

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

**Propuesta de gestión de tesorería en la empresa de servicios
Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de
Responsabilidad Limitada. Surquillo - Lima, 2018.**

Por:
Sofia Ventura Galvez

Asesor:
CPC Bethsy Areli Paredes Rodríguez

Lima, julio de 2018

DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CPC Bethsy Areli Paredes Rodríguez, 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 gestión de tesorería en la empresa de servicios Salud e Higiene Martin’s Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo - Lima, 2018.”** constituye la memoria que presenta la **Bachiller Sofia Ventura Galvez** para aspirar al título 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 *Lima*, a los *17 de julio* del *2018*.



CPC Betsy Areli Paredes Rodríguez

Propuesta de gestión de tesorería en la empresa de servicios Salud e
Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada.

Surquillo - Lima, 2018.

INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título Profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



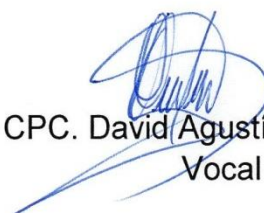
Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva
Presidente



Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza
Secretario



Mg. Iván Apaza Romero
Vocal



CPC. David Agustín Cristóbal
Vocal



CPC Bethsy Areli Paredes Rodríguez
Asesora

Lima, 17 de julio del 2018

Dedicatoria

A mis padres Serafín Ventura y Ambrosia Gálvez, por su gran amor y apoyo que siento en todo momento. Mi gratitud a ellos y que Dios los bendiga siempre.

A Rudy y Moisés, mis hermanos, por su ayuda económica incondicional durante mi formación profesional.

Agradecimientos

A Dios, gracias por las innumerables bendiciones que me brindó durante mis estudios profesionales.

A mis hermanos, Rudy, Moisés, Ricardo, Daniel y Robert, ellos siempre me dieron su apoyo incondicional para afrontar cada momento difícil a lo largo de todo mi desarrollo profesional.

A toda mi familia, por su apoyo moral y material en cada momento.

A mi alma máter, la Universidad Peruana Unión, por brindarme una formación académica de calidad e integralidad.

A mis maestros, quienes compartieron conmigo sus sabias enseñanzas y experiencias profesionales en el aula.

A mis compañeros de clases, con quienes compartí conocimientos, vivencias y aprendizajes, y sobre todo por los momentos gratos que jamás olvidaré.

A mi asesora Bethsy Areli Rodríguez, por su asesoría en la elaboración de este informe de suficiencia profesional.

Tabla de contenidos

Dedicatoria	iv
Agradecimientos.....	v
Tabla de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de figuras	x
Índice de anexos	xi
Símbolos usados.....	xii
Resumen.....	xiii
Capítulo I: Contexto profesional	15
1.1. Trayectoria profesional	15
1.2. Contexto de la experiencia.....	17
1.2.1. Datos generales de la empresa.....	17
1.2.1.1. <i>Razón social:</i>	17
1.2.1.2. <i>Objetivos:</i>	19
1.2.1.3. <i>Valores:</i>	19
1.2.1.4. <i>Organización:</i>	20
1.2.2. Experiencia profesional realizada.	22
Capítulo II: El problema	23
2.1. Identificación del problema.....	23
2.2. Objetivos de la investigación.	24
2.2.1. Objetivo general.	24
2.2.2. Objetivos específicos.	24
2.3. Justificación	25
2.4. Presuposición filosófica	26
Capítulo III: Revisión de la literatura.....	28
3.1. Antecedentes de la investigación.....	28
3.1.1. Antecedentes internacionales.....	28
3.1.2. Antecedentes nacionales.....	29
3.2. Fundamentos teóricos.....	30
3.2.1. Gestión de tesorería	31
3.2.2. Funciones.....	32

3.2.3.	Objetivos de la gestión de tesorería.....	33
3.2.4.	Definiciones de conceptos básicos.....	34
a)	Efectivo y equivalente al efectivo	34
b)	Caja chica o fondo fijo.....	35
c)	Arqueo de caja.....	36
d)	Cheque.....	37
e)	Conciliación bancaria	37
	Capítulo IV: Marco metodológico	38
4.1.	Método para el abordaje de la experiencia.....	38
4.2.	Lugar de ejecución y temporalidad	38
4.3.	Población y muestra de la empresa	38
4.4.	Operacionalización de la temática abordada	39
4.5.	Desarrollo de la temática abordada.....	40
4.5.1.	Resultado de la encuesta.....	41
4.5.2.	Flujogramas de procedimientos actuales.	45
4.5.2.1.	Flujograma de procedimiento de cancelación a proveedores.....	45
4.5.2.2.	Flujograma de procedimiento de cobranza a clientes.....	47
4.5.2.3.	Flujograma de procedimiento de pagos con caja chica.....	48
4.5.2.	Procedimientos propuestos.....	51
4.5.2.1.	Procedimiento de cancelación a proveedores.....	51
4.5.2.2.	Procedimiento de cobranza a clientes.....	53
4.5.2.3.	Procedimiento de pagos con caja chica.....	53
4.5.2.4.	Procedimientos de control de supervisión.....	56
	Capítulo V: Resultados.....	61
5.1.	Resultados descriptivos.....	61
5.1.1.	Análisis de los procedimientos actuales y los nuevos procedimientos propuestos.....	61
5.1.2.	Resultados esperados del control a los actuales procedimientos ejecutados en el área de tesorería.....	62
5.1.2.1.	Resultados esperados del procedimiento de cancelación a proveedores.....	62
5.1.2.2.	Resultados esperados del procedimiento de cobranza a clientes.....	63
5.1.2.3.	Resultados esperados del procedimiento de pagos con caja chica.....	64
5.1.2.4.	Resultados esperados del procedimiento de la reposición de caja chica.....	65
5.1.2.5.	Resultados esperados del procedimientos de control de supervisión.....	66
	Capítulo VI: Conclusiones y recomendaciones	67
6.1.	Conclusiones	67

6.2. Recomendaciones	69
Referencias	70
Anexos.	72

Índice de tablas

Tabla 1: <i>Operacionalización de la temática abordada</i>	39
Tabla 2: <i>Encuesta al personal de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.</i>	41
Tabla 3: <i>Matriz de procedimiento de cancelación a proveedores</i>	62
Tabla 4: <i>Matriz de procedimiento de cobranza a clientes</i>	63
Tabla 5: <i>Matriz de procedimiento de pagos con caja chica</i>	64
Tabla 6: <i>Matriz de procedimiento de la reposición de caja chica</i>	65
Tabla 7: <i>Matriz de procedimientos de control de supervisión</i>	66

Índice de figuras

<i>Figura 1:</i> Logo de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.	18
<i>Figura 2:</i> Estructura Organizacional de la empresa Salud e Higiene Martins S.C.R.L.....	20
<i>Figura 3:</i> Lugar de ejecución según Google Maps	38
<i>Figura 4:</i> Flujograma actual del área de tesorería.....	44
<i>Figura 5:</i> Flujograma de procedimiento de cancelación a proveedores.	46
<i>Figura 6:</i> Flujograma de procedimiento de cobranza a clientes.	47
<i>Figura 7:</i> Flujograma de procedimiento de pagos con caja chica.....	48
<i>Figura 8:</i> Flujograma de procedimientos de la reposición de caja chica.	50
<i>Figura 9:</i> Formato de control de cheques emitidos	52
<i>Figura 10:</i> Formato de recepción de efectivo.	54
<i>Figura 11:</i> Formato entregas a rendir cuentas.	55
<i>Figura 12:</i> Conciliación bancaria automática - Macro Excel.....	57
<i>Figura 13:</i> Formato de arqueo de caja en Excel.....	59

Índice de anexos

<i>Anexo 1: Constancia de Información Registrada (CIR)</i>	72
<i>Anexo 2: Formato planilla de movilidad</i>	74
<i>Anexo 3: Flujo de caja mensual - Macro en Excel</i>	75
<i>Anexo 4: Encuesta</i>	76
<i>Anexo 5: Imágenes de servicios de fumigación.</i>	80
<i>Anexo 6: Imágenes de servicios de control de roedores.</i>	81
<i>Anexo 7: Imágenes de servicios de limpieza</i>	82
<i>Anexo 8: Imágenes de servicios de lavado de alfombras.</i>	83
<i>Anexo 9: Imágenes de servicios de Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua.</i>	84
<i>Anexo 10: Constancia de Revisión Lingüística</i>	85

Símbolos usados

RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

RUC: Registro Único del Contribuyente

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

PDT: Programa de Declaración Telemática

PLE: Programa de Libros Electrónicos

SCRL: Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada

RMT: Régimen MYPE Tributario.

NIC: Norma Internacional de Contabilidad.

Resumen

El presente informe tiene como objetivo proponer la gestión adecuada de tesorería, analizando la situación actual de los procesos a seguir en la cancelación a proveedores y la cobranza a clientes, asimismo los procesos de pagos con caja chica que son controlados por la empresa de Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. El método que se usó para desarrollar este informe de suficiencia profesional fue el descriptivo. En ese sentido, se analizó la situación actual de los procedimientos y las actividades en el área de tesorería mediante flujogramas; luego se elaboró los nuevos procedimientos mediante matrices de actividades; con esta información revisada se desarrolló la propuesta de procedimientos que permitieron un mejor control en la secuencias de actividades del área de tesorería, y alcanzar los objetivos trazados de la empresa Salud e Higiene Martin's.

Se concluye que el área de tesorería de la empresa necesita una supervisión adecuada y una delegación de funciones de acuerdo a las actividades propuestas para que la empresa obtenga una gestión adecuada en los procedimientos y controles de supervisión para las decisiones adecuadas al futuro que repercutan en la eficacia de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.

Palabras clave: Gestión de tesorería, procedimientos, supervisión, caja chica, pago a proveedores, cancelación de clientes.

Abstract

The present report aims to propose adequate management of Treasury, analyzing the current situation of the processes to follow in the cancellation to suppliers and collection to customers, and processes payments with cash that are controlled by the company's Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.

The method to develop this report of professional sufficiency is descriptive. To achieve the objective we analyzed the current situation of the procedures of the activities in the area of Treasury through flow charts and then developed new procedures using arrays of activities; with this revised information the proposal of procedures that allow better control is developed in the sequences of activities in the area of Treasury, and achieve the objectives the company Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.

It is concluded that the company Treasury area needs proper supervision and a delegation of functions according to the proposed activities to get the company management adequate procedures and controls of supervision for the decisions appropriate to the future impact on the effectiveness of the company Salud e Higiene Martin completo S.C.R.L.

Keywords: Treasury management, procedures, supervision, petty cash, payment to suppliers, customers cancel.

Capítulo I

Contexto profesional

1.1. Trayectoria profesional

Mi trayectoria profesional se inició en el año 2013, en la Universidad Peruana Unión. Allí me desempeñé como secretaria del Programa de Beca 18, Pronabec, que está dirigido a jóvenes con un promedio mínimo de 15 de nota, en la educación secundaria, y pertenecientes a colegios públicos y privados, y que están en situación de pobreza o pobreza extrema, según la evaluación realizada por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH). En este programa cumplí las siguientes funciones: manejar la base de datos de los estudiantes becarios y docentes, matricular a los estudiantes, manejar la agenda del coordinador del Programa Beca 18 de la Universidad, elaborar informes y presentar al Ministerio de Educación, oficina de Pronabec, redacción de cartas, oficios, solicitudes, coordinar las reuniones de los becarios, docentes y gestores de Beca 18.

Después empecé a trabajar en la empresa Productos Unión, en el año 2014, desempeñándome como asistente de caja. Durante este periodo cumplí las funciones de: atención al cliente en ventanilla, manejo de caja chica, programación de pagos a proveedores, elaboración de retenciones y elaboración de facturas de publicidad del proveedor, elaboración de telecréditos, cálculo de letras por pagar, registrar en el sistema los depósitos de los clientes, cancelar facturas de clientes en el sistema, depósitos de efectivos en el banco y entrega de las facturas de publicidad a los proveedores.

En el año 2015 empecé a laborar en la empresa Edceisa (Empresa familiar dedica a la comercialización de marcas propias de cuidado de bebé (Neopan), cuidado femenino (D'Mujer) y cuidado bucal (Cóndor). Además se encarga de la distribución de productos de la marca Nestlé, Loreal y Maybelline New York). En esta empresa cumplí con la función de supervisora de ventas, en el cual se me asignó las funciones de visitar los autoservicios como Metro, Tottus, Wong y supervisar a los mercaderistas quienes son encargados de ver los productos de EDCEISA y hacer seguimiento de los ajustes de los productos extraviados en tienda.; de la misma manera visitar a las Cadenas, Minicadena de farmacias y boticas en los cuales se vende los productos de la empresa para luego enviar informes de las actividades realizadas durante el día.

En febrero del año 2016 ingresé a laborar a la empresa Salud e Higiene Martin's SCRL. En esta empresa cumpla con la función de auxiliar contable en el área de contabilidad, en el cual soy responsable de provisionar las compras en el sistema CONCAR, registrar las ventas en el sistema, cancelación de ventas y compras en el sistema, rendición de caja chica en el sistema, elaborar el reporte de ventas y compras para la declaración en el PDT, sustraer del sistema el reporte de cuentas por pagar y cobrar y luego entregar al contador, imprimir las detracciones y retenciones de la página de Sunat, imprimir el estado de cuenta de detracciones de la página del Banco de la Nación, apoyo en la gestión de cobranzas, en las conciliaciones bancarias, emisión de facturas, archivo de documentos y otras funciones que el área requería.

Mi expectativa es seguir superándome en el ámbito profesional y obtener experiencias que me ayuden a dar soluciones frente al problema y estar preparada para la competencia en el mercado laboral.

1.2. Contexto de la experiencia

1.2.1. Datos generales de la empresa.

1.2.1.1. Razón social:

La empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. inició sus actividades el 14 de febrero de 1991; y el 9 de marzo de 1993 fue inscrito con el RUC: 20102254857; teniendo como socios: Isabel Castro Cruz y Pedro Mío Failoc, y fue registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Cuenta con una experiencia de 25 años en el mercado, también está empadronada en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), y el 01 de enero del 2016 se afilió al PLE.

Los comprobantes de pago que emite son: factura, boleta, nota de crédito, nota de débito y guía de remisión.

Está afecto a registro de tributos de IGV – Oper. Int. – Cta. propia desde el 25 de agosto de 1995.

Desde el 01 de julio del 1999, está afecto a Renta de 5ta. Categoría, Retenciones.

Desde el 01 de julio del 1999, está afecto a Essalud, seguro regular del trabajador.

Desde el 01 de octubre del 1999, está afecto a SNP, Ley 1990.

Desde el 01 de diciembre del 2000 está afecto a Renta de 4ta. Categoría, Retenciones.

Desde el 01 de enero del 2017 está afecto a Renta RMT (Régimen MYPE Tributario).

Su domicilio fiscal está ubicada en Jr. Domingo Martínez Luján N° 1070, Int. 39, en el distrito de Surquillo.

Se dedica a la prestación de servicios de fumigación, control de roedores, servicio de limpieza, desinfección de tanque y cisternas para agua, lavado de alfombras.

Esta empresa ha venido creciendo en cada periodo, tanto en la prestación de servicios, y como también en lo económico.

Sus principales clientes son: Ajinomoto del Perú S.A., Colegio Markham, Graña y Montero, GMD, GyM S.A., San Fernando, Laboratorios Roemmers, Río Tinto, Drokasa Licores y Ferymar S.A.C.

Sus principales proveedores: Fuminsumos S.R.L., SyB Ingenieros S.A.C., Sodimac Perú S.A., Higiene y Limpieza S.R.LTDA., Job Corp S.A.C., Kaercher Perú S.A. y Mapfre Perú.



Figura 1: Logo de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.
Fuente: Empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. (1993).

1.2.1.2. Objetivos.

Entre los objetivos que tiene la empresa de Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. se pueden mencionar a los siguientes.

- Ofrecer el mejor servicio de asesoría en fumigación y control de plagas, respetando el medio ambiente, con productos y equipos más innovadores y seguros.
- Ofrecer servicios de desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos, lavado de alfombras y mantenimiento de oficinas de manera personalizada y con planteamiento de trabajo adecuado para la satisfacción del cliente.

1.2.1.3. Valores.

La empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. se caracteriza por hacer realidad, en su actividad empresarial, los siguientes valores:

- *Honestidad:* Se desenvuelve dentro de un marco de sinceridad, franqueza y transparencia en todas sus actividades.
- *Lealtad:* Se desempeña muy comprometida con el respeto y la confianza depositada de sus clientes.
- *Calidad de servicio:* Realiza trabajo en equipo con profesionalismo, obteniendo resultados altamente exitosos.
- *Responsabilidad:* Se hace responsable de sus actos y asume está capacitada para asumir las consecuencias del mismo.

1.2.1.4. Organización.

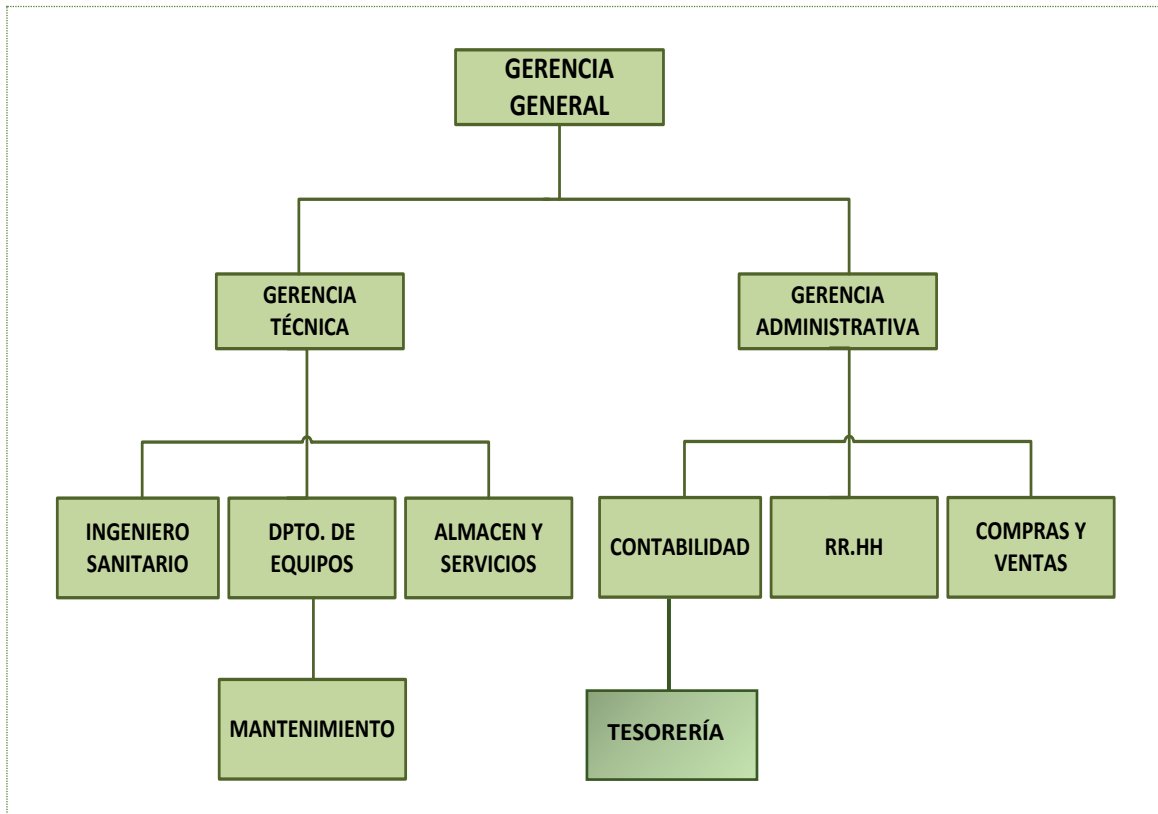


Figura 2: Estructura Organizacional de la empresa Salud e Higiene Martins S.C.R.L.
Fuente: Empresa Salud e Higiene Martins S.C.R.L. (2018)

Detalles de la estructura organizacional de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.

- *Gerente General:* Es la responsable directa de la administración, que lidera y coordina las funciones de la planificación estratégica.
- *Gerente Técnico:* Es el encargado de gestionar y planificar la ejecución de los servicios y proyectos en estudio.
- *Contador:* Cumple las funciones generales de la contabilidad, guiando al asistente contable para el manejo de esta área.
- *Tesorero:* Es el encargado de gestionar y dirigir todo lo que tiene que ver con los movimientos económicos y flujos monetarios (cobranzas, pagos a

proveedores, contabilización de las operaciones bancarias y control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas).

- *Asistente contable:* Es el encargado de registrar las compras y ventas en el sistema, registrar las cancelaciones a proveedores y cobranzas realizados a los clientes, ya sea mediante bancos o por caja chica.
- *Ingeniero Sanitario:* Encargado de hacer los trámites con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y firmar los certificados sanitarios que emite Salud e Higiene Martin's SCRL para los clientes.
- *Encargado de Mantenimiento:* Es el responsable del mantenimiento y reparaciones de los equipos y herramientas de la empresa.
- *Jefe Recursos Humanos:* Es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la incorporación y selección del personal contratar, analizando los sueldos y salarios a pagar.
- *Encargado de almacén y servicios:* Es el responsable de atender los pedidos después de haber sido aprobadas las cotizaciones por la administración. Y también se encarga de manejar las entradas y salidas de los suministros, accesorios y herramientas de trabajo.
- *Encargado de Compras y ventas:* Es el mismo responsable de almacén y servicios que hace todo el procedimiento de compras y ventas de servicios, coordinado con la administración.

1.2.2. Experiencia profesional realizada.

Mi experiencia profesional inició en la empresa Productos Unión, en la cual formé parte del equipo de contabilidad, desempeñándome como asistente de caja.

En esta empresa se logró implementar un cronograma de control diario de depósitos del efectivo para que los clientes y los distribuidores de Productos Unión depositen diariamente el efectivo de la venta del día en el área de caja, el seguimiento se hizo con un programa de Excel y luego reportar el informe diariamente a la gerencia de finanzas para que ellos tomen las decisiones al respecto; con esta implementación se logró recaudar más fondos en efectivo de lo normal que se hacía anteriormente.

Actualmente laboro como auxiliar contable en la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. desde febrero 2016.

Cuando inicié mi vínculo laboral en esta empresa todas las operaciones se hacían de forma manual, es por eso la gerencia propuso implementar un sistema contable "CONCAR", el cual ayudaría a llevar mejor el control de las operaciones de la empresa; sin embargo no había una persona con experiencia que se encargue de manejar el sistema. Es por ello que, por la decisión de la gerencia, me capacitaron para encargarme del manejo del sistema.

A lo largo de mi experiencia pude detectar una deficiencia en el manejo y gestión del efectivo, es por ello que decidí proponer la gestión de tesorería en esta empresa, con esta propuesta se espera mejorar la eficiencia en esta área.

Capítulo II

El problema

2.1. Identificación del problema

La empresa de servicios Salud e Higiene Martin's SCRL ha venido creciendo en cada periodo. Es notorio esto tanto en la prestación de servicios, como en lo económico; sin embargo, actualmente la empresa afronta serias dificultades en la gestión de tesorería. Y esto sí es un problema importante, porque en el área de tesorería se desarrollan diversas actividades como: las cobranzas, pago a proveedores, pago de sueldos y honorarios, obligaciones con el banco, giro de cheques. Esta área está conformada por la sección de cajas y la sección de cuentas corrientes; sin embargo, existen dos cajas chicas, una de ellas es manejada por la misma persona que se encarga de las cuentas corrientes (es por ello que el dinero no es controlado apropiadamente), y luego la sección de cajas direcciona a las cuentas corrientes; donde específicamente a través del uso de cuentas bancarias, controla el dinero; a pesar que se realiza este control, se presentan repetidas circunstancias que no se puede reconocer con exactitud al receptor del pago.

Otra de las deficiencias que se encontró es que no hay una programación organizada para pagar a los proveedores, tampoco hay una fecha determinada para el pago al personal de servicio de la empresa, y el pago se hace en efectivo, y esto ocasiona un desorden en el manejo del efectivo y muchas veces tienen que recurrir a realizar un préstamo para cumplir con los pagos. Los cheques emitidos en diversas ocasiones son utilizados de manera incorrecta (como por ejemplo se

gira un cheque a nombre de cualquier personal de la empresa para luego cobrar en el banco y ese efectivo ingresa a una de las cajas para gastos diversos, y no son sustentados con sus comprobantes respectivos.

Otra de las deficiencias que se encontró es en los libros de registros bancarios que muestra la información incompleta y/o retrasada, por el mismo hecho de que no se realizan conciliaciones bancarias, el cual no garantiza la información contenida, creando una inseguridad o desconfianza para tomar las decisiones correctas a la administración.

2.2. Objetivos de la investigación.

2.2.1. Objetivo general.

Proponer una gestión adecuada de tesorería en la empresa de servicios Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo – Lima, 2018.

2.2.2. Objetivos específicos.

- Analizar los procedimientos de pagos a proveedores y cobros a clientes de la empresa de servicios Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo – Lima, 2018.
- Analizar los procedimientos de pagos con caja chica y el control de supervisión de la empresa de servicios Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo – Lima, 2018.
- Proponer nuevos procedimientos de cancelación a proveedores, cobranza a clientes, pagos con caja chica y control de supervisión de la empresa de

servicios Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo – Lima, 2018.

- Describir los resultados esperados de la aplicación de los nuevos procedimientos de cancelación a proveedores, cobranza a clientes, pagos con caja chica y control de supervisión de la empresa de servicios Salud e Higiene Martin's Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo – Lima, 2018.

2.3. Justificación

La gestión de tesorería de una empresa, dice Montiel (2009), representa un elemento muy importante en el desenvolvimiento y desarrollo de proyectos empresariales, porque constituye un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a gestionar cuidadosamente los fondos monetarios de la empresa con el objetivo de disminuir las necesidades de financiación, reducir los costes financieros de los préstamos, rentabilizar los excedentes de fondos monetarios y atender en todo momento, y en las mejores condiciones, las obligaciones monetarias con la finalidad de asegurar la liquidez de la empresa. (p.174).

Este informe se justifica porque en su desarrollo ha sido utilizada la experiencia personal de la misma autora de este informe, con la finalidad de proponer una adecuada gestión de tesorería en la empresa. Lo que se busca es la eficiencia del uso de los recursos del área de tesorería, con las actividades y operaciones que se realizan, de manera adecuada, con el efectivo, y que tengan una evidencia sustentable que compruebe las operaciones, las cuales deben ser controladas cuidadosamente; es por ello que se analizan los procedimientos

actuales que tiene la empresa exclusivamente en el área de tesorería y luego proponer nuevos procedimientos a fin de beneficiar, con un mejor manejo, la eficiencia del proceso del efectivo y de los recursos de dicha área, siendo los beneficiados la empresa y su personal como el gerente administrativo, quienes dependen de la información para determinar en qué parte del proceso del efectivo existe más carencia, y se benefician los proveedores, los clientes y el estado.

Al conocer los conceptos de la gestión de tesorería, se pudo entender la importancia de la aplicación de los procedimientos y controles adecuados para su gestión respectiva y de esta manera se logre los objetivos trazados durante un determinado periodo. De igual manera permite conocer los efectos que podría ocasionar, sino se aplican los procedimientos y conceptos adecuados en la gestión de tesorería en la empresa.

2.4. Presuposición filosófica

Este informe ha sido elaborado bajo el contexto bíblico cristiano que sostiene la investigadora, cuyos conceptos e ideas constituyen la razón de ser y estar en el informe de suficiencia profesional.

La gestión de tesorería es un tema que en este trabajo se circunscribe en un marco de la cosmovisión cristiana. Porque en la empresa la gestión de la tesorería tiene que ver con cuestiones no solo técnicas sino, sobre todo, de ética y de principios valóricos. Y este es uno de los aspectos fundamentales para que todo funcione correctamente. La mayoría de las acciones más importantes de la empresa necesitan realizar operaciones en las que interviene el dinero y esto debe ser controlado, con criterio de honestidad y responsabilidad, por más

mínimo que sea. Es decir, para llevar adelante todas las operaciones en el área de tesorería es necesaria una adecuada gestión de los recursos de la empresa.

En ese sentido, en la Biblia se encuentra muchos consejos al respecto y una de ellas es el control que se debe tener en todo, y, aún más, si es que se trata del dinero, y ser honrados en el uso y su gestión de este mismo. En *Lucas 16:10 – 12* dice: *“El que es honrado en lo poco también lo será en lo mucho; y el que no es íntegro en lo poco tampoco lo será en lo mucho. Por eso, si ustedes no han sido honrados en el uso de las riquezas mundanas, ¿quién les confiará las verdaderas? Y, si con lo ajeno no han sido honrados, ¿quién les dará a ustedes lo que les pertenece?* Si se pone en práctica estos sabios consejos, se evitará muchos problemas y de esta manera se logrará alcanzar las metas y objetivos que la empresa se ha trazado.

Capítulo III

Revisión de la literatura

3.1. Antecedentes de la investigación

3.1.1. Antecedentes internacionales.

Montiel (2012), en un informe sobre *Gestión de tesorería para las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el sector servicio del municipio Maracaibo*, tuvo como objetivo analizar el control de gestión de tesorería y diseñar una propuesta de gestión de la misma en las pequeñas y medianas empresas (Pymes) del municipio de Maracaibo, llegó a la conclusión de que el principal problema que existe es la deficiente composición de las fuentes de financiamiento disponibles, en conjunto a una débil gestión de las cobranzas, pagos y del efectivo; que originan incapacidad de pago ante sus proveedores y acreedores, de la misma forma la otra debilidad encontrada fue la aplicación de un control con énfasis en recursos financieros principalmente basado en la creación de coberturas financieras.

Asimismo Ortiz (2017), en el informe titulado *Diseño y evaluación de un manual de procedimientos para el mejoramiento del sistema del control en el efectivo y sus equivalentes de efectivo para la empresa Microsoft del Ecuador S.A.*, con el objetivo de diseñar y evaluar un manual del procedimientos para el mejoramiento del sistema del control del efectivo y sus equivalentes para que los operadores contables, administrativos y financieros puedan disponer de cuentas permanentemente conciliadas, técnicamente soportadas y legalmente documentadas, llegó a la conclusión en el cual observó que el desorden era

general, de esta manera se detectó que en el proceso de auditoría pasada no se advirtió el cumplimiento en las conciliaciones bancarias y que los errores pasaron desapercibidos; y para lograr una depuración técnica y una conciliación 100%, diseñó un método de comparación con el uso de herramienta Excel, y de esta forma constituyó un aporte de suma importancia para la empresa.

Puga & Zevallos (2013), en su trabajo: *Elaboración de un plan estratégico para las mejoras del control interno en la empresa Jedelis C.A.*, con el objetivo de proveer un plan estratégico de optimización de los procedimientos en el desarrollo del control interno de Jedelis C.A. en los departamentos de inventarios y talento humano, llegaron a la conclusión que existen procedimientos de control interno deficientes, que los controles que realizan anualmente son superficiales y los trabajadores están sobrecargados con las labores , lo cual genera inconformidad entre los ellos.

3.1.2. Antecedentes nacionales.

Mena (2010), en el interesante informe: *La gestión de tesorería en las empresas multinacionales comercializadoras de cosméticos en el distrito de Santa Anita*; tuvo como objetivo conocer cómo una adecuada gestión de tesorería influye en las empresas multinacionales comercializadoras de cosméticos en el distrito de Santa Anita y de esta manera brindar información que contribuya a un mejor manejo de la administración de tesorería, concluyendo que una adecuada gestión de tesorería se podrá cumplir en forma eficaz y en su fecha de vencimiento con todas las obligaciones que pueda presentar la empresa.

Carranza, Céspedes & Yantayo (2016), en el informe: *Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios Suyelu*

S.A.C. del distrito Cercado de Lima en el año, 2013, con el objetivo de analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería, llegaron a la conclusión que en la empresa de servicios Suyelu S.A.C. no se realizan los procesos que faculten el control en las operaciones de tesorería, a causa de ello los trabajadores de esta área no están enterados de sus funciones específicas diarios que deben realizar, lo hacen de acuerdo a las necesidades que se presente, debido que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación.

Campos (2015), en el informe: *Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Concisa en la ciudad de Chiclayo, 2014*, cuyo objetivo es diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa Concisa, en el periodo 2013 – 2014, tuvo como conclusión que la situación actual del área de tesorería en la empresa Concisa, es muy deficiente en el control dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo, demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo.

3.2. Fundamentos teóricos

Para este informe mencionaré algunos conceptos desde el punto de vista de diferentes autores, de esta manera entender mejor la teoría.

3.2.1. Gestión de tesorería

Gómez & Bermejo (2004) definen a la gestión de tesorería como el conjunto de disponibilidades netas que permiten salvaguardar saldos a favor, de esta manera cumplir con las responsabilidades de los pagos de la empresa. Por ende, el control de los ingresos y egresos son muy importantes para que la empresa marche bien, es muy perjudicial no contar con liquidez en un determinado periodo cómo conservar un saldo excedente en las cuentas que acumula la tesorería (Pág. 195).

Demestre, Castells, & Gonzáles (2018) mencionan que la gestión de tesorería es saber de manera exacta todas las transacciones bancarias en período actual. Para poder lograr esto, las entidades construyen sistemas informáticos del manejo de efectivo. Estos sistemas ayudan a conocer la situación de manera diaria de la tesorería, determinar liquidaciones automáticas de intereses cuando los plazos acordados se cumplan, efectuar de manera automatizada las conciliaciones bancarias, verificar los términos que se ha acordado con las instituciones financieras y comparar con las que se ha aplicado y efectuar proyecciones hacia la futura dirección de la tesorería. Todas las inversiones deberían generar el mayor rendimiento posible, sin embargo, en esta ocasión los saldos de efectivo habitualmente no generan beneficios para la entidad, pero sí hay motivos para conservar dichos saldos, como por ejemplo: obligaciones de cancelar los bienes y servicios, la pagar los salarios al personal y otras responsabilidades y obligaciones de la empresa.

El Portal de educación financiera para empresarios y emprendedores (2018) menciona que la mayor parte de las operaciones económicas de una entidad se centra en la entrada o salida de recursos monetarios (cobranzas o en pagos).

De acuerdo a estas definiciones se puede resumir que la gestión de tesorería es administrar todos los movimientos de salidas y entradas del efectivo de manera adecuada para la previsión de los ingresos y egresos que la empresa lo amerite, además todas estas operaciones deben estar debidamente sustentadas con sus comprobantes correspondientes.

3.2.2. Funciones

Según Promove Consultoría e formación SLNE (2012), las funciones de tesorería son:

- La adecuada previsión de cobros y pagos.
- Negociación de las condiciones bancarias para la obtención de préstamos, créditos, descuentos y gestión de cobros monetarios.
- La disponibilidad de efectivo a corto plazo.
- El manejo de cobranzas a clientes y pagos a proveedores.

De acuerdo a estos conceptos las funciones de la gestión de tesorería son los siguientes: mantener un orden, programación de cómo y cuándo se debe efectuar los pagos, el momento adecuado de las operaciones con las instituciones financieras o terceros y otros, todo esto debe ser gestionado de manera correcta por el tesorero.

3.2.3. Objetivos de la gestión de tesorería

Promove Consultoría e Información SLNE (2012), menciona los siguientes objetivos:

- Minimizar la necesidad de financiamiento con terceros.
- Buscar una liquidez positiva.
- Disminuir el costo de las transacciones y los riesgos que producen las ventas a crédito.

Alvarado (2015), menciona que los objetivos de la gestión de tesorería es controlar en los siguientes aspectos:

- Comprobar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
- Determinar si los ingresos que se captan diariamente son depositados a la cuenta de la entidad.
- Comprobar si los pagos realizados están debidamente sustentados con la documentación establecida.
- Comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Verificar la realización de arqueos.

Según estos conceptos se concluye que los objetivos de la gestión de tesorería son de suma importancia, el tesorero se responsabiliza de ejecutarlas y de esta manera obtener los mejores resultados financieros, en la gestión de cobranzas y pagos, y excedentes de pagos de manera que los flujos de ingresos y salidas lancen resultados positivos.

3.2.4. Definiciones de conceptos básicos.

a) Efectivo y equivalente al efectivo

La NIC 7 (2017): *Estado de flujo de efectivo* (párrafos 7 y 8) menciona algunas características del efectivo y equivalente al efectivo:

- Un equivalente al efectivo no se tiene para propósitos de inversión, sino que su propósito es para cumplir los compromisos de pago a corto plazo;
- Debe ser fácilmente convertible a una cantidad determinada de efectivo;
- Debe estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor; en el caso de inversiones, deben tener un vencimiento próximo de al menos tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
- Las participaciones en el capital de otras entidades (acciones) normalmente no se consideran equivalentes al efectivo, a menos que sean sustancialmente equivalentes al mismo.
- Los sobregiros bancarios, forman parte de la gestión del efectivo de la entidad (es decir son un equivalente al efectivo).

Flores (2013), define que los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo y de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por ende, una inversión cumple los requisitos de equivalente al efectivo únicamente cuando tiene pronto vencimiento como por ejemplo de tres meses o puede ser menos desde la fecha de operación. Los sobregiros bancarios son elementos del efectivo y equivalentes del efectivo y estos son considerados habitualmente actividades de financiación parecidos a los préstamos. Sin embargo, si se pueden reembolsar a

solicitud de la otra parte y establecer una parte parcial de la gestión del efectivo de la empresa.

Jaime & Marín (2013), mencionan que el efectivo y equivalentes de efectivo abarcan tanto la caja y los depósitos bancarios, las inversiones a corto plazo de mayor liquidez que son convertibles fácilmente en montos determinados de efectivo, siendo sometidos a un riesgo poco significativo de variar en su valor. En donde la inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo como por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Entonces de acuerdo a estos autores podemos resumir que el efectivo y equivalente de efectivo son de vital importancia, ya que por medio de estos podemos cumplir con algunas obligaciones que son de corto plazo, de la misma manera también con las cuentas en depósito, fondos mutuos en el mercado monetario, etc. que ofrecen bajo riesgo en su costo monetario y mayor liquidez. Estos son representados a través de diferentes medios de pagos como: el dinero en efectivo, tarjetas de créditos y débitos, giros, cheques así como también depósitos en entidades financieras y en los bancos.

b) Caja chica o fondo fijo.

Caballero B. (2013), menciona que el fondo fijo constituye una cantidad fija de dinero (Salvo incrementos posteriores) creado por la gerencia con anticipación al iniciar las operaciones, para ser utilizado en gastos menores. A través de desembolsos que sean autorizados, son repuestos periódicamente a su monto original; por la cantidad que es menor no es recomendable afectar en caja central.

Dirección Nacional Financiera (2015), define como una cantidad de dinero direccionada a suplir las obligaciones imprevisibles, urgencias de menor valor y

pueden ser institucionales o para otros propósitos como proyectos y eventos que la empresa lo necesite. Es un fondo constituido en disposición de anticipo para velar pagos menores que por algunas razones estrictamente justificadas, no pueden ejecutarse mediante la gestión adecuada de la empresa.

En resumen, la caja chica fue creada para poder solventar gastos menores el cual es necesario para que la empresa opere sin dificultades ya que sería muy complicado girar cheques por gastos cuyo monto no es significativo. Asimismo, los desembolsos que se realizan en caja chica tienen que ser repuestos para que no haya desequilibrio.

c) Arqueo de caja.

El arqueo de caja es un análisis de operaciones del efectivo en un determinado periodo, con la finalidad de comprobar si fueron contabilizados todo el efectivo percibido. Piedra (2009) también menciona: “Que el arqueo de caja consiste en verificar que el dinero existente en las arcas de la unidad económica coincide con el saldo de las cuentas representativas de caja” (p. 63)

Soldevila & Olivares (2010) indican que con respecto a la caja es recomendable que haya un control especial sobre los movimientos que realiza el arqueo de caja, (...). Éste consiste en comprobación física del efectivo en existencia y en contrastar este recuento con el saldo de caja de acuerdo a la contabilidad. (p. 289).

De acuerdo a estos autores podemos concluir que el arqueo de caja es la confirmación de que los totales del arqueo de caja concuerden con los saldos finales que se muestra en el libro de caja.

d) Cheque.

El cheque es un documento contable muy importante en el que el titular que es la persona autorizada para desembolsar el efectivo de una cuenta extiende a otra persona una autorización para retirar una cantidad fija de efectivo de su cuenta, el cual se indica en dicho documento, omitiendo la presencia del titular de la cuenta bancaria.

A través de este documento los pagos se hacen más fáciles, como por ejemplo se puede pagar una cantidad fuerte de dinero. Esta clase de documento o título tiene un riguroso vínculo con el sistema financiero, es por eso que es más seguro y confiable de fácil portabilidad, y asimismo puede sustentar cada una de las acciones comerciales de ingresos y egresos de la entidad, también cumple con la bancarización tan infalible para las empresas y así no tener problemas perjudiciales con las fiscalizaciones que realiza la Sunat.

e) Conciliación bancaria

La conciliación bancaria consiste en verificar los registros en libros con los valores que el banco proporciona a través de los extractos bancarios, que permitirán analizar si las operaciones que se realizan en el área de tesorería son registradas en la contabilidad de manera adecuada.

La conciliación también nos ayuda a conocer si los cheques que se han girado fueron cobrados, de esta manera tener mayor control de los ingresos y egresos económicos de la entidad con el propósito de conocer con cuánto efectivo dispone la institución.

Capítulo IV

Marco metodológico

4.1. Método para el abordaje de la experiencia

El método para desarrollar este informe de suficiencia profesional es descriptivo.

4.2. Lugar de ejecución y temporalidad

Lugar de ejecución: El informe que se realizará en Jr. Domingo Martínez Luján N° 1070, Int. 39, Surquillo – Lima.

Temporalidad: abril – julio del 2018

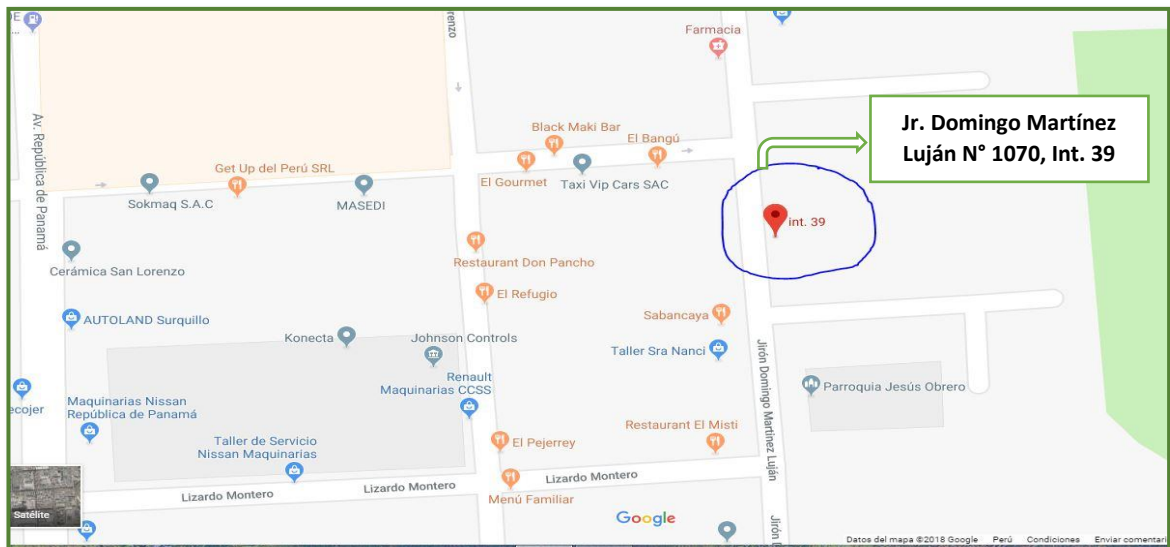


Figura 3: Lugar de ejecución según Google Maps
Fuente: Google Maps (2018)

4.3. Población y muestra de la empresa

La población son los trabajadores del área de tesorería de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. y la muestra es el área de Tesorería de la empresa.

4.4. Operacionalización de la temática abordada

Tabla 1
Operacionalización de la temática abordada

Objetivos	Variable	Dimensiones	Metodología
Propuesta de una gestión adecuada de tesorería.		Procedimientos de cancelación a proveedores.	
Analizar los procedimientos de cancelación a proveedores y cobranza a clientes.		Procedimientos de cobranza a clientes.	
Analizar los procedimientos de pagos con caja chica y el control de supervisión.	Propuesta de gestión de tesorería.	Procedimientos de pagos con caja chica.	Método descriptivo
Proponer los nuevos procedimientos de cancelación a proveedores, cobranza a clientes, pagos con caja chica y control de supervisión.		Procedimientos de control de supervisión.	

Fuente: Elaboración propia

4.5. Desarrollo de la temática abordada.

El instrumento para realizar el informe de suficiencia profesional fue la encuesta, dicha encuesta se realizó a los trabajadores de la empresa Salud e Higiene Martin's como: el gerente, contador, tesorero y asistente contable; sobre el resultado de esta encuesta se obtuvo el conocimiento necesario de los procedimientos correspondientes con el área de tesorería de la empresa Salud e Higiene Martin's, los cuales se describen a continuación en la tabla N° 2.

4.5.1. Resultado de la encuesta.

Tabla 2
Encuesta al personal de la empresa Salud e Higiene Martin's S.C.R.L.

ENCUESTA	Respuesta												Resultados	
	Gerente			Contador			Tesorero			Asistente contable				
N°	Pago a proveedores.	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	
1	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las cuentas por pagar y la gestión de pagos?	X			X			X			X			. No existe una adecuada verificación sobre los bienes o servicios adquiridos.
2	¿Existe una adecuada clasificación en los tipos de pagos que se realizan por insumos de fumigación, maquinaria y equipos de fumigación, limpieza y otros gastos de operación?	X			X			X			X			. No existe una adecuada verificación de las cantidades a pagar de bienes y servicios recibidos.
3	¿Previo a la autorización del pago a los proveedores, los comprobantes son revisados por alguien independiente?	X			X			X			X			. Los comprobantes son revisados solo por el responsable del pago.
4	¿Los importes a cancelar y cancelados son revalidados de manera interna?	X			X			X			X			
5	¿Los registros de los pagos se realizan en el tiempo oportuno?	X			X			X			X			
6	¿La conciliación bancaria la efectúa una persona independiente?	X			X			X			X			. Las conciliaciones bancarias siempre son inconclusas por falta de documentación.
7	¿La conciliación bancaria se realiza en el tiempo oportuno?	X			X			X			X			
Cobranza a clientes.														
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las cuentas por cobrar y la gestión de cobros?	X			X			X			X			. No se realiza de manera adecuada la verificación de las transferencias recibidas.
9	¿Los cobros y depósitos son validados de manera interna por una persona independiente?	X			X			X			X			. No se realiza un adecuado traspaso de información al área de contabilidad sobre las transferencias recibidas
10	¿Los cobros se depositan y registran de acuerdo con los montos recibidos?	X			X			X			X			

11	¿Se prepara un reporte de los cobros recibidos?	X	X	X	X	por el cliente.
12	¿Se efectúa una adecuada clasificación de los depósitos realizados?	X	X	X	X	.No existe un archivo maestro de las cuentas por pagar, sólo se verifica las facturas en físico.
13	¿Los registros de los depósitos se realizan en el tiempo oportuno?	X	X	X	X	
14	¿Existe un archivo maestro de cuentas por cobrar?	X	X	X	X	. No se envían estados de cuenta a los clientes, sólo cuando el cliente lo requiera.
15	¿Se envían estados de cuenta de manera mensual a los clientes?	X	X	X	X	
Pagos con caja chica.						
16	¿Existen políticas con respecto a los conceptos y montos que deben ser pagados con caja chica?	X	X	X	X	. No existen políticas sobre los conceptos ni montos máximos que deben ser pagados con caja chica.
17	¿Existe una persona independiente que revise los valores pagados por caja chica?	X	X	X	X	. Falta de revisión previa de los conceptos cancelados por medio de caja chica.
18	¿Los gastos pagados con caja chica son registrados antes a la reposición?	X	X	X	X	. No se realizan arqueos de caja chica de forma periódica, éstas se hacen cada fin de mes.
19	¿Se realizan arqueos de forma periódica a la caja chica?	X	X	X	X	. No existe una política sobre los montos máximos que se puede tener en caja.
20	¿Hay una cantidad máxima que se debe tener en caja diariamente?	X	X	X	X	. No existe una caja fuerte para la conservación del efectivo y sus documentos, solamente está una gaveta simple.
21	¿Existe caja fuerte para la conservación del efectivo y sus documentos?	X	X	X	X	

Fuente: Elaboración propia.

Según los resultados de la encuesta para determinar los procedimientos de pagos a proveedores, cobranza a clientes y pagos con caja chica en la tabla N° 2 se verifica que no hay un procedimiento adecuado en la empresa.

Como se puede mostrar en la figura 4, actualmente el área de tesorería de Salud e Higiene Martin's S.C.R.L. es muy deficiente, la gestión que debería realizar el área de tesorería no es el más indicado, y esto genera varias irregularidades como:

1. Retiro de efectivo del banco sin tomar medidas de seguridad.

La mayor parte del dinero que fue depositado de los clientes en el banco es retirado en efectivo, corriendo el riesgo de ser asaltado, y esto afectaría a la empresa.

2. Ingreso del efectivo a caja chica sin el control adecuado.

El dinero que se retiró del banco para luego colocar en la caja chica aún tiene mayor inseguridad, porque está en un sencillo gaveta sin seguridad, de esta manera origina que haya faltantes en caja, por el mismo hecho que no hay arqueos, ni algún tipo de control en el cual el dinero sea asegurado.

3. Conciliación bancaria.

El dinero que está en la institución financiera, es solo para pagar planillas, pero no existe un control en el cual se realicen conciliaciones para comprobar si cuenta con fondos para cualquier tipo de operaciones que se necesite.

4. La mayor parte de los pagos a proveedores es en efectivo.

En muchas ocasiones los pagos de facturas tienen que ser depósitos al banco por el monto de las bancarizaciones, y también casi siempre sucede

pago doble de la misma factura, ocasionando que no haya efectivo en el área y esto provoca incomodidad, porque a los proveedores se les quita el tiempo por el mismo hecho de arreglar y solicitar la devolución del efectivo.

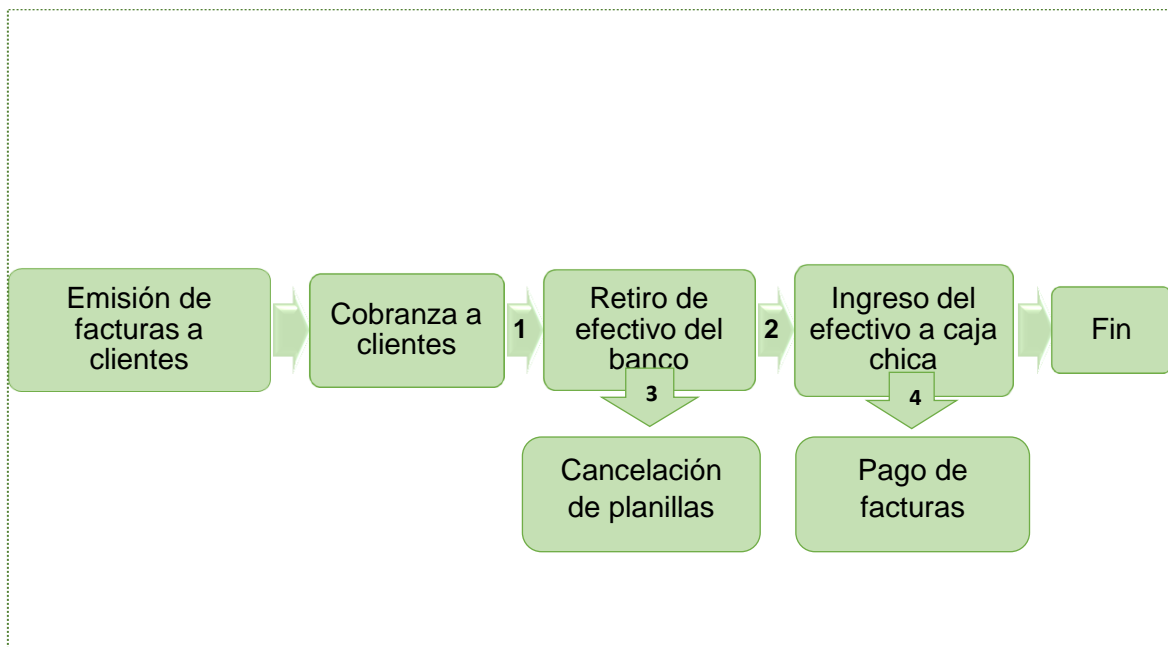


Figura 4: Flujograma actual del área de tesorería.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2. Flujogramas de procedimientos actuales.

4.5.2.1. Flujograma de procedimiento de cancelación a proveedores.

Como se puede apreciar en la figura 5 los procedimientos actuales para la cancelación a proveedores se detalla de la siguiente manera:

- 1) El proveedor comunica al tesorero para solicitar la cancelación de sus facturas pendientes de pago.
- 2) El tesorero pide al área de contabilidad las facturas pendientes de pago del proveedor.
- 3) El asistente contable entrega a tesorería las facturas pendientes de pago del proveedor.
- 4) El tesorero solicita a la gerencia la aprobación de pago de facturas del proveedor.
- 5) El gerente autoriza al tesorero la transferencia que debe realizar al proveedor.
- 6) El tesorero realiza la transferencia mediante un usuario y clave de la cuenta bancaria.
- 7) El tesorero entrega la hoja impresa del movimiento de transferencia al área de contabilidad.
- 8) El asistente contable registra la transferencia en el sistema.

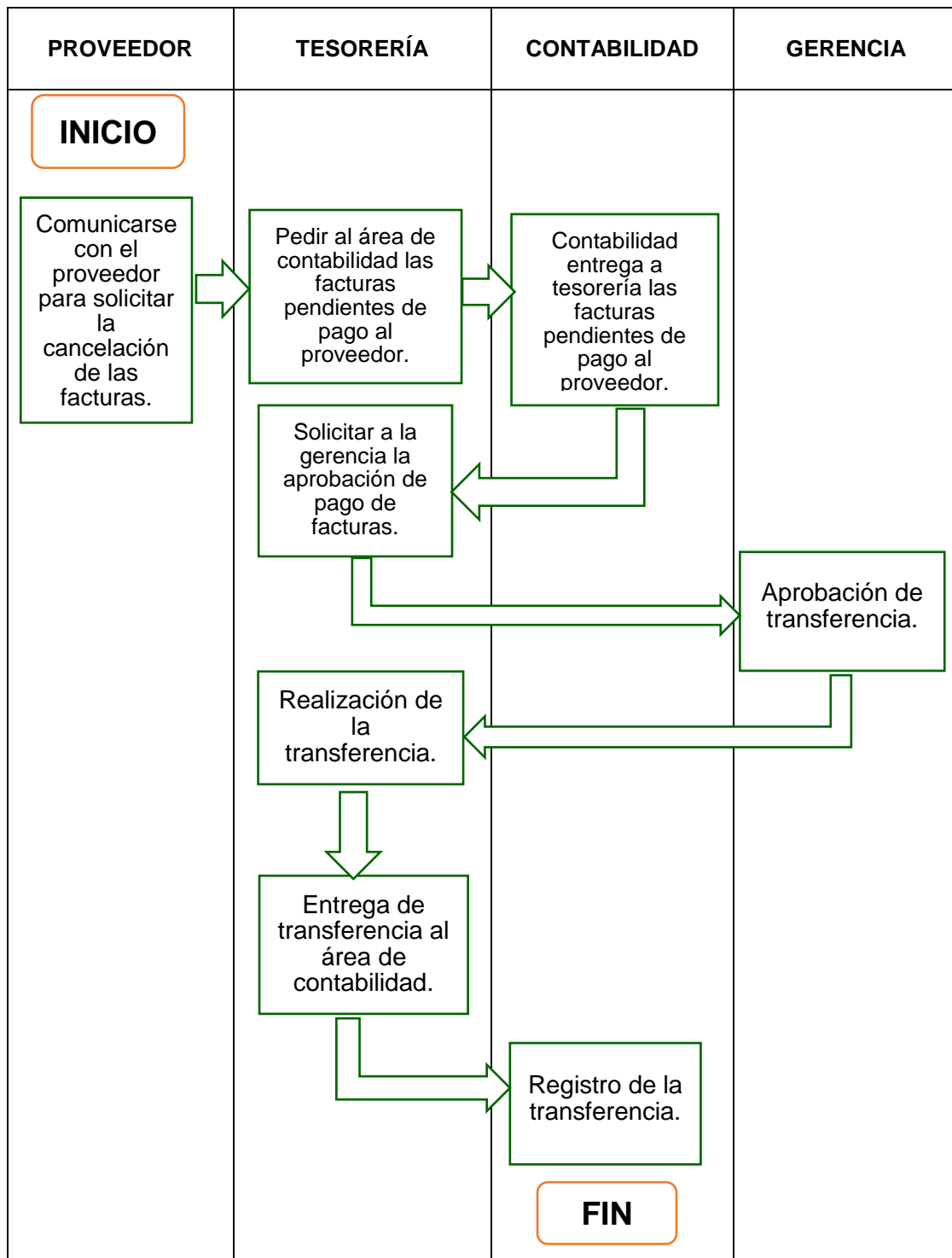


Figura 5: Flujograma de procedimiento de cancelación a proveedores.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2.2. Flujo de procedimiento de cobranza a clientes.

Como se puede ver, en la figura 6, los procedimientos actuales para la cobranza a clientes es como sigue:

- 1) El tesorero revisa los depósitos en el corte de movimiento bancario.
- 2) El tesorero identifica las transferencias recibidas de los clientes.
- 3) El tesorero entrega al área de contabilidad los cheques.
- 4) El tesorero destina las transferencias a las facturas de los clientes.
- 5) El asistente contable registra el cobro destinado.

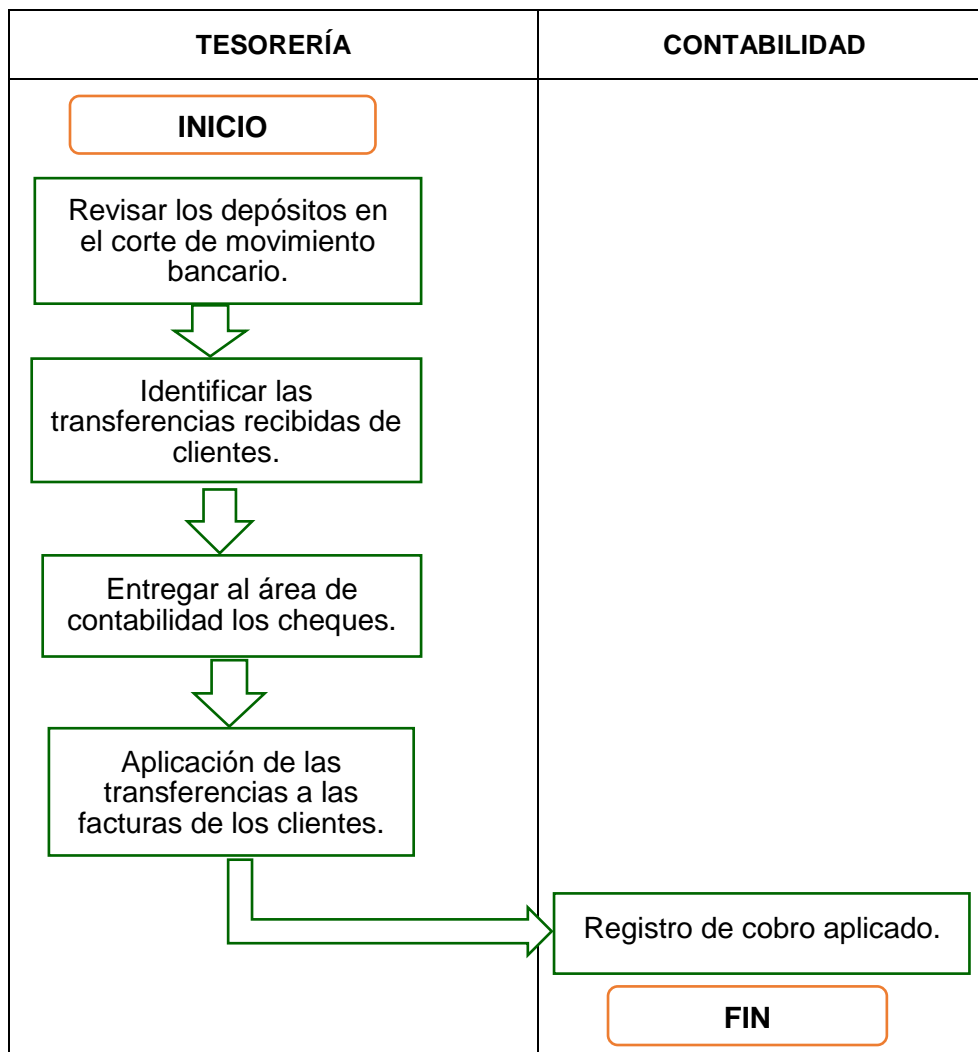


Figura 6: Flujo de procedimiento de cobranza a clientes.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2.3. Flujograma de procedimiento de pagos con caja chica.

Como se puede observar, en la figura 7, los procedimientos actuales para el pago con caja chica se efectúa de la siguiente manera:

- 1) El personal de la empresa Salud e Higiene Martin's solicita al cajero el monto requerido.
- 2) El cajero rellena el vale de caja y entrega el efectivo al solicitante.
- 3) El cajero recepción a los comprobantes originales por gastos efectuados de los solicitantes.

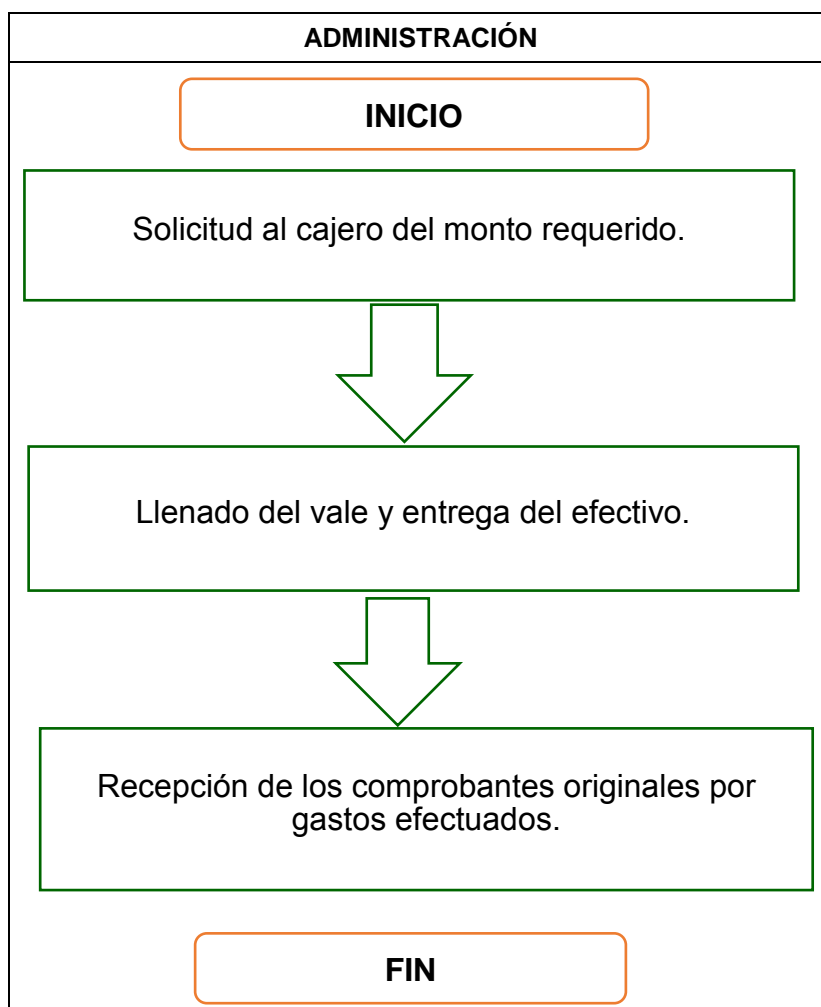


Figura 7: Flujograma de procedimiento de pagos con caja chica.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2.4. Flujograma de procedimiento de reposición de caja chica.

En la figura 8, los procedimientos actuales para la reposición de caja chica se desarrollan de la siguiente manera:

- 1) El cajero desarrolla el reporte del cierre de caja para luego solicitar la reposición de los gastos realizados.
- 2) El reporte del cierre de caja es entregado con los soportes al asistente contable para su respectivo registro.
- 3) El tesorero solicita el cheque a la gerencia.
- 4) El tesorero entrega el cheque a contabilidad para la impresión y registro del mismo.
5. El asistente contable entrega el cheque impreso y registro a la tesorera.
6. El tesorero firma el cheque y entrega al asistente contable.
7. El asistente contable cobra el cheque para la reposición de gastos de caja chica.

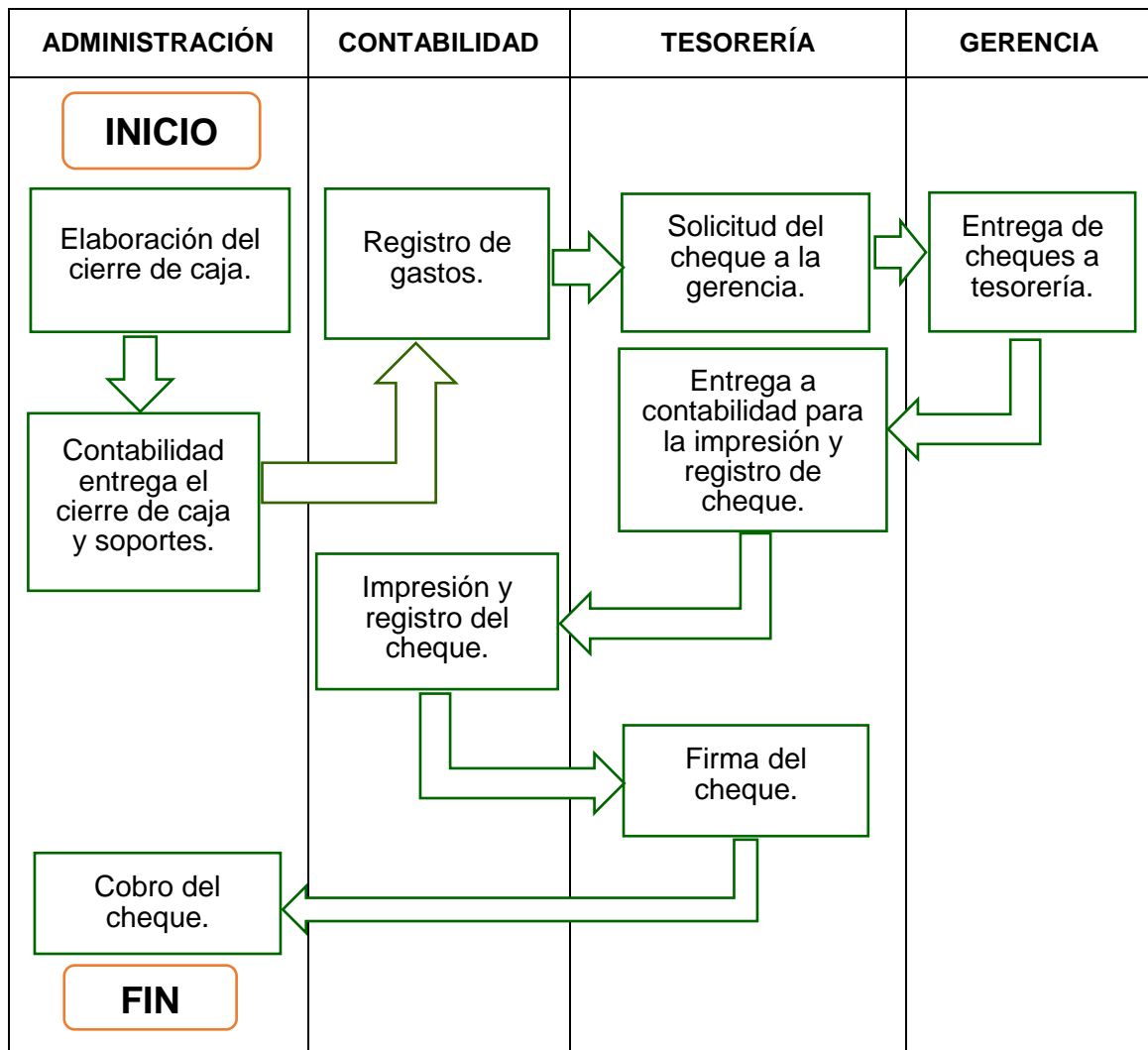


Figura 8: Flujo de procedimientos de la reposición de caja chica.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2. Procedimientos propuestos.

De acuerdo a la situación en que se encuentra el área de tesorería se propuso los nuevos procedimientos:

4.5.2.1. Procedimiento de cancelación a proveedores.

a) *Cheques firmadas y debidamente autorizadas.*

El encargado de tesorería (tesorero) verifica la firma en el cheque impreso del gerente general de la entidad, quien se responsabiliza de autorizar los pagos a los proveedores y los gastos operativos.

Como se puede observar en la figura 9 se sugiere utilizar un formato de control de cheques emitidos, en el cual se debe tomar en cuenta los siguientes datos:

- Fecha del cheque: colocar la fecha de emisión del cheque.
- Número del cheque: colocar el número correlativo del cheque.
- Beneficiario: colocar el nombre de la empresa o persona beneficiaria del cheque.
- Importe: colocar el monto a pagar.
- Recibido: colocar el nombre, fecha de entrega y firma del que recibe el cheque.
- Banco: colocar el nombre del banco y fecha e importe.

 CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS										
MES ____ AÑO ____				RECIBIDO			BANCO		FECHA	
FECHA DEL CHEQUE	NÚMERO DEL CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA DE ENTREGA	FECHA	IMPORTE	CANCELACIÓN	ÁREA

Figura 9: Formato de control de cheques emitidos
Fuente: Elaboración propia (2018).

b) Revisión interna de conceptos a pagar.

El tesorero deberá entregar la información debidamente sustentada con los conceptos a pagar al administrador, para su revisión y aprobación con su firma y de esta manera proceder con la gestión de pagos.

c) Revisión interna de montos a pagar.

El tesorero genera la liquidación de pagos, para luego entregar al contador general y realice el cruce correspondiente con los saldos contables.

Si no se encontraran diferencias, el tesorero procederá a entregar la liquidación de pagos al administrador para que los revise y apruebe con su respectiva firma y sello para dar la continuidad con la gestión de pagos.

Si en el caso haya diferencias, el tesorero deberá corregir la liquidación de pagos, una vez corregida volver hacer el proceso antes mencionado.

d) Autorización de transferencias.

El gerente general deberá autorizar a través de la firma de una solicitud de transferencia, la cual fue elaborada por el tesorero y revisada por el administrador, la cancelación al proveedor directamente de la cuenta bancaria.

4.5.2.2. Procedimiento de cobranza a clientes.

a) Solicitud de corte de operaciones bancarias

El tesorero solicitará a través de correo electrónico a la gerencia, el corte de las operaciones bancarias, periódicamente (semanalmente).

b) Confirmación mediante correos electrónicos de las transferencias percibidas del cliente.

El único correo que será autorizado en la recepción de la notificación de la transferencia del cliente es el de la gerencia general.

La gerencia al momento de recibir la notificación de la transferencia percibida, deberá reenviar el correo al administrador, contador general y al tesorero.

4.5.2.3. Procedimiento de pagos con caja chica.

a) Montos máximos a pagar.

No se pagará montos mayores a S/ 500.00 (quinientos soles) con caja chica, porque estos valores exceden el tope establecido, esto debe ser realizado a través de un cheque no negociable.

b) Aprobación de conceptos a pagar.

El tesorero se acercará a recoger la firma del administrador para su respectiva aprobación de los conceptos que se va a pagar.

c) Revisión del cierre de caja.

El cierre de caja será revisado por el administrador, en el caso que esté correcto colocará su firma como constancia de que fue revisado.

d) Creación o reposición de caja chica.

El cheque o vale para la reposición de caja chica debe tener el visto bueno y firma del gerente general.

El encargado de caja antes de recibir el cheque o vale deberá firmar un documento interno en el cual deje constancia de que recibió el cheque, y a este documento se debe adjuntar la fotocopia del cheque.

Como se observa en la figura 10 el encargado deberá colocar el número del recibo, nombre de la empresa, el monto a recibir, el concepto, fecha y firma, nombres y DNI del que recepciona el efectivo.


	RECEPCIÓN DE EFECTIVO	RECIBO N° 0001	
Recibí de:			
Monto de:			
Por concepto de:			
Lugar:	Fecha		Firma
			Nombres: DNI:

Figura 10: Formato de recepción de efectivo.
Fuente: Elaboración propia (2018).

e) *Reemplazo de vales por documentos autorizados.*

El encargado de caja deberá exigir a los solicitantes la entrega de los comprobantes debidamente autorizados en un periodo máximo de 24 horas de haber recibido el desembolso a través de caja chica.

Se sugiere utilizar el formato para entregas a rendir como se muestra en la figura 11, en el cual se tiene que colocar los siguientes datos: el número de recibo, nombre completo del trabajador, monto en letras, el concepto, el nombre del que recibe los comprobantes, el nombre del que autorizó el monto (contador) y la fecha.


 ENTREGAS RENDIR CUENTAS		RECIBO N° 0001
Trabajador:		
Monto:		
CONCEPTO		IMPORTE
		Entregado:
		Liquidado:
		Diferencia a entregar:
Recibido por:		Fecha:
Autorizado por:		Aprobado:

Figura 11: Formato entregas a rendir cuentas.
Fuente: Elaboración propia (2018).

4.5.2.4. Procedimientos de control de supervisión.

a) Conciliación bancaria.

El tesorero deberá realizar la conciliación bancaria habitualmente (semanalmente), luego comunicar sobre los acontecimientos encontrados al contador general para efectuar el seguimiento correspondiente.

Se sugiere utilizar el macro en Excel como se muestra en la figura 12. Este macro es un aplicativo gratuito para realizar el procedimiento contable de la conciliación bancaria, este archivo permite comparar los saldos del estado de cuenta bancario (extracto bancario) con el saldo registrado en la contabilidad (Libro caja y bancos) de forma interactiva a través de una ventana (Formulario conciliador), por lo general este procedimiento arroja diferencias que deben ser corregidas para encontrar la igualdad en los saldos, este macro en líneas generales hace todo este procedimiento de forma automática y en segundos.

El procedimiento a seguir está en un DVD (vídeo) que se le entregará a la empresa para su desarrollo.

MACRO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA										
INSTRUCCIONES			PROCESAR			LIMPIAR				
LIBRO CONTABLE BANCOS					ESTADO DE CUENTA - EXTRACTO BANCARIO					
N° OP.	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CARGOS	ABONOS	N° OP.	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ABONOS	CARGOS	
SALDO INICIAL			1,000.00		SALDO INICIAL			1,000.00		

ANEXOS - CONCILIACIÓN BANCARIA										
1.- Depósitos no Abonados			-	2.- Cheques no Cobrados / Retiros no considerados en Bancos			-	3.- Nota de Cargo		
FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CARGOS	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ABONOS	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ABONOS	CARGOS	

ANEXOS - CONCILIACIÓN BANCARIA										
3.- Nota de Cargo no considerada en Libro Bancos (Contabilidad)			-	4.- Nota de Abono no considerada en Libro Bancos (Contabilidad)			-			
FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CARGOS	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ABONOS	FECHA DE LA OP.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ABONOS	CARGOS	

CONCILIACIÓN BANCARIA										
Saldo Según Libro Bancos (Contabilidad)			-				-			
1 - Depósitos no Abonados			-				-			
2 + Cheques no Cobrados / Retiros no considerados en ba			-				-			
3 - Nota de Cargo no considerado en libro Banco			-				-			
4 + Nota de Abono no considerado en libro banco			-				-			
SALDO ESTADO DE CUENTA (Validado)			-				-			
SALDO ESTADO DE CUENTA							-			
DIFERENCIA POR CONCILIAR							-			

Figura 12: Conciliación bancaria automática - Macro Excel
Fuente: <http://www.excelnegocios.com/conciliacion-bancaria-automatica-macro-excel/> (2018).

b) Arqueos de caja sorpresivos.

El área de contabilidad deberá realizar a las cajas chicas arqueos de modo sorpresivo.

Se recomienda utilizar el formato en Excel como se muestra en la figura 13, los pasos a seguir para utilizar este formato son los siguientes:

- Ingresar la fecha, hora de inicio y hora de término del arqueo.
- Hacer el conteo de dinero, registrar la cantidad de billetes y monedas de caja en las celdas de color plomo.
- Registrar los documentos (comprobantes) que sustenten los movimientos de dinero durante el día, tanto para ingresos como para egresos, es decir, los comprobantes de pago por las ventas y compras del día
- Finalmente se elaborará un cuadro resumen, que indicará el saldo final de la caja, para ver si el arqueo es conforme o tiene diferencias (faltante o sobrante).

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA DIARIO

FECHA:		ARQUEO N°:	
HORA INICIO:			
HORA TÉRMINO:			

1.- SALDO INICIAL: -

2.- EFECTIVO: -

MONEDAS		
Valor	Cantidad	Total
0.10		-
0.20		-
0.50		-
1.00		-
2.00		-
5.00		-
Total Monedas		-

BILLETES		
Valor	Cantidad	Total
10.00		-
20.00		-
50.00		-
100.00		-
200.00		-
Total Billetes		-

3.- EQUIVALENTE DE EFECTIVO: -

CHEQUES	
Total Cheques	-

OTROS	
Vales	
Otros	
Total Otros	-

4.- DOCUMENTOS: -

VENTAS - INGRESOS	
Facturas	
Boletas de Venta	
Nota de Crédito	
Nota de Débito	
Otros	
Total Ventas	-

COMPRAS - EGRESOS	
Facturas	
Boletas de Venta	
Nota de Crédito	
Nota de Débito	
Otros	
Total Compras	-

RESUMEN	
SALDO INICIAL	-
DOCUMENTOS	-
RESULTADO ESPERADO	-
EFFECTIVO	-
EQUIVALENTE DE EFECTIVO	-
TOTAL	-
DIFERENCIA	-
FALTANTE	
SOBRANTE	

OBSERVACIONES:

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

Encargado de Caja	Auditor / Supervisor
-------------------	----------------------

Figura 13: Formato de arqueo de caja en Excel.
 Fuente: <http://www.excelnegocios.com/category/macros-lecciones/> (2018).

c) Validación de transferencias a proveedores.

Se confirmará, por vía telefónica, directamente con el proveedor sobre la recepción de la transferencia efectuada, esta actividad es realizada por el personal que no es del área de tesorería.

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados descriptivos

5.1.1. Análisis de los procedimientos actuales y los nuevos procedimientos propuestos.

Esta propuesta ayudará a la empresa desarrollar una gestión adecuada en las operaciones que realiza el área de tesorería y administrar con cautela los recursos monetarios de la empresa, de esta manera la administración tomará las mejores decisiones para alcanzar los objetivos trazados.

Para obtener los resultados que se espera de esta propuesta se realizó un análisis mediante una matriz sobre los procedimientos actuales del área que se menciona en líneas abajo:

5.1.2. Resultados esperados del control a los actuales procedimientos ejecutados en el área de tesorería.

5.1.2.1. Resultados esperados del procedimiento de cancelación a proveedores

Tabla 3

Matriz de procedimiento de cancelación a proveedores.

Procedimiento actual del área		Control para el procedimiento			Resultados esperado
N°	Descripción	N°	Control	Descripción	Descripción
3	El asistente contable entrega a tesorería las facturas pendientes de pago del proveedor.	b	Revisión interna de conceptos a pagar	El tesorero deberá entregar la información debidamente sustentada con los conceptos a pagar al administrador, para su revisión y aprobación con su firma y de esta manera proceder con la gestión de pagos.	Evitar la cancelación de obligaciones que no pertenecen a la empresa.
		c	Revisión interna de cantidades a pagar	El tesorero genera la liquidación de pagos, para luego entregar al contador general y realice el cruce correspondiente con los saldos contables. Si no se encontraran diferencias, el tesorero procederá a entregar la liquidación de pagos al administrador para que los revise y apruebe con su respectiva firma y sello para dar la continuidad con la gestión de pagos. Si en el caso haya diferencias el tesorero deberá corregir la liquidación de pagos, una vez corregida volver hacer el proceso antes mencionado.	Evitar la duplicidad o exceso en los montos pagados a los proveedores .
5	El gerente autoriza al tesorero la transferencia que debe realizar al proveedor.	d	Autorización de transferencias	El gerente general deberá autorizar a través de la firma de una solicitud de transferencia, la cual fue elaborada por el tesorero y revisada por el administrador, la cancelación al proveedor directamente de la cuenta bancaria.	Pago por obligaciones que no pertenecen a la empresa, evitar la malversación de los fondos.

Fuente: Elaboración propia.

- Con este control se evitará la duplicidad o exceso en los montos pagados a los proveedores; de la misma forma se evitará la cancelación de obligaciones que no pertenecen a la empresa.

5.1.2.2. Resultados esperados del procedimiento de cobranza a clientes.

Tabla 4
Matriz de procedimiento de cobranza a clientes.

Procedimiento actual del área	Control para el procedimiento			Resultados esperados
N°	Descripción	N°	Control	Descripción
1	El tesorero revisa los depósitos en el corte de movimiento bancario.	a	Solicitud de corte de operaciones bancarias	El tesorero solicitará a través de correo electrónico a la gerencia, el corte de las operaciones bancarias, periódicamente (semanalmente). Evitar el ingreso a la cuenta bancaria virtual de personal no autorizado.
4	El tesorero destina las transferencias a las facturas de los clientes.	b	Confirmación mediante correos electrónicos de las transferencias percibidas del cliente.	El único correo que será autorizado en la recepción de la notificación de la transferencia del cliente es el de la gerencia general. Existencia de los depósitos bancarios. Evitar la transferencia aplicada al cliente incorrecto, o transferencia que no proviene de clientes aplicados a sus facturas.

Fuente: Elaboración propia.

- Con este control se verificará sobre la existencia de los depósitos bancarios, de esta manera saber si el efectivo y los depósitos son propias de la empresa.

5.1.2.3. Resultados esperados del procedimiento de pagos con caja chica.

Tabla 5
Matriz de procedimiento de pagos con caja chica.

Procedimiento actual del área	Control para el procedimiento		Resultados esperados	
N°	Descripción	N° Control	Descripción	
1	El personal de la empresa Salud e Higiene Martin's solicita al cajero el monto requerido	a	Montos máximos a pagar	No se pagará montos mayores a S/ 500.00 (quinientos soles) con caja chica, porque estos valores exceden el tope establecido, esto debe ser realizado a través de un cheque no negociable. Evitar que la caja chica se quede sin fondo.
2	El cajero llena el vale de caja y entrega el efectivo al solicitante.	b	Aprobación de conceptos a pagar	El tesorero se acercará a recoger la firma del administrador para su respectiva aprobación de los conceptos que se va a pagar. Se evitará el desfaldo de fondos al 90%.
3	El cajero recepciona los comprobantes originales por gastos efectuados de los solicitantes.	e	Reemplazo de vales por documentos autorizados.	El encargado de caja deberá exigir a los solicitantes la entrega de los comprobantes debidamente autorizados en un periodo máximo de 24 horas de haber recibido el desembolso a través caja chica. Prevenir altos valores por gastos no deducibles

Fuente: Elaboración propia

- Al efectuar los arquezos de caja sorpresivos se comprobará la eficiencia y el correcto uso del efectivo por parte del responsable y de esta manera ver si realmente se ha contabilizado todo el efectivo de manera correcta.
- Se evitará el desfaldo de fondos en un 90%.

5.1.2.4. Resultados esperados del procedimiento de la reposición de caja chica.

Tabla 6
Matriz de procedimiento de la reposición de caja chica

Procedimiento del área		Control para el procedimiento		Resultados esperados
N°	Descripción	N°	Control	Descripción
1	El cajero desarrolla el reporte del cierre de caja para luego solicitar la reposición de los gastos realizados.	c	Revisión del cierre de caja.	<p>El cierre de caja será revisado por el administrador, en el caso que esté correcto colocará su firma como constancia de que fue revisado.</p> <p>El cheque o vale para la reposición de caja chica debe tener el visto bueno y firma del gerente general.</p>
6	El tesorero firma el cheque y entrega al asistente contable	d	Creación o reposición de caja chica	<p>Evitar que la caja chica se quede sin fondo para cumplir con sus obligaciones hasta su reposición.</p> <p>El encargado de caja antes de recepcionar el cheque o vale deberá firmar un documento interno en el cual deje constancia de que recibió el cheque, y a este documento se debe adjuntar la fotocopia del cheque.</p>

Fuente: Elaboración propia

- Con este control se evitará que la caja chica se quede sin fondo para cumplir con sus obligaciones hasta su reposición.
- Se evitará el pago de las obligaciones que no pertenecen a la empresa; de esta manera evitar la malversación de los fondos de caja.

5.1.2.5. Resultados esperados del procedimientos de control de supervisión.

Tabla 7

Matriz de procedimientos de control de supervisión

Control de supervisión

N°	Control	Resultados esperados
A	Conciliación bancaria.	Mayor confiabilidad en los reportes que se emiten para la toma de decisiones de la empresa.
B	Arqueos de caja sorpresivos.	Comprobar la eficiencia y el correcto uso del efectivo.
C	Validación de transferencias a proveedores.	Se confirmará por vía telefónica directamente con el proveedor sobre la recepción de la transferencia efectuada, esta actividad es realizada por el personal que no es del área de tesorería.

Fuente: Elaboración propia

- Efectuar la conciliación bancaria habrá mayor fiabilidad de la información que se presentará a la administración.
- Al realizar el arqueo de caja se comprobará la eficiencia y el correcto uso del efectivo.
- Al realizar la validación de transferencias a proveedores se tendrá mayor confiabilidad en los reportes que se emiten para la toma de decisiones de la empresa.

Capítulo VI

Conclusiones y recomendaciones

6.1. Conclusiones

- Al analizar la situación actual de los procedimientos de cancelación a proveedores y cobranza a clientes se encontró que en muchas ocasiones los pagos de facturas tienen que ser depósitos al banco por el monto de las bancarizaciones y como no hay un cronograma de pagos casi siempre sucede doble pago de la misma factura, y esto ocasiona que no haya efectivo en caja, ocasionando molestias al proveedores por el mismo hecho de solicitar la devolución del pago. Con respecto a los procedimientos de cobranza a clientes, la mayor parte del dinero que fue depositado por parte de los clientes, éste es retirado en efectivo del banco, corriendo el riesgo de ser asaltado, y esto afecta a la empresa.
- Al analizar la situación actual de los procedimientos de pagos con caja chica y el control de supervisión, se observó que el retiro del efectivo del banco, para luego colocar en la caja chica, tiene inseguridad, porque está en una gaveta sencilla sin seguridad. De esta manera origina que haya faltantes en caja, por el mismo hecho que no hay arqueos y ni algún tipo de control en el cual el dinero sea asegurado. Asimismo muchos de los gastos no son sustentados con comprobantes de pago, y varias operaciones son llevados de forma manual, esto genera que se cometan muchos errores y en diversas ocasiones los recursos financieros son usados incorrectamente. Los socios a causa de estos

actos y falta de una gestión adecuada tienen poca confiabilidad en la información que se presenta.

- Al proponer los nuevos procedimientos de cancelación a proveedores, cobranza a clientes, pagos con caja chica y control de supervisión, se obtendrá una gestión adecuada de los recursos del área de tesorería para cumplir con todas sus obligaciones de forma oportuna; en especial los pagos a proveedores, pagos con caja chica y el adecuada supervisión de las operaciones realizadas en el área, evitando que el capital de trabajo se vea perjudicado.
- La propuesta desarrollada en el presente informe de suficiencia profesional permite una adecuada gestión de tesorería, considerando los resultados del análisis de los procedimientos actuales de pagos, cobranzas, pagos con caja chica y control de supervisión desarrollados en el área de tesorería presenta dificultades. Por tanto los nuevos procedimientos de cancelación a proveedores, cobranza a clientes, pagos con caja chica y control de supervisión debe permitir obtener resultados favorables para la empresa en todas sus operaciones correspondientes al área de tesorería y de esta manera cumplir con las obligaciones y responsabilidades, ya sea proveedores, trabajadores y el estado.

6.2. Recomendaciones

En el presente informe las recomendaciones que se sugieren son las siguientes:

- Se recomienda para que la empresa Salud e Higiene Martin's cumpla con un servicio de calidad. Para eso debe contar con una adecuada gestión de tesorería, con eficiente planificación, gestión y administración de los procedimientos de los fondos monetarios.
- De acuerdo a la NIC 7, se recomienda realizar un flujo de efectivo de caja proyectados con la finalidad de estructurar un plan de entradas y salidas de dinero, para la atención de las necesidades y obligaciones reales de la empresa. Además se sugiere utilizar el macro en Excel que se adjunta en este informe. (Ver anexo N°3).
- Realizar acuerdos con los clientes, a fin de comunicarse mediante el correo electrónico, los siguientes datos: nombre de la empresa que realiza la operación a favor de Salud e Higiene Martin's SCRL, referencia del número de factura que paga, y otros datos que la empresa requiera. Porque muchas veces hay depósitos en la cuenta corriente que no se pueden identificar al emisor del pago.
- Se sugiere utilizar los formatos propuestos para llevar mejor control y seguir los procedimientos actuales de las operaciones que se realizan en el área de tesorería.

Referencias

- Portal de educación financiera para empresarios y emprendedores.* (27 de mayo de 2018). Recuperado el 27 de mayo de 2018, de http://www.edufinet.com/index.php?option=com_content&task=view&id=1385&Itemid=376
- Alvarado, J. (2015). *Sistema Nacional de Tesorería.* Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Caballero, B. (2013). *Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo disponible y exigible.* Lima: Editorial Ediciones ECB.
- Campos, S. A. (2015). *Tesis: "Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa CONCISA en la ciudad de Chiclayo, 2014".* Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Carranza, Y., Céspedes, S. E., & Yantayo, L. E. (2016). *"Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios Suyelu S.A.C. del distrito Cercado de Lima en el año, 2013"* . Los Olivos: Universidad de Ciencias y Humanidades.
- Demestre, A., Castells, C., & Gonzáles, A. (24 de Mayo de 2018). *G:MISDOC~1LibrosDECISI~1Tri.* Recuperado el 24 de Mayo de 2018, de <http://files.gerenciafinanciera.webnode.es/200000058-7b8377c81a/Gestion%20del%20efectivo%20ACA.pdf>
- Estupiñan, R. (2011). *Control Interno y Fraudes.* Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.
- Flores, J. (2013). *Flujo de caja, estados financieros proyectados, estados de flujo de efectivo concordado con las Normas Internacionales de Información Financiera.* Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Galindo, L. (2009). *Marco Internacional de la Contabilidad y las Finanzas.* Cádiz: Editorial Entelequia.
- Gómez, J., & Bermejo, F. (2004). *Gestión Financiera.* Madrid, España: Edición Pirámide.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad (5° Edic.).* México: Editorial Mexicana.
- Jaime, E., & Marín, J. (2013). *Las Claves de la Nueva Contabilidad para las Pymes.* España: Editorial Esic.
- López, F., & Nuria, S. (2012). *Gestión de Tesorería.* Madrid: Editorial Libros de Cabecera S.L.
- Mena Sánchez, J. L. (2010). *La gestión de tesorería en las empresas multinacionales comercializadoras de cosméticos en el distrito de Santa Anita.* Lima - Perú: Universidad San Martín de Porres.

- Montiel Pérez, N. E. (2009). Gestión de tesorería para las pequeñas y medianas empresas (MYPES) en el sector servicio del municipio Maracaibo. En X. Olsina Francesc, *Gestión de Tesorería, optimizando los flujos monetarios* (pág. 174). Barcelona: Profit.
- Montiel Pérez, N. E. (2012). *Gestión de tesorería para las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el sector servicio del municipio Maracaibo*. Maracaibo - Venezuela: Universidad de Zulia.
- NIC 7, N. I. (25 de Agosto de 2017). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 16 de Julio de 2018, de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/NIC07_04.pdf
- Olsina, X. (2009). *Gestión de Tesorería*. Barcelona: Editorial Bresca Editorial S.L.
- Ortiz, O. V. (2017). *"Diseño y Evaluación de un manual de procedimientos para el mejoramiento del sistema del Control en el efectivo y sus equivalentes de efectivo para la empresa Microsoft del Ecuador S.A."*. Quito: Universidad Internacional del Ecuador.
- Piedra Herrea, F. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Delta Publicaciones.
- Puga, L. N., & Zevallos, M. D. (2013). *Tesis: "Elaboración de un plan estratégico para las mejoras del control interno en la empresa Jedelis C.A."*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Salazar, E. M., & Villamarín, S. M. (2011). *"Diseño de un sistema de control interno para la empresa Sanbel Flowers CIA. LTDA. ubicada en la Parroquia Aláquez del Cantón Latacunga, para el periodo económico 2011"*. Latacunga - Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- SLNE, P. C. (2012). *Conceptos básicos de tesorería*. Santiago de Compostela: C.E.E.I. Galicia S.A.
- Soldevila, P., & Olivares, E. (2010). *Contabilidad general con el nuevo PGC*. Profit Editorial.
- Suyo, G. L. (2016). *"Funcion gerencial y gestion de tesoreria en la empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.- Lima, 2016"*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Valdivia, E. (2010). *Manual del Sistema Nacional de Control y Auditoría*. Lima: Editorial Instituto pacífico S.A.C.
- Zavaleta, L. M. (2017). *Tesis: "Implementación del control interno y su efecto en la gestión financiera de las Agencias de Viajes en el distrito de Miraflores, 2017"*. Lima: Universidad Autónoma del Perú.

Anexos

Anexo 1: Constancia de Información Registrada (CIR)



FICHA RUC : 20102254857
SALUD E HIGIENE MARTINS S R LTDA

Número de Transacción : 321648509

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : SALUD E HIGIENE MARTINS S R LTDA
Tipo de Contribuyente : 28-SOC.COM.RESPONS. LTDA
Fecha de Inscripción : 09/03/1993
Fecha de Inicio de Actividades : 14/02/1991
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : -
Comprobantes electrónicos : -

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : S & H MARTINS SRL
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 74930 - ACTIVIDADES LIMPIEZA DE EDIFICIOS
Actividad Económica Secundaria 1 : -
Actividad Económica Secundaria 2 : -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad : MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio : -
Actividad de Comercio Exterior : SIN ACTIVIDAD
Número Fax : 0
Teléfono Fijo 1 : 1 - 4448028
Teléfono Fijo 2 : 4448028
Teléfono Móvil 1 : 1 - 998095060
Teléfono Móvil 2 : 1 - 994804680
Correo Electrónico 1 : cram_44@hotmail.com
Correo Electrónico 2 : parc1958@hotmail.com

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 74930 - ACTIVIDADES LIMPIEZA DE EDIFICIOS
Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : SURQUILLO
Tipo y Nombre Zona : -
Tipo y Nombre Vía : JR. DOMINGO MARTINEZ LUJAN
Nro : 1070
Km : -
Mz : -
Lote : -
Dpto : -
Interior : 39
Otras Referencias : -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 31/05/1991
Número de Partida Registral : -
Tomo/Ficha : 86195
Folio : 0
Asiento : -
Origen del Capital : NACIONAL
País de Origen del Capital : -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	25/08/1995	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/12/2000	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1999	-	-	-
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO	01/01/2017	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/10/1999	-	-	-

Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 07144989	CASTRO CRUZ ISABEL ANTONIA	GERENTE GENERAL	09/01/1955	14/02/1991	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
		---	---	-	
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 07431247	MIO FAILOC PEDRO	GERENTE GENERAL	27/06/1956	14/02/1991	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
		---	---	-	

Establecimientos Anexos

Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0002	SUCURSAL	-	LA LIBERTAD TRUJILLO TRUJILLO	URB. EL CORTIJO CAL. 13 Mz W Lote 21	-	OTROS.

Importante

Descentralización de Servicios : Hemos puesto a su disposición los Centros de Servicios al Contribuyente, ubicados en los siguientes distritos : Callao, Lima Cercado, Comas, San Isidro, San Martín, y Santa Anita, donde podrá realizar sus Trámites o Consultas con mayor rapidez y comodidad

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

Fuente: SUNAT

Anexo 2: Formato planilla de movilidad

		PLANILLA DE MOVILIDAD	
Nombres y apellidos:		DNI:	
Cargo:		Fecha de emisión:	
FECHA	MOTIVO	DESTINO	TOTAL S/
		TOTAL S/	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3: Flujo de caja mensual - Macro en Excel

Meses	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total
Dinero líquido al inicio (caja y bancos)	5,000.0												
Suma de cobros (entradas de efectivo)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Suma de pagos (salidas de efectivo)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Flujo de caja neto (cobros - pagos)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Dinero líquido al final (caja y bancos)	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0
Flujos operativos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Cobros por ventas al contado													0.0
Cobros por ventas a plazo													0.0
Pagos de nóminas													0.0
Pagos de aportes a la seguridad social													0.0
Pagos a proveedores													0.0
Pagos de arrendamientos													0.0
Pagos de servicios públicos													0.0
Pagos de impuestos													0.0
Flujos de inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Pagos por compras de activo fijo													0.0
Cobros por ventas de activo fijo													0.0
Flujos de inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Pagos por compras de activo fijo													0.0
Cobros por ventas de activo fijo													0.0
Flujos financieros	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Pagos de intereses													0.0
Pagos de préstamos bancarios													0.0
Pagos de dividendos													0.0
Pagos de acciones													0.0
Cobros por intereses													0.0
Cobros por préstamos bancarios													0.0
Cobros por dividendos													0.0

Anexo 4: Encuesta



Una Institución Adventista

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES** **Escuela Profesional de Contabilidad**

ENCUESTA APLICADO AL PERSONAL DE SALUD E HIGIENE MARTINS SCRL

El presente cuestionario tiene como finalidad recabar información para desarrollar el informe de suficiencia profesional: ***“Propuesta de gestión de tesorería en la empresa de servicios Salud e Higiene Martin’s Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo - Lima, 2018”***

Este cuestionario se realiza con el objetivo de conocer y evaluar el control en los procedimientos de las actividades en el área de tesorería de la empresa Salud e Higiene Martin’s para identificar las debilidades y los principales factores que afectan su eficiencia del área de tesorería.

La información que Ud. me facilitará será utilizada únicamente con fines académicos, por lo que se le agradece su apoyo en la información requerida:

Fecha: ___ / ___ / ___

PAGO A PROVEEDORES.

1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las cuentas por pagar y la gestión de pagos?

- a) Sí b) No c) NA

2. ¿Existe una adecuada clasificación en los tipos de pagos que se realizan por insumos de fumigación, maquinaria y equipos de fumigación, limpieza y otros gastos de operación?

- a) Sí b) No c) NA

3. ¿Previo a la autorización del pago a los proveedores, los comprobantes son revisados por alguien independiente?

- a) Sí b) No c) NA

4. ¿Los importes a cancelar y cancelados son revalidados de manera interna?

- a) Sí b) No c) NA

5. Los registros de los pagos se realizan en el tiempo oportuno?

- a) Sí b) No c) NA

6. ¿La conciliación bancaria la efectúa una persona independiente?

- a) Sí b) No c) NA

7. ¿La conciliación bancaria se realiza en el tiempo oportuno?

- a) Sí b) No c) NA

COBRO A CLIENTES.

8. ¿Existe una adecuada segregación de funciones entre las cuentas por cobrar y la gestión de cobros?

- a) Sí b) No c) NA

9. ¿Los cobros y depósitos son validados de manera interna por una persona independiente?

- a) Sí b) No c) NA

10. ¿Los cobros se depositan y registran de acuerdo con los montos recibidos?

- a) Sí b) No c) NA

11. ¿Se prepara un reporte de los cobros recibidos?

- a) Sí b) No c) NA

12. ¿Se efectúa una adecuada clasificación de los depósitos realizados?

- a) Sí b) No c) NA

13. ¿Los registros de los depósitos se realizan en el tiempo oportuno?

- a) Sí b) No c) NA

14. ¿Existe un archivo maestro de cuentas por cobrar?

- a) Sí b) No c) NA

15. ¿Se envían estados de cuenta de manera mensual a los clientes?

- a) Sí b) No c) NA

PAGOS CON CAJA CHICA.

16. ¿Existen políticas con respecto a los conceptos y montos máximos que deben ser pagados con caja chica?

- a) Sí b) No c) NA

17. ¿Existe una persona independiente que revise los valores pagados por caja chica?

- a) Sí b) No c) NA

18. ¿Los gastos pagados con caja chica son registrados antes a la reposición?

- a) Sí b) No c) NA

19. ¿Se realizan arqueos de forma periódica a la caja chica?

- a) Sí b) No c) NA

20. ¿Hay una cantidad máxima que se debe tener en caja diariamente?

- a) Sí b) No c) NA

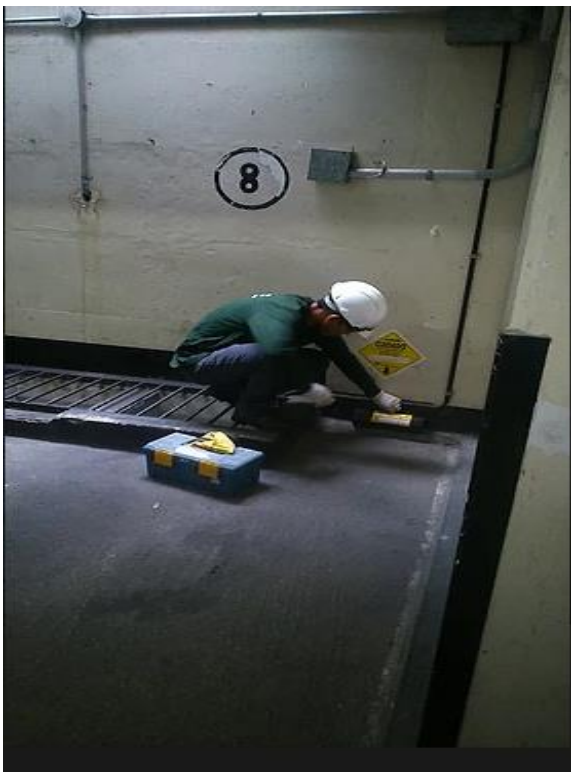
21. ¿Existe caja fuerte para la conservación del efectivo y sus documentos?

- a) Sí b) No c) NA

Anexo 5: Imágenes de servicios de fumigación.



Anexo 6: Imágenes de servicios de control de roedores.



Anexo 7: Imágenes de servicios de limpieza.



Anexo 8: Imágenes de servicios de lavado de alfombras.



Anexo 9: Imágenes de servicios de Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua.



Anexo 10: Constancia de Revisión Lingüística.

CONSTANCIA DE REVISIÓN LINGÜÍSTICA

Señorita:

SOFIA VENTURA GALVEZ

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: ***“Propuesta de gestión de tesorería en la empresa de servicios Salud e Higiene Martin’s Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada. Surquillo - Lima, 2018”***, ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Lima, 14 de setiembre del 2018.

Atentamente,



Donald Jaimes Zubieta
Doctor en Educación
Especialista en Corrección de
Estilos