



**UNIVERSIDAD NACIONAL
“PEDRO RUIZ GALLO”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**



ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TESIS

**Diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería
para mejorar la presentación de la información financiera en
el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la constructora
Saba S.A.C**

**Para obtener el título profesional de
Contadora Pública**

AUTORA:

bach. Magna Vanessa Cubas Pintado

ASESOR:

C.P.C. José Seytuque Valderrama

**Lambayeque – Perú
2018**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE TESORERÍA PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE LA
INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL RUBRO EFECTIVO Y
EQUIVALENTES DE EFECTIVO EN LA CONSTRUCTORA SABA
S.A.C**

Decreto de sustentación N° 150-2018-U.I.-FACEAC

De fecha 13 de diciembre del 2018

MAGNA VANESSA CUBAS PINTADO
Bachiller

JOSÉ SEYTUQUE VALDERRAMA
Asesor

Presentada para obtener el título profesional de **CONTADOR PÚBLICO**

Aprobado por el jurado:

PEDRO MINO MORALES
Presidente

YRIS DEZA NAVARRETE
Secretario

ADAN CIEZA PEREZ
Vocal



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



ACTA DE LA DEFENSA Y CALIFICACIÓN FINAL DE LA TESIS
PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE

Contabilidad.

Nosotros los profesores, miembros del jurado de tesis para título profesional, integrado por:

Presidente: C. P. PEDRO MINO MORALES
Secretario: C. P. YRIS MARISELA DEZA NAVARRETE
Vocal: C. P. ADÁN CIEZA PÉREZ
Y de Asesor: C. P. JOSÉ SEYTRUQUE VALDERRAMA

En los ambientes de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, a las 11:00 horas del día 17 del mes de diciembre del 2018 se dio inicio al acto académico de la defensa de la tesis titulada:

"Diseño de un sistema de control interno en el área de Tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la constructora SABA S.A.C"

Presentada por los bachilleres:

MAGNA VANESSA CUBAS PINTADO

Cuyo proyecto de tesis fue aprobado mediante decreto N° 42-2018-VI-FACEAC de fecha 15-05-18 y el decreto de autorización de sustentación es el N° 150-2018-VI-FACEAC de fecha 13-12-18.

Luego de la exposición y de la defensa, procedimos a calificar, considerando los siguientes criterios:

| Criterios: | Presidente | Secretario | Vocal | Promedio |
|--------------------------------------|------------|------------|-------|----------|
| Claridad de la exposición | 16 | 17 | 17 | 17 |
| Dominio del tema | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Visión holística de la investigación | 16 | 16 | 17 | 16 |
| Promedio simple | 16 | 17 | 17 | 17 |

En esta fase de defensa, la nota obtenida de diecisiete, corresponde al calificativo de Bueno

Por tanto la calificación total de la tesis es:

| Criterios: | Peso | Promedio Ponderado en letras |
|---|------|------------------------------|
| Valoración del informe de investigación | 2/3 | <u>Diez</u> |
| Valoración de la defensa o sustentación de la tesis | 1/3 | <u>Seis</u> |
| Promedio ponderado | 1 | <u>Dieciséis</u> |

Que corresponde al calificativo de Bueno

Siendo las 12:50 horas, del mismo día, damos por concluido el acto académico, y firmamos en señal de conformidad:

Presidente

Secretario

Vocal

Asesor

Los valores son: Desaprobado menor que 14, Regular 14 - 15, Bueno 16 - 17, Muy Bueno 18 - 19 y, Excelente 20 (art24)

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD Y ORIGINALIDAD DE LA TESIS Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Lambayeque, 23 de julio del 2018

Señor

Dr. JOSÉ HUMBERTO BECERRA SANTA CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
FACEAC – UNPRG

Por medio de la presente, y tesistas y en mi calidad de asesor, hacemos llegar la tesis, desarrollada por:

| | |
|---|---|
| Estudiante : <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres • Código / Carrera profesional • Celular / Correo electrónico | CUBAS PINTADO MAGNA VANESSA 115035-B/CONTABILIDAD 980964547/vanessacubaspintado@gmail.com |
| Título | “Diseño de sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la Constructora Saba sac” |
| N° de decreto de designación de jurado y fecha | DECRETO N°14-2018-UI-FACEAC FECHA:21 DE FEBRERO DEL 2018 |
| Asesor (apellidos y Nombres) | SEYTUQUE VALDERRAMA JOSÉ |
| Jurado (apellidos y nombres): Presidente Secretario Vocal | MINO MORALES PEDRO DEZA NAVARRETE YRIS CIEZA PEREZ ADAN |

Damos fe, que la presente tesis:

1. Es un documento original que cumple con los requisitos establecidos por la UNPRG
2. Nuestra tesis es inédita y no se encuentra publicado, parcial ni totalmente, en ningún sitio, ni nacional ni internacional. Autorizamos a la UNPRG a publicarla.
3. No existen conflictos de intereses que puedan afectar el contenido, resultados o conclusiones de la tesis-
5. La tesis ha sido desarrollada y aprobada por los autores, bajo la dirección del asesor.

CUBAS PINTADO MAGNA VANESSA

SEYTUQUE VALDERRAMA JOSÉ

AGRADECIMIENTO

Agradezco a :

DIOS por guiar mis pasos, permitirme llegar hasta este punto,darme salud para lograr mis metas,además de su infinito amor.

Agradezco a mi asesor C.P.C.José Seytuque Valderrama por la orientación , supervisión , paciencia y por el apoyo recibido durante todo el desarrollo de esta tesis.

Agradezco a mis profesores que durante los 5 años que estuve en la universidad me apoyaron gracias,a sus enseñanzas y consejos me formaron para ser una buena profesional llena de valores.

Un agradecimiento especial para toda mi familia y amigos por la paciencia ,apoyo y ánimo recibido.

VANESSA

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico a:

Mis padres GLADIZ y AUDIAS porque son el pilar fundamental en todo lo que soy , por su invaluable esfuerzo ,por darme mucho amor,comprensión ,consejos , por su incondicional apoyo,gracias a ellos por hacer de mi una persona de bien.

A mis hermanos KARINA y NIXON por siempre estar presentes dándome fuerza para seguir adelante . A mis tíos DALINDA Y LORENZO que son mis segundos padres , a mis queridos primos por su apoyo incondicional en las buenas y en las malas ,y a todos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

VANESSA

INDICE

| | |
|--|------|
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA | vi |
| INDICE | vii |
| INDICE DE TABLAS | x |
| INDICE DE FIGURAS | xi |
| INDICE DE ANEXOS | xii |
| RESUMEN | xiii |
| ABSTRACT | xiv |
| INTRODUCCIÓN | xv |
| 1. EL OBJETO DE ESTUDIO | 17 |
| 1.1. Contextualización del objeto de estudio | 17 |
| 1.2. Características y manifestaciones del problema de investigación (realidad vs antecedentes en el mundo) | 19 |
| 1.3. Problema general | 20 |
| 1.4. Problemas específicos | 20 |
| 1.5. Objetivos de la investigación | 20 |
| 1.5.1. Objetivo general | 20 |
| 1.5.2. Objetivos específicos | 20 |
| 1.6. Formulación de la hipótesis general | 21 |
| 2. MARCO TEÓRICO | 23 |
| 2.1. Teoría general de los sistemas | 23 |
| 2.2. Teoría de control interno basado en el COSO I | 23 |
| 2.3. Teoría de la empresa | 24 |
| 2.3.1. Clasificación de las empresas | 25 |
| 2.4. Bases Conceptuales | 25 |
| 2.4.1. Control interno | 25 |
| 2.4.2. Tipos de control interno | 26 |
| 2.4.3. Objetivos de control interno | 26 |
| 2.4.4. Componentes del control interno | 27 |
| 2.4.5. Metodologías utilizadas para la evaluación del control interno | 29 |
| 2.4.6. Clasificación del control interno | 30 |
| 2.4.7. Medidas para lograr un buen control interno | 30 |
| 2.4.8. Limitaciones del control interno | 31 |
| 2.4.9. Tesorería | 31 |
| 2.4.10. Efectivo y equivalentes de efectivo | 31 |
| 2.4.11. Elementos que conforman el efectivo y equivalentes de | |

| | |
|---|----|
| efectivo..... | 31 |
| 2.4.12. Conciliación bancaria..... | 32 |
| 2.4.13. Empresas constructoras..... | 32 |
| 3. METODOLOGÍA DESARROLLADA..... | 34 |
| 3.1. Diseño de la investigación..... | 34 |
| 3.2. Variables,operacionalización..... | 34 |
| 3.2.1. Variables..... | 34 |
| 3.2.2. Operacionalización..... | 35 |
| 3.3. Población y muestra..... | 36 |
| 3.3.1. Población..... | 37 |
| 3.3.2. Muestra..... | 37 |
| 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad | 37 |
| 3.4.1. Técnicas..... | 37 |
| 3.4.2. Instrumentos..... | 37 |
| 3.4.3. Médotos de Análisis..... | 37 |
| 4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN | 39 |
| 4.1. Resultados..... | 39 |
| 4.2. Discusión | 47 |
| 5. PROPUESTA | 49 |
| 5.1. Organización administrativa..... | 49 |
| 5.1.1. Misión y visión..... | 49 |
| 5.2. Organigrama Estructural | 50 |
| 5.3. Manual de políticas y procedimientos del área de tesorería de la empresa Constructora Saba S.A.C..... | 50 |
| 5.3.1. Definición del manual..... | 50 |
| 5.3.2. Objetivos del manual de políticas y procedimientos..... | 51 |
| 5.3.3. Alcance..... | 51 |
| 5.3.4. Uso del manual..... | 51 |
| 5.4. Caja chica | 51 |
| 5.4.1. Objetivos..... | 51 |
| 5.4.2. Políticas..... | 52 |
| 5.4.3. Responsables..... | 53 |
| 5.4.4. Apertura de caja chica..... | 54 |
| 5.4.5. Requerimiento y ejecución de caja chica..... | 54 |
| 5.4.6. Reembolso y rendición de caja chica..... | 55 |
| 5.4.7. Arqueo de caja chica..... | 56 |
| 5.4.8. Flujograma del proceso de apertura ,reembolso y rendición de caja chica..... | 57 |

| | |
|---|----|
| 5.5. Bancos | 58 |
| 5.5.1. Políticas..... | 58 |
| 5.5.2. Actividades..... | 58 |
| 5.5.3. Flujograma del proceso de bancos..... | 59 |
| 5.6. Pagos a proveedores..... | 60 |
| 5.6.1. Objetivos..... | 60 |
| 5.6.2. Políticas..... | 60 |
| 5.6.3. Funciones..... | 60 |
| 5.6.4. Recepción de facturas..... | 60 |
| 5.6.5. Actividades..... | 61 |
| 5.6.6. Flujograma del proceso de pagos a proveedores..... | 62 |
| CONCLUSIONES | 63 |
| RECOMENDACIONES | 64 |
| REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA | 65 |
| ANEXOS | 67 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla N° 1: Ambiente de control..... | 39 |
| Tabla N° 2: Evaluación y gestión de riesgos..... | 41 |
| Tabla N° 3: Actividad y control | 43 |
| Tabla N° 4: Información y comunicación | 45 |
| Tabla N° 5: Supervisión y monitoreo | 46 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|-----------|
| Figura N° 1: Elementos del control interno | 27 |
| Figura N° 2.Gráfico de barras asociado al ambiente de control..... | 39 |
| Figura N° 3.Gráfico de barras asociado a la evaluación y gestión de riesgos..... | 41 |
| Figura N° 4.Gráfico de barras asociados a las actividades de control. | 43 |
| Figura N° 5.Gráfico de barras asociado a la información y comunicación | 45 |
| Figura N° 6.Gráfico de barras asociado a la supervisión y monitoreo | 46 |
| <i>Figura N° 7.Organigrama Estructural.....</i> | <i>50</i> |
| Figura N° 8.Flujograma del proceso de caja chica | 57 |
| Figura N° 9.flujograma del proceso de bancos | 59 |
| Figura N° 10.Flujogramas para el proceso de pagos a proveedores | 62 |

INDICE DE ANEXOS

| | |
|--|----|
| Anexo N° 1: Cuestionario | 68 |
| Anexo N° 2:Cartilla de validación no experimental por juicio de expertos para el cuestionario..... | 76 |
| Anexo N° 3:Productos y servicios para ser pagados con caja chica..... | 77 |
| Anexo N° 4:Productos y servicios que no pueden ser pagados con caja chica | 78 |
| Anexo N° 5:Apertura del fondo de caja chica | 79 |
| Anexo N° 6:Acta de compromiso de caja chica | 80 |
| Anexo N° 7:Solicitud de efectivo | 81 |
| Anexo N° 8:Recibo de gasto | 82 |
| Anexo N° 9:Planilla por gastos de movilidad | 83 |
| Anexo N° 10:Reembolso de caja chica..... | 84 |
| Anexo N° 11:Liquidación de caja chica..... | 85 |
| Anexo N° 12:Acta de arqueo de caja chica | 86 |
| Anexo N° 13:Formato de control de cheques | 87 |
| Anexo N° 14:Conciliación bancaria | 88 |
| Anexo N° 15:Verificación de comprobantes de pago..... | 89 |
| Anexo N° 16:Resumen de entrega de documentos..... | 90 |
| Anexo N° 17:Programación de pagos..... | 91 |

RESUMEN

La presente investigación realizada se determina que es importante proponer un diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la Constructora Saba S.A.C.

La hipótesis planteada asume que si se realiza un diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería mejorará la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo, esto ayudaría a prevenir irregularidades en las actividades de dicha área, corregirlas oportunamente y así obtener buena información.

Se tomó en cuenta como objetivo general diseñar un sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo, y como objetivos específicos identificar un modelo adecuado de control interno, analizar la información y detectar irregularidades en las actividades del área de tesorería y por último diseñar un adecuado sistema de control interno.

Este trabajo científico fue respaldado por la Teoría General de Sistemas. Metodológicamente es una investigación según su enfoque Cuantitativa, según la profundidad de la investigación es Descriptiva - Propositiva, según el diseño de la investigación es no Experimental-Transversal.

Se utilizó como técnica de recolección de datos a la Encuesta utilizando como instrumento el Cuestionario, para obtener información de la situación actual del área de tesorería, el cual arrojó problemas en las operaciones, funciones, y procedimientos de las actividades diarias, se propuso un diseño de control interno adecuado para el área.

Esta investigación es muy importante para la empresa porque hoy en día las organizaciones para que subsistan en el tiempo o no desaparezcan, es necesario establecer un adecuado sistema de control interno en todas las áreas de una empresa, el mismo que ayudará a brindar información confiable y oportuna para su registro y por ende presentar buena información financiera.

Palabras clave: Control interno, Tesorería, Información financiera, Efectivo y equivalentes de efectivo.

ABSTRACT

The present investigation determines that it is important to propose a design of an internal control system in the treasury area to improve the presentation of the financial information in the cash item and cash equivalents in the Constructora Saba S.A.C.

The hypothesis assumes that if a design of an internal control system is made in the treasury area, the presentation of the financial information in the cash and cash equivalents area will improve, this would help to prevent irregularities in the activities of said area, correct them timely and thus get good information.

The general objective was to design an internal control system in the treasury area to improve the presentation of financial information in cash and cash equivalents, and as specific objectives to identify an adequate internal control model, analyze the information and detect irregularities in the activities of the treasury area and finally design an adequate internal control system.

This scientific work was echoed by the General Systems Theory. Methodologically it is an investigation according to its Quantitative approach, according to the depth of the research it is Descriptive - Propositive, according to the design of the research it is not Experimental-Transversal.

The Survey was used as a data collection technique, using the Questionnaire as an instrument to obtain information on the current situation of the treasury area, which caused problems in the operations, functions, and procedures of the daily activities. of internal control suitable for the area.

This research is very important for the company because nowadays the organizations so that they subsist over time or do not disappear, it is necessary to establish an adequate internal control system in all areas of a company, which will help to provide reliable information and timely for its registration and therefore present good financial information.

Keywords: Internal control, Treasury, Financial information, Cash and cash equivalents.

INTRODUCCIÓN

La investigación se originó al conocer la inexistencia de un control interno en el área de tesorería en la constructora Saba S.A.C, no se realizan registros oportunos de las actividades realizadas en el área, la información no es confiable y no hay una buena presentación información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo e impide tomar decisiones adecuadas. Debemos tener en cuenta la importancia que tiene la implementación de un sistema de control interno, razón que justifican nuestra investigación.

Por lo tanto todos estos aspectos mencionados, se describen de manera sigilosa en el presente informe final de investigación, que se ha tomado como base el esquema del decreto de elaboración de tesis emitido por la Oficina de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el presente trabajo de investigación se ha estructurado de la siguiente manera:

Capítulo 1. Objeto de estudio

Capítulo 2. Marco Teórico, las teorías que dieron soporte al presente trabajo de investigación.

Capítulo 3. Metodología desarrollada. En este apartado se presentan; el tipo de investigación, diseño, la población y la muestra, los métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos así como las técnicas de procesamiento de datos.

Capítulo 4. Resultados y Discusión. En esta parte se presentan, el análisis descriptivo de los resultados, el análisis de los documentos, como los resultados del cuestionario realizada a los trabajadores del área de tesorería de la constructora Saba S.A.C

Los resultados se interpretan con: Tablas, Cuadros, para su mayor comprensión.

Capítulo 5. Propuesta. Las conclusiones, las recomendaciones, las referencias bibliográficas y los respectivos anexos.

CAPÍTULO I: OBJETO DE ESTUDIO

1. EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Contextualización del objeto de estudio

Ámbito Internacional

Japón es sin lugar a dudas el país donde las empresas se consolidan exitosamente, donde no solo alcanzan el mercado Nacional, sino que incursionan en otros países, lo que conlleva a que se consoliden sus mercados emergentes favorables para su economía.

Su éxito se basa que existe un sistema llamado “**CALIDAD TOTAL**”, no solo se centran en un solo sector de la empresa, sino en la empresa en su totalidad.

Calidad total se refiere a trabajar con técnicas o métodos en las cuales se trabaje en directa relación con la empresa. (Qsoftmexico, 2015).

El control de calidad se aplica a todos los niveles de una empresa, siempre están capacitando a su personal en temas relacionados con el control de la calidad, promocionan actividades entre círculos de control, realizan auditorías y utilizan métodos estadísticos. (Quecursar, 2008).

El control interno en España es la adaptación de los mecanismos de control para satisfacer las crecientes demandas de usuarios. Existen dos clasificaciones de control interno: Que se desea clasificar encontramos a control de legalidad y control económico, quien realiza el control interno encontramos al control interno y control externo. (Viñas, 2017).

En los últimos 10 años las empresas mexicanas han ido implementando un control interno más eficiente, con el paso del tiempo el control interno se ha convertido en una herramienta de gran utilidad, es utilizado para salvaguardar los intereses de una entidad, evitar riesgos y fraudes tiene por finalidad evaluar la eficiencia de una organización. El control interno es utilizado por las empresas Mexicanas de acuerdo a su tamaño, estructura y naturaleza. Algunas empresas familiares en México no son formales y no cuentan con un control interno adecuado porque no existen manuales de procedimientos y políticas que sean conocidas por los empleados. Las empresas utilizan las TICS, para obtener información y datos actualizados e identificar las fallas del control interno. Las empresas toman decisiones en base a las situaciones financieras. Utilizan la auditoría es una forma de control para las empresas, tiene por finalidad emitir un informe detallado de los registros financieros que ayudan a saber la situación financiera de la organización, capacitaciones constantes a fin de evitar errores por falta de

comunicación,colocar al personal adecuado en su puesto ideal.

Hoy en día las empresas mexicanas utilizan la supervisión como componente del control interno. (Sanchez, 2013)

Ámbito Nacional

Hoy en día existe preocupación por parte de la gerencia y de los directores con respecto a la capacidad de evaluar el desempeño operativo y evitar fraudes en una empresa,por ello es importante la implementación de un buen control interno en su organización.Para obtener un registro exacto de todas las trasacciones que hace una empresa y la preparación de reportes financieros confiables,el control interno es fundamental dentro de la información financiera , puede no ser confiable y debilitar la habilidad de la gerencia para tomar decisiones.para realizar la evaluación de un control interno de una organización uno debe identificar primero los criterios sobre los cuales se harán las evaluaciones. (Frías, 2016).

El control interno en las empresas privadas se ha convertido en uno de los pilares de la organización social,permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones de las organizaciones.Existe preocupación en las empresas privadas,ultimamente se ha visto a grandes y medianas empresas que quiebran o estan en reestructuración.Analizando esta problemática podemos pensar en la importancia que tiene el control interno, permite que una empresa subsista y se desarrolle. (Ramón, 2004).

1.2. Características y manifestaciones del problema de investigación (realidad vs antecedentes en el mundo)

(Campos, 2014). Para optar su título de Contador Público. En su tesis denominada *“Propuesta de un diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014”* Concluye: 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.

La organización operativa; mejorará la eficiencia en cada actividad que se realice; así mismo los modelos proporcionados para que exista un mejor control y orden del efectivo. (Flores, 2015). Para optar su título de Contador Público. En su tesis denominada *“Control interno en la gestión del área de tesorería de la municipalidad provincial de Huaraz, 2015”* Concluye.

Se ha descrito el control interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial, Información y comunicación, supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del área de tesorería de la municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento.

Se ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del control interno contribuye en la gestión del área de tesorería de la municipalidad provincial de Huaraz, 2015; de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación y propuestas teóricas realizadas por los autores.

(Caro & Sánchez, 2011). Para optar su título de Contador Público. En su tesis denominada *“Diseño de un sistema de control interno en el departamento financiero de la institución para el trabajo y el desarrollo humano ELYON YIREH”* Concluye.

El control interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativa - contable de la institución que fue objeto de estudio. se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la confiabilidad de su sistema de información interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraude.

En Cartagena, a una institución como ELYON YIREH, le resulta imperativo implementar estos controles, ya que la competencia cada vez es mayor y por lo tanto la calidad del servicio prestado y sus procesos es la que va permitir su permanencia en el mercado.

1.3. Problema general

¿El diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería mejorará la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo a Constructora Saba S.A.C?

1.4. Problemas específicos

¿Qué modelo de Sistema de control interno en el área de tesorería le resultaría mejor a la Constructora Saba S.A.C?

¿Qué tipo de información y qué plazos necesita la Constructora Saba S.A.C para poder presentar la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes del efectivo?

¿Cuáles son las irregularidades que presenta en el registro de operaciones en el área de tesorería cuando se presenta la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la Constructora Saba S.A.C?

1.5. Objetivos de la investigación

1.5.1. Objetivo general

Diseñar un sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo Constructora Saba S.A.C.

1.5.2. Objetivos específicos

Identificar un modelo de control interno en el área de tesorería que permita realizar una buena presentación de información financiera en el rubro efectivo y equivalentes del efectivo.

Analizar la información y detectar irregularidades en las operaciones en el área de tesorería que se presentan, para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo.

Diseñar un adecuado sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro de efectivo y equivalentes en la Constructora Saba S.A.C.

1.6. Formulación de la hipótesis general

Si se realiza un diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería mejorará la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes del efectivo en la Constructora SABA S.A.C.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2. MARCO TEÓRICO^[Y1]

2.1. Teoría general de los sistemas

La teoría general de sistemas surgió con los trabajos del alemán Ludwig Von Bertalanffy publicados entre 1950 y 1968. La TGS no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

La teoría general de sistemas es el resultado de gran parte del movimiento de investigación general de los sistemas, constituyendo principios e ideas que han establecido un grado superior de orden, en muchos campos del conocimiento. La moderna investigación de los sistemas puede servir de base a un marco más adecuado para hacer justicia a las complejidades y propiedades dinámicas de los sistemas.

Podemos definir la TGS como una forma ordenada y científica de aproximación y representación del mundo real.

La ciencia de los sistemas o sistemática es su ejemplo, es decir, su realización práctica, y su puesta en obra es también un ejercicio de humildad, ya que un bien sistemático ha de partir del reconocimiento de su propia limitación y de la necesidad de colaborar con otros, para llegar a captar la realidad en la forma más adecuada para los fines propuestos.

Existe una nítida tendencia hacia la integración de diversas ciencias naturales y sociales. Esa integración parece orientarse rumbo a una teoría de sistemas. Dicha teoría de sistemas puede ser una manera más amplia de estudiar los campos no físicos del conocimiento científico, especialmente en ciencias sociales. (Arias I. , 2009).

2.2. Teoría de control interno basado en el COSO I

El informe COSO fue publicado en el año 1992 como una respuesta a las inquietudes que surgieron a partir de la diversidad de enfoques del control interno, lo que permitió obtener una sola estructura conceptual actualizando los procesos de diseño, implantación y evaluación del control interno.

El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas y lineamientos para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno en una organización ya sea pública o privada.

El objetivo del informe COSO es:

- a) Ayudar a mejorar el control de las actividades de las organizaciones.
- b) Proporcionar un marco para la evaluación de sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlas.
- c) Acordar de un marco común para toda la organización.
- d) Aportar una estructura de control interno que facilita la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

En la actualidad existen dos versiones COSO I publicado en 1992 y COSO II publicado en el 2004 .La primera versión define al control interno como un proceso sistemático de acciones, procedimientos y funciones de todas las actividades de la organización, lo considera como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar información razonable y así cumplir con los objetivos establecidos por la gerencia de la administración. Está conformado por 5 elementos: ambiente de control, evaluación y gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y por ultimo supervisión y monitoreo.

El segundo versión proporciona un enfoque más complejo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgos. Dentro del ambiente de control identificamos a la gestión estratégica y establecimiento de objetivos, en la evaluación y gestión de riesgos encontramos la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos.

El informe COSO como sistema es la adecuada implementación de sistemas por parte de la gerencia debe promoverse por niveles sistematizados de orden ,razonabilidad y aplicación de criterios uniformes de control a las diferentes actividades desarrolladas en la organización que ayudara a desarrollar una buena gestión y cumplir los objetivos trazados.

El informe COSO como proceso es una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto conducen a un resultado dentro de la organización. (Alvarez, 2013).

2.3. Teoría de la empresa

La teoría de la empresa fue planteada por Simons en el año 1957-1960. Para Simons la organización consigue el equilibrio y por lo tanto mantendría su supervivencia y

conseguirá sus objetivos si cada participante continua realizando contribuciones en la medida que siga recibiendo compensaciones de la organización.

Dentro del enfoque administrativo o de organización caben diferentes teorías:

La teoría financiera nos señala que las empresas necesitan dinero para llevar a cabo su actividad, esta teoría considera la empresa como un conjunto de capitales encaminados obtener por medio de su inversión su futura recuperación. Esta teoría surge a partir de los años sesenta, cuando se desarrollan técnicas de simulación que permiten generar modelo de inversión que sirven para la planificación y gestión financiera.

Teoría social esta teoría resalta el carácter de la empresa como organización social que sirve para generar riqueza .La empresa no sería, por tanto únicamente una institución con objetivos puramente económicos. Forma parte de la sociedad y como tal está obligada a atender otros aspectos distintos de los financieros, como por ejemplo el de generación y mantenimiento del empleo. (Perez, 2014).

2.3.1. Clasificación de las empresas:

Según (Emprende Pyme.net, 2016).

Según su forma Jurídica:

Empresas Individuales, Empresas de Responsabilidad Limitada, Sociedades Civiles, Sociedades Colectivas, Sociedades Anónimas Abiertas y Cerradas.

Según su Tamaño:

Microempresas, Pequeñas empresas, Medianas empresas, Grandes empresas.

Según su Actividad

Empresas del Sector primario ,Empresas del Sector Secundario y Empresas del Sector Terciario.

Según la procedencia del capital

Empresas privadas, Empresas Públicas y Empresas Mixtas.

2.4. Bases Conceptuales

2.4.1. Control interno

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y

procedimientos que en forma coordinada deben proteger los activos de la empresa, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. (Bravo, 2000). El control consiste en comprobar o verificar si el desarrollo de las acciones programadas se cumple de acuerdo a lo previsto en los planes. Incluye también la interpretación de resultados, así como el uso de medidas correctivas con las cuales se podrán realizar ajustes a fin de lograr con mayor eficacia el logro de metas y objetivos fijados. (Valeriano, 2012).

2.4.2. Tipos de control interno

Existen dos tipos de control interno:

Control interno

Es un proceso integral de gestión que lo realiza un titular(gerente),empleados ,diseñado e implementado para enfrentar los riesgos en las transacciones de las organizaciones y para dar seguridad razonable para alcanzar los objetivos y en consecuente la organización minimice riesgos.

Control externo

Es el conjunto de politicas,normas ,métodos y procedimientos técnicos,es aplicado por la Contraloría General de la República u otro Órgano Nacional del Sistema de Control. (Contraloria General, 2014).

2.4.3. Objetivos de control interno

Los objetivos del control interno:

- a) Obtener información administrativa ,contable y financiera oportuna que coadyude a la toma acertada de decisiones.
- b) Prevenir fraudes .
- c) Proteger y salvaguardar los bienes,valores,propiedad y demás activos de la empresa, y tratar de evitar los malos manejos como son : fraudes ,robos,etc.
- d) Descubrir robos y malversaciones.
- e) Localizar errores administrativos ,contables y financieros.
- f) Proteger la eficción del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material ,tiempo,etc.
- h) Mediante su evaluación ,graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.etc. (Perdomo A. , 2009).

2.4.4. Componentes del control interno

Según el COSO I son 5:



Figura N° 1: Elementos del control interno

Fuente:Informe Coso:Control Interno Marco Integrado 1992

Ambiente de control o entorno de control

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos; esta influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. influye en la conciencia de control de su gente. (Mantilla, 2005).

Evaluación de riesgo

La evaluación de riesgo o mejor conocido como valorización de riesgo en una entidad consiste en la evaluación adecuada del proceso interno. Para identificar los riesgos de la empresa (relevantes para la información financiera), las estimaciones de la importancia de los mismos, la evaluación de la probabilidad de ocurrencia y la toma de decisiones respecto a dichos riesgos.

La evaluación de los riesgos brinda a la entidad la información financiera para determinar que riesgos de negocio o fraude deben ser atendidos y las medidas que se pueden tomar. Esta a decisión de la empresa realizar las gestiones para tratar riesgos específicos, asumir dichos riesgos dependiendo del costo beneficio que implicará mitigarlos o eliminarlos.

El proceso de evaluación de riesgos abarca tres cuestiones: cambios en el entorno operativo, nuevas tecnologías, crecimiento rápido, contrataciones de personal de alta dirección, nuevos modelos de negocio o de producto.

Si se indentifica riesgos de incorrección material, la gerencia deberá cuestionar las razones por las cuales fallaron los procesos de administración de la empresa para detectarlos. (Sotomayor, 2016).

Actividades de control

Son polpiticas y procedimientos que se utilizan para tratar los riesgos identificados y que se ha decido identificar y asi poder cumplir los objetivos. Trascurren junto con las actividades de la organización a todos los niveles y en todas las actividades, incluyen autorizaciones, verificaciones y controles fisicos, conciliaciones y revisiones de la actuación operativa, salvaguardando los activoss y segregando de funciones. (Andicochea, 2014)

Sistema de información y comunicación

El sistema de informacion contable y como se comunican a lo largo de la organización la responsabilidad del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores. (Whittington, 2000).

Los sistemas de información comprenden:

- a) Las claves de operaciones relevantes para los estados financieros.
- b) Los registros contables.
- c) El proceso contable involucrado desde el inicio de una operación hasta su inclusión en los estados financieros.
- d) El proceso de información financiera usada para preparar estados fianancieros, incluyendo estimaciones contables significativas y revelaciones.

Supervisión

Todo el proceso debe ser monitorreado con el propósito de incorporar el mejoraramiento continuo, el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adoptarse a las circunstancias.

Es importante monitorear las actividades y supervisarlas, se debe evaluar si los componentes y principios estan presentes y funcionando en la entidad.

Es importante establecer procedimientos que aseguran cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al sistema de control interno, sea informado oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

Los sistemas de control interno cambian constantemente debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, incorporación de nuevos empleados o restricciones de recursos. (Equipo Auditoool, 2015).

2.4.5. Metodologías utilizadas para la evaluación del control interno

Flujogramas

Un flujograma es la representación gráfica de un proceso, cada paso de un proceso es representado por un símbolo diferente, que contiene en él una breve descripción de la etapa del proceso.

Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo de proceso.

Los flujogramas ofrecen una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilita la rápida comprensión de cada actividad y su relación con los demás, el flujo de la información y los materiales. (Talavera, 1999).

Ventajas de los flujogramas

Según (Manene, 211): Trabajar con flujogramas tiene las siguientes ventajas:

- a) Ayudan a comprender mejor los procesos, facilitan su incorporación a la organización incluso sirven de apoyo para mejorar el proceso e identificar sus deficiencias.
- b) Mayor facilidad de identificación de los procesos.
- c) Permiten que cada trabajador de la empresa se sitúe dentro del proceso, haya buena comunicación entre los departamentos y las personas de la organización.
- d) Ayudan a comprender los procesos al nuevo personal.

Encuesta

Este método consiste en el empleo de cuestionarios, incluyen preguntas relacionadas al manejo de las operaciones, transacciones y quien tiene a su cargo las actividades o funciones. Serán formuladas de manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una medida adecuada de control, mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema de control. (Santillana, 2013).

Entrevista

Es una técnica eficaz que se utiliza para obtener datos relevantes, y la información obtenida es superior a la lectura de respuestas escritas, a través de esta técnica se puede captar los gestos, énfasis y tonos de voz, que aportan una importante información sobre el tema y las personas entrevistadas. (Arias R. , 2012)

2.4.6. Clasificación del control interno

Son tres clases de control interno según. (Grupo Cultural, 2005).

Control preventivo

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de información en cada transacción del ciclo en cuestión. Estos controles pueden ser manuales o informáticos.

Control recurrente

Consiste en la verificación constante de todas las actividades, no debe ser visto como una carga que evita el buen funcionamiento de la empresa sino por el contrario verlo como las herramientas que permitan el desarrollo óptimo de la misma.

Controles posteriores

Se basa en una buena organización y demás condiciones favorables al control. Esta forma de control tiene, además, un fundamento principal, es un buen sistema de normas de control. Estas son aceptadas y respetadas en la medida en que existan las condiciones señaladas.

Los tipos de control están en relación estrecha con las áreas de más comunes de una empresa y abarcan las áreas de: producción, tesorería, ventas, recursos humanos, relaciones públicas, publicidad y propaganda.

2.4.7. Medidas para lograr un buen control interno

Para realizar un buen control interno se debe plantear lo siguiente: (Elorriaga, 2008)

- a) Establecer en forma clara las responsabilidades que posee cada miembro del área de trabajo que va a estar a cargo jefe.
- b) Determinar los debidos procedimientos de control, a la hora que se revisará cada actividad que realiza la empresa u organización. Estos procedimientos deben tener en cuenta las cuatro etapas por la que debe pasar, las cuales

son: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada.

- c) Debe de plantear desde un comienzo la subdivisión de funciones, para el logro de un adecuado control interno. La separación de las tareas limita las posibilidades de fraude y errores, y a su vez mejora la exactitud de los registros contables.
- d) Los gerentes deben de efectuar evaluaciones o comprobaciones internas, los cuales ayudarán a medir la confiabilidad de la entidad, donde se evaluará el sistema de controles internos, lo cual determinará los puntos débiles del sistema y darán recomendaciones correctivas brindando así objetividad en sus informes.

2.4.8. Limitaciones del control interno

Según (Frett, 2015). Las fallas o limitaciones del control pueden ser el resultado de:

- a) Falta de definición de los objetivos establecidos.
- b) El criterio profesional de las personas para tomar decisiones puede ser erróneo y estar sujetos a sesgos.
- c) Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- d) La poca capacidad de la dirección para eliminar o disminuir un control clave.
- e) Acontecimientos externos que se escapen al control interno de organización.

2.4.9. Tesorería

Es la gestión de la liquidez inmediata, que se puede constatar en caja o en cuentas de los bancos de depósito. (Navolón, Blanch, Elvira, 2005).

2.4.10. Efectivo y equivalentes de efectivo

Representa todos los medios de pago utilizados en una empresa tales como dinero en efectivo, cheques, giros, entre otros. También incluye los depósitos en instituciones financieras y otros equivalentes de efectivo disponibles a requerimiento de un titular. (Ferrer, 2014).

2.4.11. Elementos que conforman el efectivo y equivalentes de efectivo

Caja Chica

El fondo de caja chica se establece por una cantidad definida de efectivo la cantidad de efectivo es limitada se utiliza para pagar gastos menores, su reembolso se da en intervalos frecuentes. (Villacorta, 2002)

Bancos

Representa el saldo de las cuentas que muestran los depósitos en cuentas corrientes que tiene la entidad en instituciones bancarias ya sea en moneda nacional o moneda extranjera. (Álvarez, 2013).

2.4.12. Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es la confrontación y verificación de los montos registrados por la empresa en el libro bancos ,de las diversas transacciones realizadas ;con los montos que el banco tiene en sus cuentas ya sea corrientes o de ahorros. Mediante el estado de cuenta.Se realiza esto para determinar posibles discrepancias para luego conciliarlas. (Adán, 2012).

2.4.13. Empresas constructoras

Las empresas constructoras son unidades de producción ,que basicamente están integradas por el capital y el trabajo y sus actividades estan direccionadas a ofrecer un servicio en pro del bien común.

En estas compañías los beneficios son el resultado de una eficiente administración y el ejercicio humano y moral.El objetivo principal en una constructora es ofrecer sus servicios conforme lo estipulado en un proyecto y su respectivo contrato.si en el transcurso de las actividades existe variaciones, estas deberán ser minimas,acordadas y aceptadas por la compañía y el cliente.las operaciones realizadas deben ser explicadas detalladamente durante las fases previas a la operación en la defición y diseño del proyecto. (Carbajal, 2016)

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DESARROLLADA

3. METODOLOGÍA DESARROLLADA

3.1. Diseño de la investigación

La presente investigación de acuerdo a su enfoque es: CUANTITATIVA porque a partir de las respuestas del cuestionario realizado grafiqué la información mediante tablas estadísticas.

El nivel de profundidad de la investigación es: DESCRIPTIVA-PROPOSITIVA porque una vez que se analizó la información descrita se realizó una propuesta de un diseño de un sistema de control interno para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalente de efectivo.

Por su diseño la investigación es: NO EXPERIMENTAL-TRANSVERSAL porque a partir de la descripción de la problemática se dió una solución mediante la propuesta (diseño) sin someter dicha solución a ninguna prueba de experimentación.



3.2. Variables, operacionalización

3.2.1. Variables

Variable Independiente

Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados, medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables.

Variable dependiente

Información Financiera

Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas, es procesada y concentrada para que la gerencia tome decisiones.

3.2.2. Operacionalización

| VARIABLES | CONCEPTO DE VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | MEDICIÓN |
|--|--|--|---|--|
| INDEPENDIENTE CONTROL INTERNO | El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados, medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables. | PROCESOS | Estructura organizativa del área de tesorería. | Excelente |
| | | PLANIFICACIÓN | Calidad de los procesos y procedimientos. Plan operativo, programaciones de pagos. Eficiencia del personal encargado. Disponibilidad de información oportuna y fiable. | Muy Buenos Buenos Malos |
| | | DIRECCIÓN CONTROL | Disponibilidad de información oportuna y fiable. Calidad de comunicación, coordinación y supervisión. Toma de decisiones. | Excelente Muy Buenos Buenos Malos |
| | | EVALUACIÓN MONITORREO | Capacitaciones. Tallares para mejorar conocimientos y habilidades. Calidad del equipo de procesamiento de datos. | Excelente Muy Buenos Buenos Malos |

| VARIABLES | CONCEPTO DE VARIABLES | DIMENSIÓN | INDICADORES | MEDICIÓN |
|---|---|---|--|--|
| DEPENDIENTE INFORMACIÓN FINANCIERA | Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas, es procesada y concentrada para que la gerencia tome decisiones. | PROCESO DE PLANIFICACIÓN | Planes individuales de desarrollo de los encargados del área de tesorería. Elaboración de objetivos. Definición de indicadores de desempeño. | Excelente Muy Buenos Buenos Malos |
| | | PROCESOS OPERATIVOS | Evaluaciones. Capacitaciones. Información y documentación para el diseño del sistema. | Excelente Muy Buenos Buenos Malos |
| | | PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | Medición y valoración. Monitorreo. Evaluaciones. Planeamiento de estrategias. | Excelente Muy Buenos Buenos Malos |

3.3. Población y muestra

3.3.1. Población

La población en la investigación estuvo conformada por :

Tabla N°01. *Población*

| N° | CARGO | CANTIDAD |
|----|------------------------|----------|
| 1 | JEFE DE TESORERÍA | 01 |
| 2 | ASISTENTE DE TESORERÍA | 01 |
| 3 | CONTADOR GENERAL | 01 |
| 4 | GERENTE GENERAL | 01 |

Población final 04 personas.

3.3.2. Muestra

La muestra está conformada por la población .

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

3.4.1. Técnicas

Técnicas de campo

Encuesta: Esta técnica fue utilizada para la obtención de la información mediante un cuestionario dirigido especialmente a los trabajadores del área de tesorería de la Constructora Saba S.A.C.

3.4.2. Instrumentos

Encuesta por Cuestionario: Este instrumento se utilizó para obtener información con respecto al control interno del área de tesorería de la empresa constructora Saba S.A.C. Este instrumento contiene 5 instrumentos: ambiente de control, evaluación y gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, se utilizó 60 preguntas debidamente validadas por expertos.

3.4.3. Métodos de Análisis

El procesamiento de datos será realizado por medios informáticos. En ese sentido, utilicé excel 2013 y software de análisis estadístico SPS, por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas, que permitieron el ordenamiento de datos, brinda un buen análisis

descriptivo e inferencial de las variables.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

Resultados de la encuesta

Tabla N° 01: Ambiente de control

| INDICADORES | NO | | SI | |
|--|----|-----|----|---|
| | N° | % | N° | % |
| Integridad | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Competencia profesional | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Filosofía y estilo de la dirección | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Misión ,objetivos y políticos | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Organigrama | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Asignación de autoridad y responsabilidad | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Políticas y prácticas del personal | 4 | 100 | 4 | 0 |

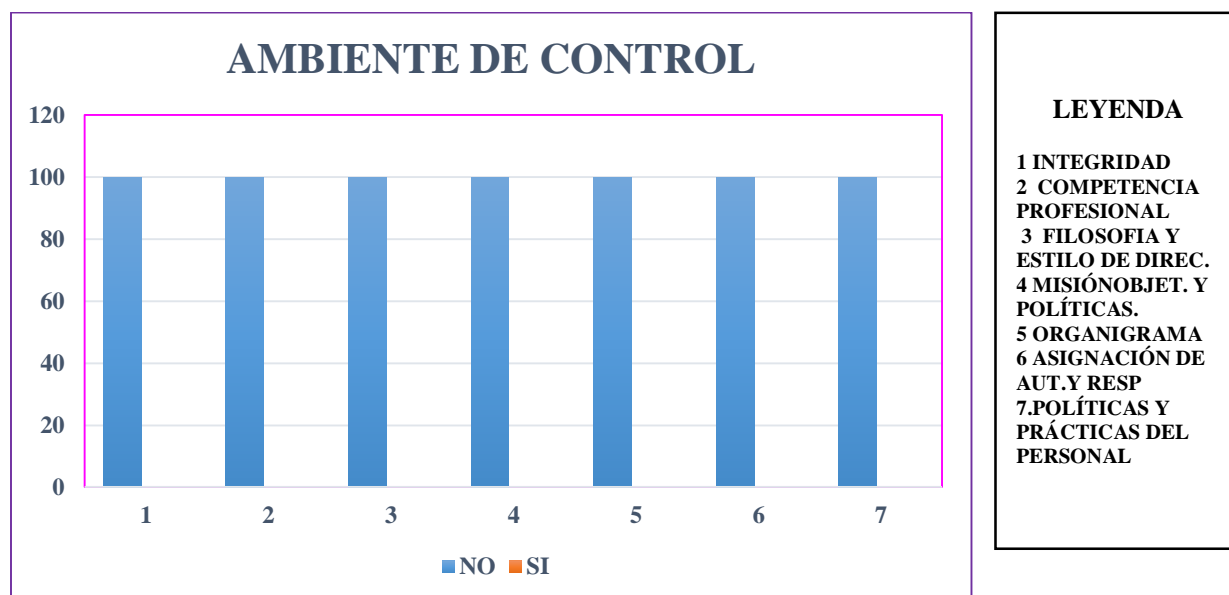
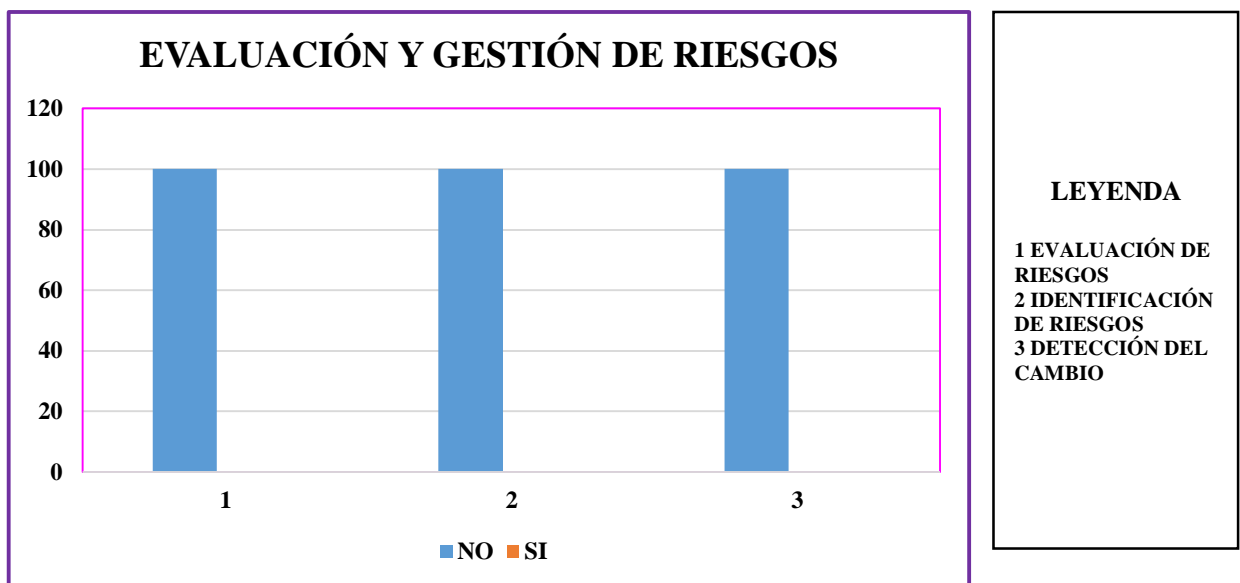


Figura N° 02. Gráfico de barras asociado al ambiente de control

En la Figura N° 02. Lo que concierne al ambiente de control en la empresa constructora Saba S.A.C, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: INTEGRIDAD, no existe un manual de funciones en el área de tesorería, la empresa no tiene una matriz Foda, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: COMPETENCIA PROFESIONAL, no existe capacitaciones al personal, si hay confianza entre los directivos y los trabajadores, no existe rotación del personal en el área de tesorería, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS, no tiene visión ni misión establecidos, no hay ningún plan de organización, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: ORGANIGRAMA, que el organigrama que existe en la empresa no es el adecuado, el 100% de los encuestados en la categoría: ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, contestaron que no hay una adecuada definición de responsabilidades en el área de tesorería, que los responsables no rinden cuentas a su superior, 100% de los encuestados dentro de la categoría POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL, no existen procedimientos claros, no son conocidos por el personal, no son conocidos por el personal, no hay evaluaciones periódicas, que si hay personal trabajando fuera del horario (horas extras), no hay planes de actualización para los trabajadores.

Tabla N° 02: Evaluación y gestión de riesgos

| INDICADORES | NO | | SI | |
|----------------------------------|----|-----|----|---|
| | N° | % | N° | % |
| Evaluación de riesgos | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Identificación de riesgos | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Detección del cambio | 4 | 100 | 4 | 0 |

**Figura N° 03.**Gráfico de barras asociado a la evaluación y gestión de riesgos

En la **Figura N° 03**. Lo que concierne a evaluación y gestión de riesgos en la empresa constructora Saba S.A.C, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: EVALUACIÓN DE RIESGO, no hay definición de indicadores para la evaluación de los riesgos, no hay procemientos para evaluar los riesgos, no existe un cronograma de metas a obtener, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, no hay identificación de riesgos, no hay mecanismos para identificar los riesgos, no hay factores de identificación, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: DETECCIÓN AL CAMBIO, no hay procedimientos para la selección, evaluación y capacitación del personal, no son conocidos por el personal, no hay evalauciones periódicas,no adoptan las recomendaciones hechas por el personal.

Tabla N° 03: Actividad y control

| INDICADORES | NO | | SI | |
|---|----|-----|----|---|
| | N° | % | N° | % |
| Actividades | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Separación de tareas y responsabilidades | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Coordinación de las tareas | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Niveles definidos de autorización | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Registro oportuno | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Acceso restringido | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Rotación del personal | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Auditoría | 4 | 100 | 4 | 0 |

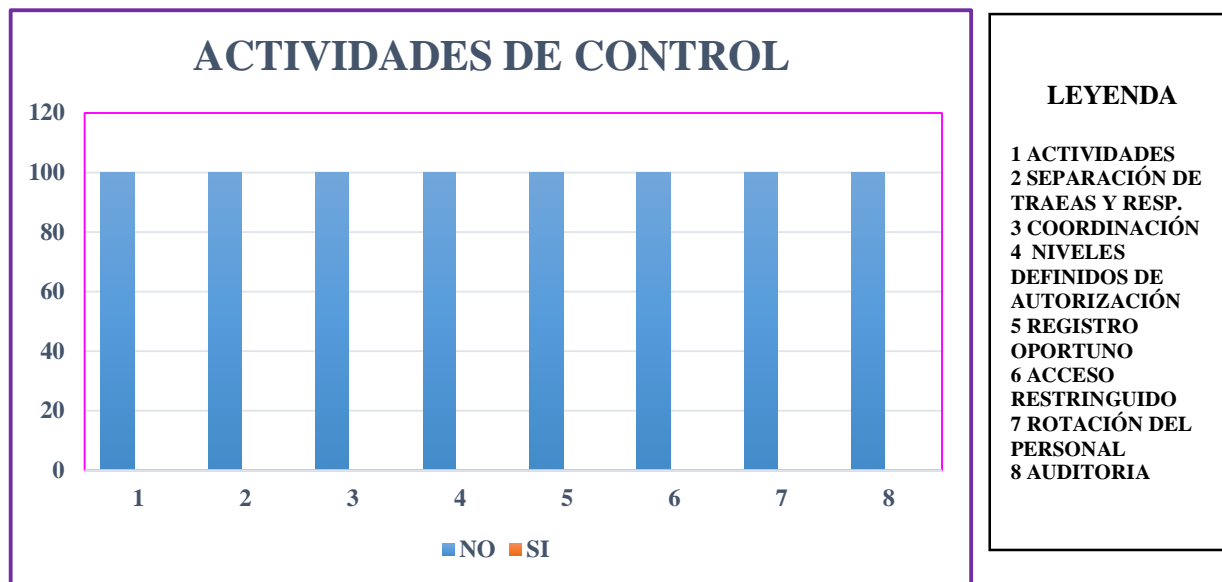


Figura N° 04. Gráfico de barras asociados a las actividades de control.

En la **Figura N° 04**. Lo que concierne a actividades de control en la empresa constructora Saba S.A.C, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: ACTIVIDADES, no hay definición adecuada de las actividades en el área de tesorería, no hay comunicación de las tareas al personal involucrado, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES, todo el personal puede tener el acceso a los recursos(chèques, chequeras, tranferencias), todas las actividades no son realizadas por diferentes personas,no se realizan arqueos de caja por personas diferentes a quien la administra, no tienen procedimientos para realizar los pagos a proveedores, no es adecuado el reporte de caja chica, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: COORDINACIÓN DE TAREAS, no hay un adecuado flujo en las áreas involucradas,no hay integración en las áreas(contabilidad-tesorería), el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN, si hay autorización por gerencia para realizar todas las operaciones, si hay registro oportuno de la información, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: ACCESO RESTRINGIDO A RECURSOS, si hay restrinción a los recursos,no hay comparación de recursos existentes con los sus registros, no hay protección de recursos, no hay medidas de guarda para el dinero en efectivo,no un adecuado reporte de los fondos de caja chica, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: ROTACIÓN DEL PERSONAL, no hay rotación del personal, no hay cruces de información, el 100% de los encuestados contesto que dentro de la categoría: AUDITORIAS, no realizan auditorias internas, si se deben realizar auditorias internas y externas.

Tabla N° 04: Información y comunicación

| INDICADORES | NO | | SI | |
|----------------------------------|----|-----|----|---|
| | N° | % | N° | % |
| Información | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Calidad de la información | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Sistema de información | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Flexibilidad al cambio | 4 | 100 | 4 | 0 |
| Comunicación | 4 | 100 | 4 | 0 |

**Figura N° 05.** Gráfico de barras asociado a la información y comunicación

En la **Figura N° 05**. Lo que concierne a INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN en la empresa constructora Saba S.A.C, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: INFORMACIÓN, no es confiable la información brindada por el área de tesorería, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: CALIDAD DE INFORMACIÓN, no es apropiado el contenido de la información, la información no es oportuna, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: SISTEMA DE INFORMACIÓN, no es adecuada la información, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: FLEXIBILIDAD AL CAMBIO, no hay segmentos de avances tecnológicos, no permite actualizaciones el sistema, el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: COMUNICACIÓN, no hay cambios de rutina propuesta por cualquier trabajador, no hay buenos canales de comunicación.

Tabla N° 05: Supervisión y monitoreo

| INDICADORES | NO | | SI | |
|-------------|----|-----|----|---|
| | N° | % | N° | % |
| Supervisión | 4 | 100 | 4 | 0 |

**Figura N° 06.** Gráfico de barras asociado a la supervisión y monitoreo

En la **Figura N° 06**. Lo que concierne a SUPERVISIÓN en la empresa constructora Saba S.A.C., el 100% de los encuestados contestó que dentro de la categoría: SUPERVISIÓN, no hay seguimiento de la actividades, no conciliaciones bancarias, no hay arqueos de caja, no hay ningún cuestionario para evaluación de las actividades, no utilizan ningún indicadores para detectar las deficiencias, faltantes, desvios de caja.

4.2. Discusión

Los resultados de esta investigación demuestran que esta empresa no tiene un control interno en el área de tesorería, las operaciones no se registran oportunamente, por lo que al momento de entregar la información de las operaciones del efectivo y equivalentes de efectivo no ayuda a realizar una buena presentación de la información financiera.

Para que exista un adecuado control en el área de tesorería debe existir un plan de organización entre el sistema de contabilidad, actividades de empleados y procedimientos coordinados, que tienen como fin obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, también fomentar la eficiencia de las operaciones en cualquier empresa pública, privada o mixta. (Perdomo A. , 2005)

Si esta empresa no implementa un control interno en dicha área, el área de tesorería corre un riesgo el cual no permitirá reconocer los ingresos y egresos. El riesgo del dinero surge como resultado de la diferencia cronológica que existe entre egresos e ingresos. (Fillipa, 2006)

Para que esta constructora tenga un adecuado registro de sus operaciones y mejore la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo debería de tener un control adecuado en la cual pueda brindar información segura, el diseño de estos controles para el área, será de mucho beneficio para la organización, para los trabajadores y para los proveedores.

CAPÍTULO V: PROPUESTA

5. PROPUESTA

5.1. Organización administrativa

5.1.1. Misión y visión

Misión

Es una empresa que ofrece servicios de construcción y consultoría de obras públicas y privadas, en los cuales mantenemos estándares de calidad, seguridad, responsabilidad social y ambiental, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes respetando los costos y plazos previstos.

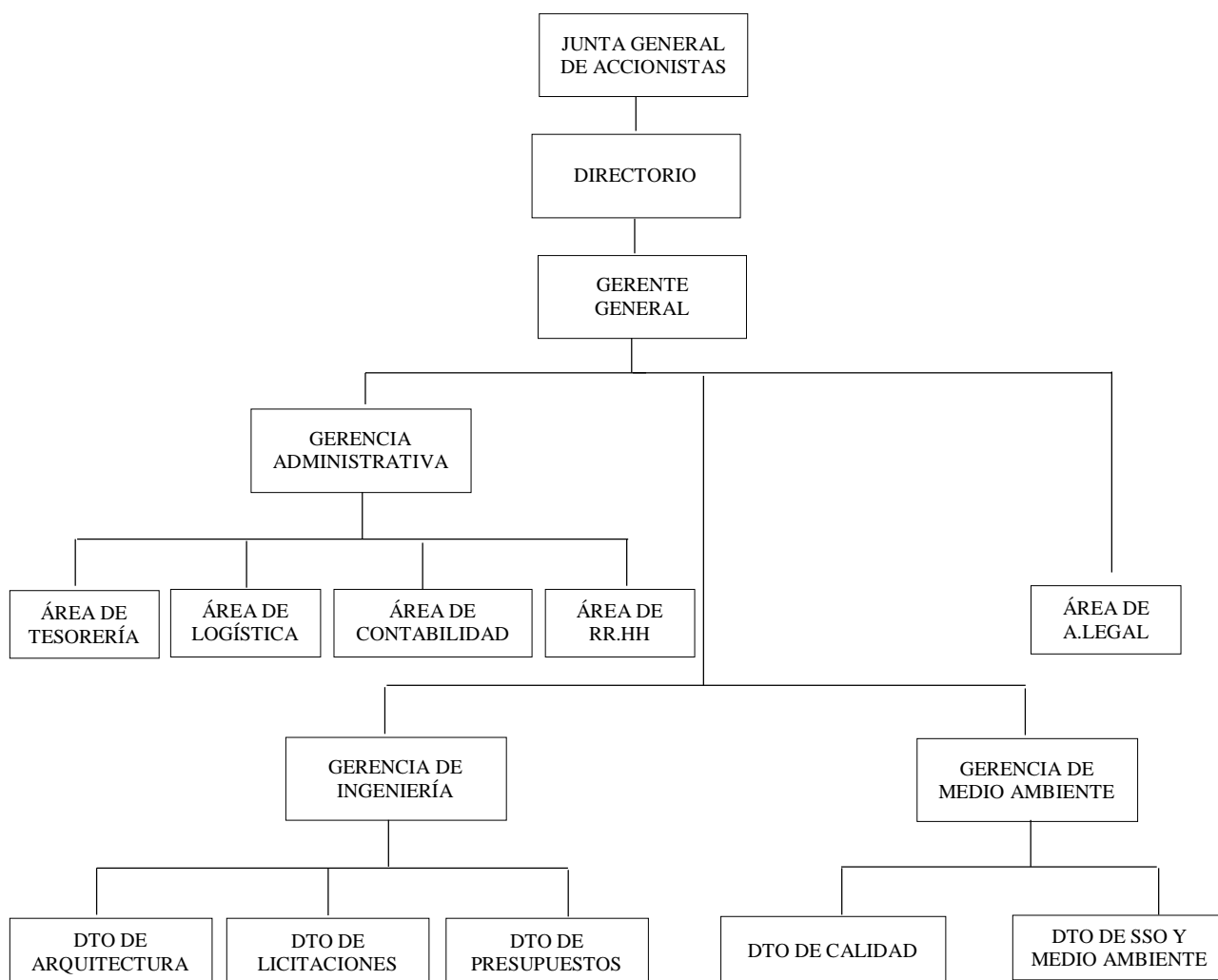
Estas actividades las desarrollamos fomentando un clima laboral adecuado y estable, promoviendo el liderazgo dentro de nuestros colaboradores y propiciando la comunicación horizontal entre todas las áreas de la empresa.

Así mismo con la ejecución de nuestros proyectos buscamos el desarrollo de nuestra empresa y contribuir con el desarrollo del país y la ingeniería Nacional.

Visión

Ser una empresa líder del sector construcción a nivel nacional e internacional, reconocida tanto en el sector público y privado.

5.2. Organigrama Estructural



*Figura N° 07. Organigrama Estructural
Propuesta por el autor*

5.3. Manual de políticas y procedimientos del área de tesorería de la empresa Constructora Saba S.A.C

5.3.1. Definición del manual

Este manual describirá las políticas, procedimientos que debe seguir el personal de tesorería para realizar sus funciones en la Constructora Saba S.A.C, este manual aportará información útil para un adecuado registro de operaciones y desarrollo de información financiera que puedan brindar información segura para su presentación.

5.3.2. Objetivos del manual de políticas y procedimientos

Establecer lineamientos y pasos necesarios para la apertura de caja chica ,requerimiento ,reembolso, rendición ,arqueo de caja chica, actividades de bancos,realizar pagos a proveedores,todo esto servirá para mejorar la presentación de la información financiera y mejorará el área de tesorería en la Constructora Saba S.A.C,además establecerá las actividades para cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos.

5.3.3. Alcance

Este manual está dirigido para el personal que conforma el área de tesorería con la finalidad de realizar las actividades correctamente.

5.3.4. Uso del manual

1. El manual estará a disposición para todo el personal que forme parte del área de tesorería.
2. La aplicación del manual,los procedimientos establecidos serán coordinados por el área de tesorería.
3. El manual tiene información clara y precisa de las actividades a realizar en el área de tesorería.
4. Los usuarios de este manual pueden notificar a su jefe inmediato sugerencias,modificaciones o cambios para mejorar los procedimientos del área de tesorería.

5.4. Caja chica

5.4.1.Objetivos

1. Efectuar el pago de gastos menores, urgentes e imprevisibles, constituyéndose en una modalidad ventajosa para los gastos que, por su monto y naturaleza, no aplica pagarlos con cheques, depósitos en cuentas o transferencias.
2. Proporcionar al personal de tesorería las herramientas necesarias para el manejo y control de la caja chica que se les asigna.
3. Establecer los procedimientos para la administración de la caja chica en conformidad con los principios, determinando los responsables que intervienen en su ejecución.

5.4.2. Políticas

1. El responsable de la administración del fondo de caja chica será el área de tesorería, designando a un responsable.
2. El responsable de la caja chica, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y la información correspondiente. Por lo que deberá guardar éstos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener el dinero en custodia seguro para no estar en peligro de pérdida o robo.
3. El fondo de caja chica será de s/ 3,000.00 (tres mil soles) quincenales, el cual será renovado a solicitud del responsable de la administración del fondo de caja chica.
4. El efectivo de la caja chica será destinado únicamente a cubrir gastos menores de oficina y de todas las obras vigentes, que no requieren ser sustentados con documentos bancarios (cheque, depósitos y transferencias), los mismos que no pueden ser mayores a s/150.00. La relación de gastos y montos de compra aprobados para uso de la caja chica, están contemplados en el Anexo 3. Los Productos y Servicios que no pueden ser pagados con caja chica se describen en el Anexo 4.
5. Todos los pagos deben tener el visto bueno del área de administrativa.
6. Todos los pagos que se hagan con fondo de la caja chica por las compras y gastos deberán estar sustentados con comprobantes de pago, los mismos que deben cumplir los requisitos mínimos para ser considerados como comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por reglamentos de la sunat, además deben estar llenados con los datos correctos de la empresa.
7. Todos los comprobantes que conforman el sustento de pago con fondo de caja chica, deben estar firmados al reverso por la persona que hizo la compra o gasto, y debe tener el visto bueno del responsable de caja chica.
8. El departamento de contabilidad será el encargado de verificar todos los documentos que sustentan el pago de alguna compra o gasto, al momento de rendición de la caja chica y proceder a dar la conformidad para aprobar la solicitud de reposición de fondo de caja chica.

9. El área de contabilidad hará cruces de información con el área de tesorería del efectivo, de los pagos realizados (proveedores) y esta área realizará flujos de efectivo semanales los cuales serán presentados a gerencia.
10. El área de tesorería será el encargado de realizar los depósitos, transferencias o emitirán cheques no negociables a sus proveedores para pagar lo que se adeuda por alguna compra o servicio brindado, hacer cronograma de pagos.
11. Se realizarán arqueos de caja sorpresivamente por parte de un encargado del área de contabilidad.

5.4.3. Responsables

Jefe de tesorería

1. Revisar la liquidación del fondo de caja chica, dar visto bueno y enviar al área contable.
2. Elaborar flujos de efectivo y entregar a gerencia.
3. Aprobar el reembolso del fondo de caja chica.
4. Emitir cheques.

Asistente de tesorería

1. Administrar la caja chica de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
2. Mantener actualizado el formato de liquidación del fondo de caja chica con los documentos sustentatorios.
3. Solicitar el reembolso cuando la caja chica tenga un saldo menor o igual al 30% del monto asignado.

Contador general

1. Verificará los documentos de la liquidación de caja chica

Gerente general

1. Firmar cheques.
2. Aprobar las liquidaciones de caja chica.
3. Aprobación de cheques, para la emisión.

5.4.4. Apertura de caja chica

Actividades

1. El encargado de la administración de la caja chica será el asistente contable. Este aperturará una cuenta bancaria exclusiva para la caja chica, previa autorización con una adenda en su contrato, el estado de cuenta será enviada directamente al área contable de la empresa.
2. El responsable elabora el documento de apertura de la caja chica, y se envía al jefe de tesorería para su aprobación y conformidad y se realice el depósito en cuenta exclusiva para caja chica Anexo 5.
3. El responsable de la caja chica, elabora el acta de compromiso de la caja chica .Anexo 6 y confirma la recepción del dinero.
4. Cuando el responsable de la caja chica, cualquiera sea el motivo, se ausenta de oficina ya sea por permiso o vacaciones. El jefe de tesorería designa a una nueva persona que se hará cargo de la caja chica durante la ausencia del titular, previamente se realiza un arqueo de la caja chica existente.

5.4.5. Requerimiento y ejecución de caja chica

Actividades

1. Los usuarios(solicitantes) solicitan dinero en efectivo mediante una solicitud de efectivo Anexo 7. Dependiendo el rubro y el monto ,se requieren las autorizaciones que se indican en la lista de productos y servicios de caja chica Anexo 3.
2. Los materiales para obra antes de proceder a realizar la compra se solicitará stock al almacén.
3. Si el requerimiento es conforme. El responsable de la caja chica, procede a la entrega del efectivo y se queda con la solicitud que será canjeada cuando se presentan los comprobantes de compra correspondientes.
4. El usuario efectúa la compra y solicita el comprobante de pago correspondiente (Boleta y/o Factura) en la que se indican los datos de la empresa (Razón Social, RUC, Dirección, Fecha y relación detallada de los productos comprados). Debe ir firmado al reverso por el usuario.
5. En el caso que no sea posible obtener el comprobante de pago, el proveedor firmará un Recibo de egreso Anexo 8, emitido por la empresa con la información

correspondiente al gasto efectuado. Para justificar los gastos de movilidad el usuario firmará la planilla de movilidad Anexo 9.

6. El responsable de la caja chica solicitará la regularización del efectivo entregado en un plazo de 24 horas posteriores a la entrega del efectivo.
7. El responsable de la caja chica debe asegurarse de la veracidad de los documentos y la sustentación correspondiente, si encuentra alguna irregularidad, rechaza el documento y otorga otras 24 horas para la regularización documentaria. Si esta no procede. El dinero debe ser retornado a la caja o se informa al área administrativa para las acciones correspondientes.
8. Si hubiesen diferencias entre el monto entregado y comprado, se regulariza al momento del canje de documentos.
9. Si los documentos están conformes, la Solicitud de Efectivo (Anexo 7) será declarada Conforme y Finalizada.
10. El Encargado de la caja chica, puede solicitar la presentación de los productos comprados para asegurarse de la compra efectuada.

5.4.6. Reembolso y rendición de caja chica

Actividades

1. La caja debe mantenerse actualizada en todo momento, poseer los siguientes componentes: Dinero en efectivo, solicitudes de efectivo por la entrega de dinero para comprar, y documentos de respaldo por los gastos realizados. Estos documentos deben totalizar la misma cantidad que el monto asignado. En ningún caso se deberá guardar en dicha caja dineros personales, ni mantener boletas u otros documentos de compras que no correspondan a gastos de la caja chica.
2. Cuando el saldo de la caja chica sea menor o igual al 30% del monto total asignado, el responsable solicita al jefe de logística el reembolso correspondiente (Anexo 10).

Al momento de solicitar el reembolso de la caja chica se presentarán los siguientes documentos:

- a) Reembolso de la caja chica (Anexo 10).
- b) Liquidación de la caja chica (Anexo 11).
- c) Facturas, Boletas y/o recibos de caja originales adjuntando copias de las solicitudes de efectivo correspondiente a cada documento.
- e) Copias de solicitudes pendientes (Anexo 7).

3. La liquidación será revisada por el jefe de tesorería ,verificada por el contador y este realizará un informe dirigido al gerente dando conformidad de la liquidación de caja y este aprueba la liquidación y la envía a contabilidad para su registro y archivo de documentos este realizará la solicitud de reembolso.

5.4.7. Arqueo de caja chica

Actividades

1. El Encargado de la caja chica, mantendrá actualizado el fondo con el dinero en efectivo y los documentos de egreso correspondientes. Estos deben de coincidir con los saldos existentes a la fecha. Cualquier irregularidad debe ser corregida de inmediato
2. El contador o un asistente contable designado por este, hará arqueos inopinados a fin de garantizar la buena administración del fondo.
3. Se realizará de manera imprevista.
4. El responsable del arqueo de caja deberá elaborar el acta de arqueo Anexo 12 en presencia del responsable de caja chica y del jefe inmediato de este.
5. Solicitará la documentación que sustente los gastos pagados y para visarlos luego de su verificación.
6. El responsable del arqueo procederá ,en presencia del responsable de la caja,a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.
7. El responsable del arqueo realizará el conteo y conformidad del saldo.
8. El responsable del arqueo efectuará el cierre del acta de arqueo ,debiendo anotar cualquier diferencia detectada,o cualquier observación relacionada al incumplimiento de las políticas de la empresa.

5.4.8. Flujograma del proceso de apertura ,reembolso y rendición de caja chica

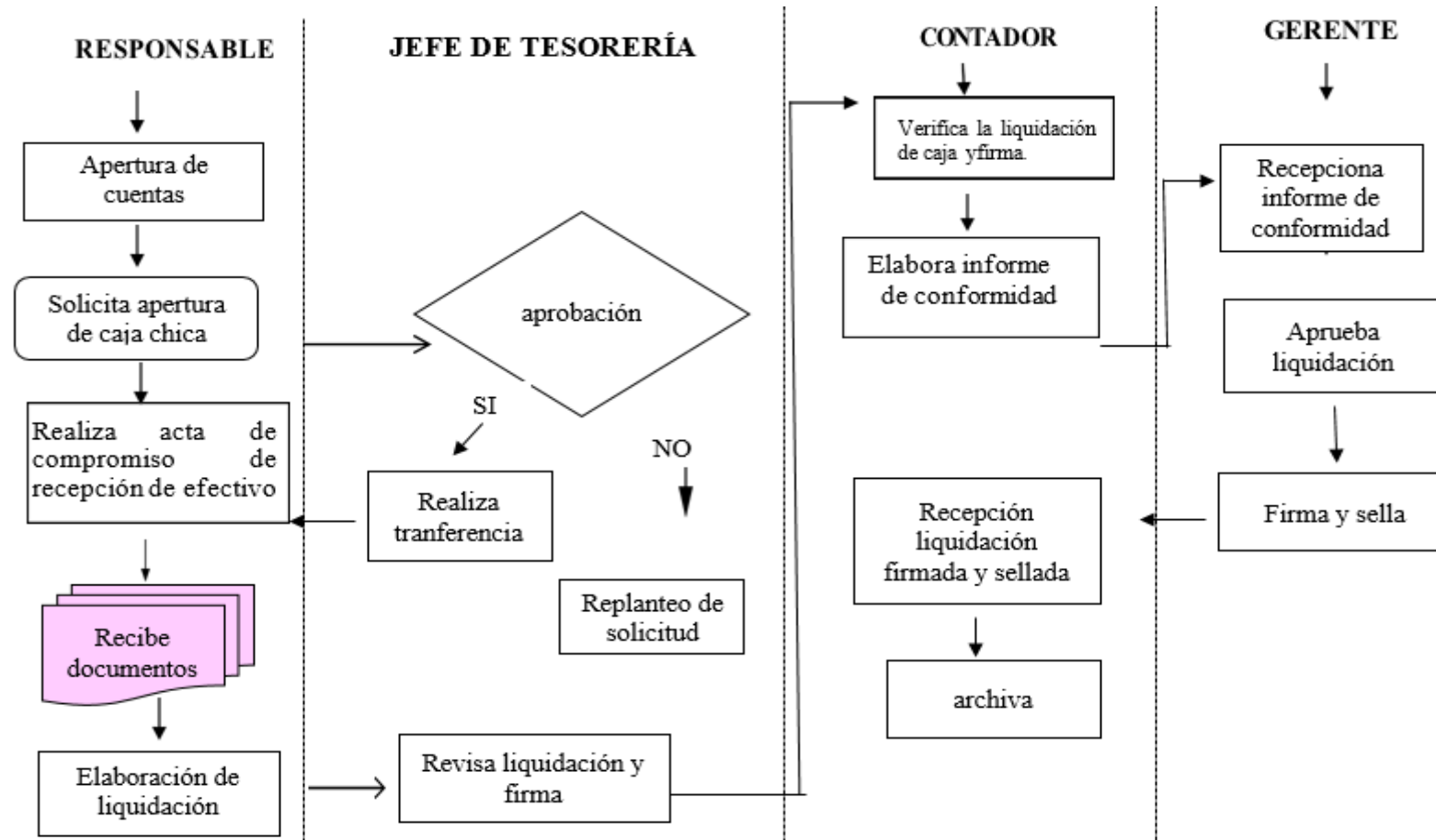


Figura N° 08. Flujograma del proceso de caja chica

Propuesto por el autor

5.5. Bancos

5.5.1. Políticas

1. Se sustentará con un comprobante de pago u otro documento de carácter sustentatorio la necesidad de girar un cheque.
2. Todo pago mayor a los s/ 3,500.00 o \$ 1,000.00 será bancarizado, a través de cheque, deposito, transferencia o cualquier otro medio financiero.
3. El encargado de firmar los cheques será función exclusiva del jefe de tesorería.
4. El encargado de girar los cheques será función exclusiva del gerente general.
5. El control de los cheques emitidos será a través de un formulario, el cual deberá estar firmado por el gerente general y el jefe de tesorería, y estará anexado al comprobante de pago que se cancelará, con una copia fotostática del cheque emitido.
6. El departamento de contabilidad será el encargado de cotejar todos los ingresos y egresos de fondos de la empresa con los movimientos que aparecen en el estado de cuenta corriente que envía la entidad financiera con la finalidad de practicar la conciliación bancaria.
7. La cuenta de detracción será controlada por el departamento de contabilidad a través de los documentos afectos a detracción, así como cada depósito que realice los clientes o la empresa misma.
8. El estado de cuenta que envía la entidad financiera será manejado únicamente por el departamento de contabilidad y gerente general.

5.5.2. Actividades

1. Verificación del monto a pagar del comprobante de pago supera lo establecido de acuerdo a la bancarización .
2. Pedido de girar cheque para cancelar comprobante de pago.
3. Aprobación y giro de cheque.
4. Llenado de formulario de control de cheque ,con los datos del comprobante de pago ,asi como fotocopia del cheque emitido.
5. Firma del cheque y formulario de control de cheques Anexo 13.
6. Recepción del estado de cuenta.
7. Elaboración de conciliación bancaria Anexo 14.
8. Control de la cuenta de detracciones.

5.5.3. Flujograma del proceso de bancos

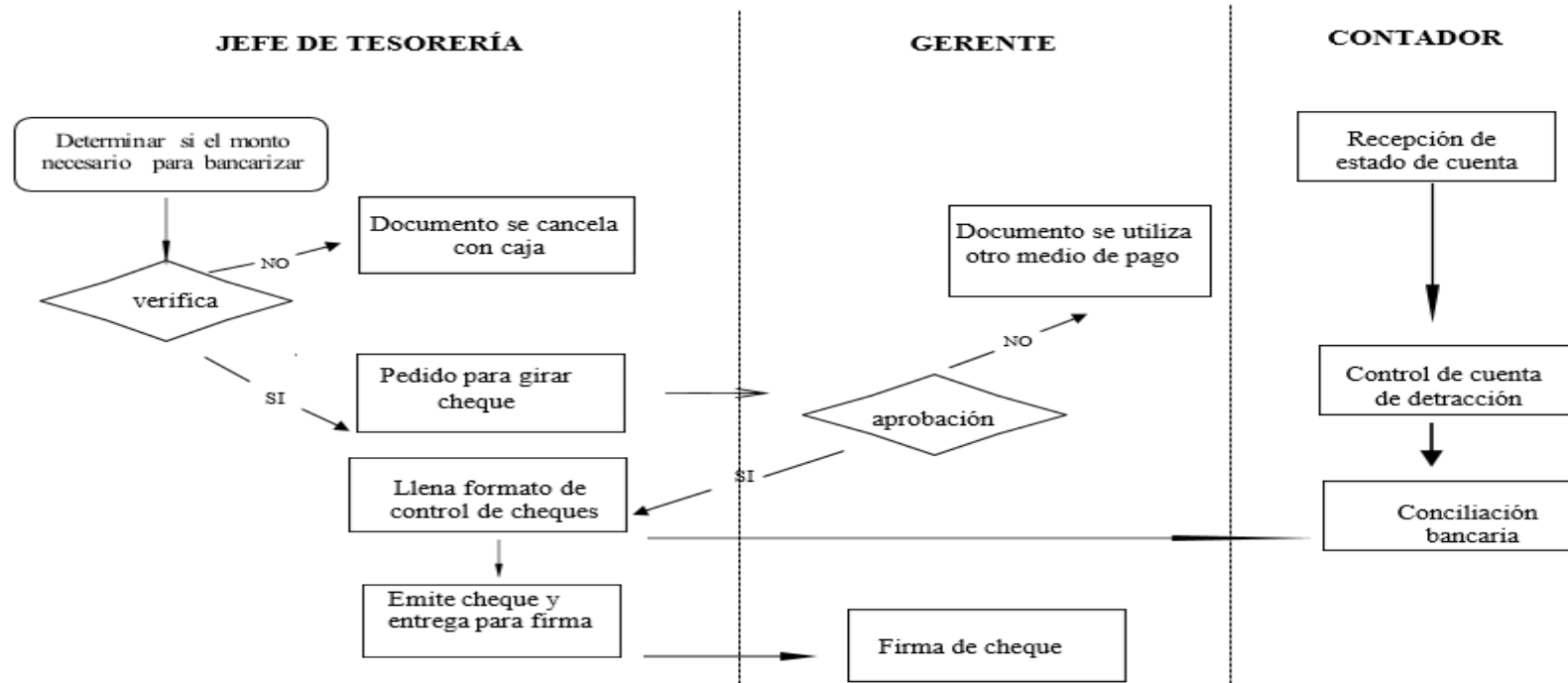


Figura N° 9. Flujograma del proceso de bancos

Propuesta por el autor

5.6. Pagos a proveedores

5.6.1. Objetivos

1. Describir , establecer condiciones y procedimientos para el cumplimiento de los pagos a proveedores por ventas o prestación de servicios a la empresa.
2. Establecer un sistema de control adecuado de pagos para cancelar oportunamente las obligaciones.

5.6.2. Políticas

1. El área de contabilidad será el encargado de recibir los comprobantes de pago ,revisarlos.
2. No se realizará ningún pago si no se hay ningún comprobante que sustente la compra.
3. El encargado de aprobar el reporte de pagos a los proveedores será gerencia general.

5.6.3. Funciones

Gerente General

Revisar y aprobar el cronograma de pagos de la empresa, en oficina y obras.

Garantizar el cumplimiento de pagos que permitan la buena marcha de las obras.

Jefe de Tesorería

Elaborar la programación de pagos de acuerdo a presupuestos disponibles.

Realizar los pagos.

Contador general

Verificar la conformidad de los documentos de pago.

Elaborar la lista de comprobantes de pago recepcionados.

Mantener controlada, archivada y actualizada la información.

5.6.4. Recepción de facturas

1. La Recepción de facturas las realizará el área de contabilidad, recibe las facturas entregadas por los proveedores y efectúa las revisiones, según Anexo 15, Punto

2. Si las facturas están conformes, elabora el documento resumen de entrega de documentos Anexo 16 y hace la entrega al jefe de tesorería.
3. El jefe de tesorería recepciona las facturas y el resumen correspondiente, revisa la documentación, según Anexo 15, punto 2
4. El documento Cuentas por Pagar incluye:
 - a) Pagos a Proveedores
5. Elabora el documento de programación de pagos Anexo 17, es remitida a gerencia para su revisión y/o aprobación
6. La programación de pagos es aprobado y se envía al jefe de tesorería.

5.6.5. Actividades

1. Tesorería recibe la programación de pagos remitida y aprobada por gerencia.
2. Realiza depósitos o transferencias de los pagos en las cuentas de los proveedores, o emite los cheques de acuerdo al proveedor y acuerdos establecidos.
3. Se procede a los pagos y se emiten los comprobantes correspondientes, una copia de los comprobantes de pago son emitidos a contabilidad para su registro.

5.6.6. Flujograma del proceso de pagos a proveedores

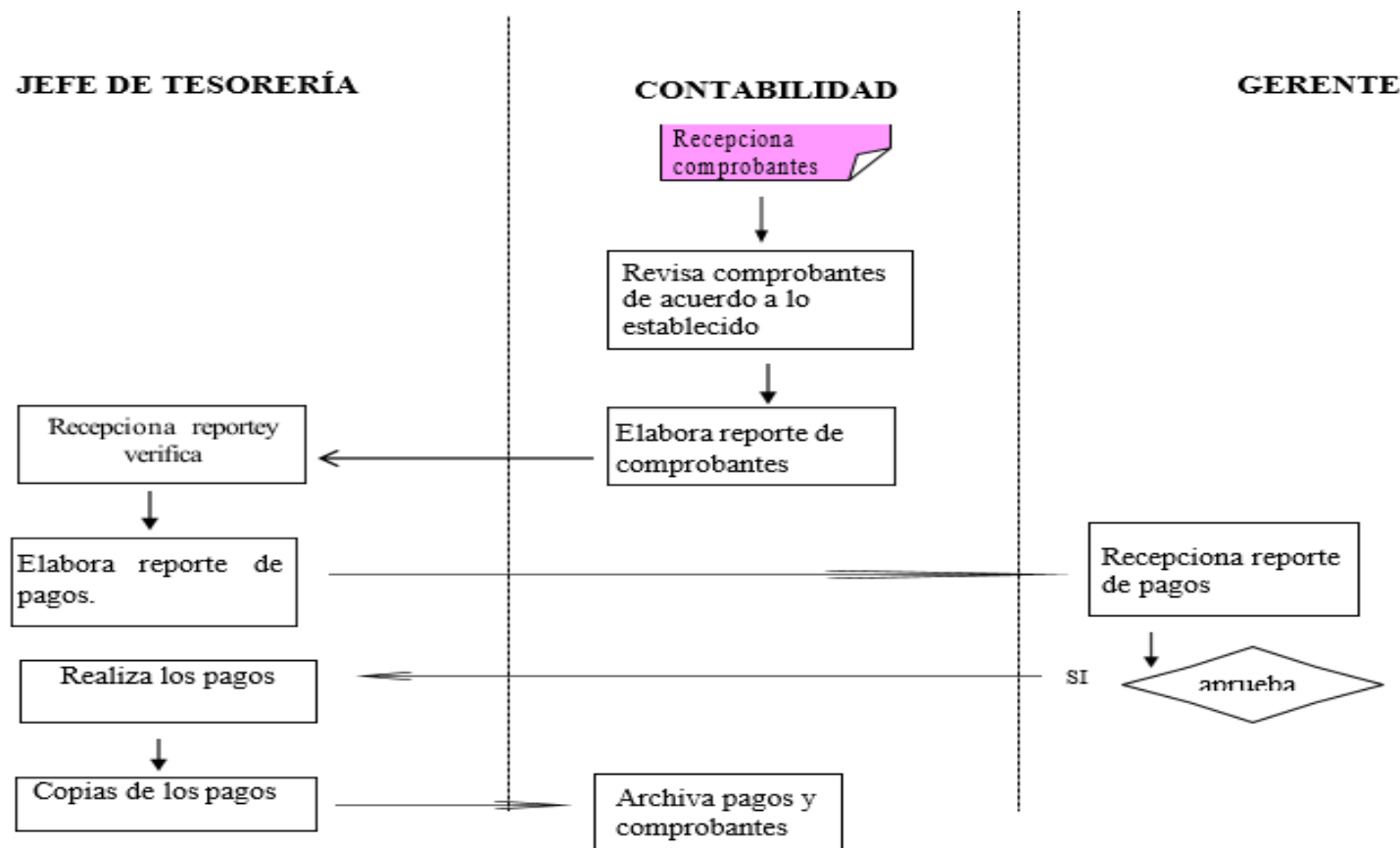


Figura N° 10. Flujogramas para el proceso de pagos a proveedores

Propuesta por el autor

CONCLUSIONES

1. La investigación realizada se utilizó la técnica de la encuesta utilizando el instrumento del cuestionario, que permitió identificar un diseño adecuado de control interno en el área de tesorería, que va a contribuir a mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la Constructora Saba S.A.C.
2. El diseño de este sistema de control interno, detalla las políticas, procedimientos, flujogramas y formularios de las actividades realizadas en el área de tesorería, que debe tener en cuenta la Constructora Saba S.A.C.
3. La identificación de un adecuado modelo de sistema de control interno en el área de tesorería en la Constructora Saba S.A.C contribuye a mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo producto de un buen desarrollo de las actividades diarias, esto se reflejará en el control adecuado de las tareas diarias realizadas.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la implementación de esta propuesta de control interno diseñado en la presente investigación, adoptar los formatos, flujogramas y políticas establecidas en la presente investigación, con la finalidad de mejorar el control de las actividades y obtener información del desarrollo de actividades de la empresa, para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo.
2. Se recomienda incorporar políticas de control interno no solo en el área de tesorería sino todas las áreas de la empresa como capacitaciones al personal y supervisar las actividades realizadas por el personal, que sirva como base para mejorar el control interno en el desarrollo de las actividades y así obtener información adecuada y oportuna.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Adán, W. (2012). *Conciliación Bancaria*. Obtenido de Consulta Clases: <http://consultaclases.files.wordpress.com/2012/04/conciliaciónbancaria.pdf>.
- Álvarez, J. (2013). Control Interno Modelo COSO. *Actualidad Gubernamental*, 3-8.
- Alvarez, J. F. (2013). Control Interno Modelo COSO. *Actualidad Empresarial*, 53-56.
- Andicochea, L. (2014). *Control Interno y Gestión de Riesgos para Contables*. Obtenido de https://ocw.ehu.eus/file.php/321/3-CAP-2-Elementos_de_control_interno_en_las_organizaciones--.pdf
- Arias, I. (29 de Febrero de 2009). *Teoría General de los Sistemas*. Obtenido de http://tgcristina.blogspot.com/2009/02/ensayo-teoria-general-de-sistemas_23.html
- Arias, R. (10 de Octubre de 2012). *La entrevista como herramienta de auditoria*. Obtenido de <https://fiscalizacion.es/2012/10/10/entrevista-de-auditoria/>
- Bravo, M. (2000). *Control Interno*. Lima: San Marcos.
- Campos, S. (2014). “*Propuesta de un diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014*”. Chiclayo.
- Carbajal, E. (11 de Marzo de 2016). Obtenido de ¿qué hace una empresa constructora?: <http://www.spcconstrutora.es/blog/que-hace-una-empresa-construtora.php>
- Caro, M., & Sánchez, L. (2011). “*Diseño de un sistema de control interno en el departamento financiero de la institución para el trabajo y el desarrollo humano ELYON YIREH*”. Cartagena.
- Contraloría General. (Agosto de 2014). Obtenido de Marco conceptual del control interno: http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf
- Elorriaga, G. (2008). *La Importancia Universal del Control Interno Contable, Administrativo Financiero en el Sistema Empresarial*. Chiclayo: S.n.
- Emprende Pyme.net. (2016). *Tipos de empresas*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-empresas>
- Equipo Auditool. (26 de Marzo de 2015). *Supervisión del Sistema de Control Interno*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>
- Ferrer, A. (2014). *PCGE Apreciaciones y Aplicaciones*. Lima: Ferrer Quea E.I.R.L.
- Fillipa, L. (2006). *Gestión de tesorería de las empresas*. Madrid: Dias de los Santos.
- Flores, V. (2015). *Control interno en la gestión del área de tesorería de la municipalidad provincial de Huaraz ,2015*”. Huaraz.
- Frett, N. (22 de Diciembre de 2015). *Limitaciones del Control Interno*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- Frías, I. (13 de Junio de 2016). *Control interno en las empresas*. Obtenido de <https://perspectivasperu.ey.com/2016/06/13/control-interno-empresas/>
- Grupo Cultural. (2005). *Control Interno*, 217.
- Manene, L. (28 de Julio de 211). *diagramas de flujo:Su definición,objetivo ,ventajas,elaboración,fases,reglas,ejemplo y aplicaciones*. Obtenido de <http://www.luismiguelmanene.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>

- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Estructura Conceptual Integrada*. Bogotá: Ecoe.
- Navolón, Blanch, Elvira . (2005). *Gestión de Tesorería*. Barcelona: Gestión.
- Perdomo, A. (2005). Control interno en el area de tesorería. En *Fundamentos del control interno* (págs. 65-67). Puebla: Mcgraw-hill interamericana.
- Perdomo, A. (2009). *Fundamentos del Control Interno*. México: Macgraw-Hill interamericana.
- Perez, I. (14 de Noviembre de 2014). Obtenido de Ensayo en un Blog: <http://inma-economia2.blogspot.pe/2014/>.
- Qsoftmexico. (25 de junio de 2015). *Conoce el porqué las empresas japonesas son exitosas*. Obtenido de Qsoft: <http://www.qsoftmexico.com/blog/conoce-el-por-que-las-empresas-japonesas-son-exitosas/>
- Quecursar. (9 de junio de 2008). *Japon y la gestión de calidad*. Obtenido de <https://www.quecursar.com/noticias/japon-y-la-gestion-de-calidad-553.html>
- Ramón, G. R. (2004). El control interno en las empresas privadas. Lima.
- Sanchez, R. (10 de octubre de 2013). *Control en las empresas mexicanas*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/rost010101/presentacion2-27080095>
- Santillana, J. (2013). Métodos para examinar y evaluar el Control Interno. México: Pearson Educación.
- Sotomayor, R. (22 de Julio de 2016). *Evaluación del Control Interno y sus componentes en la Auditoria de Estados Financieros*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/3583-evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros>
- Talavera, C. (1999). *Calidad Total en la Administración Pública*. Granada: Unión Iberoamericana de Municipalistas.
- Valeriano, L. (2012). *Auditoría administrativa*. Lima: San Marcos.
- Villacorta, A. (2002). Auditoría:Caja y Bancos. *Actualidad Empresarial*, 1-5.
- Viñas, J. (Noviembre de 2017). *Control interno en la administración local*. Obtenido de <https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/14927/Conferencia%20Jose%20Vi%C3%B1as%2016%20nov.pdf?sequence=3>
- Whittington, R. (2000). *Auditoria un Enfoque Integral*. Bogotá: Mcgraw-hillinteramericana.

ANEXOS



Anexo N° 01
Cuestionario



Objetivo: Identificar deficiencias en cada componente del control interno en el área de tesorería.

Instrucciones: Marque con una (x) la casilla que mejor refleje su opinión y si existe alguna duda hacerla llegar a la brevedad posible.

| CONSTRUCTORA SABA SAC-ÁREA DE TESORERÍA | | | | | | |
|---|----|--|------------|----|-----|-----|
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
| FACTOR | N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBS |
| | | | NO | SI | N/A | |
| INTEGRIDAD | 01 | ¿Existe un manual de funciones para el área de tesorería de la empresa? | | | | |
| | 02 | ¿La empresa tiene análisis FODA? | | | | |
| COMPETENCIA PROFESIONAL | 03 | ¿Hay capacitaciones para mejorar la competencia laboral? | | | | |
| | 04 | ¿Hay confianza entre los directivos y trabajadores? | | | | |
| | 05 | ¿Existe rotación del personal en el área de tesorería? | | | | |
| MISION, VISIÓN Y OBJETIVOS | 06 | ¿La empresa cuenta misión y visión? | | | | |
| | 07 | ¿Existe un plan de organización ? | | | | |
| ORGANIGRAMA | 08 | ¿El organigrama es adecuado para la empresa? | | | | |
| ASIGNACIÓN DE | 09 | ¿Hay una adecuada definición de responsabilidades en el área de tesorería? | | | | |

| | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|--|
| AUTORIDAD - RESPONSABILIDAD | 10 | ¿Los responsables rinden cuentas a su superior? | | | | |
| POLITICAS Y PRACTICAS DEL PERSONAL | 11 | ¿Existen procedimientos claros para la selección, capacitación, evaluación del personal? | | | | |
| | 12 | ¿Estos son conocidos por el personal? | | | | |
| | 13 | ¿Hay evaluaciones periódicas para mantener actualizada la estructura de organización? | | | | |
| | 14 | ¿Hay personal realizando trabajos fuera de horario? | | | | |
| | 15 | ¿Hay planes de actualización que orientan a los nuevos trabajadores y actualizan a los demás? | | | | |

| CONSTRUCTORA SABA SAC-ÁREA DE TESORERIA | | | | | | |
|---|----|--|------------|----|-----|-----|
| EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS | | | | | | |
| FACTOR | N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBS |
| | | | NO | SI | N/A | |
| EVALUACIÓN DE RIESGO | 01 | ¿Hay procedimientos para evaluar los riesgos? | | | | |
| | 02 | ¿Existe un cronograma de metas por obtener? | | | | |
| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | 03 | ¿Se definieron los mecanismos para identificar los riesgos internos? | | | | |
| | 04 | Los mecanismos para identificar riesgos tienen los siguientes factores: a)Futuros recortes presupuesto. b)Cambios en los procedimientos utilizados. C)Problemas en el sistema de información. d)Excesiva centralización de o descentralización de operaciones. e)Falta de competencia del personal. | | | | |
| DETECCIÓN DEL CAMBIO | 05 | ¿Existen procedimientos claros para la selección, capacitación, evaluación del personal? | | | | |
| | 06 | ¿Estos son conocidos por el personal? | | | | |
| | 07 | ¿Hay evaluaciones periódicas para mantener actualizada la estructura? | | | | |
| | 08 | ¿Se adoptan las recomendaciones realizadas por las auditorías externas? | | | | |

| CONSTRUCTORA SABA SAC-ÁREA DE TESORERÍA | | | | | | |
|--|----|---|------------|----|-----|-----|
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| FACTOR | N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBS |
| | | | NO | SI | N/A | |
| ACTIVIDADES | 01 | ¿Hay definición adecuada de las actividades en el área de tesorería? | | | | |
| | 02 | ¿Estas actividades son informados al personal? | | | | |
| SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES | 03 | ¿Todo el personal tiene el acceso a los recursos(chèques,chequeras,tranferen-cias? | | | | |
| | 04 | ¿La aprobación,transferencias,pagos, emisión de cheques, estan asignados a diferentes personas? | | | | |
| | 05 | ¿Los arqueos de cajas son realizados por personal ajeno al que las administra? | | | | |
| | 06 | ¿Tienen establecido procedimientos para realizar el pago de proveedores? | | | | |
| | 07 | ¿Es adecuado el reporte de los fondos de caja chica? | | | | |
| COORDINACIÓN ENTRE TAREAS | 08 | ¿Existe un flujo adecuado entre las las áreas involucradas? | | | | |
| | 09 | ¿Hay integración entre el área? | | | | |

| | | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|--|
| NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN | 10 | ¿Todas las operaciones tienen que ser autorizadas por gerencia? | | | | |
| | 11 | ¿Todos las operaciones son ejecutadas por el personal que tiene la tarea asignada? | | | | |
| REGISTRO OPORTUNO | 12 | ¿Las operaciones son registradas oportunamente? | | | | |
| ACCESO RESTRINGIDO A RECURSOS | 13 | ¿El acceso a recursos es restringido? | | | | |
| | 14 | ¿Se comparan los recursos existentes con sus registros ? | | | | |
| | 15 | ¿Hay protección de recursos? | | | | |
| | 16 | ¿El dinero en efectivo con vulnerabilidad de robo tiene medidas de guarda y acceso apropiadas? | | | | |
| | 17 | Los cheques,conciliaciones y informes de arqueos de caja ¿Están guardados adecuadamente y entregados con cargo? | | | | |
| ROTACIÓN DEL PERSONAL | 18 | ¿Hay rotación de personal en el área de tesorería? | | | | |
| | 19 | ¿Esta controlado apropiadamente el acceso a la información? | | | | |
| | 20 | ¿Se realizan periodicamente cruces de información de la documentación con los registros? | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|----|---|--|--|--|--|
| AUDITORIA INTERNA | 21 | ¿Realizan auditorias internas ? | | | | |
| | 22 | ¿Es necesario realizar auditorias? | | | | |
| | 23 | ¿Realizan seguimiento a las actividades donde encontraron los hallazgos las auditorías? | | | | |

| CONSTRUCTORA SABA SAC-ÁREA DE TESORERIA | | | | | | |
|---|----|---|------------|----|-----|-----|
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| FACTOR | N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBS |
| | | | NO | SI | N/A | |
| INFORMACIÓN | 01 | ¿Es confiable la información presentada del área de tesorería? | | | | |
| CALIDAD DE INFORMACION | 02 | ¿El contenido de la información es apropiado? | | | | |
| | 03 | ¿La información es oportuna? | | | | |
| SISTEMA DE INFORMACIÓN | 04 | ¿Es adecuado el sistema de información de la empresa? | | | | |
| FLEXIBILIDAD AL CAMBIO | 05 | ¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos para determinar si es importante su incorporación? | | | | |
| | 06 | ¿El sistema implementado admite actualizaciones? | | | | |
| COMUNICACIÓN | 07 | ¿Estan establecidos los mecanismos para garantizar una buena comunicación? | | | | |
| | 08 | ¿Cualquiera de los empleados puede proponer cambios de rutina para mejorar el desempeño? | | | | |
| | 09 | ¿Hay buenos canales de comunciación con todo el personal involucrado? | | | | |

| CONSTRUCTORA SABA SAC-ÁREA DE TESORERIA | | | | | | |
|---|----|--|------------|----|-----|-----|
| SUPERVISIÓN | | | | | | |
| FACTOR | N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBS |
| | | | NO | SI | N/A | |
| SUPERVISIÓN | 01 | ¿Existe seguimiento de las actividades realizadas en el área de tesorería? | | | | |
| | 02 | ¿Hacen conciliaciones bancarias? | | | | |
| | 03 | ¿Hacen constantes arqueos de caja? | | | | |
| | 04 | ¿Tienen definido algun cuestionario para autoevaluación? | | | | |
| | 05 | ¿Se utilizan indicadores para detectar deficiencias,desvios de dinero,faltantes de dinero? | | | | |

Anexo N° 02: Cartilla de validación no experimental por juicio de expertos para el cuestionario

| | |
|--|---|
| 1. NOMBRE DEL JUEZ | |
| 2. PROFESIÓN | |
| TÍTULO Y /O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO | |
| ESPECIALIDAD | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL (en años) | |
| INSTITUCIÓN DONDE LABORA | |
| CARGO | |
| <u>TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN</u> Diseño de un sistema de control interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalentes de efectivo en la constructora Saba S.A.C | |
| 3. NOMBRE DEL TESISISTA: Cubas Pintado Magna Vanessa | |
| 4. INSTRUMENTO EVALUADO | Encuesta: cuestionario |
| 5. OBJETIVO DEL INSTRUMENTO | |
| EVALÚE CADA ÍTEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN “TA” SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO O CON EL ÍTEM “TD” SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS. | |
| 6. DETALLE DEL INSTRUMENTO | La encuesta consta de 70 preguntas, diseñadas para evaluar e identificar los riesgos en cada componente del control interno. La respuesta es marcada con una (x) por los encuestados, posteriormente se analiza y se clasifica en categorías y realizar las tabulaciones respectivas utilizando el SPS. |

| | |
|---|--|
| <p>Elementos del control interno</p> <p>1. Ambiente de control</p> <p>2. Evaluación y gestión de riesgos</p> <p>3. Actividades y control</p> <p>4. Información y comunicación</p> <p>5. Supervisión y monitoreo</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sugerencias:</p> <p>_____ -</p> <p>_____</p> <p>Sugerencias:</p> <p>_____ -</p> <p>_____</p> <p>Sugerencias:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sugerencias:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sugerencias:</p> <p>_____</p> |
| <p>PROMEDIO OBTENIDO:</p> | <p>N° TA _____ N° TD _____</p> |
| <p>6. COMENTARIO GENERALES</p> | |
| <p>7. OBSERVACIONES</p> | |
| | |

JUEZ
SELLO Y COLEGIATURA

Anexo N° 03: Productos y servicios para ser pagados con caja chica

| N° | DESCRIPCIÓN | MONTO (S/) | PERSONAL AUTORIZADO | ÁREA DE APROBACIÓN | OBSERVACIÓN |
|-----------|---|-------------------------|--|---------------------------|--|
| 01 | Alimentación y hospedaje solo para visitas | Hasta 150 soles diarios | Funcionarios de empresas, visitante, ingenieros de obra | Área administrativa | Montos mayores a 150 soles requieren la autorización |
| 02 | Envío y recepción de documentos | Hasta 50 soles diarios | Área administrativa, contable, logística | Área administrativa | Montos mayores a 50 soles requieren una os |
| 03 | Fotocopias y útiles de oficina | Hasta 50 soles diarios | Área administrativa y área de ingeniería | Área administrativa | Gastos deben ser sustentados con factura o boleta. |
| 04 | Trámites legales | Hasta 100 soles diarios | Asesor legal | Área administrativa | Gastos deben ser sustentados con recibo por honorarios |
| 05 | Reparaciones menores, compras o gastos para obra u oficina. | Hasta 100 soles diarios | Área administrativa, ingeniero residente. | Área administrativa | Gastos deben ser sustentados con recibo por honorarios y boleta o factura. |
| 06 | Movilidad | Hasta 20 soles | Área administrativa, área de ingeniería, área de logística | Área administrativa | Gastos deben ser sustentados con planilla de movilidad |
| 07 | Medicamentos y compras de herramientas | Hasta 50 soles | Área administrativa Área de ingeniería | Área administrativa | Gastos mayores de 50 realizar oc |

Anexo N° 04: Productos y servicios que no pueden ser pagados con caja chica

| N° | Descripción |
|----|--|
| 01 | Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto a cuenta de remuneraciones. |
| 02 | Pagos de honorarios de profesionales. |
| 03 | Efectuar el cambio de cheques por cualquier concepto. |
| 04 | Realizar pagos superiores a s/ 150.00. |
| 05 | Compras de materiales de obra. |
| 06 | No reponer gastos pagados con tarjeta de crédito, o sin ningún documento sustentatorio. |
| 07 | Los documentos sustentatorios deben estar firmados por la persona que autorizó. |

Anexo N° 05: Apertura del fondo de caja chica



Apertura del fondo de caja chica

El que suscribeN° D.N.I.....

asistente del área de tesorería mediante el siguiente documento manifiesto lo siguiente:

1. Que he sido designado de administrar el fondo de caja chica.
2. El monto acordado del fondo es s/3,000.00.
3. Los reembolsos se harán cuando el fondo de caja chica tenga un saldo menor o igual al 30% del monto fijado.
4. Como encargado del fondo fijo, me encuentro debidamente capacitado en el procedimiento y tengo la responsabilidad de la administración de manera eficiente.
5. El primer depósito se hará efectivo el día..... hora:.....

.....

ASISTENTE DE TESORERÍA

Responsable del fondo de caja

.....

JEFE DE TESORERÍA

Anexo N° 06: Acta de compromiso de caja chica



Acta de compromiso de la caja chica

El que suscribeN° D.N.I
responsable de la administración de caja chica.

Mediante el presente documento manifiesto lo siguiente:

1. Que he sido designado de administrador de la caja chica a partir de la fecha.....
2. Que he recibido capacitación y una copia de las políticas y procedimientos del fondo de caja chica.
- 3.-Me comprometo a cumplir cada política y procedimiento e informar cualquier irregularidad que pueda ocurrir.
5. Que el monto asignado de caja chica será solo para este fin.

.....

ASISTENTE DE TESORERÍA

Responsable del fondo de caja

.....

JEFE DE TESORERÍA

Anexo N° 07: Solicitud de efectivo

N°

SOLICITUD DE EFECTIVO

fecha

1.-Pedido

Solicitante

cargo

Detalle de la compra

| N° | DESCRIPCIÓN | PARTIDA | MONTO |
|-------|-------------|---------|-------|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| TOTAL | | | |

SOLICITANTE

ÁREA DE AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE CAJA

2.Rendición

Monto Entregado

Monto Utilizado

Saldo

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

FINALIZADA

☐
OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|

Anexo N° 08: Recibo de gasto

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| | | N° | <input type="text"/> |
| RECIBO DE GASTO | | fecha | <input type="text"/> |
| Recibí de | <input type="text"/> | | |
| La cantidad de | <input type="text"/> | | |
| Por concepto de | <input type="text"/> | | |
| APROBADO POR | | <hr/> | |
| | | FIRMA | |
| | | <hr/> | |
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | |
| | | <hr/> | |
| | | DNI | |

Anexo N° 09: Planilla por gastos de movilidad

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD-POR TRABAJADOR

Razón social

fecha de emisión

Ruc

PERIODO

Datos del trabajador

Nombre y apellidos (*)

D.N.I

| Fecha Del Gasto | | | Desplazamiento | | Monto Del Gasto Por | |
|-----------------|-----|-----|----------------|---------|---------------------|-----|
| Dia | Mes | Año | Motivo | Destino | Viaje | Dia |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | |

Firma del trabajador

Anexo N° 10: Reembolso de Caja Chica

N°

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

fecha

A
DE

| |
|--|
| |
| |

Saldo de fondo anterior N°

Monto a reembolsar

Total de fondo fijo N°

| |
|--|
| |
| |
| |

0

Observaciones

| |
|---------------|
| Observaciones |
| |
| |
| |

Requerido por:
Responsable de caja

Revisado por:
Jefe de tesorería

Aprobado por:
contador

Anexo N° 11: Liquidación de Caja Chica

N°

LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

fecha

| N° | Fecha | N° Documento | Razón Social | Concepto | Total |
|--------------|-------|--------------|--------------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

Monto total liquidado

Documentos provisionales*

Saldo bancario

Monto total de caja

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Elaborado por:
Responsable de caja

Revisado por:
Jefe de tesorería

Aprobado por:
Contador

Anexo N° 12: Acta de arqueo de Caja Chica

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA
HORA
A: Sr(a)
SE PRACTICÓ:
ARQUEO DE CAJA CHICA
EFFECTIVO
BILLETES
 s/

| Cant | Denominación en Nuevos Soles | total |
|------|------------------------------|-------|
| | De s/ 200.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 100.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 50.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 20.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 10.00 nuevos soles | |

MONEDAS
 s/

| Cant | Denominación en Nuevos Soles | total |
|------|-------------------------------------|-------|
| | De s/ 5.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 2.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 1.00 Nuevos Soles | |
| | De s/ 0.50 Céntimos de nuevos soles | |
| | De s/ 0.20 Céntimos de Nuevos Soles | |
| | De s/ 0.10 Céntimos de Nuevos Soles | |
| | De s/ 0.05 Céntimos de Nuevos Soles | |

Total
 s/

Responsable del arqueo

Responsable de la caja

Jefe de tesorería

Anexo N° 13: Formato de control de Cheques

| | |
|---|--|
| C O P I A D E C H E Q U E | |
|---|--|

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-------|--------|--------|
| DÍA | MES | AÑO | BANCO | CHEQUE | MONEDA |
| | | | | | |

| | |
|---------|--|
| IMPORTE | |
|---------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| GIRADO A NOMBRE DE | |
|-----------------------|--|

| | |
|---------|--|
| RUC/DNI | |
|---------|--|

| | |
|-----------|--|
| DIRECCIÓN | |
|-----------|--|

| | |
|----------|--|
| CONCEPTO | |
|----------|--|

| | | | |
|-----------|--|---------|--|
| TIPO DOC. | | N° DOC. | |
|-----------|--|---------|--|

| | |
|---------|--|
| EMITIDO | |
| | |

| | |
|----------|--|
| APROBAD. | |
| | |

| | |
|---------|--|
| FIRMADO | |
| | |

Anexo N° 14: Conciliación Bancaria**Banco**

| |
|--|
| |
|--|

N° de cuenta

| |
|--|
| |
|--|

(+) cheques girados y no cobrados

| Dia | N° De Cheque | Razón Social | Ruc | Detalle | Saldo |
|-------------------------------------|--------------|--------------|-----|---------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS | | | | | |

(-)Depósitos en tránsito

| Dia | N° De Cheque | Razón Social | Ruc | Detalle | Saldo |
|--------------------------------|--------------|--------------|-----|---------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL DE DEPÓSITOS EN TRÁNSITO | | | | | |

| |
|--|
| SALDO EN LIBROS AL 31 DEDE 20..... |
|--|

Realizado por

Aprobado por

Anexo N° 15: Verificación de comprobantes de pago

TRÁMITE DE FACTURAS Y BOLETAS

VERIFICACIÓN DE TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO

1. Razon social de la empresa.
2. Moneda verificar con la oc o os y/o contrato.
3. verificar si el ruc esta habido o no habido.
4. verificar si el comprobante esta autorizado por sunat

CONDICIONES GENERALES

1. Todas las os y contratos generan valorizaciones.
2. Las facturas deben tener 3 copias: emisor, usuario, sunat.
3. Los rh deben tener su constancia de suspensión siempre y cuando el emisor no haya retenido la renta.
4. Verificar si el comprobante esta autorizado por sunat.
5. Compras menores s/ a 150.00 se paga con caja.

DOCUMENTOS ADJUNTOS CON LAS FACTURAS

1. Facturas de compras

1. Orden de compra (firmada y sellada por logística).
2. Copia de guía de remisión (firmada y selladaa por almacén).

2. Facturas de servicios

1. Orden de servicio (firmada y sellada por logística).
2. Copia de guía de remisión (firmada y selladaa por almacén).

3. Subcontratistas

1. Factura.
2. Copia del contrato firma Y sellado legalizado.
3. Conformidad servicio brindado.
4. Cuadro del resumen de la valorización visada por ingeniero residente.

4. Servicios profesionales

1. Factura O Recibo por Honorarios.
2. Copia del contrato o os.
3. Informe del servicio realizado firmado por el jefe del área que solicitó el servicio.

Anexo N° 16: Resumen de entrega de documentos

| N° | Proveedor | N° de documento | Fecha del documento | N° de OC / OS/ contrato | Monto | Documentos Adjuntos | | |
|----|-----------|-----------------|---------------------|-------------------------|-------|---------------------|----------|-------------|
| | | | | | Soles | Dólares | Conforme | No Conforme |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | Total | |

Observaciones

Elaborado por:

Revisado por:

Anexo N° 17: Programación de pagos

| PROGRAMACIÓN DE PAGOS | | | | | | | MES Y AÑO | | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | |
|-----------------------|---------------|-----------|-----|-------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-------|--|-------------|
| N° | Fecha de pago | proveedor | ruc | Tipo de documento | N° documento | Fecha de documento | N° Oc / Os / Contrato | Monto | | descripción |
| | | | | | | | | S/ | \$ | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| |
|---------------|
| Observaciones |
| |
| 0 |
| |
| |
| |
| |
| |

Elaborado por. _____

Aprobado por: _____