

# UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad



*Una Institución Adventista*

Propuesta de control interno para optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018

Por:

Bersabe Ramon Calvay

Asesora:

CPC. Bethsy Areli Paredes Rodriguez

Lima, julio de 2018

## DECLARACIÓN JURADA

### DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CPC Bethsy Areli Paredes Rodriguez, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

#### **DECLARO:**

Que el presente informe de suficiencia profesional titulado: **“Propuesta de control interno para optimizar el proceso de las operaciones en área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018”**, constituye la memoria que presenta la **Bachiller BERSABE RAMON CALVAY** para aspirar a título de Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en ñaña, 17 de julio de 2018.



---

CPC. Bethsy Areli Paredes Rodriguez

Propuesta de control interno para optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018.

# INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de contador público

## JURADO CALIFICADOR



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva  
Presidente



Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza  
Secretario



Mg. Iván Apaza Romero  
Vocal



CPC. David Agustín Cristóbal  
Vocal



CPC. Bethsy Areli Paredes Rodríguez  
Asesor

Ñaña, 17 de julio de 2018

## **Dedicatoria**

A mis padres Eudulio y Casilda por inculcarme valores cristianos, que siempre me motivan a ser perseverante en luchar por mis sueños. Y a todos mis hermanos que siempre me aconsejan a seguir adelante a pesar de las adversidades.

## **Agradecimiento**

En primer lugar, a Dios todopoderoso, por darme las fuerzas y la perseverancia para poder lograr mis metas y objetivos que siempre lucho cada día.

A mi querida madre y hermanos, por sus oraciones para poder lograr la meta propuesta.

A mis apreciados profesores, por sus enseñanzas y consejos que me brindaron durante el proceso de estudio.

## Tabla de contenidos

Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento .....	v
Tabla de contenidos.....	vi
Índice de cuadros.....	ix
Índice de figuras.....	x
Índice de anexos .....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Capítulo I. Contexto Profesional.....	14
1.1. Trayectoria profesional .....	14
1.2. Contexto de la experiencia .....	16
1.2.1. Datos generales de la empresa.....	16
1.2.2. Razón social.....	16
1.2.3. Visión.....	16
1.2.4. Misión.....	17
1.2.5. Objetivo .....	17
1.2.6. Valores.....	17
1.2.7. Organización.....	17
1.2.8. Experiencia realizada .....	18
Capítulo II. El Problema .....	20
2.1. Identificación del problema .....	20
2.2. Objetivos.....	21
2.2.1. Objetivo general.....	21
2.2.2. Objetivos específicos.....	21
2.3. Justificación .....	21
2.4. Presuposición filosófica .....	22
Capítulo III. Revisión de la Literatura .....	23

3.1. Antecedentes de la investigación. ....	23
3.1.1. Antecedentes internacionales.....	23
3.1.2. Antecedentes nacionales.....	24
3.2. Fundamentos teóricos .....	25
3.2.1. Control interno .....	25
3.2.2. Objetivos del control interno .....	25
3.2.3. Principios del control interno.....	26
3.2.4. Importancia del control interno .....	27
3.2.5. Ventajas y desventajas del control interno .....	27
a) Ventajas.....	27
b) Desventajas .....	28
3.3. Norma internacional de auditoría (NIA) 400 - Evaluación de riesgo y control interno. ....	28
3.4. Tesorería .....	28
3.4.1. Importancia de tesorería.....	29
3.4.2. Funciones principales de tesorería.....	29
3.4.3. Control interno en la tesorería .....	30
3.4.4. Objetivos del control interno en tesorería .....	31
3.5. Conciliación bancaria.....	31
3.5.1. Importancia de la conciliación bancaria .....	31
3.5.2. Procedimientos del control interno para conciliar bancos.....	32
3.5.3. Objetivos de la conciliación bancaria.....	33
3.5.4. Ventajas y desventajas de la conciliación bancaria .....	33
a) Ventajas:.....	33
b) Desventajas: .....	33
3.6. Control interno del efectivo .....	34
3.7. Optimización de los procesos de las operaciones en tesorería .....	34

Capítulo IV. Marco metodológico .....	35
4.1. Método para el abordaje de la experiencia .....	35
4.3. Población y muestra de la empresa .....	35
4.4. Operacionalización de la variable propositiva .....	36
4.5. Desarrollo de la temática abordada .....	37
Capítulo V. Resultados .....	38
5.1. Resultados descriptivos .....	38
5.2. Diagnóstico de la situación actual del proceso de las operaciones en el área de tesorería .....	38
5.3. Procedimientos de control interno para optimizar las operaciones en el área tesorería .....	41
5.3.1. Delimitación de responsabilidades .....	41
5.3.2. Diseño de documentos prenumerados para el control interno .....	42
5.3.3. Diseño de flujogramas del proceso cobranza y pagos en tesorería. ....	44
a) Descripción del proceso de cobranzas .....	44
b) Descripción del proceso de pagos .....	46
Capítulo VI .....	48
Conclusiones y Recomendaciones .....	48
6.1. Conclusiones .....	48
6.2. Recomendaciones .....	49
Referencias .....	50
Anexos .....	52



## Índice de cuadros

Cuadro 1: <i>Operacionalización de la variable</i> .....	36
Cuadro 2: Matriz FODA.....	38
Cuadro 3: <i>Delimitación de responsabilidades</i> .....	41
Cuadro 4: <i>Procedimientos de control interno para la empresa</i> .....	47

## Índice de figuras

Figura 1: <i>Organigrama de la empresa Óptica Medina SRL</i> .....	18
Figura 2: <i>Ubicación de la empresa Óptica Medina SRL- Cercado de Lima</i> .....	35
Figura 3: <i>Flujograma del proceso actual de cobranzas</i> .....	39
Figura 4: <i>Flujograma del proceso actual de pagos</i> .....	40
Figura 5: <i>Flujograma del proceso de cobranzas</i> . .....	44
Figura 6: <i>Flujograma del proceso de pagos</i> . .....	45

## Índice de anexos

Anexo 1. <i>Afiche publicitario de la empresa Óptica Medina SR.</i> .....	52
Anexo 2: <i>Formato de arqueo de Caja diario</i> .....	53
Anexo 3: <i>Formato de conciliación bancaria</i> .....	54
Anexo 4: <i>Formato 1.1. Libro caja y bancos – Detalle de los movimientos del efectivo</i> .....	55
Anexo 5: <i>Formato 1.2. Libro caja y bancos - Detalle de los movimientos de la cuenta corriente</i> .....	56
Anexo 6: <i>Formato Voucher de ingresos</i> .....	57
Anexo 7: <i>Formato Voucher de egresos</i> .....	58

## Resumen

El presente informe tiene como objetivo presentar una propuesta de control interno para optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL. El método utilizado en el desarrollo del mismo es el descriptivo, en éste se detalla dinámica de los términos del control interno en el manejo de las sistematizaciones en el área de tesorería. Los resultados explicitan la deficiencia esgrimida en el área de administrativa, según el diagnóstico utilizado (matriz FODA), para la optimización de las operaciones en el área de tesorería, se plantean procedimientos de intervención, revisión y vigilancia de control interno, bajo el diseño de documentos prenumerados, que permitan fiscalizar los procesos en el área administrativa (tesorería). Por lo tanto, se concluye que las operaciones establecidas optimizarán el control interno a nivel de los métodos propuestos en el área de tesorería de manera eficiente a propósito del cumplimiento de sus objetivos.

**Palabras clave:** Propuesta, procedimientos, control interno, optimización, área de tesorería

## **Abstract**

The purpose of this report is to present a proposal for internal control to optimize the process of operations in the treasury area of the company Óptica Medina SRL. The method used in the development of the same is the descriptive one, in which the dynamics of the terms of the internal control is detailed in the management of the systematizations in the treasury area. The results explain the deficiency used in the administrative area, according to the diagnosis used (SWOT matrix), for the optimization of operations in the treasury area, intervention procedures are proposed, and review and monitoring of internal control, under the design of prenumbered documents, that allow to control the processes in the administrative area (treasury). Therefore, it is concluded that the operations established will optimize the internal control at the level of the methods proposed in the treasury area in an efficient manner with regard to the fulfillment of its objectives.

Key words: Proposal, procedures, internal control, efficiency, treasury area

## **Capítulo I. Contexto Profesional**

### **1.1. Trayectoria profesional**

Inicié con mi formación profesional con el estudio de una carrera técnica de Computación e informática en el Instituto Educación Superior Privado “Juan Mejía Baca” Chiclayo (2004 - 2006), actualmente bachiller en contabilidad y gestión tributaria. Es preciso acotar que, estoy laborando desde hace más de diez (10), años en diversas empresas, una oportunidad valiosa que he sabido aprovechar para mi crecimiento personal y profesional gracias a la experiencia que esto ha implicado.

Asimismo, presenté mis servicios en la Municipalidad Provincial de Huarmaca, departamento Piura desde 2007 al 2009, desempeñándome como secretaria en el área de gerencia y desarrollo social, teniendo la oportunidad de recepcionar llamadas telefónicas, informar al área gerencial las actividades en función de la dinámica organizacional, redactar solicitudes, elaborar cartas, memorándum e informes, efectuar pagos al personal de campo, contratar al personal de limpieza y finalmente controlar la planilla de personal de servicio.

Gracias a la experiencia alcanzada, logré laborar en la empresa audiovisual Marax Audiovisuales EIRL del 2010 al 2011, desempeñándome como asistente gerencial en las funciones de: Atención al cliente, redacción de proformas de ventas, facturaciones, cobranzas, pagos a proveedores, compras diversas, instalaciones de Ecran y proyector multimedia para videos, registro de asistencia de los técnicos de campo, ventas por internet y publicidad online.

De igual modo, laboré en la Compañía Inmobiliaria y Constructora el Progreso Sur SAC del 2012 al 2015 fungiendo como asistente contable y administrativa en

las ocupaciones inherentes de atención a clientes, recepción de llamadas telefónicas, cobranza de letras, depósitos en el banco, pagos a proveedores, redacción de contratos, compra y venta de terrenos, registro de control al personal administrativo, registros manuales de compra y venta, otorgamiento de licencias a los trabajadores, declaración a la SUNAT mes a mes IGV, determinación de la renta 3era y planilla electrónica mediante el formulario virtual PDT 0621- 0601, elaboración del cálculo en cuanto a gratificaciones, tramitación de documentos en Essalud, verificación del cumplimiento de la legislación contemplada por la SUNAT, comprobación de los documentos susceptibles a ser notariados y registrados.

Actualmente, presento mis servicios laborales en la empresa de asesoría contable C & P CONTADORES SAC, desde 2016 hasta la fecha, destacándome como asistente contable, con las funciones de registrar los movimientos en el sistema contable CONCAR, elaborar la planilla mensual de los trabajadores, calcular de las horas extras, registrar las licencias en T-Registro a los trabajadores, declarar mensualmente PDT 0621, 0601, declarar el DAOT e ITAN, elaborar las conciliaciones bancarias, emitir recibos honorarios electrónicos, presentar los libros electrónicos (PLE), elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del trabajador, elaborar el cálculo de (CTS), declarar al AFP, calcular las detracciones, emitir las facturas electrónicas y la elaborar los estados financieros trimestrales y anuales.

## **1.2. Contexto de la experiencia**

### **1.2.1. Datos generales de la empresa.**

La empresa Óptica medina SRL, se dedica a la venta de lentes con medida, monturas, gafas solares y lentes de contacto, con una trayectoria de 44 años en el campo de la óptica. Cabe acotar que ésta cada año moderniza sus productos para marcar diferencia con respecto a la competencia, asimismo y por solicitud de los clientes se reaberturan nuevas tiendas en las zonas exclusivas de la capital en los distritos de Chacarilla, Surco y Miraflores.

En anexo 01 se presenta el afiche publicitario que muestra los tipos de lentes que ofrece la empresa.

### **1.2.2. Razón social.**

La empresa Óptica Medina SRL, identificada con el N° RUC 20100498732, ubicada con domicilio fiscal en Jr. Cuzco N° 421 en el distrito Cercado de Lima. Inició sus actividades formales el 01/01/1991, su actividad económica CIU 4773 es la venta al por mayor de productos nuevos en comercio, emite su facturación manualmente, llevando su contabilidad de modo computarizado y afiliado al PLE desde el año 2015. Actualmente pertenece al régimen MYPE tributario realizando pagos a cuenta mensual con una tasa del 1 % y una tasa anual del 10 %.

### **1.2.3. Visión.**

Ser reconocida en el mercado nacional ofreciendo los productos ópticos de calidad y así mejorar el servicio para el bienestar de los clientes.



#### **1.2.4. Misión.**

Orientar a nuestros clientes a tener una visión óptima proveyéndoles salud, belleza para sus ojos y es nuestra responsabilidad ofrecerles productos que beneficien a nuestros clientes.

#### **1.2.5. Objetivo**

Mantener el liderazgo en el mercado laboral y alcanzar el nivel óptimo de ventas y la calidad del producto y del servicio ofrecido.

#### **1.2.6. Valores.**

- Responsabilidad: Cumplir con los parámetros establecidos para brindar productos ópticos saludables y de alta calidad en beneficio de nuestros clientes.
- Compromiso ético: Representa la honestidad y transparencia de nuestros colaboradores, realizando la buena imagen de nuestros servicios que brindamos.
- Calidad en el servicio: Compromiso permanente de nuestra empresa en la atención personalizada a cada uno de nuestros clientes.

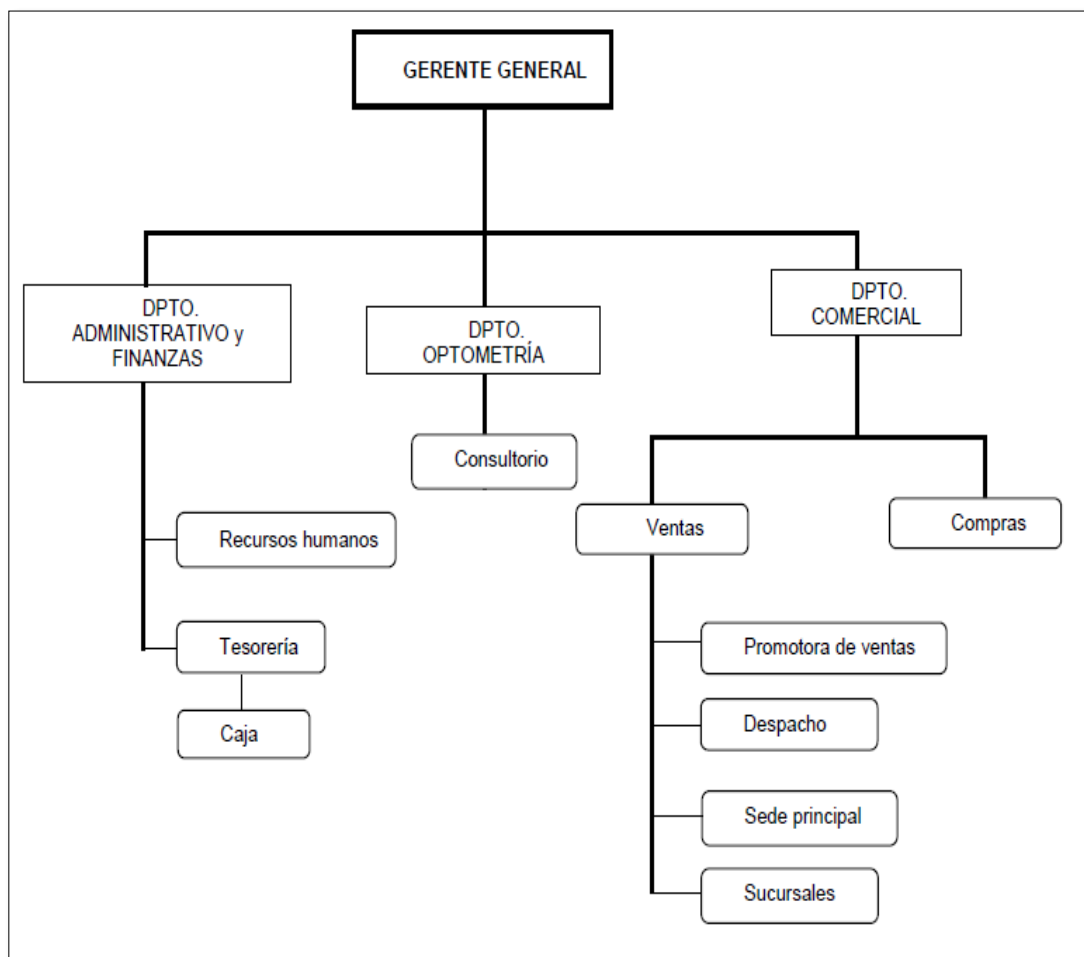
#### **1.2.7. Organización.**

A continuación se hace la presentación de la estructura organizativa en cuestión por área junto con el encargado y sus funciones respectivamente:

- Gerencia General: Sra. Lourdes Medina Aquino quien está encargada de la administración organizacional, supervisando cada área operativa y gestionando labores en beneficio de la empresa.
- Administración y finanzas: Sra. Liliana Medina Aquino, encargada del área de recursos humanos, además responsable de la revisión de los trámites documentarios y gestionar el área de tesorería (caja).

- Área de Optometría: Sr. Luis Novoa responsable de atender a los clientes en el laboratorio cuyo objetivo es tomar las medidas de la vista y entregar el diagnóstico al cliente.
- Área comercial: Sr. Javier Medina Aquino, encargado de organizar todas las actividades publicitarias de los servicios que se brindan dentro de la empresa, además de supervisar los contratos de los clientes y realizar la gestión de suministros con los proveedores.

Figura 1: Organigrama de la empresa Óptica Medina SRL



Fuente: Elaboración propia.

### 1.2.8. Experiencia realizada

Inicié mi experiencia laboral en el área contable dentro de la empresa CICPSUR SAC, en la cual había una necesidad manifiesta en cuanto al personal encargado

de liquidar los impuestos mensuales, tema en el que me capacité mediante charlas gratuitas brindadas por la SUNAT en función de ofrecer apoyo a tal organización, objetivo que alcancé cumplir a corto plazo haciendo además las liquidaciones mensuales de los tributos, calculando las gratificaciones, determinando el CTS, entre otras. Ahora bien, durante el tiempo de apoyo en el cual presenté mis servicios se suscitaron inconvenientes de tipo legal dentro de la empresa, la SUNAT estaría enviando para entonces unas resoluciones de multa, a razón de fallo en los pagos de tributos de ONP y Essalud de años anteriores. Es así como el gerente para entonces se vio en la obligación de sufragar las multas, asumiendo las mismas con una gradualidad del 60 %, a este respecto se presentó la oportunidad de asistir a la SUNAT en pro de resolver lo acontecido en el menor plazo posible. Parte de la efectividad de mi gestión se evidenció con la solución de tal problemática. Sin embargo, el tema tributario presenta diversas aristas que por la experiencia para entonces me era imposible manejar, por tal motivo asumí responsabilidades de estudio con la carrera de contabilidad, adquiriendo en poco tiempo competencias con respecto a la clasificación y actualización en esa área. En estos momentos, trabajo en la empresa C & P Contadores SAC, dedicada a la asesoría contable y tributaria, en la cual asumo la responsabilidad de llevar la contabilidad completa de 5 entidades empresariales, elegí a la empresa Óptica Medina SRL, que carece de un control interno en el área de tesorería a estas razones he tomado la decisión de proponer de un control interno para optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería con la finalidad de mejorar el orden de sus procedimientos y registrar adecuadamente en el sistema contable los asientos correspondientes; acción que permitirá optimizar la presentación de los estados financieros para la toma de decisiones.

## **Capítulo II. El Problema**

### **2.1. Identificación del problema**

La empresa comercial Óptica Medina SRL, es una organización dedicada a la venta de lentes con medida, monturas, gafas solares y lentes de contacto. Ésta con más de cuatro (4) décadas de experiencia, mostrando un gradual crecimiento cada año en lo que a economía respecta para lo cual es importante optimizar los mecanismos del control interno.

Dentro de la misma se vienen realizando diversas actividades en el área de tesorería las cuales se puntualizan a continuación: Labores de cobranza, cancelación a diferentes proveedores, pagos de remuneraciones, entregas de tributos, emisión de giros de cheques, transferencias bancarias, depósitos del efectivo a las cuentas corrientes, entre otras.

De manera que, en el área de tesorería el dinero en efectivo es cobrado y controlado por el cajero, quien luego reporta al tesorero y así posteriormente movilizar al banco para su respectivo depósito a la cuenta corriente de la empresa. No obstante, hay deficiencias manifiestas evidentes a razón de la no identificación con exactitud el nombre del beneficiario del pago, asimismo, los cheques emitidos no cuentan con el sustento debido, las transferencias son presentadas sin detalles, los ingresos de efectivo a bancos en la mayoría de oportunidades se muestran con origen desconocido y los depósitos en ocasiones no ostentan especificidades con la información adecuada.

A razón de lo descrito, se presentan deficiencias al momento de registrar la información contable, taxativamente en el detalle del movimiento mensual de las cuentas corrientes, trayendo como consecuencia un retraso en la elaboración de la conciliación bancaria.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo general.**

Proponer un control interno para optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018.

### **2.2.2. Objetivos específicos.**

- a) Diagnosticar la situación actual del proceso de las operaciones en el área de tesorería de empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018.
- b) Establecer procedimientos de control interno para optimizar las operaciones en el área de tesorería de la empresa Óptica Medina SRL., Lima, 2018.

## **2.3. Justificación**

El informe de suficiencia profesional exhibido se justifica pues permite proponer un control interno en pro de la optimización de las operaciones en el área de tesorería en cuanto al manejo del efectivo que administra, y de este modo evitar cualquier tipo acciones ilícitas, como fraudes, robos, etc., que afectan el manejo de los recursos financieros de la empresa.

Es significativo manejar un control interno en el área de tesorería, a razón de brindar seguridad óptima en el departamento o área referida y así lograr una eficaz administración de los recursos de la empresa para su respectivo desarrollo organizacional, económico y financiero.

Asimismo, los resultados buscan ser considerados teóricamente en el control interno de tesorería, pues servirá para solucionar problemas tomando medidas a los procedimientos establecidos y así logre cumplir de manera eficiente y así perfeccionar la emisión de la información requerida.

Finalmente, los hallazgos presentados permitirán esgrimir a otros individuos interesados en trabajar bajo la temática y óptica similar a la plasmada desde la

concepción de la idea inicial hasta las conclusiones y recomendaciones bajo la luz de la metodología descrita.

#### **2.4. Presuposición filosófica**

Realizar una labor con transparencia y honestidad repercutirá en las acciones de los individuos a nivel personal y por tanto a nivel organizativo, no obstante, si se procede de manera inicua conllevará al individuo y su entorno al hundimiento.

A la luz de lo referido en las sagradas escrituras sobre ello, Dios en su infinita sabiduría asevera en 1 Timoteo 6: 9,10. Lo siguiente: “Porque los que quieren enriquecerse caen en tentación y lazo, y en muchas codicias necias y dañosas, que hunden a los hombres en destrucción y perdición; porque raíz de todos los males es el amor al dinero, el cual codiciando algunos, se desviaron de la fe, se fueron tras pasados de muchos dolores”, según Reina Valera pág.876 (1960).

Asimismo, en Colosenses 3: 22-23. “Siervos, obedeced en todo a vuestros amos terrenales, no sirviendo al ojo, como los quieren agradar a los hombres, sino con corazón sincero, temiendo a Dios. Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor y no para los hombres”. Reina Valera (1960).

Finalmente, en la administración del dinero se requiere de personas sinceras, honradas con valores cristianos, que trabajen para el Señor y no para agradar a los hombres de manera que se muestren administradores competentes y ayuden a la empresa a seguir creciendo con sus objetivos propuestos.

## **Capítulo III. Revisión de la Literatura**

### **3.1. Antecedentes de la investigación.**

#### **3.1.1. Antecedentes internacionales.**

Ayala (2012), en su estudio “Implementación de procedimientos internos del área contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa COALBRO S.A”. refiere sobre la importancia de ostentar procedimientos internos en el manejo eficiente del flujo de caja, ya que es una gran ayuda para la empresa que se traduce en el desempeño de las funciones organizacionales. Su objetivo fue establecer controles con los documentos contables y tener la información precisa para elaborar flujo de caja.

Por su parte, Guerrero (2014), en su estudio de “Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía DUMASA S.A.S”. Aplicado en Colombia, cuyo objetivo fue realizar una propuesta para diseñar actividades de control interno en el área de tesorería, mediante el cual les permitiría una adecuada gestión en los recursos de la empresa utilizando modelo Coso, acota sobre la efectividad en cuanto a garantía de efectividad en el control, llegando a la conclusión de que contar con un control interno para sus procesos por el cual les permita alcanzar las metas propuestas, es necesario para cualquier organización.

Asimismo, Cardenas (2017), en su estudio de “Metodología para la implementación de un sistema de control Interno en el área de tesorería de inversiones Juan y Shirley S.A”. el cual fue realizado en Bogotá, y cuyo objetivo central fue diseñar una metodología para la implementación de un sistema de control interno en la empresa Inversiones Juan y Shirley S.A, en el área de tesorería con enfoque cuantitativo, concluyó que al ejecutar la implementación no tendrían los riesgos y deficiencias que vienen presentando en el área de tesorería.

### **3.1.2. Antecedentes nacionales.**

Según Cueva (2012), con el estudio sobre “Propuesta de implementación de un sistema de control interno para la eficiencia y eficacia en las operaciones del área de caja y bancos de la empresa comercialización de hidrocarburos MVG combustibles SAC”, enfatiza que al contar con la implementación del sistema la empresa no generará pérdida y gracias a la implementación de un sistema de control interno que evidencie eficiencia y eficacia de las operaciones del área de caja y bancos.

Ahora bien, Campos (2015), realizó su estudio de “Propuesta de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora CONCISA en la ciudad de Chiclayo 2014”, luego de tal experiencia sostiene que cuya propuesta le permitió mejorar la efectividad en el área de tesorería con la finalidad de realizar modelos proporcionados para que exista un mayor orden y control del efectivo en la empresa.

Asimismo, Pineda y Young (2017), realizaron su proyecto sobre “Diseño del control interno en el área de Tesorería de la empresa Agroindustrial de la Amazonía EIRL., Callería, Ucayali, 2017”. Cuyos hallazgos arrojaron que establecer una adecuada estructura en la organización utilizando métodos, cuyo objetivo es diseñar un sistema de control interno en el área de tesorería de la empresa Agro industria de la Amazonia, es fundamental para el desarrollo de la organización en cuestión, a su vez concluyen que, se debe diseñar un sistema de control interno, de acuerdo con las normas respectivas como una herramienta de trabajo continuo para alcanzar los propósitos del área, y así lograr el mejoramiento de las actividades propias de la dinámica organizativa.



## **3.2. Fundamentos teóricos**

### **3.2.1. Control interno**

El control interno tiene diferentes significados, a continuación se presentan diversas posturas a propósito de tal terminología, asumida por algunos autores expertos en el área.

En palabras de Estupiñan (2012), el control interno es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planteado.

Esto es, el mejoramiento de los procesos que la empresa debe llevar a cabo a propósito de las medidas correctivas para la ejecución de sus metas planteadas, en pro del logro de sus objetivos. No obstante, Tamayo (2003), afirma que el control interno es un conjunto amplio de preguntas que están orientadas a comprobar el cumplimiento de políticas, planes, programas, normas, procedimientos, tanto generales como específicas relacionadas con el negocio.

En consecuencia, lo planteado tiene relación con el presente informe debido a que en el mismo se plantean los procedimientos coordinados en el área de tesorería que están orientados para el mejoramiento y desarrollo de sus actividades empresariales.

Por otro lado, Coopers y Lybrand (1997), al respecto señalan que el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos propuestos.

### **3.2.2. Objetivos del control interno**

Según Coopers y Lybrand (1997), los objetivos del control Interno son:

- a) La eficacia y eficiencia de las operaciones

- b) La fiabilidad de la información financiera
- c) El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

De modo que, los objetivos del control interno son importantes en una empresa porque permiten vivenciar las acciones siguientes:

- a) Operar con estrategias bien definidas optando sus recursos integrales para el uso eficiente.
- b) Proponer la confiabilidad de revelar la información financiera a sus competentes para la toma de las decisiones.
- c) Asegurar que los riesgos sean identificados y monitoreados para así evitar pérdidas que ponen en peligro a la empresa.

### **3.2.3. Principios del control interno**

A la luz de lo asumido por Perdomo ( 2004), el control interno tiene como finalidad facilitar que la empresa alcance sus propios objetivos mediante el mejoramiento de la confiabilidad de la información que maneja.

A propósito de ello, Telecomunicaciones y Sistemas SA (2012), manifiestan unos principios fundamentales basados en la eficiencia de control en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales de la empresa respecta. Puntualizando en las siguientes acciones:

- a) La separación de funciones de carácter incompatible.
- b) Ningun colaborador debe ser responsable por transaccion completa.
- c) La selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces.
- d) El uso de equipos con dispositivos de control y prueba.
- e) La utilización de cuentas de control.
- f) La contabilización de partida doble.
- g) Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo.

Los principios de control interno señalan la mejor manera de llevarlo a cabo y así observar al final que se esté logrando adecuadamente, en la dinámica organizativa respectiva.

#### **3.2.4. Importancia del control interno**

Según Servin (2010), el valor del control interno en las empresas, reside en el entendimiento de que el propósito del mismo, se centra en el resguardo de los recursos empresariales y de negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también, la determinación de las desviaciones que se presenten en la empresa.

Además, Perdomo (2004), refiere que el sistema de control interno permite producir información administrativa y financiera oportuna como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones en la rendición de cuentas de la gestión. Del mismo modo, Fonseca (2004), asegura que de esta dentro de la empresa, se podrán evaluar todos los procedimientos administrativos, contables y financieros que surgan en la entidad.

#### **3.2.5. Ventajas y desventajas del control interno**

Como en toda adaptación, ostentar un sistema de control interno siempre genera puntos positivos y negativos, se considera que mayores son las ventajas que se obtienen con esta implementación y a continuación se denotan:

##### **a) Ventajas**

- Manejo eficiente de las operaciones que realiza la empresa
- Optimización a tiempo las conciliaciones bancarias
- Establecimiento de niveles de riesgos en la empresa
- Garantiza la información confiable en estados financieros
- Da soporte a la entidad con el fin de lograr desempeño y metas propuestas.

#### **b) Desventajas**

- El tiempo de adaptación a esos cambios.
- Generar altos costos.
- Generar más documentación.

### **3.3. Norma internacional de auditoria (NIA) 400 - Evaluación de riesgo y control interno.**

Según la NIA 400 en el numeral 8 letra b) aquellas políticas y procedimientos adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia serán consideradas parte del control interno, deben asegurarse hasta donde sea factible, de manera ordenada y eficiente la conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, en pro de resguardar los activos, para alcanzar la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Los procedimientos para mantener un buen control interno son:

- La delimitación de responsabilidades.
- La rotación de deberes.
- La adecuada instrucción por escrito.
- El evitar uso de efectivo.
- La organización de los documentos prenumerados.
- El registro adecuado de toda la información.

Los procedimientos antes mencionados son importantes en la empresa, porque ayudan al personal a presentar una información óptima en el manejo en el área que labora.

### **3.4. Tesorería**

Reyes (2013), define a la tesorería como el conjunto de técnicas y procedimientos que permiten mejorar la administración de los fondos monetarios.

Por su parte, López y Tamayo (2012), sostienen que la tesorería es la cantidad de dinero líquido que posee la empresa, es decir, dinero en efectivo o dinero en las cuentas bancarias con capacidad de disposición en el momento que se desee.

En resumen, se considera que la tesorería es el área principal de la empresa, y es la encargada de manejar todas las entradas y salidas del dinero, sin olvidar que el tesorero es el responsable en el área, por ello es importante que se establezcan controles internos en las operaciones que se realiza.

#### **3.4.1. Importancia de tesorería**

Según, Soriano y Amat (2010), la tesorería es el efectivo que tiene la empresa disponible para poder hacer frente a dichos pagos. Desde una expectativa económica y financiera, el éxito de una empresa se mide en relación con los beneficios y la capacidad de administrar los ingresos generados.

A su vez, Martínez (2006), detalla que la tesorería es importante en una empresa, ya que ésta debe proveer, planear, dirigir, organizar, integrar y dirigir, las finanzas de la empresa con el objeto de maximizar la utilidad a través de las inversiones de sobrante de efectivo.

Concretando, se considera que la tesorería es el corazón de una empresa porque sin la liquidez económica la empresa no puede seguir subsistiendo.

#### **3.4.2. Funciones principales de tesorería**

Reyes (2013), comenta que la función de la tesorería es administrar el capital del trabajo, y para ello debe generar fondos mediante otorgamiento de créditos y la cobranza de los mismos, con el fin de acumular recursos monetarios lo mas rápido posible para salisfacer sus flujos.

En posturas de Martínez (2006), las funciones del tesorero son las siguientes:

- Custodiar los fondos y valores de la entidad, establecer, controlar, administrar y cancelar las cuentas bancarias
- Controlar administrativamente las entradas y salidas de efectivo
- Asesorar a los demás ejecutivos sobre asuntos financieros
- Desarrollar a las demás funciones relacionados con el puesto y las finanzas de la entidad.

### **3.4.3. Control interno en la tesorería**

Bajo las consideraciones de Mira (2006), la empresa debe hacer un exhaustivo control interno sobre el dinero en efectivo entendiendo por este, tanto el de caja como el de los bancos. La razón fundamental es que la mayoría de las operaciones comerciales se mueven por caja y bancos y dado que el dinero es tentación y se puede producir situaciones fraudulentas.

Es preciso que en la organización se contemplen los siguientes requisitos de funcionamiento del área en cuestión:

- El departamento de tesorería debe estar apartado de cualquier otro departamento de la empresa.
- El tesorero no debe realizar funciones de cuentas a cobrar y a pagar.
- Los empleados del departamento deben tener muy bien definidos sus funciones y responsabilidades
- Debe existir una política financiera adecuada, por escrito, en cuanto a las cuentas bancarias, autorizaciones, entre otras.

#### **3.4.4. Objetivos del control interno en tesorería**

Vallejo (2012), comenta que la correcta administración del dinero en la entidad, debe cumplirse a cabalidad con los siguientes objetivos:

- Organizar y controlar el recaudo de los ingresos.
- Recaudar los ingresos por todo concepto, incluyendo las transferencias de los ingresos corrientes de la nación.
- Llevar un control estricto sobre los movimientos en las cuentas bancarias, registrando las notas de débito y crédito que se produzcan.
- Elaborar las cuentas de cobro de las deudas a favor de la entidad.
- Llevar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que se manejan en tesorería.

#### **3.5. Conciliación bancaria**

En discursos de Velasquez (2011), cuya “es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en extracto bancario con el libro banco a los efectos de determinar el origen de las diferencias”.

A este respecto, la conciliación bancaria es un procedimiento que permite controlar, conciliar la liquidez de la empresa que tiene registrada y así comparar los movimientos con los extractos bancarios. De acuerdo con Gesdatta (2018), “es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria”.

##### **3.5.1. Importancia de la conciliación bancaria**

Velasquez (2011), afirma que la conciliación “es importante ya que es un registro contable y es una herramienta de control, pues de las diferencias que generalmente se generan al haber demoras en registrar las operaciones por falta de información” se concilian las cuentas.

Esto significa que, la conciliación bancaria es una herramienta de control muy importante para la empresa, porque al no tener la información actualizada va a generar demoras en los registros contables.

Gesdatta (2018), presenta que la conciliación bancaria es inevitable. Pero no por capricho contable que solo los expertos pueden entrever, sino por varios motivos, a continuación se detallan acompañados de ejemplos de la vida cotidiana para un mayor discernimiento:

- Para evitar errores y sorpresas poco gratas: Imagina que en tu cuenta corriente aparece un gasto o depósito cargado por error.
- Para comprobar transacciones: Si le has pagado a un proveedor mediante transferencia y aún no registraste dicho movimiento en el sistema.

De acuerdo con el mismo autor toda empresa debe tener sus conciliaciones bancarias actualizadas no importa el rubro ni el tamaño para así evitar sorpresas y saber proyectarse a futuro para las inversiones a favor de la empresa.

### **3.5.2. Procedimientos del control interno para conciliar bancos**

Este procedimiento consiste en comparar los saldos de las cuentas bancarias de la empresa con los saldos registrados en libro caja y banco. Con el objetivo que los saldos coincidan en ambos lados. Para realizar las conciliaciones bancarias hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar los cheques cobrados y pagados que figuren en el estado de cuenta emitido por el banco.
- Tener el estado de cuenta del mes a conciliar.
- Contar con el estado de cuenta del mes anterior.
- Registrar el cheque emitido en el libro caja y banco de la empresa.
- Revisar si los cheques tienen secuencia numérica.



- Revisar los ingresos si han sido depositados oportunamente.
- Registrar todos los movimientos de ingreso y salida de efectivo en el formato de conciliación bancaria.

### **3.5.3. Objetivos de la conciliación bancaria**

Según, Orion (2011), es detectar posibles omisiones y errores cometidos tanto por el banco como por la cuenta corriente, pues los saldos deben coincidir.

Esto significa que se van a identificar las diferencias de saldos entre las cuentas bancarias y el saldo contable registrado en libro caja y banco de la empresa para después conciliarlos.

### **3.5.4. Ventajas y desventajas de la conciliación bancaria**

Contar con la adopción de efectuar las conciliaciones bancarias siempre genera puntos positivos y negativos en la empresa, se considera que mayores son las ventajas que se obtiene con esta implementación y a continuación se detalla lo siguiente:

#### **a) Ventajas:**

Según Usuy (2012), las ventajas de una conciliación bancaria:

- Evitar la posible sustracción de dinero.
- Brindar la posibilidad de contratar préstamos bancarios.
- Tener acceso a servicio bancario, como pago de servicios básicos.

Esto significa que la empresa al trabajar con la conciliación bancaria como un control interno, les permitirá evitar posibles sustracciones de dinero por terceros y generar rentabilidad de ahorro en sus cuentas bancarias.

#### **b) Desventajas:**

Según Usuy (2012), las desventajas de la conciliación bancaria son:

- Desconocimiento por parte de los colaboradores.
- Toma tiempo para adaptación y puede generar más documentación.

### **3.6. Control interno del efectivo**

Morillo (2014), lo define como una serie de procedimientos bien establecidos, con el objetivo de salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con la empresa.

### **3.7. Optimización de los procesos de las operaciones en tesorería**

Según ESAN (2017), tesorería de una empresa debe constituirse en una pieza clave de su crecimiento ordenado. A continuación se explican los conceptos de herramientas básicas y prácticas que permiten optimizar su buen manejo.

**a) Marco de control interno:** La eficiencia en los procesos produce información confiable para la correcta toma de decisiones. Se debe considerar lo siguiente.

- Secreción de funciones.
- Descripciones claras de trabajo.
- Sistemas apropiados para la ejecución de procesos.

**b) Automatización:** Se debe contar con procesos automatizados para el manejo de la tesorería, lo cual permite que el trabajo del tesorero se centre más en la estrategia que en la operación.

Según el autor el tesorero tiene la responsabilidad de integrar la tesorería para que la información que brinde sea a tiempo real y confiable para la toma de decisiones en la empresa.

## Capítulo IV. Marco metodológico

### 4.1. Método para el abordaje de la experiencia

El método utilizado para la elaboración del presente informe es descriptivo, por lo que busca puntualizar los procedimientos de control interno en el área de tesorería.

**4.2. Lugar de ejecución y temporalidad:** Se realizó en distrito cercado de Lima, con dirección en el Jr. Cuzco 421. El presente informe se desarrolló en el periodo abril – junio 2018.

*Figura 2: Ubicación de la empresa Óptica Medina SRL- Cercado de Lima*



Fuente: Google maps Perú

### 4.3. Población y muestra de la empresa

#### a) Población:

La población es la empresa Óptica Medina SRL.

#### b) Muestra:

La muestra es la empresa Óptica Medina SRL.

#### 4.4. Operacionalización de la variable propositiva

Variable	Dimensiones	Indicadores
Control interno para optimizar las operaciones en tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de situación actual del proceso de las operaciones en el área de tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado detallado de cómo están realizando los procesos de las operaciones en el área de tesorería.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de procedimientos para mejorar el control interno en el área de tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar de los procedimientos en el manejo de las operaciones en el área de tesorería.</li> </ul>

Cuadro 1: Operacionalización de la variable

#### **4.5. Desarrollo de la temática abordada**

Para alcanzar el perfeccionamiento del presente informe, primeramente, se realizó un diagnóstico a propósito de conocer la situación actual del manejo de las operaciones que se realiza en el área de tesorería, pues se encontraron deficiencias están especificadas en los resultados descriptivos.

Asimismo, se utilizaron los procedimientos de control interno para elaborar estrategias en el área de tesorería; los cuales ayudaron a la delimitación de responsabilidades del personal a cargo en el área y se diseñaron documentos prenumerados para el control interno.

## Capítulo V. Resultados

### 5.1. Resultados descriptivos

De acuerdo con la propuesta de control interno para optimizar las operaciones en el área de tesorería, lo cual permite proteger recursos de la empresa con el fin de evitar futuros fraudes que afecten a la misma en pro del cumplimiento de metas y objetivos, con satisfacción se asume alcanzada la meta trazada.

### 5.2. Diagnóstico de la situación actual del proceso de las operaciones en el área de tesorería

Dentro de las operaciones contables existe un orden establecido en la realización de las operaciones, debido a que cada trabajador labora a su modo según la experiencia obtenida o simplemente por costumbre, gracias a los resultados obtenidos según el análisis FODA en el cuadro 2 se observa lo siguiente.

<b>Fortaleza</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadores competitivos.</li><li>• Conocimiento acerca de las operaciones que realiza la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las operaciones diarias no son registradas en su momento.</li><li>• Existe retraso en los tiempos de entrega de los documentos al área de contabilidad.</li><li>• No existe un manual de procedimiento en el área.</li></ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación al personal en habilidades gerenciales relacionados al puesto de trabajo.</li><li>• Mejorar la comunicación dentro del área y con los demás de la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los depositados realizados a la cuenta corriente no están debidamente sustentados.</li><li>• Falta de compromiso y comunicación sobre las funciones en la empresa.</li><li>• Existe duplicidad en las tareas encomendadas en el área.</li></ul>

Cuadro 2: Matriz FODA

Fuente: Elaboración propia.

El cuadro 2, la situación actual determina que:

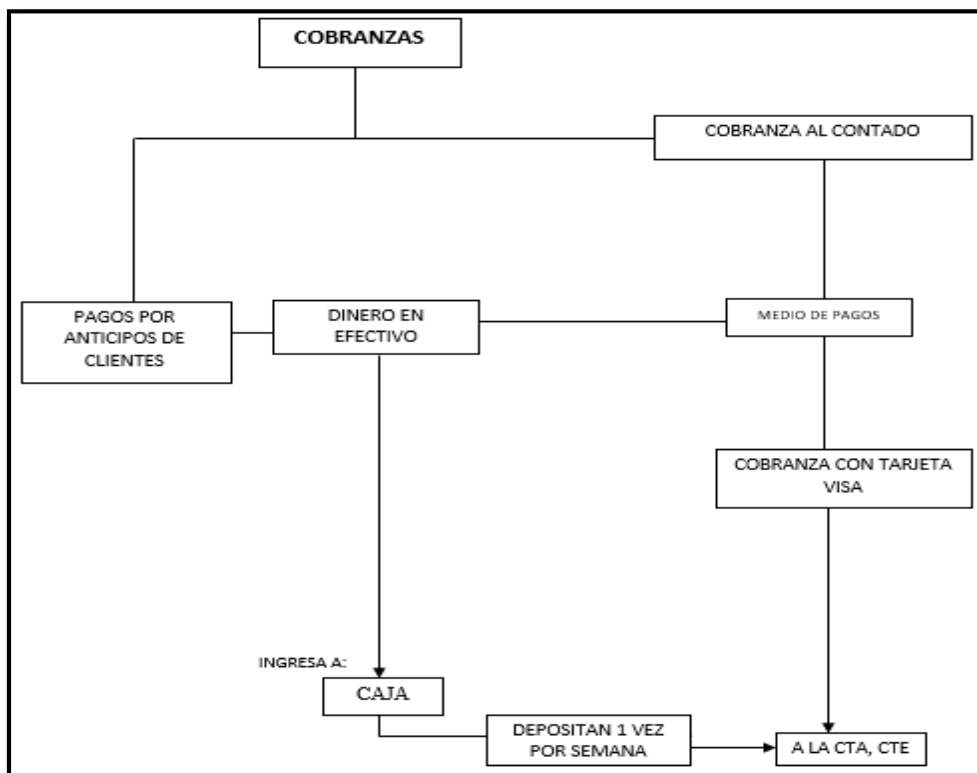
- Al revisar el arqueo efectuado se observó que las cobranzas diarias no fueron depositadas a la cuenta corriente de la empresa.

- Las operaciones diarias no son registradas en su debido momento.
- Existe retrasos en la entrega de documentos en el área de contabilidad.
- Las conciliaciones bancarias no se realizan mensualmente.
- Los ingresos, egresos a la cuenta corriente banco de crédito BCP y transferencias no cuentan con su debido sustento.
- Los cheques emitidos a proveedores no han sido cobrados por el beneficiario.
- Los gastos efectuados como pagos de movilidad, compra de útiles de oficina no cuentan con el debido sustento.

### a) Flujograma del proceso actual de cobranzas

En el proceso de cobranza, el dinero en efectivo es ingresado a caja y se verificó que lo depositan a la cuenta corriente una vez por semana y no es supervisado ni autorizado por el gerente financiero. Según se muestra la figura 3.

Figura 3: *Flujograma del proceso actual de cobranzas*

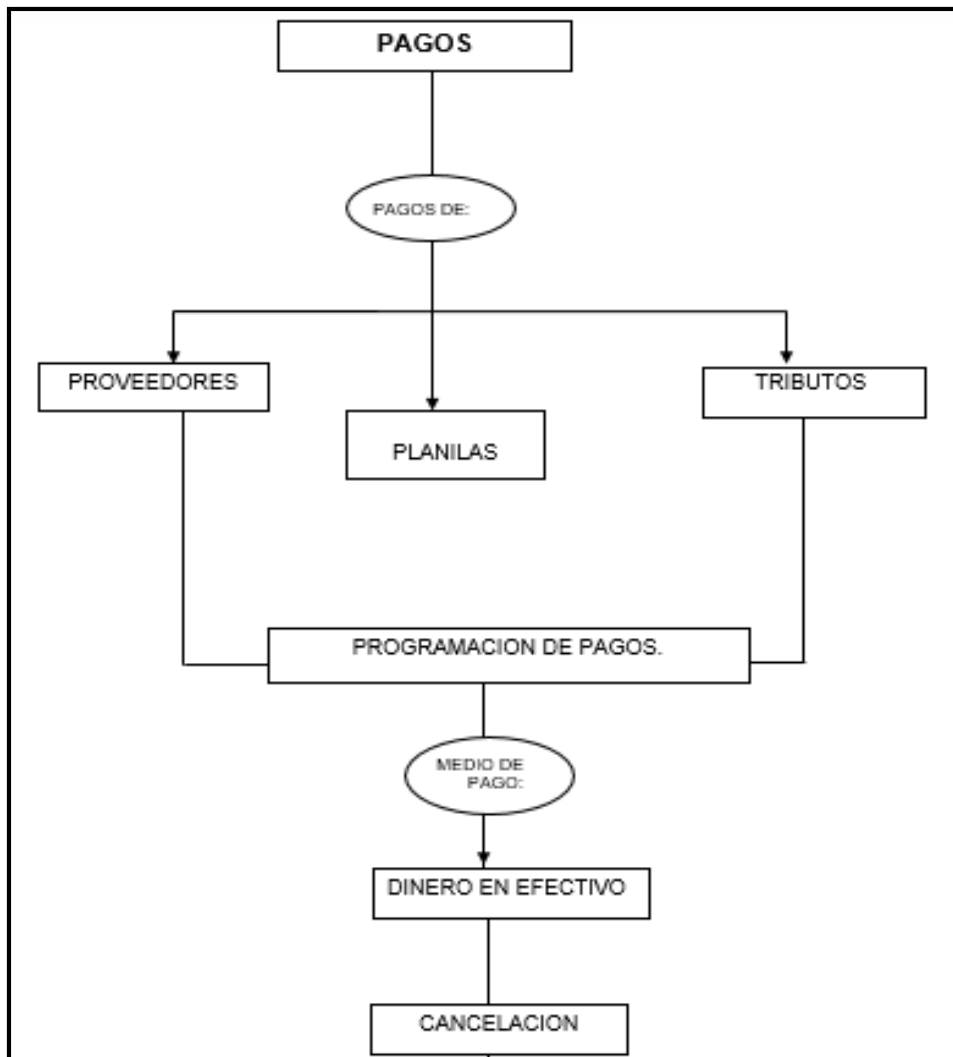


Fuente: Elaboración propia

## b) Flujograma del proceso actual de pagos

En el proceso de pagos a proveedores, planillas y tributos, se verificó que es realizado en efectivo y no es supervisado por el gerente financiero. Tal y como se muestra la figura 4.

Figura 4: *Flujograma del proceso actual de pagos*



Fuente: Elaboración propia



### 5.3. Procedimientos de control interno para optimizar las operaciones en el área tesorería

#### 5.3.1. Delimitación de responsabilidades

Tal delimitación está planteada con el fin de optimizar los procesos con procedimientos que permitan mantener un buen control en el área de tesorería los cuales están planteados en el cuadro 3:

<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>ÁREA DE TESORERÍA</b>	Registrar los movimientos de caja verificando que cuadre correctamente.
	Monitorear constantemente el envío correcto de caja.
	Atender oportunamente el pago de planilla del personal de la empresa.
	Al finalizar el periodo verificar las cuentas pendientes de pago.
	Registrar adecuadamente todos los ingresos y pagos.
	Realizar los pagos a proveedores con cheques.
	Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
	Las cobranzas diarias sean depositadas a la cuenta corriente de la empresa.
	Archivar toda la documentación debidamente sustentados.
	Revisar la documentación una vez este conforme se envía a contabilidad.
	Rendir mensualmente la información financiera a la empresa.

Cuadro 3: *Delimitación de responsabilidades*

Fuente: Elaboración propia

### **5.3.2. Diseño de documentos prenumerados para el control interno**

En vista de no contar con ningún documento interno en el cual llevan control de los movimientos de ingreso y salida del efectivo que les permita optimizar el control en el área de tesorería, se realizó la atención a esta necesidad. El modelo de los formatos propuestos se describe a continuación:

#### **a) Formato 01: Arqueo de caja diario.**

- Este formato servirá para registrar los ingresos y salidas del efectivo.
  - Cuyo formato permitirá controlar de forma diaria los ingresos y egresos de dinero de la Caja.
  - Tendrá que ser firmado por el jefe del área de tesorería.
  - Se detallan si los ingresos cobrados fueron en monedas o billetes.
  - Este formato será usado por el encargado de realizar las cobranzas y pagos.
- Este formato se visualiza en el anexo 02.

#### **b) Formato 02: Conciliación bancaria.**

- El formato en cuestión es una plantilla hecha en Excel.
  - Tal formato permitirá comparar los saldos del estado de cuenta bancario (extracto bancario), con el saldo registrado en la contabilidad (Libro caja y bancos).
  - El documento propuesto será usado por el asistente del área de tesorería.
- Para el discernimiento de lo planteado ha de visualizarse el anexo 03.

#### **c) Formato 03: Formato 1.1. Libro caja y bancos – Detalle de los movimientos del efectivo.**

- Es una plantilla hecha en Excel diseñada y autorizado por SUNAT.
- Permitirá registrar diariamente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo, cobranzas de clientes y pagos diversos.

- Será usado por el asistente del área de tesorería.

Se visualiza en el anexo 04.

**d) Formato 04: Formato 1.2. Libro caja y bancos - Detalle de los movimientos de la cuenta corriente.**

- Es una plantilla hecha en Excel diseñada y autorizado por SUNAT.
- Permitirá registrar diariamente toda la información, proveniente del movimiento de las cuentas corrientes como los depósitos, cheques y transferencias.
- Será usado por el asistente del área de tesorería.

Se visualiza en el anexo 06.

**e) Formato 05: Voucher de ingreso.**

- Servirá para registrar los ingresos del efectivo.
- En él se detallan los conceptos, la fecha y el número de comprobante.
- Permite registrar y sustentar los comprobantes de venta que fueron cobrados.
- Es firmado por el jefe del área.
- Será usado por el asistente del área de tesorería.

Se visualiza en el anexo 05.

**f) Formato 06: Voucher de egreso.**

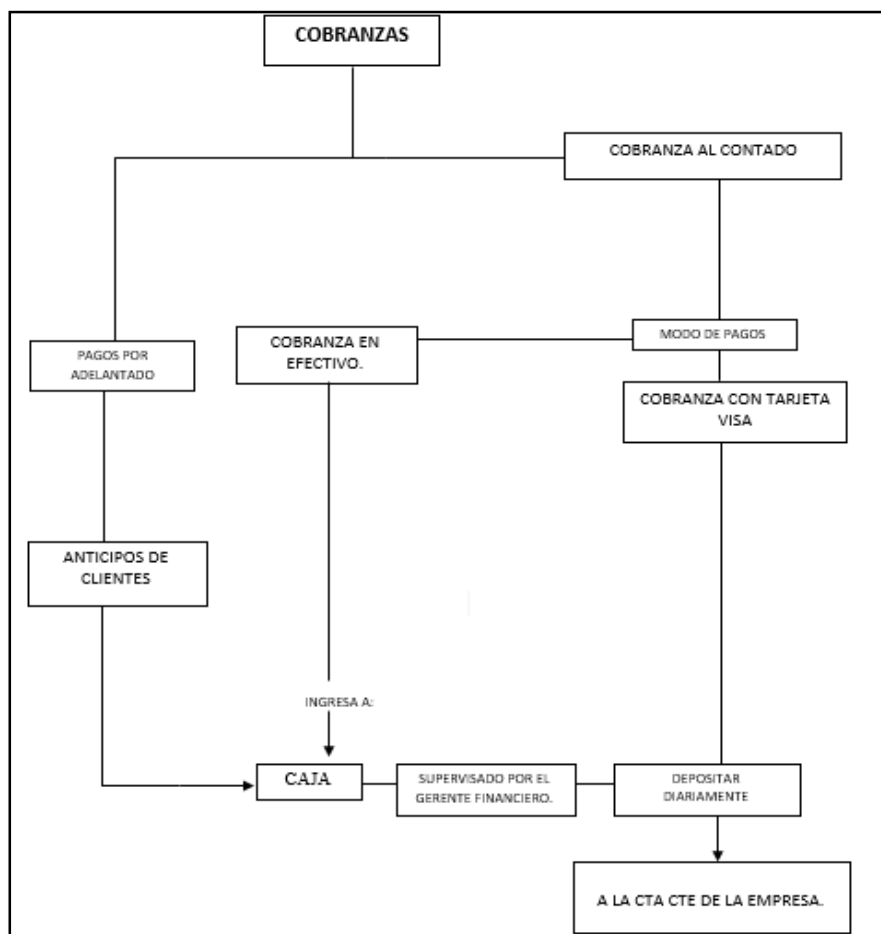
- Servirá para registrar los egresos del efectivo
- Permite registrar los comprobantes de compras que fueron cancelados.
- Es firmado por el jefe del área.
- Será usado por el asistente del área de tesorería.

Se visualiza en el anexo 07.

### 5.3.3. Diseño de flujogramas del proceso cobranza y pagos en tesorería.

Actualmente no manejan un adecuado flujograma para el proceso de las cobranzas y pagos. Por tal motivo resulta necesario utilizar los flujogramas para el área de tesorería aplicables para el control interno de esta área. Los cuales condescenderán en guiar al personal encargado del área. Tal como se muestra en las figuras 5 y 6.

Figura 5: *Flujograma del proceso de cobranzas.*



Fuente: Elaboración propia.

#### a) Descripción del proceso de cobranzas

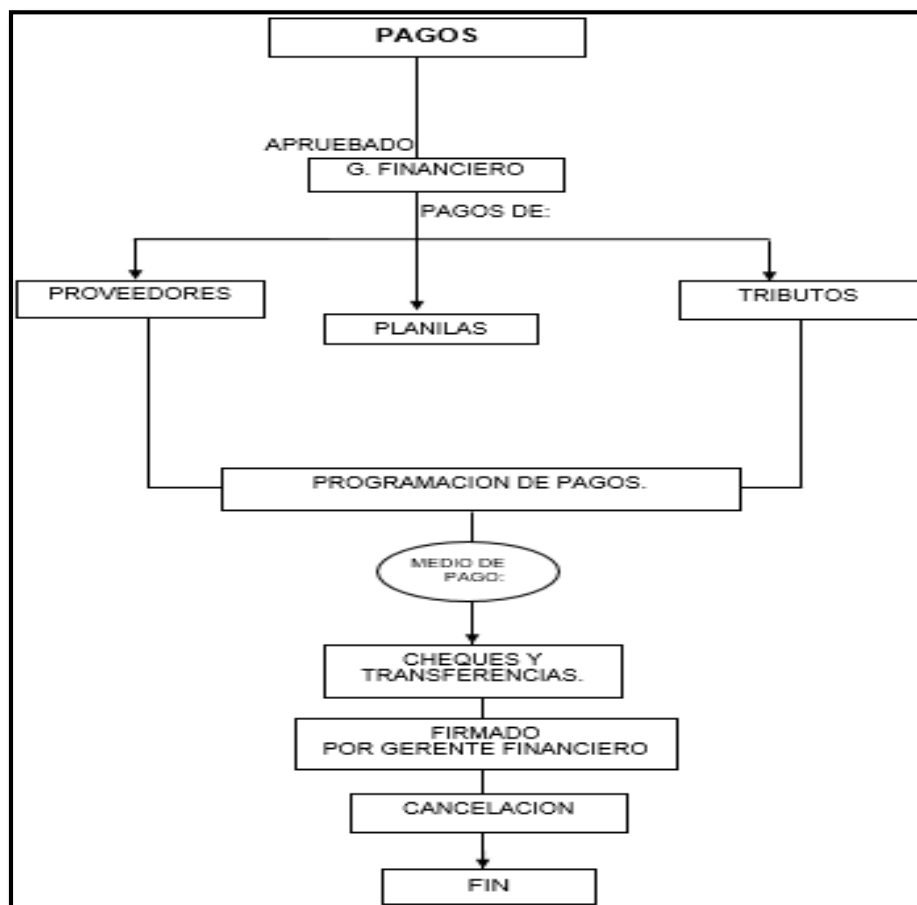
El encargado de realizar las cobranzas en el sistema, verificará si las boletas / facturas se encuentran canceladas o cobradas, se encontró que presentan

deficiencias, esto pone en riesgo si realmente se están realizando las cobranzas a los clientes o han depositado a la cuenta corriente de la empresa.

En la figura 5 se plantea el proceso a llevar a cabo las operaciones:

- Las cobranzas en efectivo se realizan en caja, pues se deberían depositar diariamente a las cuentas corrientes de la empresa.
- Los cobros con tarjeta y anticipo de clientes deberán ser detectados y reportarse para el control de ingresos de bancos.
- El gerente financiero deberá revisar los ingresos diarios.
- El gerente financiero deberá autorizar que todos los ingresos cobrados en efectivo sean depositados a la cuenta corriente de la empresa diariamente.

Figura 6: *Flujograma del proceso de pagos.*



Fuente: Elaboración propia

**b) Descripción del proceso de pagos.**

El encargado de realizar los pagos verificará si las facturas están canceladas, el estado de los pagos de planillas y los impuestos. No obstante, se encontró que los pagos no tienen un control para realizar los pagos pendientes y esto pone en riesgo que se dupliquen los pagos. En la figura 6 se plantea el proceso a llevar en las operaciones:

- Los pagos que se realizan a los proveedores, por medio del llenado de planillas, además los tributos deberían ser aprobados por el gerente financiero de la empresa Óptica medina SRL, y luego ser programados en un cronograma de pago.
- Los pagos deben realizarse con cheque y ser firmados por el gerente de la empresa. Una vez firmados deben entregarse a los beneficiarios para su respectivo pago.

#### 5.3.4. Procedimientos de control interno para la empresa

Los procedimientos de control interno son los métodos y medidas que la empresa adopta para proteger sus recursos. Asimismo, los procedimientos del control interno establecidos se deben aplicar en la empresa, éstos se detallan en el cuadro 4:

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar el registro de asistencia de los empleados.</li><li>- Monitorear las funciones y responsabilidades de los empleados.</li><li>- Informar las instrucciones de funciones por escrito.</li><li>- Mantener el compromiso y disciplina dentro de la empresa</li><li>- Verificar y controlar al personal no autorizado de las diferentes áreas.</li><li>- Supervisar que se estén cumpliendo todas las responsabilidades y obligaciones de la empresa.</li><li>- Monitorear al personal encargado para ver el trabajo y si lo que están realizando es presentado de manera eficiente.</li><li>- Revisar que los arqueos de caja y las transacciones realizadas sean correctas.</li><li>- Analizar si la rentabilidad financiera está generando los resultados esperados.</li><li>- Brindar información financiera confiable a la gerencia para la toma de decisiones.</li></ul>

Cuadro 4: *Procedimientos de control interno para la empresa*

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo VI

### Conclusiones y Recomendaciones

#### 6.1. Conclusiones

- a) El proceso de las operaciones en el área de tesorería de la empresa actualmente tiene deficiencias al momento de identificar los ingresos y egresos, puesto que no cuentan con su debido sustento, generando que no se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente y por ende no se tienen los saldos actualizados.
- b) Para un mejor control interno en el proceso de las operaciones que se realiza en el área de tesorería, se diseñaron 6 formatos (Anexo 02 al 07), con el fin de registrar las actividades diarias, con la finalidad de contar con la información actualizada.
- c) La propuesta para la implementación de los procedimientos permitirá optimizar el control interno en el proceso de las operaciones del área de tesorería, a fin de tener mayor control en el registro de las operaciones que se realiza, lo cual admite agilizar las operaciones para el área contable.



## **6.2. Recomendaciones**

- a) Se sugiere a la gerencia, evaluar la propuesta de control interno como herramienta de trabajo, con el fin de optimizar el proceso de las operaciones en el área de tesorería, para alcanzar los propósitos de manera eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Establecer medidas de control interno para cada uno de los procesos, con la finalidad de evitar irregularidades en las operaciones de cobranza y pagos diversos, delegando mayor responsabilidad a la persona encargada en el área de tesorería.
- c) Es recomendable capacitar al personal encargado para elaborar los registros de las operaciones de los movimientos de la empresa, al mismo tiempo realizar arquezos sorpresivos de caja chica y caja principal, a fin de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.

## Referencias

- Alvarez, Juan. (2014). Auditoria al sistema de tesorería. Lima.
- Ayala, A. (Setiembre de 2012). Implementación de procedimientos internos del área de caja contable para el manejo eficiente del flujo de caja de la empresa COALBRO SAC. Guayaquil, Ecuador.
- Campos, S. (03 de Julio de 2015). Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014. Chiclayo.
- Cardenas, J. (2017). Metodología para la implementación de un sistema de control Interno en el área de tesorería de inversiones Juan y Shirley S.A. Bogota, Colombia.
- Catacora, F. (2007). *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- CPC Florencio, B. (15 de Abril de 2011). *Actualidad empresarial*.
- Cueva, P. (2012). Propuesta de implementación de un sistema de control interno para la eficiencia y eficacia en las operaciones del área de caja y bancos de la empresa comercialización de hidrocarduros MVG combustibles SAC. Trujillo, Perú.
- ESAN. (2017). Siete prácticas para optimizas la tesoeria en las empresas.
- Estupiñan, R. (2012). Análisis financiero y de gestión. Bogotá - Colombia: Ecoe ediciones.
- Excel de negocios. (s.f.). Obtenido de <http://www.excelnegocios.com/>
- Fonseca, R. (2004). En u. e. Auditoria interna. Guatemala: Acrópolis.
- Gesdatta. (31 de 01 de 2018). [www.gesdatta.com](http://www.gesdatta.com). Obtenido de <https://www.gesdatta.com/blog/tutoriales/la-importancia-la-conciliacion-bancaria/>
- Guerrero, D. (2014). Diseño del manual de control interno en el área de tesoreria en la compañía Dumasa SAS. Santiago de Cali, Colombia.
- López, R., & Tamayo, E. (2012). *Gestion y control de tesorería*. Editex.
- Martinez, Carmen. (2006). *Material Didactico para asignatura de contraloria*. Mexico.
- Mira, Juan Carlos. (2006). *Apuntes de auditoria*. España: Creative Commons.

- Morillo, N. (17 de 11 de 2014). Efectivo y caja chica. Peru.
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD – NIC.* (2017). Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/consejo-normativo-de-contabilidad/nics>
- Orion, J. (2011). *La conciliación bancaria.* Obtenido de <https://profjulioorion.wordpress.com/la-conciliacion-bancaria/>
- Perdomo, A. (2004). Fundamentos del control interno. Mexico: International Thomson Editores S.A.
- Pineda, R., & Young, F. (Noviembre de 2017). Diseño del control interno en el área de Tesorería de la empresa Agroindustrial de la Amazonía EIRL., Callería, Ucayali, 2017. Tarapoto, Perú.
- Reyes, Jorge. (2013). *La administración de la tesorería en la administración empresarial.* Mexico.
- Rojas, W. (Noviembre de 2007). Diseño de un Sistema de Control Interno de una empresa Comercial de respuestos electrónicos. Guatemala.
- Ruiz, R. (2012). *Apuntes digitales Plan 2012.* Mexico.
- Sanchez, G. (2006). Auditoria de los Estados Financieros. México: 2 edición.
- Servin, L. (2010). *deloitte.com.* Obtenido de <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Soriano, J., & Amat, O. (2010). *Introducción a la contabilidad y las finanzas.* Barcelona: Profit.
- SUNAT. (s.f.). Formato 1.1. Libro caja y bancos – Detalle de los movimientos del efectivo.
- SUNAT. (s.f.). Formato 1.2. Libro caja y bancos - Detalle de los movimientos de la cuenta corriente.
- Tamayo, A. (2003). *Auditoria de sistemas.* Colombia: Universidad Nacional de Colombia.
- Tena, V. (s.f.). *Control de tesorería.*
- Usuy, V. (2012). *Conciliación bancaria.* Ecuador.
- Valera, R. (1960).
- Vallejo, Eyder. (2012). *Control interno tesorería.* Medellin.
- Velasquez, A. (2011). Conciliación bancaria.

## Anexos

Anexo 1. Afiche publicitario de la empresa Óptica Medina SR.



Fuente: Redes sociales de la empresa Óptica Medina SRL.

Anexo 2: Formato de arqueo de Caja diario

EMPRESA OPTICA MEDINA SRL.

**FORMATO DE ARQUEO DE CAJA DIARIO**

FECHA:	
HORA INICIO:	
HORA TÉRMINO:	

ARQUEO Nº:	1
------------	---

1.- SALDO INICIAL: [ ]

Saldo Inicial [ ]

2.- EFECTIVO: [ ]

MONEDAS			BILLETES		
Valor	Cantidad	Total	Valor	Cantidad	Total
Total Monedas		-	Total Billetes		-

3.- DOCUMENTOS: [ ]

VENTAS - INGRESOS		COMPRAS - EGRESOS	
Facturas		Facturas	
Boletas de Venta		Boletas de gastos	-
Otros		Otros	
Total Ventas	-	Total Compras	-

RESUMEN		OBSERVACIONES:
SALDO INICIAL	-	[ ]
DOCUMENTOS	-	
RESULTADO ESPERADO	[ ]	
EFECTIVO	-	
EQUIVALENTE DE EFECTIVO	-	
TOTAL	[ ]	
DIFERENCIA	[ ]	
FALTANTE	[ ]	
SOBRANTE	[ ]	

Se finaliza el presente arqueo de caja con un total de ..... Soles, pasando a firmar en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Encargado de Caja

\_\_\_\_\_  
Supervisor

Fuente: Excel de negocios.



Anexo 4: *Formato 1.1. Libro caja y bancos – Detalle de los movimientos del efectivo*

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

PERIODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
TOTALES						

Fuente: SUNAT.





Anexo 6: Formato Voucher de ingresos.

<b>OPTICA MEDINA SRL</b>					
<b>VOUCHER DE INGRESO    N°...</b>					
COMPROBANTE N°	<input type="text"/>				
<table border="1"><tr><td>BANCO</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>FECHA DE EMISION</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	BANCO	<input type="text"/>	FECHA DE EMISION	<input type="text"/>	
BANCO	<input type="text"/>				
FECHA DE EMISION	<input type="text"/>				
CONCEPTO	MONTO				
<b>MONTO DEPOSITADO</b>	<input type="text"/>				
<table border="1"><tr><td>Nombre :</td></tr><tr><td>DNI :</td></tr><tr><td>Fecha.</td></tr><tr><td>Firma.</td></tr></table>		Nombre :	DNI :	Fecha.	Firma.
Nombre :					
DNI :					
Fecha.					
Firma.					

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 7: Formato Voucher de egresos

<b>OPTICA MEDINA SRL</b>				
<b>VOUCHER DE EGRESO</b>			<b>N°...</b>	
Cheque N° :		Moneda :		
Banco:				Fecha
<b>Concepto</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Costo</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>