

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



*Una Institución Adventista*

**Propuesta de control interno del efectivo de caja chica en la  
CMAC Huancayo, Agencia Ate, 2018**

Por:

Juan Carlos Miranda Pacahuala

Asesor:

CPC David Agustín Cristóbal

**Lima, julio de 2018**

DECLARACIÓN JURADA  
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

*CPC David Agustín Cristóbal*, 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 control interno del efectivo de caja chica en la CMAC Huancayo, Agencia Ate, 2018”** constituye la memoria que presenta el **Bachiller Juan Carlos Miranda Pacahuala** 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 Lima, a los 24 días del año 2018.



---


CPC David Agustín Cristóbal

Propuesta de control interno del efectivo de caja chica en la CMAC  
Huancayo, Agencia Ate, 2018

# INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional contador publico

## JURADO CALIFICADOR



Mg. Carlos Alberto Vásquez Villanueva

Presidente



Mg. Iván Apaza Romero

Secretario



CPC Adolfo William Lavallo Gonzáles

Vocal



Mg. Arturo Jaime Zúñiga Castillo

Vocal



CPC David Agustín Cristóbal

Asesor

Ñaña, 24 de Julio del 2018

### **Dedicatoria**

A mis padres, Oswaldo Miranda y Rosa Pacahuala, quienes siempre me apoyaron y me enseñaron la perseverancia, el amor y el cariño; por todo ello los amo.

A mi esposa Joselyn Cuadros, por que juntos hemos culminado con nuestra meta de formación profesional, toda mi admiración y mi amor es para ella.

A mi hija Valentina Miranda, el motor de mi vida, para que vea en mí un ejemplo a seguir.

## **Agradecimiento**

A Dios, por brindarme la fuerza espiritual y por haber colocado en mi camino a aquellas personas que fueron un gran soporte durante mi etapa académica en pre grado.

A mi hermana Leonela Miranda, por su cariño y apoyo.

A la Universidad Peruana Unión, mi alma mater, por colocar en mí los cimientos necesarios para mi vida académica y profesional futura.

A la escuela de Ciencias Empresariales, por brindarnos todo el apoyo durante esta etapa académica.

A mis profesores, parte fundamental para guiarnos durante todo el camino universitario y quienes me brindaron su apoyo.

A mis amigos y compañeros de clase, porque hoy terminamos la carrera juntos, gracias por la gran amistad.

## Índice

Dedicatoria .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Índice .....	v
Resumen.....	x
Capítulo I. Contexto Profesional .....	11
1.1. Trayectoria profesional .....	11
1.2. Contexto de la experiencia .....	12
1.2.1. Datos generales de la empresa.....	13
1.2.1.1. Razón social. ....	13
1.2.1.2. Visión. ....	13
1.2.1.3. Misión.....	13
1.2.1.4. Objetivos.....	13
1.2.1.5. Valores.....	13
1.2.1.6. Organización.....	14
1.2.2. Experiencia profesional realizada.....	14
Capítulo II. El Problema .....	16
2.1. Identificación del problema .....	16
2.2. Objetivos.....	17
2.2.1. Objetivo general .....	17
2.2.2. Objetivos específicos.....	18
2.3. Justificación .....	18
2.4. Presuposición filosófica .....	19
Capítulo III. Revisión de la Literatura .....	21
3.1. Antecedentes del informe .....	21
3.1.1. Antecedentes internacionales.....	21
3.1.2. Antecedentes nacionales.....	22
3.2. Fundamentos teóricos .....	23

3.2.1.Efectivo y equivalente de efectivo .....	23
3.2.2.Efectivo según la NIC 32 .....	24
3.2.3.Fondos fijos o caja chica .....	24
3.2.4.Control Interno.....	25
3.2.4.1. Objetivos .....	25
3.2.4.2. Modelos de control interno .....	26
3.2.4.3. Principios del control interno .....	29
Capítulo IV. Marco metodológico .....	32
4.1. Método para el abordaje de la experiencia .....	32
4.2. Lugar de ejecución y temporalidad .....	32
4.3. Operacionalización de la temática abordada .....	33
4.4. Desarrollo de la temática abordada .....	34
Capítulo V. Resultados .....	35
5.1. Diagnóstico del estado actual de caja chica .....	35
5.2. Elaboración de un diagrama de flujo para el control de caja chica .....	40
5.3. Elaboración de un manual para el control de caja chica.....	45
5.4. Elaboración de un check-list para los procesos de validación de los comprobantes de pago .....	45
5.5. Elaboración de un cuadro informativo en base a los componentes del Modelo COSO 2013.....	47
Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones .....	48
6.1. Conclusiones .....	48
6.2. Recomendaciones .....	49
Referencias.....	50
Anexos.....	52

## Índice de Tablas

Tabla 1. Operacionalización de la temática .....	33
--	----



## Índice de Figuras

Figura 1. Asiento de compra.....	35
Figura 2. Plan de cuentas contable para agencias.....	36
Figura 3. Comprobante de pago .....	37
Figura 4. Factura física de un emisor electrónico .....	38
Figura 5. Comprobante de pago del impuesto de primera categoría .....	39
Figura 6. Movimiento de caja chica – rendición de gastos.....	40
Figura 7. Diagrama de flujo del escenario actual de la salida de efectivo .....	42
Figura 8. Diagrama de flujo del escenario futuro de la salida de efectivo .....	44
Figura 9. Cheacklist comprobantes de pago .....	46
Figura 10. Cuadro de los componentes COSO 2013.....	47

## Índice de Anexos

Anexo 1. Manual de control de caja chica.....	52
Anexo 2. Planilla de pasajes – control caja chica .....	53

## Resumen

En el contexto actual las empresas vienen desarrollando e incrementado sus operaciones en efectivo, esto permite que el negocio tenga continuidad e incrementen sus ventas. El efectivo es parte fundamental de la empresa, por el cual a veces las empresas son vulnerables a fraudes y robos sistemáticos por parte de los propios colaboradores, porque no se pone en marcha todo un proceso para minimizar el riesgo de pérdida y manejar un control interno adecuado para la empresa.

El presente informe tiene como objetivo desarrollar una propuesta de control interno de caja chica en la agencia Ate de la CMAC Huancayo, entidad financiera en crecimiento y líder en el rubro de cajas municipales. Se hace una propuesta para mejorar el control interno de las operaciones de caja chica. El informe se basó en las experiencias laborales desempeñadas en la institución financiera y en los conocimientos adquiridos de la experiencia laboral. Para abordar el tema, el estudio se enfocó en los puntos débiles observados en los procedimientos para la salida de efectivo y observaciones realizadas por el departamento de contabilidad. En virtud de ello se propuso mejoras en los procedimientos actuales del manejo de los efectivos de caja chica, se recomendó la creación de un check list para la validación de comprobantes de pago para evitar contingencias y demoras.

**Palabras clave:** efectivo, control interno, caja chica, riesgo.

## Capítulo I. Contexto Profesional

### 1.1. Trayectoria profesional

A mediados de noviembre del año 2010, postulé a mi primer empleo en una entidad financiera, cabe mencionar que desde que comencé a cursar estudios superiores siempre me interesó el área financiera, contable y los negocios en general.

Logré ingresar al BBVA Banco Continental como asesor de servicios, básicamente brindaba atención al cliente y realizaba operaciones bancarias como: depósitos, retiros, transferencias interbancarias, al extranjero, etc.

En marzo del 2012, logré culminar un curso de la empresa para el manejo de sus cuentas contables, pues todas las agencias del banco manejan el sistema contable para realizar asientos de cargo y abono y generando partidas contables.

En noviembre del 2016, laboré como asistente contable y administrativo en la empresa Industrias, la cual se dedica a la venta de material asfáltico y el servicio para el asfalto de pistas. Dicha empresa llevaba su contabilidad de manera externa por lo que el gerente general me pidió que la contabilidad se lleve de manera interna y que se implemente un software contable para tener un mejor control *in situ*. En sociedad con un contador se realizó la creación del área contable en la empresa, pude participar en la implementación de toda el área, regularizar el libro de compras y el libro de ventas y realizar una auditoría contable antes de implementar el área de contabilidad en la empresa.

En febrero del 2017, postulé e ingresé a la CMAC Huancayo S.A. como auxiliar de operaciones, puesto el cual me desempeño hasta la actualidad. En esta institución realizo desembolsos de créditos financieros, atención al público, venta de productos financieros, captación de ahorros y manejo de efectivo.

Producto de la experiencia en otra financiera participé en febrero de este año en el concurso interno de la CMAC Huancayo llamado “Caja Ideas”, brindando una propuesta para la implementación de mejoras operativas y creación de productos financieros. Los proyectos se llaman “contrato digital” y “contratos de crédito con garantía líquida”.

Actualmente tengo un proyecto en marcha con tres compañeros de la universidad para la creación de una consultora en materia contable, tributaria y gestión empresarial, el nombre de la consultora es M&C Contadores y Asociados, estamos analizando la idea de llevar la contabilidad como un outsourcing.

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

La experiencia lograda comenzó como cajero bancario, entendí que todos los procedimientos que se realizan en una institución financiera afectan directamente a una cuenta contable que se tiene codificada; cada operación, afecta ya sea como abono o cargo, y se puede comparar como si fuera un libro diario donde se registran todas las operaciones que se realiza cada día.

Durante estos casi 8 años me he desarrollado en el tema financiero, brindando un producto financiero o una tarjeta de crédito; en ocasiones, también un crédito de consumo o un seguro bancario.

Durante mi experiencia y participación para la implementación del área de contabilidad en la empresa Industrias Slanch EIRL., pude ampliar y poner en práctica mis conocimientos en materia contable, porque allí la contabilidad se llevaba en hojas de Excel. Sus compras y sus ventas eran reportadas y llevadas en un formato creado por ellos, donde solo el dueño las entendía, las facturas no se encontraban en orden correlativo, no se encontraban llenadas de manera correcta y algunas de ellas no se los tenía en físico, se tenía facturas que habían sido

solicitadas pero que no estaban sustentadas los gastos directos de la empresa y esto no generaba renta alguna para la empresa.

De manera personal puede orientar y brindar una asesoría para que puedan solicitar un crédito financiero a fin de crecer como empresa y en el sistema financiero.

Participé, con un contador externo, para adquirir un sistema contable e implementarlo en la empresa, de esa manera se pudo solucionar muchos inconvenientes contables y administrativos para un mejor control.

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

#### **1.2.1.1. Razón social.**

CMAC – HUANCAYO S.A.

#### **1.2.1.2. Visión.**

Mantener una relación a largo plazo con nuestros clientes, impulsando la inclusión financiera a nivel nacional e internacional

#### **1.2.1.3. Misión.**

Sumar al crecimiento de nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades financieras de manera integral.

#### **1.2.1.4. Objetivos.**

- Satisfacer las necesidades de los clientes de manera integra a fin de fortalecer los lazos comerciales.
- Democratizar el crédito para brindar nuestra atención a los sectores marginados por la banca tradicional.

#### **1.2.1.5. Valores.**

Integridad

Innovación

Compromiso

Respeto

Eficiencia

#### **1.2.1.6. Organización.**

La CMAC – Huancayo S.A. se encuentra organizada por la junta general de accionistas, seguido por el directorio quien tiene a su cargo a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Cumplimiento, Unidad de Cumplimiento Normativo, Gerencia de Riesgos, Comité de Gestión de Activos y Pasivos y el Órgano de Control Institucional. Por último la Gerencia Mancomunada quien tiene a cargo la gerencia de administración, gerencia de operaciones y finanzas, gerencia de negocios y el departamento de negocios regionales, este último se encarga de dirigir a las agencias y oficinas especiales.

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

En el área contable y financiera llevo laborando aproximadamente ocho años, en los cuales pude adquirir diversos conocimientos acerca de finanzas, control de efectivo, control de operaciones bancarias, registros contables, manejo de sistemas, bases de datos, etc.

En relación a la experiencia y al informe que nos ocupa, como estudio principal, está basado en todos los conocimientos adquiridos para analizar los hechos y proponer soluciones.

Durante mis labores como asistente contable en la empresa Industrias Slanch EIRL., pude desarrollar mis capacidades con respecto a los comprobantes de pago, ya que durante el periodo que laboré la empresa se encontraba con muchas deficiencias en el registro, control y custodia de los comprobantes de pago, se realizó diferentes ajustes y se propuso el cambio de la modalidad de trabajo,

pues las facturas de ventas eran emitidas con muchos errores, los cuales eran con frecuencia observados por la Sunat, en casos de fiscalización.

Actualmente laboro como auxiliar de operaciones, puesto en el cual se desarrollan habilidades en el manejo de efectivo y control de caja; asimismo es necesario conocer los riesgos operacionales.



## **Capítulo II. El Problema**

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

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito Huancayo, en adelante CMAC HUANCAYO S.A. o la entidad, se dedica a brindar créditos a las Mypes y captar fondos mediante depósitos a plazo o ahorros corrientes.

La entidad financiera da autonomía para que cada agencia utilice efectivo de caja chica y que lo distribuya para diversas operaciones de compra o pago de servicios. Las agencias al tener gran cantidad de operaciones y diversas gestiones realizan salidas de efectivo de caja chica. Se pueden realizar compras de materiales de escritorio, suministros para impresoras, pago de servicios, pago de combustibles de los vehículos asignados, pago del alquiler de los inmuebles, alquileres de grupo electrógeno, pago para trámites en la SUNARP, pago de pasajes y otros gastos que se dan durante el día.

Actualmente no cuenta con un manual para el procedimiento de egreso de efectivo, por lo que no se tiene claro las funciones a realizar y responsabilidades ya sea del administrador o el asistente de operaciones, ya que en ocasiones cuando el asistente no se encuentra en oficina, la salida de efectivo es a indicación del administrador, las compras son realizadas por los practicantes del área de crédito y no se cuenta con correos de autorización.

Una observación encontrada con respecto a la salida de dinero por caja chica, es que al momento de que se solicita el efectivo para cubrir los pasajes, estos son dados sin ningún registro de por medio.

Los gastos en los que se incurren deben ser sustentados mediante los comprobantes de pagos autorizados por la Sunat. Por políticas de la empresa solo

se debe de recibir facturas y en algunas ocasiones, las boletas de venta, pero el proveedor o el negocio que entregue boletas debe pertenecer al Nuevo RUS.

Al ser realizada la compra de materiales o el pago de combustible, estos son cancelados de manera inmediata sin la verificación de los comprobantes de pago, se han tenido varios inconvenientes y observaciones por el departamento de contabilidad acerca de los comprobantes de pago ya que estos no cumplían con el reglamento de comprobantes de pago o los contribuyentes se encontraban en la situación de no habido, a falta de un control para la verificación y validación, estos son rechazados, generando contingencias para poder regularizar. Así mismo los gastos realizados para el pago de combustible de las unidades vehiculares de la empresa son sustentados mediante una factura de contribuyentes que se encuentran en una situación de no habidos, esto sucede a consecuencia de que los auxiliares vehiculares, quienes son los responsables de las unidades, no tienen conocimiento de los requisitos de la norma de comprobantes de pago.

Los arqueos de los fondos de caja chica se realizan esporádicamente, se podría decir que en base a la confianza que se maneja internamente en la agencia, el V°B° del arqueo son dados de buena fe. En ciertas ocasiones se encontraron diferencias a causa de que un personal tomó el dinero y no informó en su debido momento.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo general**

Desarrollar una propuesta de control interno del efectivo de caja chica en la CMAC Huancayo Agencia Ate, 2018.

### **2.2.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar el estado actual del control del efectivo de caja chica en la agencia Ate de la CMAC Huancayo.
- Elaborar un diagrama de flujo para el control de efectivo de caja chica en la agencia Ate de la CMAC Huancayo.
- Elaborar un manual para el control del efectivo de caja chica.
- Elaborar un check list para los procesos para la validación de los comprobantes de pago que sustenten la salida de dinero de caja chica.
- Elaborar en un cuadro informativo de los componentes en base al Modelo COSO 2013 aplicado al control interno del efectivo de caja chica.

### **2.3. Justificación**

El presente informe de suficiencia profesional tiene por finalidad proponer un diseño para mejorar el control interno del efectivo que es manejado en la Agencia Ate de la CMAC Huancayo, tomando diferentes aspectos para optimizar los recursos y evitar pérdidas económicas, fraudes o la malversación de fondos.

Uno de los puntos principales para un mejor control es el proceso de validación de los comprobantes de pago, permite tener documentos fehacientes que sustentan las salidas de dinero que, a su vez, son requeridos por el departamento de contabilidad para la sustentación de gastos a efectos tributarios ante la Sunat y que estos se encuentren cancelados de manera correcta por caja chica.

Este trabajo está enfocado en cómo se vienen realizando los procesos de la salida de dinero, las responsabilidades y los puntos débiles de la agencia, allí donde se puede proponer mejoras.

Las constantes observaciones por el departamento de contabilidad en base a los errores que se detectan en los comprobantes de pago y los egresos de dinero de manera injustificada, da pase a proponer una mejora y soluciones, donde se espera poder hacer llegar las mismas al departamento de contabilidad para que se pueda mejorar el procedimiento.

El interés por este informe se da básicamente por ser colaborador activo en la propuesta de mejoras operacionales de la CMAC Huancayo S.A., asimismo en llevar una contabilidad ordenada, respetando las normas de las entidades fiscalizadoras, aplicando las bases legales, respetando los requisitos para sustentar los gastos y no ser sancionados en casos de incumplimiento.

Se espera que a raíz del informe se mejoren distintos procesos para un mejor control del efectivo de caja chica en la agencia Ate.

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

El control desde el punto de vista personal es un pilar fundamental para toda empresa. Los seres humanos deben tener en cuenta este punto, pues ayuda a formar una sociedad interconectada, más ordenada y encaminada al éxito.

El presente informe se enfoca a mejorar el control interno del dinero que es manejado dentro de la empresa, tema relevante hoy en día en nuestro país, donde se han dado casos donde el no llevar un buen control del efectivo trae problemas financieros, cierre de total de la empresa, desempleo y factores negativos. Pero todo se resume en no haber llevado un control adecuado.

Todo plan de trabajo debe llevar al éxito. Si una empresa propone medidas para mejorar sus controles, evitar cualquier pérdida económica, brindará buenos resultados; en su defecto, si los controles de la misma no son verificados y no son estudiados tendrá una tendencia al fracaso.

La bondad de un trabajador para la empresa será el punto de inicio para un buen control del efectivo y en la biblia se hace referencia a ello en el libro de los Proverbios 19:22, pues la lealtad y honestidad se espera de todo hombre, mil veces es mejor no tener nada a ser un mentiroso.

## Capítulo III. Revisión de la Literatura

### 3.1. Antecedentes del informe

#### 3.1.1. Antecedentes internacionales.

Garrido (2011) en su investigación *Sistema de control interno en el área del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido*, tuvo como objetivo “determinar un sistema automatizado de control interno para la optimización y simplificación de los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”. La población fue de 3 personas, la técnica utilizada para la investigación fue el arqueología documental cuyo instrumento fue la entrevista. La conclusión de la investigación indica que a raíz de una serie de incógnitas durante el tiempo de la investigación se realizó el diseño de un sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de caja, permitiendo disminuir el tiempo en actividades que se pueden solucionar teniendo implementado un sistema automatizado.

Guerrero (2014), en su investigación *Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa S.A.S.*, tuvo como objetivo “realizar una propuesta para diseñar actividades de control interno en el área de tesorería en Dumasa S.A que le permita una adecuada gestión de los recursos financieros de la compañía”. Usó el tipo de investigación exploratoria. Y la conclusión indica que la empresa Dumasa S.A.S. se encuentra en un posicionamiento creciente en el negocio de la venta de carnes, y lo que necesita es un mejor control del efectivo y de los documentos correspondientes, para que de esta manera pueda alcanzar sus metas propuestas en ventas y en el crecimiento del negocio.

Segovia (2011), en su investigación *Diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugourmet CIA. Ltda.*, tuvo como objetivo “diseñar e implementar un sistema de control interno en la compañía Datugourmet

Cía. Ltda. para disminuir riesgos y proporcionar a la administración una herramienta para la toma de decisiones”. El objeto de estudio es la compañía Datugourmet Cía. Ltda. Se aplicó el método de investigación inductivo y deductivo. La conclusión de la investigación indica que la falta de una adecuada discriminación de funciones ocasiona desempeños deficientes, lo que indica que se debe tener en cuenta que el personal es el recuso primordial para el cumplimiento de las funciones y que la empresa se encuentra en un proceso donde se requiere la implementación de un sistema de control.

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

Campos (2014), en su investigación *Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014*, tuvo como objetivo “diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería de la empresa Constructora Concisa”. Cuya población es de 3 personas del área de tesorería, las técnicas utilizadas para la investigación son de gabinete y de campo, los instrumentos utilizados son la encuesta, cuaderno de campo y guía de observación. La conclusión de la investigación indica que existen deficiencias en el área de tesorería, el cual no es el más apropiado al realizar las transacciones y se propone el diseño del área indicando los procesos y procedimientos de cada operación.

Asca (2015), en su investigación *Importancia de los comprobantes de pago como herramienta para frenar la evasión tributaria de las Mypes rubro calzado distrito del Rímac 2015*, tuvo como objetivo “determinar la importancia de los comprobantes de pagos como herramientas para frenar la evasión tributaria de las Mypes rubro calzado del distrito del Rímac 2015”. Las técnicas que se utilizaron son el análisis documental, indagación, conciliación de datos, tabulación de datos

y comprensión de gráficos. Los instrumentos utilizados son las fichas bibliográficas y guías de análisis documental. La conclusión de la investigación indica que la principal razón de la evasión tributaria se da en el desinterés de los contribuyentes en la emisión de sus comprobantes de pago lo que genera para ellos un menor pago de impuestos y de la misma manera que los clientes no solicitan los comprobantes de pagos por no tener cultura tributaria.

Amez & Amez (2013), en su investigación *Sanciones tributarias de los comprobantes de pago y su efecto en la liquidez de la empresa JR. Buses S.A.C. del distrito de la Victoria en el año 2013*, tuvo como objetivo “demostrar que las sanciones tributarias de los comprobantes de pago afectan la liquidez de la empresa JR. Buses S.A.C. del distrito de La Victoria, año 2013”. El desarrollo de la investigación se realizó con un caso práctico, bajo una metodología de casuística. La conclusión de la investigación indica que la empresa no hace un correcto uso de los comprobantes de pago y desconoce el comprobante anexo a la factura para el transporte de bienes, por lo que se genera gastos e infracciones que repercuten en la liquidez de la empresa.

### **3.2. Fundamentos teóricos**

A continuación, se desarrollarán diferentes contextos para profundizar el tema del informe según varios autores:

#### **3.2.1. Efectivo y equivalente de efectivo**

Apaza (2015) hace una descripción del concepto de efectivo, así:

En general, el efectivo no comprende solamente los billetes y monedas incluidas en caja y los saldos de las cuentas bancarias (depósitos de ahorros) sino también otros valores que son similares por su fácil disposición y falta de restricción, aun cuando la empresa no mantenga posesión físicamente de los mismos. (p.626)



### **3.2.2. Efectivo según la NIC 32**

En las definiciones dadas en el apéndice de la guía para la aplicación de la NIC 32, el párrafo GA3, menciona: “La moneda (efectivo) es un activo financiero porque representa un medio de pago y, por ello, es la base sobre la que se miden y reconocen todas las transacciones en los estados financieros. Un depósito de efectivo en un banco o entidad financiera similar es un activo financiero porque representa, para el depositante, un derecho contractual para obtener efectivo de la entidad o para girar un cheque u otro instrumento similar contra el saldo del mismo, a favor de un acreedor, en pago de un pasivo financiero”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017)

Algunas normas relacionadas al efectivo son:

NIC 1 presentación de estados financieros

NIC 7 Estados de flujos de efectivo

NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

NIC 39 Instrumentos financieros

### **3.2.3. Fondos fijos o caja chica**

Horngren , Harrison , y Bamber (2003) indican que “no sería rentable que una empresa girara un cheque para el pago del taxi de un ejecutivo, otro para disquetes que se necesitan de inmediato y uno más para la entrega de un paquete de mensajería. A fin de satisfacer esas necesidades, las compañías tienen un poco de efectivo a la mano, que les permite realizar esos pago menores. Se llama fondo de caja chica”. (p.285)

### **3.2.4. Control Interno**

El control interno es un proceso que “comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, proveer la eficiencia operativa y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (Apaza, 2015, p. 418)

Es decir, se nota la eficiencia y el desarrollo de una entidad, cuando todas las acciones y los procesos de la empresa son llevadas de manera conjunta con el único fin de resguardar sus intereses de negocio y mantener la fuente productora, bajo el contexto de las políticas de la empresa.

El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados”, se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes. (Coopers & Lybrand, 1997, p. 6)

#### **3.2.4.1. Objetivos**

Según Apaza (2015) los objetivos son:

- Proteger los activos de la empresa.
- Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia en las operaciones del negocio.
- Ejecutar las operaciones adheridas a las políticas establecidas por la administración de la empresa. (p. 418)

### **3.2.4.2. Modelos de control interno**

En los años 90, los nuevos conceptos de control se llegaron a reinventar con una presencia notable de los gerentes y personal de la empresa. Los diferentes modelos de control interno fueron desarrollados como pilar principal de las organizaciones que buscan el éxito, guiados siempre por los profesionales del tema.

En la actualidad hay diferentes modelos, cada uno en base a la región y la realidad de la organización. Laporte et al. (2016) menciona, entre los más resaltantes, los siguientes modelos:

#### *a) Modelo COSO*

País: Estados Unidos

Objetivo:

Apoyar a la dirección para un mejor control de la organización.

Enfoque:

Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio. Resalta la importancia de la planificación y la supervisión. Plantea una matriz que interrelaciona los componentes de control.

Elementos / Componentes:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

#### *b) Modelo CoCo (Criteria of Control Board)*

País: Canadá

Objetivo: Ayudar a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección.

Enfoque: Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia.

Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas.

Plantea que el planeamiento estratégico proporciona sentido a la dirección.

Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.

Elementos / Componentes:

- Propósito.
- Compromiso.
- Capacidad.
- Supervisión y aprendizaje.

c) *Modelo TURNBULL Guía para Directores sobre el Código Combinado*

País: Reino Unido

Objetivo: Reflejar las buenas prácticas empresariales en las que se observa al Control Interno inmerso en los procesos del negocio, mantenerse relevante en un ambiente de negocios en continua evolución y permitir a la organización aplicar esta guía considerando las condiciones institucionales particulares.

Enfoque: Consiste en la atención sobre el Control Interno del “Combinad Code on Corporate Governance”. Incluye la administración de riesgos y el Control Interno como parte integral del negocio; pretende brindar a las organizaciones un libre diseño y aplicación de sus políticas de gobierno, a la luz de los principios de esta guía y considerando las circunstancias específicas de la organización.

Elementos / Componentes:

- Evaluación de riesgos (como elemento complementario al SCI).
- Ambiente de control y actividades de control
- Información y comunicación.
- Supervisión.

d) *Modelo VIENOT*

País: Francia

Objetivo: Establecer recomendaciones, entre las cuales se destacan los derechos, obligaciones y responsabilidades de supervisión y control, basadas en las reflexiones de Comisión Treadway.

Enfoque: Fundamentado en los principios del modelo COSO.

Elementos / Componentes: Componentes del Modelo COSO adaptados a los requisitos y necesidades particulares de las entidades públicas de Francia.

e) *Modelo MICIL Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica*

País de origen: Latinoamérica

Objetivo: Establecer un marco de referencia para las necesidades y las expectativas de los directores de las empresas privadas, de las instituciones públicas, de las organizaciones de la sociedad civil y de otros interesados.

Enfoque: Se basa en asegurar un adecuado ambiente de control como pieza central, que promueve el funcionamiento efectivo de los otros componentes asegurando su funcionamiento efectivo en todos los niveles de la organización.

Elementos / Componentes:

- Ambiente de control y trabajo institucional.

- Evaluación de los riesgos para obtener objetivos.
- Actividades de control para minimizar los riesgos.
- Información y comunicación para fomentar la transparencia.
- Supervisión interna continua y externa periódica.”

Dentro de estos modelos utilizados, en distintas partes del mundo, los acogidos por el continente americano son los modelos COSO y MICIL (modelo COSO para Latinoamérica).

Es preciso señalar que los componentes del modelo COSO son un conjunto de procesos y donde uno depende de otro, y se debe de trabajar de manera conjunta. Se podría decir que sus componentes no brindan resultados si se ve desde una fase lineal o independiente. uno del otro sino como una fase integrada.

Con respecto al informe de la propuesta, se debe trabajar todos los controles para un mejor manejo del efectivo de caja chica, aplicando los elementos del modelo COSO.

#### **3.2.4.3. Principios del control interno**

Según Deloitte (2015), tomando los componentes del modelo COSO, se pueden considerar los diecisiete principios para un exitoso sistema de control interno, los cuales son:

- La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
- El consejo de administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
- La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.

- La organización demuestra un compromiso de atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
- La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.
- La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
- La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
- La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
- La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente en el sistema de control interno.
- La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
- La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera, y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.
- La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.

- La organización se comunica con grupos externos, respecto de situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.
- La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
- La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.



## **Capítulo IV. Marco metodológico**

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

El presente informe de suficiencia profesional se elaboró tomando en cuenta fundamentalmente los lineamientos del método descriptivo. Es uno de los métodos cualitativos que, en el presente caso, se utiliza para describir o evaluar precisamente las características particulares de una entidad empresarial como es la Agencia Ate – Lima de la CMAC Huancayo, 2018. El objetivo, dice Yáñez (2018) es describir el estado o el comportamiento de una o más variables. “Porque describir implica observar sistemáticamente el objeto de estudio y catalogar la información que se observa para que pueda ser utilizada y replicada por otros”.

### **4.2. Lugar de ejecución y temporalidad**

El lugar donde se llevó a cabo la propuesta del control interno de caja chica fue en la Agencia Ate – Lima de la CMAC Huancayo, 2018.

### 4.3. Operacionalización de la temática abordada

Tabla 1. Operacionalización de la temática

Fuente: Elaboración propia.

Variable Propositiva	Estructura	3. Estrategia	4. Actividades propuestas	5. Resultados Esperados
Propuesta de control interno del efectivo de caja chica en la CMAC Huancayo – Agencia Ate, 2018.	1. Objetivos de la propuesta: Desarrollar una propuesta de control interno del efectivo de caja chica en la CMAC Huancayo – Agencia Ate, 2018.	Elaborar un diagrama de flujo para el control del efectivo de caja chica en la agencia Ate de la CMAC Huancayo.	Elaborar un comparativo de diagrama de flujo de un escenario actual y un escenario futuro.	Mejorar los puntos antes de la salida de efectivo por caja chica, crear una pequeña base para proveedores recurrentes.
	2. Planteamiento de las estrategias para el control interno.	Elaborar un manual para el control del efectivo de caja chica	Se creará un manual para controlar el efectivo de la caja chica.	Con la creación del manual de control de caja chica se espera mejorar el control interno en base al modelo coso 2013, los resultados serán evaluados para verificar si existen cambios favorables con respecto al control del efectivo.
	3. Actividades propuestas para el control interno del efectivo de caja chica.	Elaborar procesos para la validación de los comprobantes de pago que sustenten la salida de efectivo de caja chica.	Elaboración de un checklist para la validación de comprobantes de pago.	Al utilizar un formato de los documentos que se tiene que revisar antes de enviar al departamento de contabilidad, se tendrá menos observaciones y menos contingencias.
	4. Resultados esperados.	Elaborar en un cuadro los componentes en base al Modelo COSO 2013 aplicado al control interno del efectivo de caja chica.	Se definirá cada componente del Modelo COSO 2013 relacionado al control de caja chica	Tener un panorama acorde al Modelo COSO 2013, para mejorar o poner en practica a nivel institucional

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

El trabajo realizado se ejecutó en base a las experiencias propias de la agencia, se recogió las evidencias proporcionadas por el área de operaciones en base a las compras realizadas y las observaciones hechas por el departamento de contabilidad cuando estas eran devueltas para la corrección.

Algunas de las facturas obtenidas son parte de las compras y diversas operaciones que se realizan en la agencia, como la compra de materiales de escritorio, suministros para las computadoras, pagos de combustible, pagos de impuestos o el alquiler del inmueble o cochera.

Se tuvo acceso al plan de cuentas que actualmente se vienen utilizando para poder destinar las compras y poder asignarlas a la cuenta que corresponde, en ocasiones algunos asistentes de operaciones al utilizar mal una cuenta contable generan problemas en el departamento de contabilidad pues estos datos son consolidados y generan registros contables errados.

Por temas de seguridad no se pudo imprimir una mayor cantidad de evidencias, pues son temas restringidos para la empresa, de la misma manera el departamento de contabilidad no puede proporcionar evidencia directa del historial de registros errados o descuadres de cuentas contables.

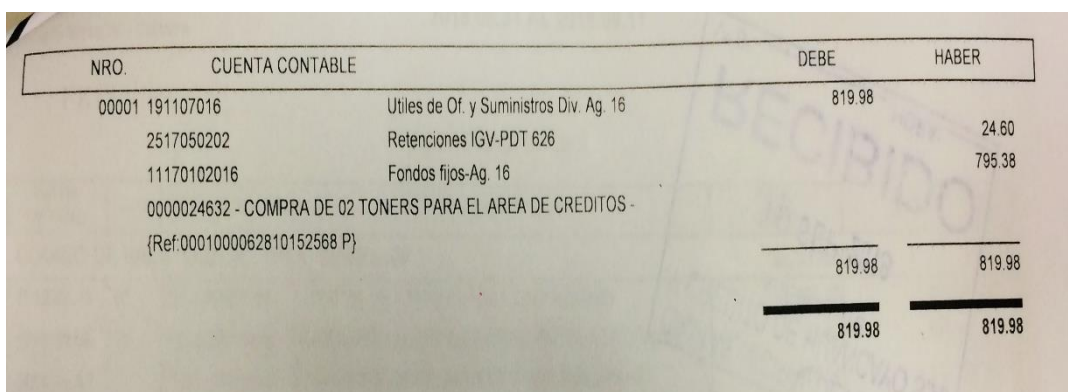
## Capítulo V. Resultados

### 5.1. Diagnóstico del estado actual de caja chica

Actualmente las empresas del sistema financiero se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la cual elaboró el manual de contabilidad para las empresas del rubro financiero y supervisa el uso correcto del plan contable para las instituciones financieras.

Las cuentas manejadas de manera interna en las agencias de la CMAC Huancayo, han sido creadas para que el asistente de operaciones pueda realizar el registro correcto del hecho económico.

Las cuentas a utilizar sirven para poder destinar correctamente los montos del comprobante de pago, por ejemplo se usan cuentas para registrar los gastos de viáticos, capacitaciones, reparación y mantenimiento, servicios prestados por terceros, servicios básicos, gastos de agencia, gastos vehiculares, gastos notariales y de registro, alquileres y otros gastos especiales.



NRO.	CUENTA CONTABLE	DEBE	HABER
00001 191107016	Utiles de Of. y Suministros Div. Ag. 16	819.98	
2517050202	Retenciones IGV-PDT 626		24.60
11170102016	Fondos fijos-Ag. 16		795.38
0000024632 - COMPRA DE 02 TONERS PARA EL AREA DE CREDITOS - {Ref:0001000062810152568 P}			
		819.98	819.98
		<b>819.98</b>	<b>819.98</b>

Figura 1. Asiento de compra

Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo

Como se observa en la figura 2, se detalla cada cuenta que se debe de utilizar para registrar el gasto en el que se incurre.

**PLAN DE CUENTAS PARA AGENCIAS**

GASTOS DE PERSONAL	45110901AG	Refrigerio
	45110902AG	Uniformes
	45110904AG	Capacitación
	45110905AG	Viáticos
	45110906AG	Atenciones / Gast. Recrea.
	4511090905AG	Fotochecks
	4511090908AG	Reunión de Negocios
	45130101AG	Transporte
	4513012922AG	Movilidad Local
REPARACION Y MANTENIMIENTO	4513010201AG	Rep. Mant. Muebles y Enseres
	4513010202AG	Rep. Mant. E Inst. Equi.y Acces. De Compu.
	4513010203AG	Rep. y Mant. Motocicletas
	4513010204AG	Rep. y Mant. Carros
	4513010205AG	Rep. y Mant. Locales
	4513010206AG	Rep. y Mant. Instalaciones
	4513010207AG	Rep. y Mant. Inst. y Programa. de Equi. De Comuni.
	4513010209AG	Rep. y Mant. Otros
4513010210AG	Rep. y Mant. Ambientes de ATMS	
SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	45130103AG	Vigilancia
	45130104AG	Trabajos Eventuales
	45130117AG	Limpieza
	4513012901AG	Mensajería
	4513012907AG	Impresos, cartillas y formularios
	4513012910AG	Fotostáticas
	4513012914AG	Custodia y Transporte de Efectivo
	4513012923AG	Encomiendas
	4513012925AG	Empastes
SERVICIOS BASICOS	4513010601AG	Energia
	4513010602AG	Agua
	45130107AG	Comunicaciones
	45130124AG	Transferencias Electrónicas (Internet)
GASTOS DE AGENCIA	191107AG	Útiles de Ofi. y Suministros Diversos (NEA)
	42121401AG	Cajeros Corresponsales

*Figura 2. Plan de cuentas contable para agencias*

*Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo*

Todos estos gastos son sustentados mediante los comprobantes de pago que son entregados al asistente de operaciones y son cancelados de manera inmediata por caja chica, en ocasiones sin la verificación de los contribuyentes o si los datos consignados son correctos, ello genera que los comprobantes tengan que

ser regularizados y generando demora en el envío del libro caja con todos los asientos contables al departamento de contabilidad en Huancayo.

En las siguientes imágenes, se muestran dos comprobantes de pago los cuales fueron observados por el departamento de contabilidad.

En la figura 3, se observa que en el precio unitario el monto incluye el IGV, por lo que el monto del sub total se encuentra mal registrado y de ese monto se calcula otro IGV y da un total con decimales, en cual generó un descuadre en saldo de caja chica. En el mismo comprobante se observó que no se registró el monto en letras como se indica en la norma de comprobantes de pago.

**CQP LLANTAS E.I.R.L.**  
 Reparación de Llantas de todo tipo - Ventas de Llantas Nuevas y Segundas Aros, Cámaras, Pícones, Parches al frío de todo tamaño y Lubricantes  
 Av. Nicolás Ayllón Mz. Q, Lote 1-2 Urb. Ate - Ate - Lima - Lima  
 Telf.: 570-2742 / Cel.: 945 427 228

R.U.C. 20547099436  
**FACTURA**  
 0001 - Nº 000842

Lima, 08 de Agosto del 2018.  
 Señores: CMAC Huancayo S.A.  
 R.U.C.: 20130200189  
 Dirección: calle Real 341-343 Huancayo

CANT.	Descripción	P. UNITARIO	IMPORTE
2	Parciles Grandes	25.00	50.00
2	Parciles chicos	6.00	12.00
2	parciles chicos	6.00	12.00
Vehículo - Toyota Hilux NSS - 7660101			
PETROPERLA PRIMAX			
SON:		SUB TOTAL	74.00
		I.G.V. 18%	13.32
		TOTAL	87.32

Figura 3. Comprobante de pago  
 Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo

En la figura 4 se observa que el proveedor que emite dicho comprobante de pago fue designado como emisor de comprobantes de pago electrónico a partir del 05 de Mayo del 2018, por lo que dicho comprobante no fue aceptado y generó demoras en el envío de los documentos al departamento de contabilidad.



486656

**GRIFO "CENTRAL"**  
 Dr. Mariel Sánchez Vera  
 Av. San Bern # 122 \* Cal. SEGURIT - HUANTA - HUANTA - HUANCAYO

FACTURA

001- Nº 007312 ✓

R.U.C. 10102801721

Huancayo, 25 de 05 del 2018

Setiembre CMAC HUANCAYO S.A. /

R.R.C. 20170200389 Vehículo de Marca Nº WIC - HAT Casa de Remisión Nº

Dirección CALLE REAL # 341-342 HUANCAYO

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
15	Gasohol 90 Octanos		
	Gasohol 95 Octanos		
	Biodiesel DB-S	12.10	181.50
	Acetón 2T		
	Lubricantes		

San CAYO CMAC HUANCAYO 730/100

CANCELANDO

25 de 05 del 2018

*[Firma]*

153.22

70.62

181.50

LIBRADO

Figura 4. Factura física de un emisor electrónico

Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo

En la figura 5, la observación hecha por el departamento de contabilidad fue que el pago realizado por el impuesto de renta de primera categoría por el alquiler de la cochera del vehículo asignado a la agencia. El dato consignado del inquilino está errado porque se debió de consignar el ruc de la caja y la razón social, por lo

que el pago tuvo que ser nuevamente generado y el gasto fue asumido por el colaborador.

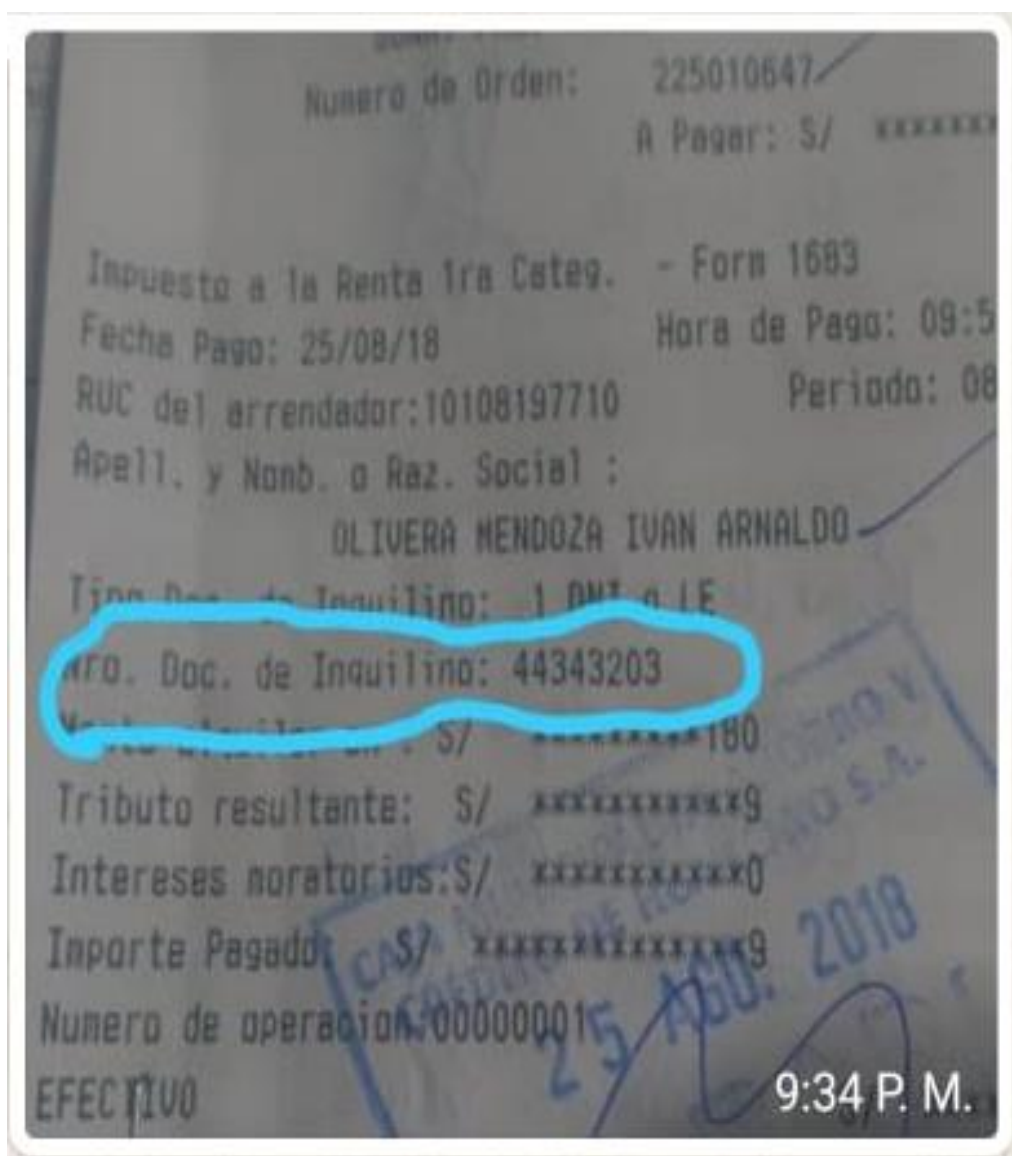


Figura 5. Comprobante de pago del impuesto de primera categoría

Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo

Todos los pagos de los comprobantes fueron cancelados por caja chica sin la previa verificación de los mismos. Es decir que al no poder regularizar los mismos estos gastos son asumidos por los colaboradores o retrasan la conciliación de los datos contables que deben de ser remitidos al departamento de contabilidad.



En la figura 6 se puede observar cómo normalmente es una operación de rendición de gastos de caja chica, pero que se tiene documentos pendientes de regularizar ya que estos se encuentran cancelados mediante caja chica pero fueron registrados de manera incorrecta ya que solo se consideró el valor de compra, el cual debe ser registrado con el precio de compra.

**MOVIMIENTO CAJA CHICA**  
2018.08.31 AL 2018.09.11

AG ATE-VIAJES  
DIRECCIÓN CMACVA

CODIGO DE HABILITACION: 016AT1000000400

AG ATE CAJA CHICA 1

FECHA DE PAGO	CPS	SER-N° COMPROB	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	EST
			SALDO INICIAL			2075.00	
2018.09.06	01	0001-00006258	COMPRA DE 5 TONERS PARA OPERACIONES		420.00	1655.00	C
2018.09.06	01	F352-00031376	GASTO POR EL ENVIO DE EXPEDIENTES A LA OFICINA		41.50	1613.50	C
2018.09.07	01	F561-00036456	COMPRA DE 25 MILLARES DE PAPEL BOND PARA		475.54	1137.96	C
2018.09.11	01	0001-00006281	COMPRA DE 02 TONERS PARA EL AREA DE CREDITOS		795.98	342.98	C
2018.09.11	R/E	016016000004101	HABILITACION CAJA CHICA	1,732.42		2075.00	H
<b>TOTALES:</b>				1732.42	1,732.42		
<b>MONTO I.T.F.:</b>				0.05			

LIMA - ATE 11 de SETIEMBRE del 2018

Figura 6. Movimiento de caja chica – rendición de gastos

Fuente: Departamento de Contabilidad CMAC Huancayo

## 5.2. Elaboración de un diagrama de flujo para el control de caja chica

Para elaborar la propuesta y mejorar el control interno del efectivo, se realizó un diagrama de flujo comparativo entre el escenario actual, indicando los pasos que normalmente se vienen realizando y luego se muestra la propuesta de mejora en un escenario futuro.

Como se observa en la figura 7, el asistente requiere realizar una compra y se procede a utilizar el dinero de caja chica para que un personal designado realice la compra, el mismo que recibe y verifica la factura para luego entregarlo al asistente de operaciones, quien envía todos los documentos al Dpto. de Contabilidad para su validez. En caso se tenga alguna observación se procede con la devolución para la regularización del mismo, el asistente al tener conocimiento de ese hecho le indica al colaborador que realizó la compra que regularice la observación para luego poder volverlo a enviar y para su validez y posterior archivamiento en caso todo este conforme.

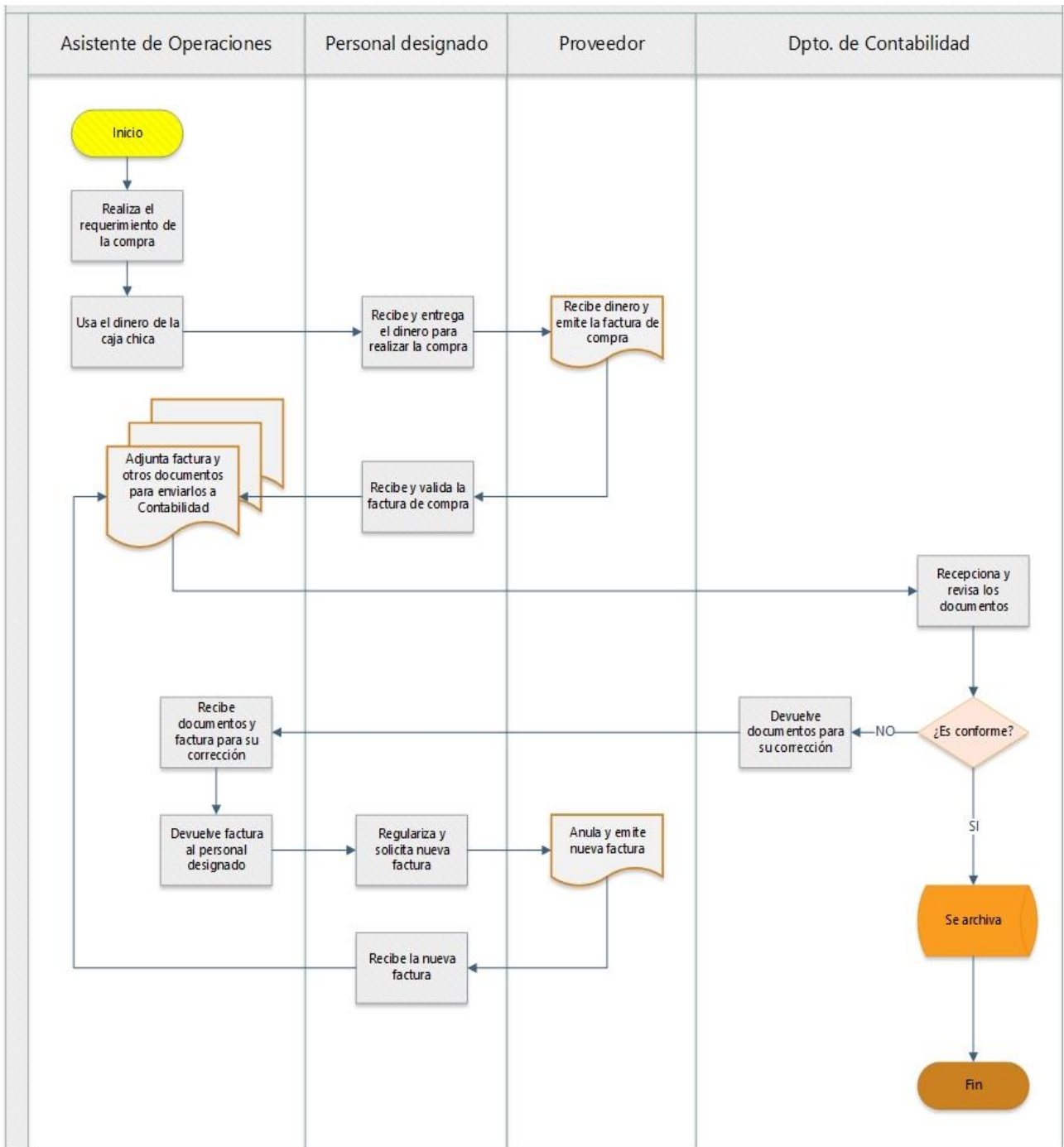


Figura 7. Diagrama de flujo del escenario actual de la salida de efectivo

Fuente: Elaboración Propia

En la figura 8, se observa el futuro escenario que se tendría realizando modificaciones en ciertos procedimientos, por ejemplo si el asistente de operaciones tiene un requerimiento de compra este debe de ser aprobado primero

por el Dpto. de Contabilidad, luego de ello se debe filtrar a los proveedores que se tiene registrados en una base de datos para realizar la compra, enviar los datos de la compra, solicitar la remisión de la factura de compra y poder validarlos en la agencia, luego de ello enviar al personal designado para que recoja la factura y la compra, procede con la validación del check list; y todo ello es entregado al asistente de operaciones quien valida nuevamente, realiza el pago respetando la norma de bancarización y envía todos los documentos al Dpto. de Contabilidad para su validación y archivamiento.

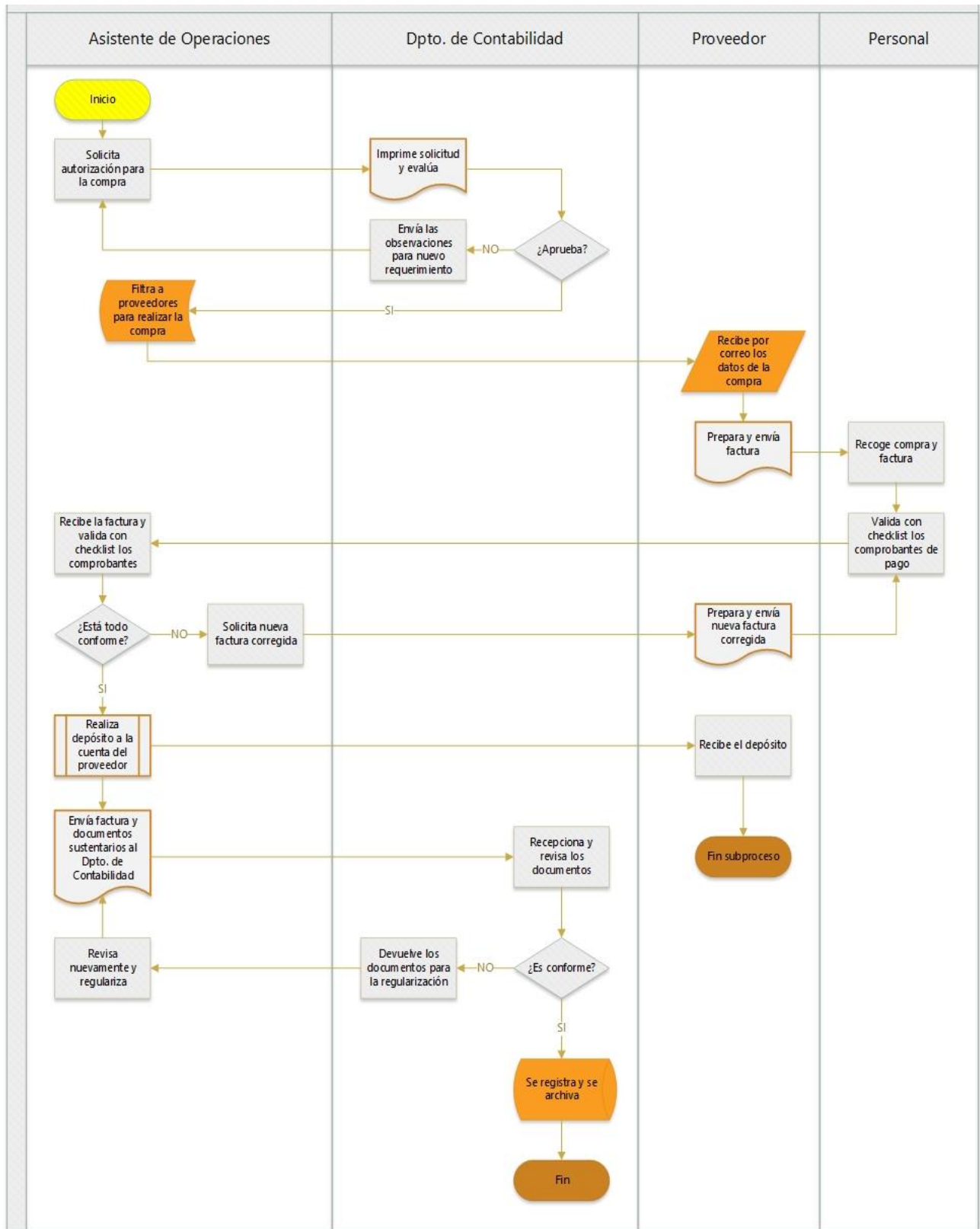


Figura 8. Diagrama de flujo del escenario futuro de la salida de efectivo

Fuente: Elaboración Propia

### **5.3. Elaboración de un manual para el control de caja chica**

La institución cuenta con muchos reglamentos y normas, con respecto al manejo de caja chica; actualmente no se tiene un manual, donde se indique responsabilidades, consideraciones, número de arqueos, etc. Por lo que se propone realizar un manual para el procedimiento de control de caja chica, el cual fue creado por autoría propia y se detalla puntos resaltantes que de manera personal indica que departamentos y cargos deben ser responsables del control de la caja chica. (Ver anexo 1)

### **5.4. Elaboración de un check-list para los procesos de validación de los comprobantes de pago**

El departamento de contabilidad viene realizando diferentes observaciones con respecto a los comprobantes de pago, en ocasiones no se pudieron corregir las observaciones, como el no detallar la descripción de la compra o el IGV se encuentra mal calculado. El gasto fue asumido por el asistente de operaciones.

A raíz de esto se propone guiarse por el check-list para la verificación de los requisitos básicos que deben de tener los comprobantes de pago y que otros documentos se deben de adjuntar a ello antes del envío de los documentos al departamento de contabilidad, como se observa en la siguiente figura 9.

### CHECKLIST - COMPROBANTES DE PAGO

	conforme	no conforme
1.- Verificación consulta ruc proveedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Razón social - dirección - ruc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Unidad o cantidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Fecha de emisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Descripción detallada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Sub total - IGV - Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Sello de cancelación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Estado del contribuyente (Activo - Habido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Documentos sustentatorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- Comprobante de retención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
validado por:

Figura 9. Checklist comprobantes de pago

Fuente: Elaboración Propia

## 5.5. Elaboración de un cuadro informativo en base a los componentes del Modelo COSO 2013

El Modelo Coso en su última versión del año 2013, da a conocer los principales cambios, empleando principios y puntos de interés; asimismo incluye mejoras para sus usos y aplicaciones en todas las entidades. En este modelo se resalta el papel que tiene la administración para que los componentes estén presentes y que se encuentren funcionando de manera conjunta. De esa manera se tiene un manejo eficaz del control interno.

Con respecto al informe, en la figura 10, se muestra el cuadro donde se indica cada componente del Modelo Coso, aplicado al control del efectivo de caja chica.

<b>COMPONENTES MODELO COSO 2013</b>	<b>COMPONENTE APLICADO A LA CMAC HUANCAYO - CONTROL CAJA CHICA</b>
AMBIENTE DE CONTROL	La organización es el eje principal, es está la que tiene que dar a conocer sus actitudes en cuanto al control interno del efectivo de caja chica y reforzar la responsabilidad.
EVALUACION DE RIESGOS	La CMAC Huancayo, planteara sus objetivos y en base a ello identifica y evalúa los riesgos relacionados, se debe de considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos. Ejemplo: la organización modifica el proceso de salida de efectivo, es un cambio que va afectar significativamente, por lo que se tiene que evaluar sus riesgos.
ACTIVIDADES DE CONTROL	La empresa propondrá actividades de control para mitigar los riesgos, es así que en relación al informe se puede proponer un llenar un formato cuando se solicite la salida de dinero por el concepto de pasajes o realizar el llenado del checklist para los comprobantes de pago.
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	La empresa da a conocer a todas las agencia del Perú, sobre los cambios que se realizaran en base al control interno del efectivo de caja chica, donde se incluya los objetivos y se definan las responsabilidades, así mismo que la información fluya hacia abajo.
ACTIVIDADES DE MONITOREO	En base a las actividades que tiene que realizar la empresa, en este último componente se deberá evaluar continuamente el control interno del efectivo de caja chica para poder observar que controles, de los que se han implementado, están operando de manera correcta y cuáles no, para comunicar sus deficiencias, de ahí tomar las acciones correctivas.

*Figura 10. Cuadro de los componentes COSO 2013*

*Fuente: Elaboración Propia.*



## **Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones**

### **6.1. Conclusiones**

La CMAC Huancayo se encuentra en un proceso de crecimiento y expansión, es por ello que el control interno exige la implementación de cambios y mejoras, sobre todo en el control de efectivo de caja chica.

Actualmente el control interno del efectivo de caja chica no se encuentra totalmente definida, por lo que se propone diseñar nuevos procedimientos, donde se espera que al tener en una base de datos a los proveedores, la salida de dinero sea mejor controlada, de la misma manera los comprobantes de pago que antes se solicitaban directamente al proveedor, ahora se envíen antes de realizar la emisión y la salida de efectivo, para su revisión.

La CMAC Huancayo al ser una entidad financiera en crecimiento tiene diferentes normas y procedimientos operativos, de gestión, de recursos, etc. Pero no cuenta con un manual para el control de efectivo de caja chica, donde se detalle los diferentes procesos y se defina a las personas involucradas para mejorar el control del efectivo. Cabe mencionar que para el presente informe los reglamentos o procedimientos de la CMAC Huancayo no fueron citados, ya que es información interna y confidencial.

El manual de control de efectivo de caja chica fue elaborado tomando como base las observaciones realizadas in situ o sea en el lugar de operaciones de la empresa.

La falta de un conocimiento en el reglamento de comprobantes de pago y sus requisitos generan diferentes contingencias y el retraso en el envío de documentos que sustenten los gastos, por lo que se propone seguir el checklist –

comprobantes de pago- y mejorar el proceso para una mejor validación que sustente eficazmente la salida del efectivo de caja chica.

La empresa no cuenta con un registro correcto de las salidas de efectivo por concepto de pasajes por lo que se hace dificultoso cruzar información y tener el control respectivo, siendo este una deficiencia de riesgo alto.

## **6.2. Recomendaciones**

Que el manual de control del efectivo de caja chica elaborado sea prestamente revisado por el área de contabilidad para ponerlo en marcha, previas mejoras y adecuaciones a la realidad de la agencia CMAC Huancayo.

Se recomienda al departamento de contabilidad implementar el uso de una planilla de pasajes, donde se detalle de modo correcto la salida de efectivo por cada colaborador, a fin de mantener un mejor control del efectivo de caja chica.

Crear una base de datos de proveedores regulares para tener un mejor control de la salida de efectivo y no generar retrasos en los requerimientos de compras, a fin de minimizar riesgos en la pérdida del efectivo y mejorar su control.

Capacitar y evaluar a los trabajadores en temas contables y se les brinde información de los requisitos necesarios de los comprobantes de pago, a fin de mejorar el conocimiento actual que tienen y los procedimientos que se deben seguir para la validación y el control de los comprobantes de pago.

## Referencias

- Amez Rojas, L. E., & Amez, R. Y. (2013). *Sanciones tributarias de los comprobantes de pago y su efecto en la liquidez de la empresa JR. Buses S.A.C. del distrito de La Victoria en el año 2013* (Tesis de pregrado). Universidad de Ciencias y Humanidades, Lima, Perú.
- Apaza Meza, M. (2015). *Auditoría Financiera basada en las Normas Internacionales de Auditoría conforme a las NIIF*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.
- Asca Rodriguez, A. (2015). *Importancia de los comprobantes de pago como herramientas para frenar la evasión tributaria de las mypes rubro calzado distrito del Rimac* (Tesis de pregrado). Universidad Católica Los Ángeles, Lima, Perú.
- Campos Gonzales , S. A. (2014). *Propues de control intero para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa Constructora CONCISA en la ciudad de Chiclayo 2014* (Tesis de pregrado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Deloitte. (Junio de 2015). *Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Ciudad de México, México: Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Recuperado de <https://www2.deloitte.com/mx/es/pages/risk/articles/coso1.html>
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.

Garrido Oballos, B. (2011). *Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido* (Tesis de pregrado). Universidad de los Andes, Mérida, Venezuela.

Guerrero Buitrago, D. P. (2014). *Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa S.A.A* (Tesis de pregrado). Universidad Autónoma de Occidente, Santiago de Cali, Colombia.

Laporte, J., Maza, C., Venenatto, S., Valls, A., Teyo, E., Ilewicki, S., Riviello, P. (2016). *Manual de Control Interno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*. Buenos Aires, Argentina: Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Recuperado de <http://www.buenosaires.gob.ar/sindicatura/modelos-de-control-interno>

Segovia Villavicencio, J. M. (2011). *Diseño e implementación de un sistema de control interno para la Compañía Datugourmet Cia. Ltda* (Tesis de pregrado). Universidad central del Ecuador, Quito, Ecuador.

Yáñez, Deisy (2018). *Método descriptivo: características, etapas, ejemplos*. <http://www.lifeder.com/metodo-descriptivo/>

## **Anexos**

Anexo 1. Manual de control de caja chica

### **MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA**

#### **Normas Generales**

El monto de la caja chica, asignado para cada agencia se encuentra bajo la supervisión del departamento de Contabilidad, el cual será asignado en base a las necesidades de cada agencia y en base al promedio de compras realizadas.

Las reposición de efectivo estará bajo la responsabilidad del asistente de operaciones y autorizado por el departamento de Contabilidad. En caso de incumplimiento se tomaran las medidas correctivas con el departamento de GTH, para las sanciones correspondientes.

El Departamento de contabilidad será el encargado de gestionar las autorizaciones para la reposición de efectivo de caja chica, cuando estas sean solicitadas por las agencias.

Los fondos de la caja chica, se utilizaran únicamente para el pago de los gastos propios de las agencias a nivel nacional y los gastos incurridos de trámites de créditos judiciales, previa autorización de las áreas involucradas.

Cuando se solicite o se realice el requerimiento de una compra mayor al 35% de la UIT, será gestionado con el departamento de logística y el departamento de contabilidad, para la aprobación del gasto.

Los gastos de pasajes deben de estar registrados en la planilla para su control y a fin de mes estos deberán ser revisados por el asistente de operaciones, cada uno debe estar sustentado con los documentos necesarios que ameriten el gasto.

Todo egreso de efectivo por caja chica debe estar sustentado con los documentos correspondientes para su custodia, en caso de incumplimiento se sancionara a los involucrados.

Con respecto a la salida de efectivo de gastos de pasaje, deberán estar registrados en la planilla de pasajes antes de que se habilite el dinero, será bajo responsabilidad del asistente de operaciones y con su V°B°.

Todo requerimiento de compra debe de estar aprobado y registrado antes de realizar la salida de dinero de caja chica.

Una vez aceptado el requerimiento de compra, se procederá a filtrar los comercios más cercanos con la información proporcionada por los practicantes de cada agencia. En la verificación se podrá obtener información acerca de los proveedores cercanos a la agencia que cumplen los requisitos para la emisión de comprobantes de pago.

Al seleccionar un proveedor para realizar la compra, la agencia se pondrá en contacto para el envío del requerimiento de compra con los datos que deberían de indicar en la factura o comprante de pago. El correo debe de estar copiado a las áreas involucradas para el seguimiento.

Se debe de recibir por parte de la empresa un modelo de la factura para que sea verificada antes de la emisión con los datos correctos, esto debe ser validado por el asistente de operaciones y aprobado por el departamento de contabilidad.

Cuando se de el VB° del departamento de contabilidad del correo enviado con los datos que se consignaran en la factura, se deberá realizar la salida de dinero por caja chica o se realizara el deposito en la cuenta de ahorros del proveedor.

El asistente o la persona encargada que designe deberá de recoger el comprobante de pago para el envío al departamento de contabilidad, bajo responsabilidad.

Para la verificación de los comprobantes de pagos se deberá de seguir los siguientes pasos:

Verificar la ficha ruc del proveedor, donde debe de especificar que se encuentre en estado activo – habido

El comprobante de pago debe contar con los requisitos según el reglamento de comprobantes de pago resolución de superintendencia N°. 113-2018 / SUNAT.

Los comprobantes de pago que estén afectos a la retención del igv, deben de estar sustentados con el comprobante de retención, todo ello coordinación con el departamento de contabilidad.

Los comprobantes que estén afectos a la detracción del igv deben contar con el boucher del depósito de la detracción y ser anexado a los documento antes del envío al departamento de contabilidad.

Todos los comprobantes de pago deben de estar en perfecto estado sin ninguna enmendadura.

Los datos que se consignaran en todos los comprobantes de pagos son:

Razón social: CMAC – Huancayo S.A.

RUC: 20130200789

Domicilio: Calle Real Nro. 341 Int. 343 Junin - Huancayo

Los fondos utilizados y autorizados de caja chica deben de estar cancelados el mismo día que se solicita realizar el egreso dinero.

Los comprobantes de pago deben de estar sellados e indicar "CANCELADO" en el reverso del comprobante para el envío al departamento de contabilidad.

### **Sobre el control de la caja chica**

Los arqueos serán realizados de manera obligatoria por el administrador de la agencia de manera mensual y de manera semanal, la responsabilidad será de la persona encargada de realizar el arqueo.

Los arqueos sorpresivos serán realizados por el back up de la agencia, se detallara para su archivamiento en un file, el cual será custodiado por la administrador de la agencia.

Los fondos de caja chica no se podrán utilizar para:

Gastos personales

Gastos de viáticos sin autorización

Gasto en combustible sin previa autorización

Compra de artículos de limpieza sin previa coordinación con el departamento de logística

Compra de materiales de escritorio o suministros para las impresoras sin previa coordinación con el departamento de logística.

El efectivo de la caja chica será custodiado en un ambiente seguro.



## PLANILLA DE PASAJES

<i>COLABORADOR</i>	<i>FECHA - HORA</i>	<i>Agencia de Orgien</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>VB° Asistente de Operaciones</i>	<i>Pasaje (S/)</i>	<i>Devolucion de pasaje (S/)</i>

Fuente: Elaboración propia.