



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA
DE TESORERÍA DE LA EMPRESA PAPELERA ALFA S.A
– EL AGUSTINO 2019.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

PALOMINO MENDOZA SUSAN PAOLA

ORCID: 0000-0002-4539-407X

ASESOR:

MG. CASTILLO GOMERO DONATO AMADOR

ORCID: 0000-0001-7928-6395

LIMA - PERÚ

2019



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA
DE TESORERÍA DE LA EMPRESA PAPELERA ALFA S.A
– EL AGUSTINO 2019.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

PALOMINO MENDOZA SUSAN PAOLA

ORCID: 0000-0002-4539-407X

ASESOR:

MGTR. CASTILLO GOMERO DONATO AMADOR

ORCID: 0000-0001-7928-6395

LIMA - PERÚ

2019

EQUIPO DE TRABAJO

AUTOR

Palomino Mendoza Susan Paola

ORCID: 0000-0002-4539-407X

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado,
Chimbote, Perú.

ASESOR

MGTR. Donato Amador Castillo Gomero

ORCID: 0000-0001-7928-6395

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias
Contables, Financiera y Administrativas, Escuela Profesional de
Contabilidad, Chimbote, Perú.

JURADO

Dra. Rodríguez Cribilleros Erlinda Rosario

ORCID: 0000-0002-4412-1623

Dr. Ayala Zavala Jesús Pascual

ORCID: 0000-0003-0717-6078

Mgtr. Armijo García Víctor Hugo

ORCID: 0000-0002-2757-4368

HOJA DE FIRMA DEL JURADO

Dra. Rodríguez Cribilleros Erlinda Rosario

Presidente

Dr. Ayala Zavala Jesús Pascual

Miembro

Mgtr. Armijo García Víctor Hugo

Miembro

Mgtr. Castillo Gomero Donato Amador

Asesor

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial a la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote ULADECH, la cual me abrió sus puertas para formarme Profesionalmente.

A mis profesores por sus diferentes formas de enseñar, quienes me incentivaron a seguir adelante, sin su apoyo esto no hubiese sido posible.

Y a todas aquellas personas que siempre estuvieron a mi lado en las buenas y malas apoyándome.

DEDICATORIA

A Dios por darme sabiduría y entendimiento
para salir perseverante en mis estudios.

A mis padres Julio y Doris porque me han
enseñado a enfrentar las adversidades sin perder
nunca la dignidad ante los demás.

A mi esposo e hijo Fernando, por su paciencia, su
comprensión, su bondad, su fuerza y amor, por
enseñarme a ser perseverante y luchar por la vida.

RESUMEN

El propósito de la presente investigación fue establecer si el control interno tiene influencia positiva en la mejora de la gestión del área de tesorería de la empresa PAPELERA ALFA S.A, teniendo en cuenta que el punto crítico de las pérdidas ocasionadas por diversos factores, se refieren a la inexistencia de una correcta supervisión, lo que hace necesario la implementación de un sistema de control interno que tenga injerencia en el área de tesorería, lo cual es necesario la implementación de un sistema de control interno eficiente y eficaz . El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacionar con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un inadecuado control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales, especialmente en el área de tesorería, de la empresa PAPELERA ALFA S.A. Las conclusiones se resumirían en la necesidad de la implementación de un adecuado sistema de control interno.

PALABRAS CLAVES: COSO, Sistema, Control Interno

ABSTRACT

The purpose of the present investigation was to establish whether internal control has a positive influence on the improvement of the management of the treasury area of the company PAPELERA ALFA SA, taking into account that the critical point of the losses caused by various factors refer to the lack of proper supervision, which makes it necessary to implement an internal control system that has an influence in the treasury area, which makes it necessary to implement an efficient and effective internal control system. The research design was of a non-experimental type, correlated with a (qualitative) approach, considered as applied research, due to the practical, application scope supported by technical standards and instruments for gathering information. The results and the analysis of the investigation showed that there is an inadequate internal control that partially makes it impossible to comply with the main objectives, especially in the treasury area, of the company PAPELERA ALFA S.A. The conclusions would be summarized in the need for the implementation of an adequate internal control system.

KEY WORDS: COSO, System, Internal Control

INDICE

| | |
|---|-----------|
| EQUIPO DE TRABAJO..... | ii |
| AGRADECIMIENTO..... | iii |
| DEDICATORIA..... | iv |
| RESUMEN..... | v |
| ABSTRACT..... | vi |
| CONTENIDO..... | vii |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II. REVISION DE LA LITERATURA..... | 6 |
| 2.1. Antecedentes..... | 6 |
| 2.1.1 Internacionales..... | 6 |
| 2.1.2 Nacionales..... | 9 |
| 2.2 Bases Teóricas..... | 15 |
| 2.3 Marco conceptual..... | 60 |
| III. METODOLOGIA..... | 65 |
| 3.1 Diseño de Investigación..... | 65 |
| 3.2 Población y Muestra..... | 65 |
| 3.3 Técnicas e Instrumentos..... | 65 |
| 3.4 Recolección de Información..... | 65 |
| 3.4.1 Técnicas..... | 66 |

| | |
|---|-----------|
| 3.4.2 Instrumentos..... | 66 |
| 3.5 Plan de Análisis..... | 66 |
| 3.6 Matriz de consistencia..... | 66 |
| 3.7 Principios éticos..... | 68 |
| IV. RESULTADOS..... | 69 |
| 4.1 Resultado..... | 69 |
| 4.2 Análisis de los resultados..... | 69 |
| V. CONCLUSIONES..... | 72 |
| VI. APORTES COMPLEMENTARIOS..... | 81 |
| 6.1 Referencias Bibliográficas..... | 81 |
| 6.2 Anexos..... | 86 |

I. INTRODUCCION.

La presente investigación, tiene como objetivo central determinar y describir la “Propuesta de mejora de los factores relevantes del control interno en el área de Tesorería de la empresa papelería Alfa S.A – El Agustino 2019”, esta empresa ubicada en el distrito del Agustino, dedicada a la importación y comercialización de papeles y cartones,

En el proceso de evaluación que realizaremos a la empresa Papelería Alfa S.A, podremos determinar e identificar los problemas en el área de tesorería, que se generó por el mal uso de los recursos, en deterioro del cumplimiento de sus objetivos como empresa. El problema principal de la empresa se centra en el manejo de las operaciones, funciones, procedimientos, coordinación y control del efectivo en el área de tesorería. Frente a esta problemática, con esta investigación, se propuso diseñar controles internos que nos permitan disponer de procedimientos, funciones, políticas y control para mejorar el uso de los recursos del área de tesorería.

Isaza Serrano, (2012)

Nos dice, “Atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

a) Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; el manejo de los recursos de la compañía, deben estar estandarizados en un manual de funciones el cargo (no estandarizamos funcionarios) que tiene responsabilidad de velar por que ese procedimiento se cumpla.

b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, para desarrollar la misión institucional, debe estar debidamente planeada en los planes de gestión que integran el componente de gestión los cuales deben ser evaluados la gestión en términos de eficacia, eficiencia, efectividad y economía”.

c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, cada proceso debe estar estandarizado.

d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, en términos de eficacia, para determinar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos; eficiencia, para establecer el manejo adecuado de los recursos de cumplimiento de las metas y objetivos alcanzados; efectividad, para establecer si somos eficaces y eficientes y economía, para establecer si los bienes fueron comprados teniendo en cuenta los principios de calidad, cantidad y precio.

e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros, cumpliendo los planes de gestión y los estándares que integran el componente de control, como son, manuales de procesos, procedimientos y que los ejecute el competente que establece en el manual de funciones para cada cargo.

f) Definir y aplicar las medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos, se establece en la estandarización de los procesos en una ficha técnica de procesos, fichas técnicas de procedimientos y los cargos en una ficha técnica de funciones.

g) Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; tenemos que implantar y desarrollar el nivel 2 o área de auditoría interna, que es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares en el nivel 1, en cada uno de los procesos de la compañía.

h) Velar porque la entidad disponga de mecanismos de planeación adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, estandarizando cada uno de los procesos de la compañía mediante el autocontrol, además, mejorando continuamente cada punto crítico de éxito que se presente en la compañía.

En la actualidad a nivel mundial el control interno se ha convertido en una herramienta muy importante dentro de la gestión de cualquier empresa, no importando el tamaño de la empresa, es una herramienta necesaria, el Perú, no está ajeno a esta realidad, se hace necesario el uso eficiente y eficaz de un sistema de control interno, lamentablemente las pequeñas, las micro empresas casi no cuentan con un adecuado sistema de control, trabajando el día a día de manera empírica lo que muchas veces le ocasiona a estas pequeñas empresas pérdidas que son necesarias para continuar sobreviviendo en el mercado local. Y donde radica la importancia del control interno en las empresas, en que su idea central del control interno está dirigida a cautelar el uso y manejo de los recursos de la empresa, alejándola de los riesgos que ocasionan pérdidas en la empresa, lo que impedirían alcanzar objetivos y metas trazados por la empresa

Nuestra empresa Papelera Alfa S.A. es una de las empresas más grandes en comercialización de papel y derivados en el país, así mismo cuenta con varios lustros en el mercado nacional, e internacional pues exporta a países de la región como Chile, Argentina, Ecuador, Paraguay. La cartera de clientes año a año va en aumento, pues cumple con las exigencias del mercado, esta situación de crecimiento de la empresa Papelera Alfa S.A. a traído como consecuencia que en el área de tesorería acontezcan deficiencias de control, si bien es cierto la empresa cuenta con un sistema de control interno implementado, estas deficiencias pueden ocasionar pérdidas a la empresa, como sabemos el área de tesorería es uno de las áreas más importantes de la empresa ya que es la encargada del flujo de caja, tesorería maneja estos flujos, si se realiza una buena gestión en el manejo de los flujos de efectivo toda la gestión de la empresa será un éxito de lo contrario puede ocasionar el fracaso y con ello la salida del mercado de la empresa, porque el área de tesorería tiene que manejar los tiempos de los pagos y cobros de la empresa, estos pagos y cobros siempre tienen que ser beneficiosos para la empresa, ya que esta área de tesorería contribuye a la rentabilidad de la empresa. Para ello el área de tesorería deberá planificar el flujo de caja.

En nuestra empresa se presentan deficiencias o debilidades de control en el área de tesorería tal como siguen:

- No cuentan con caja fuerte para cautelar el efectivo de las cobranzas de las ventas diarias, semanales, mensuales.
- Los riesgos identificados no son subsanados por el personal de tesorería.
- Los trabajadores del área de tesorería no participan en aportes que contribuyan a mejorar la comunicación e información de la empresa.
- El plan de ingresos y egresos siempre es modificado o corregido por el área de contabilidad.
- La información requerida por las diferentes áreas no es enviada de manera oportuna.
- Siempre se encuentran diferencias negativas y positivas en los arqueos de caja.
- El cargo de tesorero, de contador, y jefe de ventas es desempeñado por el contador de la empresa.
- Algunos cobros de sumas importantes se realizan en efectivo.
- El contador reemplaza al gerente cuando este se ausenta por motivos de viaje.

Por lo anteriormente expresado, el enunciado del problema de investigación es el siguiente:

¿Las oportunidades del Control Interno administrativo mejora la gestión del área de tesorería de la empresa PAPELERA ALFA S.A. del distrito de El Agustino año 2019?

Para dar respuesta al problema, se ha planteado el siguiente objetivo general:

Identificar y analizar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.

Para poder conseguir el objetivo general, nos hemos planteado los siguientes objetivos específicos:

1. Determinar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019
2. Describir las principales oportunidades del control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019
3. Explicar la propuesta de mejora en el control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019

El presente informe se justifica porque nos grafica la problemática que ocurre en muchas empresas de nuestro medio, el manejo inadecuado del área de tesorería lo que ocasiona pérdidas a la empresa éstas pérdida merma la capacidad de acción de la empresa pues al no poder contar con el efectivo que se perdió reduce el accionar de la gestión. En nuestro caso se presentan muchos problemas en el área de tesorería que pueden corregirse con la adecuada implementación de un sistema de control interno “eficiente y eficaz”, el cual contribuirá en “mejorar la gestión en el área de tesorería de la empresa PAPELERA ALFA S.A – EL AGUSTINO 2019.

También es importante porque permite plasmar los conocimientos y experiencia profesional en la solución de problemas de la empresa.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes.

Internacionales.

En este proyecto de investigación se entiende por antecedentes internacionales a todo trabajo de investigación realizados por otros investigadores en cualquier ciudad de algún país del mundo, menos de Perú sobre aspectos relacionados con nuestro objeto de estudio.

Salazar Ordoñez, (2017) en su tesis titulada: *“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA DE UNA EMPRESA AGRICOLA – BANANERA UBICADA EN LA CIUDAD DE DURAN”*, realizado en la ciudad de Guayaquil- Ecuador, tuvo como objetivo principal, Diseño de un sistema de control interno para el área de tesorería de una empresa agrícola - bananera ubicada en la ciudad de duran. Nos dice el autor de la investigación que la administración de una empresa requiere de muchas herramientas una de las más importantes es el control interno ya que permite la continuidad de las operaciones de la empresa y a la vez alcanzara objetivos y metas trazados al inicio de las operaciones. Por tal razón este trabajo de investigación estará abocado a diseñar un sistema de control interno para el área de tesorería

Y llego a las siguientes conclusiones:

El área de tesorería de la empresa agrícola bananera no es supervisada adecuadamente.

La práctica de que una sola persona sea multifuncional, es un factor que ha favorecido a que se mantenga un ambiente poco controlado y supervisado en el área de tesorería.

Muchas tareas son llevadas a cabo de manera manual, lo que beneficia a que se comentan errores y favorece al mal uso de los recursos financieros que controla la empresa.

Los dueños a causa de la falta de un sistema de control interno, tienen poca

confiabilidad con respecto a la información presentada.

Los dueños necesitan y demandan de manera urgente el diseño y la implementación de un sistema de control interno para el área de tesorería.

Por medio de la presente propuesta, la empresa agrícola bananera lograra tener diseñado controles a los procedimientos que manejan y controles de supervisión.

Sinalin Morales, (2015), en su tesis titulada: *“EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “EDUCADORES DE TUNGURAHUA LTDA.”*. Realizado en la ciudad de Ambato- Ecuador, tuvo como objetivo principal, Estudiar el manejo del Control Interno en el Área de Tesorería y su incidencia en la calidad de la información financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Tungurahua Ltda.” Mediante la aplicación de las normas de control interno, para el mejoramiento de los procesos de operación

Y llego a las siguientes conclusiones:

Dentro de la cooperativa de ahorro y crédito la mayor parte del personal encuestado considera que no se realiza un adecuado control interno dentro del Área de Tesorería.

Se considera muy necesario el diseño de un manual de Control Interno para el Área de Tesorería que faciliten y mejoren las operaciones realizadas dentro de la institución.

Hernandez Axpuc, (2016), en su informe titulado: *“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA MUNICIPALIDAD”*, sustentada en la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de ciencias económicas, el autor Se plantea la necesidad del control interno municipal dado que uno de los principales objetivos del control interno es la organización los métodos y procedimientos que tiene implantados una municipalidad empresa, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la protección de los activos de la municipalidad c) la promoción de eficiencia de operación.

Y concluye el autor:

Los procedimientos, políticas y medidas de Control interno que una municipalidad implementa en sus procesos de recaudación y control en los ingresos son fundamentales para el adecuado registro y administración de todas las transacciones, como también es importante que la Unidad de Auditoría interna Municipal identifique cuál sería la estructura organizativa más adecuada y eficiente para llevar el control y administración de los ingresos municipales, así como las normas de control interno para el apropiado registro de los ingresos percibidos, aprovechando la incorporación del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal y sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG); así como el sistema Servicios GL, que generan información para elaborar una programación de ingresos que le permita a la municipalidad cumplir con sus compromisos y obligaciones.

Cusme Cedeño, romero vargas, & Valenzuela Cobeña, (2015), en su informe de investigación titulada: *“DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA EMPRESA ÓPTICAS GMO ECUADOR S.A., LOCALIZADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, EN EL AÑO 2015”* tesis presentada en la Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas, tiene como objetivo general, Diseñar un plan estratégico para el departamento de Tesorería de la empresa ÓPTICAS GMO ECUADOR S.A. que permita implementar un sistema de control interno y el establecimiento de procedimientos y funciones para el mismo. Teniendo como población, la población que será sometida a estudio dentro del presente estudio es el personal que labora dentro del departamento de Tesorería de Ópticas GMO Ecuador S.A., el mismo que está compuesto por 43 colaboradores que se vinculan al proceso de Tesorería, directa o indirectamente.

Y concluye: El estudio realizado concluye que el plan estratégico desarrollado para el departamento de Tesorería de la empresa ÓPTICAS GMO ECUADOR S.A., permitirá implementar efectivamente un sistema de control interno que admita la presencia de procedimientos seguros y apegados a un constante control y supervisión; y funciones delimitadas para el personal del departamento que traerán consigo beneficios positivos para la empresa.

2.2 Nacionales

En este proyecto de investigación se entiende por antecedentes nacionales a trabajos de investigación realizados por otros investigadores en cualquier región del Perú menos en la región Lima.

Infantes Yupanqui O. H., (2016), en su trabajo de investigación titulado: *“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE TESORERÍA DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DEL PERÚ: CASO TRANSPORTES MEDIOMUNDO S.A.C. TRUJILLO, 2016”*. Tiene como propósito determinar y describir las características del control interno de tesorería de las empresas de transporte del Perú y de la empresa Transportes Mediomundo S.A.C. Trujillo, 2016. Se ha tomado como población, todas las empresas de transporte del Perú. El diseño que se ha aplicado es: El diseño de la investigación será no experimental descriptivo, bibliográfico, documental y de caso porque no está sujeto a ninguna comprobación científica.

Y concluyo:

- Concluye que la empresa Transportes Mediomundo S.A.C. no tiene implementado los cinco componentes del control interno, por consecuencia no está teniendo buenos resultados en cuanto al resguardo de sus activos, logro de sus objetivos

Burgos Obeso & Suarez Cruz, (2016), en su informe de investigación titulado: *“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION FINANCIERA DE LA EMPRESA INVERSIONES CHRISTH.AL S.A.C., DISTRITO DE TRUJILLO, AÑO 2015”*. Tiene como propósito, determinar que el sistema de control interno contable influye positivamente en la gestión financiera de la empresa Inversiones Christh.al S.A.C, distrito de Trujillo, año 2015. Se ha tomado como población. La población estuvo constituida por la empresa Inversiones Christh.al S.A.C.,

Distrito de Trujillo, año 2015, Marco de muestreo, estuvo conformado por el personal del área de Contabilidad de la empresa Inversiones Christh.al S.A.C., distrito de Trujillo, año 2015. El diseño que se ha aplicado es: El diseño que se utilizó en esta tesis fue: Cuasi – Experimental, que consiste en una serie de

mediciones periódicas que se hacen, antes y después que se ha introducido la variable experimental.

Y concluye:

La implementación del control interno contable que se propone para una mejora en la gestión financiera de la empresa, se encuentra constituido por cinco (05) elementos que son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión y monitoreo. Hecho que se señala en la estructura organizacional, reglamentos, políticas, control de efectivo, ventas y cuentas por cobrar, compras y cuentas por pagar, control contable, flujo de información y comunicación eficaz y monitoreo que los procedimientos contables de la empresa Inversiones Christh.al S.A.C.

Torres Llantoy M.(2018), en su informe de tesis titulado: *“EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL AREA DE TESORERIA DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL PERÚ: CASO EMPRESA “GRUPO ACRIMSA S.A.C – LIMA, 2017”*. Tiene como propósito, determinar y describir la influencia del control interno en el área de tesorería de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa “GRUPO ACRIMSA S.A.C.” – LIMA, 2017. Se ha tomado como población, dado que la investigación será bibliográfica documental y de caso no habrá población y tampoco muestra, pero para el desarrollo de la presente investigación tomaremos como muestra al personal del área de tesorería de la empresa del caso. El diseño que se ha aplicado es: El diseño de la investigación será no experimental-descriptivo-bibliográfico documental y de caso.

Y concluye.

Que la empresa de la investigación requiere la implementación de un sistema de control interno, que contemple los 5 componentes del sistema COSO

Rivera Torres, (2019), en su trabajo de investigación titulado: *“EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE TESORERIA DE LA EMPRESA MAKRO PERU S.A.C. EN AÑO 2018 – ATE – VITARTE”*. Tiene como propósito, Analizar cómo, el control interno mejora la gestión de tesorería de la Empresa MAKRO PERU S.A.C., de Ate – Vitarte en el 2018, se ha tomado como población y muestra al área de tesorería de la empresa MAKRO, El objetivo de

este estudio es ver la importancia del control interno en la gestión de tesorería de toda empresa. La mejor manera de que la gestión de tesorería sea eficiente es aplicando los componentes del control interno para lograr el desarrollo que toda empresa requiere. En esta investigación he llegado a analizar la aplicación del control interno en la MAKRO PERU S.A.C., antes se aplicaba mínimamente y sin la capacitación correspondiente de los responsables y no tenían información real de la gestión de tesorería. Hoy en día debe aplicarse el control interno sobre la gestión de tesorería para manejar informaciones confiables, para la toma de decisiones en el desarrollo de la empresa MAKRO PERU S.A.C.

Y concluye:

La investigación ha permitido verificar que el control interno mejora la gestión de tesorería de la empresa MAKRO PERU S.A.C., del distrito de Ate, año 2018, ya que la aplicación del control interno permite obtener un grado óptimo de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos por área de tesorería; además permite realizar una evaluación exhaustiva con respecto al desempeño y al buen manejo de la información financiera con la finalidad de evitar actos ilícitos como la malversación de fondos en el área de tesorería.

Campos Gonzales S. A., (2015), en su tesis titulada, PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL AREA DE TESORERIA EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA CONCISA EN LA CIUDAD DE CHICLAYO 2014, sustentada en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, escuela de contabilidad. Para el presente estudio, se consideró a la misma población como muestra, por el número reducido de participantes.

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

El autor llega a la siguiente conclusión: El estudio de esta investigación realizada ha determinado la existencia de deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de

segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo. Demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo:

Carranza Gomez & Yactayo Anchirayco, (2016), en su tesis titulada: *“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S.A.C. DEL DISTRITO CERCADE DE LIMA EN EL AÑO 2013”*, tesis presentada en la Universidad de Ciencias y Humanidades ,de la ciudad de Lima, tuvo como problema principal, Qué incidencia tiene la implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?.

Concluye el autor:

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

Saldaña Cortez, (2016), tesis titulada *“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU IMPACTO EN LA LIQUIDEZ DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS MOCHICA S.R.L EN EL AÑO 2016.”*, sustentada en la Universidad del Norte de la ciudad de Trujillo, Mediante la descripción se detallan diversos problemas durante el primer trimestre del año 2016 en el área de tesorería Estación de Servicios Mochica S.R.L. con respecto a la falta de control interno, evasión de responsabilidades, falta de programación en los pagos y cobros, malos manejos del efectivo y cuentas corrientes. Motivos por los cuales la empresa se vio en la necesidad de

implementar un sistema de control conformado por procesos, políticas y documentos internos que mejoren la gestión del área de tesorería.

Roque Pimentel, (2017), en su tesis titulada: *“EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS – CUSCO – 2017”*, sustentada en la Universidad Cesar Vallejo, tiene como objetivo general, Determinar el grado de relación del control interno con la gestión de tesorería en la municipalidad provincial de canas, Cusco año 2017. La muestra respectiva para la presente indagación fue tomada de manera no probabilística esto por el número de trabajadores de esta entidad edil, del cual para este caso se tomó el 30% del total de nuestra población resultando un total de 63 unidades de análisis, es decir trabajadores, ya sea entre varones y mujeres, del cual fueron seleccionados intencionalmente. Instrumentos de recolección de datos.

Como se indicó anteriormente el instrumento para el caso fue elaborado para medir el fenómeno y/o problemática que se da en cada una de las variables de estudio, del cual en lo posterior analizar su respectiva relación o como suele influir la variable independiente sobre la variable dependiente, estos instrumentos debido a la característica ordinal de sus respectivas alternativas de respuesta fueron codificados numéricamente con la objetividad de encontrar y determinar mejor análisis y descripción de las respuestas que pudieran dar nuestros trabajadores encuestados.

Y llego a la siguiente conclusión: Se concluye que el control interno es favorable en la municipalidad provincial de Canas, Cusco, puesto que en la tabla N°15 muestra que el 60,3% de los trabajadores encuestados optaron por marcar la alternativa favorable, el 33,3% marcó la alternativa desfavorable, otro 4,8% optó por la alternativa muy desfavorable y sólo el 1,6% marcó la alternativa muy favorable. Estos resultados demuestran que los entrevistados tienen la intención de ejercitar el control interno, pero no tienen la capacitación suficiente para cumplirlo de manera prevista por la normatividad. Es decir, su accionar es bastante empírico.

Picasso Escobar, (2019), en su tesis titulada: *“AUDITORÍA INTERNA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA – PERÍODO 2016”*, sustentada en la universidad Federico Villarreal de la ciudad de Lima, teniendo como problema general: ¿De qué manera la auditoría interna incide positivamente en la gestión de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima – período 2016?, la población fue de: Se encontró constituida por 240 profesionales, entre ellos contadores, administradores y empleados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Y concluyo:

Se ha determinado que el grado de eficiencia y eficacia de los auditores incide positivamente en la gestión de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Valcarcel Sanchez, (017), en su informe titulado : *“MECANISMOS INNOVADORES PARA UNA BUENA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO EN CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA GMI S.A INGENIEROS CONSULTORES, LIMA 2016”*, de la universidad privada NORBERT WIENER facultad de ingeniería y negocios escuela académico profesional de negocios y competitividad, en la ciudad de Lima, teniendo como objetivo general: Proponer estrategias innovadoras para implementar un adecuado Control Interno del ciclo contable de cuentas por pagar en una empresa de servicios de ingeniería – 2016. La muestra está conformada por 20 colaboradores dependientes de la empresa de servicios de ingeniería, GMI S.A Ingenieros Consultores, ubicada en Surquillo.

Y concluye:

Se diagnosticó la ausencia de una efectiva gestión de control interno en el rubro de cuentas por pagar, en la empresa GMI S.A Ingenieros Consultores, se ha propuesto implementar un sistema de control interno, con la finalidad de unificar los procedimientos, políticas y normas en la organización.

Mediante la investigación realizada se teorizó las categorías de control interno en las cuentas por pagar y sus variantes apriorísticas y emergentes, con el fin de mejorar el sistema de control interno los procesos de la organización.

2.2. BASES TEÓRICAS.

2.2.1. TEORÍA DEL CONTROL INTERNO.

2.2.1.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Latucca, (2011)

Nos dice que “el sistema de control interno es una responsabilidad de la administración de los entes, como lo es la emisión de los estados contables. Es necesario que la dirección establezca y mantenga un sistema competente de control puesto que la ayuda a cumplir sus metas. Es independiente de la auditoria externa de estados contables, aunque resulte muy importante para el auditor evaluar su funcionamiento pues influye decisivamente en la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas de auditoria”. (p. 185)

Para entender el control interno, se seguirá el contenido de la “NIA 315 al respecto basado en el “Informe COSO”. En septiembre de 1992, después de 5 años de trabajo y consultas con sectores interesados, la Comisión Treadway y del Congreso de los estados Unidos publicó el informe Control interno: una estructura integrada, que se conoce como el “Informe COSO”, en razón de las siglas de su autor, El Committee of Sponsoring Organizations, dependiente de la comisión mencionada.

Este informe, actualmente reconocido como lo más completo en la materia, define el control interno y trata de sus componentes; ambos conceptos dan apoyo al tratamiento del tema de este libro.

2.2.1.1.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cuellar Mejia G. A., (2009)

En un sentido amplio el Control Interno “incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales”.

- **Control Administrativo.** - Los controles administrativos “comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.”

En el Control Administrativo se involucran “el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización”.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores. Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control administrativo “incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]

- **Control Contable.** - Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna”.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

El control contable “comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.

d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia”. [SAS, 1]

2.2.1.1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Claros Cohaila & Leon Llerena, (2012) Pag. 16

Para que se constituya en un efectivo, control o sistema de control, es necesario seguir algunos principios, siendo los más importantes los siguientes:

- **Del equilibrio**

A cada grupo de delegación conferido debe de proporcionarse el grado de control correspondiente. Al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida. (Pág. 16)

- **De los objetivos**

Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si a través de él, no se evalúa el logro de los mismos, por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.

- **De la oportunidad**

El control para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúa el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

- **De las desviaciones**

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

- **De excepción**

El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando, adecuadamente cuáles funciones estratégicas

requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilístico, estadístico o aleatorio.

- **De la función controladora**

La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

2.2.1.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Claros Cohaila & León Llerena, , (2012)

El informe COSO define el control interno como un “proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia y otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes: i) eficacia y eficiencia de las operaciones, ii) confiabilidad de la información financiera, y iii) cumplimiento con leyes y regulaciones.

Así mismo, el informe COSO para lograr estos objetivos plantea una estructura de cinco componentes: i) ambientes de control, ii) evaluación de riesgos, iii) actividades de control gerencial, iv) información y comunicación, y v) supervisión y monitoreo”.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Latucca J. A., (2011)

El control interno abarca “cinco componentes interrelacionados que deben ser enfocados por el auditor para comprender los procesos de control de la dirección, a saber:

- el ambiente de control;
- la evaluación del riesgo de que la entidad no logre sus objetivos;
- el sistema de información y comunicación;
- las actividades de monitoreo o supervisión;
- las actividades de control.

Latucca J. , (2011)

1.- EL AMBIENTE DE CONTROL

Ella afecta el modo como las personas responden a los diferentes tipos de control. Marca las pautas de comportamiento dentro de una organización y constituye la base de los demás componentes del control interno.

La comprensión por parte de auditor de esta cultura le ayuda a seleccionar cuáles controles pueden ser, en su caso, más eficientes para probarlos.

Pueden ser descritos como sigue:

- Integridad, valores éticos y estilo de operación de la gerencia

Esto implica incorporar normas de conducta para ser respetadas por toda la organización, no solamente por el personal subalterno, concretadas a través de un código de ética interno.

- Compromiso de la dirección con la competencia y la razonabilidad de la información contable.

La competencia comprende las habilidades necesarias, el conocimiento para cumplir con las tareas para definir cada puesto de trabajo. Se debe colocar a personas que deben poseer inteligencia experiencia y formación para requerir del puesto.

Si la dirección superior es propensa a distorsionar los resultados o el patrimonio en los estados contables para alcanzar ciertos objetivos en los que se basa, por ejemplo, su retribución, es muy probable que los subordinados sean estimulados para alterar la información que permita alcanzar tales objetivos”.

La gerencia, además, “estará influenciada por el ambiente en el que la empresa opera. Por ejemplo, es muy posible que adhiera y promueva los controles internos en ambientes regulados por organismos públicos que ejercen efectivamente su misión. Lo opuesto ocurrirá si la entidad opera en ámbitos lindantes con la informalidad.

- Actitud de la dirección respecto del diseño y mantenimiento de controles internos contables confiables

Para comprender el grado de compromiso de la gerencia con el mantenimiento de controles internos efectivos y con la información completa y confiable, el auditor debe considerar diversos factores”, por ejemplo, si aquella se preocupa por: (p. 188)

- Las debilidades de control interno;
- desarrollar políticas aceptables de negocios;

Un bajo nivel de “preocupación de la gerencia por estas cuestiones estimula al personal a adoptar, también, una falta de compromiso para resolver las deficiencias de control existentes.

- Habilidad de la gerencia para controlar el negocio

Quizás convenga de rallar un poco más en qué consisten los métodos de control de la alta gerencia. Ellos pueden sintetizarse en las siguientes actividades.

- contar con auditoría interna, esta debe tener planes de trabajo y personal calificado.

- implementar sistemas de estratégica que incluyan presupuestos, planeación de utilidades, pronósticos, contabilidad por áreas de responsabilidad, etc.
- comparar el desempeño real y lo planeado, identificar las variaciones y promover acciones correctivas.
- establecer políticas para desarrollar el control interno y los sistemas contables.

Actividades del directorio y del comité de auditoría

Un directorio y un comité de auditoría que sean independientes y efectivos se ocupan de tener una visión general del funcionamiento de la contabilidad y del control interno.

En la república Argentina, el decreto ley N° 677/20014 denominado “Ley de Transparencia y mejores Prácticas para el mercado de capitales², entre otras disposiciones, ha establecido que las sociedades admitida en el régimen de oferta pública de sus títulos valores reguladas por la CNV en el marco de la ley 17.811 deberán constituir un comité de auditoría”. (p. 189)

El comité de auditoría regirá en “forma obligatoria desde el 1/1/2004, funcionará en forma colegiada con tres o más miembros del directorio, y cuya mayoría deberá revestir la condición de independiente, según los criterios de la CNV.

Ambiente de control en las pequeñas empresas

En las pequeñas empresas el ambiente de control tiene características diferentes. En general, no existe la división entre el gobierno de la empresa y la gerencia. Lo corriente es que el dueño sea gobierno y gerencia a la vez”. Asimismo, “no existe una plena segregación de funciones como en una entidad grande. Como ventaja tiene que si por su propio interés el gerente-propietario es honesto y se involucra personalmente en el funcionamiento de los controles, puede suplir los riesgos de la menor división de

funciones incompatibles. La desventaja es que, si por razones particulares quiere eludir controles o que algunos no se cumplan, por su posición está en capacidad de hacerlo”.

Por otra parte, “es común que no exista documentación formal referida a controles, sino que estos se establezcan por vía oral, lo mismo que las comunicaciones.

Estas circunstancias hacen que sea de particular importancia para el auditor, en el caso de las pequeñas empresas, considerar las actitudes, valores éticos y acciones del gerente – propietario en el proceso de evaluación del riesgo de distorsiones significativas”.

2.- EVALUACIÓN DEL RIESGO POR LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Latucca J. A, 2(011)

El segundo componente del control interno es el “proceso de evaluación de riesgos por la entidad. El auditor debe obtener una comprensión acerca de la entidad tiene efectivamente ese proceso que le permita. (p. 190)

- Identificar riesgos de negocios que, a su vez, sean importantes para los objetivos de preparación de estados contables.
- La estimación de la significación de los riesgos
- la evaluación de la probabilidad de su ocurrencia
- las decisiones acerca de acciones para abordar esos riesgos”.

El proceso de administración de riesgos “establece las bases sobre las que tiene que accionar la entidad. Si esta secuencia, a juicio del auditor, es apropiada, puede asistirle en el proceso de evaluación de distorsiones significativas en la información contable.

Si el auditor detecta que el proceso de evaluación de riesgos de negocios no está establecido en la entidad o está inadecuadamente diseñado o implementado y, como consecuencia, los riesgos de negocios que afectan los estados contables no se previenen,

detectan y corrigen, el auditor, según su juicio”, determinará si ello constituye una debilidad significativa de control interno.

Estos procesos de evaluación de riesgos de negocio no suelen existir formalmente en las pequeñas empresas, no obstante, el auditor tiene que indagar a la gerencia cómo ella, aun informalmente, se dirige y trata los riesgos del negocio.

Los riesgos relevantes para la confiabilidad de los estados contables” incluyen sucesos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden ocurrir o afectar adversamente la capacidad de la entidad para identificar, registrar, procesar e informar datos contables coherentes con las afirmaciones de la gerencia hechas en los estados contables. La gerencia puede formular planes y acciones para dirigirse a esos riesgos o aceptarlos de acuerdo con el principio de costo-beneficio. Esos riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias” como las siguientes:

- modificaciones en el ambiente operacional o regulatorio que afectan la competitividad del ente:
- nuevo personal
- sistema de información nuevo o reformado
- rápida y significativa expansión de las operaciones;
- nueva tecnología incorporada a los procesos de producción o información
- nuevos negocios, productos o modelos para los cuales la entidad tenga poca experiencia;
- reestructuraciones y combinaciones de negocios que usualmente van acompañadas de reducciones de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones.
- expansión de las operaciones con el exterior e incremento de las transacciones en moneda extranjera.
- nuevos pronunciamientos contables o sus cambios.

Todos estos riesgos pueden impactar en los estados contables. Por ejemplo, si una empresa por cuestiones coyunturales está vendiendo sus productos por debajo del costo, el sistema de control interno debería prever controles que permitan superar el riesgo de sobrevaluación de los bienes de cambio.

3.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Latucca J. (2011)

Un sistema de información, “tercer componente del control interno, consiste en una infraestructura física y componentes de hardware; software o programas; y aplicativos, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información, como se ha definido previamente, hacen uso extensivo de la tecnología de información (IT) por computadoras.

El auditor debe obtener una comprensión de este componente del control interno, incluidos los procesos de negocios relacionados que sean importantes para los objetivos de emisión de los estados contables”, incluyendo las siguientes áreas de relevamiento;

- Las clases de “transacciones que integran los ciclos de operaciones de la entidad y que son importantes para la información contable.
- Los procedimientos que integran el sistema contable del ente, sea provenientes de un sistema de IT o manual, mediante los cuales las transacciones y otros hechos se inician o identifican; registran; procesan; corrigen, si es necesario; se transfieren al mayor general, y se resumen y exponen en los estados contables. Esto incluye resolver las transacciones procesadas incorrectamente, por ejemplo, en un sistema de IT, los archivos automatizados de información en suspenso y los procesos seguidos para clasificar e imputar las partidas en pendientes en tiempo oportuno”. También, procesar y contabilizar las operaciones omitidas por controles eludidos.

- Los registros contables que respaldan la información y las cuentas específicas que se utilizan para iniciar, registrar, procesar las transacciones.
- El modo en que el sistema de información “captura y registra información relevante a los estados contables referida a sucesos y condiciones que no sean transacciones rutinarias, tales como depreciaciones y amortizaciones de activos y cambios en la recuperabilidad de cuentas por cobrar.
- El proceso que la entidad utiliza para la preparación de los estados contables, incluidas las estimaciones y las revelaciones que son necesarias para cumplir con las normas contables aplicables”.

Asientos de diario

El sistema de información contable incluye “los asientos normales o estándares que son aquellos repetitivos provenientes de las ventas, compras, salarios, cobros, pagos y estimaciones frecuentes, como la previsión para incobrables, etc. el sistema también comprende los asientos infrecuentes, por ejemplo, aquellos referidos al proceso de consolidación, los originados en una combinación de negocios, los que registran desvaloraciones de bienes en uso, ventas de componentes del negocio, ajustes, en particular, los de cierre del ejercicio”, etc.

En un sistema en el “que el mayor se lleve en forma manual, los asientos no rutinarios deben ser identificados a través de la inspección del mayor, el diario y la documentación de respaldo. Si el sistema contable opera bajo un contexto de IT, estos asientos existen solamente en forma electrónica, por ello, el auditor para examinarlos más fácilmente tiene que usar técnicas de auditoría asistidas por la computadora CAAT, por sus siglas en inglés”.

Pequeñas empresas

Con referencia a las pequeñas empresas, “ellas tienen sistemas contables menos sofisticadas que las empresas más grandes, pero

útiles a la gerencia. Carecen de extensas descripciones o manuales de cuentas y procesos contables. Por su simpleza, son más fáciles de comprender por el auditor y dependen más de la indagación oral que de la revisión de documentación; sin embargo, esa comprensión resulta igualmente importante”.

Comunicaciones

El auditor debe “obtener una comprensión de cómo la entidad comunica los roles individuales, las responsabilidades y las cuestiones importantes en materia de información contable, por ejemplo, las referidas al control interno sobre esa información”; las relaciones entre los distintos responsables de la información; y los medios para informar las excepciones en cuestiones de información a los altos niveles. Tales comunicaciones incluyen:

- las que se mantienen entre la gerencia y los encargados del gobierno del ente;
- las externas, tales como las mantenidas con las autoridades de control.

Las comunicaciones suelen adoptar las formas de manuales, por ejemplo, de cuentas y de políticas contables; “de preparación de información contable para terceros, etc. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones sean informadas oportunamente y que se pueda actuar sobre ellas. en las pequeñas empresas, las comunicaciones son menos estructuradas y fáciles de lograr que en las mayores debido a la existencia de menor cantidad de niveles de responsabilidad y a la mayor visibilidad y disponibilidad de la gerencia para ser interrogada o informada”.

4.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Latucca J. (2011)

El autor nos dice que la gerencia establece “políticas y procedimientos de control para cumplir con los objetivos del

negocio. Ellos se refieren, como se señaló al comienzo, a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información, principalmente la contable, y al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Son actividades específicas o de rutina que previenen o detectan cifras erróneas o el uso fraudulento de los activos. Pueden estar dirigidas directamente a un error potencial referido a una afirmación o indirectamente si están orientadas a verificar la efectividad de otros o controles que sí se dirigen directamente a un error potencial”.

Antes de denunciar las principales actividades y procedimientos de control, es menester analizar la base necesaria para que los controles operen efectiva y eficientemente, esta es la separación de funciones incompatibles”.

Separación de funciones incompatibles

La mayoría de las estructuras de “control interno confían en asignar ciertas responsabilidades a diferentes individuos, o sea, separa funciones incompatibles. Tal segregación de responsabilidades está destinada a evitar que una misma persona tenga acceso a los activos, capacidad de disponer sobre ellos, y responsabilidades por mantener los registros de tales activos. Las funciones que idealmente deberían estar en manos” de diferentes personas son:

- autorización de las transacciones;
- la ejecución de las transacciones
- la custodia de los activos involucrados, en su caso, y;
- el registro contable de aquellas transacciones

Para el primer caso, el control del gerente - propietario debiera cubrir controles que puedan estar afectados por la falta de segregación de funciones. En el segundo caso, la segregación de responsabilidades típicamente se impone a través del uso de restricciones automáticas de acceso a los sistemas.

Seguidamente, se examinarán las principales actividades de control que deberían estar presentes en una organización y que son motivo de la evaluación por el auditor”, a saber:

Revisiones

Existen tres tipos de revisiones que de “ordinario pueden encontrarse tanto en sistemas manuales como en los computarizados, pese a que en toda revisión siempre existen elementos manuales.

Los tres tipos de revisión son:

a) Revisiones analíticas

El propósito de este tipo de revisiones, que a menudo realiza la gerencia, consiste en evaluar información sintética que surge de una serie de transacciones comparándola con resultados esperados, es decir, si el negocio evoluciona de acuerdo con lo planeado. un tablero de control compuesto de ratios clave para el ente permite detectar relaciones inusuales o inesperadas y promover investigaciones de la gerencia sobre sus causas. Cabe notar que el proceso de control presupuestario es el mejor ejemplo de este tipo de revisiones. (p. 194)

b) Revisiones de transacciones

El propósito de dichas revisiones es verificar la validez y la exactitud de las salidas, comparándolas en detalle con los resultados esperados. Normalmente, incluyen la revisión de cambios en el archivo maestro y el balanceo de totales de lotes, tablas y corridas”.

Por ejemplo, un gerente de personal puede revisar cambios en el archivo maestro de sueldos y jornales para verificar que las personas que están recibiendo remuneraciones están realmente empleadas y sus salarios sean aprobados. Otro ejemplo puede ser un cheque que puede ser rechazado si se hace por una entidad que exceda el límite previsto y que para ser emitido se precisa ingresar una clave especial que solamente conoce el funcionario del nivel autorizado”.

El monitoreo con frecuencia “se realiza por medio de la observación, revisión de lista de edición de cambios o de transacciones que difieren de los parámetros definidos, o seguimiento de errores. Por ejemplo, un gerente de compras puede comparar los importes o cantidades de compras registradas con registros separados de pedidos”.

e) Revisiones de desempeño

Su propósito es “asegurar que las demás actividades de control realicen de manera uniforme y efectiva e incluyen revisiones de documentación e indagaciones de la gerencia. Por ejemplo, el gerente de un supermercado nacional discute los resultados de un plan de promoción con el gerente de una sucursal y revisa los informes de resultados como un modo de aprobación de los descuentos y precios de oferta aplicados en la sucursal”.

Esto ocurre particularmente cuando la gerencia toma sus decisiones en la información contable, pues se preocupará por establecer controles efectivos”. (p. 195)

Controles del gerente propietario

Los controles del gerente propietario “son revisiones de las transacciones por medio de las salidas de información, realizadas por el propietario de un negocio que también el administra. Por ejemplo, un gerente-propietario tiene típicamente interés en controlar las operaciones relativas a efectivo, inventarios, compras, cuentas por cobrar y nómina de personal y sueldos, así como la información que usa manejar el negocio”.

Conciliaciones y comparaciones de activos contra los registros

El monitoreo de la gerencia se realiza generalmente por medio de la revisión de las conciliaciones o participando en comparaciones de activos. Los auditores internos con frecuencia se responsabilizan de tales actividades”.

Protección física de activos y registros

Para un buen control interno, “es necesario proteger los activos y registros contra robos, hurtos, deterioros y mal uso. Por ejemplo, los bienes de cambio se protegen custodiándolos en un almacén, donde se mantienen ordenados, vigilados y periódicamente recontados por el encargado del depósito. Del mismo modo, los registros contables, las computadoras (hardware), los programas aplicativos (software) y los archivos electrónicos de datos se protegen guardándolos en lugares, bajo llave y asignación a un responsable y, en el caso de archivos críticos, haciendo copias de seguridad (back-up) guardadas en diferentes sitios y protegidas contra incendio, robo o utilización indebida”. En este último caso, creando claves de acceso restringidas.

Controles sobre el acceso no autorizado a los activos.

Algunos controles están diseñados para prevenir el acceso a los activos por personas no autorizadas por la gerencia. Con frecuencia, estos controles son de naturaleza física. Por ejemplo, una fábrica puede mantener las existencias físicas de bienes de cambio en un área de almacenaje cerrada; un banco guarda el dinero en una caja fuerte; un comerciante minorista puede usar sistemas de alarma para disuadir a los ladrones de tiendas. Sin embargo, si se ejecutan procedimientos de control detectores, tales como recuentos físicos de inventarios, deberían descubrirse los faltantes”.

Controles sobre accesos autorizados

Los controles “sobre el acceso no impiden necesariamente que las personas que tienen acceso autorizado hagan mal uso de los activos. Las personas que tienen acceso autorizado, tanto a los activos como a los registros contables relativos, pueden estar en la posición de encubrir faltantes de activos en los registros. Si las tareas están adecuadamente segregadas, las personas que poseen acceso autorizado a los activos no deberían tener también acceso autorizado a los

registros contables relacionados con los cuales puedan encubrir faltantes”.

El algún caso, el acceso a los activos, “puede autorizarse únicamente para dos o más personas en forma mancomunada. Ello se conoce como “doble control”. Por ejemplo, la gerencia puede requerir que dos personas abran la correspondencia y hagan una lista de los cheques recibidos, con el objeto de evitar que uno de ellos tome los valores antes de registrarse el ingreso. (p. 197)

Los controles sobre el acceso autorizado a los activos son importantes para el negocio, no solamente para evitar robos sino también para asegurarse de que los activos del negocio sean confiados a personas únicamente después de una apropiada consideración de su conocimiento y experiencia. Por ejemplo, para la solidez de un banco son esenciales los procedimientos requeridos para aprobar los préstamos otorgados”.

Controles manuales y controles programados (autorizados)

Las características de los elementos de control, manuales y automatizados, es importantes para la evaluación de los riesgos por el auditor y para decidir los procedimientos adicionales de auditoría basados en ellos, ya que afectan la manera en que las operaciones se inician, registran, procesan e informan”.

a) Actividades de control manual

Este último caso se lo conoce como “control del usuario”. Por ejemplo, un usuario puede, independientemente de los controles de la computadora, verificar los cambios en el archivo maestro contra los documentos de respaldo”.

Los controles en un “sistema manual incluyen procedimientos tales como la aprobación y revisión de operaciones, y la reconciliación y seguimiento de las partidas surgidas de este último proceso.

El entrenamiento y la experiencia de tales personas, así como también el adecuado monitoreo de la gerencia, constituyen elementos importantes por considerar para mantener su efectividad. No obstante, en ciertos casos, esa efectividad también puede estar influida por la actuación de los sistemas de computación, los procedimientos de control programados y los controles generales de la computadora: por ejemplo, una persona puede revisar el informe de excepción generado por la computadora (donde se exponen las operaciones rechazadas por el proceso) y hacer un seguimiento para ver esas partidas se asienten adecuadamente. Este procedimiento será efectivo solamente si contiene una lista completa de las transacciones rechazadas”. (p.198)

b) Procedimientos de control programados o automatizados

Una entidad puede usar procedimientos automatizados para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones; en tales casos, los registros en forma electrónica reemplazan a los documentos en papel. Por ejemplo, un programa de computación puede aprobar una transacción con una tarjeta de crédito e un negocio respecto del límite de crédito que tiene el propietario de la tarjeta. Los procedimientos de control programados se caracterizan por la ausencia de uno o más de los siguientes elementos”:

- Documentos fuentes;
- Una transacción visible o huella de auditoria;
- Salidas visibles, o
- Evidencia de que se ha aplicado la actividad de control

Por ello, al “no disponerse de evidencia documental de la realización de la actividad de control programada. Se requiere que se haga uso de otras formas de elementos de juicio (por ejemplo, investigación corroborativa) para probar su efectividad.

c) Ventajas y limitaciones de los controles programados (automatizados) y manuales

Generalmente, los controles de un sistema de IT benefician el control interno del ente por permitirle”:

- “Aplicar de manera uniforme” reglas del negocio y ejecutar, también uniformemente, cálculos complejos en volúmenes significativos de operaciones o datos;
- Mejorar la oportunidad, disponibilidad y precisión de la información;
- Realizar la habilidad para monitorear el desempeño de las actividades de la entidad, sus políticas y procedimientos;
- Reducir el riesgo de que los controles sean eludidos;
- Relatar la capacidad de lograr una efectiva división de funciones implementando controles de seguridad en aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos.

Pero IT presenta riesgos específicos en el control interno de la entidad, por ejemplo;

- Confiar en sistemas o programas que resultan impreciso para el procesamiento de datos o que admiten procesar datos incorrectos o ambas cuestiones. (p. 199)
- El acceso no autorizado a los datos podría originar una destrucción o cambios en ellos, incluyendo el registro de transacciones inexistentes, no autorizadas o inexactas. Esto se potencia cuando varios usuarios tienen acceso común a la base de datos;
- Posibilidad de que el personal de IT tenga privilegios de acceso a la información más allá de lo necesario y destruya o minimice los efectos de la segregación de funciones;
- Cambios no autorizados de datos en el archivo maestro, e n los programas o en los sistemas.
- Inapropiada intervención manual”, etc.

Los elementos” manuales en el control interno son más convenientes cuando se requiere el uso de juicios y actitudes discrecionales, por ejemplo, en las siguientes circunstancias;

- Transacciones grandes, inusuales o infrecuentes;

- Circunstancias bajo las cuales los errores son difíciles de definir, prevenir o predecir;
- Cambios en las circunstancias que requieren que una respuesta de control esté fuera del alcance de un control automatizado existente.
- Monitoreo de la efectividad de los controles automatizados.

Finalmente, para determinar cuestiones, los controles manuales son menos confiables que los automatizados, dado que ellos pueden ser fácilmente eludidos, ignorados, o pesados por ello, y son más propensos a errores simples o distorsiones”. Por ejemplo, en los siguientes casos:

- Alto volumen de transacciones o frecuentes operaciones, o en situaciones donde los errores pueden ser anticipados o predecibles, o frecuentes operaciones, o en situaciones donde los errores pueden ser anticipados o predecibles, o detectados o corregidos por parámetros de control automatizados.
- Actividades de control donde la manera específica de ejecutarlas puede ser adecuadamente diseñada y automatizada.

El alcance y la “naturaleza del riesgo de control interno varían, dependiendo de la naturaleza y características del sistema de información del ente. La entidad responde al riesgo surgido del uso de IT o de elementos manuales en el control interno mediante el establecimiento de controles efectivos a la luz de las características del sistema de información del ente.

Controles generales en un sistema de IT

Los controles generales de IT “son políticas y procedimientos que se refieren a muchas aplicaciones y respaldan el funcionamiento efectivo de los controles de aplicación. Ellos se ejecutan en los ambientes de servidores o computadoras centrales, de las computadoras individuales y de los usuarios finales. Los controles generales que mantienen la integridad de la información y la seguridad de los datos”. Soporte de la red: Diseño, instalación y operación de redes y software de

comunicación, incluyendo redes de las computadoras, sistemas de voz y teléfono, transmisión de video y protocolos. Estos incluyen definir la estructura y las interrelaciones entre los componentes de la red, configurar las ubicaciones físicas de los archivos y el equipo, y planear la capacidad operativa y las habilidades para cumplir las necesidades actuales de la red mientras se mantiene la flexibilidad de modificar el sistema para responder a las necesidades futuras”.

- Soporte al software de sistemas: Selección, implementación y mantenimiento del software necesario de los sistemas, incluyendo los parámetros que configuran y controlan dicho software. Implementar y monitorear los cambios en el software del sistema, incluyendo las actualizaciones de proveedores.
- Soporte del hardware: Administración de la infraestructura del hardware de la computadora. Implementar y mantener hardware.

Por ejemplo, hay entidades que compran paquetes de software y, por lo tanto, no desarrollan sus sistemas. En otros casos, los sistemas de aplicación pueden ser controlados por actividades de monitoreo que dependen parcialmente de los controles generales de computadora, o de ningún control de computadora”. (p. 201)

5.- ACTIVIDADES DE MONITOREO

Latucca J. A. (2011)

Una actividad de monitoreo puede cubrir un número de errores potenciales que de otra manera obligaría a procedimientos de control detallados, o sea, en función de su diseño e implementación, la competencia de quienes la realizan y la extensión de su comprensión de la entidad y su ambiente operativo”.

La gerencia “deberá monitorear los procedimientos de control para asegurarse su efectividad. Cabe notar que, si la gerencia no monitorea tales procedimientos, las personas que los realizan pueden pensar que no son importantes y, en consecuencia, dejar de hacerlos.

Las actividades de monitoreo pueden ser hechas manualmente, pero pueden involucrar información generada por la computadora.

La gerencia puede delegar autoridad y asignar responsabilidades para asegurarse que:

- Las personas que controlan proporcionen rendiciones de cuentas de sus actividades a quienes son responsables de monitorearlas;
- Las personas que monitorean controles rindan cuenta de sus procedimientos a la alta gerencia o al directorio.

Además, “el grado en que la alta gerencia use la información contable para controlar el negocio puede tener en efecto directo en la exactitud y confiabilidad de los sistemas contables y en la efectividad de los controles, debido a que la calidad de las decisiones de la gerencia está afectada directamente por la razonabilidad de la información contable.

En la mayoría de las empresas hay ciertos ratios, indicadores financieros o diferentes análisis que la dirección utiliza para monitorear el funcionamiento del negocio. Estas son mediciones de variables clave de la organización que indica la rentabilidad corriente y futura, su capacidad para hacer frente a las obligaciones financieras, etc. E identificar situaciones que requieren intervención de la gerencia”.

Como se verá más adelante, cuando el auditor adopta una estrategia de confianza en los controles y planea pruebas de controles, debe profundizar su comprensión de estas actividades. (p. 202)

Límites de la estructura de control interno

El control interno” no puede proporcionar una garantía absoluta de que se cumpla sus objetivos. el control interno solamente permitirá alcanzar una razonable seguridad de que esos objetivos se lograrán en la medida en que se cumplan los controles establecidos debido a las limitaciones inherentes que tiene.

Pueden mencionarse las siguientes limitaciones:

- la circunstancia de que muchos controles están dirigidos solamente a transacciones rutinarias, no a aquellas especiales o infrecuentes que también ocurren;
- el potencial humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y a la falta de comprensión de las instrucciones.
- la posibilidad de burlas los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o un empleado con partes externas o internas de la entidad;
- la posibilidad de que los miembros de la dirección, por distintas razones, eludan o no ejerzan los controles establecidos.
- en el diseño e implementación de controles, la administración formula juicios sobre la naturaleza y alcance de los controles de decide implementar y sobre la naturaleza y alcance de los riesgos que elige asumir. Y estos juicios pueden ser inapropiados.
- la posibilidad de que los procedimientos se vuelvan inadecuados por cambios en las condiciones y que se deteriore su cumplimiento con el paso del tiempo. Este fenómeno se conoce como “entropía”

Limitaciones de control en la pequeña empresa

Por otra parte “las pequeñas empresas, que usualmente tienen pocos empleados y están manejadas, por sus dueños, carecen de posibilidades de tener una adecuada segregación de funciones. Sin embargo, el dueño o gerente-propietario puede ejercer una supervisión más efectiva que en una empresa y de esa manera compensar la debilidad que supone la escasa división de funciones. Pero, por otra parte, el gerente- propietario tiene mayores posibilidades de eludir controles si esa fuera su intención, pues el sistema está menos estructurado. Esta cuestión debe ser tenida en cuenta por el auditor al elevar el riesgo de distorsiones significativas debidas a fraudes”. (p. 203)

2.2.1.1.7. TEORÍA DE TESORERÍA

Estupiñan Gaitan, (2009)

Naturaleza y funciones

Ciclo de especial importancia, que encierra operaciones de compra y término. Por su naturaleza, este ciclo abarca un amplio campo de relación en el contexto de una estructura contable. Para una mejor concepción de sus funciones, en la dable se hace una separación de las actividades de compra y nómina.

Las funciones de compra usualmente abarcan operaciones de adquisición de bienes, mercancías y servicios, clasificación, resumen e información de las compras y de los pagos.

Por estas funciones, el ciclo ordinariamente afecta rubros de: efectivo, inventarios, gastos prepagados, propiedades, cuentas por pagar, gastos acumulados, costos generales de fabricación, gastos de ventas y embarques, gastos generales y de administración, impuestos y otros ingresos y gastos.

Las funciones de nómina del ciclo, ordinariamente abarcan operaciones de: clasificación, resumen y pago de los servicios de los empleados. Por estas funciones el ciclo puede afectar los rubros de: efectivo, inventarios, propiedades, cuentas a pagar, gastos acumulados, costos de fabricación, gastos de ventas y embarques. Gastos generales y de administración.

En nómina se llevan a cabo afectaciones cargando cuentas de resultado por: remuneraciones devengadas por los empleados sueldos, sobresueldos, tiempo suplementario, prestaciones sociales, subsidios, etc; impuestas sobre nómina, pensiones, seguros de grupo, etc. Se afectan cuentas a pagar por deducciones de nómina (retención para impuestos a la renta, aportes a la seguridad social, primas de seguros, cooperativas, fondos de ahorro, cuotas sindicales, etc. Pasivos acumulados por remuneraciones y

beneficios adicionales (bonificaciones, comisiones, pensiones y vacaciones acumuladas, etc. (p. 116)

También, por operaciones de nóminas, se efectúan cargos y créditos a cuentas de inventarios por el pago de mano de obra directa e indirecta; cuentas de propiedades por pago de remuneraciones devengadas por la persona, cuando estas tienen relación de causalidad con el bien, como es el caso de las construcciones y adiciones respecto a la mano de obra incurrida. Se acreditan cuentas de efectivo, por remuneraciones devengadas por el personal; cuentas por pagar, por aquellos pasivos acumulados, que bien pueden ser por cualquier de los conceptos de las remuneraciones devengadas por los empleados y jubilados.

Un aspecto de trascendental importancia en este ciclo es la debida coordinación de transformación que se mantiene con el ciclo de transformación con el objeto de que las adquisiciones que se hagan para la producción, sean las adecuadas en volumen, calidad, especificaciones, condiciones, etc; además, para que se mantengan los niveles de inventarios necesarios.

El desarrollo de estos aspectos involucra la aplicación de las técnicas de administración de inventarios, (clase de control necesario, cantidad económica desperdicio, punto de reorden).

2.2.1.1.8. Documentos y Formatos

(SUNAT, s.f.)

Factura

Casos en los cuales se emite factura:

- En operaciones entre empresas y/o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal.

- En operaciones realizadas con sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado
- En operaciones de exportación.
- En los servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, conforme los incisos e) y g) del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Boleta de Venta

Casos en los cuales se emitirán Boletas de Venta:

- En las operaciones con consumidores o usuarios finales.
- En operaciones realizadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado, incluso en las de exportación que puedan efectuar dichos sujetos.

Las boletas de venta no permitirán ejercer derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar costo y gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita y se debe identificar al adquirente o usuario con su Número de RUC, así como sus apellidos y nombres o razón social.

Ticket o cinta emitida por máquina registradora

Casos en los cuales se emitirán tickets o cinta emitida por máquina registradora:

- En las operaciones con consumidores finales, en este caso no se tendrá derecho a ejercer crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- En operaciones realizadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado - NRUS.

Estos comprobantes permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal, sustentar gasto o costo para efecto tributario, siempre que contengan:

- El número de RUC, apellidos y nombres o denominación o razón social del adquirente o usuario.

- Se emitan como mínimo en original y una copia además de la cinta testigo.
- Se discrimine el monto del impuesto.

Liquidación de Compra

Casos en los que se emitirán Liquidación de Compra:

- Serán emitidas por las personas naturales y jurídicas por las adquisiciones que efectúen a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía, desperdicios y desechos metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

Podrán ser empleadas para sustentar gasto o costo para efecto tributario. Asimismo, es preciso señalar que permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal y debe considerarse que el impuesto deberá ser retenido y pagado por el comprador, quien queda designado como agente de retención.

Factura Negociable

Se constituye de la tercera copia de una Factura Comercial y permite que esta Factura Comercial se constituya en un título valor, transmisible por endoso.

Concepto y propósito de la Factura Negociable

La Ley N° 29623 estableció un nuevo título valor, al que se denomina Factura Negociable. (esto es la tercera copia).

Solamente las imprentas con inscripción vigente en el Registro de Imprentas a cargo de la SUNAT pueden imprimir Facturas Negociables.

Sanción a imprentas que no impriman las facturas Negociables estando obligadas a ello.

La sanción es el retiro del Registro de Imprentas autorizadas a cargo de la SUNAT:

- Por 60 días calendario si es detectado hasta en 2 oportunidades
- Por 90 días calendario, si se detecta en una oportunidad adicional.
- Retiro definitivo si se detecta nuevo incumplimiento.

SUNAT,(s.f.)

NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO

Las notas de débito que modifiquen los comprobantes de pago emitidos por las operaciones sujetas al régimen serán tomadas en cuenta a efectos de la retención, si fueron emitidas cuando aún no se había realizado el pago corresponderá realizar la retención por el importe total de la operación, si ya se había producido el pago sólo corresponderá realizar la retención por el importe de la nota de débito, aún cuando no se haya efectuado la retención debido a que el importe original de la operación no superaba los S/. 700 soles.

Las notas de crédito emitidas por operaciones respecto de las cuales se efectuó la retención no darán lugar a una modificación de los importes retenidos, ni a su devolución por parte del Agente de Retención, sin perjuicio de que el IGV respectivo sea deducido del impuesto bruto mensual en el período correspondiente.

La retención correspondiente al monto de las notas de crédito mencionadas en el párrafo anterior podrá deducirse de la retención que corresponda a operaciones con el mismo proveedor respecto de las cuales aún no ha operado ésta.

Emagister, (2015)

En las transacciones mercantiles de compra y venta se utilizan documentos que a continuación presentamos:

Solicitud de compra:

Es un interés por escrito para adquirir bienes, aprobados por el departamento de compras de la entidad, es un registro interno.

Nota de pedido:

Es un documento que utilizan las empresas para comprar un producto. Se extienden por duplicado o triplicado, según las necesidades de la empresa, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

Orden de compra:

Es un documento que se utiliza para requerir en sí las mercaderías confirmadas anteriormente por el(los) proveedor(es) en la nota de pedido o la solicitud de compra. Este documento formal debe ser claro y específico en lo que se solicita. Se extiende este tipo de documento por duplicado o triplicado, según lo estime la empresa; el original se envía al proveedor y la copia queda para el usuario quien solicita la mercadería.

Nota de débito:

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto General a las Ventas (IGV) por aumentos en el impuesto facturado, es decir, un documento que al emitirse indica un cargo a la cuenta de quien corresponda con un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones.

Nota de crédito:

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos a Impuestos, en este caso al Impuesto General a las Ventas (IGV), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos

descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como también por las devoluciones de mercaderías o los contratos que se dejaron sin efecto. Es decir, documentar un crédito a favor de otra persona, por lo común, un cliente.

Recibo por honorarios:

Documento emitido por los ingresos generados en la prestación de servicios personales por actividades clasificadas en la Ley del Impuesto a la Renta, puede ser en forma tradicional, en talonario o en forma electrónica (a través de Internet).

Boleta de pago:

Es un documento, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra o la empresa, una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.

Vale:

Es un documento que contiene una promesa escrita en el cual una persona o entidad se obliga al pago de una suma determinada. También se define como una nota escrita que una persona manda a otra a fin de que mercaderías, dinero o servicios, por cuenta del firmante del documento.

Documentos bancarios

Todas las instituciones bancarias otorgan servicios especiales. En este sentido sirven como intermediarios en la confección y tramitación de aquellos documentos que tienen relación con el dinero (cobros, créditos, ahorro, depósitos, giros, etc.), y contactos con otros bancos, empresas nacionales y en el extranjero. Entre los documentos tenemos:

Letra de cambio:

La letra es un documento de transacción comercial, que contiene una promesa u obligación de pagar una determinada cantidad de

dinero, a una convenida fecha de vencimiento. Y constituye una orden escrita, mediante el cual una persona llamada Librador, manda a pagar a su orden o a otra persona llamada Librado.

Cheque:

Es un documento de pago inmediato, es decir, una orden de pago en el cual el cliente (librador) tiene fondos depositados en un banco (librado) a través de una cuenta corriente (contrato entre una persona natural o jurídica y una entidad bancaria), para entregar una suma de dinero a un beneficiario. El banco puede extender un talonario numerado en serie o una tarjeta chequera electrónica en donde se dispone automáticamente los fondos para comprar, girar, pagar cuentas, etc. En el formato talonario existen modalidades en que el librador establece los cheques:

Cheque al portador:

Tiene abiertas, esto es no tachadas, las frases "a la orden de" y "o al portador". El banco debe pagarlo a la persona que lo presente a cobro, la que deberá acreditar su identidad con la respectiva cédula de identidad, siempre que esté girado en la forma, condiciones y demás requisitos que fija la ley y emane legítimamente del girador.

Cheque nominativo:

Tiene tachadas las frases "a la orden de" y "o al portador" Es transferible mediante cesión y no por endoso. Sólo puede ser cobrado por la persona a cuyo nombre se encuentra extendido el documento o su representante o apoderado con poder suficiente. No puede ser depositado en una cuenta de un tercero diferente del beneficiario y no puede ser modificado.

Cheque a la orden:

Tiene abierta (no tachada) la frase "a la orden de" y tachada la frase "o al portador". Es transferible mediante endoso (firma puesta al dorso del cheque). Puede ser cobrado por la persona a cuyo nombre

se extendió el cheque o por el último endosatario en caso que haya sido endosado.

Pagaré:

Es un documento de crédito al igual que la letra de cambio, con la promesa pura y simple de pagar una suma de dinero, en un determinado tiempo, la diferencia sustancial y más sobresaliente en el pagaré con relación a la letra de cambio, es que: mientras esta última es de orden abstracto (es decir que no se indica la causa que la origina ni se pueden pactar los intereses), en el pagaré si se puede indicar la causa que lo origina, pactar los intereses y reforzar la obligación. Por ello, la preferencia que tienen por el pagaré son las instituciones de crédito, como los bancos, las mutuales, financieras, etc.

Arqueo de Caja y sus procedimientos, (2012)

Arqueos de Caja.

Es un procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido por la empresa durante un período de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido. - Valores negociables: Representa al equivalente del efectivo, tales como instrumentos, documentos o título valor, que pueden convertirse fácilmente en efectivo, ejemplo: letras de cambio, factura comercial negociable, etc.

Conciliación bancaria, (2007)

Conciliación Bancaria.

Se denomina conciliación bancaria a la contratación de los movimientos del Libro Bancos de la entidad con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios

permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. La Conciliación Bancaria implica cotejar las anotaciones que figuran en estado de cuentas bancarias con el Libro Bancos, a efectos de determinar el origen de las diferencias. La conciliación es una herramienta de control y consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones que figuran en los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y la entidad bancaria. SUNAT la define como el control entre lo depositado y lo abonado en las respectivas cuentas corrientes de los distintos beneficiarios de la recaudación por cada documento fuente (boleta de depósito o detalle de depósito de caja y detalle de abono).

Cheques Pendientes o en Tránsito. Son emitidos por la empresa y no cobrados en el Banco por el beneficiario del mismo.

Notas de Débito. - Son los cargos hechos por el Banco por diversos conceptos (comisiones, intereses, giros descontados devueltos, cheques recibidos de clientes y devueltos por el Banco) que, por no haberse recibido del Banco, la nota de débito respectiva no se ha abonado en nuestros libros.

Notas de Crédito. - Son los abonos hechos por el Banco (descuentos de giros y pagarés) que por no haberse recibido la nota de crédito no se han anotado en nuestros libros.

Depósitos en Tránsito. - Corresponden a los depósitos enviados por correo a fin de mes o que por cualquier causa no hayan llegado al Banco.

2.2.1.1.9. Datos de la Empresa

¿Quiénes somos?

Papelera Alfa es una de las mayores comercializadoras de papel en el Perú. Desde su fundación el año 2000, la empresa se ha dedicado a la

importación y comercialización de papeles y cartulinas, ofreciendo un servicio de calidad dirigido a su creciente cartera de clientes. La Empresa cuenta con un equipo de profesionales jóvenes y con experiencia, cuya prioridad es prestar un servicio de calidad y eficiente que cumpla con las exigentes necesidades de sus clientes. La empresa emplazada en una superficie de 4.300 m², incluyendo almacenes y oficinas, comercializa más de 13 mil toneladas anuales a una cartera de 400 clientes activos. Ubicados en el distrito de Lima, Papelera Alfa tiene cobertura en todo el país y capacidad para hacer despachos a lo largo y ancho de todo el Perú.

Papelera Alfa es parte del grupo Dimar, cuya sede principal está en Santiago, Chile. Desde Perú, Dimar espera proyectarse hacia otros países en Sudamérica y la región del Pacífico.

VISION. - SER LA MEJOR OPCION EN LA ELABORACION DE EMPAQUES Y PRODUCTOS DIVERSOS DISTINGUIENDOSE DE LA COMPETENCIA EN LA CALIDAD IMAGEN Y SERVICIOS DE NUESTROS PRODUCTOS.

MISION. - SER UNA EMPRESA COMPETITIVA Y PRODUCTIVA EN LA ELABORACION DE EMPAQUES Y PRODUCTOS DIVERSOS, LOGRANDO CONSISTENTEMENTE NUESTRAS METAS, POR MEDIO DE:

- LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMPETENCIA.
- NIVEL DE VIDA DE NUESTRO PERSONAL
- EFICIENCIA DE PAPELERA ALFA SA.

VALORES

- **CALIDAD:** Trabajar con diversificación, integración e innovación para lograr una mayor calidad en nuestros servicios y productos.

- **COMPROMISO:** Constante disciplina de hacer cada día mejor nuestra labor intentando que cada una de nuestras acciones supere la anterior.
- **CONFIABILIDAD:** Crear una cultura de confiabilidad en nuestros servicios y productos que ofrecemos basado en la ética, la puntualidad, la calidad y la garantía.
- **HONESTIDAD:** Lograr interna y externamente trabajar con coherencia, franqueza y veracidad en nuestras acciones.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar en conjunto para el intercambio de conocimientos, competencias y efectividad y lograr los objetivos personales y de la empresa.
- **RESPONSABILIDAD:** Ser capaces de asumir el trabajo y hacerlo bien.
- **RESPECTO:** Mantener buenas relaciones entre trabajadores, clientes y proveedores.

2.3. Marco Conceptual.

Rodriguez Valencia, Control Interno, (2009)

Para el objetivo de esta obra, el control interno es: Es un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar a medir la eficacia y eficiencia de ésta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.

Para algunos autores, el sistema de control interno se reduce a las medidas necesarias que hay que tomar para prevenir fraudes, Otros enfocan su atención en

la distribución de funciones del personal, a fin de lograr la coordinación y comprobación de los trabajos efectuados.

Melendez Torres J. , (2016)

DEFINICIÓN DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS TITULADOS (AICPA) El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus bienes, comprobar su exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. Esta definición es más amplia del significado que a veces se atribuye al vocablo. Reconoce que un sistema de control interno excede aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. Un sistema de esta índole podrá comprender el control del presupuesto, los costos estándar, informes periódicos de operaciones, análisis estadísticos y su publicación y circulación, un programa de educación, orientado a ayudar al personal en el desempeño de sus responsabilidades y un cuerpo de auditores internos que proporcione una garantía adicional a la gerencia acerca del acierto de los procedimientos delineados y la medida con que son efectivamente llevados a la práctica.

Comprende también que con toda propiedad actividades en otros campos, como, por ejemplo, estudio de tiempo y movimientos, que son de naturaleza especializada, y el uso de controles de calidad por medio de un sistema EMPRESA pág. 40

El concepto de empresa está bien definido; sin embargo, es necesario analizarla en su contexto para efectos de este curso. La Empresa es una organización, entidad o institución, sea de carácter persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo, para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir, comercializar y/o distribuir bienes y brindar servicios que satisfagan las necesidades humanas.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO pág. 61

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

a. Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones. d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO pág. 108

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos.

Mediante el examen y objetivos de control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente al directorio, la gerencia, socios o accionistas, organismos reguladores, entidades financieras, acreedores y la sociedad en general.

La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

HALLAZGO DE AUDITORÍA

Pág. 168

Se llama hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza, previo análisis entre un criterio y la situación actual descubierta o encontrada durante el examen o las labores de auditoría en un determinado área actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Estupiñan Gaitan, Control Interno y Fraude, (2011)

El control interno administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

Mantenerse informado de la situación de la empresa;

Coordinar sus funciones;

Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;

Mantener una ejecutoria eficiente;

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

El control interno contable.

Como consecuencia del control interno administrativo sobre el sistema de información surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

Que todas las operaciones se registren: oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los activos.

Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales y específicas de la administración

Mantilla Blanco, (2009)

Planeación de auditoria.

El auditor debe planear de manera apropiada la auditoria del control interno a la información financiera y supervisar de manera apropiada a cualesquiera auxiliares. Cuando planea una auditoria integrada, el auditor debe evaluar si las siguientes materias son importantes para los estados financieros de la compañía y para el control interno a la información financiera de la compañía, y si lo son como afectaran los procedimientos del auditor.

Flores Soria, (2017)

Ratios financieros

Los ratios financieros son cocientes que relacionan diferentes magnitudes, extraídas de las partidas componentes de los estados financieros, con la finalidad de buscar una relación lógica y relevante para una adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa.

Por lo expuesto los ratios financieros, nos indican una relación entre dos importes que nos muestran los estados financieros que se obtiene dividiendo un valor con otra partida componente de los estados financieros.

III. METODOLOGIA.

3.1. Tipo y Nivel de investigación.

3.1.1 Tipo de Investigación.

El estudio de investigación forma parte de una línea de investigación cualitativo.

3.1.2 Nivel de la investigación de la tesis.

La investigación presenta un nivel descriptivo, ya que se condiciona a describir a nivel documental y bibliográfico, lo relevante de las variables de estudio y de caso, ya que, se tendrá un ente para analizar.

3.2. Universo y Muestra

3.2.1. Universo

El universo de la presente investigación está compuesto por 5 trabajadores de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino 2019.

3.2.2. Muestra.

La muestra, está constituida por el Gerente General de la empresa en estudio, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino 2019.

3.3. Diseño de la Investigación

El diseño aplicado es no experimental, bibliográfico, descriptivo y de caso. La investigación, realizará la búsqueda de antecedentes y elaboración del marco conceptual para la caracterización del control interno y contribuir al análisis de los resultados.

3.4. Definición y Operacionalización de Variables

Por ser una investigación de tipo bibliográfico, documental y de caso no se aplica operacionalización de las variables.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

El instrumento de recolección de datos utilizado en la presente investigación fue la encuesta pre estructurado con 35 preguntas.

Está compuesto por un conjunto de preguntas predestinadas a acopiar, enjuiciar y analizar la información teniendo en cuenta los objetivos de la investigación.

3.6. Plan de Análisis

Respecto objetivo específico 1: Se realizará la aplicación de una encuesta al gerente General de la empresa caso de estudio.

Respecto objetivo específico 2: Se basará en el análisis de las respuestas obtenidas en la encuesta aplicada.

Respecto objetivo específico 3: Se crearán propuestas de mejora en base a las deficiencias encontradas en el análisis efectuado en el objetivo 2.

3.7. Matriz de consistencia

| TITULO | ENUNCIADO DEL PROBLEMA | OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECIFICOS | HIPOTESIS |
|---|--|---|--|-------------------------|
| <p>PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA PAPELERA ALFA S.A – EL AGUSTINO 2019.</p> | <p>¿Las oportunidades del Control Interno administrativo mejora la gestión del área de tesorería de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019?</p> | <p>Identificar y analizar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.</p> | <p>1. Determinar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.</p> <p>2. Describir las principales oportunidades del control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.</p> <p>3. Explicar la propuesta de mejora en el control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.</p> | <p>No aplica</p> |

3.8. Principios Éticos.

No aplicó, por tratarse de una investigación descriptiva, bibliográfico documental y de caso. Además, porque no se ha manipulado a ninguna persona, animal o cosa.

IV. RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS.

4.1. Resultados.

4.1.1. Respecto al objetivo específico 1: Identificar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.

Salazar Ordoñez, (2017), Sinalin Morales, (2015), los autores manifiestan que el control interno nos permite la continuidad de las operaciones de la empresa y a la vez alcanzará objetivos y metas trazados al inicio de las operaciones. Asimismo, coinciden que es muy necesario el diseño de un manual de control interno para el área de Tesorería que faciliten y mejoren las operaciones realizadas dentro de la empresa.

Torres Llantoy M.(2018), Rivera Torres, (2019), ambos autores concluyen que las empresas en estudio no cuentan con un sistema de control interno, coinciden que toda empresa debe contar con los cinco componentes COSO para así evitar actos ilícitos en el área de Tesorería.

ENCUESTA APLICADA

| | | SI | NO | A/V | OPORTUNIDADES |
|-----|---|----|----|-----|---------------|
| | I. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA | | | | |
| 1.- | Identifique la constitución legal | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|
| | de la empresa: | | | | |
| | a- persona natural | | | | |
| | b- persona jurídica | x | | | X |
| | c- informal | | | | |
| 2.- | Qué tipo de sociedad fue constituida? | | | | |
| | a. EIRL | | | | |
| | b. S.A | X | | | |
| | c- Otras | | | | |
| 3.- | ¿A qué Régimen Tributario pertenece su representada? | | | | |
| | a. RUS (Régimen Único Simplificado) | | | | |
| | b. RER (Régimen Especial de Impuesta a la Renta) | | | | |
| | c. R.G (Régimen General) | X | | | |
| 4.- | ¿Cuántos años tiene la empresa en el mercado nacional | | | | |
| | a. Entre 1 a 10 años | | | | |
| | b. Entre 11 a 15 años | | | | |
| | c. Más de 15 años | X | | | X |
| 5.- | La empresa es fiscalizada eventualmente por la SUNAT | X | | | |
| | II. CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA. | | | | |
| 6.- | ¿La empresa cuenta con un área dedicada exclusivamente al área | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|
| | de tesorería? | | | | |
| | a. SI | X | | | X |
| | b. NO | | | | |
| 7.- | ¿Cuántos empleados laboran en el área de tesorería? | | | | |
| | a. De 1 a 5 | X | | | |
| | b. De 6 a 10 | | | | |
| | c. Más de 10 | | | | |
| 8.- | ¿Realizan algunas actividades de control interno en esta área de tesorería? | X | | | X |
| 9.- | ¿Los procedimientos, políticas de control son evaluadas e implementadas de manera permanente? | | X | | |
| 10. | ¿Cuenta la empresa PAPELERA ALFA S.A, con un plan de trabajo anual donde estén establecidos los objetivos de la misma? | | X | | |
| 11. | ¿Las debilidades que se presentan en el área de tesorería son corregidas oportunamente? | | X | | |
| 12. | ¿Considera Ud. que el uso eficiente y eficaz del control interno facilita la toma de decisiones? | X | | | |
| 13. | ¿Cuenta la empresa con un MOF? | | X | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|
| 14. | ¿El área de tesorería cuenta con un organigrama en lugar visible? | | X | | |
| 15. | ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de personal del área de tesorería? | | | | |
| | a. Convocatoria (Por redes social) | X | | | |
| | b. Recomendación (Terceros) | | | | |
| | c. Prácticas pre profesionales | | | | |
| 16. | ¿El clima laboral del área de tesorería es el adecuado para que contribuya a alcanzar los objetivos del plan de la empresa PAPELERA ALFA S.A? | X | | | X |
| | III. CONTROL INTERNO EN EL AREA CONTABLE | | | | |
| 17. | ¿Cuenta la empresa PAPELERA ALFA S.A, con un registro y control de los ingresos de Caja? | X | | | X |
| 18. | ¿En qué formato se registran los ingresos de caja? | | | | |
| | A. Libro manual | | | | |
| | B. Software | X | | | |
| | C. Excel | | | | |
| 19. | ¿Cuenta la empresa con un fondo de caja chica para gastos corrientes? | X | | | |
| 20. | ¿Realiza arqueo de caja chica? | X | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|
| 21. | ¿Cada cuánto tiempo realiza los arqueos de caja chica? | | | | |
| | a. Semanal | | | | |
| | b. Quincenal | | | | |
| | c. Mensual | X | | | |
| 22. | ¿El tesorero realiza los depósitos bancarios de la empresa? | X | | | |
| 23. | ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | | X | | |
| 24. | ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias? | | | | |
| | a. Contador | | | | |
| | b. Tesorero | | | | |
| | c. Asistente | X | | | |
| | IV. CONTROL INTERNO EN CUENTAS POR COBRAR | | | | |
| 25. | ¿Las facturas emitidas por la empresa PAPELERA ALFA S.A serán electrónicas, no se aceptarán facturas hechas a mano ni en otros formatos? | X | | | X |
| 26. | Se debe supervisar los que los datos del cliente estén correctos | | X | | |
| 27. | ¿Al momento de hacer el cierre, confrontar el dinero recibido con el reporte del sistema | X | | | |
| 28. | Se debe confirmar que las facturas anuladas en el documento físico se encuentren anuladas en el sistema de | X | | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|
| | facturación y anularlas en el sistema de contabilidad? | | | | |
| 29. | Se debe verificar que los ingresos en efectivo o cheques diarios hayan sido consignados a las cuentas de la empresa | X | | | |
| 30. | Se debe entregar oportunamente al contador, la información solicitada dentro de los tiempos establecidos. | | X | | |
| 31. | Los ingresos de ventas, que llegan a tesorería son resguardados en un cajón del escritorio del tesorero. | X | | | |
| | V. CONTROL INTERNO EN LOS EGRESOS | | | | |
| 32. | Todos los egresos deben ser aprobados por las personas autorizadas | X | | | X |
| 33. | Se registran debidamente los gastos en la contabilidad de la empresa, según a la cuenta que corresponda | X | | | |
| 34. | Todos los egresos son sustentados por la documentación correspondiente | X | | | |
| 35. | Se cuenta con un archivo de los egresos cronológicamente | X | | | |

4.1.2. Respecto al objetivo específico 2: Describir las principales oportunidades del control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019

OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA EN GENERAL

1. Según la encuesta aplicada al gerente, representante legal de la empresa caso en Estudio PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019, podemos obtener como respuesta que la empresa es una persona jurídica legalmente constituida en Registros Públicos, se encuentra en el mercado nacional de comercialización de papeles y derivados por 22 años en el rubro.

La empresa Estudio PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino, como casi todas las empresas de su envergadura cuenta con varias áreas, pero para el desarrollo de nuestra investigación solo nos avocaremos al área de tesorería, área que cuenta con 5 empleados

AREA DE TESORERIA.

1. La empresa de nuestro caso PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino, según los dispositivos legales de la SUNAT, está obligada a llevar contabilidad completa, por que supera las 1700 UIT.

2. En la actualidad la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino, recientemente cuenta con el apoyo de una oficina de auditoria interna, anteriormente fue la gerencia quien emitía los procedimientos y políticas de control, los procedimientos y políticas de control interno en el área de tesorería fue asumida por el contador quien supervisaba monitoreaba el área a fin de garantizar el resguardo de los recursos financieros y materiales del área de tesorería, pero se presenta una situación que si bien es cierto no ha producido fraude pone en riesgo a la empresa , pues el contador es el tesorero, y a veces se le encarga la gerencia, situación que posiblemente sea observada por la nueva gerencia de auditoria interna.

3. La entidad tiene establecidos principios institucionales como: el compromiso en el desarrollo eficiente de actividades, la equidad en la ejecución de acciones administrativas, la justicia para actuar y juzgar bajo la verdad, legalidad cumpliendo con la leyes impuesta y la

normatividad de la empresa e imparcialidad al ciertas situaciones donde no deben intervenir intereses personales, los cuales son seguidos a cabalidad por su personal, estas actividades tienen como finalidad garantizar la calidad del servicio que la empresa presta.

4. El gerente general de la empresa PAPELERA ALFA S.A fue encuestado para el desarrollo del presente informe de investigación, de sus respuestas podemos dilucidar que el control interno es de vital importancia y facilita la toma de decisiones

5. La empresa Estudio PAPELERA ALFA S.A que cuenta con 5 trabajadores en el área de Tesorería no cuenta con un MOF, dejando a la deriva las delegaciones de funciones pues en este aspecto se trabaja de manera empírica.

6. Cabe indicar que la empresa si tiene un organigrama, más este no está colocado en un área visible para información de todos los empleados del área de tesorería.

7. La contratación del nuevo personal se hace a través de convocatorias por las redes sociales, el personal seleccionado evaluado por personal de tesorería, contabilidad y gerencia general.

8. Se ha determinado que dentro de la empresa no existe segregación de funciones al no existir un MOF, no se delimitan las funciones y responsabilidades

AREA CONTABLE Y FINANCIERA

1. De acuerdo a la encuesta la empresa PAPELERA ALFA S.A, cuenta en el área de tesorería con un registro de los ingresos a tesorería.

2. Las operaciones de ingreso y egreso de la empresa son registradas con un software (concar), que se encuentra en línea con la gerencia de contabilidad, haciendo así más eficiente la labor en el área de tesorería.

3. La empresa PAPELERA ALFA S.A, como toda empresa de mediana envergadura cuenta con fondos para gastos corrientes (caja chica), por un monto establecido en S/ 4,500.00, para gastos menores como, viáticos, movilidad, compras urgentes pequeñas y otros. Este fondo es repuesto con un cheque emitido por el gerente a nombre del tesorero.

4. Los arqueos de caja como medios de control son realizados por el contador, en periodos mensuales esta situación si bien es cierto no ha afectado a la empresa, pero la deja en riesgo a la misma ya que el tesorero y el contador son la misma persona.

5. Los depósitos bancarios de la empresa son realizados, por el tesorero, cuando los montos son sumas importantes se le proporciona la compañía de 2 vigilantes de la empresa.

6 Como un control del área contable se realiza conciliaciones bancarias de para identificar los gastos e ingresos de la empresa, esta actividad es realizada por el asistente contable el cual sustenta todos los ingresos y gastos con los respectivos estados de cuentas que nos envían las entidades bancarias y nuestro libro bancos.

AREA CUENTAS POR COBRAR.

1.- Según Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, en su art. 9, Designa emisores electrónicos a partir de enero y julio 2015, nuestra empresa PAPELERA ALFA S.A, está obligada a entregar facturas electrónicas a sus clientes, no pudiendo hacerlo de manera manual.

2.- Los datos de los clientes deben ser supervisados para evitar errores.

3.- Al hacer el cierre diario, semanal, mensual del dinero recibido se debe confrontar con el reporte del sistema contable

4.- Se debe confirmar y verificar que las facturas anuladas sean anuladas también de nuestro sistema informático contable.

5.- Se debe verificar que los ingresos y cheques sean registrados en sus cuentas contables correspondientes.

6.- No se entrega oportunamente a la gerencia de contabilidad la información solicitada dentro de los plazos solicitados.

7.- Los ingresos de ventas que llegan al área de tesorería son custodiados y/o resguardados en un cajón del escritorio del tesorero.

AREA DE EGRESOS

1.- Todos los egresos son autorizados por las personas de la aprobación del mismo, como el gerente, contador, tesorero.

2.- Si se registran los gastos de contabilidad de la empresa oportunamente y en su cuenta correspondiente.

3.- Todos los egresos son autorizados están sustentados por sus correspondientes documentos.

4.- Se cuenta con archivo de los egresos, cronológicamente.

4.1.3. Resultados Respecto al Objetivo Específico 3: Explicar la propuesta de mejora en el control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.

PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA EN GENERAL

1. Implementar el control interno de la empresa, PAPELERA ALFA S.A a través del desarrollo de una gestión de riesgos adecuada.

De acuerdo al informe COSO, los riesgos son factores internos y externos que pueden afectar las operaciones que realiza la empresa, de acuerdo al impacto que estos puedan tener en la operatividad de la misma es necesario:

a) Evaluar su origen: Al evaluar el origen y causas de cualquier riesgo que pueda afectar a la empresa se tiene que identificarlo sea este interno o externo, luego de identificarlos debemos neutralizarlos para que no afecten los objetivos o metas de la empresa, estos procesos de evaluación de riesgos deben ser de manera continua así de esta manera el área de tesorería de la empresa no será afectada por riesgos.

b) Plantear Estrategias para combatirlo: luego de la identificación de los riesgos, es necesario que la gerencia y las áreas de la empresa involucradas en el riesgo implementen medidas correctivas de estos riesgos medidas como procedimientos y políticas de control interno que acaben con los riesgos.

c) Designar un delegado para evaluar y corregir los riesgos: En nuestra empresa caso de estudio del presente informe la persona encargada de la implementación de las medidas correctivas de los riesgos y posibles riesgos que puedan afectar la empresa es el gerente general, que es el encargado de dirigir, administrar la gestión de la empresa en el cumplimiento de sus objetivos, a partir del año pasado la empresa ya cuenta con una gerencia de auditoría interna.

Funciones del gerente como gestor de riesgos de la empresa
PAPELERA ALFA S.A:

- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la identificación de los riesgos, para implementar los procedimientos y políticas que neutralicen los riesgos.

- Tiene que evaluar la magnitud de los riesgos, para que en su implementación de políticas y procedimientos de control priorizar a los de mayor riesgo.

- Evaluar e identificar los riesgos de manera periódica en coordinación con todas las áreas de la empresa.

- Gestionar capacitación al personal de la empresa en temas de control de riesgos.

- Evaluar y mejorar los procedimientos y/o políticas de control de riesgos (evaluación, permanente)
- Supervisar y monitorear el desempeño de las diferentes áreas de la empresa a fin de identificar posibles riesgos.
- Velar por la implementación de un sistema de Control Interno adecuado al tipo de organización de nuestra empresa lo que permitirá optimizar la utilización de recursos de la empresa con calidad para alcanzar una buena gestión administrativa y financiera, logrando mejores índices de productividad.
- Coordinar con la gerencia de tesorería la implementación de procedimientos y políticas de control interno que minimicen los efectos de los riesgos en esta área.
- Aprobar el MOF y el ROF de la empresa a fin de delimitar funciones y responsabilidades de los trabajadores de la empresa.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE TESORERIA.

- Implementar la aprobación el MOF y ROF, para delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores del área de tesorería, ya que al estar delimitadas las funciones y responsabilidades también se podrá sancionar a los causantes de riesgos que afectarían el área de tesorería de la empresa **PAPELERA ALFA S.A**, hay que recordar que nuestra empresa ya no es una empresa comercial a nivel nacional también es una empresa exportadora.
- En la actualidad una de las causas más importante por no decir la más importante de que ocurran fraudes, negligencias, omisiones u otras debilidades que es la falta de implementación de un adecuado sistema de control interno, que garanticen el buen uso de los recursos y cautelen los activos de la empresa

- A pesar de contar la empresa **PAPELERA ALFA S.A.** con un sistema de control interno se presentan debilidades que podrían convertirse en riesgo que afectarían seriamente la gestión del área de tesorería y de la empresa, como que el cargo de tesorero, contador recaigan en una misma persona, esto puede ser subsanado mediante procedimientos y políticas de control interno a la brevedad del caso.
- Los procedimientos y políticas de control interno, vigente no son evaluados de forma permanente ya que estos procedimientos y políticas que sirvieron para neutralizar riesgos posiblemente no sean útiles frente a otros nuevos riesgos.
- La implementación de un plan anual de actividades del área de tesorería donde se establezcan los objetivos del área, para hacer una mejor gestión sobre los recursos de la empresa.
- La implementación de un nuevo manual de control interno en la actualidad sería beneficioso para la empresa ya que cuenta con una gerencia de auditoría interna, un manual de control interno más eficiente y eficaz podría ser la solución a todas las debilidades que se presentan en toda la empresa especialmente en el área de tesorería.
- Respecto al ambiente de control, en lo concerniente al ambiente laboral del área de tesorería este ambiente podría mejorar si se le brinda al personal del área de tesorería capacitación en temas de control interno esto contribuirá a mejorar la gestión y el logro de los objetivos.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA CONTABLE

1. Se realizan arqueos de caja chica, estos arqueos se realizan con una periodicidad mensual, hay que tener en cuenta que los arqueos deben ser sorpresivos, y estos arqueos deben considerar a todo ingreso en efectivo o cheque que ingrese al área de tesorería así como los documentos: vales por movilidad, comprobantes de pago (por pagos definitivos por diferentes conceptos), prestamos al personal, cheques girados por la empresa, tener en cuenta que los arqueos deben ser

respaldados por procedimientos de control interno donde se configuren los montos establecidos por estos, las fechas de liquidación y otros.

2.- Otra medida a considerar sería que los depósitos bancarios sean depositados en el banco a través de una empresa de seguridad hasta que se delimite las funciones del contador y tesorero, que no pueden recaer estos cargos en una sola persona en el manual de control interno se debería especificar los riesgos que esta situación implica.

3.- Una medida importante en el control interno es la supervisión de todo trabajo encomendado, las conciliaciones bancarias son realizadas por el asistente, cuando debería ser realizada por el contador.

4.- Respecto a las diferencias en los arqueos de caja, estos deben ser supervisados y de ser necesario realizados por otra persona de mayor conocimiento, ya que al ser las diferencias montos poco significativos, no hay motivos que justifiquen tal diferencia.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR

1.- La primera medida a tomar en cuenta es que el plan de actividades del área de tesorería, el manual de control interno, se establezcan un plan de políticas de créditos otorgados a los clientes, (donde se establezcan los periodos de créditos, intereses, evaluación de los clientes para otorgarles el crédito), todas estas políticas beneficiaran a la empresa ya que mejorarán la gestión de los recursos de la empresa.

2.- Los datos de los clientes consignados en las facturas electrónicas, deben ser supervisados para evitar errores que generarían la anulación del comprobante de pago, si se originan demasiados errores nuestra empresa podría recibir una observación por parte de la SUNAT.

3.- Otra medida a considerar es el cumplimiento oportuno de la información requerida por la gerencia, áreas como contabilidad, recursos humanos, se deberán implementar procedimientos y políticas

donde se establezcan los tiempos en los cuales deben ser remitidas dicha información.

4.- La custodia de todos los recursos que llegan al área de tesorería efectivo, cheques u otros títulos valores tienen que ser puestos a buen recaudo en una caja fuerte, no en el cajón del escritorio del tesorero, esta situación requiere atención inmediata por parte de la gerencia ya que los recursos del área de tesorería están en alto riesgo, riesgo que afectaría a toda la empresa.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE EGRESOS

1.- Las políticas y procedimientos a la fecha vienen cumpliendo con la labor del control interno, pero así mismo requiere la implementación de procedimientos y políticas de control interno más expeditivas para mejorar la gestión del área de tesorería.

V. CONCLUSIONES

5.1. Respecto al Objetivo N° 01: Identificar las principales oportunidades del Control Interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019

Luego de aplicar el cuestionario al gerente de la empresa, se ha podido identificar las siguientes oportunidades del control interno al área de tesorería de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.

OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA EN GENERAL

1.- La empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino tiene en el mercado nacional más de 20 años en el mercado nacional, posesionándose en el mercado nacional como una de las primeras empresas en este rubro y a partir del 2020 abarcará nuevos rubros, lo que acrecentará su participación en el mercado nacional.

2.- La empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino es una empresa que cuenta con reconocimiento legal en el mercado nacional peruano ya que se encuentra inscrita en los registros públicos, tomando como tipo de sociedad la S.A.

Tributariamente se encuentra registrada en el Régimen General, cumpliendo con todas sus obligaciones tributarias, como pago de tributos, pago de beneficios sociales de sus trabajadores, y otros.

3.- Cuenta con toda la documentación en regla para su funcionamiento en el distrito del Agustino, en consecuencia, cumplió con todos los requisitos de acuerdo a ley.

4.- Cuenta con personal calificado en el área de tesorería, profesionales contables, estudiantes de contabilidad de diferentes universidades de Lima, y practicantes de diversas universidades.

AREA TESORERIA.

1.- La empresa cuenta con un área o ambiente dentro de la empresa exclusiva para el área de tesorería, es por ello que el ambiente laboral es el adecuado para

que los trabajadores del área de tesorería, desarrollen sus actividades sin inconvenientes, esta área cuenta con 5 empleados, más algunos practicantes pre profesional.

2.- La empresa cuenta con un manual de control interno lo cual permite desarrollar actividades de control en el área de tesorería, los procedimientos y políticas de control interno deben ser evaluados y revisados para ver si son eficientes y eficaces, la empresa PAPELERA ALFA S.A, no cuenta en el área de tesorería con un plan de trabajo manual, donde se encuentren trazados los objetivos de la empresa a alcanzar.

3.- Las debilidades administrativas y de control que se producen en el área de tesorería no son corregidas oportunamente, esto pone en situación vulnerable a la empresa pues los riesgos la pueden afectar en cualquier momento, asimismo el gerente encuestado manifiesta que el control interno, es una herramienta importante en la toma de decisiones de la gerencia.

4.- La empresa PAPELERA ALFA S.A no cuenta con un MOF y ROF aprobados por la gerencia, esta situación no permite delimitar las funciones y las responsabilidades que estas acarrear, así mismo no cuenta con un organigrama del área en lugar visible. La empresa contrata el personal para el área de tesorería mediante convocatorias públicas.

AREA CONTABLE

1.- Se realizan como actividades de control en el área de tesorería, actividades de control como arqueos de caja y conciliaciones bancarias. Las conciliaciones para verificar si los saldos de los libros coinciden con los reportes de las cuentas corriente por parte de los bancos, estas conciliaciones son realizadas por un asistente, los arqueo solo se realizan a los saldos de caja chica, cuando se debería hacer arqueo de caja por todos los recursos que llegan al área de tesorería, los cuales se realizan con una periodicidad de un mes, lo recomendable seria realizar los arqueos de caja de manera sorpresiva, también se tienen que revisar las actas de arqueo ya que en algunos casos hay diferencias.

- El área de tesorería cuenta con un software (concar), para el registro de las operaciones del área, y el personal del área está capacitado en el manejo informático del sistema contable, la empresa cuenta con fondos para caja chica.
- El tesorero realiza los depósitos bancarios de la empresa.

AREA CUENTAS POR COBRAR

1.- De acuerdo a los dispositivos legales de la SUNAT, la empresa PAPELERA ALFA S.A, está obligada a la emisión de comprobantes de pagos electrónicos, los datos de los clientes deben ser supervisados en el momento de la emisión para no cometer errores. Las facturas anuladas deben ser también anuladas en el programa informático para un mejor control.

2.- Al momento del cierre se cruza información, de los recursos recibidos en el área de tesorería, con los reportes del sistema, asimismo se verifica que el efectivo o cheques que ingresen al área de tesorería por cualquier concepto sean registrados en sus cuentas contables correspondientes

3.- La información requerida al área de tesorería de otras áreas como gerencia, contabilidad, recursos humanos sea una información confiable y oportuna.

4.- Los ingresos de ventas u otros conceptos son puestos bajo custodia del tesorero quien lo custodia en su cajón de su escritorio

AREA DE EGRESOS.

- Todos los egresos son aprobados por las personas autorizadas, se registran correctamente los gastos en las cuentas contables correspondientes, todos los egresos son sustentados por la documentación correspondiente (facturas electrónicas, boletas de ventas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, planillas de sueldos y otros), se cuenta con archivo de todo el acervo documentario del área de tesorería.

5.2. Respecto al Objetivo N° 02: Describir las principales oportunidades del control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019

OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA EN GENERAL

- La empresa PAPELERA ALFA S.A, tributariamente se encuentra en el Régimen General cumpliendo puntualmente con la presentación y pago de sus obligaciones tributarias, goza de personería jurídica, el área de tesorería de la empresa motivo de estudio se dividen en sub áreas: área contable, cuentas por cobrar, y egresos.

AREA DE TESORERIA

- La empresa PAPELERA ALFA S.A, tiene en proceso de implementación de una gerencia de auditoria interna, que a futuro dará las pautas para el establecimiento de un control interno eficiente y eficaz.
- Los procedimientos y políticas de control interno necesarios para subsanar debilidades que afecten la gestión del área de tesorería no son implementadas de forma oportuna y a su vez estos procedimiento y políticas no son evaluados para apreciar su efectividad y eficiencia en mejora de la gestión del área de tesorería.
- No existe un plan anual de actividades del área de tesorería donde estén claramente establecidos los aportes del área en alcanzar objetivos y metas de la empresa,
- Las debilidades que se presentan en el área de tesorería no son corregidos oportunamente, estas debilidades si bien es cierto son riesgos no significativos podrían convertirse en riesgos que afecten seriamente la gestión del área de tesorería y a la empresa en general.
- La empresa no cuenta con un Manual de Organización y Funciones MOF, y con el Reglamento de Organización y Funciones ROF, esta situación pone en riesgo a toda el área de tesorería, por que no se delimitan las funciones y consecuentemente las responsabilidades, como consecuencia de esta situación el área no cuenta con organigrama en lugar visible.

AREA CONTABLE.

1. Se realizan arquezos de caja chica, estos arquezos se realizan con una periodicidad mensual, hay que tener en cuenta que los arquezos deben ser sorpresivos, y estos arquezos deben considerar a todo ingreso en efectivo o cheque

que ingrese al área de tesorería así como los documentos: vales por movilidad, comprobantes de pago (por pagos definitivos por diferentes conceptos), prestamos al personal, cheques girados por la empresa, tener en cuenta que los arqueos deben ser respaldados por procedimientos de control interno donde se configuren los montos establecidos por estos, las fechas de liquidación y otros.

2.- Otra medida a considerar sería que los depósitos bancarios sean depositados en el banco a través de una empresa de seguridad hasta que se delimite las funciones del contador y tesorero, que no pueden recaer estos cargos en una sola persona en el manual de control interno se debería especificar los riesgos que esta situación implica.

3.- Una medida importante en el control interno es la supervisión de todo trabajo encomendado, las conciliaciones bancarias son realizadas por el asistente, cuando debería ser realizada por el contador.

4.- Respecto a las diferencias en los arqueos de caja, estos deben ser supervisados y de ser necesario realizados por otra persona de mayor conocimiento, ya que al ser las diferencias montos poco significativos, no hay motivos que justifiquen tal diferencia.

AREA CUENTAS POR COBRAR.

1.- Según Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, en su art. 9, Designa emisores electrónicos a partir de enero y julio 2015, nuestra empresa PAPELERA ALFA S.A, está obligada a entregar facturas electrónicas a sus clientes, no pudiendo hacerlo de manera manual.

2.- Los datos de los clientes deben ser supervisados para evitar errores.

3.- Al hacer el cierre diario, semanal, mensual del dinero recibido se debe confrontar con el reporte del sistema contable

4.- Se debe confirmar y verificar que las facturas anuladas sean anuladas también de nuestro sistema informático contable.

5.- Se debe verificar que los ingresos y cheques sean registrados en sus cuentas contables correspondientes.

6.- No se entrega oportunamente a la gerencia de contabilidad la información solicitada dentro de los plazos solicitados.

7.- Los ingresos de ventas que llegan al área de tesorería son custodiados y/o resguardados en un cajón del escritorio del tesorero.

AREA DE EGRESOS

1.- Todos los egresos son autorizados por las personas de la aprobación del mismo, como el gerente, contador, tesorero.

5.3. Respecto al Objetivo N° 03: Explicar la propuesta de mejora en el control interno en el área de tesorería que mejore la gestión de la empresa, PAPELERA ALFA S.A del distrito de El Agustino año 2019.

PARA LA EMPRESA EN GENERAL

- La propuesta de mejora planteada establece la implementación de un manual de control interno con políticas y procedimientos más articulados y más actualizados, la empresa está implementando la gerencia de auditoría interna, esto servirá para que el gerente pueda tomar mejores decisiones cuando los riesgos sean identificados, y estos puedan ser rápidamente neutralizados por la gerencia, si bien es cierto el gerente es el que dirige o administra la empresa la labor de control interno recae en todo el personal, esto de acuerdo al informe COSO.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE TESORERIA.

Esta propuesta de mejora propone los pasos a seguir para establecer una buena delimitación de funciones, y responsabilidades, implementando la aprobación el MOF y ROF, para delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores del área de tesorería, ya que al estar delimitadas las funciones y responsabilidades también se podrá sancionar a los causantes de riesgos que afectarían el área de tesorería de la empresa **PAPELERA ALFA S.A**, hay que recordar que nuestra empresa ya no es una empresa comercial a nivel nacional también es una empresa exportadora.

- En conclusión, se hace necesario para la empresa la implementación de un nuevo manual de control interno en la actualidad sería beneficioso para la empresa ya que cuenta con una gerencia de auditoría interna, un manual de control interno más eficiente y eficaz podría ser la solución a todas las debilidades que se presentan en toda la empresa especialmente en el área de tesorería.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA CONTABLE

En esta propuesta de mejora se desarrolló el procedimiento a seguir para que se realicen arqueos de caja chica, estos arqueos se realizan con una periodicidad mensual, hay que tener en cuenta que los arqueos deben ser sorpresivos y estos arqueos deben considerar a todo ingreso en efectivo o cheque que ingrese al área de tesorería. Otra medida a considerar sería que los depósitos bancarios sean depositados en el banco a través de una empresa de seguridad hasta que se delimite las funciones del contador y tesorero, que no pueden recaer estos cargos en una sola persona en el manual de control interno se debería especificar los riesgos que esta situación implica. Respecto a las diferencias en los arqueos de caja, estos deben ser supervisados y de ser necesario realizados por otra persona de mayor conocimiento, ya que al ser las diferencias montos poco significativos, no hay motivos que justifiquen tal diferencia.

- Se concluye que los arqueos y conciliaciones y demás técnicas de control interno empleadas en el área de tesorería, se realicen de manera eficiente y eficaz, para ello el personal requiere capacitación.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR

En esta propuesta de mejora se desarrolló el procedimiento a seguir, la primera medida a tomar en cuenta es que el plan de actividades del área de tesorería, el manual de control interno, se establezcan un plan de políticas de créditos otorgados a los clientes, (donde se establezcan los periodos de créditos, intereses, evaluación de los clientes para otorgarles el crédito), todas estas políticas beneficiaran a la empresa ya que mejorarán la gestión de los recursos de la

empresa. Los datos de los clientes consignados en las facturas electrónicas, deben ser supervisados para evitar errores

- Se concluye que dentro del manual de control interno se establezcan las políticas de créditos a los clientes, así mismo la información requerida al área de tesorería debe ser oportuna y confiable, el dinero que ingresa al área de tesorería sea guardado en una caja fuerte.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AREA DE EGRESOS

Las políticas y procedimientos a la fecha vienen cumpliendo con la labor del control interno, pero así mismo requiere la implementación de procedimientos y políticas de control interno más expeditivas para mejorar la gestión del área de tesorería.

Se concluye la implementación de un manual de control interno por la nueva gerencia de auditoría interna.

VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

6.1 Referencias bibliográficas

Arqueo de Caja y sus procedimientos. (2012). *Fuente Actualidad empresarial N° 257 - Segunda Wuincena de Junio*. Obtenido de Recuperado de:
aempresarial.com/.../257_II_KQZVKEBXSGLYSQEOKKWVKSRFQBPUCRYNHXL...

Burgos Obeso, C., & Suarez Cruz, R. H. (2016). *Tesis: El sistema de control interno contable y su influencia en la gestión financiera de la empresa inversiones*. Obtenido de Recuperado de:
repositorio.upao.edu.pe/.../upaorep/.../RE_CONT_CLAUDIA.BURGOS_RUTH.SUAR...

Campos Gonzales, S. (2014) *Tesis: Propuesta de diseño de control Interno para mejorar la eficiencia del area de tesoreria en la empresa constructora*. Obtenido de recuperado :
tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/214/1/TL_Campos_Gonzales_StephannyAsuncion.

Campos Gonzales, S. (2015). Obtenido de *Tesis: Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del area de tesoreria en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014*:
tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/214/1/TL_CAMPOS_Gonzales_StephannyAsuncion.pdf

Carranza Gomez, Y. (2016). Obtenido de *Tesis: Implementación del Control Interno en las operaciones de tesoreria en al empresa de servicios Suyelu S.A.C. del dsitrto de Cercado de Lima en el año 2013*:
repositorio.uch.edu.pe/bitstream/.../CARRANZA%20GOMEZ%20YESSSENIA.pdf?..

Claros Cohaila, O., & Leon llerena, O. (marzo 2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Instituto Pacifico.

- Claros Cohaila, R. (2012). El Control Interno como herramienta de Gestión y Evaluación. Editor pacifico Actualidad Gubernamental.
- Conciliacion bancaria. (2007). Obtenido de Revista actualidad Empresarial N 131-VII-5: Recuperado de: aempresarial.com/web/informativo.php?id=20451
- Cuellar Mejia, G. (s.f.). Obtenido de Teoria General de la Auditoria y Revisora Fiscal: <ftp://ftp.unicauca.edu.co/.../TEORIA%20GENRAL%20DE%20LA%20AUDITORIA>
- Cusme Cedeño, M. C., romero vargas, L. P., & Valenzuela Cobeña, D. J. (2015). *Informe de Investigación: Diseño de un plan estratégico para implementar un sistema de control interno y establecer procedimientos y funciones para el departaento de tesorería de la empresa ópticas GMO Ecuador S.A. Localizada en la ciudad de Guayaquil* . Obtenido de Guayaquil: Recuperado de: [repositorio.ug.edu.ec - bitstream-redug-TEISIS FINAL CUSME VALE....](http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream-redug-TEISIS_FINAL_CUSME_VALE...)
- Documentos de compra y venta. (2015). Obtenido de E-magister: https://www.emagister.com/uploads.../Comunidad:Emagister_65103-65103.pdf
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). En *Control Interno y Fraudes 2da. edición* (pág. 25 a 37). Bogota: ECOE.
- Estupiñan Gaitan, R. (2011). Control Interno y Fraude. Bogota - Colombia: Ecoe Ediciones 2011 - capitulo 1. la actividad economica,la empresa y su control interno.
- Flores Soria, J. (2017). Finanzas Aplicadas a la Gestión Empresarial. Centro de Especialziación enContabilidad y Finanzas - 4ta Edición.
- Hernandez Axpuac, F. Y. (2016). *Informe titulado: Control Interno en el área de Tesorería de una Municipalidad*. Obtenido de Guatemala: Recupeao de: biblioteca.usac.edu.gt-tesis
- Infantes Yupanqui, O. H. (2016). *Tesis: Caracterización del COntrol Interno de Tesorería de las empresas de transporte del Perú: Caso Transportes Mediomundo S.A.C. Trujillo 2016*. Obtenido de Trujillo: Recueprado de:

repositorio.uladech.edu.pe/.../ CONTROL_INTERNO_TESORERIA_INFAN
NTES_YUP...

- Isaza Serrano, A. (2012). *Control Interno y Sistema de Gestion de Calidad*, pag 33.
Bogota - Colombia: Edotirla de la U - 1era. edición.
- Latucca, A. (2011). *Compendio de Auditoria*. Buenos Aires: edit. Grupo Editorial.
- Latucca, A. (2011). *Compendio de Auditoría*. Buenos Aires: Edit. TEMAS GRUPO EDITORIAL 3° Edición.
- Latucca, J. (2011). *Compendio de Auditoría*. Buenos Aires - Argentina: Temas Grupo Editorial SRL - 1 EDICIÓN.
- Latucca, J. (2011). *Estructura del Control Interno*. Buenos Aires - Argentina: I Edición Edit. Temas Grupo Editorial SRL, Capitulo 6.
- Mantilla Blanco, S. A. (2009). *Auditoria del Control Interno*. Bogota Colombia: ECOE EDICIONES - Capítulo 10.
- Melendez Torres, J. (2016). *Control Interno* (Vol. 01 Edicion). Chimbote, Ancash: Universidad Catolica los Angeles de Chimbote. Recuperado el 15 de Setiembre de 2018
- Picasso Escobar, C. A. (2019). *Tesis: "Auditoría Interno y su incidencia en la gestión de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima - periodo 2016"*. Obtenido de Lima, Universidad Federico Villarreal: Recuperado de: repositorio.unfv.edu.pe-handle-UNFV
- Rivera Torres. (2019). *el Control Interno en la gestión de tesorería de la Empresa Makro Perú S.A.C. . Lima*.
- Rodriguez Valencia, J. (2009). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. ED. TRILLAS.
- Roque Pimentel, Y. (2017). *Tesis: "El control Interno y la gestión de tesorería en la Minucipalidad Provicnial de Canas - Cusco - 2017"*. Obtenido de Cusco: Recuperado de: repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/20303

- Salazar Ordoñez, V. I. (2017). *Tesis: Diseño de un sistema de Control Interno para el área de Tesorería de una empresa Agrícola - Bananera ubicada eb el ciudad de Duran*. Obtenido de ciudad de Guayaquil - Ecuador: Recueprado de: repositorio.ucsg.edu.ec . handle
- Saldaña Cortez, Z. A. (2016). *Tesis: "El sistema de Control Interno en el área de tesorería y su impacto en la liquidez de la estación de servicios Mochica S.R.L. en el año 2016*. Obtenido de Universidad Nacional de trujillo: Recuperado de: repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/10049
- Sinalin Morales, M. A. (2015). *Tesis: El Control Interno en el área de Tesorería y su Incidencia en la calidad de la información financiera en la cooeprativa de ahorro y crédito "Educadores de Tungurahua LTDA*. Obtenido de Realziado en la ciudad de Ambato - Ecuador: Recuepraod de : repo.uta.edu.ec-Contabilidad y Auditoria-Contabilidad y Auditoria
- SUNAT. (s.f.). Obtenido de Recuperado de: orientacion.sunat.gob.pe-tipos-de-comprobantes-de-pago-fisicos-empresas
- SUNAT. (s.f.). Obtenido de Recuperado de: orientación.sunat.gob.pe.regimen-de-retenciones-información-general
- SUNAT. (2013). Obtenido de <http://www.sunat.gob.pe/orientacion/mypes/define-microPequenaEmpresa.html>
- Torres Llantoy. (2018). Obtenido de Tesis: El control interno y su influencia en el area de tesoreria de las empresas del sector comercio del Perú: Caso empres "Grupo Acrimsa sS.A.C.": <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789>
- Torres Llantoy, M. (2018). Tesis: El control interno y su influencia enel área de tesoreria de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa Grupo Acrimsa S.A.C. Lima: REPOSITORIO: uladech.edu.pe/handle/123456789/3997.
- UDEP, B. V. (s.f.). *UNIV. DE PIURA*. Obtenido de http://www.biblioteca.udep.edu.pe/bibvirudep/tesis/pdf/1_111_204_70_1032.pdf

Valcarcel Sanchez , G. (2017). *Tesis: "Mecanismos innovadores para una buena gestión de control interno en cuentas por pagar en la empresa GMI S.A. Ingenieros Consultores Lima 2016*. Obtenido de Universidad Norbert Wiener - Facultad de Ingenieria: Recuperado de: [repositorio.uwiener.edu.pe-bitstream-handle](http://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream-handle)

6.2. Anexos

ANEXO N 1

INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CUESTIONARIO

Señor empresario:

El objetivo de esta encuesta tiene por finalidad recoger información para el desarrollo de mi investigación titulada: PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA PAPELERA ALFA S.A – EL AGUSTINO 2019. La información que usted proporcione será estrictamente confidencial utilizada para fines académicos de la investigación.

La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Encuesta por: SUSAN PAOLA PALOMINO MENDOZA

Fecha: DICIEMBRE 2019

Cuestionario:

| | | SI | NO | A/V | OPORTUNIDADES |
|-----|---|----|----|-----|---------------|
| | I. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA | | | | |
| 1.- | Identifique la constitución legal de la empresa: | | | | |
| | a- persona natural | | | | |
| | b- persona jurídica | | | | |
| | c- informal | | | | |
| 2.- | Qué tipo de sociedad fue constituida? | | | | |
| | a. EIRL | | | | |
| | b. S.A | | | | |
| | c- Otras | | | | |
| 3.- | ¿A qué Régimen Tributario pertenece su representada? | | | | |
| | a. RUS (Régimen Único Simplificado) | | | | |
| | b. RER (Régimen Especial de Impuesta a la Renta) | | | | |
| | c. R.G (Régimen General) | | | | |
| 4.- | ¿Cuántos años tiene la empresa en el mercado nacional | | | | |
| | a. Entre 1 a 10 años | | | | |
| | b. Entre 11 a 15 años | | | | |
| | c. Más de 15 años | | | | |
| 5.- | La empresa es fiscalizada eventualmente por la SUNAT | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | II. CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA. | | | | |
| 6.- | ¿La empresa cuenta con un área dedicada exclusivamente al área de tesorería? | | | | |
| | a. SI | | | | |
| | b. NO | | | | |
| 7.- | ¿Cuántos empleados laboran en el área de tesorería? | | | | |
| | a. De 1 a 5 | | | | |
| | b. De 6 a 10 | | | | |
| | c. Más de 10 | | | | |
| 8.- | ¿Realizan algunas actividades de control interno en esta área de tesorería? | | | | |
| 9.- | ¿Los procedimientos, políticas de control son evaluadas e implementadas de manera permanente? | | | | |
| 10. | ¿Cuenta la empresa PAPELERA ALFA S.A, con un plan de trabajo anual donde estén establecidos los objetivos de la misma? | | | | |
| 11. | ¿Las debilidades que se presentan en el área de tesorería son corregidas oportunamente? | | | | |
| 12. | ¿Considera Ud. que el uso eficiente y eficaz del control | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | interno facilita la toma de decisiones? | | | | |
| 13. | ¿Cuenta la empresa con un MOF? | | | | |
| 14. | ¿El área de tesorería cuenta con un organigrama en lugar visible? | | | | |
| 15. | ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de personal del área de tesorería? | | | | |
| | a. Convocatoria (Por redes social) | | | | |
| | b. Recomendación (Terceros) | | | | |
| | c. Prácticas pre profesionales | | | | |
| 16. | ¿El clima laboral del área de tesorería es el adecuado para que contribuya a alcanzar los objetivos del plan de la empresa PAPELERA ALFA S.A? | | | | |
| | III. CONTROL INTERNO EN EL AREA CONTABLE | | | | |
| 17. | ¿Cuenta la empresa PAPELERA ALFA S.A, con un registro y control de los ingresos de Caja? | | | | |
| 18. | ¿En qué formato se registran los ingresos de caja? | | | | |
| | A. Libro manual | | | | |
| | B. Software | | | | |
| | C. Excel | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 19. | ¿Cuenta la empresa con un fondo de caja chica para gastos corrientes? | | | | |
| 20. | ¿Realiza arquezos de caja chica? | | | | |
| 21. | ¿Cada cuánto tiempo realiza los arquezos de caja chica? | | | | |
| | a. Semanal | | | | |
| | b. Quincenal | | | | |
| | c. Mensual | | | | |
| 22. | ¿El tesorero realiza los depósitos bancarios de la empresa? | | | | |
| 23. | ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | | | | |
| 24. | ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias? | | | | |
| | a. Contador | | | | |
| | b. Tesorero | | | | |
| | c. Asistente | | | | |
| | IV. CONTROL INTERNO EN CUENTAS POR COBRAR | | | | |
| 25. | ¿Las facturas emitidas por la empresa PAPELERA ALFA S.A serán electrónicas, no se aceptarán facturas hechas a mano ni en otros formatos? | | | | |
| 26. | Se debe supervisar los que los datos del cliente estén correctos | | | | |
| 27. | ¿Al momento de hacer el cierre, | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|
| | confrontar el dinero recibido con el reporte del sistema | | | | |
| 28. | Se debe confirmar que las facturas anuladas en el documento físico se encuentren anuladas en el sistema de facturación y anularlas en el sistema de contabilidad? | | | | |
| 29. | Se debe verificar que los ingresos en efectivo o cheques diarios hayan sido consignados a las cuentas de la empresa | | | | |
| 30. | Se debe entregar oportunamente al contador, la información solicitada dentro de los tiempos establecidos. | | | | |
| 31. | Los ingresos de ventas, que llegan a tesorería son resguardados en un cajón del escritorio del tesorero. | | | | |
| | V. CONTROL INTERNO EN LOS EGRESOS | | | | |
| 32. | Todos los egresos deben ser aprobados por las personas autorizadas | | | | |
| 33. | Se registran debidamente los gastos en la contabilidad de la empresa, según a la cuenta que corresponda | | | | |
| 34. | Todos los egresos son sustentados por la documentación correspondiente | | | | |
| 35. | Se cuenta con un archivo de los egresos cronológicamente | | | | |



PAPERERA ALFA S.A.
 AV. NICOLAS AYLLON Nº 2925 EL AGUSTINO - LIMA -
 LIMA
 Teléfonos 628-4845 628-4846
<http://www.papeleraalfa.com>

R.U.C.: 20471493717
FACTURA ELECTRÓNICA
F001-13482

Cliete : INVERSIONES GREGORI E.I.R.L.
Dirección : JR. PACIFICO NRO. 500 URB. CIUDADELA SAN FELIPE
 LIMA - LIMA - COMAS
RUC : 20261418267

Fecha de emisión : 28/06/2019
Fecha de vencimiento : 26/10/2019
Condición de pago : C Letra hasta 120 días
Moneda : DOLAR AMERICANO
Orden de compra :
Guía : 001-610

| ITEM | CODIGO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR VTA. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---------------------|---|----------|---------------------|-------------|
| 1.00 | 0-199-31280-100-070 | CARTON SINARKRAFT HB REV.CAFÉ 280 GR. 100 X 70 CM. X 100 HJS. 100% CU-PEFC-844619 | 295.00 | 21.93 | 6,468.00 |
| SON: SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS CON 24/100 DOLAR AMERICANO | | | | Base imponible: USD | 6,468.00 |
| Observaciones: | | | | Op. exonerada: USD | 0.00 |
| | | | | Op. inafecta: USD | 0.00 |
| | | | | IGV (18%): USD | 1,164.24 |
| | | | | Importe total: USD | 7,632.24 |



Representación impresa de la factura electrónica.

Enviar las constancias de abono a roahuana@papeleraalfa.com con el detalle de las facturas canceladas.

| SIRVANSE ABONAR A LAS SIGUIENTES CUENTAS: | | | | | |
|---|--------------------|-------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| BANCO | NUMERO DE CUENTA | CCI | BANCO | NUMERO DE CUENTA | CCI |
| BANCO SCOTIABANK USD | 01-055-103-0497-75 | 009-055-001103049775-01 | BBVA USD | 0011-0362-0100015411 | 011-362-000100015411-10 |
| BANCO SCOTIABANK SOL | 00-055-103-0490-68 | 009-055-000103049068-02 | BBVA SOL | 0011-0362-0100016280 | 011-362-000100016280-10 |
| BANCO DE CREDITO USD | 194-1484625-1-00 | 002-194-00148462510-00 | INTERBANK USD | 100-3000632769 | 003-100-003000632769-03 |
| BANCO DE CREDITO SOL | 191-2166544-0-01 | 002-191-002166544001-00 | INTERBANK SOL | 164-3001116096 | 003-164-003001116096-15 |

BBVA Continental

LIMA 16/08/2019 \$ 18,291.50

18-2014

Páguese a la orden de: Susan Paola Palomino Mendoza N° 00001380 s 011 362 0100016280 18

Dieciocho mil ciento veintinueve con 50/100 Sales

PAPELERA ALFA SA D.O.I. 20471493717

NO NEGOCIABLE



Munibel Lopez Loyola Gerente de Operaciones y Finanzas

00001380 011 362 0100016280

CONDICIONES ESPECIALES: (Tachar la cláusula no deseada)

(1) En caso de mora, esta Letra de Cambio presentará los días de retención compensatorio y moratorio más que la ley permita a su último vencimiento.

(2) El plazo de su vencimiento podrá ser prorrogado por el girador, sin que sea necesaria la intervención del cobrador principal ni de los solidarios.

(3) Su importe debe ser pagado sólo en la misma moneda que expresa este título, valiéndose de ella.

(4) Esta Letra de Cambio no requiere ser protestada por falta de pago.

Acceptor: [Signature] 26624770

| NUMERO | REF. DEL GIRADOR | LUGAR DE GIRO | FECHA DE GIRO | VENCIMIENTO | MONEDA E IMPORTE |
|--------|------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| | | | DIA / MES / AÑO 28 01 09 | DIA / MES / AÑO 28 02 08 | \$ 15,000 |

Por esta LETRA DE CAMBIO se servirá (n) pagar incondicionalmente a la Orden de ELIO RODRIGO ALARCON CABALLERO La cantidad de QUINCE MIL DOLARES AMERICANOS

En el siguiente lugar de pago, o con cargo en la cuenta del Banco.....

| Girado: | | Importe a debitar en la siguiente cuenta del Banco que se indica | | | |
|--|--|--|---------|------------------|------|
| | | BANCO | OFICINA | NUMERO DE CUENTA | D.C. |
| Jose María Carranza Chavez Domicilio: Jr. Colonial N° 180 D.O.I. D.N.I. N° 26607230 Telf. | | | | | |

Nombre / Razón Social del Girador: ELIO RODRIGO ALARCON CABALLERO
 D.O.I. D.N.I. N° 26624772
[Signature]
 Nombre de el (los) Representante(s) Legal(es):
 Nombre de el (los) Representante(s) Legal(es):

NO ESCRIBIR NI FIRMAR DEBAJO DE ESTA LINEA

Anexo D-B