

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



*Una Institución Adventista*

**Propuesta de un sistema de control de fondos  
fijos en la empresa Derco Perú S.A, Lima, 2018**

Por:  
Victor Juan Egoavil Quispe

Asesor:  
Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

**Lima, julio de 2018**

DECLARACIÓN JURADA  
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva, de la Facultad de Ciencias  
Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana  
Unión.

**DECLARO:**

Que el presente informe de investigación titulado: "*Propuesta de un sistema de control de fondos fijos en la empresa Derco Perú S.A, Lima, 2018*" constituye la memoria que presenta el **Bachiller Victor Juan Egoavil Quispe** para aspirar al 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 *Naña*, a los 15 Julio del año 2018.



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

Propuesta de un sistema de control de fondos fijos  
en la empresa Derco Perú S.A, Lima, 2018


## INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de licenciado en contador público

### JURADO CALIFICADOR



Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza  
Presidente



Mg. Ivan Apaza Romero  
Secretario



CPC. Bethsy Areli Paredes Rodriguez  
Vocal



Mg. Arturo Jaime Zúñiga Castillo  
Vocal



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva  
Asesor

Lugar, 15 de Julio y 2018

## **Dedicatoria**

A mi esposa por ser mi apoyo y fortaleza en la formación de mi trabajo de suficiencia profesional

A mi familia porque me inculco los valores desde mi infancia y en siempre esmerarme y alcanzar mis objetivos que me trace en esta vida.

## **Agradecimiento**

A Dios por concederme la vida y darme la sabiduría para culminar con mis estudios.

A los docentes de la Universidad Peruana Unión que me enseñaron en el transcurso de estos años en mi carrera y los valores cristianos.

A mi asesor por su apoyo en la elaboración de este informe de suficiencia.

## Tabla de contenidos

Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Tabla de contenidos .....	vi
Índice de figuras .....	ix
Índice de anexos .....	x
Índice de Tablas .....	xi
Resumen .....	xii
Capítulo I.....	13
Contexto Profesional .....	13
1.1. Trayectoria profesional.....	13
1.2. Contexto de la experiencia.....	15
1.2.1. Datos generales de la empresa.....	15
1.2.1.1. <i>Visión</i> .....	15
1.2.1.2. <i>Misión</i> .....	15
1.2.1.3. <i>Objetivos</i> .....	16
1.2.1.4. <i>Valores</i> .....	16
1.2.1.5. <i>Organización</i> .....	17
1.2.2. Experiencia profesional realizada.....	19
Capítulo II.....	21
El Problema .....	21
2.1. Identificación del problema .....	21
2.2. Objetivos del informe de suficiencia profesional.....	22
2.2.1. Objetivo general.....	22
2.2.2. Objetivos específicos.....	22
2.3. Justificación .....	22
2.4. Presuposición filosófica.....	23
Capítulo III.....	24
Revisión de la Literatura.....	24
3.1. Antecedentes de la investigación.....	24
3.1.1. Antecedentes internacionales.....	24
3.1.2. Antecedentes nacionales.....	25
3.2. Fundamentos teóricos .....	26
3.2.1. Sistema de Control .....	26
3.2.1.1. Definiciones .....	26

3.2.1.2. Control Interno COSO. ....	27
3.2.1.3. Eficacia del control interno.....	28
3.2.1.4. Importancias de los sistemas de control interno. ....	29
3.2.1.5. Objetivos del control interno. ....	29
3.2.1.6. Clasificación.....	30
3.2.1.7. Procesos.....	31
3.2.2. Fondo Fijo.....	31
3.2.2.1 Concepto .....	31
3.2.2.2 Tratamiento Contable .....	31
3.2.2.3 Tratamiento Tributario .....	32
3.2.2.3.1. Principio de Causalidad.....	32
3.2.2.3.2. Principio de Normalidad .....	32
3.2.2.3.3. Principio de Generalidad .....	33
3.2.2.3.4. Principio de Razonabilidad .....	33
Capítulo IV.....	35
Marco metodológico .....	35
4.1. Método para el abordaje de la experiencia .....	35
4.2. Lugar de ejecución y temporalidad .....	36
4.3. Población y muestra de la empresa .....	36
4.4. Operacionalización de la temática abordada .....	36
4.4.1. Desarrollo de la temática abordada.....	37
Capítulo V.....	39
Resultados .....	39
5.1. Resultados descriptivos.....	39
5.1.1 Resultados del análisis.....	39
5.1.2 Resultado de aplicación de propuesta.....	39
5.1.2.1 Tipos de Gastos pagados con el fondos fijo .....	39
5.1.2.2 Formatos de Fondos Fijos .....	40
5.1.2.2.1 Solicitud de creación de Fondo Fijo .....	40
5.1.2.2.2 Liquidación de Fondo Fijo .....	40
5.1.2.3 Asignación de los fondos fijos.....	41
5.1.2.4 Reembolso de los gastos.....	43
5.1.2.5 Arqueo de Caja Chica.....	45
Capítulo VI.....	46
Conclusiones y Recomendaciones .....	46

6.1. Conclusiones .....	46
6.2. Recomendaciones .....	47
Referencias .....	48
Anexos .....	50



## Índice de figuras

Figura N° 1: Organigrama de la Empresa Derco Perú S.A.	18
Figura N° 2: Procedimiento de asignación de Fondo Fijo	36
Figura N° 3: Proceso de Liquidación de Fondo Fijo	37
Figura N°4: Propuesta - Procedimiento de asignación de Fondo Fijo	41
Figura N° 5: Propuesta - Proceso de Liquidación de Fondo Fijo	42

## Índice de anexos

Anexo N°1: Carta de Autorización	49
Anexo N°2: Revisión Lingüística	50
Anexo N°3: Ficha RUC	51
Anexo N°4: Formatos de Solicitud de creación de Fondo Fijo	52
Anexo N°5: Formato de Liquidación de Fondo Fijo	53
Anexo N°6: Formato de Arqueo de Fondo Fijo	54

## Índice de Tablas

Tabla N° 1: Operacionalización de la temática abordada

34

## Resumen

Los sistemas de control son importantes para salvaguardar los bienes de la empresa y así mitigar las pérdidas de su valor o del bien. Estos controles tienen el objetivo de dar seguridad a los resultados de la empresa, los cuales son mostrados en los estados financieros. En la empresa Derco Perú SA tiene asignado por locales de ventas y administrativos fondos fijos que deben ser utilizados para gastos de urgencia y del giro del negocio. Existen riesgos por estas operaciones es por eso la propuesta de la elaboración de un sistema de control para que dicho efectivo no se le dé un mal uso y pueda perjudicar los intereses de la empresa.

El informe de suficiencia es de tipo descriptiva, en razón a que esta requiere del conocimiento de los procesos internos, tanto administrativo como operativo, llevados a cabo en Derco Perú S.A, que son el soporte básico para identificar los diferentes factores internos y externos que pueden incidir en la efectividad del actual Sistema de Control Interno.

Se llegó a la conclusión que la empresa Derco Perú SA debe contar con procesos que identifiquen las personas y los documentos necesarios para que la información que se traslade al área contable ya este verificada y conforme al reglamento y controles internos, así también se concluyen en la necesidad de contar con formatos para la asignación de caja chica, de liquidación y arqueo de caja. Es recomendable contar con personal que se capacite por los procesos que se llevaran a implementar, así también sobre los formatos que ayudaran en la practicidad del trabajo.

**Palabras clave:** Sistemas de control, Fondo Fijo, Procedimientos

## **Capítulo I**

### **Contexto Profesional**

#### **1.1. Trayectoria profesional**

En la actualidad laboro en la empresa Derco Perú SA, el cual desde abril 2014 formo parte en el cargo de analista contable. Las funciones que desempeño es la revisión de los gastos de fondos fijos (Cajas Chicas) distribuidos en 19 locales, revisión de los comprobantes de pago para su correcta aceptación del gasto. Recaudación de Caja Efectivo: Control de remesas y abonos de los agentes de recaudación. Cuentas por Cobrar por tarjeta de Crédito/Debito: Revisar y analizar las operaciones de cancelación de las cobranzas por las operadoras VISA, MASTERCARD, DINERS. Provisión de gastos generales como publicidad, mantenimiento y reparación de bienes e inmuebles, transportes, etc. Análisis de la diferencia de tipo de cambio. Devengo de gastos financieros. Análisis de ingresos y gastos por reembolsos y facturaciones intercompany. Gastos de distribución como fletes, embalaje y despacho, etc. Verificar la correcta asignación del código de detracción y su pago. Aplicación de las retenciones por IGV. Cálculo de impuestos. Elaboración de libros electrónicos y envío PLE.

En las anteriores empresas que he laborado es MLV Contadores – Grupo Siglo Out Sourcing, desde mayo 2013 a marzo 2014 como auxiliar contable registrando documentos de compras (Facturas inter-empresas, gastos de mantenimiento, servicios públicos, publicidad, etc.). Pago de detracciones y análisis de las cuentas por pagar. Cliente AC FARMA: Conciliación de Inventario de Activos Fijos y elaboración de reporte de conciliación. Cliente BRITISH AMERICAN TOBACCO: Conciliación de inventario de activos fijos y elaboración de reporte de conciliación.

En la empresa Define Servicios SAC me desempeñé de noviembre 2012 hasta Abril 2013 en el cargo de auxiliar contable y administrativo con las funciones de elaboración de informes y presentaciones para el directorio de manera mensual y detallada de los estados financieros, elaboración de informes de control de horas SAPD (Sistema de Administración de Proyectos de Define).

Para Julio 2012 a noviembre 2012 me desempeñé en la empresa Aquamatquin SA en el cargo de asistente de cobranzas, pagos y facturación con la función de seguimiento de las deudas de clientes y cobranzas de las mismas. Control de las letras y cuentas por pagar a los proveedores. Cancelación de las deudas contraídas por medio del Telecrédito BCP y giro de cheques. Facturación diaria y seguimiento de los mismos para su cobranza futura o inmediata.

En la empresa Servicios Bertasol SAC me desempeñé de abril 2012 a Julio 2012 en el cargo de auxiliar contable con funciones de registro de comprobantes de pago en el software SISTCONT. Emisión de los libros contables. Elaboración de los estados financieros (ERI y ESF). Declaración de los impuestos mensuales y anuales por medio de la presentación de los PDT 621 IGV - Renta, PLAME, PDT Renta Anual 3ra Categoría, DAOT, Impuesto temporal a los activos netos. Actualización y modificación de datos del T- Registro.

En el Estudio Contable Patricia Caballero me desempeñé de agosto 2011 a febrero 2012 con el cargo de auxiliar contable con las funciones de registro de las operaciones económicas de la empresa en el Software Contable CONCAR. Revisión e impresión de los libros contables, registro de ventas, registro de compras, diario, mayor, caja y bancos etc. Cálculo de la planilla de remuneración y beneficios sociales (gratificación, cts, liquidaciones, etc.). Análisis de cuentas de

balance para la elaboración de los anexos de los estados financieros. Liquidación de impuestos y declaración de los PDT 621, PDT 601, PDT Renta anual. Elaboración de los estados financieros mensuales y anuales. Declaración y pago de las aportaciones de los trabajadores al sistema de pensiones privado por medio del AFP NET.

En la empresa Estudio Contable Carlos Perez Valqui me desempeñé de marzo 2011 hasta abril 2011 en el cargo de practicante contable con las funciones de registro de las operaciones económicas de la empresa en el software contable CONCAR, liquidación de impuestos IGV Renta y planilla. Cálculo de beneficios sociales.

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

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

La empresa Derco Perú S.A. es una persona jurídica con RUC 20344877158, el cual su principal giro de negocio es comercializar la compra y venta de vehículos, maquinarias, repuestos y post venta. La empresa está ubicado en la Av Nicolás Ayllón 2648 Santa Anita.

#### **1.2.1.1. Visión.**

Ser la empresa con los clientes más satisfechos y los colaboradores más motivados en los mercados en los que participamos.

#### **1.2.1.2. Misión.**

Somos una organización líder que brinda productos y servicios integrales de calidad en los rubros Automotriz y Maquinarias. Sustentamos nuestra rentabilidad y crecimiento en la lealtad de nuestros clientes, excediendo nuestras

expectativas, gracias al alto nivel de motivación y competencia de nuestros colaboradores.

#### **1.2.1.3. Objetivos.**

Satisfacer a nuestros clientes con unidades y servicios de calidad.

Cumplir con los compromisos adquiridos durante la venta de unidades, repuestos y servicio técnico.

Orientar nuestra gestión hacia la mejora continua de los procesos y el desarrollo integral de nuestros colaboradores.

#### **1.2.1.4. Valores.**

Pasión:

Le damos un sentido especial a lo que hacemos, colocando entusiasmo y alegría en cada una de nuestras acciones. Estamos comprometidos con nuestro trabajo, nuestros compañeros y clientes.

Excelencia:

Nos desafiamos a encontrar soluciones creativas para deleitar a nuestros clientes. Tenemos la convicción de que trabajando cada día con austeridad y aprendiendo de nuestros errores, superaremos las metas que nos propongamos.

Respeto:

Consideramos a cada persona como alguien único y valioso, reconociendo y celebrando los logros colectivos e individuales. Valoramos el aporte de nuevas ideas, el disentir y la diversidad de opiniones, pues trabajamos juntos para construir un mejor ambiente laboral.



Colaboración:

Disfrutamos y promovemos el trabajo en equipo, porque entendemos que es la única forma de llegar más lejos. Nos apoyamos entre todas las áreas para lograr que nuestros clientes vivan una experiencia memorable y única en la industria.

Integridad:

Actuamos de manera íntegra, honesta y transparente, haciendo siempre lo correcto en nuestras relaciones de negocios. Nos apegamos rigurosamente a las leyes y regulaciones en todos los países en los que operamos.

#### **1.2.1.5. Organización.**

La empresa Derco Perú S.A. cuenta con un aproximado de 2000 colaboradores los cuales están distribuidos según el siguiente organigrama:

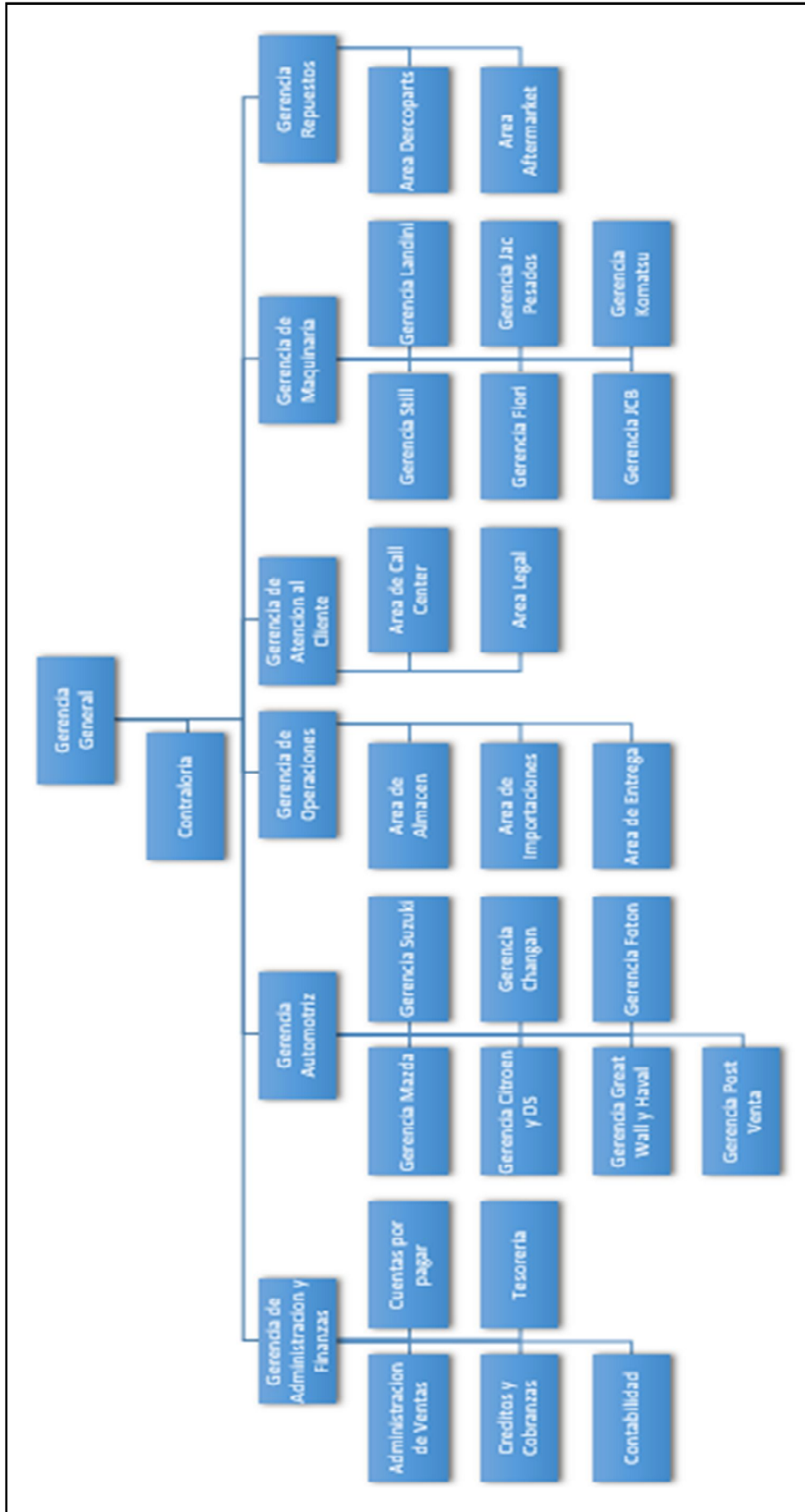


Figura N° 01: Organigrama de la Empresa Derco Perú S.A.

Fuente: Empresa Derco Perú S.A.

### **1.2.2. Experiencia profesional realizada.**

Para el año 2014 en el mes de Abril, fui contratado por la empresa Derco Perú S.A., año en que estaba la empresa en fiscalización por la SUNAT. Como parte de mis funciones fue apoyar en registrar las facturaciones del taller y repuestos de las operaciones interempresas y también en apoyar en los requerimientos que solicitaba el fisco. Estuve con estas funciones hasta fines del año, en que terminó la fiscalización de manera satisfactoria. Para el 2015 me asignaron la tarea de análisis del efecto del tipo de cambio en el cual ordené y clasifiqué los lineamientos de acuerdo a la normativa contable, la correcta asignación y cálculo de las diferencias de tipo de cambio. Ello mejoró en la confiabilidad del análisis. También me asignaron la supervisión de los fondos fijos, las cuales por el tamaño de la empresa tenemos 14 personas responsables entre lima y provincias, los cuales rinden quincenalmente los documentos que sustentan el gasto realizado.

Para el año 2016 me asignaron realizar el análisis de las cuentas de balance y resultados, cajas recaudación, cuentas de transferencia al exterior, proveedores nacionales, provisiones y con respecto a las de resultado el análisis de los gastos de operaciones como el gasto por transporte de mercadería, los gastos de embalaje y despacho, los gastos de suscripciones o cuotas sociales, el gasto por operaciones con empresas relacionadas, los gastos por devengo de los intereses de aperturas de pagarés y los ingresos por operaciones con empresas relacionadas nacionales e internacionales.

En el 2017 ante la necesidad de implementación de procedimientos por el crecimiento de la empresa el área contable debió estar en constantes reuniones con las áreas para levantar la información. Mi participación fue en la elaboración

de los procedimientos de la caja recaudación, que vendría ser el cobro ya sea por efectivo, transferencia o tarjeta crédito/debito, la validación del ingreso del efectivo, la cancelación del comprobante de pago y la compensación y archivo del file del cliente.

También ya para el 2018 nació la necesidad de implementar un procedimiento que estandarice el manejo de los fondos fijos ello como parte de las deficiencias o liberalidad de los gastos que se presentaban para sustentar los egresos de estos fondos. Como parte del área contable y ya teniendo experiencia en el control de los fondos fijos veo la necesidad de implementar controles para los fondos fijos. Con esta medida se uniformizar el manejo como también se fortalecerá las políticas de la empresa al salvaguardar el flujo del efectivo.

## **Capítulo II.**

### **El Problema**

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

La empresa Derco Peru S.A. fue fundada el año 1997 como una empresa subsidiaria de la empresa Derco S.A. con sede en Santiago, Chile. Desde ese tiempo ha estado en constante crecimiento y enfoque de expansión a nivel de Lima metropolitano y provincias. En la actualidad cuenta con 14 puntos de ventas en Lima y 3 en provincias (Cajamarca, Arequipa y Piura), también un grupo de concesionarios que dan soporte en ventas y servicio post venta.

En Dicho crecimiento se ha visto necesario que cada local cuente con recursos propios para pagarlos gastos menores, básicamente gastos que impidan la rápida atención del cliente o que afecte la venta de las unidades.

Nace la necesidad de contar con lineamientos para un sistema de control para los fondos asignados a estos locales que deben contar con un responsable el cual debe estar a su vez supervisado ya que es dinero en efectivo y que sólo debe ser utilizado para los fines que indique la empresa. Por ello es indispensable llevar un control de gasto de estos fondos y los pasos a seguir hasta su reembolso, que es el estudio y aporte que se realizara en este trabajo de suficiencia profesional.

El efecto de los lineamientos propuesto ayudará a mejorar el control de estos fondos, disminuyendo la malversación de fondos con perjuicio de la empresa.

## **2.2. Objetivos del informe de suficiencia profesional.**

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

- Proponer un sistema de control para los fondos fijos de la empresa Derco Perú S.A., Distrito de Lima, 2018

### **2.2.2. Objetivos específicos.**

- Analizar el proceso de control de fondos fijos de la empresa Derco Perú S.A. Distrito de Lima 2018

- Elaborar los formatos para control de fondos fijos de la empresa Derco Perú S.A. Lima 2018

## **2.3. Justificación**

La gestión del efectivo con respecto a los fondos fijos nos ayuda a proteger el dinero pérdidas, robos, mal uso del efectivo, gastos no sustentables, etc. Por lo que se debe tener en cuenta que estas medidas ya estudiadas deben ser aplicadas en la empresa Derco Perú S.A. para que pueda tener un correcto manejo del efectivo y menguar las pérdidas.

Como la empresa está en constante crecimiento la aplicación de estos procedimientos será importante desde la creación de un nuevo fondo fijo, los gastos que sustenten los egresos, el reembolso y el cierre. Para la empresa es muy importante salvaguardar su efectivo y su correcta administración.

Por esta razón se propone la implementación de procedimientos de gestión del efectivo para los fondos asignados a los locales de la empresa Derco Perú S.A.

## 2.4. Presuposición filosófica

Los fundamentos de este informe están basados en los principios cristianos de la iglesia adventista, donde consideramos el siguiente texto:

“La mano negligente empobrece; más la mano de los diligentes enriquece”

Proverbios 10:4

Si bien el versículo en mención se dirige a los que profesan la fe de Jesús los cuales son fervientes en espíritu, sirviendo al Señor, es probable que sean ricos en fe, y en buenas obras o sea creen en Dios y además hacen obras que demuestren su fe y traen más almas al Señor. El fondo de este versículo no se refiere al dinero, pero llevándolo al contexto del tema también podemos sacar una buena lección la cual podríamos entenderlo como al empresario que no le interesa el ordenamiento de sus operaciones administrativas, contables y financieras llevará a que no tenga una visión y perspectiva de crecimiento, lo cual generará que la empresa no crezca o crezca desordenadamente. En cambio, empresario que tenga la empresa ordenada con sus lineamientos, procedimientos, visión, misión etc; esta empresa tendrá una dirección a seguir, una estructura ordenada y adaptación al cambio, lo cual es importante en este mundo competitivo y modernizado.

## Capítulo III

### Revisión de la Literatura

#### 3.1. Antecedentes de la investigación

##### 3.1.1. Antecedentes internacionales.

Carpio (1998) en su libro “Contabilidad: la base para las decisiones gerenciales” indica que los fondos de caja chica es una proporción nominal el cual la entidad lo establece y lo destina para efectuar pagos por diversos conceptos como adquisición de materiales y servicios, que por su naturaleza y urgencia son requeridos para su normal funcionamiento de la entidad, los cuales son difícilmente suministrados de forma inmediata.

Así mismo tiene que llevar un control de estos fondos fijos ya sea mediante un sistema contable o formatos. Gartenstein (2017) en su pagina web “Cuida tu dinero” se refiere a la caja chica como un sistema para contabilizar gastos menores que por su naturaleza no pueden ser pagados con medios de pago electrónicos como tarjetas de crédito o débito. Tambien se refiere con respecto a como llevar un control del efectivo que se ha otorgado para realizar dichos gastos, los cuales indica que deben ser en un libro contable que se pueda registrar los ingresos y egresos de dicho efectivo. La caja chica es parte de una contabilidad completa la cual se debe documentar y sustentar, para reembolsar por medio de transferencias para que el fondo tenga el mismo importe que tuvo al principio.

Dichos controles deben analizarse desde el otorgamiento del fondo, administración y devolución del efectivo. Oballos (2011) en su trabajo “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de



Ejido” indica que el fondo asignado no debe ser de mayor cuantía, solo un pequeño fondo que debe ser en efectivo lo cual se asigna a un empleado como responsable y solo usará para gastos menores. Además, deben llevar un sistema para contabilizar los gastos que deben ser para mantener la fuente de principal del negocio cuyos pagos al ser de menor cuantía no deberán ser cancelados con cheques o transferencias.

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

Mamani (2015) resuelve en su tesis “Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad distrital de Sina, periodo 2013. Puno, Perú”. Resume que el fondo fijo es aquel constituido con carácter único establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Eso quiere decir que debe cubrir las necesidades básicas de la empresa y que deben ser estipuladas desde la asignación de las mismas. Para que se cumpla que los gastos realizados por este fondo sean para los fines a los que se ha encomendado se debe tomar medidas de control que califiquen su correcto cumplimiento.

Pajuelo (2015) indica en su publicación “La administración de Efectivo y el concepto de Flotación” Revista *Quipukamayoc*; que es un activo financiero, es constantes, sonante y que se puede tener en billetes y monedas, también constituyen dinero en efectivo los que se tiene en los diferentes bancos depositados en la modalidad de depósitos a la vista (tratándose de empresas). Por el lado de las personas, es el dinero que se tiene en el bolsillo o depositado en el banco, en una cuenta corriente. También podemos definir el efectivo como los fondos que mantienen las empresas y que están disponibles para los desembolsos inmediatos. Por ello cuando se refiere al fondo fijo se debe tener

en cuenta que el dinero debe estar disponible para solventar los gastos que se tiene.

En las empresas se debe llevar un control de los activos que posee con la intención de salvaguardar su capital de trabajo y así no pueda haber pérdidas de bienes o del valor del bien. También el control ayuda en la gestión de la empresa para la toma de decisiones, de esto Torres Pino (2017) en su libro "Planeamiento financiero" dice que el control de gestión es la actividad encargada de vigilar la calidad del desempeño, el cual se debe concentrar en el ámbito económico, en el conjunto de medidas y los indicadores que se deben trazar para que todos visualicen una imagen común de eficiencia. También el control de gestión es "la intervención inteligente y sistemática realizada por personas sobre el conjunto de decisiones, acciones y recursos, que requiere un ente para satisfacer sus propósitos, con la intención de coadyuvar a que sea exitoso" Para controlar la gestión, primero hay que tener un plan de gestión y luego la implementación del plan y su respectivo control..

## **3.2. Fundamentos teóricos**

### **3.2.1. Sistema de Control**

#### **3.2.1.1. Definiciones**

El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué también facilita el logro de las metas la cual fortalece y da soporte para el crecimiento de la empresa. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control. (Royer, 2002)

### **3.2.1.2. Control Interno COSO.**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 1999)

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- a) El control interno es un medio utilizado para el logro de un fin, por ello es importante contar con un procedimiento, esto también define que el control interno es un proceso
- b) El control interno se basa a objetivos que desea aspirar las empresas las cuales las estipulan las personas que comprenden cada nivel de la organización, por ende, no se trata meramente de manuales, procedimiento, etc.
- c) El control interno aporta un grado de seguridad parcial es decir el control no brinda una seguridad plena, solo lo razonable a la dirección y a la administración de una entidad.
- d) El control interno permite aplicar consecución de objetivos de diversas naturalezas de acuerdo a los niveles de la entidad.
- e) Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- f) Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con baja economía a costa de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para lograr seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

#### **3.2.1.3. Eficacia del control interno.**

El control interno puede considerarse "eficaz" cuando la dirección se ve segura en sus procesos de una manera considerable:

- a) Disponer de la información necesaria y adecuada que permita verificar hasta qué punto se está logrando los objetivos trazados de la entidad.
- b) Los estados financieros son preparados de forma confiable.
- c) Se cumplen las leyes y normas aplicables.

El sistema de control interno se puede medir si es "eficaz" o no, mediante resultados de análisis que se toma a los objetivos trazados en los niveles de cada procedimiento formulando el grado de cumplimiento. Mediante a estos resultados se analiza y verifica el grado de seguridad que dan estos controles con respecto a los objetivos establecidos.

#### **3.2.1.4. Importancias de los sistemas de control interno.**

Es importante dirigir, orientar, y canalizar los esfuerzos de los colaboradores designados para concretar y efectuar el control. Teniendo en cuenta que los controles no son las normas sino las acciones que se toman en cada momento del proceso de un trabajo determinado

Para que un sistema de control interno sea más eficaz es necesario establecer normas, metas, analizar el rendimiento y evaluar los resultados tomando acciones correctivas que puedan mejorar el objetivo y así ir alineados con las aspiraciones de la empresa.

En definitiva, el sistema de control interno es la combinación de factores que contribuyen a las políticas y procedimientos de una entidad en su fortalecimiento de sus objetivos de la entidad.

#### **3.2.1.5. Objetivos del control interno.**

Obtener información financiera y no financiera, de manera oportuna, confiable y suficiente como herramienta para la gestión y el control de la empresa.

Establecer medidas adecuadas para la protección, uso y conservación no solo de los recursos financieros sino también de los recursos materiales, técnicos y cualquier otro que genera beneficios económicos.

Promover la eficiencia organizacional para el logro de los objetivos de la empresa.

Asegurar que todas las acciones de la empresa se desarrollen en el marco de las normas legales, salvaguardando el futuro de la empresa.

### **3.2.1.6. Clasificación.**

#### **Según su naturaleza:**

**Control Interno Financiero:** Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la custodia de los bienes de la empresa, así como la verificación de la exactitud de los registros e informes financieros los cuales son de importancia relevante para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos.

**Control Interno Administrativo:** Por medio de este control se sientan las bases para la evaluación de los procesos en cuanto a la efectividad, eficiencia y economía. Dichas evaluaciones se deben realizar con temporalidad y bajo criterios que se consideraran al principio y en el intermedio del control como las responsables en su evaluación y los procesos relevantes de revisión.

#### **Según su momento de aplicación:**

**Control Previo:** En el analizarán las actividades, procesos de la empresa que se deben evaluar, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes de control de la empresa.

**Control Concurrente:** Los encargados en supervisar el cumplimiento del control lo planificarán de forma continua inspeccionando con oportunidad la calidad y cantidad de otras obras, bienes y servidores que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

**Control Posterior:** El área de auditoría interna será responsable del control posterior ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

#### **3.2.1.7. Procesos**

Es un conjunto de actividades y tareas de los cuales su organización busca lograr objetivos estratégicos y operativos. Su organización debe procurar procesos eficaces, eficientes y adaptables a los cambios. Integral a esta visión es el aseguramiento de que los riesgos críticos de los procesos han sido identificados y sean diseñado e implementado solidos controles internos.

### **3.2.2. Fondo Fijo**

#### **3.2.2.1 Concepto**

Es el aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Se utilizara el fondo fijo para caja chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

#### **3.2.2.2 Tratamiento Contable**

Los fondos fijos está considerado como un efectivo y equivalente de efectivo, clasificado según el Plan Contable General Empresarial en la sub – cuenta 102 Fondo Fijo.

Se define como Efectivo establecido sobre un monto fijo o determinado, los cuales el importe asignado es de menor cuantía, que son reembolsables para mantener el saldo autorizado. (Consejo Normativo de Contabilidad, 2010)

Su tratamiento es el siguiente:

- Se debita: Las entradas de efectivo para el reembolso de fondo fijo.
- Se acredita Las salidas de efectivo por pagos de fondos fijos.

### **3.2.2.3 Tratamiento Tributario**

Los gastos menores que se realicen el fondo fijo deben ser sustentados con comprobantes de pago. Dichos gastos deben cumplir con los principios de causalidad, normalidad, generalidad y razonabilidad.

#### **3.2.2.3.1. Principio de Causalidad**

Para que un gasto se considere deducible para efectos de la determinación de la renta neta de tercera categoría, necesariamente deberá cumplir con el denominado "Principio de causalidad", el cual se encuentra regulado en el artículo 37 de la Ley del Impuesto a la renta.

El principio de causalidad se define que deducir como costos y gastos de la base de la renta imponible del impuesto a la renta, todo aquel que guarde una relación causal directa con la generación de la renta o con el mantenimiento de la fuente en condiciones de productividad. (Mullin, 1980)

#### **3.2.2.3.2. Principio de Normalidad**

Se trata de un criterio cualitativo el cual está estrechamente vinculada con al principio de causalidad en el sentido que ayuda a evaluar los vínculos de gasto con el giro propio de la empresa. Por este criterio los gastos deducibles son aquellos que resulten vinculados (lógicos) para la actividad que genera la venta gravada. Por ende, el principio de normalidad nos dice que son deducibles los gastos cuyo objetivo es la obtención de beneficios de la empresa.



### **3.2.2.3.3. Principio de Generalidad**

Está relacionado directamente a la aplicación de los incisos I), II) y a.2) del artículo 37° de la ley del Impuesto a la renta. Sobre el particular, la jurisprudencia del tribunal fiscal señala que dicho principio es relativo (no necesariamente se refiere que un gasto beneficie a todos los trabajadores de la empresa). Ello se ve por ejemplo en un caso de seguro médico a trabajadores por el cual la Administración cuestiona el carácter general del gasto de seguro médico por haber sido otorgado solo al gerente de la empresa. En ese caso, la administración no tuvo en cuenta que , dicha característica debe evaluarse considerando situaciones comunes del personal, lo que no se relaciona necesariamente con comprender la totalidad de trabajadores de la empresa es así que la generalidad del gasto observado, debió verificarse en mención al beneficio obtenido por funcionarios de rango o condición similar, dentro de esta perspectiva, bien podría ocurrir que dadas las características de un puesto, el beneficio corresponda a una sola persona, sino que por ello se incumpla el requisito de generalidad.

### **3.2.2.3.4. Principio de Razonabilidad**

En este criterio cuantitativos donde se trata de relacionar el modo de los gastos con el modo de los ingresos reconocidos, es decir, los gastos deducibles son aquellos que resulten proporcionales a los ingresos del contribuyentes, en este caso el tribunal a señalado que es nulo el pronunciamiento de la administración que no toma el principio de razonabilidad del gasto. Por ejemplo, para un caso de gasto de viaje, el tribunal considero que la SUNAT no ha verificado la necesidad y la razonabilidad del mismo, por lo que se ordena emitir

un nuevo pronunciamiento, y en el extremo referido a facturas de compra que no habían sido tomadas en cuenta por la administración. (Garriazo, 2011)

## **Capítulo IV**

### **Marco metodológico**

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

El tipo de informe a realizar es de tipo descriptiva, en razón a que esta requiere del conocimiento de los procesos internos, tanto administrativo como operativo, llevados a cabo en Derco Perú S.A, que son el soporte básico para identificar los diferentes factores internos y externos que pueden incidir en la efectividad del actual Sistema de Control Interno, respecto al comportamiento y características del giro automotriz; motivo por el cual se hace necesario realizar el seguimiento y control de las actividades realizadas durante todos los procesos ya sea desde la solicitud de creación de fondo fijo, asignación del administrador del fondo fijo, control de los egresos y su liquidación y restitución de los fondos gastos , explorando además las posibles deficiencias que se pueden estar presentando durante el manejo de estos fondos fijos.

Según Campbell (1973) define a la investigación descriptiva como un conjunto de características importantes de un determinado objeto de estudio el cual debe estar relacionado a su comportamiento, aparición, o simplemente el investigador tendrá que describir las formas o maneras en que éste se parece o diferencia del mismo en otro contexto dado o situación. También proporciona los estudios descriptivos el planeamiento de nuevas investigaciones y las formas de como poder enfrentarlas.

#### 4.2. Lugar de ejecución y temporalidad

Este informe se realizó en la empresa Derco Perú S.A que está ubicado en el distrito de Santa Anita, distrito de Lima. La elaboración se desarrolla del mes de abril a julio del año 2018.

#### 4.3. Población y muestra de la empresa

La población y muestra para realizar el estudio de caso corresponde a 16 administradores de fondo fijo de la empresa Derco Perú S.A que conforman el área de tesorería. También se consideró en este informe a las tres supervisoras de los administradores de los fondos fijos, el sub gerente de administración y finanzas y el gerente de administración y finanzas.

#### 4.4. Operacionalización de la temática abordada

Anexo 1. Operacionalización de la temática abordada

Titulo	Objetivo General	Objetivo Especifico	Resultado Esperado
Propuesta de un sistema de control de fondos fijos en la empresa Derco Perú S.A, Lima, 2018	Proponer un sistema de control para los fondos fijos de la empresa Derco Perú S.A., Distrito de Lima, 2018	Analizar el proceso de control de fondo fijos de la empresa Derco Perú S.A. Distrito de Lima 2018	Encontrar las deficiencias en los procesos de asignación de fondos fijos, liquidación y reembolso. Para así proponer las mejoras de acuerdo a un conjunto de procesos.
		Elaborar los formatos para control de fondos fijos de la empresa Derco Perú S.A. Lima 2018	Crear los formatos de asignación, liquidación y reembolso de los fondos fijos

#### 4.4.1. Desarrollo de la temática abordada.

La empresa Derco Perú S.A que cuenta con 14 locales en Lima y 3 en provincia (Arequipa, Cajamarca y Piura) cuentan cada una con un fondo fijo para solventar los gastos menores y que según sus características es urgente la cancelación inmediata. Estos fondos están bajo el control del área de tesorería, conjuntamente con la revisión del área contable a nivel de los registros en el sistema. Por los importes y la cantidad de usuarios que están como responsables se ve la necesidad de crear sistemas de control de estos fondos. Para ellos se define el proceso actual con respecto a la asignación de los fondos.

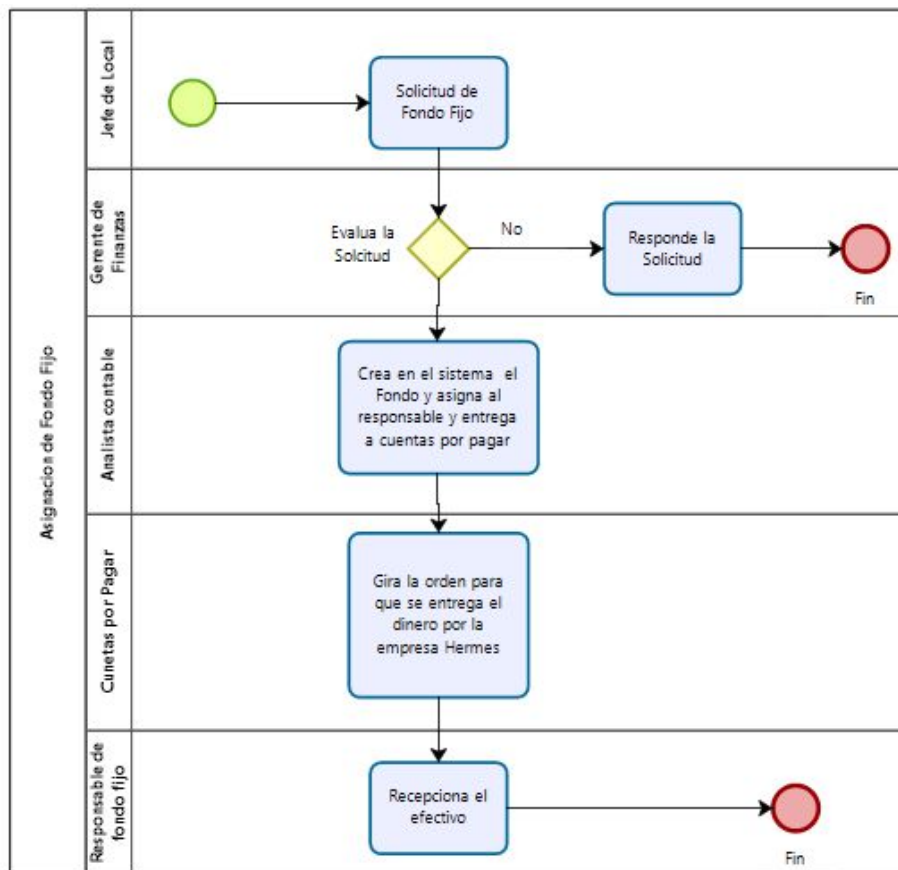


Figura N° 2: Procedimiento de asignación de fondo fijo

Fuente: La empresa

Dichos procesos fueron evaluados por los controles internos de la empresa y su informe fueron los siguientes:

- a) Designar los responsables de la Asignación de los fondos fijos ya que no involucran a las personas que las supervisarán como son las supervisoras de fondos fijos.
- b) Crear documentos de V°B° con firmas de los responsables de la asignación del fondo.

Con respecto a los procesos de los gastos que se deben asumir no existe un listado de estos gastos y un procedimiento que estipule de forma general y con el V°B° de la gerencia de Finanzas. Por esta falta de procedimientos hay constantes faltas de efectivo en los arqueos que realizan las supervisoras de cajas chicas.

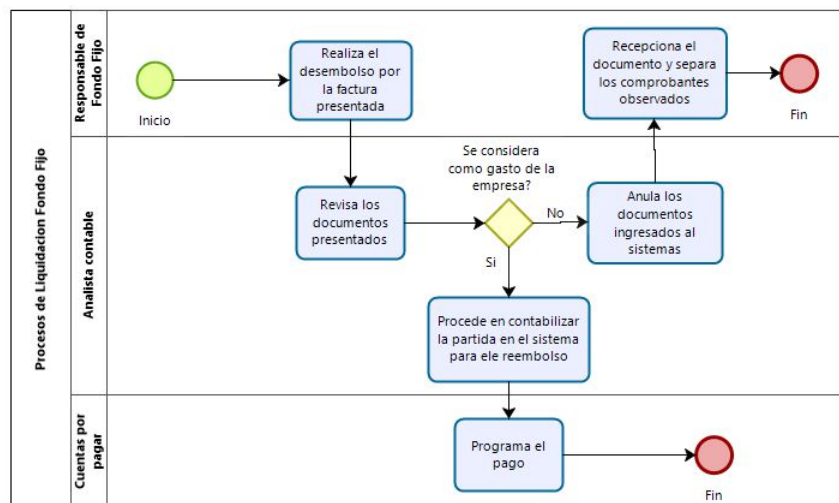


Figura N° 3: Proceso de Liquidación de Fondo Fijo  
Fuente: Dercó Perú SA

Se ve la necesidad de revisar los procesos e implementar los revisados y la comunicación a los involucrados en estas operaciones, salvaguardando los intereses de la empresa. Para estas medidas se tendrá en cuenta los controles que se deberían tener para que se minimicen las pérdidas de efectivo, así como también el control de los gastos que se realizan con el efectivo.

## Capítulo V

### Resultados

#### 5.1. Resultados descriptivos

##### 5.1.1 Resultados del análisis

De acuerdo a la experiencia del tema se propone unas alternativas de solución al tema planteado, considerando que estos reportes se tomaron desde una perspectiva contable y tributaria, considerando también la relevancia del impacto de estos procesos en las demás áreas involucradas. Se presenta los procedimientos que se deberían tomar en consideración para la mejora, así como el sistema de control por parte de los supervisores de caja para salvaguardar el dinero asignado a cada uno de los responsables de los fondos.

##### 5.1.2 Resultado de aplicación de propuesta

###### 5.1.2.1 Tipos de Gastos pagados con el fondos fijo

La finalidad principal de los fondos fijos es para realizar pago de gastos de urgencia que por su particularidad no puedan entrar en el proceso normal de pago de proveedores. Por ello se debe definir qué gastos se debe considerar como urgentes y en qué oportunidad se pueden considerar como gastos que se deben cancelar por el fondo fijo.

Con respecto a los gastos que se deben desembolsar por los fondos fijos son los siguientes:

**Gastos de mantenimientos Taller:** gastos que por el reclamo de un cliente lo requiere de suma urgencia y por falta de disponibilidad de espacio en el taller se solicita a un tercero en realizar los mantenimientos respectivos. Esto también

aplica para los gastos ocasionados por la compra de repuestos que no se encuentran en el stock de la empresa.

**Gastos de servicios públicos:** Las empresas servidoras de servicios normalmente deben pagarse a la semana de emitido el recibo por lo cual no entran en la programación normal de la empresa. El taller o sala de ventas no puede quedar sin los servicios públicos ya que deben brindar todos los servicios a los clientes sin presentar inconvenientes.

**Gastos inusitados:** Como multas, sanciones impuestas por los municipios o a las unidades de la empresa por mal uso de las instalaciones o bien.

#### **5.1.2.2 Formatos de Fondos Fijos**

En el momento que se analizó el proceso que tenía la empresa, se detectó que contaba con formatos que sustentaban la entrega del efectivo como de sustento de los gastos, por lo que se proponen que se creen los siguientes formatos para un mayor control.

##### **5.1.2.2.1 Solicitud de creación de Fondo Fijo**

Este formato ayudara a determinar quién es el colaborador que este solicitando dichos fondos, local, importe, etc. La importancia de este formato ayudara a llevar el control de la creación de caja chica o incrementos, para que se documenten los motivos por los que se solicitan. Además ante cualquier faltante servirá con sustento de la responsabilidad del solicitante. (Ver Anexo N°4)

##### **5.1.2.2.2 Liquidación de Fondo Fijo**

Cuando se liquidaba los gastos que se habían realizado con el fondo fijo, estos eran prestados sin algún formato que resumiera los documentos que se estaban entregando o el importe a reembolsar. Ante esta situación se propone crear un



formato de liquidación de fondo fijo donde se detalla los comprobantes de pago que se estén presentando, el importe y la serie y numero de documento. Así también como la fecha de liquidación, dirección del local y el código del colaborador. Este formato ayudara a llevar un mayor control de los documentos que ser estén liquidando, así también el personal responsable de su revisión de estos documentos, por medio de su firma y sello. (Ver Anexo N°5)

### **5.1.2.3 Asignación de los fondos fijos**

La importancia recae en la Gerencia de Administración y finanzas ya que esta debe evaluar si corresponde su asignación considerando varios puntos entre ellos que el efectivo solo generará egresos y que estos egresos deben ser correctamente sustentable para que sea deducible en la determinación de los impuestos. Así también deben considerar se los supervisores de fondos que para la empresa se cuenta con 3 personas distribuidas por zonas. Estos supervisores deben tener actualizar la lista de responsables de fondos una vez que se haya aprobado la asignación del fondo, así también la supervisión posterior de los gastos que estos realicen.

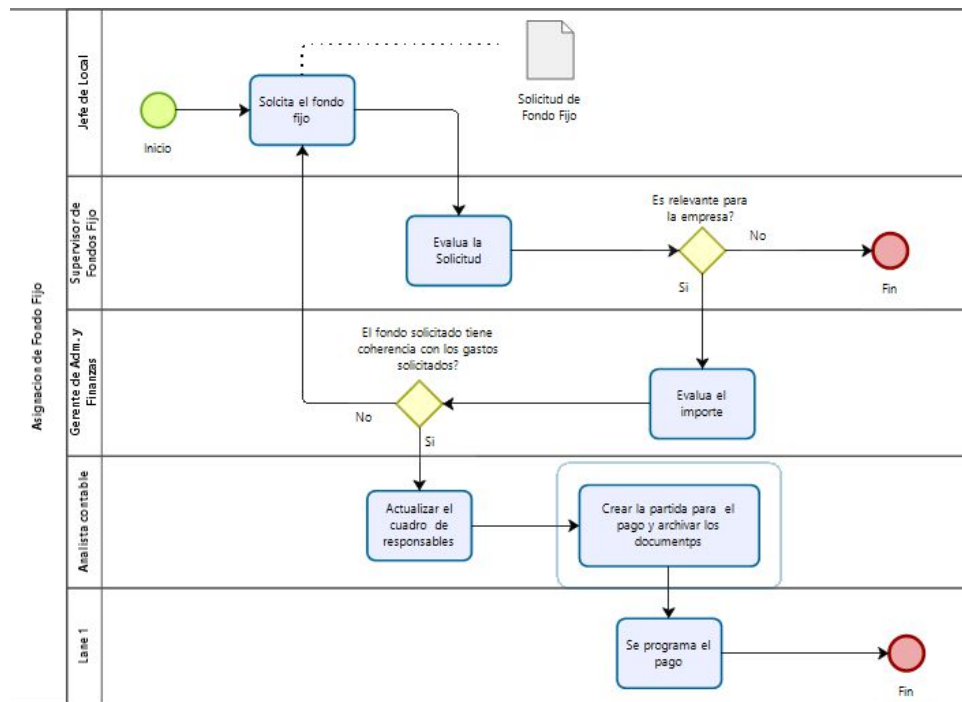


Figura N°4: Propuesta - Procedimiento de asignación de fondo fijo

Fuente: Derco Perú SA

Al crear un fondo para gastos menores, no se tenían un control documentario con la persona que solicita dicho efectivo y la persona que iba ser responsable de su custodia. Para ello se propone que se cree un formato de “Solicitud de Fondo Fijo”, dicho documento debe ser firmado y sellado por el solicitante, el cual deben contar con cargo de jefe. La solicitud deberá ser entregada al supervisor de fondo fijo el cual evaluará si es de importancia que dicha área deba contar con fondo fijo. Una vez que se ha aprobado se elevará a la gerencia de administración y finanzas, en caso contrario se comunicará al solicitante sobre la negociación de su solicitud.

El Gerente de Administración y finanzas, evaluará el importe a otorgar como fondo fijo, al ser aceptado la solicitud y el importe a asignar, el documento pasará al área de contabilidad para la creación de la partida por pagar. En caso que lo rechace el gerente de administración y finanzas, este comunicará al área solicitante indicando el motivo y cerrando el proceso.

El área de contabilidad una vez que cuente con el documento de asignación de fondo fijo, creará la partida por pagar, para que el área de cuentas por pagar, pueda dar orden para que la empresa de transporte de caudales pueda entregar el efectivo al jefe solicitante.

#### 5.1.2.4 Reembolso de los gastos

La empresa tiene un procedimiento definido el cual lo transmiten de manera oral de acuerdo a los cambios de personal que se den. Este es un problema ya que el pensamiento y la forma de trabajo de cada que asume el rol de supervisor o responsable del fondo es distinta por la cual se ven en constantes cambio los procesos sin tener una directriz organizacional que pueda salvaguardar los recursos de la empresa. Muestra de ello es los contantes sobrantes y faltantes de efectivo para que pueda haber un lineamiento mejorado de cómo se sustentan estos gastos y cuál debería ser el flujo para su control y posterior reembolso, se propone el siguiente procedimiento.

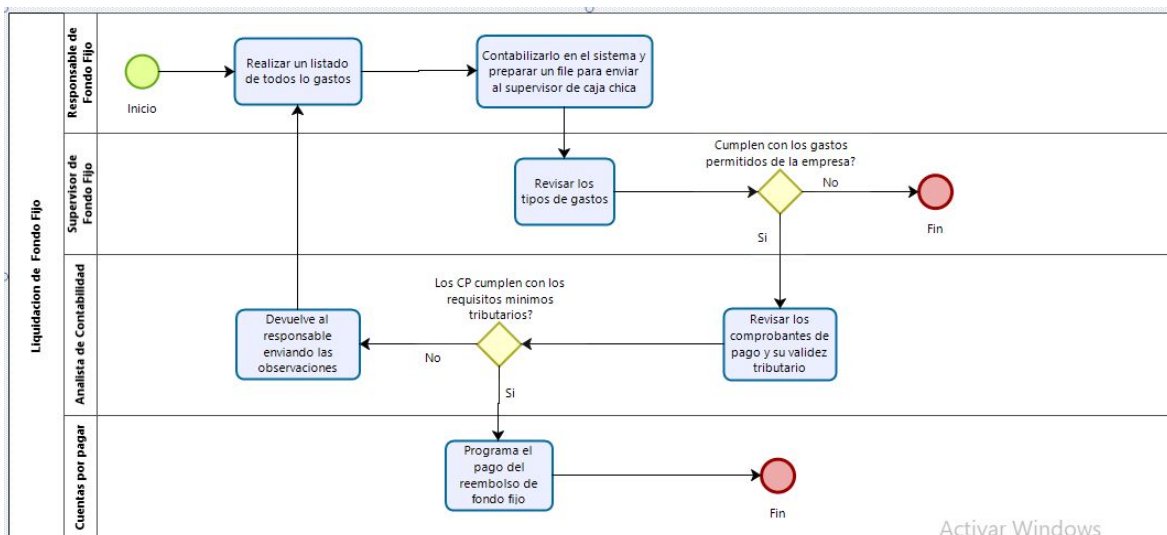


Figura N° 5: Propuesta - Proceso de Liquidación de Fondo Fijo

Fuente: Derco Perú SA

La no existencia de un procedimiento de liquidación de fondo fijo origina desorden y falta de control.

Para ello se deberá seguir con los siguientes procedimientos y proponer la creación del formato de fondo fijo:

- La liquidación de los gastos será de manera quincenal y deberá ingresar los comprobantes de pago que sustenten dichos egresos al sistema SAP.
- El responsable del fondo fijo, una vez que haya contabilizado todos los documentos los cerrará o los cancelará con una partida por pagar a nombre de la persona responsable del fondo fijo.
- Elaborará el formato de liquidación de caja chica donde indicará el detalle de los documentos que se están liquidando, a persona que elaboró el formato y el importe a reembolsar.
- Este documento será entregado a la supervisora de fondo fijo para su revisión.
- La supervisora de fondo fijo revisará que haya cumplido con los procedimientos y que no haya considerado comprobantes de pago que no permitan costo o gastos para la empresa.
- La liquidación una vez revisada por la supervisora será entregado al analista de contabilidad para su revisión.
- El analista de contabilidad revisará los gastos y su correcta contabilización en el SAP.
- Tanto como el responsable de fondo fijo, la supervisora y el analista de contabilidad, deberán firmar y sellar la liquidación de fondo fijo como conformidad que se estén cumpliendo con el procedimiento.

- El analista de contabilidad entregará al área de cuentas por pagar para el reembolso de la liquidación al responsable de fondo fijo.

#### **5.1.2.5 Arqueo de Caja Chica**

La intención del arqueo de caja chica es evidenciar el correcto manejo del efectivo y que se esté llevando el control bajo libros contables los cuales se conciliará con lo que se tenga en efectivo. Para realizar dicha conciliación primero se debe llevar de forma sorpresiva y posterior contar los tipos de monedas que se tienen en el momento. Si existiera un exceso esta diferencia será depositado en la cuenta bancaria de la empresa y contablemente reflejado como otros ingresos varios y por lo contrario existiera un faltante este será asumido por el personal responsable de la caja. El arqueo de caja chica se firmará por el responsable de la caja y el supervisor de tesorería, dejando por efecto el cierre del control del efectivo. (Ver Anexo N°6)

## Capítulo VI

### Conclusiones y Recomendaciones

#### 6.1. Conclusiones

El proceso de los fondos fijos de la empresa Derco Perú SA no estaba establecido, ni documentado por lo que no contaban con controles, por lo que se procedió en determinar el flujo de actividades quienes eran el personal que se involucraban en el proceso y su función. Se procedió con la creación de procesos con funciones y formatos que sustenten estas operaciones desde el otorgamiento del fondo fijo hasta su liquidación y reembolso.

Al analizar los el flujo de trabajo de la empresa Derco Perú SA se determinó que existían procesos, pero que estos no se encontraban definidos y no se tenían asignados los responsables, por lo que ante un sobrante o faltante del fondo fijo, no se determinaba el responsable. Primero se debió conocer las actividades que se tenían y analizar su importancia, mediante este análisis se propuso procesos de la mano con los formatos que sustenten la responsabilidad de las personas que verifiquen que se esté cumpliendo los procesos.

Los formatos propuestos ayudaran a llevar el control en los procesos, en el caso del formato de solicitud de fondo fijo, esta tendrá como función la asignación del fondo, así como del responsable y el motivo de la solicitud. Así también el formato de liquidación de fondo fijo será de mucha ayuda en la revisión de los documentos que se sustenten como gastos efectuados con el fondo fijo, el responsable y el importe a reembolsar. Así como llevar un control de los gastos y el tiempo en que los presentan al área de contabilidad.

## **6.2. Recomendaciones**

En la propuesta de procesos para un mayor control se debe conocer las funciones y el tiempo en que realizan dichas labores, para ello se debe dar seguimiento con visitas a sus centros de labores para conocer el ambiente y sus funciones diarias.

Al analizar los procesos se deben determinar los responsables y sus funciones en dichos procesos para verificar si se están cumpliendo, y si no es así, analizar si dicha función ya no es determinante mantenerla por el tipo de trabajo o si el personal que lo realiza le falta conocimiento en el proceso.

Para la elaboración de los formatos de fondo fijo es recomendable tener en cuenta que dicho documento debe ser práctico ante su uso, así no perjudicar en la realización de sus demás labores de las personas que elaboran o revisarán dichos documentos.

## Referencias

- Campbell, D. y. (1973). Diseños Experimentales y Cuasi - experimentales de Investigación. Buenos Aires: Editorial Amorrortu.
- Carpio, F. C. (1998). Contabilidad : la base para las decisiones gerenciales. Caracas: McGraw-Hill Interamericana.
- Consejo Normativo de Contabilidad. (2010). Plan Contable General Empresarial. Ministerio de Economía y Finanzas.
- Garriazo, P. J. (2011). Cuales son los Principios Generales de los Gastos Deducibles. Actualidad Empresarial, I-19.
- Gartenstein, D. (02 de Enero de 2017). Cuida tu dinero. Leaf Group. Obtenido de Cuida tu dinero Web Site: <https://www.cuidatudinero.com>
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras. (1999). Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional. Quito: Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras.
- Mamani, V. L. (2015). Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad distrital de Sina, periodo 2013. PUNO, PERU.
- Mullin, J. R. (1980). Manual del Impuesto a la Renta. Santo Domingo.
- Oballos, B. G. (2011). "Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido. Mérida: Universidad de los andes.
- Pajuelo Chauca, F. H. (2015). La administración de Efectivo y el concepto de Flotación. Quipukamayoc, 119-124.



Royero, J. (2002). Modelo de control de gestión para sistemas de investigación universitarios. Instituto Universitario de Tecnología José Antonio Anzoátegui.

Torres Pino, C. (2017). Planeamiento Financiero. UASF, 1-4.

## Anexos

### Anexo N°1: Carta de Autorización

#### Carta de Autorización

12 de Septiembre del 2018

Señores

Universidad Peruana Unión

Lima

Por la presente

Se autoriza al Sr Victor Juan Egoavil Quispe con DNI 70135578, pueda solicitar información de la empresa Derco Perú SA con RUC 20344877158, para elaborar el informe de suficiencia profesional.

Dicha información solo será proporcionada para fines de obtención del grado de licenciado en la carrera de Contabilidad y Gestión Tributaria.



## Anexo N°2: Revisión Lingüística

### CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

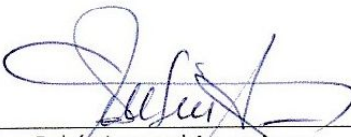
Lima 03 de octubre de 2018

Señor(a):

Victor Juan Egoavil Quispe

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: ***“Propuesta de un sistema de control de fondos fijos en la empresa Derco Perú S.A., 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.

Atentamente,



Rubén Leonard Apaza Apaza.  
Maestro en Administración de  
Negocios - MBA

Anexo N°3: Ficha RUC

<b>CONSULTA RUC: 20344877158 - DERCO PERU S.A.</b>			
<b>Número de RUC:</b>	20344877158 - DERCO PERU S.A.		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	SOCIEDAD ANONIMA		
<b>Nombre Comercial:</b>	SUZUKI		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	10/04/1997	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	01/05/1997
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO		
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	AV. NICOLAS AYLLON NRO. 2648 (ALT PUENTE SANTA ANITA) LIMA - LIMA - ATE		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL/COMPUTARIZADO	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	IMPORTADOR/EXPORTADOR
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	COMPUTARIZADO		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 4510 - VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Secundaria 1 - 4530 - VENTA DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Secundaria 2 - 4520 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO NOTA DE DEBITO GUIA DE REMISION - REMITENTE COMPROBANTE DE RETENCION COMPROBANTE DE PERCEPCION VENTA INTERNA		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 28/08/2014		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	01/01/2013		
<b>Padrones :</b>	Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R.S.037-2002) a partir del 01/06/2002 Incorporado al Régimen de Agentes de Percepción de IGV - Venta Interna (D.S.293-2013) a partir del 01/02/2014		

Anexo N°4: Formatos de Solicitud de creación de Fondo Fijo

<b>SOLICITUD DE FONDO FIJO</b>
--------------------------------

SOLICITUD No.	FECHA:
FONDO: FIJO CAJA CHICA	
AREA:	
BENEFICIARIO:	

DESCRIPCION	VALOR
	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

<b>Monto en letras:</b>		
<b>Justificacion:</b>		
<b>Confeccionado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por :</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE CONTADOR DEL ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>



Anexo N°6: Formato de Arqueo de Fondo Fijo

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

Fecha:  Ubicación:

**MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA (Por contar)** S/

**CONTADO:**

Facturas canceladas S/

Recibos (Vales) S/

Reintegro en trámite: S/

**\*Balance Efectivo en Caja (Billetes y Monedas)** S/

Otros: (especifique) S/

**TOTAL CONTADO** S/

Diferencia:  Sobrante  Faltante S/

**\*BALANCE EFECTIVO EN CAJA ( Billetes y Monedas)**

<input type="text"/>	DE	200.00	=	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	DE	2.00	=	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	DE	100.00	=	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	DE	1.00	=	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	DE	50.00	=	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	DE	0.50	=	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	DE	20.00	=	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	DE	0.20	=	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	DE	10.00	=	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	DE	0.10	=	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	DE	5.00	=	<input type="text"/>	-				=		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Los aquí firmantes damos fe de que la información consignada en este arqueo es reflejo fiel y exacto del estado real del fondo, tanto en efectivo como en otros valores presentes en la Caja Chica a esta fecha y que fueron contados por el encargado de su manejo y custodia.

Realizado por \_\_\_\_\_

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