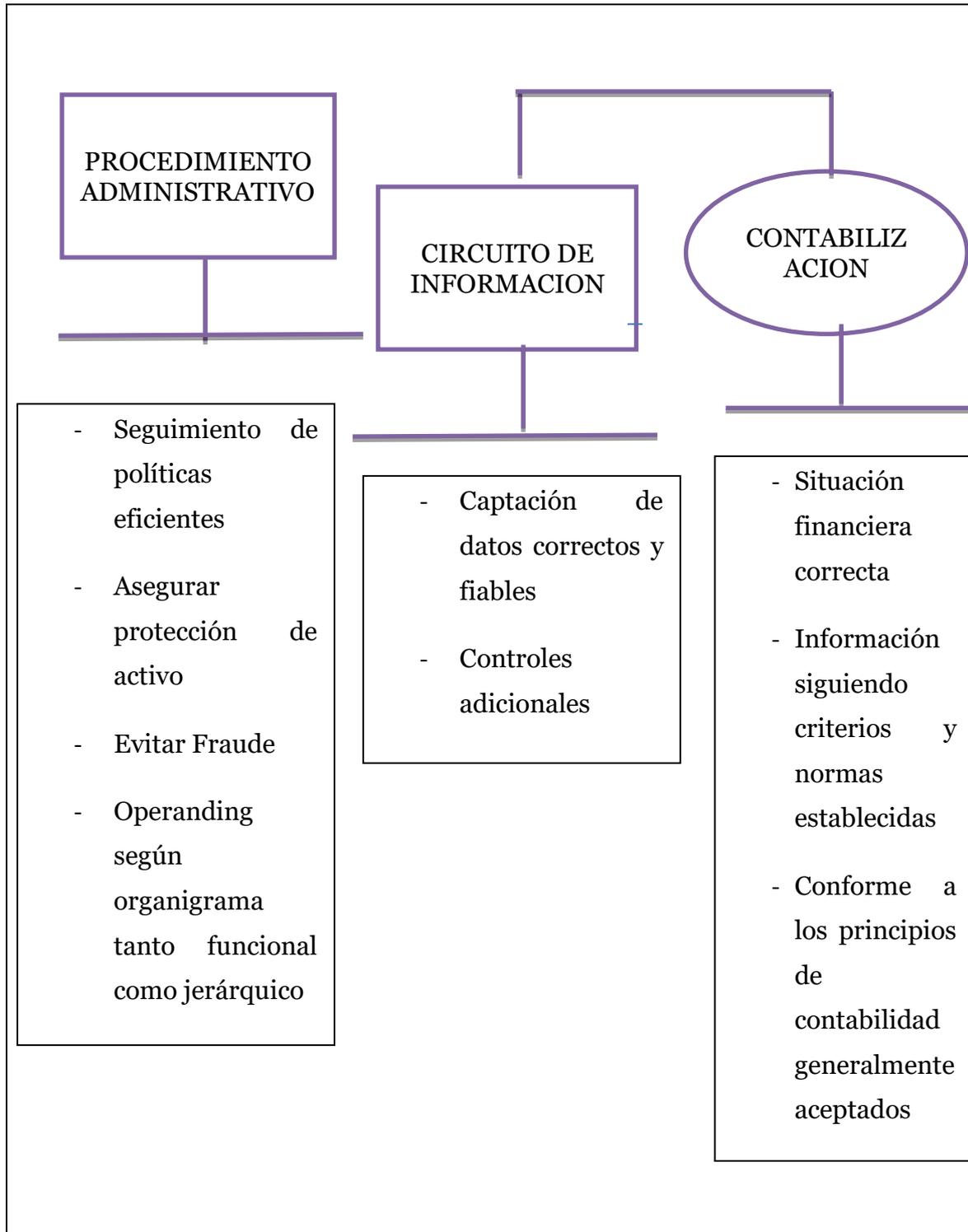


FIGURA N°01: Aplicación del Control Interno

Fuente: Aguirre, J.

Año: 2008

2.2.1.4. Elementos del Control Interno

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables enfocados en la organización, personal, supervisión y sistemas y procedimientos (Estupiñan, 2008).

Yarasca (2007) puede considerarse como elementos básicos del control interno de los siguientes:

✓ **Plan de organización:** Comprende básicamente la estructura orgánica donde se establece claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas y niveles de organización y funciones debidamente aprobados por la alta dirección de la empresa.

Por tales razones, todo directivo debe comprender que ningún sistema de control puede operar satisfactoriamente, si antes no se ha definido el plan de organización, cuidando siempre que este responda al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

✓ **Niveles de autorización:** Toda entidad debe establecer niveles de autorización para la iniciación y aprobación de transacciones. Este elemento del control, también se asocia con los documentos y registros contables, por cuanto estos últimos indican la procedencia de los datos y sus trámites.

✓ **Prácticas Sanas:** Constituye los diversos requerimientos o medidas tácticas que se llevan a cabo en una empresa para lograr los objetivos y metas previstas.

Las prácticas sanas ayudan a obtener eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades de una empresa, por lo que es importante que se formalicen a través de normas y procedimientos internos, mediante directivas o manuales.

✓ **Integridad e idoneidad del personal:** Es muy importante señalar que uno de los dos elementos básicos en que se apoya un adecuado sistema de control interno, es la calidad humana e idoneidad de sus recursos humanos, ya que

sin ello, todo el esfuerzo en diseñar un buen plan de organización y procedimiento serian fértiles, por cuanto la empresa no lograría sus objetivos y metas trazadas. En tal sentido debe reconocerse la importancia que tiene el capital humano, por lo que la gerencia debe establecer una adecuada política laboral, que incluya normas y procedimientos para reclutamiento, selección, control de asistencia, evaluación de desempeño, estímulos, sanciones, capacitaciones, etc.

✓ Auditoría Interna: La auditoría interna constituye un elemento de gran apoyo a la alta dirección para evaluar la gestión y control interno en particular, detectando las debilidades para prevenir errores y anomalías mediante sus recomendaciones.

Aguirre (2008) nos menciona que los elementos donde se tienen que basar los sistemas de controles internos deben ser muy amplios para que pueda cubrir todas las áreas de una organización.

Es por ello que existen tres aspectos a considerar:

✓ Organización Estructural: La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

- División de departamentos y sus responsabilidades
- División de funciones
- Factor humano

✓ Políticas y procedimientos contables y operativos: Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable como el sistema operativo de la empresa.

En este apartado nos referimos principalmente al proceso informativo contable, en el que se consideran las siguientes pautas:

- Equipos para el proceso de transacción
 - Registros contables y comprobantes
 - Información
 - Organización contable y criterios
 - Controles extras
- ✓ Supervisión: La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba dos funciones a destacar:
- Revisar por parte de la persona responsable
 - Aprobación y autorización de documentación de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo contable.

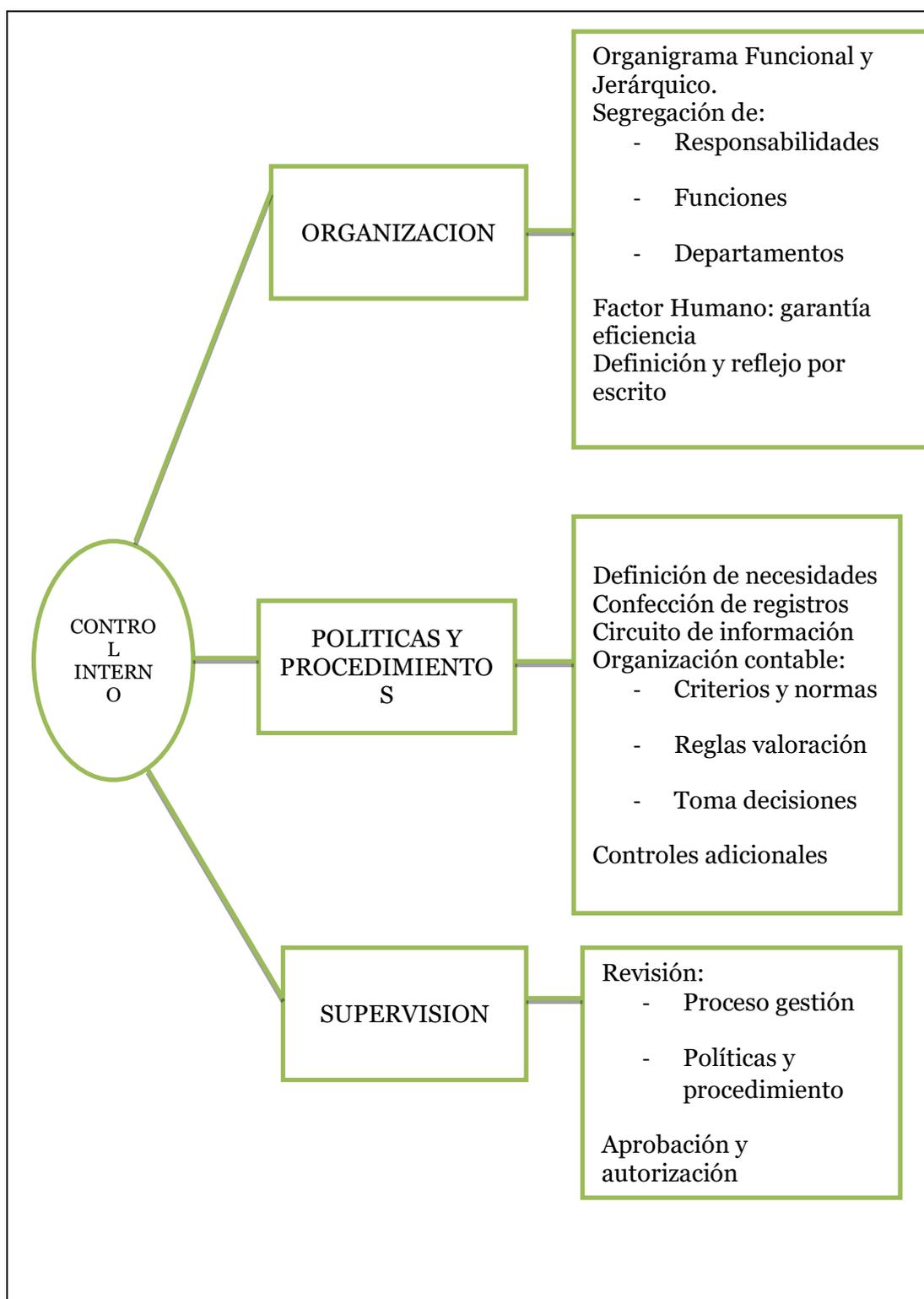


FIGURA N°02: Control Interno y sus Elementos

Fuente: Aguirre, J.

Año: 2008

2.2.1.5. Objetivos del Control Interno

✓ **Objetivos del sistema de control:** La fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa. Por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información.

Los objetivos de control en el proceso de transacciones serán:

- Autorización de las transacciones
- Adecuado registro, clasificación e imputación del periodo contable de las transacciones
- Verificación de los sistemas
- Obtención de una información exacta y fiable
- Adecuada segregación de funciones
- Salvaguardia y custodia física de activos y registros
- Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

✓ **Objetivo de controles internos contables:** Los controles a implantar en el sistema contable varían siempre de unos a otros en función de la naturaleza. El objetivo de un sistema de controles internos se basa en la definición de un proceso de información contable y en la garantía de una correcta gestión organizativa que evite la posibilidad de errores (Peña, 2008).

Estupiñan (2008) nos menciona que El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos que aseguren que los activos están debidamente protegidos y que la entidad desarrolle eficazmente sus directrices marcadas para la administración.

✓ **Control interno administrativo y financiero:** Como puede apreciarse el ámbito de control va más allá de los aspectos contables-financieros, es decir,

abarca entre otros aspectos el planeamiento, organización, políticas, métodos y procedimientos de la alta dirección y de las diferentes áreas funcionales (Yarasca, 2007).

- **Control Interno Administrativo:** El control interno administrativo puede conceptuarse como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la observancia de las políticas administrativas y por lo general tienen relación solo indirectamente con los registros financieros. Tienen que ver con los procesos de decisión que con llevan a la autorización de transacciones y actividades de parte de la administración.

- **Control interno Financiero:** El control interno financiero que incluye el control contable puede definirse como el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros

2.2.1.6. Principios básicos del control interno:

Puede considerarse como principios básicos los siguientes:

✓ **Responsabilidad delimitada:** La responsabilidad de la realización de cada deber, tiene que ser limitada para cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

✓ **Separación de funciones de carácter incompatible:** Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.

✓ **Evitar tener responsabilidad de transacciones completas:** Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa. Toda

persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.

- ✓ Selección de servidores hábiles y capacitados: Se debe seleccionar y capacitar a los empleados hábiles, ya que capacitados produce un trabajo más eficiente y menos gastos.
- ✓ Aplicación de pruebas de exactitud: Deberán utilizar pruebas de exactitud, con el objeto de garantizar la corrección de la operación de que se trata, así como de la contabilidad subsiguiente.
- ✓ Rotación de trabajadores: Se deberá establecer una política de rotación a los empleados que manejan y custodian recursos financieros y materiales y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido, tales como cajeros, almaceneros, jefe de compras, etc.
- ✓ Fianzas de servidores que manejan recursos: Los empleados que manejen recursos materiales y financieros deben de estar afianzados.
- ✓ Instrucciones por escrito: Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- ✓ Uso de cuentas de control: El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. El uso de las cuentas de control sirve como prueba de exactitud entre los saldos de las cuentas ayudando a evaluarlos.
- ✓ Uso de equipo mecánico y/o electrónico con dispositivos de seguridad: El equipo mecánico con dispositivo de prueba interconstruido, deberá utilizarse siempre que sea posible.
- ✓ Uso de formularios pre numerados: Deberá utilizarse formularios pre numerado, para toda documentación importante, manteniendo controles físicos sobre el uso de tales formularios y copias legibles en orden numérico.

- ✓ Uso limitado de dinero en efectivo: Se debe evitar el uso del dinero en efectivo, utilizando este solo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica
- ✓ Uso mínimo de cuentas bancarias: Se debe de reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias debiendo contarse con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- ✓ Depósitos intactos e inmediatos: Todo dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc.; se deberá depositar intacto en la cuenta bancaria, respectivamente a más tardar dentro de las 24 horas de recibidos.

2.2.2. Sistema de Control Interno

2.2.2.1. Definición:

Este diseño debe estar garantizado en forma razonable el logro de los objetivos de la empresa brindando:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de disposiciones legales en vigencias y normas internas

Sin embargo hoy aceptaremos que el control interno se considerara efectivo, cuando la alta dirección de la empresa (directorio y gerencia general), sienta una razonable seguridad de que:

- Se están alcanzando los objetivos y metas de la empresa
- Los estados financieros se preparan en forma confiable
- Se aplican adecuadamente las leyes y normas internas pertinentes

Según NIA 400, lo define: el sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una

organización para el logro de los objetivos de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

2.2.2.2. Objetivos del Sistema de Control Interno.

El objetivo del boletín es recomendar la metodología y procedimientos de auditoría (Perdomo, 2009)

- ✓ **Revisión del diseño de sistema:** Una vez que ha planeado en forma general el alcance de su trabajo para revisar el sistema de control interno de una empresa pasara a revisar el diseño del mismo sistema. El objetivo de esta revisión es llegar a una conclusión preliminar sobre si el sistema parece adecuado considerando las características propias de la empresa, la naturaleza de sus operaciones y otros elementos como los que se han señalado.
- ✓ **Preparación del programa de trabajo:** Cuando el contador público prepara el programa de trabajo con el objeto de efectuar pruebas de cumplimiento que le permitan opinar sobre el sistema de control interno contable, debe considerar que aunque la naturaleza de las pruebas no varía respecto a las utilizadas en una auditoria de estados financieros, el objetivo es específico del trabajo es distinto y por lo tanto el alcance y oportunidad de los procedimientos puede variar.
- ✓ **Evaluación de resultados:** Una vez llevado a cabo el trabajo descrito en párrafos anteriores, el contador público deberá aplicar su propio juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

2.2.2.3. Estructura del Control Interno:

La estructura del sistema de control interno la conforman sus componentes, los principios, las normas legales y reglamentos internos de la empresa. Coadyuva en su solidez una adecuada organización y niveles de autorización bien definidos, así como personal idóneo en áreas claves y el uso de prácticas sanas.

2.2.2.4. Componentes del Sistema de Control Interno

Según Fonseca (2011). Nos dice que el control interno está integrado en los procesos de la organización y forma de las actividades de planteamiento, ejecución y monitoreo y representa una herramienta útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia en cumplimiento de sus legítimas obligaciones. Los componentes del COSO, hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de niveles de riesgo aceptable. COSO, está conformado por 5 componentes interrelacionados de igual importancia. Cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto componente, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad.

TABLA N° 01: Componentes del Control Interno

Ambiente de Control:
Integridad y valores éticos – estructura orgánica – Asignación de autoridad y responsabilidades – Competencia de los empleados – Filosofía y estilo de operaciones – Política de recursos humanos y procedimientos – Junta de Directores – Comité de Auditoría.
Evaluación del Riesgo:
Objetivos globales – Objetivos por actividad – identificación y análisis de riesgos – Gestión del cambio – <u>Riesgo de Fraude</u> .
Actividades de Control:
Políticas y procedimientos – Indicadores de desempeño – Controles físicos – Segregación de funciones – Procesamiento de información TI.
Información y Comunicación:
Calidad de Información – Efectividad de las comunicaciones internas y externas.
Monitoreo:
Monitoreo continuo – Evaluaciones puntuales o autoevaluaciones – Comunicación de deficiencias de control.

Fuente: Fonseca, O.

Año: 2011

- 1) El ambiente de Control: Es el primer componente del COSO y es reconocido como el más importante por ser el “tono de la cumbre” de la organización. La atmosfera interior de los de arriba ejerce gran influencia en la conciencia de control de los de abajo, por lo que representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades de control que les han sido confiadas.

Para otros el ambiente de control es una membrana invisible que envuelve a toda la organización, en cuyo interior se funden: atributos individuales; integridad y valores éticos, competencia y otros factores que las personas requieren para cumplir con sus responsabilidades de control. En consecuencia, el ambiente de control es la primera línea de defensa en la organización para mitigar los riesgos.

Los factores que forman parte del Ambiente de Control podrían clasificarse por su naturaleza en factores estructurados y factores no estructurados:

TABLA N°02: Estructura del Ambiente de Control

<u>FACTORES NO ESTRUCTURADOS</u>	<u>FACTORES ESTRUCTURADOS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura Corporativa <ul style="list-style-type: none"> - Integridad y valores éticos - Filosofía y estilo de operaciones • Competencia de los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica • Política de recursos humanos y procedimientos • Asignación de autoridad y responsabilidad • Junta de directores • Comité de Auditoria

Fuente: Fonseca, O.

Año: 2011

- 2) Evaluación del Riesgo: el riesgo, es definido como la probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el logro de los objetivos de control interno. Estos riesgos incluyen eventos internos o externos que podrían afectar el registro, procesamiento de las operaciones, al igual que las representaciones afectadas por la gerencia en los estados financieros. Por ello, podría decirse que la evaluación del riesgo en el COSO

comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control. La evaluación del riesgo cumple dos roles importantes aunque, a veces, no se distinguen con claridad.

- Primer rol: está referido a los riesgos en: i) la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la evaluación del medioambiente y la competencia; y ii) los riesgos en los procesos y actividades para conocer si son altos, moderados o bajos. Por ejemplo, la evaluación del riesgo podría enfocarse en como la organización considera la posibilidad de que puedan existir transacciones no registradas o identificar y analizar las estimaciones de mayor importancia contabilizadas en los estados financieros, tal como la depreciación del activo fijo y las provisiones para cuentas de cobranza dudosa.
 - Segundo rol: tiene conexión con las actividades de control, en donde la probabilidad y exposición financiera ante fallas en el control interno a ser evaluado, son potenciales.
- 3) Actividades de Control: Las políticas no son actividades de control, sino más bien líneas generales de acción para la toma de decisiones que indican a los gerentes cuales son las decisiones deben adoptarse y cuáles no. De ellas se desprenden los procedimientos que resultan ser instrucciones específicas para ejecutar acciones, enfocadas en el objetivo por el que se ha fijado determinada política. Las políticas definen cuestiones generales para la conducción de las actividades que podrían estar escritas o no, como por ejemplo, revisar las líneas de crédito aprobadas a nuevos clientes, los procedimientos definen cuando debería realizarse la revisión y su oportunidad, con base a criterios tales como: tipo de cliente, montos de créditos aprobados y

condiciones de pago autorizadas. Es importante que las situaciones detectadas como consecuencia de la aplicación de procedimientos se revisen en forma oportuna, y los responsables adopten acciones correctivas para que los errores no se repitan en el futuro. Una nueva práctica de gobiernos corporativo debería consistir en el diseño, aprobación y divulgación del manual de políticas de la compañía, de acuerdo con su naturaleza, volumen y grado de descentralización de sus operaciones aun cuando la tendencia moderna se oriente a incluir en dichos documentos.

4) Información y Comunicación: el componente información y comunicación, está conformado por los métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras que, generalmente, se muestran en una estructura formalizada denominada estados financieros. La calidad de la información financiera que brinda el sistema de información de la organización, es una condición que podría afectar la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas y controlar con efectividad de las operaciones. Del mismo modo, una efectiva comunicación proporciona a las personas un apropiado vehículo para obtener un adecuado entendimiento sobre el rol y las responsabilidades de las personas involucradas en el control interno de la información financiera. Los factores que integran según el COSO este componente son:

- Calidad de información: Proviene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría afectar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones. La calidad de la información está referida a los criterios de: contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

- Efectividad de las comunicaciones: Proporciona a los empleados la información que necesitan para el cumplimiento de sus responsabilidades de control.

5) Monitoreo: También denominado supervisión, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. El monitoreo trabaja en conjunto con el resto de componentes del control interno, y proporciona seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos de control. Ello, conlleva la búsqueda y corrección de las deficiencias de control identificadas, antes que afecten el logro los objetivos de control de la entidad. Si por ejemplo, seleccionamos el objetivo relativo a la información financiera, el monitoreo debería estar en capacidad de identificar y corregir las deficiencias por fallas en los controles, lo cual, evitaría que los estados financieros incluyan errores materiales.

Al evaluar la calidad del control interno, el monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, o controles innecesarios. Generalmente, el monitoreo está orientado a las evaluaciones continuas o a las evaluaciones separadas para conocer si los otros componentes del control interno funcionan con efectividad.

2.2.3. Evaluación del control Interno:

Según Mantilla Blanco et al (2009). Nos dice que el control interno pasa por un proceso de evaluación.

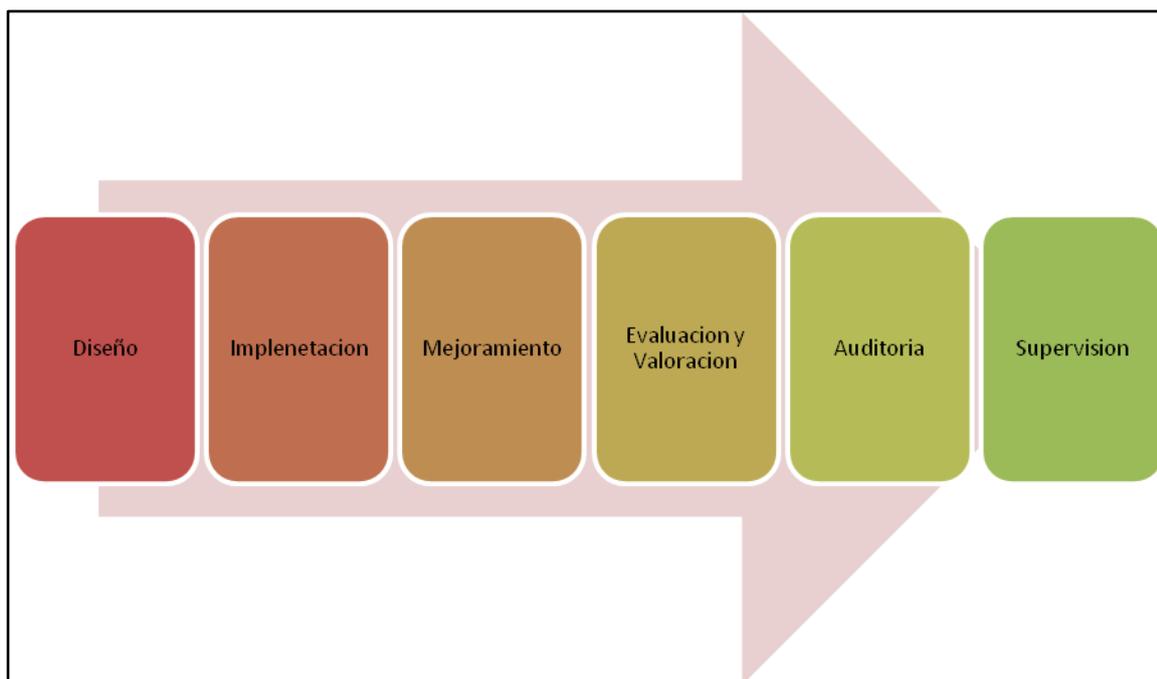


FIGURA N°03: Proceso del Control Interno

Fuente: Mantilla Blanco et al

Año: 2009

✓ Diseño: Esta es la primera actividad del sistema del control interno y sobre todo la más importante para una perspectiva de estrategia.

Si el diseño es bueno contribuye de manera eficaz en el sistema creando así una eficiencia de toda organización y ahorrando mucho recurso

Una de las ventajas del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que les parece a cada quien, sin tener en cuenta los objetivos

Claves en el diseño del sistema de control interno:

- Los criterios de control como referente común y con altas dosis de objetividad a partir de estándares internacionales.

- Las acciones estratégicas de alta gerencia en ejercicio de rol de propietario del control interno.

✓ **Implementación:** Esta es una actividad de responsabilidad de alta gerencia normalmente a través de consultores externos.

Esta actividad consiste en poner a funcionar en forma prudente el diseño ya aceptado por parte de la gerencia.

✓ **Mejoramiento:** Esta actividad consiste en accionar la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo.

En esta etapa la alta gerencia tiene el rol clave a través del personal propio de la organización.

El mejoramiento de un sistema de control interno es una etapa clave para garantizar la eficiencia del mismo. Esta es una de las razones por las cuales la metodología dan un énfasis creciente al monitoreo.

✓ **Evaluación/Valoración:** Esta actividad o etapa es la que históricamente mayor énfasis ha tenido aun cuando.

Ha sido tradición que los sistemas de controles internos estén sometidos a evaluaciones por parte de los auditores.

Surgen dos roles importantes:

- Los auditores internos quienes valoran el control interno para ayudarle a la administración a sus actividades de gestión organizacional.

- Los auditores externos quienes generalmente han utilizado esta evaluación para determinar el alcance de las pruebas de auditoría.

7. **Auditoria:** Esta actividad para el sistema de control interno como ya se menciono es un asunto extremadamente nuevo.

Lo nuevo en esto es que:

- Se precisa que debe existir un referente externo aceptado por todos los involucrados en la organización particular que se denomina “criterio de control”
- La administración tiene que hacer una valoración por la cual tiene que asumir responsabilidad.
- Si bien el responsable del control interno es la administración general
- ✓ Supervisión: En esta hace referencia principalmente a cuál es el rol de las actividades de supervisión en relación con el control interno, entonces es, hacerlo exigible en entidades de interés público, monitorear su funcionamiento y sancionar por su no cumplimiento.

2.2.4. Control Interno en Caja y Bancos

Para Perdomo (2009) nos menciona que Para llevar un control interno en caja y bancos es de la siguiente manera:

2.2.4.1. Concepto:

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.

2.2.4.2. Caja:

Conjunto de medios legales de pago representados por dinero, giros postales y telegráficos, entre otros, de disposición libre e inmediata.

2.2.4.3. Bancos:

Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

2.2.4.4. Principios:

- ✓ Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos
- ✓ En cada operación de caja y bancos deben intervenir cuando menos dos personas
- ✓ Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso al registro contable que controlan su actividad
- ✓ El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión
- ✓ La función de registros de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad

2.2.4.5. Bases del Control Interno en caja

- ✓ Entradas
 - Control para cada origen de entradas de caja y bancos
 - Deposito integro en instituciones de crédito de todas las entradas de caja
- ✓ Salidas
 - Creación de un fondo fijo de caja chica
 - Pago por medios de cheques nominativos con firmas mancomunadas
- ✓ Existencias
 - Conciliación periódica de cuentas de cheque

- Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresas
- Afianzamiento del personal de caja

2.2.4.6. El control Interno por Ciclo de Transacciones

Yarasca (2007). Existen muchas formas de clasificar las transacciones u operaciones por ciclos, sin embargo, la manera más sencilla de comprenderlo es precisando que toda empresa en marcha realiza estas actividades:

- ✓ Vende bienes o servicios y cobra
- ✓ Compra bienes y servicios y paga
- ✓ Contrata mano de obra y la paga
- ✓ Mantiene el control de sus inventarios y de sus costos
- ✓ Mantiene un sistema de información

TABLA N°03: Controles por ciclo de transacción

CICLOS	CONTROLES OPERATIVOS
1- Sistemas de Información	1- Nomenclatura o plan de cuentas claro y analítico a través de la sub- clasificación de cuentas. 2- Presupuestos de ejecución y capital. 3- Plan anual de utilidades 4- Contabilidad de responsabilidad y de costos
2- Ventas y Cobros	5- Políticas y procedimientos de ventas 6- Proyecciones de ventas y procedimientos relacionados con su planeación y control. 7- Procedimientos y control en la fijación de precios. 8- Procedimientos de evaluación y aprobación del crédito, 9- Políticas, procedimientos y controles para retirar o vender activos. 10- Procedimientos y control de la cobranza
3- Compras y Pagos	11- Políticas, procedimientos y controles de compras 12- Políticas, procedimientos y controles de compra de bienes y proyectos 13- Procedimientos para evaluar y seleccionar proveedores 14- Controles operativos en cuenta por pagar
4- Mano de obra	15- Políticas, procedimientos y control sobre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación y administración del personal ✓ Pago de salarios y prestaciones sociales ✓ Control del costo laboral y

5- Inventarios y producción	medición de la productividad
	<p>16- Planificación, programación y control sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso y etapas de producción ✓ El costo estándar de producción y sus variaciones ✓ Los residuos y material desechado en la producción. <p>17- Medición y control de los presupuestos y la productividad de la producción</p>

Fuente: Yarasca, P.

Año: 2007

✓ Ciclo de Tesorería:

- Recepción de fondos de capital de inversionistas y acreedores
- Se invierten temporalmente fondos de capital hasta que se necesiten para las operaciones
- ✓ Ciclo de desembolsos o egresos
 - Adquisiciones de recursos, compra de bienes y servicios de proveedores y empleados, para cambiarlos por obligaciones por pagar
 - Pago de obligaciones a proveedores y empleados
- ✓ Ciclo de conversión
 - Que comprende las transacciones de poseer, usar o transformar los recursos. Este ciclo maneja los inventarios, activos fijos, etc.
- ✓ Ciclo de Ingresos
 - Entrega de recursos a terceros, a cambio de promesas de pagos futuros
 - Pagos efectuados por las ventas a terceros

✓ Información Financiera

- Este ciclo no realiza transacciones como los anteriores, sino que su función principal consiste en procesar y proporcionar información a la alta dirección de la empresa sobre los resultados obtenidos en un periodo determinados.

2.2.5. Eficiencia

Según Ramírez (2007) nos dice que el objetivo de la administración científica es lograr eficiencia en la producción de los bienes o prestación de servicios de tal forma que se alcancen los objetivos de la empresa con el mayor grado de satisfacción, es decir con el mayor acierto según el propósito que se tiene.

2.2.5.1. Concepto

Ventura (2010) Nos define que la eficiencia es la aproximación macroeconómica, consideramos una unidad productiva que un momento determinado, si la función de este está definido por la relación de dice que es eficiente.

La eficiencia es cuya estimación como sabemos consiste en comparar la producción real de un centro productivo con la máxima alcanzable.

Pérez (2011) tiene un enfoque diferente con la definición y nos dice que es una decisión es más eficiente cuando más mejora la capacidad de la empresa para el desempeño de las actividades productivas y/o distributivas, es decir, cuanto más aprendizaje produce en la empresa, de modo que esta pueda hacer mejor aquello que tiene que hacer.

Ramírez (2007) menciona que La eficiencia se entiende mejor en el campo de los negocios en donde se pueden hacer comparaciones entre lo que se invierte y lo que se gana. Sí en un trabajo se logran resultados que se esperan es porque ha habiendo eficiencia. Si en un negocio se logran las utilidades que se esperan es porque ha habido eficiencia.

2.2.5.2. Tipos de eficiencia

- ✓ **Eficiencia técnica:** Se refiere a la idoneidad de los métodos que se emplean en el proceso así como también en la adecuación de las instalaciones, máquinas y equipos que se utilizan, todo lo cual debe conducir a un producto bien elaborado o a un servicio de óptima calidad.
- ✓ **Eficiencia administrativa:** Se refiere a las técnicas aplicadas en el proceso administrativo, al alto grado de racionalidad en la planeación, organización, dirección y control de los trabajos.
- ✓ **Eficiencia personal:** Es la resultante de una combinación de los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personales de los individuos y de su vocación y entusiasmo en el trabajo

2.2.5.3. Métodos de la medición de la eficiencia

Según Ventura (2010) nos menciona las tasas de eficiencia de una muestra de organizaciones requiere, como paso previo la construcción de una función de producción empírica. Dos son los paradigmas en torno a los que se ha articulado esta aproximación y la subsiguiente medición de la eficiencia.

El primero favorecido por la mayor parte de los economistas, el segundo de los métodos sugeridos para cuantificar la eficiencia de las organizaciones es no paramétrico y apoya la construcción de la función de producción empírica, así como el cálculo de las tasas de eficiencia individual, en técnicas no estadísticas de programación matemática.

- ✓ **La aproximación paramétrica al cálculo de la eficiencia:**
 - Las aproximaciones paramétricas de tipo no frontera: Con estos modelos se trata de estimar a partir de los datos input y output utilizados por la entidades incluidas en la evaluación, una función de producción de tipo medio que sirva como referencia para realizar las mediciones

- La aproximación no paramétrica al cálculo de la eficiencia: En este trabajo en el que por primera vez se reconoce la aplicabilidad de una técnica a la medición de la eficiencia de las agencias públicas.

2.2.6. Empresas Constructoras

Según Llinares et al (2008) Nos menciona la clasificación de las empresas constructoras a los demás sectores, empezando desde la definición de empresa.

2.2.6.1. Concepto de empresa:

La empresa es una realidad que abarca diferentes ámbitos y se puede ser estudiada desde la perspectiva económica, jurídica y sociológica, etc.

2.2.6.2. Objetivos de las empresas Constructoras:

- ✓ La preparación de obras
- ✓ La construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil
- ✓ Las instalaciones de edificios y obras
- ✓ El alquiler de equipo de construcción

2.2.6.3. La eficiencia en las empresas Constructoras:

Toda entidad, cualquiera que sea su naturaleza, debe planificar su actividad, así como disponer de sus recursos materiales y humanos de tal forma que consiga alcanzar sus objetivos con la mayor economía posible de medios, es decir, debe actuar de forma eficiente.

III. METODOLOGIA

3.1. Tipo de investigación

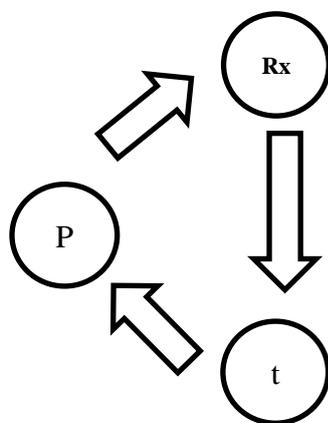
El tipo de investigación asumida en el presente estudio es, aplicada – propositiva orientado a proponer un diseño de controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería en la empresa constructora concisa.

Por su naturaleza el presente estudio corresponde a una investigación, cualitativa – cuantitativa.

Por su función la investigación es de tipo descriptiva – explicativa.

3.2. Diseño de investigación

Atendiendo al tipo de investigación, el diseño considerado en la presente investigación es no experimental cuya fórmula es la siguiente:



Leyenda:

P: Propuesta de diseños de controles internos

Rx: Diagnostico de la realidad

t : estudios teóricos – teoría del control interno y teoría de la eficiencia.

3.3. Población Muestral

Para el presente estudio, se consideró a la misma población como muestra, por el número reducido de participantes.

En este sentido se tuvo en cuenta trabajar con 3 colaboradores del área de tesorería de la empresa constructora Concisa.

TABLA N°04: Cantidad de Trabajadores de la Empresa CONCISA

<u>N°</u>	<u>CARGO</u>	<u>CANTIDAD</u>
01	JEFE DE TESORERIA	1
02	ASISTENTE DE TESORERIA	1
03	PRACTICANTE DE TESORERIA	1
TOTAL		3

Año: 2014

3.4. Técnicas de muestreo

La técnica de muestreo asumida en el siguiente estudio es Probabilístico Aleatorio Simple.

3.5. Métodos

- ✓ Método lógico inductivo: Ya que a través del razonamiento, el cual parte de casos particulares, permitió se eleve a conocimientos generales.
- ✓ Método histórico: Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas del objeto de estudio, se utilizó para conocer la evolución y desarrollo de dicho objeto de investigación e identificar las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales.
- ✓ Modelación: Ya que la investigación plantea una perspectiva de propositiva, a partir del diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería.

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.6.1. Técnicas

a) Técnicas de gabinete:

El fichaje: Esta técnica permitió fijar conceptos y datos relevantes mediante la elaboración y utilización de fichas para registrar, organizar y precisar aspectos importantes considerados en las diferentes etapas de investigación:

Particularmente para el desarrollo del presente estudio se utilizaron las siguientes fichas:

- ✓ Ficha de resumen: Fueron utilizadas en las síntesis de conceptos y aportes de diversas fuentes, para que sean organizadas de manera concisa y pertinentemente en estas fichas, particularmente sobre contenidos teóricos o antecedentes consultados.
- ✓ Fichas textuales: Sirvieron para la transcripción literal de contenidos, sobre su versión bibliográfica o fuente informativa original.
- ✓ Fichas bibliográficas: Estas fueron utilizadas permanentemente en el registro de datos sobre las fuentes recurridas y que se consultaron, para llevar un registro de aquellos estudios, aportes y teorías que dieron el soporte científico correspondiente a la presente investigación.

b) Técnicas de campo:

- ✓ Entrevista: Para el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica de la entrevista dirigida al Gerente de la empresa Constructora CONCISA.

3.6.2. Instrumentos

- ✓ Cuaderno de campo: Se utilizó con el propósito de registrar y detectar las deficiencias encontradas en el área de tesorería en la empresa constructora CONCISA.

✓ Encuesta: Este instrumento fue utilizado con la finalidad de recoger información respecto a la existencia de controles internos en el área de tesorería.

Dicho instrumento consta de 15 items debidamente estructuradas, las mismas que fueron validadas por la opinión y juicio de expertos. La fiabilidad del instrumento se dio mediante la prueba piloto.

✓ Guía de observación: Este instrumento fue utilizado con la finalidad de conocer la situación en la que se encontraba el área de tesorería de la empresa constructora CONCISA.

3.7. Técnicas de procesamiento de datos:

A razón que la investigación es de tipo aplicada los resultados fueron abordados descriptivamente de tal manera que estuvieron basados en estadística descriptiva e inferencial para trabajar los resultados de la encuesta se utilizó el programa informático MICROSOFT EXCELL 2010, a fin de elaborar las tablas y gráficos.

IV. RESULTADOS, DISCUSION Y PROPUESTA

4.1. Resultados

4.1.1. Aspectos Generales de la Empresa

La empresa CONCISA es una empresa que se dedica al rubro de la construcción de edificios completos, esta empresa surge con la idea de los hermanos Zamora, que tienen de profesión la ingeniería civil, es por eso que nace CONCISA en el año 1985 y desde ese entonces la empresa está trabajando para el mercado con construcción para municipalidades de toda la región Lambayeque y también en la actividad de la construcción para entidades privadas.

La empresa CONCISA cuenta con 3 socios, dos de ellos son hermanos y el tercero es una persona conocida de la familia, decidieron crear esta empresa y sobretodo en el rubro no solo porque eran ingenieros los socios, sino también por el gran crecimiento que se venía para este sector en los siguientes años.

4.1.2. Misión y Visión

MISION:

Realizar obras de calidad, con recursos humanos altamente capacitados que trabajen en equipo, actuando con permanente esfuerzo y maquinaria especializada, logrando satisfacer a nuestros clientes.

VISION:

Ser una organización eficiente, rentable, solida, entre las más importantes del sector, logrando un crecimiento sostenible y brindando servicios de calidad orientados a la satisfacción del cliente.

4.1.3. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

TABLA N°05: FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer materiales de calidad para que las construcciones sean cada vez mejores - Tener maquinarias disponibles para las obras - Obras anteriores terminadas en satisfactorias condiciones y en fechas pactadas - Personal de obras calificados para el desempeño de cada actividad en la construcción - Posibilidad de ajustar los precios por costos de oportunidad - Una empresa reconocida por más de 15 años. 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe segregación de funciones - El manual de funciones no se aplica adecuadamente para cada área de la empresa - Cambio de gerente en la empresa, sin experiencia en el manejo de funciones de gerencia - Personal administrativo no calificado para el área - No existe capacitación para los trabajadores - No existe un supervisor en la cual determine el control de calidad del trabajo hecho en obra.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en obras públicas o externas, siendo a nivel local, regional y/o nacional. - Mano de obra y maquinaria cercana a las obras. - Impulsar nuevas formas de vinculación laboral. - Buscar a CONCISA por su trabajo y experiencia en el tiempo - Ampliación de la cartera de productos para satisfacer nuevas necesidades con los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de incentivo en la producción - Falta de política de inversión en el mediano y largo plazo - Falta de acceso a ciudades por parte de la selva - Se dé una posible alza con las tasas de intereses bancarios - Que se hagan proyectos de obras, cerca de la nuestra y este a un mejor precio

Año: 2014

4.1.4. Matriz EFE y EFI

TABLA N°06: Matriz de Evaluación del Factor Externo (EFE) – Ref. FODA

FACTORES EXTERNOS CLAVES	VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
Oportunidades			
1- Puedes participar en obras públicas o externas, siendo a nivel local, regional y/o nacional.	0.10	4	0.40
2- Mano de obra y maquinaria cercanas a las obras	0.05	2	0.10
3- Impulsar nuevas formas de vinculación laboral	0.10	1	0.10
4- Buscar a esta empresa por su trabajo y experiencia en el tiempo	0.15	3	0.45
5- Ampliación de la cartera de productos para satisfacer nuevas necesidades con los clientes.	0.05	2	0.10
Amenazas			
1- Falta de incentivo en la producción	0.05	2	0.10
2- Falta de política de inversión en el mediano y largo plazo	0.10	1	0.10
3- Falta de acceso a ciudades por parte de la selva	0.15	3	0.45
4- Que se de una posible alza en las tasas de intereses bancarios	0.10	2	0.20
5- Que se hagan proyectos de obras, cerca de la nuestra y este a un mejor precio.	0.15	2	0.30
Total	1.00		2.30

Año: 2014

Comentario

La matriz EFE permite evaluar los factores externos de la empresa constructora CONCISA, después de hacer la lista de los factores determinantes de las oportunidades y amenazas como se especifica en el cuadro N°04, se pudo determinar que la compañía se encuentra en un promedio ponderado de 2.30, es decir, al evaluar su información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva, no responde de manera eficiente a las oportunidades y amenazas existentes en su empresa; haciendo que las estrategias de esta se desaprovechan con alta deficiencia, logrando así que se maximicen las amenazas en la entidad.

TABLA N°07: Matriz de Evaluación del Factor Interno (EFI) – Ref. FODA

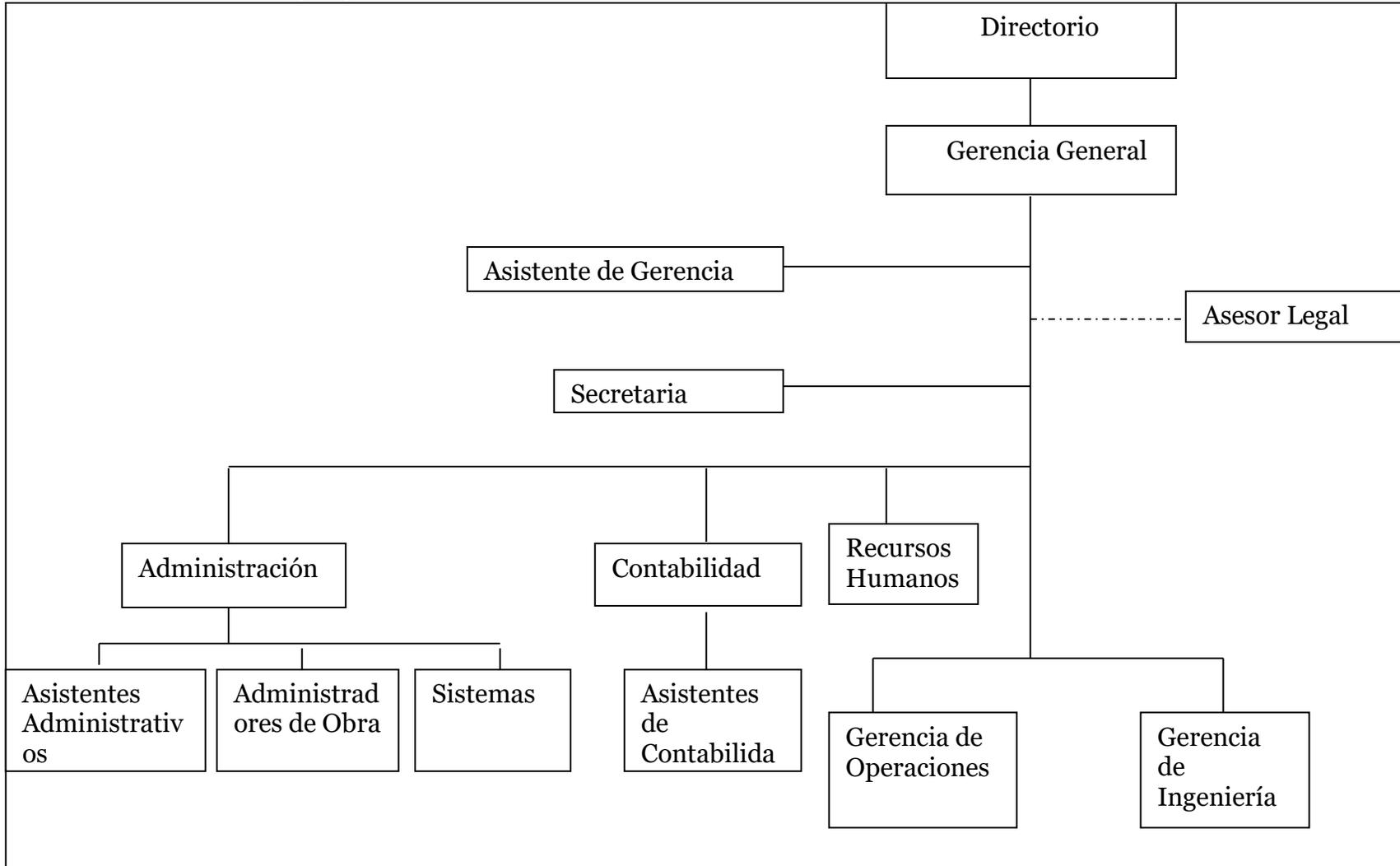
FACTORES EXTERNOS CLAVES	VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
Fortalezas			
1- Posee materiales de calidad para que las construcciones sean cada vez mejores	0.05	3	0.15
2- Tienen maquinarias de último modelo disponibles para las obras	0.10	3	0.30
3- Obras anteriores terminadas, están satisfactoriamente hechas y en la fecha en la que se pactó.	0.15	4	0.60
4- Personal de obra calificado para el desempeño de cada actividad en la construcción.	0.10	3	0.30
5- Posibilidad de ajustar los precios por costos de oportunidad.	0.05	3	0.15
6- Una empresa reconocida por más de 15 años	0.10	3	0.30
Debilidades			
1- No existe segregación de funciones	0.05	1	0.05
2- El manual de funciones no se aplica adecuadamente para cada área de la empresa	0.10	2	0.20
3- Cambio de gerente en la empresa, sin experiencia en el manejo de funciones de gerente	0.10	1	0.10
4- Personal administrativo no calificado para el área	0.10	2	0.20
5- No hay capacitación para empleados	0.05	1	0.05
6- No existe un supervisor en la cual determine el control de calidad del trabajo hecho en obra	0.05	1	0.05
Total	1.00		2.45

Año: 2014

Comentario

La matriz EFI, permite evaluar las fortalezas y debilidades más importantes en la empresa dentro de las áreas funcionales, además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre áreas; la organización no está respondiendo de manera adecuada las fortalezas y debilidades que se le presenten; es decir qué; las estrategias de la empresa se están desaprovechando con deficiencia a las fortalezas existentes y maximizando los posibles efectos negativos de las debilidades; la empresa constructora CONCISA, se encuentra con un promedio ponderado de 2.45 como se muestra en el Cuadro N° 05, indicando que en la parte interna de sus fortalezas y debilidades la empresa no tienen muy definidas las claves a la visión y misión que estas se han propuesto.

4.1.5. Organigrama General



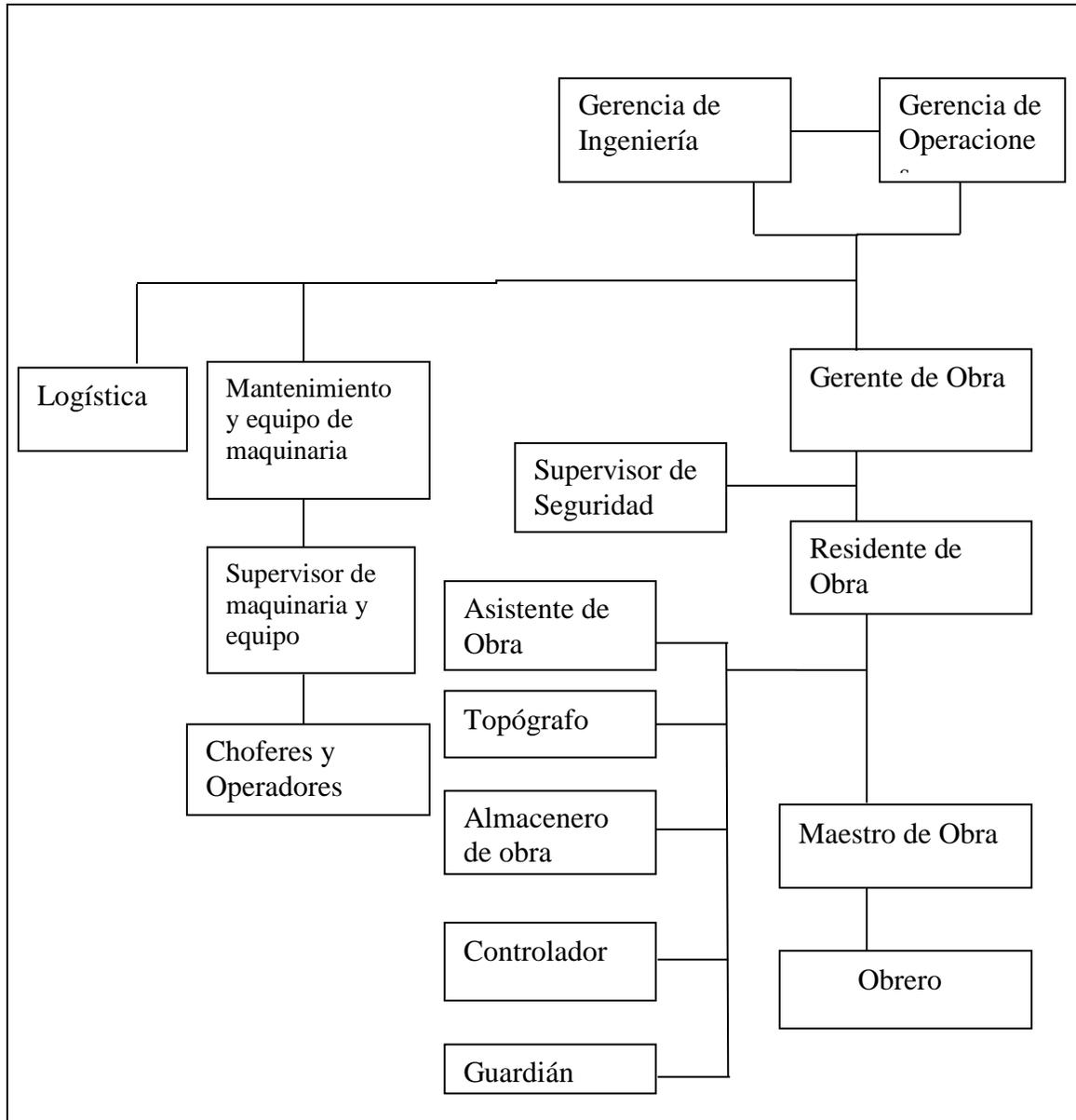


FIGURA N°04: Organigrama General

Fuente: Constructora Civil S.A

Año: 2014

Comentario

En la estructura organizativa proporcionada por la empresa se ubica el área de contabilidad, y dentro de ella se encuentra el área de estudio.

4.1.6. Situación Actual Del Área De Tesorería

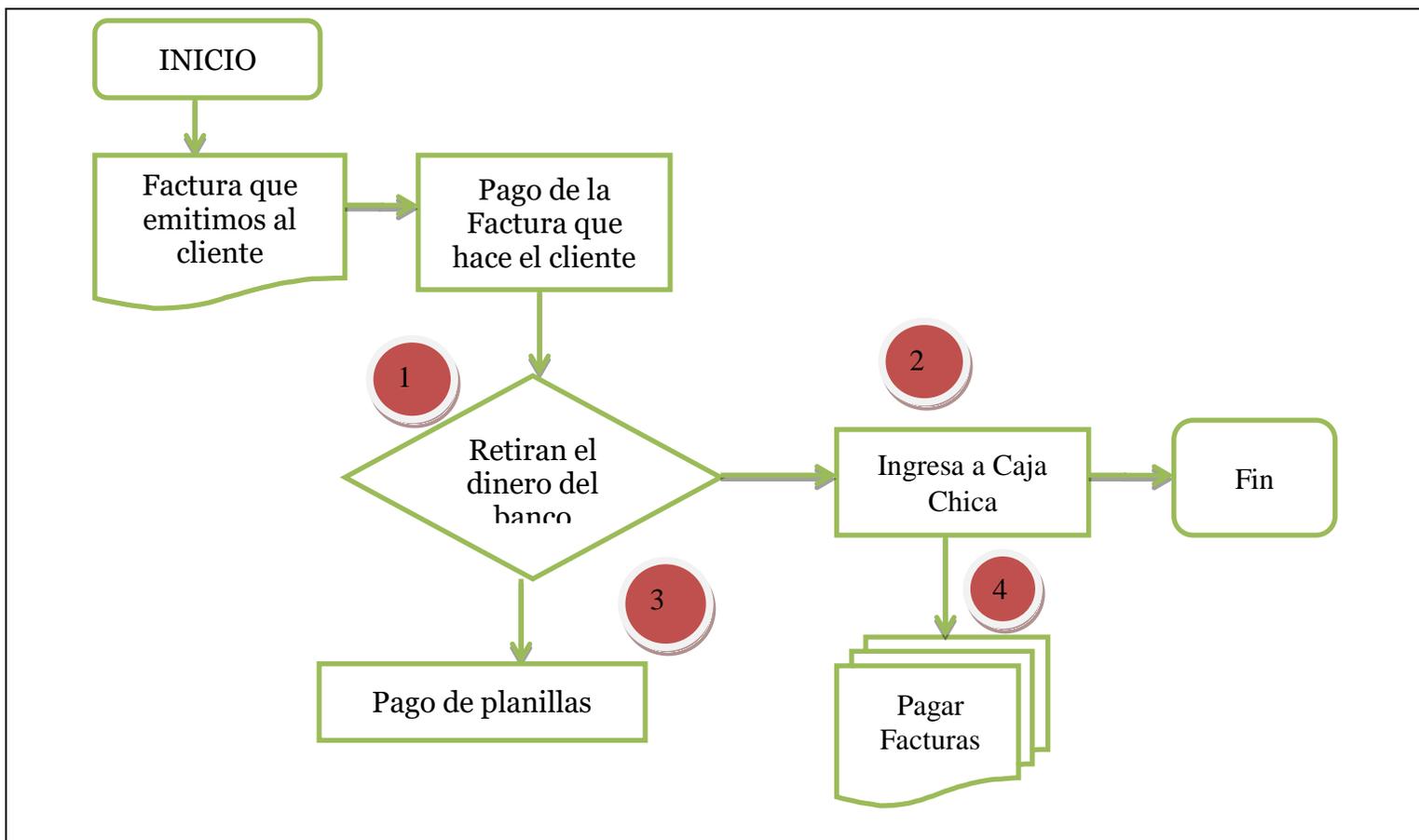


FIGURA N°05: Situación del Área de Tesorería

Año: 2014

La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa, es muy deficiente ya que el control que se debe tener en caja chica no es el más adecuado, ocasionando varios desfalcos. Ref. Flujograma N^o02

1- Retiro de efectivo del banco sin las medidas de seguridad respectiva:

Cuando retiran el dinero del banco lo hacen en efectivo, y retiran la mayor parte del dinero que ha depositado el cliente, haciendo que este corra el riesgo de que sea asaltado, y sobretodo perjudica a la empresa.

2- Destino de efectivo a caja chica sin el debido control:

El dinero que es retirado del banco para poner en caja chica tiende un riesgo mucho mayor, ya que está expuesto en un simple cajón el cual no tiene ningún tipo de seguridad, ocasionando que haya faltantes, por el mismo hecho que no existen arqueos y tampoco algún medio de control en la cual el dinero este seguro.

3- Conciliación bancaria:

El dinero que se mantiene en el banco, se paga solo planillas pero no hay un control por el cual se hagan conciliaciones para determinar si la esta cuenta con fondos para que se haga cualquier tipo de operaciones.

4- Sistema de pagos a proveedores 90% en efectivo:

El pago de facturas muchas veces tienen que ser depósitos para el banco por el mismo hecho del monto de las bancarizaciones, y también suele ocurrir muchas veces que pagan dos veces la misma factura, ocasionando que no haya efectivo en el área y también estar haciendo que los proveedores les quiten su tiempo por el mismo hecho de arreglar y devuelvan el efectivo.

4.1.7. Resultado de la Entrevista

La entrevista se realizó el día 16/09/2013 al gerente de la empresa CONCISA para obtener información referente al control y a la eficiencia con relación a las actividades que realizan en el área de tesorería.

- La pregunta que se le hizo sobre a qué se dedica la empresa, y el tiempo que lleva como gerente; respondió la empresa se dedica al rubro de construcción, esta empresa fue administrada por mi esposo, pero desde que el falleció he asumido yo la gerencia de esta, no tengo muchos conocimientos sobre el funcionamiento del área, pero pienso aprender con el tiempo. Tengo recién 8 meses en la empresa, y viendo cada área de la empresa, y conociendo al personal

- Sobre la pregunta del manejo del efectivo del área de tesorería comento Hay encargados en las cuales ven la transferencias del efectivo, empezando con el deposito que hacen los clientes con las cuales tenemos obras y luego yo (gerente) saco todo ese dinero y lo pongo en caja para cualquier necesidad que afronte la empresa, el dinero que se tiene en caja chica se utiliza para pagar alguna factura, el efectivo lo dejo al encargado de tesorería, ella ya se encarga de las necesidades de la empresa.

- Por otra parte de la pregunta sobre el riesgo en el área de tesorería en sus operaciones respondió; Bueno yo no ando mucho tiempo en la empresa y si hubiera algún riesgo con el efectivo ya me lo hubieran informado la encargada del área, pero no creo que haya ningún inconveniente en el área.

- Al hacerle la pregunta sobre la medición y registro de las transacciones de las operaciones en algún sistema; y existencia de la comunicación del personal; Tienen un sistema que está hecho por un Excel en donde ponen las entradas y salidas del efectivo, eso ya lo hacen los encargados del área, yo me supongo que lo están haciendo porque se les remunera bien.

- Con respecto a su personal existe planeación, organización y control con las operaciones que se realizan en su área comento; bueno hasta el momento si he visto que tienen planeación y están muy bien organizados porque cuando necesito dinero para alguna cosa, me dan el efectivo eso quiere decir que si tienen dinero y todo va bien.

- A la pregunta de qué manera definiría a su personal con respecto a sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personales respondió; mi personal está apto para cualquier deficiencia que pueda tener la empresa, no tendrán estudios universitarios pero son capaces de hacer cualquier operación.

Comentario

De la entrevista realizada a la gerente María Álvarez, se determinó que no tiene el conocimiento suficiente, ni la experiencia como para llevar en marcha la empresa constructora que fue formada por su esposo, tampoco conoce al 100% a su personal que están encargados de cada área, por lo tanto ella desconoce los procesos del área de tesorería, y sobre todo de controles internos, ya que la señora María nos menciona que el deposito que hacen los clientes de las obras que realizan, se retira todo el dinero del banco, y dicha cantidad es elevada, llegando a ocasionar un terrible descuido por parte de ella, y esto ser una deficiencia para la empresa, con respecto a su personal como nos informa no son profesionales las cuales se encuentren capacitados para llevar a cabo las diferentes operaciones que se necesiten en el área.

4.1.8. Resultados de la Ficha de Observación

Con este instrumento se registró aspectos como: lugares, personas que participan del proceso, esta ficha de observación fue aplicado al área de tesorería de la empresa CONCISA, con el objetivo de recabar información y diagnosticar la situación real del área.

Esta ficha de observación fue directa y dirigida en el área, con la cual se recibió una gran cantidad de información y esta permitió enriquecer la investigación.

Comentario

Después de aplicar la ficha de observación en el área de tesorería se pudo identificar muchas debilidades que tiene el área de tesorería y sobretodo en los controles que debe tener dicha área porque es importante para la empresa por el mismo rubro que tiene, en la cual por el mismo hecho el área de tesorería tiene muchas operaciones y si en esta área no existen dichos controles pueden tener muchos riesgos en un futuro no muy lejano, ya que se encuentra en una mala situación no solo por sus trabajadores sino también por los movimientos de dichas transacciones.

4.1.9. Resultados de la Encuesta Aplicada

La encuesta que se realizó en la empresa CONCISA, fue a 3 trabajadores del área de tesorería, el día 19/09/2013 la cual nos dio por resultado a cada pregunta lo siguiente:

4.1.9.1. ¿Existe Control en su Area?

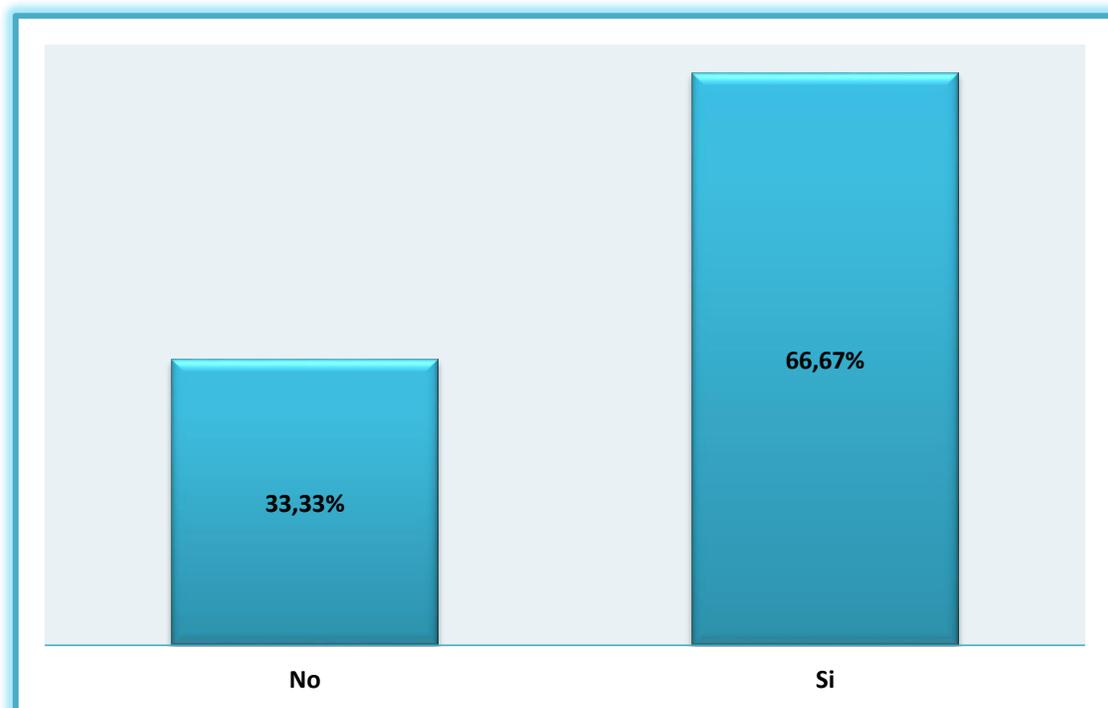


FIGURA N°06: Existe Control en su Área

Año: 2013

Comentario

De la encuesta realizada los tres trabajadores contestaron de esta manera a la pregunta, con un valor porcentual del 66.67% respondieron que Si existe un control para el manejo del efectivo del área de tesoreria, pero con un 33.33% contestaron que No existia dichos controles en el área.

4.1.9.2. ¿Que elementos de control interno existe en su area?

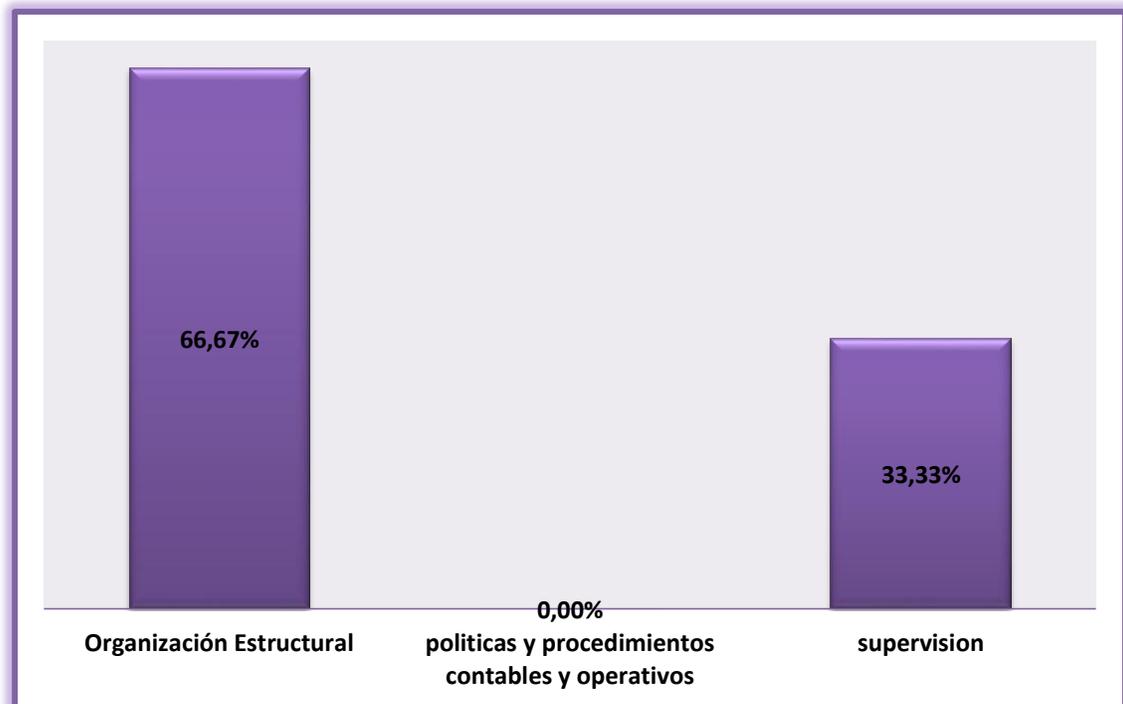


FIGURA N°07: Elementos del Control Interno

Año: 2013

Comentario

Al aplicarse la encuesta a los tres trabajadores estos dieron como resultado los siguiente con un 66.67% que existe el elemento de control interno de organización estructural, con un 33.33% constataron que existe el elemento de control interno de supervision, y con 0.00% mencionaron que no existe politicas y procedimientos contables y operativos.

4.1.9.3. ¿Cuál es el que utilizan en su área?

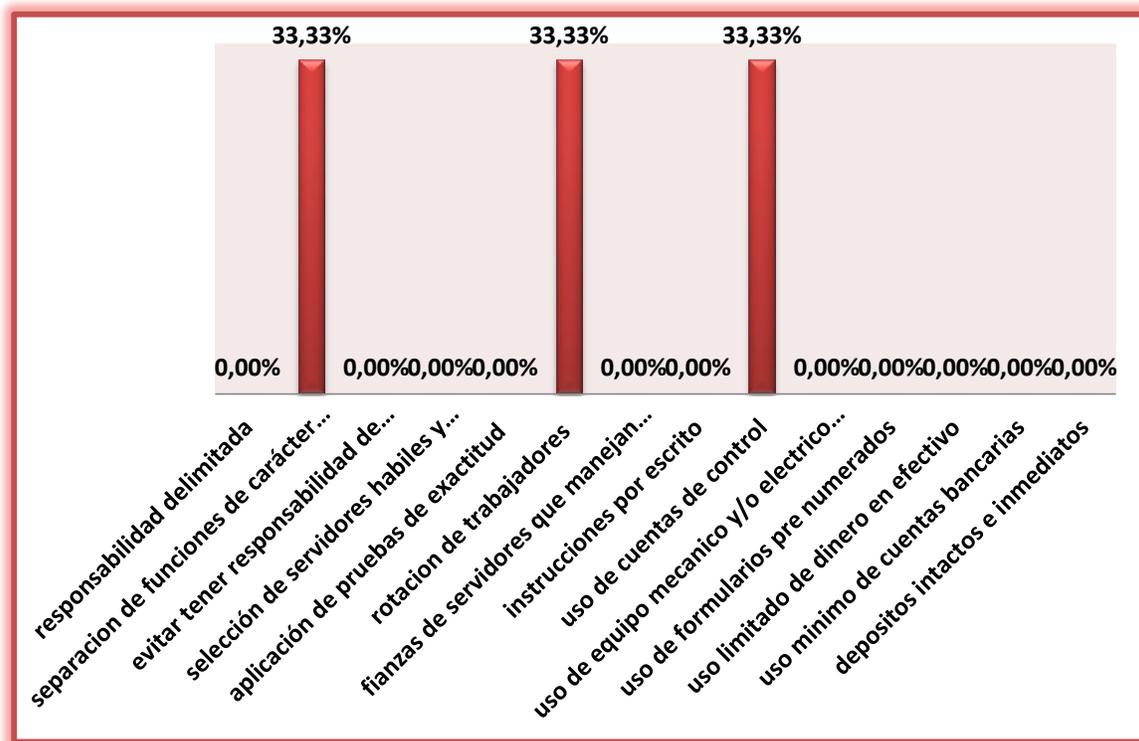


FIGURA N°08: Principios del Control Interno

Año: 2013

Comentario

De los principios de control interno considerados en la encuesta, los tres trabajadores encuestados respondieron con un 33.33% la separacion de funciones de carácter incompatible, y con el mismo valor porcentual de 33.33% tambien tenemos a la rotacion de trabajadores, y con el mismo porcentaje de 33.33% contestaron que tienen el principio que es el uso de cuentas de control, para los demas principios tienen un valor porcentual del 0.00%.

4.1.9.4. ¿Conoce alguno de los componentes del Control Interno?

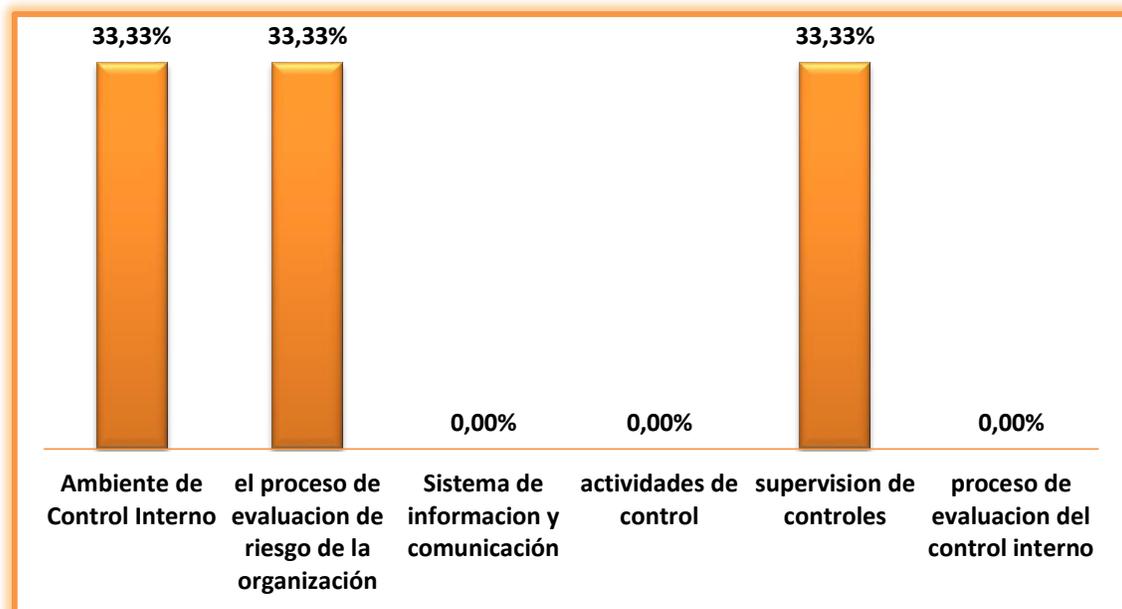


FIGURA N°09: Componentes del Control Interno

Año: 2013

Comentario

A la pregunta si conocen algún componente del control interno, los encuestados respondieron con un 33.33% el ambiente de control, con el mismo valor porcentual tenemos a la evaluación de riesgo de la organización y con un porcentaje del 33.33% supervisión, los demás componentes tienen un 0.00%.

4.1.9.5. ¿Existe división de funciones en su área con respecto a la organización estructural?



FIGURA N°10: División de Funciones en la Organización Estructural

Año: 2013

Comentario

En la pregunta ya antes mencionada de la division de funciones con respecto a la organización estructural con un 33.33% respondieron que No habia division de funciones y con un 66.67% mencionaron que Si exitia division de funciones.

4.1.9.6. ¿Existe una persona encargada, la cual supervise todas las operaciones y actividades realizada en su área?

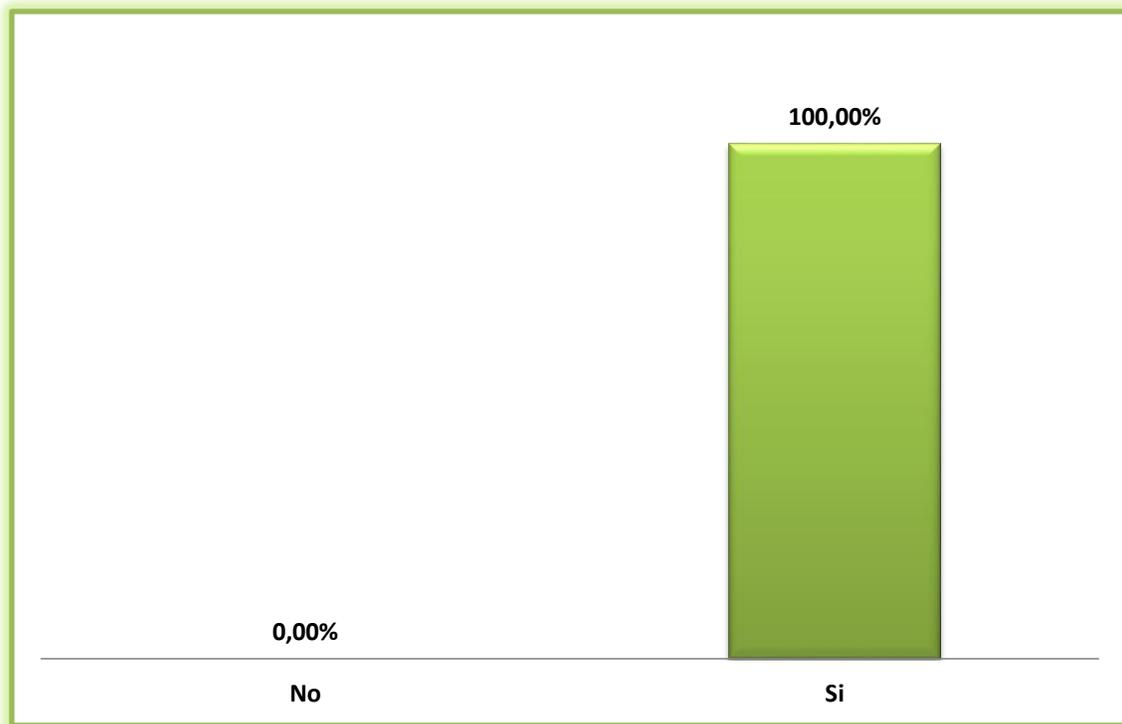


FIGURA N°11: Personal Encargado de Supervisión

Año: 2013

Comentario

Los encuestados con la pregunta antes planteada mencionaron con un 100% que Si existe una persona encargada la cual supervise todas las operaciones y actividades relacionadas en su area, y con un 0.00% mencionaron que No existia.

4.1.9.7. ¿Cuál de los siguientes indicadores es el más utilizado para que exista ambiente de control en el área?

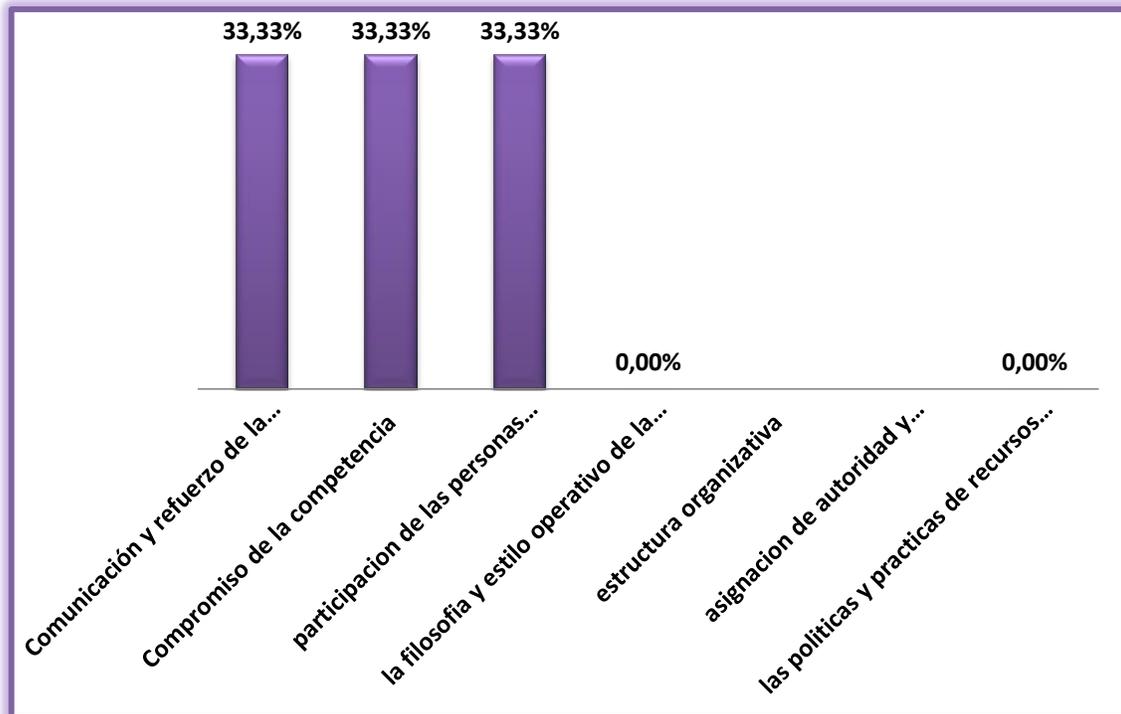


FIGURA N°12: Indicadores para el Ambiente de Control

Año: 2013

Comentario

De los trabajadores encuestados señalaron con un 33.33% la comunicación y refuerzo de la integridad de los valores eticos, tambien con un 33.33% de valor porcentual el compromiso de la competencia, y con un 33.33% la participacion encargadas del gobierno y los demas indicadores del ambiente de control tienen un 0.00%.

4.1.9.8. ¿En su área cuan seguida son las revisiones de rendimiento e información de las operaciones?

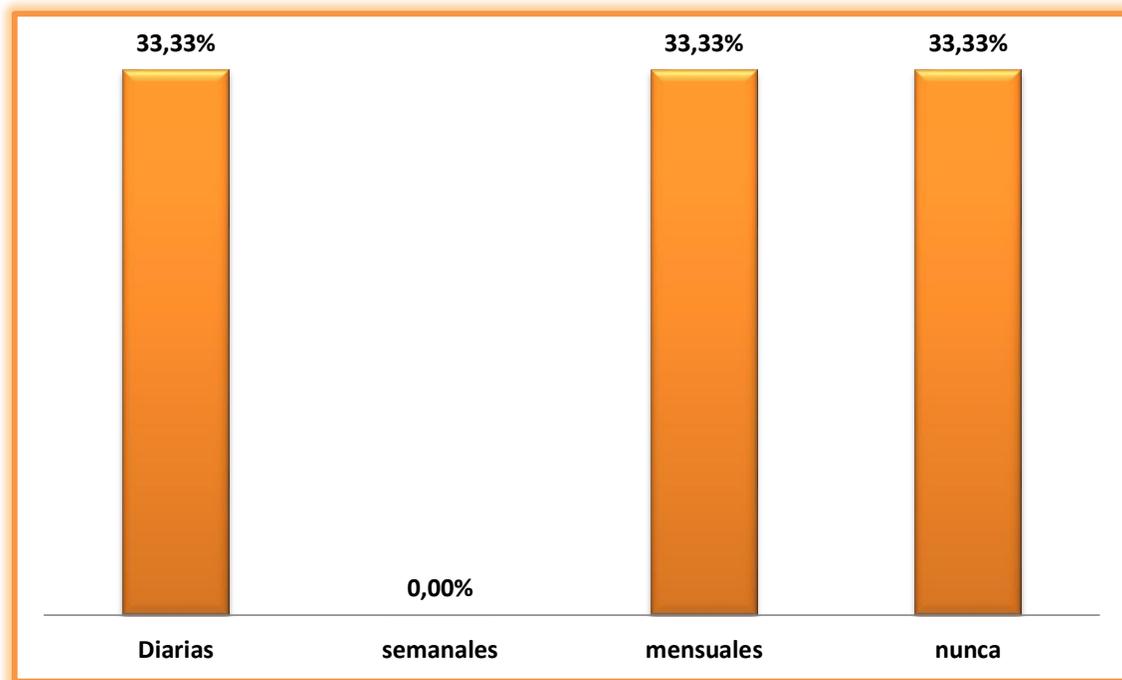


FIGURA N°13: Revisiones de Rendimiento de Información

Año: 2013

Comentario

Los trabajadores encuestados respondieron con un 33.33% que las revisiones de rendimientos son diarias, con un valor porcentual de 33.33% mencionaron que son mensuales y con un 33.33% de porcentaje indicaron que nunca se hizo revisiones de rendimientos e informacion de las operaciones.

4.1.9.9. ¿Cuál de las siguientes eficiencias implementarías en tu área?

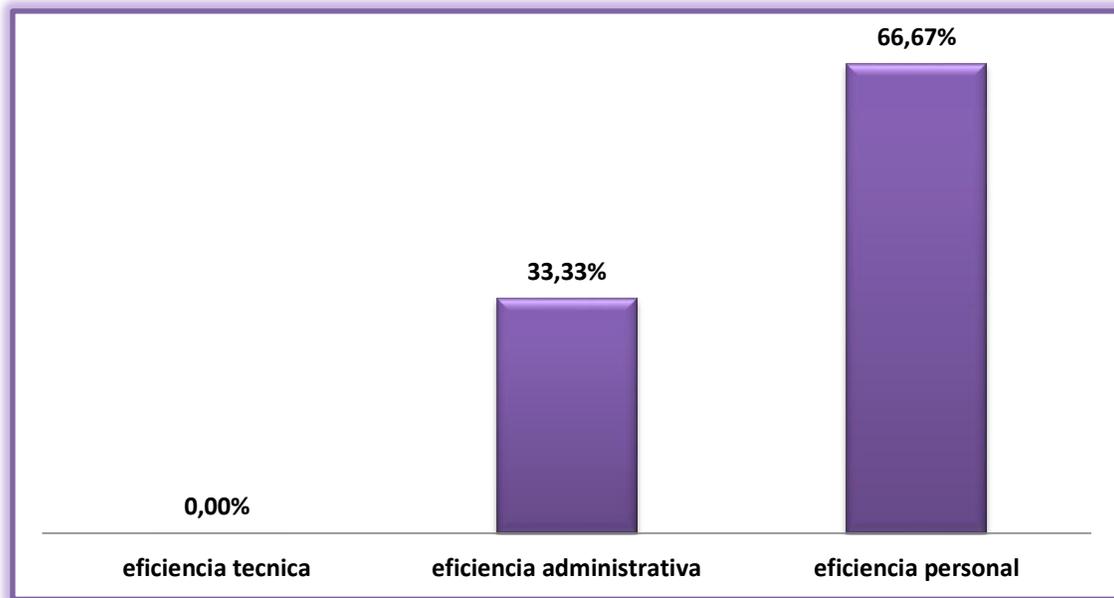


FIGURA N°14: Tipos de Implementación de Eficiencia

Año: 2013

Comentario

De los trabajadores encuestados del area de tesoreria respondieron que con un 0.00% implementaria eficiencia tecnica, en cambio con un porcentaje de 33.33% los trabajadores respondieron que para ellos seria posible implementar la eficiencia administrativa en su area, con un 66.67% del valor porcentual mencionaron que lo que implementaria seria la eficiencia personal en su area.

4.1.9.10. ¿Qué tan eficientes son los equipos, programas instalados con respecto a las actividades de tu área?

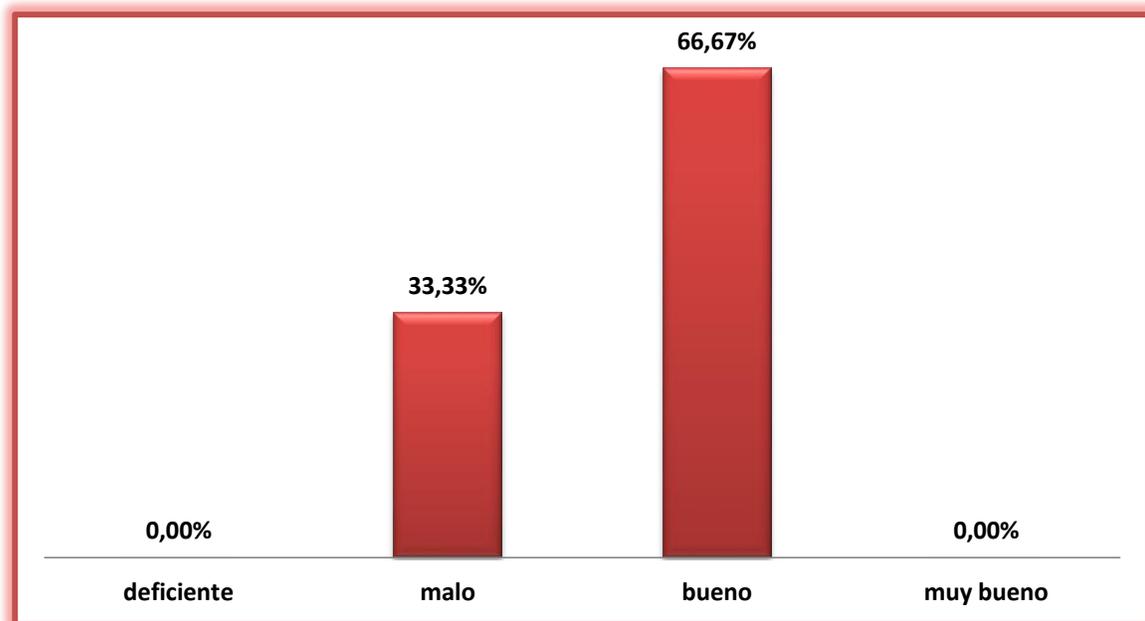


FIGURA N°15: Eficiencia de los Equipos y Programas Instalados

Año: 2013

Comentario

A la pregunta ya antes mencionada, los trabajadores respondieron con un 33.33% que los programas instalados en su área son malos y con un 66.67% mencionaron que los equipos, programas instalados en su área para la eficiencia en sus actividades son buenos.

4.1.9.11. ¿Existe eficiencia administrativa con respecto a la planeación, organización y control de trabajos que realizan en su área?

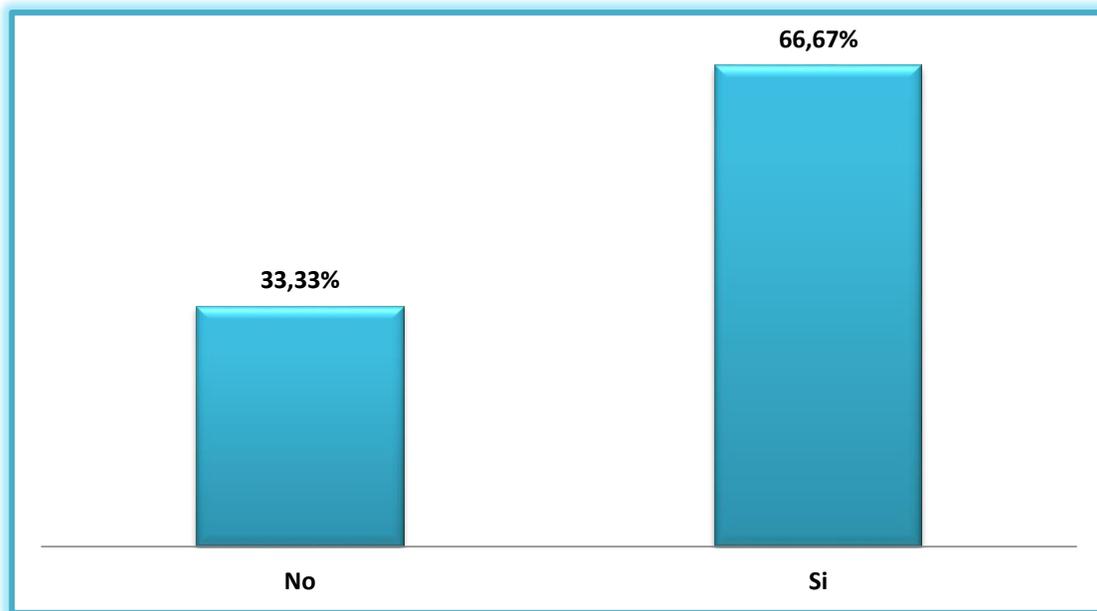


FIGURA N^o16: La Eficiencia Administrativa en la Planeación, Organización y Control de Trabajos

Año: 2013

Comentario

A la pregunta antes mencionada, los encuestados respondieron que con respecto a la existencia de la planeación, organización y control de trabajos que se realizan en su área, con un 33.33% de valor porcentual mencionaron que no existía y con un 66.67% mencionaron que sí existía dicha eficiencia administrativa.

4.1.9.12. ¿Cree usted que sus compañeros de trabajo están aptos para su puesto con respecto a los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personas?

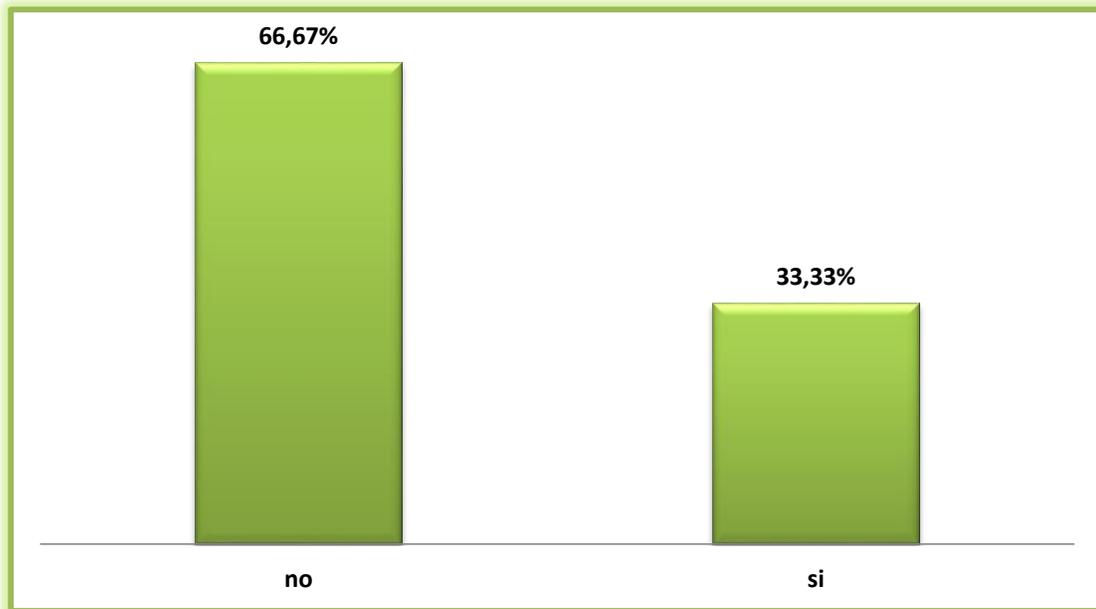


FIGURA N°17: Los Compañeros de Trabajo son Aptos para los Puestos que Desempeñan

Año: 2013

Comentario

De los trabajadores encuestados a la pregunta, si sus compañeros estan aptos para los puestos de trabajo con respecto a sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personales, estos mencionaron con un 66.67% si se encontraban aptos y con un 33.33% no se encuentran aptos.

4.1.10. Resultado del Cuestionario de control Interno para el Área de Tesorería

El cuestionario de control interno es un instrumento que proporciona una evidencia de que existe o no controles, esto también se usa para determinar las funciones de los empleados, esto es beneficioso porque de este instrumentos se verifica el riesgo del funcionamiento del proceso de control donde se quiere identificar su existencia.

Este cuestionario de control interno que será aplicado en el área de tesorería de la empresa CONCISA es para asistir en la determinación de la eficiencia de dicha área con respecto a los controles internos si estos existieran, y el riesgo que está incurriendo al no tener estos controles. Las respuesta de estas son SI o NO respectivamente a las preguntas citadas en dicho cuestionario de control interno.

4.1.10.1. Tabulación de las respuestas del Cuestionario de Control Interno para el Área de Tesorería

De la aplicación del cuestionario de control interno al área de tesorería se obtuvieron los siguientes resultados.

TABLA N°08: Tabulación de las Respuestas Del Cuestionario de Control Interno

PREGUNTAS			RESPUESTAS		
			Positivas	Negativas	
I-	INGRESO	11	100%	36.36%	63.64%
II-	EGRESOS	12	100%	50%	50%
III-	GENERAL	15	100%	20%	80%

Año: 2013

Comentario

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el riesgo en el área de tesorería es alto, obteniéndose así deficiencias en el manejo del efectivo, es por ello que en el área evaluada se debe diseñar controles, para contrarrestar con las debilidades ya antes mostradas en el Cuadro N°06 con respecto a los ingresos y egresos de la empresa, como es el de no existir caja fuerte, la caja chica no tiene una llave por el cual controle su dinero, ocasionando pérdidas de efectivo o malversaciones, no existe rendimientos diarios de los egresos e ingresos del efectivo y en un futuro esto puede ocasionar perdidas a la empresa como se muestra en el cuadro anexo de deficiencias.

4.1.11. Relación de las Deficiencias y Causas

TABLA N°09: Relación de Deficiencias y Causas

DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
Ausencia de conciliaciones bancarias	Porque el personal no está apto y tampoco tiene conocimientos de cómo hacer conciliaciones.	Errores en el registro de depósitos o cheques girados que puede dar lugar a fraudes, identificación de depósitos, disminución de efectivo.
autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones	Existen las autorizaciones verbales porque no hay una política por parte del personal en la cual estén estipulados las autorizaciones	No hay responsable alguno que se haga cargo sobre el manejo del efectivo
Personal no calificado	El personal no es calificado porque no existe una capacitación y mucho menos no son profesionales en el campo de la tesorería	Errores operativos que dan lugar a operaciones no confiables
Excesivo efectivo en caja chica	El dinero que está en caja chica se debe por la falta de conocimiento del personal a cargo del área en la cual no pueden tener grandes cantidades de dinero.	Perdida de efectivo, ocasionando errores al hacer sus liquidaciones de caja.
Faltantes de efectivo	Se debe programar arquezos de caja, para supervisar el manejo del efectivo	Ocasionaria riesgos de fraude y posibles errores con el manejo del efectivo en caja, pudiendo llegar al robo del efectivo
Demora en la liquidación del efectivo	Por el mismo hecho que existe los faltantes hacen que los reportes diarios de los efectivos los presenten después de días.	No tener la información del manejo del efectivo a tiempo para poder tomar alguna decisión.

Pago doble de las facturas con los proveedores	No existe control con las facturas que ya se pagaron y mucho menos las que están para bancarización.	Existencia de posible fraude, con respecto al manejo de documentación y supervisión del efectivo.
Deficiencia en los pagos importantes del mes	Los pagos en el mes no tienen un cronograma donde indiquen los días que tienen que pagar haciendo que estos ocasionen intereses y no se programen la salida del efectivo.	Reclamo y no atención a los proveedores por sus pagos respectivos.

Año: 2014

4.2. Discusión

En la presente tesis se investigó la deficiencia que tiene el área de tesorería con respecto a los controles internos que tienen en la empresa constructora CONCISA en la ciudad de Chiclayo, puede señalarse que de la revisión de los resultados se desprende lo siguiente: La empresa Constructora Concisa presenta deficiencias, empezando con el organigrama de la empresa, nos damos cuenta que el área de tesorería no aparece en dicha estructura organizativa, no existe un manual de políticas y procedimientos del área de tesorería, si nos referimos a la situación actual en la cual se encuentra el área, se elaboró un flujograma en la cual se indique los puntos débiles de dicha área, para poder identificar las deficiencias en las que se está incurriendo con las operaciones del efectivo, Como deficiencias tenemos: Retiro del efectivo del banco sin las medidas de seguridad respectiva, Destino del efectivo a caja chica sin el debido control, Conciliación Bancaria, Sistemas de pago a proveedores 90% en efectivo. Según Ramírez (2007) nos dice que el objetivo de la administración científica es lograr eficiencia en la producción de los bienes o prestación de servicios de tal forma que se alcancen los objetivos de la empresa con el mayor grado de satisfacción.

Las deficiencias ya antes mencionadas son en puntos clave del área de tesorería por tanto se aplicó un cuestionario de control interno y este nos dio un resultado, sobre el manejo del efectivo, de acuerdo a lo mencionado por los trabajadores, en estas deficiencias no existe un supervisor o un control en la cual este el manejo de las operaciones del día a día que se haga, las funciones de los trabajadores no existe segregación de funciones, no saben que es un control, y mucho menos no existe en ellos conocimientos sobre el área de tesorería, ni están capacitados para dicha área. De acuerdo a la teoría Perdomo (2009) nos dice que para que exista control en el área de tesorería debe existir Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de

operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.

De acuerdo con los controles que se encuentran en el área de tesorería estos están en riesgo ya que no son adecuados para el área, utilizándose el cuestionario de control interno se pudo determinar sobre el riesgo de un 64.54% en promedio, que esto significa que el área de tesorería está corriendo con riesgo alto. De acuerdo a Phillipa (2006). Nos dice que el riesgo del dinero surge como resultado de la diferencia cronológica que existe entre los egresos e ingresos después del proceso de fabricación y en muchos casos puede ser negativo.

Para que esta empresa constructora tenga eficiencia debería tener un control adecuado en la cual pueda manejar sus operaciones, el diseño de estos controles para el área, serán de beneficio para la organización, para los clientes que verán mejorando el desempeño de sus funciones y por cada sistema de información con esto teniendo un plan y responsabilidad en la información que se maneje las operaciones del efectivo.

4.3. Propuesta

4.3.1. Organización Administrativa

4.3.1.1. Manual de políticas y procedimientos del área de tesorería de la empresa CONCISA.

4.3.1.1.1. Definición del Manual

En este manual se describirá las actividades que deben seguir el personal de área de tesorería en la realización de las funciones de la empresa constructora CONCISA, generalmente en este manual contiene información útil y precisa que aporta para el adecuado desarrollo de las actividades.

4.3.1.1.2. Objetivo del Manual de Políticas y Procedimientos

Establecer lineamientos y pasos necesarios para el manejo de los fondos fijos de caja chica, para mejorar el área de tesorería en la empresa constructora CONCISA, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen los distintos procedimientos del área de tesorería que se desprenden de este proceso y así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

4.3.1.1.3. Alcance

Este manual está dirigido al personal del área de tesorería con la finalidad de manejar adecuadamente los fondos fijos de caja chica.

4.3.1.1.4. Uso del Manual

1- El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del área de tesorería.

2- En la aplicación del presente manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre las coordinaciones del área de tesorería

3- El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, sobre los que intervienen en el procedimiento como las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.

4- Los usuarios del manual, deberán notificar a su jefe las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido, a fin de mejorar el proceso en el área de tesorería.

5- Este manual está dividido por capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por el jefe del área de tesorería.

4.3.1.1.5. Incremento o Disminución del Fondo Fijo de Caja Chica

4.3.1.1.5.1. Objetivo

Describir los pasos a seguir para el incremento o disminución del fondo fijo de Caja Chica, el cual será utilizado para efectuar el pagos en efectivo.

4.3.1.1.5.2. Áreas Involucradas

- ✓ Área de Tesorería
- ✓ Área de Contabilidad

4.3.1.1.5.3. Políticas

- 1- Incremento o disminución del Fondo Fijo de Caja Chica para las áreas, serán autorizadas por la máxima autoridad del área de tesorería, con previa solicitud por escrito
- 2- Los trabajadores del área de tesorería tendrán la responsabilidad de hacer un documento por el incremento o disminución del fondo, la cual deberá contener los datos personales del solicitante.
- 3- Los trabajadores tendrán la responsabilidad de firmar y sellar el documento de solicitud de fondo de caja chica.
- 4- Toda solicitud de fondos debe estar correctamente elaborada y contener los datos requeridos
- 5- El manejo de las cajas chicas se hará con cargo respectivo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - El monto máximo de caja chica será de acuerdo al movimiento diario del efectivo
 - Se utilizara para cubrir gastos menores y no deberá ser usado para pagos personales

4.3.1.1.5.4. Procedimientos

- 1- Elaborar el oficio de solicitud del incremento o disminución del fondo fijo de caja chica de acuerdo con lo establecido en este manual y el remite a la máxima autoridad del área.
- 2- Se recibe el oficio de la solicitud de incremento o disminución del fondo fijo de caja chica y se analiza la solicitud

- En el caso de no autorizar el incremento del fondo fijo de caja chica se informara por medio de un oficio indicando las observaciones del caso.

- En el caso de autorizar el aumento del fondo fijo de caja chica, se firma el acta de caja chica.

3- Se entrega el cheque al responsable del área de tesorería

4- Procede a hacer efectivo el cheque y coloca dinero en la caja de seguridad y ejecuta según sus necesidades y de acuerdo a los procedimientos.

4.3.1.1.6. Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica

4.3.1.1.6.1. Objetivos

Establecer los pasos a seguir por el área para realizar la ejecución del fondo de caja chica a fin de garantizar uso adecuado del fondo.

4.3.1.1.6.2. Unidades Involucradas

✓ Área de Tesorería

✓ Área de Contabilidad

4.3.1.1.6.3. Políticas

1- Los trabajadores del área de tesorería podrán autorizar el funcionamiento del fondo de caja chica para efectuar pagos en efectivo o en cheque.

2- Cada uno de los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica estarán soportados por los comprobantes de pago, estando estos sin enmendaduras, ni borrones y teniendo el sello de cancelado.

3- En los casos de entrega de efectivo para compras o pagos a justificar el responsable del fondo de caja chica, deberá solicitar a la máxima autoridad del área de tesorería, la entrega del comprobante de “entregas a rendir”, debidamente firmado por el jefe del área solicitante.

4- En un lapso no mayor a dos (2) días hábiles los empleados autorizados deberá entregar al responsable del fondo de caja chica, los comprobantes del total de efectivo recibido, si el monto de los comprobantes de pago fuese menor al total del efectivo recibido, deberá reintegrar la diferencia.

4.3.1.1.6.4. Procedimiento

1- Recibe solicitud de gastos a realizar a través de fondos de caja chica

2- Analiza la solicitud de ejecución del fondo de caja chica según las políticas ya antes mencionadas.

3- Verifica la información registrada en el comprobante de “entregas a rendir”, conforme a eso entrega el monto solicitado en efectivo y archiva el comprobante.

4- Entrega la relación de gastos efectuados con respecto al efectivo que se proporcionó, adjuntando los comprobantes de pagos que pertenezcan a dicho efectivo entregado.

5- Deposita el efectivo sobrante de ser el caso.

6- Archiva los comprobantes de pagos hasta el momento de realizar reposición del fondo de caja chica.

4.3.1.1.7. Reposición del Fondo de Caja Chica

4.3.1.1.7.1. Objetivo

Establecer los pasos que debe seguir el área de tesorería para la solicitud de reposición de caja chica

4.3.1.1.7.2. Unidades Involucradas

✓ Área de Tesorería

4.3.1.1.7.3. Políticas

- 1- La reposición del fondo de caja chica deberá solicitarse a cada fines de mes o cuando se haya consumido el 75% del mismo.
- 2- Todos los cheques por concepto de reposición del fondo de caja chica deben ser emitidos a favor del responsable del área de tesorería.
- 3- Para solicitar la reposición del fondo de caja chica deberá llenar un documento que estará debidamente llenado y firmado por el jefe del área en señal de aprobación.

4.3.1.1.7.4. Procedimientos

- 1- Solicita la reposición del fondo al final de cada mes o cuando se haya consumido el 75% del mismo.
- 2- Elabora el documento de reposición del fondo de caja chica, adjuntando las facturas correspondientes a los gastos efectuados, indicando el total y el monto disponible en caja chica.
- 3- El encargado de caja firma y entrega a su jefe el documento de reposición de efectivo para su aprobación.
- 4- Recibe el documento del fondo fijo de caja chica y devuelve para que realicen el cheque para la reposición.
- 5- Emiten el cheque con el monto de reposición del fondo de caja chica

- 6- Cobro del cheque para hacerlo efectivo e ingrese al fondo de caja chica.

4.3.1.2. Flujograma del Área de Tesorería

Los enlaces e interconexiones que tiene el área de tesorería con otras áreas determinadas deben de estar adecuadamente controlados para garantizar un eficiente flujo de operaciones y una fiabilidad en la información.

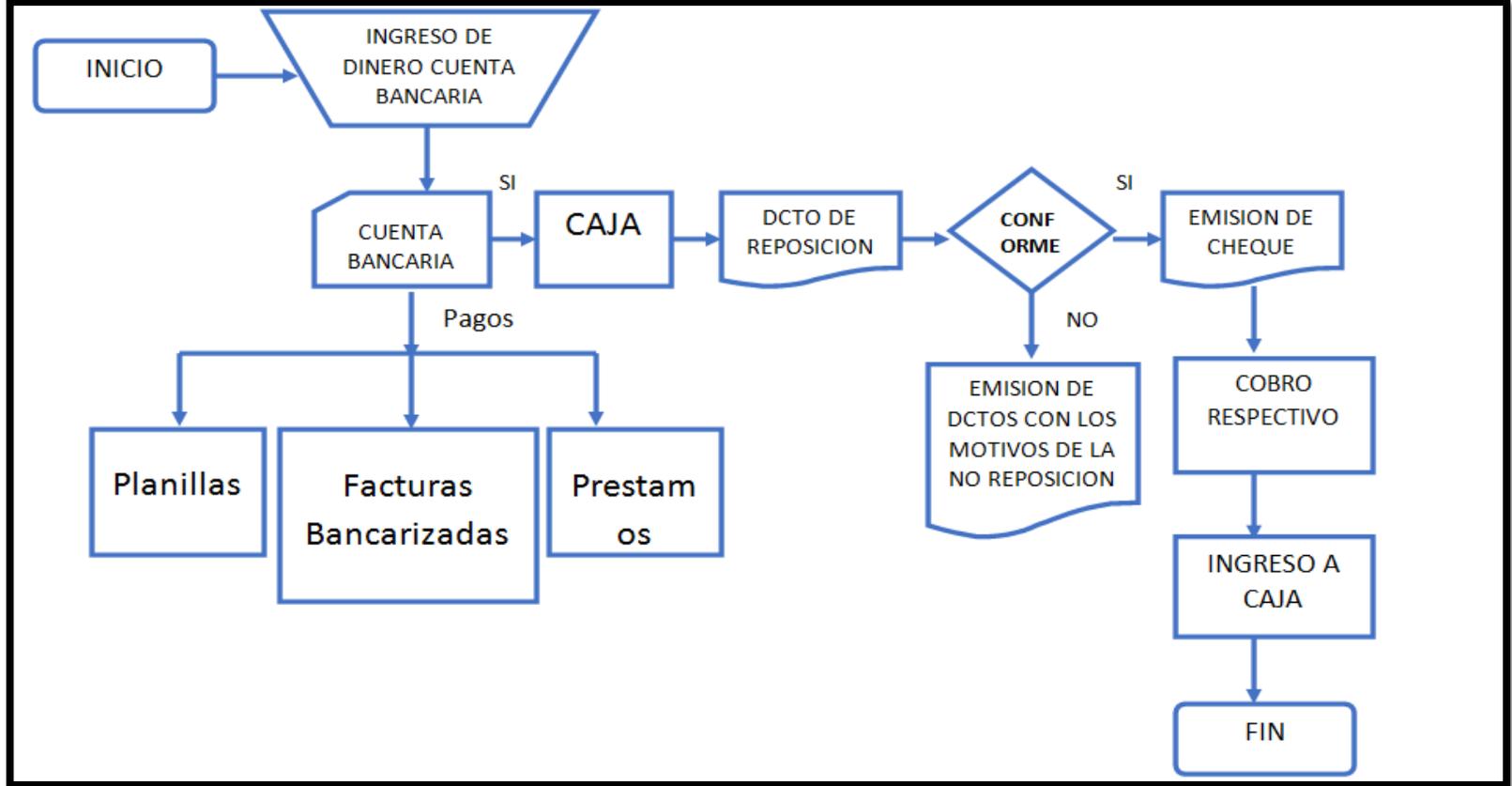


FIGURA N°18: Área de Tesorería

Año: 2014

4.3.1.2.1. Procesos y flujogramas de transacciones

Los procesos y flujos de transacciones que intervienen en el área de tesorería, son los que tienen su origen en la gestión de ingresos y desembolsos en efectivo, por lo que estarán expuestos en los controles internos.

Los flujos de operaciones en cuanto a procesos, documentación y controles, son los siguientes: flujograma de caja, flujograma de ingresos en bancos, flujograma de desembolsos de bancos.

4.3.1.2.1.1. Flujogramas de caja

La gestión de caja se realiza a través del mantenimiento de un registro, todos los movimientos de entradas y salidas de efectivo. Los cobros que se realicen del área de tesorería de la empresa CONCISA, se deberán de depositarse diariamente en el banco y los pagos se realizaran mediante cheques o a través del banco; de esta manera los pequeños gastos quedan limitados a los pagos por caja mediante el fondo fijo de caja.

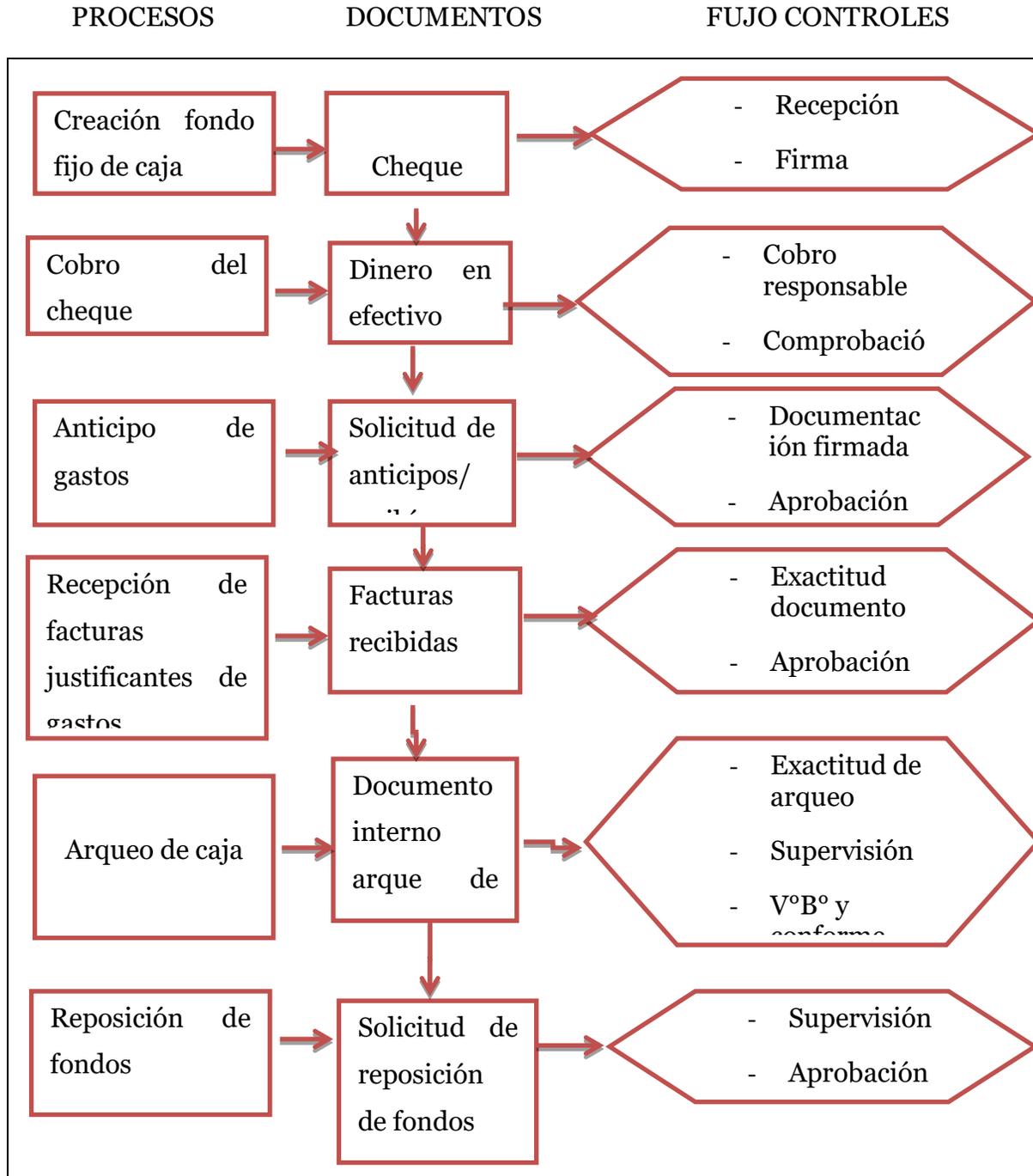


FIGURA N°19: Manejo del Fondo Fijo

Año: 2014

Creación del Fondo fijo de caja

Estas son las fases de control a considerar para la constitución adecuada de una caja chica para el área de tesorería, de la empresa Constructora CONCISA.

- a) Recepción del cheque: El cheque para la constitución o reposición de la caja chica será entregado a la persona responsable asignada a ello, que es el CAJERO.
- b) Visto bueno y conforme: Se hace imprescindible la elaboración de un documento interno en el que quede constancia de la recepción del cheque, adjuntándose fotocopia del cheque

1- Cobro del cheque

Una vez recibido el cheque por el encargado, el periodo de tiempo que transcurra hasta su cobro deberá ser el mínimo posible con el objetivo de evitar extravíos o robo del mismo.

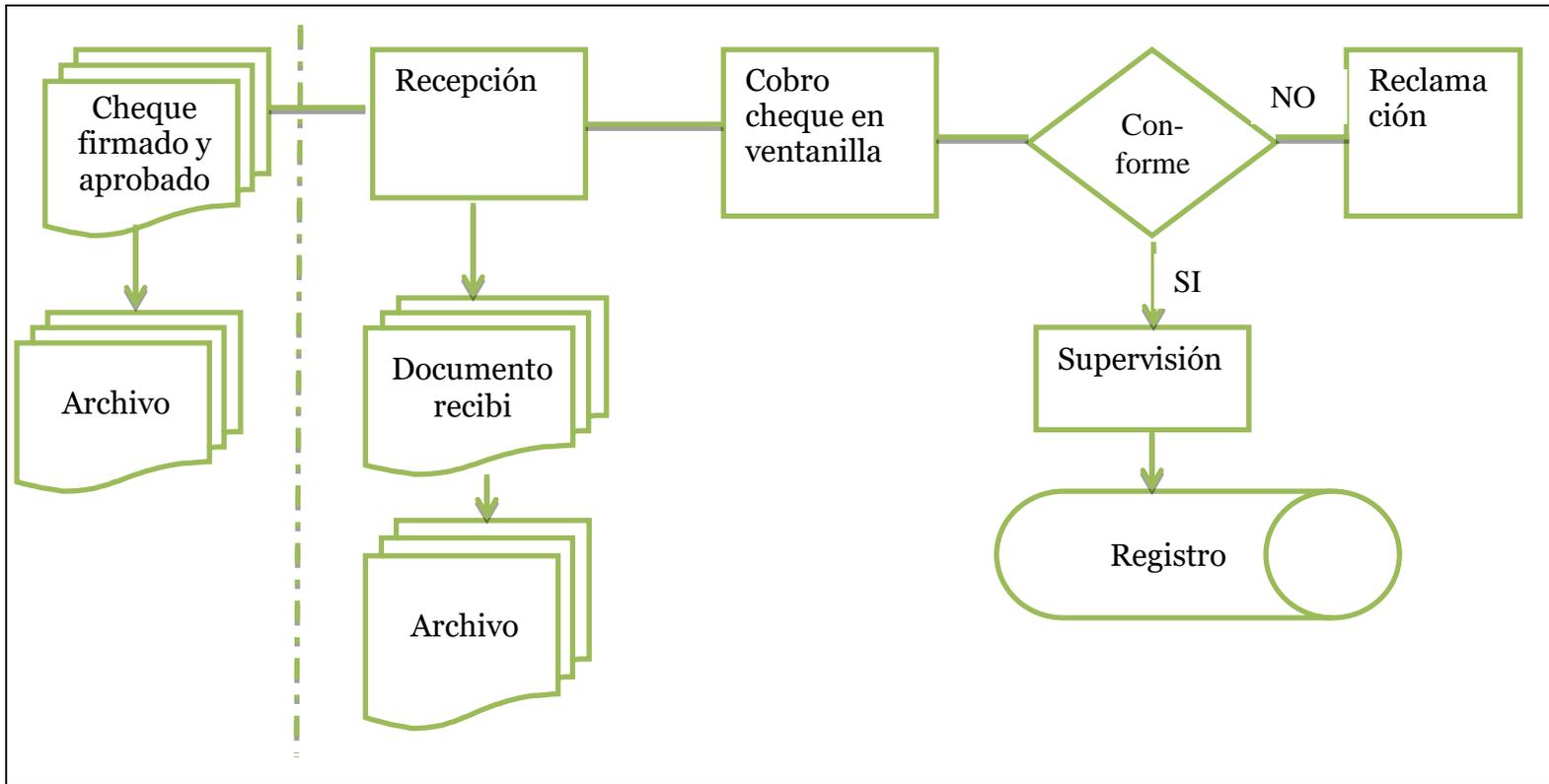


FIGURA N°20: Cobro de Cheque

Año: 2014

2- Anticipo de Gastos

Las entregas de fondos de caja para cubrir diferentes gastos se llevaran a cabo mediante la recepción de una solicitud aprobada por el jefe del área de tesorería. Se dará anticipo en los siguientes casos:

- Existencia de una solicitud de anticipo aprobada y firmada por el jefe de tesorería.
- No se entregaran anticipos a trabajadores que tengan pendientes de liquidar anteriormente.
- Establecer un día máximo para el rendimiento del efectivo.

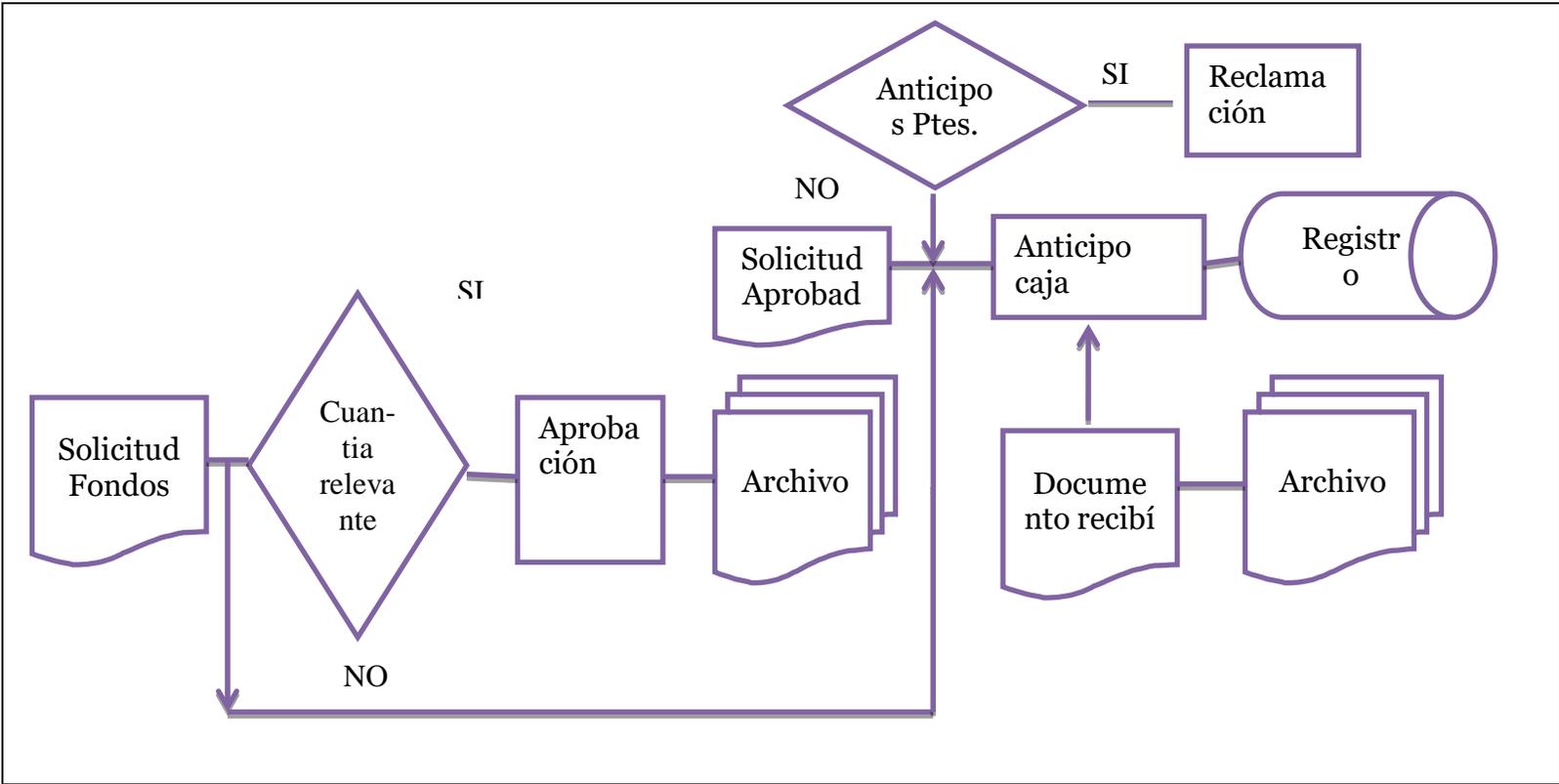


FIGURA N°21: Anticipo de Gastos

Año: 2014

3- Recepción de facturas justificantes de gastos

Deberá hacerse un seguimiento concreto de los anticipos de caja entregados. En el momento de recibirse las facturas o justificantes de gastos se confirmara:

- La coherencia del concepto del gasto con el objeto del anticipo, evitando la inclusión de gastos personales
- La exactitud del reintegro se deberá comprobar con exactitud los importes y conceptos registrados.

4- Reposición de fondos

Una vez que se haya dispuesto la totalidad de los fondos, se procederá a solicitar la reposición de fondos.

La persona que firma el cheque de los pagos justificados que es el cajero, revisara y aprobara los justificantes, verificando así su autenticidad y la cancelación de los mismos.

4.3.1.2.1.2. Flujograma de ingresos en bancos

En este flujoproceso se identificará los movimientos y pasos que deben seguir para hacer una adecuada transacción a través del control del banco.

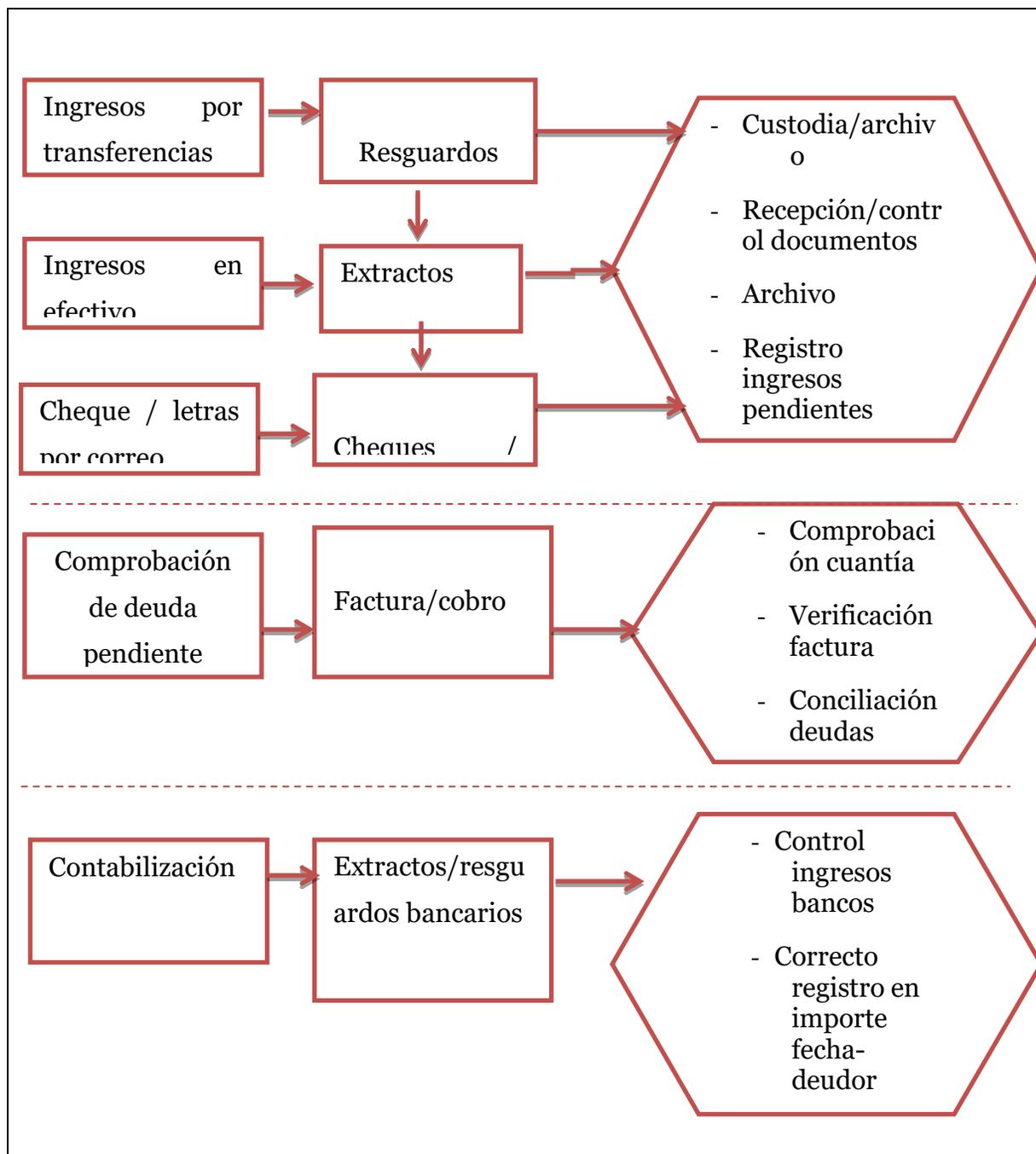


FIGURA N°22: Ingreso de Efectivo en Bancos

Año: 2014

1- Ingresos por transferencias

Los ingresos obtenidos por transferencias bancarias deberán ser detectados por la empresa a través de su control de bancos

2- Ingresos en efectivo

Los ingresos en efectivo procedentes de terceros, al igual que las transferencias se identificarán a través de los extractos bancarios siendo fundamental la localización del ordenante para proceder el correcto registro.

3- Cobros por correo

Se tratara de reducir la recepción de cheques por correo, dada la posibilidad de extravió y del cobro de cheque por personas distintas a las destinatarias y más aún ante el riesgo de recepción.

4.3.1.2.1.3. Flujograma de desembolsos de bancos

El flujograma nos indica el proceso de los movimientos con las salidas del efectivo, para controlar las transacciones hechas por el área.

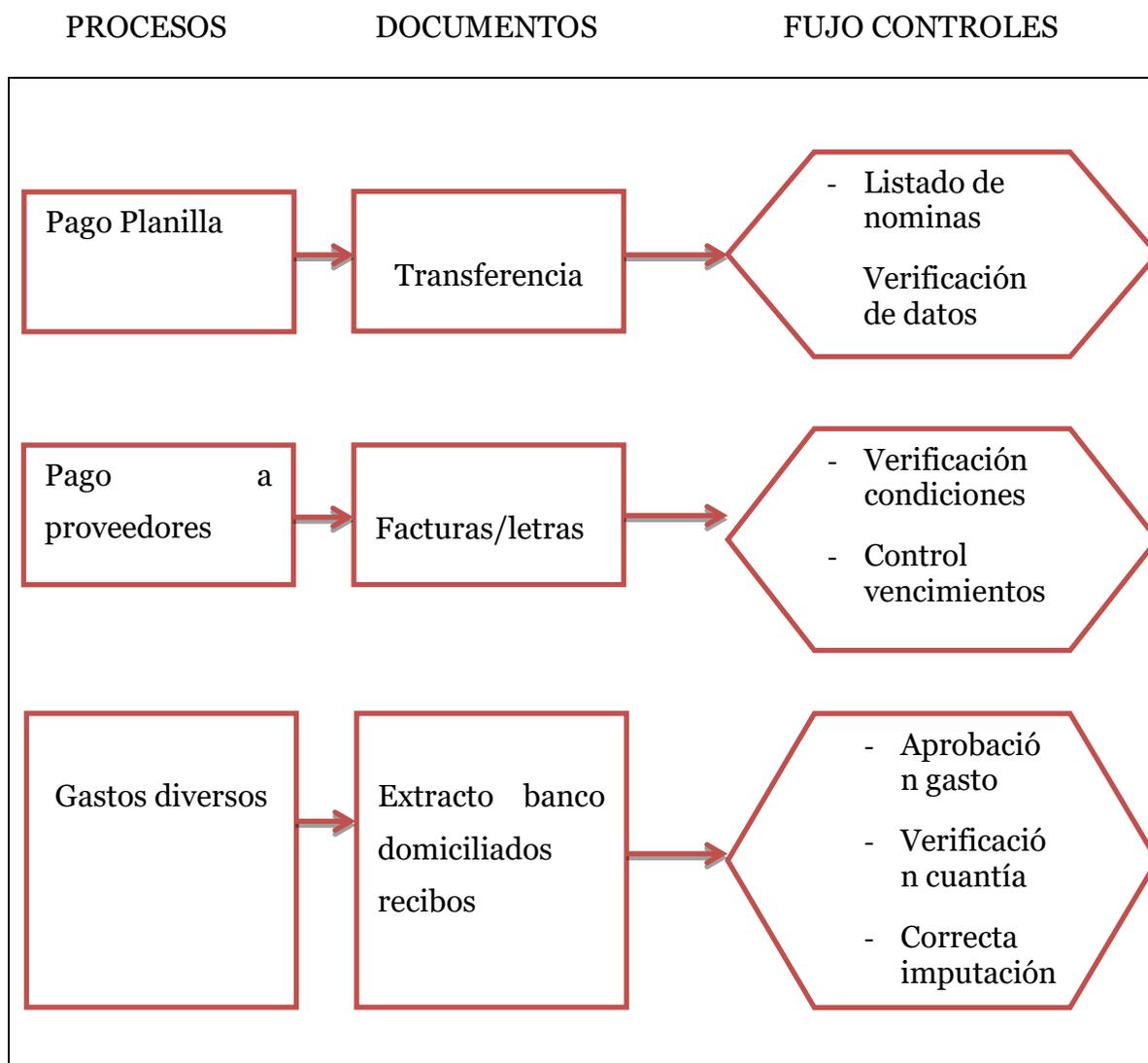


FIGURA N°23: Desembolsos de Bancos

Año: 2014

4.3.2. Organización operativa.

4.3.2.1. Efectivo en Caja

Para adoptar medidas en los organismos superiores, haciendo énfasis en la protección y garantizar la seguridad de dinero en efectivo, se deberá realizar los siguientes:

- a) Todos los ingresos y egresos realizados por caja deberán ser anotados sin excepción y hacerse una liquidación diaria de caja
- b) Las decisiones que tome el jefe del área de tesorería deberán quedar expreso por escrito en comprobantes.
- c) El cajero deberá poseer copia de los documentos enunciados en el punto anterior.
- d) Los pagos deberán ser autorizados por su jefe inmediato.
- e) Se autorizara la salida de efectivo solo en los siguientes casos:
 - Efectuar pagos a trabajadores por concepto de salarios
 - Anticipo a proveedores
 - Realizar pagos autorizados al estado
 - Deposito en cuentas
 - Pagos a proveedores cuyos importes no deben superar los S/. 1000.00 nuevos soles.
 - Movilidades
 - Entregas a Rendir
- f) La devolución de efectivo por préstamo de algún trabajador

g) Se recibe la entrada de efectivo en los siguientes casos:

- Se recibe efectivo, si este es retirado de una cuenta del banco.
- Cobro de algún cliente
- Alquiler de una maquinaria

4.3.2.2. Arqueo de caja

El arqueo de caja es el inventario de todo el efectivo y documentos de valor que existe en caja al momento de efectuarlo.

Este arqueo es un acto preventivo que reduce la vulnerabilidad de esa área y evalúa el desempeño del trabajo por las personas que lo desarrollan.

El arqueo debe quedar registrado en un documento con el formato establecido.

a) Con dinero en efectivo se justifica por:

- Fondo para pagos menores
- Ingresos pendientes por depositar
- Dinero extraído del banco para pago a trabajadores

b) Los documentos de valor se refieren a:

- Cheques, transferencias bancarias
- Comprobantes, recibos, vales de pago que amparen operaciones de ingresos o egresos

4.3.2.3. Bancos

La cuenta en bancos es una plataforma que sustenta las operaciones financieras que dimanan de la circulación monetaria. En ella la empresa deposita y hace pagos directos a otras entidades.

El jefe del área de tesorería está facultado para hacer la apertura y administración de las cuentas bancarias, siendo los máximos responsables del destino de los recursos monetarios.

La Constructora CONCISA tiene vínculos laborales con entidades públicas para la realización de obras.

a) Los ingresos a la cuenta se efectúan por:

- Ingresos por ventas de materiales o maquinarias
- Las entidades presupuestadas aportan los ingresos a las cuentas por avance de obras.

b) Los egresos de la cuenta se efectúan por:

- Pago de compra de materiales
- Pago de remuneraciones a trabajadores
- Adquisición de cheques

4.3.2.4. La conciliación bancaria

La conciliación bancaria es la acción de verificar y certificar que los ingresos y egresos de dinero de la cuenta bancaria son los realizados por autorización del jefe del área de tesorería.

En esto se trata de comprobar que el saldo de banco coincide con el saldo de la cuenta o registro contable por lo que se puede partir:

- a) Del saldo del banco y llegar al saldo en libros
- b) Del saldo en libros y llegar al saldo en bancos

4.3.3. Modelos de comprobantes anexos para el control del efectivo

4.3.3.1. Anticipo de Efectivo

El objetivo de este modelo es formalizar los anticipos de sueldo que solicitan los trabajadores, y exista un control con el manejo del efectivo con respecto a su salida de este.

Modelo N°01

Anticipo de Efectivo

Constructora Concisa	
RECIBO DE ANTICIPO	
Trabajador:	N° de recibo 0001
Entregado por:	Fecha:
Cantidad en letras:	
CONCEPTO	IMPORTE
Total	
Firma del cajero	
Firma del trabajador	

Año: 2014

4.3.3.2. Entregas a rendir cuenta

La finalidad de este modelo es formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el fondo para pagos menores y servir de justificante provisional del efectivo entregado.

MODELO N°02

ENTREGAS A RENDIR CUENTA

Constructora Concisa	
ENTREGA A RENDIR CUENTAS	
Trabajador:	N° de recibo 0001
Cantidad en letras:	
CONCEPTO	IMPORTE
	Entregado:
	Liquidado:
	Diferencia a devolver:
	diferencia a entregar:
Recibido por:	Fecha:
Autorizado:	Aprobado:

Año: 2014

4.3.3.3. Recepción de efectivo

Este modelo consiste en tener un control con la recepción del efectivo para la caja chica, para la reposición de gastos que se inciden durante el día.

MODELO N°03

RECEPCION DE EFECTIVO

CONSTRUCTORA CONCISA			
RECEPCION DE EFECTIVO			Recibo N°0001
Recibí de:			
cantidad de:			
Por concepto de:			
Lugar:	Fecha		Firma

Año: 2014

4.3.3.5. Arqueo de Caja

El objetivo del arqueo de caja es comprobar que la suma del efectivo en caja más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del fondo autorizado.

MODELO N°05

ARQUEO DE CAJA

Empresa Constructora CONCISA					
ARQUEO DE CAJA CHICA					
Efectuado el día: _____		Hora de finalización _____			
Hora inicio _____					
EFFECTIVO					
Billetes y Monedas					
Cantidad	Denominacion	Importe			
[]	0.05	[]			
[]	0.10	[]			
[]	0.20	[]			
[]	0.50	[]			
[]	1.00	[]			
[]	2.00	[]			
[]	5.00	[]			
[]	10.00	[]			
[]	20.00	[]			
[]	50.00	[]			
[]	100.00	[]			
[]	200.00	[]			
Total monedas y Billetes					_____
Documentos					
Tipo de Dcto	Numero	Fecha	Concepto	Importe	
[]	[]	[]	[]	[]	
[]	[]	[]	[]	[]	
Total Documentos s/.					_____
RESUMEN					
Total Monedas y Billetes	[]				
Total Documentos	[]				
Subtotal	[]				
Importe de caja Chica	[]				
Diferencia	[]	Faltante	[]		
		Sobrante	[]		
_____	cajero	_____	auditor		

Año: 2014

4.3.3.6. Control de Cheques Emitidos

El objetivo de este modelo es dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados a fin de proceder a su control en las fechas en que se expiden los mismos y en que se cargan por el Banco al efectuar su pago.

MODELO N°06

CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS

CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS								
MES Y AÑO DE LOS CHEQUES								
FECHA DEL CHEQUE	NUMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENTREGA	IMPORTE DE PAGO POR EL BANCO	FECHA	FECHA DE CANCELACION

Año: 2014

4.3.3.7. Conciliación Bancaria

Este modelo tiene como objetivo en comparar y verificar los ingresos y egresos del efectivo de una cuenta bancaria determinada, con la cual tiene que coincidir el saldo de bancos, con el saldo en libros.

MODELO N°07

CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA						
Empresa :		CONSTRUCTORA CONCISA				
Banco :				Cuenta Corriente N°		
Correspondiente al Mes de:			Expresado en:			
Cheques en Transito			Saldo S/G Edo. Cuenta Bco.			
Numero	Fecha	Monto	Deposito No.		+	
			Deposito No.		+	
			Deposito No.		+	
			Deposito No.		+	
			Deposito No.		+	
			Deposito No.		+	
			Nota Credito		+	
			Nota Credito		+	
			Nota Credito		+	
			Nota Credito		+	
			Total Depósitos y N/C		+	
			Sub-Total			
			Nota Debito		-	
			Nota Debito		-	
			Nota Debito		-	
			Nota Debito		-	
			Nota Debito		-	
			Cheques en Transito		-	
			Total Cheques y N/D			
			Saldo del Banco Ajustado			
			Operaciones del Libro Auxiliar de Banco (Por Contabilizar)			
			Saldo S/Libro Auxiliar Banco			
			Depositos (Ver Anexo)		+	
			N/C (Ver Anexo)		+	
			Cheques (Ver Anexo)		-	
			N/D (Ver Anexo)		-	
			Total Op. por Contabilizar			
			Total Libro Auxiliar Banco			
			Diferencia existente			
Total Cheques en Transito		0			0.00	
Preparada Por:			Revisada Por:		Fecha:	

Año: 2014

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- 1- 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 falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo. Demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo.
- 2- La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa, es muy deficiente, determinándose en un flujograma los puntos de riesgo sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones.
- 3- Se identificó que en la estructura Organizativa de la Empresa Constructora Concisa, no se muestra el área de Tesorería, estando está dentro del área de Contabilidad.
- 4- Para mejorar el área de tesorería se propone diseño de la organización administrativa, la mejora de los procedimientos del proceso del área y definir las políticas y procedimientos de cada operación realizada por el área.
- 5- la organización operativa; mejorará la eficiencia en cada actividad que esta realice; así mismo los modelos proporcionados para que exista un mejor control y orden del efectivo.

5.2. Recomendaciones

- 1- Al diseñar los controles internos del área de tesorería se recomienda realizar un análisis de las actividades del área de tesorería, con el objetivo de identificar la situación actual del área, las deficiencias, y dar a conocer los riesgos, para que se incurra a las medidas de reducción de estas.

- 2- Se sugiere la implementación del control interno, organización administrativa, organización operativa y los modelos de comprobantes anexos que forman parte de la presente investigación de tesis, se den a conocer a al gerente general de la empresa Constructora CONCISA para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones y/o transacciones, la toma de decisiones y, puedan cumplir con sus metas u objetivos establecidos.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Aguirre, J. (2007). *Auditoria Y Control Interno*. Número 15. Editorial Cultural. España: Madrid

Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Primera Edición. Editorial Instituto de Investigación en Accountability y Control – IICO. Perú: Lima.

Llinares et al. (2008). *Economía Y Organización De Empresas Constructoras*. 2º Edición. Editorial UPV. España: Valencia

Mantilla, S. & Cante, S. (2009). *Auditoria Del Control Interno*. 1º Edición. Editorial Ecoe. Colombia: Bogota

Nunura, D. (2011). *Administración De Base De Datos De Graña Y Montero*. Perú: Lima.

Peña, A. (2008). *Administración Y Finanzas*. 2º Edición. Editorial Thompson. España: Madrid

Perdomo, A. (2009). *Fundamentos De Control Interno*. Novena Edición. Editorial Puebla. México: Ciudad De Puebla

Pérez, J. (2011). *Fundamentos De La Dirección De Empresas*. Quinta Edición. Editorial Rialp. España: Madrid

Phillippa, L. (2006). *Gestion de la Tesoreria de Empresas*. Tercera Edicion. Editorial Diaz de los Santos. España: Madrid

Ramírez, C. (2007). *Fundamentos De Administración*. 2º Edición. Editorial Ecoe. Colombia: Bogota

Torres, E. (2008). *Las Grandes Empresas Constructoras Españolas, Crecimiento E Internacionalizacion En La Segunda Mitad Del Siglo XX*. Edicion 76. Editorial Informacion Comercial Española. España: Madrid.

Ventura, J. (2010). *Perspectivas Económicas De La Educación*. Séptima Edicion. Editorial Universidad De Barcelona. España: Barcelona

Vercher, S. (2004). *El Plan de Gestion*. Segunda Edicion. Editorial Marcocombo. España: Barcelona.

Vizcarra, J. (2008). *Auditoría Financiera*. Primera Edicion. Editorial Pacifico S.A.C. Perú: Lima

Yarasca, P. (2007). *Auditoria: Fundamentos Con Un Enfoque Moderno*. Tercera Edicion. Editorial Santa Rosa. Perú: Lima

VII. ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

MATRIZ DE CONSISTENCIA									
					DISEÑO METODOLÓGICO				
TÍTULO	FORMULACION DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DISEÑO	METODO	TECNICA	INSTRUMENTOS	OPERACIONALIZACION
PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL AREA DE TESORERIA EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA CONCISA - CHICLAYO 2014	¿ El diseño de controles internos adecuados, en que contribuirá con la mejora de la eficiencia para el área de tesorería en la empresa Constructora Concisa, ubicada en la Ciudad de Chiclayo para el año 2014?	<p style="text-align: center;">GENERAL</p> Diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa Constructora Concisa	<ul style="list-style-type: none"> • Al evaluar las deficiencias encontradas en el área de tesorería, estas nos permitirán diseñar controles internos adecuado para las empresas constructoras, con el fin de lograr un mayor grado de eficiencia en dicha área alcanzando un alto desarrollo en sus operaciones. 	Variable Independiente: CONTROL INTERNO	Tipo de investigación es aplicada - propositiva y su diseño es no experimental	la recolección de datos que se hará será de método empírico	✓ OBSERVACION ✓ ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Observación • Guía de encuesta • Guía de entrevista 	CONTROL INTERNO EFICIENCIA
				Control Interno Definición de Control Interno Clasificación de Control Interno Alcances Elementos del Control Interno Objetivos del Control Interno Principios Básicos del Control Interno Sistema del Control Interno Definición Objetivos del Sistema de Control Interno Estructura del Control Interno Componentes del Sistema de Control Interno Evaluación del Control Interno					
				Variable Dependiente: EFICIENCIA Eficiencia Concepto Tipos de Eficiencia Métodos de la medición de la eficiencia					

ANEXO 2
GUIA DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
ESCUELA DE CONTABILIDAD
GUIA DE ENTREVISTA

Señor (a):

Estimado gerente de la empresa CONCISA tenemos el agrado de saludarlo cordialmente, la entrevista que se le hara es para obtener informacion referente al control y la eficiencia con relacion a las actividades que realizan en el area de tesoreria

1- Nombre

2- Edad

Sexo:

3- Lugar de Nacimiento

4- Grado

5- Lugar y Fecha de entrevista

7- ¿Cómo es el manejo del efectivo en el área de tesorería?

8- ¿se ha identificado algún riesgo en el área de tesorería con respecto a sus operaciones?

9-¿miden y registran en algún sistema hecho por la empresa, las transacciones diarias?¿existe comunicación entre el personal del area de tesoreria?

10-¿ Con respecto a su personal existe planeacion, organización y control con las operaciones que se realizan en el area?

11- ¿ como definiria a su personal con respecto a sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personales?

ANEXO 3

FICHA DE OBSERVACION



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
 ESCUELA DE CONTABILIDAD
 FICHA DE OBSERVACION

Objetivo:

Estimado gerente tenemos el agrado de saludarlo cordialmente, lapresente ficha de observacion es para obtener informacion acerca sobre la existencia del control interno

Lugar de Observacion:

Fecha:

VARIABLE: CONTROL INTERNO								
Denominaciones	indicadores	Sub indicadores	Verificacion		Grado de Calificacion			
			si	No	Deficiente	regular	Bueno	Muy Bueno
Elementos del Control Interno	organización Estructural	Division de departamentos						
		Division de funciones						
		El factor Humano						
	Políticas y Procedimientos Contables y Operativos	Equipos para el proceso de transaccion						
		Registros contables y comprobantes						
		Informacion						
		Organización contable y criterios						
		Controles extras						
	Supervision	Revisión por parte de la persona encargada						
		Aprobacion y autorizacion de documentos						
COMPONENTES	ambiente de control interno	Comunicación y refuerzo de la integridad de los valores eticos						
		compromiso de la competencia						
		participacion de las personas encargadas del gobierno						
		la filosofia y estilo operativo de la administracion						
		estructura organizativa						
		asignacion de autoridad y responsabilidad						
		las politicas y practicas de recursos humanos						
	actividades de control	revisiones de rendimientos						
		procesamiento de informacion						
		controles fisicos						
		separacion de funciones						
	supervision de los controles	supervision						
		seguimiento						
	Proceso de evaluacion del control interno	diseño						
		implementacion						
		mejoramiento						
		evaluacion y valoracion						
		auditoria						
		supervision						

ANEXO 4 ENCUESTA



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
ESCUELA DE CONTABILIDAD
GUIA DE ENCUESTA

Objetivo:

Estimado personal del area de tesoreria tenemos el agrado de saludarlo cordialmente, la encuesta que se le hara es para obtener informacion referente al control y la eficiencia con relacion a las actividades que realiza en su area

1. Edad

2. Sexo

a)Masculino

b)Femenino

3. Lugar de Procedencia

a)Chiclayo b) Pimentel c)Lambayeque d) Otros

Encuestador: Stephany campos gonzales

Lugar: concisa

Fecha:

4. existe control en su area

a)no

b)si

5. ¿Qué elementos de control interno existe en su area?

a)Organización Estructural

b)Políticas y Procedimientos contables y Operativos

c)Supervision

6. De los siguientes principios ¿Cuál es el que utiliza en su area?

a)responsabilidad delimitada

b)separacion de funciones de carácter incompatible

c)evitar tener responsabilidades de transacciones completas

d)selección de servidores habiles y capacitados

e)aplicación de pruebas de exactitud

f)rotacion de trabajadores

g)fianzas de servidores que manejan recursos

h)instrucciones por escrito

i)uso de cuentas de control

j)uso de equipo mecanico y/o electrico con dispositivos de seguridad

k)uso de formularios pre numerados

l)uso limitado de dinero en efectivo

m)uso minimo de cuentas bancarias

n)depositos intactos e inmediatos

7. Conoce alguno de lo componentes del control Interno

a)Ambiente del Control Interno

b)El proceso de evaluacion de riesgo de la organización

c)Sistema de informacion y comunicacion

d)Actividades de control

e)Supervision de controles

f)Proceso de evaluacion del control interno

8. existe division de funciones en su area con respecto a la organización estructural

- a)no b)si

9. existe una persona encargada, la cual supervise todas las operaciones y actividades realizadas en su area

- a)no b)si

10. ¿Cuál de los siguientes indicadores es el mas utilizado para que exista ambiente de control en el area?

- a)Comunicación y refuerzo de la integridad de los valores eticos
- b)compromiso de la competencia
- c)participacionn de las personas encargadas del gobierno
- d)la filosofia y estilo operativo de la administracion
- e)estructura organizativa
- f)asignacion de autoridad y responsabilidad
- g)las politicas y practicas de recursos humanos

11.¿en su area cuan seguida son las revisiones de rendimientos e informacion de las operaciones?

- a)diarias
- b)semanales
- c)mensuales
- d)nunca

12.¿Cual de las siguientes eficiencias implementarias en tu area?

- a)eficiencia tecnica
- b)eficiencia administrativa
- c)eficiencia personal

13. ¿Qué tan eficientes son los equipos, programas instalados con respecto a las actividades de tu area?

- a)deficiente
- b)malo
- c)bueno
- d)muy bueno

14.¿existe eficiencia administrativa con respecto a la planeacion, organización y control de trabajos que se realizan en su area?

- a)no b)si

15.¿cree usted que sus compañeros de trabajo estan aptos para su puesto con respecto a los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas personas?

- a)no b)si

ANEXO 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
 ESCUELA DE CONTABILIDAD
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 AREA DE TESORERIA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AREA TESORERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1-¿ quien es el encargado del fondo de caja chica?			
2- ¿ A partir de que monto se necesita autorizacion para emitir los pagos de caja chica?			
3- Explique el procedimiento de autorizacion de montos			
4-¿ Se elaboran por escrito los procedimientos de autorizacion, registro, custodia, y control de las operaciones del fondo de caja chica?			
5-¿Quién tiene firma autorizada en bancos para el cobro de cheque?			
6-¿Cómo se le avisa al proveedor cuando ya se le fueron cancelados sus facturas?			
7-¿Cómo hacen el reintegro de dinero para la caja chica?			
8-¿emiten cheques?			
9-¿con que frecuencia se emiten los cheques?			
10-¿Quién es el encargado de firmas los cheques para sus determinados pagos?			
11-¿Quién es el encargado de hacer los arqueos de caja?			
12- explique cual es el procedimiento de caja y ¿cuales son los documentos que son aceptados para que se paguen con caja chica?			
13-¿ muestran liquidaciones de caja del dia, para rendir todos los gastos que se hicieron con caja chica?			
14-¿ el area de tesoreria emite recibos de ingresos y egresos para rendir el efectivo de caja chica?			
15-¿ existen cuentas bancarias, donde se deposita los ingresos?			
16-¿ tienen cuentas bancarias existentes pero que no utilizan?			
17-¿ depositan los ingresos del dia anterior en las cuentas bancarias?			
18-¿ existe segregacion de funciones en la rotacion del efectivo?			
19-¿ que tipos de documentos pueden respaldar los registros efectuados?			