



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

**EL CONTROL INTERNO Y LA GESTION EFICIENTE Y
EFECTIVA DEL AREA DE TESORERIA DE UNA
EMPRESA COMERCIAL EN EL PERÚ, 2015**

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

AUTORA: ROSA DORIS JAVIER VILLA

ASESOR: MG.VÍCTOR HUGO ARMIJO GARCÍA

LIMA - PERÚ

2015

JURADO EVALUADOR

PRESIDENTE

CPCC Máximo Jaime Leyton Sánchez

SECRETARIO

CPCC Guillermo Alfredo Bardales Díaz

MIEMBRO

CPCC Carlos Polo Ruiz

AGRADECIMIENTO

A DIOS quien me ha dado

Fortaleza para seguir

Cada día adelante.

Agradezco profundamente a la

Universidad ULADECH en

especial a la Escuela

Profesional de Contabilidad

por brindarme una buena formación
Académica

DEDICATORIA

A MIS PADRES,

Por su infinito amor.

A MIS ABUELITOS,

Ya que ellos siempre
me han llevado por el
camino de superación.

A mi Esposo é Hijos
por apoyarme en todo
momento de mi carrera
Profesional.

A mis Hermanos y aquellas
personas que me brindaron
su apoyo.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está desarrollado de acuerdo a los objetivos planteados, tales como: Diseñar procedimientos y métodos de control administrativo al área de tesorería que nos permita supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en todas las fases del control interno, así como también elaborar documentación soporte para el control de las operaciones financieras, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable de los registros contables orientados al departamento de tesorería, diseñar procedimientos de control para las autoridades y personal administrativo a fin de salvaguardar los recursos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia institucional, y por último elaborar flujogramas orientados al mantenimiento y custodia de los bienes de larga duración, de acuerdo a las , normas y reglamentos establecidos por la gerencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa, en base a la información proporcionada por el personal que labora en la empresa. El presente tema de tesis desarrolla un diseño de un Sistema de Control Interno al área de tesorería que se define como un proceso que es realizado por la administración y todo el personal de la empresa y está diseñado para proveer una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia en las operaciones, Confiabilidad en los reportes de tesorería, Cumplimiento de leyes y regulaciones, Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por tanto, el Sistema de Control Interno al área de tesorería configura en el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas destinadas a ofrecer seguridad razonable sobre el logro de los objetivos mencionados.

Palabras claves: Tesorería, Control, Óptimo.

ABSTRACT

This research is developed according to the objectives, such as: Develop procedures and methods of administrative control to the treasury area that allows us to monitor and evaluate compliance with corporate policies in all phases of internal control and also prepare supporting documentation for the control of financial transactions, in order to provide reasonable assurance oriented accounting records treasury department, design control procedures to the authorities and staff to safeguard company resources and achieve efficiency and organizational effectiveness, and finally draw flowcharts oriented maintenance and custody of durable goods, according to the, rules and regulations established by management, according to the needs of the company, based on the information provided by the staff working in the company. This theme thesis develops a design of an internal control system to treasury area defined as a process that is performed by management and all staff of the company and is designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of the objectives in the following categories: Effectiveness and efficiency of operations, Reliability treasury reports, Compliance with laws and regulations, Protect and conserve resources against any loss, waste, misuse, irregularity or illegal act, Therefore, the internal control system the treasury area configured on the plans, methods, procedures and other measures to provide reasonable assurance regarding the achievement of the above objectives.

Keywords: Treasury Control, Optimal.

INDICE

TITULO DE LA TESIS	I	
HOJA DE LA FIRMA DEL JURADO	II	
AGRADECIMIENTO		III
DEDICATORIA		IV
RESUMEN		V
ABSTRACT		VI
INDICE		VII
I. INTRODUCCIÓN	1	
II. REVISION DE LA LITERATURA	5	
2.1. Antecedentes	5	
2.2 Bases Teóricas	9	
2.3 Marco conceptual	74	
III. METODOLOGIA	78	

3.1 Diseño de Investigación	78
3.2 Población y Muestra	78
3.3 Técnicas e Instrumentos	78
3.4 Recolección de Información	79
IV. RESULTADOS	85
4.1 Resultado	85
4.2 Análisis de los resultados	86
V. CONCLUSIONES	87
VI. RECOMENDACIONES	88
6.1 Referencias Bibliográficas	90

I.- INTRODUCCION

Tengo a bien presentar el trabajo de investigación denominado: “EL CONTROL INTERNO Y LA GESTION EFICIENTE Y EFECTIVA DEL AREA DE TESORERIA” Cuyo objetivo es aplicar el control interno eficiente y efectivo en el manejo óptimo en el área de tesorería. Este trabajo de investigación esta formulado en base a las normas de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote y tiene por objeto facilitar la obtención del título profesional de contador público.

Se presenta los principales aspectos de la empresa, como la constitución, organización, aspecto legal, financiero, tributario y contable. La empresa para trabajar formalmente tiene que cumplir las formalidades anteriores, con lo cual busca generar confianza entre sus clientes y la comunidad en general. También se presenta los principales aspectos del control interno eficiente y efectivo, como la implementación del control interno, desarrollo de control interno, evaluación y retroalimentación del control interno, así mismo se presenta los principales aspectos del área de tesorería de la empresa; como principios de la tesorería, procedimientos de tesorería y otros aspectos relacionados.

El problema se ha identificado en el área de tesorería de la empresa, y está referido a los cobros y pagos en efectivo y equivalente de efectivo.

Se ha determinado los siguientes síntomas o efectos de las transacciones de tesorería: cobros en caja de importes mayores a S/ 3,500; pagos en caja por importes mayores a S/ 3,500, dinero y cheques recibidos que no se depositan oportunamente, sobre posición de funciones por cuanto el Tesorero gira cheques, los cobra los revisa e incluso orienta su contabilización, entrega de dinero con vales que no están autorizados , manejo

1

inadecuado del manejo de los fondos fijos o cajas chicas, por cuanto se rinde cuenta con documentos que no son aceptados tributariamente.

Las causas de la situación problemática son las siguientes: falta de cumplimiento de los principios de caja, falta de cumplimientos de los procedimientos de caja.

De continuar esta situación el pronóstico es el peor como falta de liquidez en la empresa para generar el capital de trabajo que necesita para funcionar y cumplir con los sueldos, tributos, compras de maquinarias objeto de su giro, etc. Esta situación podría complicarse con el reclamo de los proveedores, acreedores, trabajadores, entes tributarios, etc.

El control del pronóstico antes indicado viene de parte de tener un sistema de control interno efectivo, que permita verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias principios, normas, procesos, procedimientos y técnicas de tesorería empresarial.

El control interno eficiente y efectivo implementa todas las medidas necesarias para el buen manejo financiero, luego verifica el cumplimiento de tales medidas y finalmente recomienda la retroalimentación correspondiente, de tal modo que facilita que la tesorería cumpla las funciones que le corresponde de la mejor manera.

¿El control interno y la gestión eficiente y efectiva, podrá incidir en la conducción óptima del Área de Tesorería de la empresa?

Objetivo de la Investigación

Objetivo General.

Determinar las incidencias del control interno y la gestión eficiente y efectiva de la conducción óptima del área de tesorería de la empresa.

Objetivos Específicos.

1. Establecer la incidencia de los principios de control interno que influyen en la adecuada organización del área de tesorería de la empresa.
2. Estipular las incidencias de los tipos de control interno en la aplicación de los principios, normas y procedimientos del área de tesorería de la empresa.
3. Determinar la influencia de los componentes del control interno en la economía y efectividad del área de tesorería de la empresa.
4. Determinar en qué temas se tendrían que capacitar al personal de tesorería para un mejor control.

En este trabajo se busca determinar que el control interno y la gestión eficiente y efectivo facilite una adecuada conducción del Área de tesorería de la empresa DAMR S.A.C. mediante la implementación, evaluación y retroalimentación de las medidas de protección de los bienes, revisión de los procesos y procedimientos empresariales.

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están: Controlar la efectividad de las funciones administrativas; regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa; Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez. Las áreas de gestión incluyen actividades o grupos de actividades que contribuyan al logro de los objetivos empresariales tales áreas son: Directiva, Producción, Mercadeo, Investigación y desarrollo, Personal, Finanzas. El sistema de control interno está íntimamente ligado al sistema decisorio, de tal manera que el gerente recibe datos de sus directivos que gestionan y del sistema financiero. Se encuentran criterios de efectividad en la estrategia de la empresa y las ventas como el coeficiente egreso/ ingreso. Las acciones se efectivas son aquellas que mantienen un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción de los resultados deseados y los medios que se utilizan para lograrlos. Todas las actividades de la empresa se traducen en dinero en efectivo en algún momento: 1. Hacen parte de los procesos en la empresa. 2. Se traducen en dinero en efectivo en algún momento. 3. Afectan otras áreas de la empresa que pueden encontrarse lejos del punto de origen de la actividad. 4. Su efecto es directamente proporcional a su eficacia. 5. Independientemente de la eficiencia con que se usen los recursos, requieren de la adecuada eficacia de las personas, para ejercer su efecto. 6. Regulan el funcionamiento de la empresa. Los indicadores son los patrones de medida de las acciones efectivas para una empresa, se obtienen por la relación entre variables cuantitativas que permiten observar la situación y las tendencias generadas en los procesos de la empresa.

Todo cambio en el monto del inventario de una compañía y el crédito otorgado de los clientes o tomado de los proveedores tiene un impacto tanto en la utilidad declarada como en el flujo de efectivo, de manera que lo aumenta o lo reduce. Son indicadores de efectividad, en cuanto al uso de los recursos; la rotación de Inventarios; la rotación de activos totales; la rotación de activos fijos; la rotación de cuentas; el periodo promedio de cobro.

Este trabajo permitirá que la empresa utilice el control interno y la gestión eficiente y efectivo del Área de tesorería.

Sobre la base de un control interno efectivo se direcciona a la empresa al logro de sus metas, objetivos y misión empresarial.

El control interno efectivo permitirá lograr economía, eficiencia, efectividad y mejora continua en el Área de tesorería de la empresa.

La importancia está dada por el hecho de generar un modelo, en el cual el control interno y la gestión eficiente y efectivo se convierte en verdadero facilitador de un adecuado manejo del Área de tesorería.

Asimismo, es importante porque permite plasmar el proceso de investigación científica en la solución de los problemas del Área de tesorería de la empresa.

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.

Se ha determinado la existencia de los siguientes antecedentes bibliográficos:

Arellano (2010) tesis: Auditoría y Control Interno Institucional. “Señala que el control interno es un proceso cuya responsabilidad parte de los directivos y la gerencia de las instituciones y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de las entidades cooperativas. Estos objetivos han sido clasificados en: i) establecimiento de estrategias para toda la cooperativa; ii) Efectividad y eficiencia de las operaciones cooperativistas; iii) Confiabilidad de la información financiera, económica y patrimonial de la cooperativa; iv) Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas relacionadas con las instituciones cooperativas. La función de control interno ha cambiado notablemente en los últimos años, pasando de una actividad orientada a la protección de la empresa (activos) hacia una actividad enfocada al control de los riesgos, a fin de aumentar el valor de la organización para las instituciones. En este mismo contexto, la auditoría interna, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

La auditoría interna, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

Luque (2012) Tesis: “Control Interno Institucional, presentado en la universidad Javeriana, para optar el grado de Magister en Contabilidad; señala que la evaluación del control interno es un proceso sistemático, practicados por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros de las instituciones, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos por dichas entidades. Se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades. Debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas: aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección”.

Herrera (2011), tesis “Control Interno para la efectividad empresarial, Establece que las entidades deben implementar sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales orientado, su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios que presta. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la empresa 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.- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. -Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. - Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. -Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores de rendir cuentas por los fondos y bienes a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

-

Ponce (2010), tesis “ Auditoría y control empresarial , señala que el control institucional consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de las empresa unipersonales y personas jurídicas, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”.

León & Zevallos (2009) tesis “El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal, resaltan la relevancia del control interno en las distintas actividades administrativas, financieras, contables, legales de las institucionales. Este trabajo tiende a propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funciones de manera integral, efectiva y eficiente que asegure en lo posible un control permanente de todos los procedimientos el organismo municipal a fin de que cada acción sea ejecutada ejerciendo una estricta y permanente vigilancia del cumplimiento de las medias de control previo, concurrente y posterior. El control interno revisa todo el acontecer institucional y facilita informes, sobre el cual se llevan a cabo ajustes a las actividades con el propósito de tener economía, eficiencia, efectividad y mejora continua institucional”.

2.2.- Bases Teóricas.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Definición de Empresa

“Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general”.

La Ley de Sociedades, toma en consideración esta figura, al preceptuar que empresa mercantil es: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos

coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”.

Clasificación

Existen varias formas de clasificar una empresa, entre las cuales están las siguientes: Según su Constitución Patrimonial

a.) Privadas:

“El capital económico es aportado por la iniciativa privada, son operadas en cualquiera de las formas que adopte, y se organicen, ya sea como empresa individual o como sociedades”.

b.) Estatales:

2Son las que pertenecen al Estado y que por la naturaleza de su actividad, el Estado crea, financia y explota generalmente en forma monopolista con la finalidad de operarlas eficientemente y a bajo costo, beneficiando con esto a la colectividad. La tendencia es que sean autofinanciables”.

c.) Mixtas:

“Son sociedades, con participación pública y privada, en el aporte de capital y de gestión. Por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría del capital y, por consiguiente, el control administrativo. Generalmente prestan servicios de utilidad pública”.

Según su Naturaleza y Propósito

a.) Lucrativas:

“Son aquellas que adoptan la forma de empresas individuales o sociales, quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro, actividades tales como: La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, como la banca, seguros y fianzas”.

b.) No Lucrativas:

“El objetivo final de estas empresas es la prestación de algún servicio público, que puede ser: Cultural, benéfico, deportivo, etc. Independiente del lucro. Según el Móvil de su Explotación”.

a.) Industriales:

“Son las que se ocupan de producir bienes, transformando la materia prima hasta hacerlas útiles para la satisfacción de necesidades, en los últimos años la aplicación de nuevas tecnologías (microelectrónica, informática, etc.) a la industria han introducido importantes cambios en el sector industrial. El sector industrial ha tenido importante dominio en la estructura económica del país”.

b.) Comerciales:

“Son las que se ocupan de distribuir, por diferentes conductos, bienes y servicios realizando una actividad intermediadora entre el productor y el consumidor. Según el Objeto o Actividad que Desarrollan”.

a.) Extractivas:

“Es una empresa industrial que se dedica a extraer materias primas de la naturaleza (minas, yacimientos, etc.) para su transformación o consumo”.

b.) Manufactureras:

“Constituyen una rama de la empresa industrial, y son las encargadas de transformar las materias primas para producir bienes de consumo”.

c.) Mercantiles:

“Son empresas que se dedican a la distribución de artículos de uso y consumo, para satisfacer necesidades económicas. Comprende a los comerciales de toda índole, detallistas e intermediarios”.

d.) Financieras:

“Son empresas especializadas que se dedican a la intermediación financiera, para atender las necesidades financieras de las empresas o de otros negocios en diversas formas, tales como: Bancos, Instituciones de Crédito, de Inversión, de Seguros, etc2.

e.) Transporte y Comunicación:

“Se dedican al traslado de mercadería o personas de un lugar a otro. Utilizan diversas formas o medios de locomoción, por ejemplo: ferrocarriles, autobuses, camiones, aviones, embarcaciones fluviales, etc. El desenvolvimiento de estas empresas en la época moderna marca uno de los avances más grandes del progreso de la comunicación. f.) Servicios

Personales:

Se dedican a la prestación de servicios personales o profesionales. Es sorprendente el número de actividades o prestación de servicios que ofrecen al público; ejemplo: los médicos, abogados y notarios, economistas, contadores públicos y auditores, asesores profesionales, etc”.

Según su Naturaleza Jurídica

a.) Individuales:

“Son aquellas constituidas por un particular, que teniendo la capacidad para contratar, hace del comercio su profesión habitual, formando parte de la iniciativa privada. Tiene como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y recuperar el capital invertido”.

b.) Sociedades:

“Comprende la reunión de dos o más personas que aportan dinero, trabajo, maquinaria, cuyo fin es la explotación de un negocio, que puede ser Industrial, comercial, prestación de un servicio, o de otro negocio”.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, según La LEY GENERAL DE SOCIEDADES, que entro en vigencia el 10-01-98, menciona en el libro III, otras formas de sociedad, son las siguientes:

1. Sección primera, sociedad colectiva.
2. Sección segunda, sociedad comandita
3. Sección tercera, sociedad comercial de responsabilidad limitada.
4. Sección cuarta, sociedades civiles

1.) Sociedad Colectiva:

Artículo 265.- Responsabilidad.

“En toda sociedad colectiva los socios responden en forma solidaria e ilimitada por las obligaciones sociales. Todo pacto en contrario no produce efecto contra tercero”.

Artículo 266.- Razón Social.

La sociedad colectiva realiza sus actividades bajo una razón social que se integra con el nombre de todos los socios o algunos de ellos agregándose la expresión “Sociedad Colectiva” o las siglas S.C.

La persona que sin ser socio permite que se utilice su nombre como si lo fuera responde como si lo fuera.

Artículo 267.- Duración.

“La sociedad colectiva tiene plazo fijo de duración. La prórroga requiere consentimiento unánime de los socios y se realiza luego de haber cumplido con lo establecido en el artículo. 275”

2.) Sociedades en Comandita

Artículo 278.- Responsabilidad

“En las sociedades en comandita los socios colectivos responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones sociales, en tanto que los socios comanditarios responden solo hasta la parte del capital que se haya comprometido a aportar. El acto constitutivo debe indicar quienes son los socios colectivos y quienes los socios comanditarios. La sociedad en comandita puede ser simple o por acciones”.

Artículo 279.- Razón social.

“La sociedad en comandita realiza sus actividades bajo una razón social que se integra con el nombre de todos los socios colectivos, o de alguno de ellos agregándose según corresponda las expresiones Sociedad en Comandita o Sociedad en Comandita por Acciones o sus respectivas siglas S. en C. o S en C por A. El socio comanditario que consienta que su nombre figure en la razón social responde ante terceros por las obligaciones sociales como si fuera colectivo”.

Artículo 280.- Contenido de la escritura de Constitución.

“El pacto social debe contener las reglas particulares o la respectiva forma de la sociedad en comandita que se adopte y además puede incluir los mecanismos, procedimientos y reglas, así como otros pactos lícitos que a juicio de los contratantes sean necesarios o, convenientes para la organización y funcionamiento de la sociedad, siempre que no colisiones con los aspectos sustantivos de la respectiva forma de la sociedad en comandita”.

3.) Sociedad de responsabilidad limitada:

Artículo 283.- Definición y responsabilidad.

“En la sociedad comercial de responsabilidad limitada. El capital está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisible que no pueden ser incorporadas en títulos valores, ni denominarse acciones. Los socios no pueden exceder de 20, y no responden personalmente por las obligaciones sociales”.

Artículo 284.- Denominación.

“La sociedad comercial de responsabilidad limitada tiene una denominación, pudiendo además utilizar un nombre abreviado al que en todo caso debe añadir la indicación Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada o su abreviatura S.R.L.”

Artículo 286.- Capital Social.

El capital social está integrado por las aportaciones de los socios. Al constituirse la sociedad el capital social debe estar pagado en no menos del 25% de cada participación y depositado en entidad bancaria o financiera del sistema financiero nacional y debe registrarse a nombre de la sociedad.

4.) Sección séptima

FORMAS ESPECIALES DE SOCIEDAD ANONIMA.

Sociedad Anónima Cerrada.

Artículo 234.- Requisitos.

La sociedad anónima puede sujetarse al régimen de la sociedad anónima cerrada cuando tiene no más de 20 accionistas y no tiene acciones inscritas en los Registros Públicos del Mercado de Valores. No se puede solicitar la inscripción en dicho registro de las acciones de una sociedad anónima cerrada.

Artículo 235.- Denominación

La denominación debe incluir la indicación “SOCIEDAD ANONIMA CERRADA” o las siglas “S.A.C.”

Artículo 236.- Régimen

La sociedad anónima cerrada se rige por las reglas de la presente sección y en forma supletoria por las normas de la sociedad anónima en cuanto le sean aplicables.

Sociedad Anónima Abierta.

Artículo 249.- Definición

La sociedad anónima es abierta cuando cumpla con uno o más de las siguientes condiciones.

Ha hecho oferta pública primaria de acciones u obligaciones convertibles en acciones. Tiene más de 750 accionistas. Más del 35% de su capital pertenece a 175 o más accionistas sin considerar dentro de este número aquellos accionistas cuya tendencia accionaria individual no alcance al 2 por mil del capital o exceda del 5% del capital. Se constituya como tal o todos los accionistas con derecho a voto aprueben por unanimidad la adaptación a dicho régimen.

Artículo 250.- Denominación.

La denominación debe incluir la indicación “SOCIEDAD ANONIMA ABIERTA” o las siglas “S.A.A.”

Artículo.251.-Regimen.

La sociedad anónima abierta se rige por reglas de la presente sección, y en forma supletoria por las normas de la sociedad anónima en cuanto le sean aplicables.

Articulo 252.-Inscripcion

La sociedad anónima abierta debe inscribir todas sus acciones en el Registro Publico del Mercado de Valores.

La Empresa y sus Características

Dentro de las características que debe poseer una Empresa están las siguientes:

Tener apropiadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.

Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de su objetivo.

Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.

Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los cuales deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.

Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.

Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.

Tener un local apropiado, para la comercialización; en este caso es trascendente observar la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, o según sea el caso, que el lugar sea conveniente tanto en espacio como en ubicación

CONTROL INTERNO CONCEPTO:

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de

información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Acorde a lo expresado en el párrafo anterior se deduce lo siguiente:

OBJETIVOS:

Son básicamente tres (3)

- a) La obtención de la información financiera correcta y segura;
- b) La protección de los activos del negocio; y
- c) La promoción de eficiencia de operación.

El control interno, en su concepto más amplio, no solo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidos por personal competente y leal.

Nuestro estudio y evaluación del control interno tiene como objetivo primario la planeación de un programa de auditoría que nos permita emitir un dictamen sobre la posición financiera y los resultados de operación. Sin embargo, el examen de estados financieros no es equivalente a un estudio técnico de la administración. Es evidente, por lo tanto, que nuestra responsabilidad queda limitada al estudio de aquellos controles que tienen relación directa con los registros contables.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- organización

Dirección
Coordinación
División de labores
Asignación de responsabilidades

- Procedimientos
 - 1 Planeación y sistematización.
 2. Registros y formas
 3. Informes
- Personal
- Supervisión

CONTROL INTERNO EFICIENTE Y EFECTIVO PARA LA CONDUCCION ÓPTIMA DEL AREA DE TESORERIA

NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO EFICIENTE Y EFECTIVO

Interpretando a Cepeda (2013), el control interno eficiente y efectivo es el conjunto de componentes destinado a proponer al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control empresarial, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la empresa, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de los directivos, funcionarios y trabajadores, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de sus clientes y la comunidad en general.

Interpretando a Meniz y Aldave (2013), el sistema de control interno eficiente y efectivo, consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión empresarial, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la empresa, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Según el informativo Caballero (2013), el control interno eficiente y efectivo, se ejecuta mediante las acciones de control. La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la empresa en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones empresariales. Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Anual de Control. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Directorio de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva.

Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la empresa, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Directorio de la empresa.

Según el Instituto Auditores Internos de España- Cooper & Lybrand, SA. (2013), el control interno eficiente y efectivo, es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categoría: i) Eficacia y eficiencia de las operaciones; ii) Fiabilidad de la información financiera; iii) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. El control interno es un proceso. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo. El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización. El control interno solo puede adoptar un grado de seguridad, no la seguridad total, a la dirección y al Consejo de

Administración de la entidad. El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en uno o más ámbitos independientes, pero con elementos comunes. El control interno lo llevan a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus actuaciones concretas. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control. El sistema de control interno, aun cuando puede ser efectivo, solo

aporta una seguridad razonable (pero no completa) al Consejo de Administrativo, ya que existen limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones se deben a que: las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación coste/beneficios de los mismos, y pueden producirse en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Según Aldave & Meniz (2013), el control interno, se lleva a cabo en el marco de los siguientes principios:

1. La **universidad**, entendida como la potestad de la empresa para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la entidad.
2. El **carácter integral**, en virtud el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones, materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
3. La **autonomía funcional**, expresada en la potestad para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.
4. El **carácter permanente**, que define la naturaleza continua y perdurable del control instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad;
5. El **carácter técnico y especializado** del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide;

6. La **legalidad**, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa legal y reglamentaria aplicable a su actuación;
7. El **debido proceso de control**, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos; 8) La **eficiencia , eficacia y económica** a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y optima utilización de recursos; 9) La **oportunidad**, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido;
8. La **objetividad**, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas;
9. La **materialidad**, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada;
10. El **carácter selectivo** del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismo, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa;
11. La **presunción de licitud**, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que los directivos, funcionarios y servidores de la entidad, ha actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
12. El **acceso a la información**, referido a la potestad de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.
13. La **reserva**, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.
14. La **continuidad de las actividades** o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
15. La **publicidad**, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las
16. acciones de control.
17. La **flexibilidad**, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la

validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspecto relevantes en la decisión final.

TIPOS DE CONTROL INTERNO

Interpretando a Aldave & Meniz (2013), el control interno comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la empresa, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a los directivos, funcionarios y trabajadores de la empresa como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del trabajador o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por la Auditoria Interna según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la empresa, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del presidente del Directorio y Gerente General, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la empresa.

El Presidente del Directorio y Gerente General están obligados a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Analizando a Aldave & Meniz (2005), los componentes del control interno:

“Son elementos fundamentales para el control se concrete de la manera más eficiente y efectiva posible en una empresa. El control interno de una empresa como DAMAR SAC consta de cinco componentes interrelacionados. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes: Entorno de control; Evaluación de riesgos; Actividades de control; Información y comunicación; y, Supervisión”.

ENTORNO DE CONTROL

“El entorno de control constituye la base de todo sistema de control interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tienen una influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal respecto del control”.

Los elementos que componen el entorno de control son:

La integridad y la ética: “Por muy eficaces que pudieran ser los controles interno, estos no pueden estar por encima de las personas que los llevan a cabo. La ética no consiste solo en el cumplimiento de las leyes. Es fundamentalmente un compromiso de adhesión a unos valores y la capacidad de llevarlos a la práctica de forma permanente. El impacto negativo que puede llegar a tener los comportamientos empresariales dirigidos únicamente a conseguir resultados a corto plazo pasando por encima de los intereses legítimos de proveedores, clientes, empleados,...etc. Puede llegar a ser muy importante para la empresa. La transmisión de los valores y reglas de comportamiento ético a una organización se realiza de varias formas complementarias: Con el ejemplo. La dirección y el Consejo de Administración deben ser los primeros que asuman en la practicas los comportamientos éticos que van a intentar imponer en la organización; Estableciendo normas escritas (códigos de conducta) que los miembros de la organización deben conocer y aceptar, debiendo quedar constancia escrita sobre ello periódicamente; Respuestas eficientes y contundentes en caso de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, aun cuando las mismas puedan no tener un efecto significativo”.

Competencia profesional: “Para poder cubrir cada puesto de trabajo por personas capaces de realizar las laborales correspondientes de una forma competente, es necesaria la existencia de procesos de definición de puestos y actividades, de selección de personal, de formación, evaluación y promoción”.

La responsabilidad del Directorio: “Es muy importante que el Directorio sea capaz de dejar sentir su presencia en el control y dirección de la organización. Las capacidades del Directorio para demostrar que la autoridad de la dirección deriva de una delegación por su parte, la existencia de miembros no ejecutivos independientes dentro del mismo y la existencia de organismos tales como el Comité de Auditoría dentro del Directivo con capacidad de comunicación directa con elementos de control como los auditores internos y externo son elementos fundamentales para crear un entorno propicio para un desarrollo adecuado del control interno”.

El estilo y filosofía gerencial: “Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno. Un planteamiento empresarial orientando excesivamente al riesgo, unas actitudes poco propicias a la prudencia, o la falta de tomar en cuenta a los aspectos de control o administrativos al emprender negocios con indicativos de riesgos de control interno. Una gerencia que sin dejar de afrontar los riesgos empresariales toma en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento, evitando riesgos improcedentes y que consideran los aspectos positivos y negativos de cada alternativa crea una actitud positiva de control interno en la organización.

Estructura organizativa: Cada entidad desarrollo la estructura organizativa más conveniente a sus necesidades. Hay estructuras más jerárquicas que otras, mas centralizadas que otras, etc. El adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para el control interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información”.

Delegación de poderes y responsabilidades: “Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para que

desarrollen sus funciones. El problema reside en saber cuál es el grado adecuado de delegación de poderes, ya que deben únicamente delegarse poderes en la medida necesaria para lograr los objetivos de la entidad. La delegación de poderes debe ir acompañada de un conocimiento y asunción claros e indudables de los objetivos de la entidad por parte de quien recibe los poderes y de un nivel de supervisión adecuado.

Políticas y prácticas de recursos humanos: Desde los procedimientos de contratación, hasta la formación, pasando por las evaluaciones, promociones y asesoramiento y control de personal, pueden dejar muy claro cuál es el nivel mínimo que se exige y las pautas de comportamiento en materia de integridad y comportamiento ético. También debería quedar claro que el incumplimiento tendrá una respuesta”.

EVALUACION DE RIESGOS

“Toda entidad tiene que hacer frente a riesgos del más diverso estilo que pueden afectar a los más diversos aspectos de la actividad de la empresa. Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites. Previamente a determinar los riesgos hay que determinar los objetivos. Cada entidad debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del entorno. De esta manera obtendrá un plan estratégico que identifique los factores de éxito o condiciones previas para que la entidad consiga sus objetivos. Los objetivos pueden clasificarse entre objetivos operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento. Aunque aquí hablamos un poco de cada grupo de objetivos, no se intenta establecer ningún tipo de separación estricta entre ellos y debe reconocerse que muchos de los objetivos de diferentes categorías se interrelacionan y entrecruzan entre sí”.

Objetivos de las operaciones: “Este tipo de objetivos son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Este grupo de objetivos constituye un elemento de gestión y no un elemento de control interno, además cada entidad tendrá sus propios objetivos de las operaciones, mientras que los otros dos grupos de objetivos a pesar de tener distintos matices para cada entidad, son aplicables a todas las entidades”.

Objetivos relacionados con la información financiera: “La información financiera es un elemento importante para la gestión interna, aunque aquí nos ocuparemos de la información financiera exterior, dirigida a Entidades de crédito, inversores, proveedores, clientes. Para que unos estados financieros sean fiables deben cumplir unos requisitos: Principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias; Información financiera suficiente y apropiada, y clasificada en forma adecuada; Presentación de hechos, transacciones y acontecimientos de tal forma que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable. Estos requisitos se cumplirán siempre que se den las siguientes condiciones: Existencia: Los activos y pasivos existen a la fecha del balance. Totalidad: Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un periodo determinado han sido efectivamente reflejada en los registros contables. Derecho y obligaciones: Los activos sin los derechos y los pasivos las obligaciones efectivas de la entidad. Valoración: El importe de los activos y pasivos y el de los ingresos y gastos habrían sido determinados con criterios adecuados de conformidad con principios contables generalmente aceptados. Presentación: La información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente clasificada”.

Objetivos de cumplimiento: “Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de una legalidad y unos reglamentos que regulan los más diversos aspectos de las relaciones sociales (normativa mercantil, o civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, etc.). Una vez identificados los objetivos de la entidad, ya podemos pasar a la identificación y el análisis de riesgos. La dirección debe identificar los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa, hay muchos procedimientos para proceder a su identificación pero no es relevante cuál de ellos se use. Una vez identificados, la dirección debe realizar un análisis de los factores que generan los riesgos, de manera que debe estimar la importancia de los mismos, evaluar la probabilidad de que se den y analizar cómo han de gestionarse (estableciendo medidas que tiendan a limitarlos o reducirlos). Hay que tener en cuenta que los cambios producidos en la economía, el sector de actividad, la reglamentación y las actividades de las empresas hacen que un sistema de control interno que se considera eficaz en un contexto determinado quizás no lo será en

otro. El análisis de riesgo es, por tanto, una actividad que debe renovarse de forma continuada. La dirección debe estar permanentemente alerta para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y por consiguiente los riesgos a enfrentar”.

ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control junto con ciertas actividades de gestión nos ayudaran a evitar que los riesgos a los que está sujeta la entidad se lleguen a materializar y producir efectos negativos en esta. Las actividades de control se traducen en políticas (lo que debe de hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control). Las actividades de control constituyen un elemento importante del proceso mediante el que una entidad consigue sus objetivos”.

Algunos de los posibles mecanismos de control utilizables (con las complejidades que se requiera en cada momento):

Segregación de funciones: “El riesgo de que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye si las diferentes partes que componen el proceso se ejecutan por diferentes personas. Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben de quedar en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo”.

Análisis realizados por la dirección: “La dirección analiza los resultados obtenidos comparándolos con periodos anteriores, con los presupuestos. Este tipo de actuación es una actividad de control muy importante para la consecución de objetivos, puesto que la información oportuna y apropiada constituye en la mayoría de los casos la primera base para la correcta toma de decisiones”.

Controles físicos: “El conteo físico de los activos (existencias, títulos negociables, tesorería, etc.) y la comprobación de los resultados con los registros de control constituye

una medida de control que pueda resultar significativa para conseguir objetivos tanto de información financiera como de operaciones”.

Mecanismos de seguimientos del proceso de información: “Se trata de comprobaciones realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas”.

Gestión de funciones de actividades: “Este tipo de controles está constituido por las revisiones de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondiente y a niveles sucesivamente más altos”.

Indicadores de rendimiento: “Incluye el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) y la puesta en marcha de acciones correctivas”.

Controles de los sistemas de información: “Aunque cuando se habla de sistemas de información se piensa casi automáticamente en sistemas informáticos, se incluye también la parte de los sistemas que corresponde a operaciones manuales. Los controles de los sistemas de información los podemos clasificar en: Controles generales, que incluyen lo siguiente: Seguridad física de los equipos y la información: Son programas de emergencia que permitan operar en equipos de emergencia o exteriores cuando se produzcan situaciones catastróficas; Controles de acceso: Se trata de determinar quién es el posible usuario de la información y que se puede hacer con la misma; Controles sobre el “software”: Incluye los controles sobre la adquisición, implantación y mantenimiento del sistema y la ejecución de aplicaciones; Controles de operaciones de proceso de datos: Controles sobre la intervención de los operadores en la planificación de los trabajos, la solución de las incidencias, la realización y mantenimiento de backups, etc.; Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones: Muchas empresas desarrollan sus propias aplicaciones o utilizan paquetes estándar que deben ser adaptados e implantados, esto requiere controles específicos sobre su selección, adaptación e implantación; Controles de las aplicaciones: Este tipo de controles van incorporados dentro de las propias aplicaciones y tienen la finalidad de garantizar la totalidad y exactitud en el proceso de las transacciones, su autorización y su validez”.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Información: “Es necesario identificar cual es la información relevante y, disponer de los mecanismo oportunos para recogerla u comunicarla en forma y tiempo oportunos, de tal forma que la misma pueda cumplir los objetivos previstos. La información se recoge de fuentes internas y externas y se comunica a destinatarios tanto internos como externos. Los flujos de información pueden ser tanto verticales como horizontales o transversales a lo largo y ancho por la estructura organizativa de la entidad y pueden tener carácter tanto formal como informal. Cada entidad debe valorar sus necesidades de sistemas de información en función de sus objetivos. Para responder a estas necesidades, debe atenderse s los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información: Contenido. La información debe ser necesaria y relevante; Tiempo. La información debe de transmitirse en tiempo oportuno y adecuado; Actualidad. La información debe ser la más reciente posible; Accesibilidad. Los miembros de la organización que necesiten utilizar información, deben poder acceder a la misma con facilidad”.

Comunicación:

“La comunicación en general es la transmisión de información (interna y externa). Para ser más específicos, aquí no vamos a tratar, de la información que los miembros de cualquier organización utilizan para el desarrollo de sus funciones, sino de la parte del proceso de comunicación que afecta a las responsabilidades y expectativas de los miembros de las organizaciones. Los canales de comunicación habituales que determina la estructura jerárquica de una entidad, deben ser la fórmula habitual de comunicación. Sin embargo. Es preciso mantener siempre otros posibles canales de comunicación independientes, que actúen de mecanismo de seguridad en el caso de que los canales habituales no funcionen o pudieran no funcionar. Lo mismo que con el personal, la dirección tiene que tener canales de comunicación abiertos con el exterior (clientes, proveedores, bancos, reguladores, etc.). Otro aspecto significativo a tomar en cuenta es la comunicación con el Consejo de Administración. Y finalmente, algunos elementos externos especiales tienen que tener canales apropiados de comunicación: auditores externos, asesores legales, analistas financieros, organismos reguladores, etc”.

SUPERVISION

“El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias. La dirección debe disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así. La supervisión puede llevarse a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes o bien a través de actividades y evaluaciones específicas. Cuanto más importantes sean las actividades recurrentes, menos necesidad habrá de actividades específicas y esporádicas”.

Actividades de supervisión recurrentes: “Existencia de canales abiertos para que la gerencia reciba ideas e información de los empleados referente a los sistemas en sí mismo o sobre su funcionamiento; Revisión sistemática por parte del departamento de auditoría interna de aspectos tanto puramente administrativos de cumplimiento como operativos, con manifestación de las debilidades observadas, recomendaciones de mejora de su implantación; Revisión anual de los sistemas de control interno por parte de los auditores externos con el alcance requerido a efectos de una auditoría externa; Comunicación sistemática o esporádica con terceros: clientes, proveedores, entidades financieras, etc”.

Actividades de supervisión específicas: “Aunque las actividades de evaluación continua son esenciales, es muy conveniente realizar de vez en cuando evaluación de los sistemas de control interno dirigidas fundamentalmente a evaluar su efectividad. Con frecuencia los departamentos, unidades de negocio, etc. realizan autoexámenes de control interno, otras veces las revisiones se realizan intercambiado personal al mismo nivel, otras veces se utiliza a los auditores internos o a los auditores externos, etc.

Información sobre deficiencias de control interno: “El término deficiencia se define Como cualquier situación o condición del sistema de control interno digna de atención. Con ello se están incluyendo no solo las posibles insuficiencias del sistema, sino también los puntos susceptibles de mejora”.

CONDUCCION ÓPTIMA DEL AREA DE TESORERIA

ORGANIZACIÓN ÓPTIMA DEL AREA DE TESORERIA

El Área de Tesorería es la unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra la empresa, conforme a las normas y procedimientos y en tal sentido son responsable directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

El responsable de la re a de tesorería u oficina que haga sus veces, debe acreditar como mínimo, formación profesional universitaria, así como un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función.

Son atribuciones y responsabilidades del Área de Tesorería las siguientes:

- a) Centralizar y administrar en manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- c) Dictar normas y procedimientos internos orientados asegurar al adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos.
- d) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad en el sistema computarizado por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.

Responsables de la Administración de los Fondos:

Son responsables de la administración de los fondos en Gerente o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante el Directorio.

Evaluación de tesorería:

La Evaluación de Tesorería consiste en el análisis de la proyección de los ingresos, sobre la base de la evaluación y estado de los fondos administrativos, así como del devengados y las autorizaciones y transferencias ejecutadas para su atención con cargo a dichos fondos durante cada periodo mensual, en el marco del programa expresado en el Presupuesto de Caja, con indicación del financiamiento temporal obtenido y ejecutado.

La Evaluación de Tesorería incluye los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados.

La Evaluación de Tesorería se realiza periódicamente.

PRINCIPIOS PARA LA CONDUCCION DEL AREA DE TESORERIA

Los principios son la columna vertebral para gestionar adecuadamente los cobros y pagos de la empresa y son los siguientes:

Unidad de Caja

Administración centralizada de los fondos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Economicidad

Manejo y disposición de los fondos viabilizando su optima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Oportunidad

Percepción y acreditación de los fondos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

Programación

Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus problemas magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

Seguridad

Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

NORMAS DE TESORERIA

- Unidad de Caja
- Manejo de Fondos a través de cuentas corrientes
- Facultad para el manejo de ahorros
- Uso del fondo Fijo para Caja Chica
- Reposición oportuna del Fondo para caja Chica

- Arqueos sorpresivos
- Transferencias de Fondos
- Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.
- Cheques a nombre de la entidad
- Conciliaciones bancarias
- Fianza de trabajadores

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE TESORERIA

EL CHEQUE

La palabra cheque está indisolublemente unida al vocablo inglés exchequer, que significa tablero (de ajedrez o de damas). El soberano inglés libraba ordenes contra su tesorería, las cuales llamaban exchequer bills, por la forma que adoptaba el tapiz que cubría la mesa de la tesorería inglesa. De la expresión exchequer bill surgió la palabra cheque. Fueron los ingleses los padres adoptivos del cheque (Bonelli) y los promotores de su divulgación, la cual se extendió al mundo entero.

El cheque es el medio más utilizado para disponer de los fondos de una cuenta corriente bancaria, pero no la única forma. Por la relativa independencia del cheque y de la cuenta corriente bancaria, la doctrina prevaleciente habla de la existencia de un pacto accesorio de cheque, superpuesto a los contratos bancarios de una cuenta corriente. El convenio de cheque no es un contrato autónomo, sino un acuerdo accesorio de la cuenta corriente. El cheque, como título de crédito, es el documento necesario para ejercitar literal y autónomo indicado en el mismo.

LETRA DE CAMBIO

Su función es la de permitir la circulación y la realización del crédito en forma particularmente rápida y segura. Cumple esencialmente la función económica de ser instrumento de crédito a corto plazo, tanto en el campo comercial como en el financiero. Su función típica es la de diferir el pago de una suma de dinero, dando al mismo tiempos

al beneficiario la posibilidad de convertir el crédito en moneda mediante la transferencia del título. Una letra de cambio es el título de crédito formal y completo que contiene la promesa incondicionada y abstracta de hacer pagar a su vencimiento al tomador o a su orden una suma de dinero en lugar determinado, vinculado solidariamente a todos los que en ella intervienen. La letra de cambio no nace de improviso, la actual letra de cambio es el producto de una lenta evolución a través de la cual fueron precisándose sus rasgos y sus reglas propias. Las letras de cambio se popularizan con el florecimiento del comercio, cuyas manifestaciones más importantes ocurrían en las ferias, hacia donde mercadores y señores se dirigen, transportando el dinero en forma de letras de cambio. Antes de la fecha indicada en la letra para recibir su monto se acostumbraba presentar esta al librado, quien verbalmente manifestaba estar dispuesto a cumplir la orden o retenía el documento y tal retención equivalía a aceptación. El endoso permitirá que se transforme, con el tiempo, en instrumento para la circulación de un crédito independiente de la relación de emisión, en el papel moneda de los comerciantes. El aval puede definirse como una institución típicamente cambiaria, que tiene por finalidad garantizar el pago de la letra de cambio. Esa garantía tiene como función, entre otras, reforzar la capacidad circulatoria de la letra de cambio.

EL PAGARE

El pagare es un título por medio del cual una persona se obliga a pagar a la orden de otra persona una cantidad de dinero en una fecha determinada. El pagare es una promesa de pago y siendo un título a la orden es transmisible por medio de endoso.

FUNCIONES PARA LA CODUCCION DEL AREA DE TESORERIA

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1) Limite y concepto del fondo:

El Fondo de Caja chica, se podría utilizar únicamente para cubrir gasto cuyo importe no exceda del 20% de una (1) UIT dentro de la especificación y limitación a que se refiere el párrafo siguiente: A través del Fondo de Caja Chica, está prohibido atender pagos por

concepto de atenciones oficiales o personales; acondicionamiento de oficinas, revistas, remuneraciones, horas extras, viáticos, compra de activos fijos.

2) De la previsión del fondo:

Las unidades orgánicas que desean contar con recursos económicos para gastos con carácter de urgencia deberán solicitarla a la Gerencia de Finanzas.

3) Niveles de Autorización del fondo:

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, ha de requerir la previa autorización del gasto del, Gerente de Fianzas, Subgerente de Logísticas y de Jefe del área del cargo, para el caso de los bienes adicionalmente ha de requerirse la autorización del Jefe de Almacén.

4) Del Encargado de Caja Chica:

Los Fondos Fijos de Caja Chica, serán centralizados en un trabajador, siendo esta persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos, a propuesta del Gerente de Finanzas. El encargado de los Fondos Fijos de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda de los fondos asignados.

5) Son funciones del Encargado:

- a) Administrar los Fondos Fijos asignados ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas.
- b) Cuidar que el dinero de los fondos asignados este guardado con las seguridades del caso que impidan su sustracción y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- c) Cuidar que en el reverso de cada documento sustenta torio figure el destino y motivo del gasto realizado.

- d) Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Gerente de Recursos Humanos; Subgerente de Logística y Servicios Generales; el Gerente del solicitante; el solicitante y el Jefe de Almacén Central (de ser el caso).
- e) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

6) Del manejo de los fondos:

El manejo de los fondos de Caja Chica, asignados al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- a) El personal que requiera contar un bien y/o servicio determinado con carácter de urgencia solicitara al responsable del manejo del fondo, a través de la Hoja de Requerimiento de Bienes y Servicios, debidamente autorizada por los funcionarios de la empresa.
- b) Autorizada la solicitud el responsable de los fondos fijos de caja chica, asignara al Subgerente de Logístico los recursos necesarios para efectuar la adquisición y/o contratación del servicio, quien a su vez deberá rendir cuneta en un plazo no mayor a 72 horas de recibido el fondo.
- c) En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja Chica informará directamente al Subgerente de Personal, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción legal que pudiere aplicársele.
- d) En casos excepcionales, se empleara el Comprobante de Egreso Definitivo como único comprobante valido para la rendición (el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada), de acuerdo a lo establecido en las normas de tesorería.
- e) El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con sello de “RENDIDO”, para que este no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

7) Rendición de Cuenta del Fondo de Caja:

Para efectuar la rendición de cuenta de los Fondos Fijos de Caja Chica, el Encargado numera los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización establecidos y los anotara ordenadamente en la “Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica”.

8) Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica:

Para la reposición de los fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo de los fondos, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% del fondo asignado.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.
- c) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de informe dirigido al Gerente de Fianzas, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- d) Recibida la solicitud de reposición, el Gerente de Fianzas derivara al Subgerente de Contabilidad quien revisara y aprobara los gastos realizados, previa comprobación de los mismos, asimismo contara con la autorización con la visación del Subgerente de Tesorería quien dará la conformidad de la presentación de la rendición según el comprobante de pago del fondo y/o anticipo concedido.
- e) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, el Gerente de Fianzas, rechazara los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- f) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, el Gerente de Fianzas derivara la información e instruirá al Subgerente de Contabilidad para su

respectivo procesamiento contable, al Subgerente de Tesorería la reposición del fondo.

- g) Se fija como termino, para la reposición del fondo, dos días hábiles como máximo, computables a partir de la solicitud efectuada a la Gerencia de Finanzas, o desde el momento en que la observación ha sido corregida, término de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.
- h) La rotación del Fondo Fijo de caja chica se habilitará como máximo de tres (3) veces por mes.

GARANTIA O SEGURO DE CAUCION:

Para los encargados del manejo de Fondos Fijos de caja chica, el Subgerente de Tesorería estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

CIERRE DE LOS FONDOS:

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijo de caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar los resultados del ejercicio.

ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA:

La Gerencia de Fianzas, tendrá la responsabilizas de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse u Acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el

Encargado de Caja Chica y por quien la realice, los que se remitirán a la Gerencia General t a la Oficina de Auditoria Interna.

CONTROL POSTERIOR DE LOS FONDOS:

El control sobre la eficiencia en el manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica corresponde a la Oficina de Autoría Interna a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.

GIRO DE CHEQUES:

La apertura de cuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad y en el menor número posible y en función estricta a sus necesidades.

La apertura de cuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques

Objetivo

- Permitir un mejor control del movimiento de fondos.
- Evitas la dispersión incontrolada de fondos.

Acciones a desarrollar:

- la apertura de cuentas bancarias se efectuará en el banco de confianza de la empresa.
- Se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, si así se estima conveniente por estrategia financiera.
- La empresa, solicitará la autorización de apertura de cuentas, únicamente por intermedio de Gerente General, o quien haga sus veces.
- La empresa, podrá solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada rubro que estime conveniente, siguiendo las instrucciones del área financiera.

- La empresa en caso recibiera préstamos, podrá solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran

Mecanismo de control:

Se mantendrán debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas Medidas

de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos:

Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas.

Medidas de seguridad son el conjunto de procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos.

El objetivo es salvaguardar al máximo en manejo de fondos.

Acciones a desarrollar

- Los titulares y/o suplentes revisarán cuidadosamente y visarán los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada.
- Cuando se trate de giro de cheques por montos significativos es conveniente la utilización del rotulado protector de cheques.
- Cuando se trate de traslado de fondos de un lugar a otro por motivos significativos, la entidad reforzará sus medidas de seguridad.

Mecanismos de control

- Se verificará que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables.
- Se verificará la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Solo se aceptará cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Cheques a nombre de la entidad son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto girado.

El objetivo es lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

Acciones a desarrollar

- La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuar bajo medidas de seguridad pre-establecidas.
- Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzado a su reverso con el sello restrictivo de depósito: PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N°..... DEL BANCO XXX, indicando también el nombre de la entidad.
- Los cheques serán depositados en el Banco XXX al siguiente día útil de su recepción.
- Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

Mecanismo de control

- La oficina de control interno de la entidad, revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma.

CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

Se evitará el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia. Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad.

El objetivo es lograr la máxima seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

Acciones a desarrollar

- La norma incluye a cheques de personas que laboran en la entidad como de terceras personas ajenas a esta.

Mecanismo de control

- La oficina de Auditoría Interna de la entidad, revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma.

USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra “PAGADO”.

El sello fechador “PAGADO” es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.

El objetivo es prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.

Acciones a desarrollar

- El sello resaltará la palabra “PAGADO” y tendrá espacios para anotar la fecha y el número del cheque girado, número de subcuenta o cuenta corriente y Banco. □ La entidad aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor.
- No se archivará como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

Mecanismo de control

- Se verificará que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque i en efectivo, lleve estampada la palabra “PAGADO” y la fecha de cancelación del mismo.

CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS:

Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros con el objetivo de salvaguardar al máximo en manejo de fondos.

Acciones a desarrollar

- Las conciliaciones bancarias serna practicadas por personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente.
- Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos: i) Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques; ii) Monto pagado, cargado a las cuentas; iii) Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.

- Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente. □ Las condiciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visado por el Gerente de Fianzas, o quienes hagan sus veces.

Mecanismo de control

- La oficina de auditoría interna de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas un orden correlativo y cronológico.

ANALISIS DE LA LIQUIDEZ DEL AREA DE TESORERIA

La liquidez representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido. Por definición el activo con mayor liquidez es el dinero, es decir los billetes y monedas tienen una absoluta liquidez, de igual manera los depósitos bancarios a la vista, conocidos como dinero bancario, también gozan de absoluta liquidez y por tanto desde el punto de vista macroeconómico también son considerados dinero.

A título de ejemplo, un activo muy líquido es un depósito en un banco que su titular en cualquier momento puede acudir a la entidad y retirar en mismo o incluso también puede hacerlo a través de un cajero automático. Por el contrario un bien o activo poco líquido puede ser un inmueble en el que desde que se toma la decisión de venderlo o transformarlo en dinero hasta que efectivamente se obtiene el dinero por su venta puede haber transcurrido un tiempo prolongado.

En general la liquidez de un activo es contrapuesta a la rentabilidad que ofrece el mismo, de manera que es probable que un activo muy líquido ofrezca una rentabilidad pequeña.

Un activo líquido tiene algunas o varias de las siguientes características: (1) puede ser vendido rápidamente, (2) con una mínima pérdida de valor, (3) en cualquier momento. La característica esencial de un mercado líquido es que en todo momento hay dispuestos compradores y vendedores.

La liquidez en la empresa requiere una atención especial en las épocas en las que el crédito bancario es escaso. El análisis financiero proporciona formulas sencillas para medir el grado de liquidez de la empresa, que siempre habrá de guardar una estrecha relación con su cifra de deudas a corto plazo. El ratio de “liquidez inmediata”, calculado como Efectivo y equivalente de efectivo / Pasivo Circulante es una medida sencilla de poner el efectivo de la empresa con las deudas cuyo pago habrá de acometer a lo largo del siguiente año.

Por otra parte, el “fondo de maniobra” es una medida de la liquidez general de la empresa, que pone en relación todos los activos líquidos de esta (no solamente el efectivo y equivalentes de efectivos, sino también los créditos concedidos a clientes y las mercancías) con las deudas que ha de pagar en el próximo año.

APLICACIÓN DE SOLUCIONES PRÁCTICAS PARA LOS PROBLEMAS DE LA EMPRESA DAMAR SAC.

CASO PRÁCTICO No. 1

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EMPRESARIAL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DAMAR SAC

AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
Muestra la empresa interés por la integridad y los valores éticos? Hay un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?	X		

Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Empresa a la integridad y el comportamiento ético a todo el personal de la indicada Empresa, tanto en palabras como en hechos (documentado)?	X		
Se le pide al personal de la empresa que ha sido contratado fuera de la institución que se familiarice con la importancia de altos valores éticos y controles?	X		
Trata la empresa de eliminar o reducir las posibles tentaciones que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?		X	
Toma la empresa acción disciplinaria apropiada en respuesta a la desviaciones de políticas y procedimientos apropiados o violaciones del código de conducta?		X	
CONCIENCIA DE CONTROL DE LA EMPRESA Y ESTILO OPERATIVO			
Es apropiada la estructura de la empresa y existe una supervisión eficaz por parte de la misma?	X		
Tiende a ser conservadora la filosofía de la empresa sobre como reportar la información operativa, incluyendo su actitud hacia el desarrollo de estimaciones?		X	
Existe un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a las gerencias y a los empleados la importancia de los controles internos y elevar el nivel de entendimiento de los mismos?		X	

Presta la empresa una apropiada atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información?	X		
Corrige la empresa oportunamente las deficiencias identificadas en el control	X		
COMPROMISO DE LA EMPRESA A SER COMPETENTE			
Parece el personal tener la capacidad y el entrenamiento necesario para su nivel de responsabilidad asignado a la naturaleza complejidad de la actividad?	X		
Posee la empresa una amplia experiencia funcional		X	
ESTRUCUTURA ORGANIZACIONAL ASIGNACION DE AUTORIDAD RESPONSABILIDADES	Y Y	X	
Es la estructura organizacional adecuada para el tamaño, actividades operacionales, y ubicación de la Empresa?	X		
Es apropiada la estructura organizacional general (es decir, no demasiado compleja, ni abarca numerosas áreas o poco usuales, líneas administrativas de autoridad)?	X		
Hay políticas y procedimientos apropiados para el eficiente y eficaz desarrollo de la actividad?	X		
Es clara la asignación de responsabilidades, incluyendo responsabilidades del procesamiento que se registran y se ordenan por tipo de transacción?	X		
Revisa y modifica la empresa la estructura organizacional de la misma de acuerdo a los cambio			

de condiciones en la institución?	X		
Hay una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones que se realizan?	X		
POLITICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS HUMANOS			
Son claras las políticas y procedimientos y se emiten, actualizan y modifican oportunamente? Se comunican eficazmente al personal?	X		
Hay descripciones de funciones, manuales de referencia u otras formas de comunicación que informen al personal sobre sus obligaciones?	X		
El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?		X	
RESUMEN: SI = 13; NO = 08; N/A = 00			

1) EVALUACION DE RIESGOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
Son establecidos, comunicados y monitoreados los objetivos del servicio y/o actividad?	X		
Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos de toda la Empresa?		X	
Existe un mecanismo adecuado que identifique riesgos en materia de procesamiento y clasificación de transacciones, en autorización, en materia de verificación y evaluación, incluyendo aquellos que resulten de: Las áreas/ sedes o líneas conexas?			

Ofrecimiento de requerimiento de privacidad y protección de información? Otros cambio en el servicio, la economía y el entorno regulador?		X	
La Empresa considera cuánto riesgo está dispuesto a aceptar cuando fija la dirección estratégica o la entrada a nuevos métodos de registros e ingresos, y se esfuerza por mantener los riesgos dentro de esos niveles?		X	
Le hacen revisiones periódicas o existen otros procedimientos para que, entre otras cosas, se anticipen e identifiquen eventos o actividades rutinarias que puedan afectar la capacidad del servicio a cumplir con sus objetivos y tratarlos? RESUMEN: SI = 02; NO = 03; N/A = 00	X		

2) INFORMACION Y COMUNICACION

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	N/A
INFORMACION			
Los sistemas de información y comunicación apoyan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y oportunidad que permite a la Empresa y a otro personal cumplir con sus responsabilidades.	X		
Hay un nivel alto de satisfacción de los usuarios con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad del servicio?	X		
Hay un nivel suficiente de coordinación entre las funciones/áreas y procesamiento de sistemas de información	X		
COMUNICACIÓN			

Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad (incluyendo líneas de reportes) dentro de la Empresa?	X		
Existen descripciones de funciones por escrito y manuales de referencia que describan las responsabilidades del personal?		X	
Son las políticas y procedimiento establecidos y comunicados al personal.		X	
Hay adiestramiento/orientación para los nuevos empleados, o empleados que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades? El adiestramiento/orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables?		X	
Hay un proceso para que los empleados comuniquen situaciones impropias? Es el proceso bien comunicado a toda la Empresa? El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias?	X		
Son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente todas las posibles situaciones impropias reportadas?		X	
Crean los empleados que tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?	X		
Hay un proceso que comunique rápidamente la información crítica a toda la Empresa cuando sea necesario?	X		
Se asigna responsabilidad a un miembro de la Empresa para ayudar a conseguir que la institución responda apropiada, oportuna y correctamente a las comunicaciones de los			

usuarios y otras partes externas?	X		
RESUMEN: SI = 09; NO = 04; N/A = 00			

3) ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTAS	RESPUESTA		
	SI	NO	N/A
Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la Empresa sean cumplidas.	X		
Existen políticas y procedimiento necesarios con respecto a que cada una de las actividades de la institución y los controles señalados por la política están siendo aplicados	X		
Revisa la Empresa sus políticas y procedimientos?		X	
Hay una apropiada segregación de actividades incompatibles (p. Ej., separación entre autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, verificación y evaluación y en materia de salvaguardia física?	X		
Son revisados los organigrama para asegurar que existe una segregación apropiada de deberes?		X	
Se requieren aprobaciones apropiadas de parte de la alta dirección antes de permitir acceso a un individuo a aplicaciones y bases de datos específicas?	X		
Se realizan comparaciones periódicas de cantidades registrados en la base de datos o archivos físicos de la documentación que se recepciona y se hacen su ingreso respectivo?	X		

Ha establecido la empresa procedimientos para conciliar periódicamente las transacciones?	X		
Se han establecido políticas para controlar el acceso a programas y archivos de datos. Se usa software de seguridad de acceso, software de sistema operativo, y/o software de aplicaciones para controlar el acceso a programas de datos. Existen una función de seguridad de información y es responsable de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de información.		X	
Son usados el software de seguridad de acceso, software de sistemas operativos, y software de aplicaciones para controlar ambos acceso centralizados y descentralizados a: información y datos? Capacidad funcional de programas (p. Ej., ejecutar, actualizar, modificar parámetros, solamente leer)?		X	
Es razonable la seguridad física sobre los activos de tecnología de información (tanto en el departamento de IT y usuarios), dada la naturaleza de la actividad de la Empresa?	X		
La información crítica es respaldada diariamente y guardada fuera de las instalaciones?			
RESUMEN: SI = 09; NO = 04; NA = 00			

4) SUPERVISION/MONITOREO

PREGUNTA	RESPUESTA		
	SI	NO	N/A
Monitoreo es un proceso que evalúa la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo	X		

Se realizan evaluaciones periódicas del control interno y el personal, mientras realiza sus deberes regulares, obtiene evidencia de que el sistema de control interno sigue funcionando.	X		
Requieren los procedimientos que la Empresa revise los procesos de control para asegurarse que los controles están siendo aplicados tal como se espera?	X		
Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos y para determinar si la omisión fue apropiada?		X	
Existen políticas/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?	X		
RESUMEN: SI = 04; NO = 01; N/A = 00			

RESUMEN GENERAL:

EL CONTROL INTERNO ES EFICIENTE Y EFECTIVO. LO QUE ASEGURA LA CONDUCCION OPTIMA DEL AREA DE TESORARIA DE LA EMPRESA DAMAR SAC.

CASO PRÁCTICO No 2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ACTIVO DISPONIBLE DE LA EMPRESA DAMAR SAC

	CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO	N/A	OBS
1.	CAJA				

1.1	PROTECCION				
1.1.1	La dependencia de caja es un área restringida	X			
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.		X		
1.1.3	Es conocida la clave por personal diferente al cajero, tesorero y gerente		X		
1.1.4	Se conserva en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.	X			
1.1.5	Se encuentra con pólizas de manejo el tesorero y cajero.		X		
1.1.6	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.		X		
1.1.7	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.		X		
1.1.8	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación		X		
1.2	Recaudo				
1.2.1	Los valores recaudados diariamente sin ingresados a caja	X			
1.2.2	Son registrados en respectivo libro.	X			
1.2.3	Se expiden los respectivos recibos de caja.	X			
1.2.4	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.	X			
1.2.5	Están debidamente registrados los recaudados en libro auxiliar.	X			
1.2.4	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo		X		

1.2.5	Son adecuados los controles para asegurar que se cubran las mercancías, servicios entregados o vendidos.	X			
1.2.6	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.		X		
1.2.7	Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.	X			
1.3	Recibos de caja				
1.31	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.	X			
1.3.2	Existe numeración consecutiva y pre numerada.	X			
1.3.3	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.	X			
1.3.4	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte	X			
1.3.5	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.	X			
1.3.6	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.	X			
1.4	Caja menor				
1.4.1	Existe un fondo fijo para caja menor.	X			
1.4.2	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pago y registros contable.		X		
1.4.3	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin	X			

1.4.4	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.	X			
1.4.5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor	X			
1.4.6	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.	X			
1.4.7	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.	X			
1.4.8	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.	X			
1.4.9	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.	X			
1.4.10	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.	X			
1.4.11	Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.	X			
1.4.12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica menor	X			
1.4.13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor	X			
1.4.14	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.	X			

1.5	Arqueos				
1.5.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados	X			
1.5.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.	X			
1.5.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.	X			
2	BANCOS				
2.1	Aperturas de cuentas				
2.1.1	Son las autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.	X			
2.1.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.	X			
2.1.3	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.	X			
2.1.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas	X			
2.1.5	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.	X			
2.2	Protección				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las cheques por parte del banco.	X			
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en banco.	X			
2.2.3	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y cobrados.	X			
2.2.4	Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos.	X			

2.2.5	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.		X		
2.2.6	Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.	X			
2.2.7	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X			
2.3	Giro de cheques				
2.3.1	Están pre numerados todos los cheques.	X			
2.3.2	Se giran en orden secuencial	X			
2.3.3	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.	X			
2.3.4	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.	X			
2.3.5	Existe verificación de soportes antes del giro.	X			
2.3.6	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X			
2.3.7	Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario.	X			
2.3.8	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.		X		
2.3.9	Se expiden cheques con firmas mancomunadas		X		
2.3.10	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$500.000.		X		
2.3.11	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.	X			
2.3.12	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	X			

2.3.13	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.		X		
2.3.14	Se utiliza sello protector de cheques.		X		
2.3.15	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.		X		
2.4	Conciliaciones				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica		X		
2.4.2	Se descuentan oportunamente las notas debido.		X		
2.4.3	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	X			
2.4.4	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.	X			
2.4.5	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	X			
2.5	Boletines diarios				
2.5.1	Se elaboran diariamente los boletines de caja y bancos.		X		
2.5.2	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.	X			
2.5.3	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos	X			
2.5.4	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.	X			
2.5.6	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades.	X			
2.5.7	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	X			

3	GENERALES A CAJA Y BANCOS				
3.1	Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos.		X		
3.2	Se procura tener niveles adecuados a las circunstancias, en lo relacionado al dinero en operación.	X			
3.3	Las monedas extranjeras propiedad de la		X		
	entidad, se valúan para efectos del balance general, a precios de cotización a la fecha del referido.				

RESUMEN:

SI = 60

NO = 21

N/A = 00

INTERPRETACION:

EL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO DISPONIBLE O EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO ES EFICIENTE Y EFECTIVO PORQUE CONTRIBUYEN A LA CONDUCCION OPTIMA DEL AREA DE TESORERIA Y AL LOGRO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y MISION DE LA EMPRESA DAMAR SAC.

CASO PRÁCTICO No 3

OPERACIONES DEL AREA DE TESORERIA DE LA EMPRESA

CAJA TABULAR O AMERICANA:

Es una forma de llevar el libro caja que controla el movimiento de dinero tanto en los INGRESOS como en los EGRESOS.

Tiene un rayado especial se distingue de la italiana de la cantidad de columnas, se considera una columna para cada cuenta contable, tanto en el debe como en el haber, es decir tienen columnas como cuentas en el debe y el haber según requiere las operaciones del periodo o movimiento de la operación.

Tiene las siguientes características:

1. Columna para registrar la fecha de la operación, tanto en el Debe (entradas) como en Haber (salidas).
2. Columna para detalle o concepto, donde se explica el motivo que origina el ingreso o egreso del efectivo de caja.
3. Columna para los totales, tanto para el Debe como para el Heber.
4. Columnas para las cuentas tanto del Debe como del Haber, los cuales se van aperturando de acuerdo a las operaciones que se realicen.

CASO DEL LIBRO CAJA TABULAR

1. Octubre 1 – Saldo Inicial.....S/. 10,000.00
2. Octubre 03 – Depositamos en Cta. CTE. No 000XXX2910 del Bco. de Pueblo
Según comprobante N° 20102: 8,000.00
3. Octubre 05 – el cliente ABC SAC nos paga la Fact. 001.2080: S/. 10,000.00,
mediante depósito en cuenta corriente.
4. Octubre 27 – se gira cheque 200, para pagar al proveedor AAA SAC Fat. 001.200
el importe de S/. 5,000.00
5. Octubre 30 – Pagamos IGV A SUNAT por el importe de 5,000.00 mediante giro
de cheque 201

ASIENTO CONTABLE DE CENTRALIZACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA EN EL LIBRO DIARIO

	CTA	DENOMINACION	PARCIAL	DEBE	HABER
	10	CAJA Y BANCOS		18,000.00	
	10410	CUENTA CORRIENTE	18,000.00		
	40	TROBUTOS POR PAGAR		5,000.00	
	40111	IGV	5,000.00		
	42	PROVEEDORES		5,000.00	
	42121	FACTURAS POR PAGAR	5,000.00		
	10	CAJA Y BANCOS			10,000.00

	10410	CUENTA CORRIENTE	10,000.00		
	12	CLIENTES			10,000.00
	12121	FACTURAS POR COBRAR	10,000.00		
	10	CAJA Y BANCOS			8,000.00
	10100	CAJA	8,000.00		
		31/10/2013 Por los ingresos y egresos de caja de octubre/2013.			

CASO PRÁCTICO No. 4

CONCILIACION BANCARIA MENSUAL

LIBRO BANCOS					
DAMAR SAC		CTA.CTE. No. 001		MES: OCTUBRE - 2013	
LIBRO BANCO N° 1		BANCO: BCP			
FECHA	CONCEPTO	MOVIMINETO		SALDOS	OSERBACIONES
		DEBE	HABER		
Oct-01	SALDO ANTERIOR	20,000.00		20,000.00	
Oct-03	DEPOSITO	70,000.00		90,000.00	
Oct-05	GIRO CHEQUE 1001		120,000.00	-30,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-07	DEPOSITO	200,000.00		170,000.00	
Oct-09	GIRO CHEQUE 1002		50,000.00	120,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES

Oct-11	GIRO CHEQUE 1003		70,000.00	50,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-13	DEPOSITO	130,000.00		180,000.00	
Oct-15	DEPOSITO	100,000.00		280,000.00	
Oct-17	GIRO CHEQUE 1004		100,000.00	180,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-19	GIRO CHEQUE 1005		40,000.00	140,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-21	GIRO CHEQUE 1006		80,000.00	60,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-23	GIRO CHEQUE 1007		70,000.00	-10,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-25	GIRO CHEQUE 1008		60,000.00	-70,000.00	SOBREGIRO AUTOR
Oct-27	DEPOSITO	150,000.00		80,000.00	
Oct-29	DEPOSITO	110,000.00		190,000.00	
Oct-30	GIRO CHEQUE 1009		70,000.00	120,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	GIRO CHEQUE 1010		30,000.00	90,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	GIRO CHEQUE 1011		155,000.00	-65,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	GIRO CHEQUE 1012			- 165,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
			100,000.00		
Oct-30	DEPOSITO	130,000.00		-35,000.00	
Oct-30	GIRO CHEQUE 1013		80,000.00	- 115,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	GIRO CHEQUE 1014		40,000.00	- 155,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	GIRO CHEQUE		60,000.00	- 215,000.00	PAGO DE OBLIGACIONES
Oct-30	DEPOSITO	200,000.00		-15,000.00	
Oct-30	DEPOSITO	150,000.00		135,000.00	
Oct-30	DEPOSITO	180,000.00		315,000.00	
		1,440,000.00	1,125,000.00		
Oct-31	A BALANCE		315,000.00		
		1,440,000.00	1,440,000.00		

EXTRACTO BANCARIO

BCP		CTA. CTE No. 001		MES: OCTUBRE- 2013	
ENTIDAD: DAMAR SAC					
FECH A	CONCEPTO	MOVIMIENTO		SALDOS	OBS.
		DEBE	HABER		
Oct-01	SALDO ANTERIOR		20,000.00	20,000.00	
Oct-03	ENTREGA		70,000.00	90,000.00	
Oct-05	GIRO CHEQUE 1001	120,000.00		-30,000.00	
Oct-07	ENTREGA		200,000.00	170,000.00	
Oct-09	GIRO CHEQUE 1002	50,000.00		120,000.00	
Oct-11	GIRO CHEQUE 1003	70,000.00		50,000.00	
Oct-13	ENTREGA		130,000.00	180,000.00	
Oct-15	ENTREGA		100,000.00	280,000.00	
Oct-17	GIRO CHEQUE 1004	100,000.00		180,000.00	
Oct-19	GIRO CHEQUE 1005	40,000.00		140,000.00	
Oct- 21	GIRO CHEQUE 1008	60,000.00		80,000.00	
Oct-23	ENTREGA		150,000.00	230,000.00	
Oct-25	ENTREGA		110,000.00	340,000.00	
Oct-27	GIRO CHEQUE 1009	70,000.00		270,000.00	
Oct-29	GIRO CHEQUE 1010	30,000.00		240,000.00	
Oct-30	GIRO CHEQUE 1012	100,000.00		140,000.00	

2.3.- Marco Conceptual.

Actividades de control - Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno.

Apropiación indebida de activos - Implica la sustracción de los activos de una entidad en cantidades relativamente pequeñas e inmateriales, realizada habitualmente por los empleados. Sin embargo, la dirección también puede estar implicada al tener, generalmente, una mayor capacidad para disimular u ocultar las apropiaciones indebidas de manera que sean difíciles de detectar.

Asociación del auditor con la información financiera - Un auditor está asociado a la información financiera cuando emite un informe que se adjunta a dicha información o cuando consiente que se utilice su nombre en una relación de tipo profesional.

Auditor * - El término “auditor” se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría. Cuando una NIA establece expresamente que un requerimiento ha de cumplirse o una responsabilidad ha de asumirse por el socio del encargo, se utiliza el término “socio del encargo” en lugar de “auditor”. (Definido en NIA 200.13(d))

Condiciones previas a la auditoría * - Utilización por la dirección de un marco de información financiera aceptable para la preparación de los estados financieros y la conformidad de la dirección y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad, con la premisa² sobre la que se realiza una auditoría. (Definido en NIA 210.4)

Confirmación externa * - Evidencia de auditoría obtenida mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio. (Definido en NIA 505.6(a))

Contestación en disconformidad * - Respuesta que pone de manifiesto una discrepancia entre la información sobre la que se solicitó confirmación a la parte confirmante, o aquella contenida en los registros de la entidad, y la información facilitada por la parte confirmante. (Definido en NIA 505.6(e))

Control interno * - El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (Definido en NIA 315.4(c))

Controles complementarios de la entidad usuaria * - Controles que la organización de servicios, en el diseño de su servicio, asume que serán implementados por las entidades usuarias. Si es necesario para alcanzar los objetivos de control, estos controles complementarios se identificarán en la descripción del sistema. (Definido en NIA 402.8(a))

Controles de acceso - Procedimientos diseñados para restringir el acceso a terminales, programas y datos electrónicos (on-line). Los controles de acceso consisten en la "autenticación de usuario" y "autorización de usuario". La "autenticación de usuario" normalmente intenta identificar un usuario a través de identificaciones únicas para comenzar la sesión, contraseñas, tarjetas de acceso o datos biométricos. La "autorización de usuario" consiste en reglas de acceso para determinar los recursos del ordenador a los que puede acceder cada usuario. De forma específica, estos procedimientos están diseñados para prevenir o detectar: (a) acceso no autorizado a terminales, programas y datos electrónicos (on-line); (b) registro de transacciones no autorizadas; (c) cambios no autorizados en ficheros de datos; (d) el uso de programas de ordenador por personal no autorizado; y (e) el uso de programas de ordenador que no han sido autorizados.

Evaluar - Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos. "Evaluación", por convención, se utiliza únicamente en relación con un rango de cuestiones, entre ellas la evidencia, los resultados de los procedimientos y la eficacia de la respuesta de la dirección ante un riesgo (véase también Valorar).

Evidencia de auditoría * - Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información. (Véase Suficiencia de la evidencia de auditoría y Adecuación de la evidencia de auditoría).

Firma de auditoría * - Un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.

Fraude * - Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

Función de auditoría interna * - Actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen, entre otras, el examen, la evaluación y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno.

Hechos posteriores al cierre * - Hechos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y la fecha del informe de auditoría, así como aquellos hechos que llegan a conocimiento del auditor después de la fecha del informe de auditoría.

Importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo * - La cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas

supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Incongruencia * - Contradicción entre la información contenida en los estados financieros auditados y otra información. Una incongruencia material puede poner en duda las conclusiones de auditoría derivadas de la evidencia de auditoría obtenida previamente y, posiblemente, la base de la opinión del auditor sobre los estados financieros.

III.- METODOLOGIA

3.1.- Diseño de la Investigación.

El diseño aplicado es el no experimental.

El diseño no experimental se realizó sin manipular deliberadamente el aspecto del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería En este diseño se observaron el aspecto del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería

3.2.- Población y Muestra.

De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.

3.3.- Técnicas e Instrumentos.

Técnicas de recopilación de datos

Las técnicas que se han utilizado en la investigación son las siguientes:

Toma de información.- Se aplicó para tomar información de libros, textos, normas y demás fuentes de información relacionadas con los aspectos del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería

Análisis documental.- Se utilizó para evaluar la relevancia de la información que se considerará para el trabajo de investigación y que esté relacionada con aspectos del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería

Instrumentos de recopilación.

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación fueron las fichas bibliográficas y Guías de análisis documental.

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y de todas las fuentes de información relacionadas con el aspectos del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con aspectos del Control Interno y la Gestión Eficiente y Efectiva del Área de Tesorería

3.4.- Recopilación de Datos.

Control de tesorería: al respecto el autor: Tena Rodríguez, Vicente

IV.- RESULTADOS.

4.1.- Resultados.

Como resultado del presente trabajo de investigación debemos decir que las causas de no contar con un sistema de control al área de tesorería adecuados serían las siguientes: falta de cumplimiento de los principios del Área de Tesorería; falta de cumplimiento de las normas de Caja; falta de cumplimiento de los procedimientos de control de Caja y Bancos.

De continuar esta situación el pronóstico es de hecho la falta de liquidez en la empresa para generar el disponible en el capital de trabajo que necesita para funcionar y cumplir con los sueldos, tributos, compras de la materiales objeto de su giro, etc. Esta situación podría complicarse con el reclamo de los proveedores, acreedores, trabajadores, entes tributarios, etc.

4.2- Análisis de Resultados

Al analizar los resultados y para solucionar la problemática presentada, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

La vigilancia de lo antes indicado viene de parte del control interno efectivo, que permita verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias, principios, normas, procesos, procedimientos y técnicas de tesorería y gestión empresarial.

El control interno efectivo implementa todas las medidas necesarias para el buen manejo financiero, luego verifica el cumplimiento de tales medidas y finalmente recomienda la retroalimentación correspondiente, de tal modo que facilita que la tesorería cumpla las funciones que le corresponde llevar a cabo con el manejo óptimo del efectivo y equivalentes de efectivo.

En otras palabras el control interno es indispensable para desarrollar una buena gestión empresarial.

V.- CONCLUSIONES.

Las conclusiones de la investigación son las siguientes:

- 1.- El control interno y la gestión eficiente y efectiva incide en la conducción óptima del área de tesorería de la empresa comercial, mediante la implementación, evaluación y retroalimentación de las medidas de protección de los bienes, revisión de los procesos y procedimientos empresariales.
- 2.- Los principios de control interno influyen en la adecuada organización del área de tesorería de la empresa comercial, mediante la consideración de preceptos básicos del buen manejo empresarial.
- 3.- Los tipos de control interno inciden en la aplicación de los principios, normas y procedimientos del área de tesorería de la empresa comercial, mediante las acciones de control del control previo, simultáneo y posterior para asegurar una adecuada gestión empresarial.
- 4.- Los componentes del control interno influyen en la economía y efectividad del área de tesorería de la empresa comercial, mediante el enlace del control con el logro de objetivos empresariales.

VI.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones de la investigación son las siguientes:

1.- Se recomienda a los directivos de la empresa tener en cuenta que el control interno y la gestión eficiente y efectiva incide en la conducción óptima del área de tesorería de la empresa comercial, mediante la implementación, evaluación y retroalimentación de las medidas de protección de los bienes, revisión de los procesos y procedimientos empresariales. Por tanto se debe alinear el control de la gestión para el aprovechamiento máximo de los recursos y el logro de las metas, objetivos y misión de la empresa.

2.- Se recomienda a los directivos de la empresa tener en cuenta que los principios de control interno influyen en la adecuada organización del área de tesorería de la empresa comercial, mediante la consideración de preceptos básicos del buen manejo empresarial. Por tanto se debe partir de los principios como plataforma para conducir en forma óptima el área de tesorería de la empresa.

3.- Se recomienda a los directivos de la empresa tener en cuenta que los tipos de control interno inciden en la aplicación de los principios, normas y procedimientos del área de tesorería de la empresa comercial, mediante las acciones de control previo, simultáneo y posterior para asegurar una adecuada gestión empresarial. Por tanto se debe aplicar el control interno previo, simultáneo y posterior para contribuir con la conducción óptima del área de tesorería.

4.- Se recomienda a los directivos de la empresa tener en cuenta que los componentes del control interno influyen en la economía y efectividad del área de tesorería de la empresa comercial, mediante el enlace del control con el logro de objetivos empresariales. Por tanto se debe considerar que el entorno de control aporta el ambiente en el que el personal de la empresa desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, sirve como base de otros componentes; dentro de este entorno, los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos, las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar

que se pongan en práctica las disposiciones de la dirección para hacer frente a dichos riesgos, mientras tanto la información relevante se capta y se comunica por toda la empresa.

6.1 Referencias Bibliográficas.

- 1) **Aldave & Meniz** (2013) Auditoría y control gubernamental. Limas. Editora Gráfica Bernilla.
- 2) **Cepeda Alonso, Gustavo**, (2013) Auditoría y control interno. Bogotá. Editorial Mc. Graw Hill
- 3) **Chiavenato Idalberto** (2013) Introducción a la Teoría General de la Administración. México Mc. Graw Hill
- 4) **Gómez Bravo, Luis** (2014) Mejoramiento Continuo, La habana, Universidad de la Habana – Cuba
- 5) **Informativo Caballero Bustamante** (Informativo Auditoria) (2013) Control Interno, Lima Editorial Tinco SA
- 6) **Instituto Auditores Internos de España – Copers & Lybrand, SA**, (2013) Los nuevos conceptos del control interno – Informe COSO – Madrid. Ediciones Díaz de Santos SA.
- 7) **Instituto de Auditores Internos del Perú** (2013). El nuevo marco para la práctica profesional de la auditoria interna y código de ética. Lima. Edición a cargo de The Institute of Internal Auditors.
- 8) **Koontz, Harold & O'Donnell, Cyril** (2013) Curso de Administración Moderna – Un análisis de Sistemas y Contingencias de las funciones Administrativas.. México . Litográfica Ingramex SA
- 9) **Osorio Sánchez Israel** (2013) Auditoria 1: Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. Lima . ECAFSA
- 10) **Panéz meza Julio** 82013) Auditoria Contemporánea. Lima : Iberoamericana de Editores SA.
- 11) **Robbins Stephen & Couter Mary** (2013) Administración, México, Prentice Hall Hispanoamericana SA.
- 12) **Sallenave, Jean Paul** (2013) Gerencia y planeación estratégica. Bogotá Editorial

Norma

- 13) **Stoner, Freeman Gilbert** (2013) Administración México Compañía editorial continental SA. De CV
- 14) **Terry George** (2013) Principios de Administración México. Compañía Editorial Continental SA. De Cv.