



**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
E.P. DE CONTABILIDAD CON MENCIÓN EN
FINANZAS**

TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS
OPERACIONES DE TESORERÍA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS
SUYELU S.A.C. DEL DISTRITO CERCADO DE LIMA EN EL AÑO 2013**

PRESENTADO POR

**CARRANZA GOMEZ, YESSENIA
CESPEDES BRAVO, SUSY EDITH
YACTAYO ANCHIRAYCO, LUIS ENRIQUE**

ASESOR

ALAMA SONO, LILIANA MARÍA

Los Olivos, 2016



**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS
Y FINANCIERAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CON MENCIÓN EN FINANZAS**

**IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN
LAS OPERACIONES DE TESORERÍA EN LA
EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S.A.C. DEL
DISTRITO CERCADO DE LIMA EN EL AÑO 2013**

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

PRESENTADA POR:

CARRANZA GOMEZ, YESSENIA

CESPEDES BRAVO, SUSY EDITH

YACTAYO ANCHIRAYCO, LUIS ENRIQUE

LIMA – PERÚ

2016

SUSTENTADO ANTE LOS SIGUIENTES JURADOS

.....
PAVEL OTMARO TORRES MÉNDEZ
Presidente

.....
CÉSAR JESÚS PEÑA OXOLÓN
Secretario

.....
JULIO CÉSAR VILLALOBOS CHUMPITAZ
Vocal

.....
LILIANA MARÍA ALAMA SONO
Asesor

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis a nuestros padres por el gran apoyo incondicional a lo largo de nuestra carrera universitaria, a nuestros amigos que nos han ayudado con información para la realización de nuestro tema de investigación, y a todo nuestro grupo de estudio que sin ánimo y fortaleza brindada en las clases no hubiéramos llegado hasta acá, muchas gracias.

AGRADECIMIENTOS

A los profesores por sus enseñanzas y apoyo brindado a lo largo de nuestra carrera universitaria, para realizar la Tesis, a los colegas de trabajo por la ayuda en información del tema de investigación, a nuestro asesor José Bardales Sánchez por las recomendaciones dadas en las asesorías brindadas. Muchas gracias.

RESUMEN

La presente investigación: “Implementación del Control Interno en las Operaciones de Tesorería en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima Año 2013”, tiene como objetivo principal analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C.

El estudio realizado en esta investigación permite conocer la importancia que tiene el control interno en las operaciones de tesorería, además de demostrar las deficiencias en el área de tesorería cuando no se ejerce los controles internos de manera eficiente para asegurar los recursos de la empresa.

De acuerdo, a la investigación se puede ver que en la empresa SUYELU S.A.C, existen deficiencias en el área de tesorería ya sea al momento de realizar las operaciones diarias como giro de cheques, pago a proveedores entre otros así como la falta de un manual de procedimientos en el área, lo cual consideramos que es muy grave, debido a que si no existe un control adecuado de los recursos que posé la empresa, la organización puede verse afectada económicamente y la información que se brinde a la gerencia no sería confiable para una buena toma de decisiones.

Por lo tanto, la empresa debe implantar un manual de procedimientos en el área de tesorería, así como ejercer controles internos que permitan proteger y salvaguardar los activos de la organización también deberá realizar un cronograma de pagos a proveedores, debe identificar al beneficiario del pago al momento de girar los cheques, y por otro lado llevar un control de cheques girados y no cobrados, de lo contrario establecer un tiempo prudente para que dichos cheques sean anulados de no ser cobrados.

Palabras clave: Control Interno, Tesorería, Cuentas corrientes

ABSTRACT

The present investigation: "Implementation of the Internal Control in the Deals for cash in the Company of Services SUYELU S.A.C. of the Surrounded District of Lima Year 2013", takes as a main target to analyze the incidence of the internal control in the deals for cash of the Company of services SUYELU S.A.C.

The study realized in this investigation allows to know the importance that has the internal control in the deals for cash, in addition to demonstrating the shortcomings in the field of treasury when the internal control panel of an efficient way is not exercised to assure the resources of the company.

In agreement, to the investigation it is possible to see that in the company SUYELU S.A.C. shortcomings exist in the field of treasury be already at the moment of realizing the daily operations like checks draft, I pay away from providers between others as well as the absence of a manual of procedures in the area, which we think that it is very serious, because if a suitable control of the resources does not exist that I placed the company, the organization can I turned affected economically and the information that is offered to the management would not be reliable for a good decision making.

Therefore, the company must implant a procedures manual in the field of treasury, as well as exercise internal control panel that allow to protect and safeguard the assets of the organization also will have to realize a payments timetable to providers, it must identify the beneficiary of the payment at the moment of turning the checks, and on the other hand taking a control of turned and not received checks, otherwise to establish a prudent time so that the above mentioned checks are annulled of not being received.

Keywords: Internal control, Treasury, Checking accounts.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 15 |
| 1.1. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA..... | 15 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 17 |
| 1.2.1. Problema principal | 17 |
| 1.2.2. Problemas específicos | 18 |
| 1.3.1. Objetivo general | 18 |
| 1.3.2. Objetivos específicos | 18 |
| 1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA | 19 |
| 1.4.1. Justificación | 19 |
| 1.4.2. Importancia | 19 |
| 1.5. ALCANCES Y LIMITACIONES | 20 |
| 1.5.1. Alcances | 20 |
| 1.5.2. Limitaciones | 20 |
| | |
| CAPÍTULO II: ASPECTOS TEÓRICOS | 21 |
| 2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN | 21 |
| 2.2. BASES TEÓRICAS | 24 |
| 2.2.1. Control interno | 24 |
| 2.2.2. Definición del control interno..... | 26 |
| 2.2.3. Fines del control interno..... | 28 |
| 2.2.4. Evaluación de riesgo y control interno | 30 |
| 2.2.5. Tipos de control interno..... | 31 |
| 2.2.6. Métodos de evaluación | 34 |
| 2.2.7. Componentes del control interno | 39 |
| 2.2.8. Importancia del control interno | 42 |
| 2.2.9. El control y la auditoría..... | 44 |
| 2.2.10. Auditoría operativa | 46 |
| 2.2.11. Programa de auditoría | 47 |
| 2.2.12. Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500: evidencia de auditoría .. | 49 |
| 2.2.13. Papeles de trabajo | 55 |
| 2.2.14. Informe de auditoría | 56 |

| | |
|---|------------|
| 2.2.15. Tesorería..... | 58 |
| 2.2.16. Importancia de tesorería | 60 |
| 2.2.17. Funciones principales de la tesorería..... | 62 |
| 2.2.18. Control interno en la tesorería..... | 64 |
| 2.2.19. Objetivos del control interno en tesorería..... | 66 |
| 2.2.20. Cuestionario del control interno para tesorería | 68 |
| 2.2.21. Efectivo y equivalente de efectivo | 69 |
| 2.2.22. Caja chica o fondo fijo..... | 71 |
| 2.2.23. Arqueo de caja..... | 73 |
| 2.2.24. Cuentas corrientes | 75 |
| 2.2.25. Cheque | 77 |
| 2.2.26. Conciliación bancaria..... | 79 |
| 2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 81 |
| CAPÍTULO III: METODOLOGÍA Y CASUÍSTICA..... | 84 |
| 3.1. DESARROLLO INTEGRAL DEL CASO PRÁCTICO | 84 |
| 3.2. CASO PRÁCTICO..... | 86 |
| CAPÍTULO IV. INFORME DE INVESTIGACIÓN | 96 |
| 4.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS..... | 96 |
| 4.2. CONCLUSIONES | 97 |
| 4.3. RECOMENDACIONES..... | 98 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 99 |
| ANEXOS | 107 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1: Indicador de evolución de la aplicación del control interno | 17 |
| Gráfico 2: Efectividad del control interno | 26 |
| Gráfico 3: Carácter sistémico del control interno | 40 |
| Gráfico 4: Organigrama institucional | 85 |
| Gráfico 5: Cuadro comparativo de los efectos de la implementación del control interno en las operaciones de tesorería | 95 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|--|-----|
| ANEXO A: MATRIZ DE CONSISTENCIA | 108 |
| ANEXO B: CONCILIACIÓN DE BANCARIA | 109 |
| ANEXO C: RELACIÓN DE CHEQUES GIRADOS AL PORTADOR | 110 |
| ANEXO D: ARQUEO DE CAJA..... | 111 |
| ANEXO E: HALLAZGOS DE AUDITORIA | 112 |

INTRODUCCIÓN

De la experiencia adquirida en el día a día resultan sorprendentes las graves falencias que en materia de auditoría adolecen las empresas, incluyéndose entre ellas no sólo a pequeñas y medianas, sino también a grandes empresas. Es importante recalcar la falta de cumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado está la ausencia de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger, y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos.

Al igual que en el control de calidad, la falta de planificación y prevención es la norma en muchas empresas en lo relativo tanto al control interno, como al accionar de la auditoría. Por ello no es de sorprenderse ver a los auditores tratando de analizar qué es lo que salió mal, porque y que hacer para evitar su repetición, cuando lo correcto es actuar preventivamente, y de acontecer algún hecho perjudicial no quedarse en los aspectos más superficiales si no profundizar hasta llegar a la causa-raíz, tratando de buscar las razones que llevaron al sistema a engendrar dichas falencias.

Otro aspecto importante a cuestionar en las auditorías es que la misma sea percibida como una entidad dedicada sólo a la inspección (y a veces hasta con una perspectiva policíaca), y no al asesoramiento con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.

En este sentido, este trabajo de investigación se estructura de la siguiente manera:

En cuanto a la primera parte de la investigación, se realizó el planteamiento y formulación del problema en donde se determinó el problema principal y los problemas específicos en el área de tesorería que nos conlleva a la implementación del control interno en dicha área.

Concluido con la primera parte de la investigación se estructuró el marco teórico, donde se abordan las teorías que dieron soporte a este trabajo; así como las bases teóricas científicas.

En la segunda parte se estructuró el caso práctico, en esta parte se presentan: el programa de auditoría, la evaluación del control interno al área de tesorería de la empresa, así como las deficiencias encontradas y en función de ellas las recomendaciones plasmadas en el informe.

En la tercera parte se procedió a realizar un informe de investigación en la cual se encontró la discusión de resultados, conclusiones y sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas que dan soporte a las bases teóricas.

Por otro lado, se adjuntan anexos para una explicación detallada del caso práctico.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

En los últimos años a consecuencia de los numerosos problemas de corrupción y fraudes detectados en corporaciones internacionales, se hace necesario fortalecer y poner en funcionamiento un adecuado Control Interno en las organizaciones del mundo comercial. Es así que las empresas alrededor del mundo, se han dado cuenta, cada vez más, sobre la importancia del Control Interno en todas las operaciones que realizan en una organización, sobre todo en el área de tesorería.

Nuestro país se encuentra inmerso en la lucha por alcanzar el desarrollo de la economía y para lograrlo, los esfuerzos propios son la pieza angular en todo el diseño y la ejecución de la política económica; y la política económica no se puede materializar sin el fortalecimiento del control Interno y administrativo en las entidades, además se debe lograr la máxima transformación y calidad de la información económica–contable.

En el Perú las empresas de servicios ocupan un lugar fundamental de la economía nacional, y por ello es conveniente ejecutar labores de control, en cada una de sus actividades, así como en sus distintas áreas para evitar que se presenten distorsiones, omisión e inexactitudes en su información y uso inadecuado de los recursos; y como resultado la información contable y financiera que se proporciona a la gerencia debe ser confiable para la toma de decisiones por la posibilidad de mostrar las cuentas con saldos incorrectos.

El control interno representa una herramienta que permite cumplir con los objetivos de la organización salvaguardando sus recursos, obteniendo información confiable, oportuna, completa y sobre todo de utilidad; además, detectando o evitando riesgos que pudieran impedir lograr los objetivos o generar inconvenientes a la empresa.

La empresa de servicios SUYELU S.A.C. ubicada en la avenida Alfonso Ugarte 2445, distrito Cercado de Lima, se dedica a la prestación de servicios

de educación superior desde hace 10 años; ha venido gradualmente creciendo en cada periodo, tanto en el aspecto educativo como en lo económico, para lo cual es conveniente ampliar y optimizar los mecanismos de control interno que venían poniéndose en práctica.

En el caso de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. en el área de tesorería se desarrollan diversas actividades entre ellas tenemos las cobranzas, pagos a proveedores, pago de sueldos y honorarios, cumplimiento de las obligaciones bancarias, realizar los giros y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal.

El área de tesorería está conformada por la sección caja y a la sección cuentas corrientes cada una con sus actividades y responsabilidades establecidas que buscan la protección de los recursos de la empresa.

El dinero es controlado apropiadamente en la sección caja quien luego reporta a la sección cuenta corriente, y es aquí donde básicamente mediante el uso de cuentas corrientes bancarias, se lleva el control del dinero, tal como lo recomienda un buen Sistema de Control Interno; a pesar de ello se presentan en forma reiterada situaciones que no permiten identificar con precisión al beneficiario del pago, no existe una programación establecida para pago a proveedores, los cheques son girados en cualquier momento, en las conciliaciones se muestran cheques girados y no cobrados con varios meses de antigüedad, se emiten cheques al portador.

Otras de las deficiencias que podemos observar en los libros de registros de bancos de la empresa que muestra información incompleta y/o atrasada, ni garantiza la credibilidad de sus contenidos generando un riesgo o incertidumbre para la gerencia en la toma de decisiones.

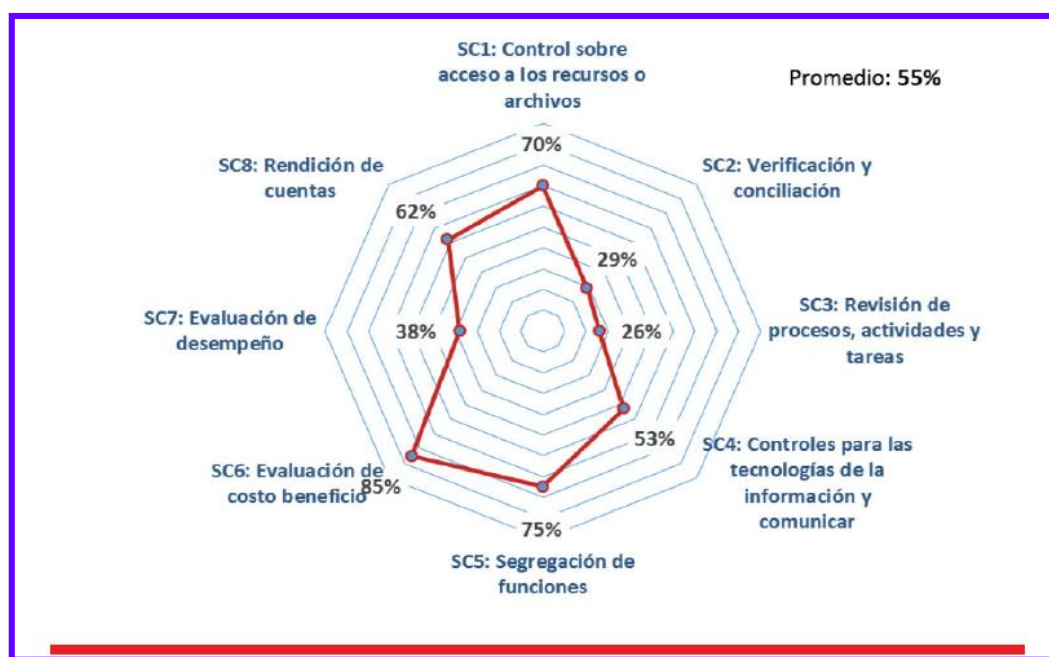
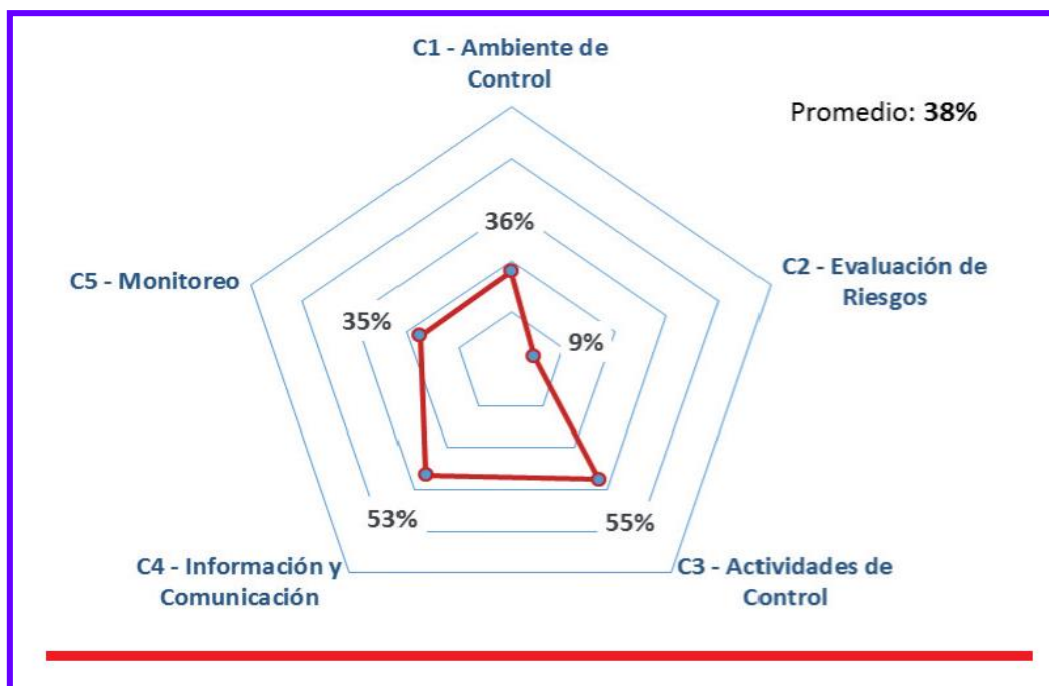


Gráfico 1: Indicador de evolución de la aplicación del control interno.

Fuente: Formulario de cuestionario a las entidades.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema principal

¿Qué incidencia tiene la implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?

1.2.2. Problemas específicos

PE1 ¿De qué manera influye un deficiente control interno en las operaciones de cuentas corrientes que realiza la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?

PE2 ¿Cómo influye el control interno en la información que contiene el libro de registro de Bancos de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?

PE3 ¿Qué incidencia genera el control interno en el uso de las cuentas corrientes para la toma de decisiones en la Gerencia de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo general

O.P Analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013

1.3.2. Objetivos específicos

OE1 Explicar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de las cuentas corrientes que realiza la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013

OE2 Conocer de qué manera influye el control interno en el uso de la información que contiene el libro de registro de Bancos de la Empresa de servicio SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013

OE3 Describir cómo el control interno influye en las operaciones de las cuentas corrientes para la toma de decisiones de la gerencia de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1. Justificación

En el área de tesorería el control interno es una de las más importantes herramientas de gestión como instrumento de eficiencia, ya que tiene el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos de la entidad que se considere moderna, eficiente y competitiva.

Los resultados del presente trabajo de investigación buscan ser complemento teórico del control interno en el área de tesorería que servirá para solucionar problemas tomando medidas correctivas a los procedimientos empíricamente establecidos mediante la aplicación de controles preventivos y concurrentes para que puedan cumplir de manera eficiente, y así optimizando la información oportuna.

Asimismo mediante la implementación de los diferentes tipos de controles se pretende obtener una mejor administración de los recursos planificando y previniendo errores u omisiones en los saldos de las cuentas corrigiendo ciertas deficiencias que presenta la entidad con la finalidad de lograr las metas y objetivos establecidos.

1.4.2. Importancia

El presente trabajo de investigación es de vital importancia ya que tiene como finalidad prevenir posibles errores u omisiones en la información que se proporcione a la gerencia para la toma de decisiones lo cual se verá reflejado al obtener excelentes resultados de gestión, en los niveles de eficiencia, eficacia y el buen uso de los recursos.

Además, es importante porque tesorería es un área muy crítica para lo cual poner en funcionamiento controles ya sea preventivo o concurrente tendrá como resultado minimizar riesgos en la entidad y lograr mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

1.5. ALCANCES Y LIMITACIONES

1.5.1. Alcances

El presente trabajo de investigación servirá de base para otras investigaciones futuras respecto a la implementación del Control Interno en las Operaciones de tesorería, y sea de comprensión para los interesados en este tema de vital importancia ya que se puede prevenir deficiencias u omisiones en la empresa y minimizar los riesgos en los que podría incurrir al no llevar un adecuado control de sus bienes y derechos.

Asimismo, esta investigación permitirá a la gerencia de la empresa de servicio SUYELU S.A.C. delegar efectivamente las funciones del área de tesorería, mantener un adecuado control sobre las operaciones, así como reducir a niveles mínimos el riesgo inherente y de control revisando y evaluando cualquier fase de las actividades que se llevan a cabo en tesorería. Así podrán establecer políticas que les permita llevar un mejor control de los ingresos y egresos de dinero a las empresas con eficacia, transparencia y el buen uso de los recursos, así como brindando información que permita una buena toma de decisiones en la empresa.

Además, la implementación de los controles preventivos y concurrentes en la entidad servirá como modelo para otras empresas del rubro.

1.5.2. Limitaciones

Este trabajo de investigación se ha visto limitado al acceso de información que es única y exclusivamente solo de la empresa.

Asimismo, se ha presentado dificultades para coincidir con los horarios de los integrantes del equipo de trabajo para desarrollar el trabajo de investigación.

Sumado a ello no se ha encontrado información nacional respecto al antecedente del tema de investigación.

CAPÍTULO II: ASPECTOS TEÓRICOS

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

A continuación, se presentan los antecedentes que permiten fundamentar el presente trabajo de investigación.

Zarpan (2013) de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, en su tesis para optar el título profesional de Contador Público: “**Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca**”, tuvo como propósito evaluar el sistema de control interno para determinar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca, diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos; obteniendo evidencia suficiente y competente para respaldar las acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de Abastecimiento. Tomando el concepto de:

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La tesis tomada como antecedente anteriormente se diagnostica que no se aplican los controles internos establecidos en las Normas, Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

Asimismo, se corrobora que la gestión de riesgos es deficiente detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta donde la entidad decide negarse a actuar frente al riesgo cuando no

se aplica medidas de control para poder mitigar ni disminuir el riesgo producido en la entidad.

Portilla y Ríos (2012) de la Universidad Estatal del Milagro (UNEMI), en su tesis para optar el título profesional de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, titulada: **“Implementación de Controles Internos en la Empresa SABIJOUX S.A., en la Ciudad de Guayaquil para el año 2012”**, tuvo como propósito dar alineamientos que mejoren el funcionamiento de la empresa, cumpliendo con objetivos y metas, llegando a las siguientes conclusiones: “Obtendrá más desarrollo, productividad, reducción de costos y optimización de tiempo”.

Independientemente de la función que se controle el sistema o la técnica empleada para controlarla, lo que obedece a una estructura interna del mismo, además se debe tener cuidado con los saldos de las cuentas de los bancos y que es realizada por una persona ajena a la caja. Desde el punto de vista del ciclo de gerencia y de sus funciones el control se define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlo y además como función de la administración evalúa el desempeño actual compararlo con una norma o emprender las acciones que hicieran falta.

Es importante enfatizar en la implementación de controles internos en dicha institución, con la finalidad de realizar una evaluación que conlleven a verificar si el mismo está siendo utilizado de una forma eficiente, y si el éxito de un buen procedimiento depende mucho de la calidad del personal que labora en dicha institución, en darle continuidad a las normas establecidas en las áreas de créditos y cobranzas, además hay que agregar que es necesario realizar una capacitación interna antes de comenzar con el cronograma de la implementación del proyecto con todo el personal que labora dentro de la empresa, que el personal se identifique con la misión, visión y objetivos, interactuar con los empleados para análisis con qué recursos cuentan.

Espinosa (2013) de la Escuela Politécnica del Ejército, en su tesis para optar el título profesional de Ingeniería en Finanzas, Contaduría Pública -

Auditoría, titulada: **“Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Áreas de Tesorería, Cartera y Recursos Humanos de la Empresa Medicina Prepagada Cruzblanca S.A.”**, tuvo como propósito mejorar el sistema de Control Interno de las diferentes áreas de Tesorería, Cartera y Recursos Humanos de la Empresa Medicina Prepagada Cruzblanca, llegando a las siguientes conclusiones:

“Mediante la metodología aplicada para la elaboración de la tesis se ha podido evaluar los componentes que presentan el control interno, y con el mismo se pudo realizar la propuesta de Sistema de Control Interno”.

La tesis mencionada anteriormente tiene como finalidad mejorar el sistema de control interno en las diferentes áreas de la entidad siendo una de ellas la más importante como es el área de tesorería, para cumplir con los objetivos planteados. El cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia. Asimismo es recomendable que se reúna el personal de cada área para la planificación de manuales de funciones para el cumplimiento de los controles.

Vera (2013) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en su tesis para optar el grado académico de Magíster en Contabilidad con mención en Auditoría en la Gestión y Control Gubernamental, titulada: **“Implementación de políticas y procedimientos de Control Interno en empresas del Sistema Financiero en estado de liquidación”**, tuvo como propósito explicar las carencias de políticas y procedimientos que impide realizar las diversas actividades de liquidación, demostrando que los procesos de liquidación de las empresas del Sistema Financiero, son lentos, debido a la falta de un adecuado Sistema de Control Interno.

La tesis antes mencionada da a conocer de que la inaplicación de un Sistema de Control Interno en las empresas del Sistema Financiero en liquidación, no contribuye a generar eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos por lo que estos se toman lentos, el activo fijo se desvaloriza y las

carteras de créditos de las empresas y se tomen pesadas para su cobranza, por lo tanto, no se disponga de los recursos suficientes para cumplir con pagar las obligaciones a los acreedores.

Pese a la repercusión y consecuencias que genera la quiebra de empresas del Sistema Financiero para el resto de sectores de la economía y para la sociedad, no se ha encontrado entidades educativas, sea instituto ni universidad que enseñen cursos relacionados a la administración y gerencia de empresas del sistema financiero en estado de liquidación, ni tampoco cursos de auditoría especializadas a dichas empresas.

2.2. BASES TEÓRICAS

A continuación, detallaremos las teorías en las que se sustenta nuestro trabajo de investigación en la cual definimos conceptos, citamos autores para dar una mejor explicación al tema de investigación titulado **“Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios SUYELU S.A.C., en el año 2013”**; entre los cuales tenemos ¿Qué es el control interno? ¿Cuál es su importancia? ¿Qué es tesorería? ¿Cuáles son las funciones de tesorería? ¿Qué es el control interno en el área de tesorería? ¿Cuáles son los objetivos de control interno en tesorería? ¿Qué es la auditoría operativa? ¿Qué son los papeles de trabajo? y otros aspectos teóricos que son de vital importancia para profundizar y estudiar el tema de investigación detalladamente con la única finalidad de poder explicar y para brindar alternativas de solución en beneficio de la mejora económica de la empresa.

2.2.1. Control interno

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 49), señala:

Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud

y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.

- Según sostiene el autor que en una empresa se deben llevar a cabo procedimientos coordinados con las distintas áreas, con el objetivo primordial de proteger y preservar los bienes, derechos y patrimonio; además, la información que se proporcione debe ser confiable para una buena toma de decisiones, sin embargo, **Samuel, (2012, p.12)**, manifiesta que el **control interno** comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.
- Además, el autor **Hornngren, (2010, p.267)**, afirma que el control interno es un plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficiencia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y confiables.
- Por otro lado, como manifiesta Barquero, (2013, p.17) el control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

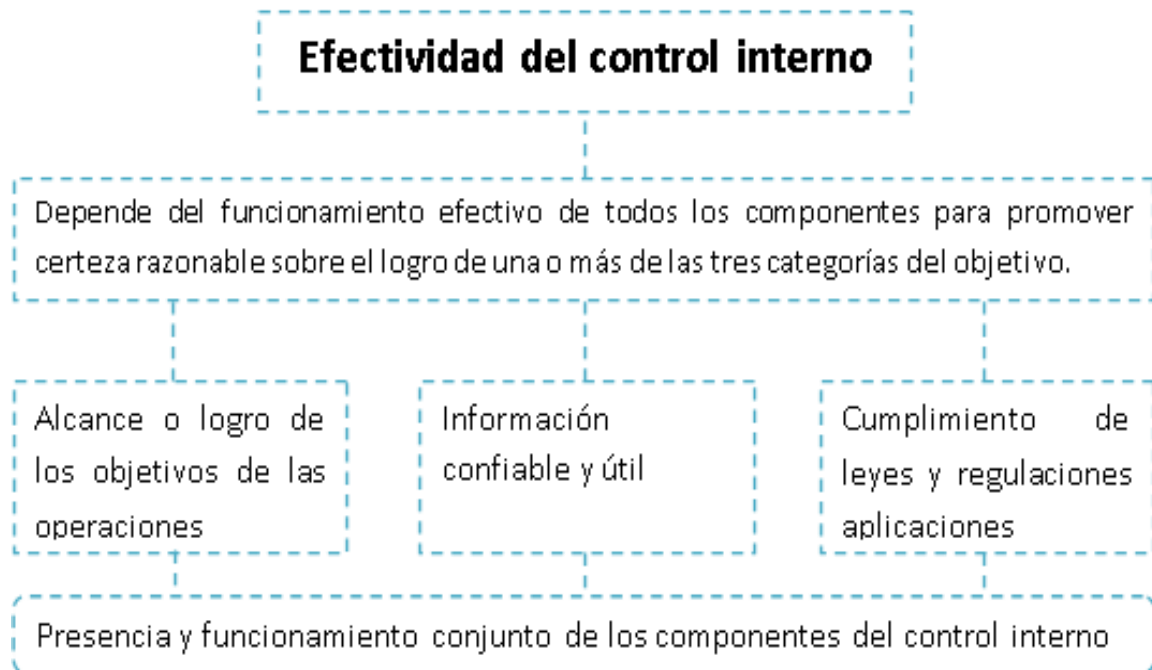


Gráfico 2: Efectividad del control interno

Fuente: Libro de Auditoría de control interno, 2012, Editorial Ecoe Ediciones

- Además, la **Gómez Gonzales, (2012, p. 5)**, manifiesta lo siguiente: Las pequeñas empresas han ajustado sus procesos y creado una visión empresarial respecto al control interno, con todos los agentes que la integran, puesto que la confiabilidad de la información depende de la efectividad y eficiencia de las operaciones. Por tanto, dicha visión del control interno ha permitido dar cuenta a dichas organizaciones, sobre la buena administración de los recursos, la mitigación de los riesgos y el cumplimiento de la normativa.

En resumen, es necesario determinar que los procedimientos se lleven coordinadamente con otras áreas para una mayor seguridad de las actividades que se realicen y que la información contable y económica de la entidad nos conduzca a una buena toma de decisiones en hechos relevantes para la empresa con el único propósito de proteger los bienes, activos, derechos y patrimonio, además haciendo un buen uso de los recursos basándonos en la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2.2.2. Definición del control interno

A continuación, se detallarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 49), menciona:

Abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los procedimientos, los medios de asignación de responsabilidades, las formas de delegación de autoridad, descripción de funciones en áreas funcionales incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, en los diferentes niveles de supervisión, de aquellos informes para que los administradores puedan mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una organización.

- Según sostiene el autor es importante que el control interno abarque todos los departamentos también debe llevarse a cabo segregación de funciones y asignación de responsabilidad para el personal de las empresas, y además que conozcan sus funciones para ejercer controles en las actividades de la entidad. Asimismo, **Harrison, (2010, p. 267)**, acota que los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. Los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas a los empleados.
- Por otro lado, **Estupiñan Gaitán, (2011, p.7)**, manifiesta que los controles internos ayudará a la empresa a disponer de un sistema de evaluación ajustado a las necesidades de la empresa aplicando y respetando las políticas de la empresa en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- También, **Valdivia Contreras, (2010, p.203)** indicó lo siguiente: la aplicación de los controles son herramientas esenciales del sistema del control por la cual el personal técnico logrará efectuar la verificación o evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la empresa
- Además, la finalidad de estos controles internos es implantar los objetivos y las estrategias de la entidad para dirigir sus recursos a fin de conseguir el objetivo, permitiendo realizar las acciones oportunas

cuando cambian las condiciones, también ayudará a que cumplan con sus responsabilidades. Así lo citó: **Romero, (2014, p. 5)**.

En resumen, lo citado por los diferentes autores consideramos que es importante que el control interno abarque todas las áreas y que se delegue funciones, responsabilidades y autoridad para que de esta manera todo el personal conozca lo que sucede en la empresa, además, cada actividad debe ser supervisada y así la administración mantenga un control de las funciones y actividades propias de la entidad. De todas las definiciones descritas anteriormente observan que todas se centran en medidas necesarias para prevenir errores y la distribución de funciones del personal para que la realización de actividades sea de manera coordinada, pero además debemos resaltar que para que se lleve a cabo un buen control hay que lograr objetivos los cuales detallaremos a continuación.

2.2.3. Fines del control interno

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 51), manifiesta lo siguiente:

Las definiciones sobre el control interno indican que éste es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

- A. Proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencia.
- B. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- C. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- D. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

E. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

- Según sostiene el autor es importante tener en cuenta los objetivos del control interno para proteger el dinero y evitar situaciones que conlleven a una decisión errónea en la entidad sin embargo, **Rodriguez Valencia, (2009, p. 51)**, menciona que los objetivos primordiales del control interno, siendo fundamental para las empresas proteger y preservar sus recursos que la información contable sea segura razonablemente que se cumplan con las políticas establecidas y con los objetivos que tiene la empresa, asimismo se debe aplicar las reglamentaciones y políticas.
- Asimismo, **Pacioli, (2012, p.1-17)**, define que el fin de tener adecuado un control interno se evita riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y el interés de la empresa. Así como también se logrará evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.
- Por otro lado, **Dextre Flores, (2012, p.14)**, describe lo siguiente: el fin del control interno es asegurar que dichas actividades traducidas en operaciones y procesos se desarrollen de manera segura, continua y confiable, ello se aplica tanto a aquellos quienes integran la organización como para los que tienen expectativas de la eficiencia de la gestión y la eficacia de los resultados esperados.
- Además, la **Contraloria, (2010, p. 428)**, menciona que control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuaron correcta y eficientemente.

En resumen, las definiciones de los auditores consideran que la prioridad es proteger los bienes de la entidad mediante la aplicación de un buen control interno lo cual conlleva a asegurar el buen uso de los recursos, evitando así futuros fraudes, errores o pérdidas, además otro de los objetivos que se debe lograr es que la información obtenida respecto a los estados financieros debe ser fiel copia de la situación económica de la empresa reflejando fidedigna la información y podamos tomar decisiones correctas en la gerencia para cumplir

con las políticas de la empresa, con eficiencia eficacia en transparencia en las operaciones de la empresa.

2.2.4. Evaluación de riesgo y control interno

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Bernal Pisfil, (2010, p. V-1,V-2), señala lo siguiente:

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- A. **Riesgo inherente:** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases.
 - B. **Riesgo de control:** es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea preventivo o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
 - C. **Riesgo de detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa.
- Según sostiene el autor los riesgos de auditoría como los que son propios de la actividad de la empresa como es el caso del riesgo inherente y de control, además del riesgo propio del auditor siendo este el riesgo de detección que generalmente se origina cuando los procedimientos del auditor no son correctamente aplicados, sin embargo, **Actualidad Empresarial, (2011, p. 1)**, manifiesta que el

auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, además el auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos.

- Además, **Mantilla, (2012, p. 39)**, afirma que cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse, la valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
- Por otro lado, **Vizcarra Moscoso J., (2013, p. 498)**, establece lo siguiente el proceso de evaluaciones de riesgo de la entidad incluye como identifica la administración los riesgos de negocios relevantes a la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable de la entidad, como estima su importancia.
- Además, **Fonseca Luna, (2011, p.320)**, define al riesgo inherente suele ser consecuencia de la ausencia de acciones por la gerencia y puede alterar la probabilidad o impacto. El nivel del riesgo inherente que afecta a una organización es porque no han sido previstas las acciones por la junta de directores y la gerencia.

En resumen, la Norma Internacional de Auditoría, la NIA 400 antes analizada nos brinda los lineamientos para poder comprender y efectuar un buen control interno y así prevenir o detectar posibles riesgos o saldos erróneos, además se hace necesario seguir mecanismos para poder identificar y tratar los riesgos, con la finalidad de proteger los recursos de la entidad.

2.2.5. Tipos de control interno

A continuación, se detallarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 35), clasifica el Control interno en 3 tipos de controles:

a) Control preventivo

Es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice que el control preventivo siempre es interno.

Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

b) Controles concurrentes

Son los que se realizan mientras desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa, Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan.

c) Control posterior

Son los que llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determina las causas de cualquier desviación del plan original y los resultados se aplican a actividades futuras similares.

- Según, **Rodríguez Valencia, (2009, p. 51)**, define a estos tres tipos de controles se realizan antes durante o después de una actividad con la finalidad de prevenir, detectar o corregir aquellos errores, omisiones o desviación del plan original como una buena alternativa para llevar un eficiente sistema en las operaciones que realizan diariamente y garantizando de esa manera una información más eficiente y real.
- Sin embargo, el **Instituto de Auditores Internos, (2010, p. 55)**, clasifica al control interno en 3 tipos: Control preventivo, concurrente y posterior, cuando hablamos del control preventivo nos referimos a aquellas actividades para prevenir errores y esto es realizado por el personal de la entidad, en el caso del control interno concurrente se realiza mientras se desarrolla la actividad de esta manera podemos

evitar y corregir errores y mediante el control posterior podemos determinar las causas y corregir errores.

- Por otro lado, **Fonseca Luna, (2011, p. 331)**, menciona que existe un solo sistema de control interno, el administrativo que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables para ayudar al logro de los objetivos.
- Según, **Valdivia Contreras, (2010, p. 449)**, define lo siguiente: el objetivo de este control es mejorar la capacidad y eficiencias de las entidades en la toma de decisiones, así como de prevenir la eficiente y correcta utilización de los recursos de la entidad, en tal caso puede ejercer controles externos de manera preventiva, en atención al desarrollo de sus papeles de supervisión y vigilancia sin que ello conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad.
- Además, **Mantilla Blanco, (2013, p. 134)**, define lo siguiente: al existir áreas comunes entre los objetivos, puede resultar difícil determinar cuáles de los controles deben determinarse dentro del alcance del informe referidos a los controles sobre la información financiera, a pesar de esta dificultad es importante delimitar el campo de actuación para asegurar de la realidad del alcance se ajuste a las expectativas razonables de la entidad.

En resumen, la clasificación antes mencionada nos ayuda a diferenciar que tipo de control debo aplicar en los distintos procedimientos que existen en las operaciones de tesorería y además nos induce a la aplicación de estos tipos de control con la finalidad de evitar, corregir procedimientos que no se aplique correctamente en la organización, por otro lado, cabe resaltar que, de esta clasificación consideramos que el control interno preventivo y defectivo son de mayor importancia ya que podemos tomar acciones que nos permitan evitar falencias que conlleven a evitar futuras pérdidas en la empresa, estos tipos de controles que se ejercen en las distintas áreas de la empresa siempre deben de ser supervisados para ser corregidos a tiempo.

2.2.6. Métodos de evaluación

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 160), indica que existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

- Cuestionario
- Narrativo o descriptivo
- Gráficos o diagramas de flujo

A. Método del cuestionario

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personales responsables de las distintas áreas de la empresa bajo examen: las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa, indique un punto óptimo en el sistema de control interno y de una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En ese sentido es conveniente tener presente que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe tener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Con este objetivo, es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del última mes para comprobar su existencia.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.

- Según, sostiene el autor el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta una entidad en forma coordinada para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y promover eficiencia en las operaciones, sin embargo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 25)**, define que la evaluación del control interno así como el revelamiento de la información para la planificación de la auditoría se realiza en tres métodos de evaluación: Método del Cuestionario que consiste en serie de instrucciones que sigue o debe responder el auditor, es decir, se hacen preguntas específicas y cuando una respuesta es negativa es señal de una deficiencia. Método Descriptivo; donde se detalla los procedimientos más importantes y se utiliza para las distintas áreas clasificadas en donde se mencionan los registros y formularios que intervienen en el sistema. Método Diagrama de Flujos en donde son representaciones gráficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.
- Asimismo, **Gonzales, (2011, p.30)**, indica que consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Como ventajas representa un ahorro de tiempo, por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuo.
- Por otro lado, **Romo Romero, (2011, p. 353)**, describe al cuestionario de la siguiente manera: los cuestionarios utilizados deben ser contestados oralmente por el auditado, planteados de forma flexible por el auditor y con las posibles respuestas muy estudiadas, tras ello debe existir una preparación muy elaborada y sistematizada y que es diferente por cada caso particular.
- Además, **Pungitore, (2009, p. 72)**, describe lo siguiente: este método no es sólo la recolección de datos, sino, la ordenación, clasificación e interpretación de datos. El uso del cuestionario implica el riesgo de obtener datos menos objetivos por ello conviene solicitar al jefe del departamento que rellene otro ejemplar con los datos que corresponda

al trabajo en cuestión. La índole de este método exige que el personal posea ya cierta formación y sepa expresarse correctamente.

En resumen, consideramos que esto dependerá de cada una de las situaciones que presente la empresa se utilizara cualquiera de estos métodos antes mencionados:

Método de Cuestionario que nos sirve de herramienta para evaluar y determinar las áreas críticas y así se detectarían las deficiencias.

Método Descriptivo ya que es de fácil uso y la descripción es en función de la observación directa.

Método de Diagrama de Flujos porque mediante el diseño de un flujo grama, sirve para tener una noción de lo que se puede llegar a realizar dicho procedimiento.

B. Método descriptivo (narrativo)

A continuación se detallarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodríguez Valencia, (2009, p. 160), menciona:

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método se puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

- Según, **Contraloría, (2009, p. 19)**, manifiesta lo siguiente las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación,

las personas que participan, los informes que resultan de cada proceso y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción. Asimismo, **Cardozo Cuenca, (2012, p.39)**, define que el método descriptivo consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas por la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos de control interno es decir la formulación de mediante un memorando donde se documente los distintos pasos de un aspecto operativo.

- Por otro lado, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 161)**, define que el método narrativo o descriptivo puede ser utilizados en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervengan en el proceso.
- Además, **Elizondo López, (2010, p. 66)**, nos describe que el método descriptivo es una ruta utilizada para llegar al conocimiento contable a partir de la definición de un fenómeno, descriptivo de sus características, interrelacionadas de los hechos que los conforman y modificaciones que sufre durante el tiempo.

En resumen, este método ayuda a la empresa a verificar los procesos que realizan para llegar a un objetivo, además en el proceso pueden surgir cosas nuevas e innovadoras que podrían ayudar a que sean más fluidas las operaciones realizadas por la entidad a través de este método se pueden dar cuenta de que el método o manejo de procesos son adecuados y si esto conlleva a una información más oportuna, es conveniente verificar si seguir con el mismo método de trabajo o cambiar, esta clase de observaciones se puede ver gracias al método descriptivo. También cabe resaltar que este método es muy efectivo aplicando a los trabajadores con respecto a las funciones que cumplen de esa manera, se verifica

que el trabajador conoce sus funciones y los procesos a seguir. Luego verificar si dicha descripción dada por el trabajador es aplicada en el trabajo.

C. Método gráfico o diagrama de flujo

Rodriguez Valencia, (2009, p. 160), define lo siguiente::

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años en el caso de exámenes recurrentes y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

- Según, **Huamán Cuela, (2010, p. 33)**, indica que el método diagrama de flujo es un complemento bien útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.
- Asimismo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 162)**, define al método gráfico como una ventaja de identificar la existencia de controles financieros y operativos, permite al auditor apreciar de forma panorámica los distintos procedimientos que se combina en el relevamiento, identifica las desviaciones de procedimiento y rutinas de trabajo, y facilita la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa de asuntos financieros y operativos.

- Por otro lado, **Fincowsky, (2009, p. 132)**, manifiesta que para identificar en entrevistas con el personal de la organización o área los controles principales, el auditor recoge toda la información relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos para elaborar y actualizar los flujos, se obtendrán la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguimientos y manuales de procedimientos en caso de existir.
- Además, **Actualidad Empresarial, (2013, p. V-1)**, indica que consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos utilizando gráficas, símbolos convencionales, flujo gramas, etc. Con sus explicaciones que den una idea completa y correcta de los procedimientos de la empresa.

2.2.7. Componentes del control interno

A continuación, se detallarán las siguientes citas bibliográficas:

Mantilla, (2012, p. 18), menciona los cinco componentes de control interno son cinco:

- A. Ambiente de Control:** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- B. Valoración de Riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- C. Actividades de Control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la

administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

D. Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

E. Monitoreo: debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera, el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

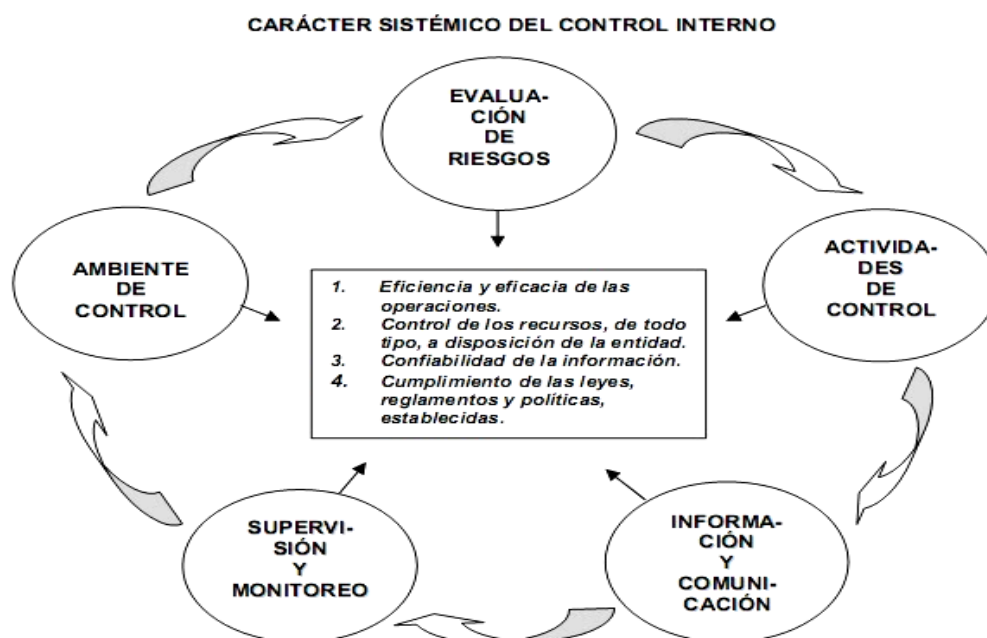


Gráfico 3: Carácter sistémico del control interno

Fuente: Libro de Auditoria de Control Interno, 2012, Editorial Eco Ediciones

- Según, el autor los componentes del control interno no son una secuencia estricta de componentes en donde uno influye en el que sigue; sino que es algo dinámico los cuales interactúan uno sobre otro y conlleva a que se corrija ciertas desviaciones o que se refuerce de manera preventiva alguna medida. Sin embargo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 26)**, afirma que el control interno no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los

componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

- Asimismo, **Rodriguez Valencia, (2009, p. 55)**, el sistema de control interno está conformado por los subsistemas de control administrativo y el financiero de tal manera que sus objetivos produzcan resultados previamente establecidos. El control administrativo representa el grado de efectividad en cuanto se refiere a las funciones que desempeñan los sistemas y procedimientos administrativos.
- Por otro lado, **Fonseca Luna, (2011, p. 49)**, afirma que los cinco componentes del control interno están relacionados de igual importancia, 4 de ellos se refieren al diseño y operación del control interno, y el quinto componente es decir el monitoreo, está diseñado para asegurar de que el control interno continúe operando con efectividad en donde:
 - Ambiente de Control, establece el tono general del control en la organización, es el fundamento general de todos los controles internos.
 - Evaluación de Riesgo, identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.
 - Actividades de Control, políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.
 - Información y Comunicación, tienen relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación en la organización.
 - Monitoreo, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.

- Asimismo, **Argandoña Dueñas, (2010, p. 99)**, los componentes del Control Interno son: Ambiente de Control, es la base de todos los demás componentes, aportando disciplina y estructura; evaluación de Riesgos, consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos; actividades de Control, políticas y procedimientos que ayudan a asegurar de que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección; información y Comunicación, identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada directivo, funcionario y trabajador con sus responsabilidades; monitoreo, es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Según, lo expuesto por los auditores considera que mediante la aplicación de estos cinco elementos nos conducen a conseguir los objetivos de la entidad, a integrar al personal de la organización y lo más importante es que nos permite determinar si el sistema es eficaz y eficiente en sus operaciones, de que haya una seguridad razonable en cuanto a la información y que se cumpla con las leyes y normas aplicables. Además, agregamos que los componentes de control influyen entre si es decir no es un proceso sino que todos interactúan dinámicamente para llegar a los objetivos del control interno y así poder identificar posibles riesgos que obstaculicen el cumplimiento del funcionamiento, objetivos y leyes de la empresa durante el tiempo; ya que una empresa se ha creado con la finalidad de permanecer y subsistir en el tiempo, en conclusión los componentes de control interno ayudan a que las operaciones sean eficientes y eficaces que cada información sea fiable y que se cumplan los objetivos y políticas.

2.2.8. Importancia del control interno

A continuación, se mostraran las siguientes citas bibliográficas:

Malica, (2010, p. 45), menciona lo siguiente:

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables

constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables.

- Según, sostiene el autor que el control interno es de vital importancia en toda empresa ya que sin un control no habría un orden ni una organización de dinero y otros activos de la empresa, sin embargo, **Fonseca Borja, (2010, p. 49)**, define el control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia tanto en la conducción de la organización como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- Por otro lado, **Gustavo Cepeda, (2009, p. 40)**, menciona que representa una parte importante dentro de toda empresa, la implantación de llevar un sistema de control interno aumenta la eficiencia y eficacia operativa así como la reducción del riesgo de fraudes. El tamaño de la Empresa no es un factor que delimitara la importancia del sistema ya que en organizaciones donde existe un sólo dueño el cual el igual que toma las decisiones, participa en la operación y requiere de un sistema contable, así como de contar con un sistema de control interno más adecuado para ésta. Asimismo, **Grady, (2012, p. 125)**, es importante mencionar que el control interno, es una herramienta que ayudará al dueño o director de la empresa a conocer en qué parte de los procesos se está fallando y que medidas debe tomar. Cabe mencionar que la mayoría de las empresas no cuenta con ningún tipo de sistema de control interno debido a que no lo consideran necesario y que además esto les genera un costo.
- Además, **Suarez Suarez, (2011, p. 215)**, menciona que no todas las empresas cuentan con un sistema de control interno, por razones de

política de la dirección, por razones de tamaño, porque en las pequeñas empresas la estructura operativa no permite la implementación de un proceso de control integrado; en consecuencia, este trabajo va a ser de mayor utilidad para la auditoría en las empresas que cuentan con un sistema de control interno que funcione adecuadamente; aunque el conocimiento del sistema de control interno va a permitir desarrollar procedimientos de comprobación de informaciones más eficientes en empresas que no tiene instalado un sistema de control interno.

En resumen, el control interno en una organización, es muy importante no importa si la empresa es pequeña, mediana, grande, porque nos permite hacer un buen uso de los recursos, de que haya segregación de funciones y que la información que se brinde sea eficiente y esto nos conlleva a una buena toma de decisiones en la gerencia; podemos decir que gracias al control interno podemos saber o conocer si los procedimientos aplicados están funcionando adecuadamente y si fuera lo contrario es decir si nos conlleva una deficiencia o riesgo de incurrir en un error tendrá la oportunidad de poder subsanarlo, también ayuda a que el capital humano tome conciencia y haga su trabajo de manera eficiente ya que ellos son el motor de la empresa, todo lo mencionado es con la finalidad de no transgredir las leyes de la empresa y salvaguardar los bienes de la organización.

2.2.9. El control y la auditoría

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Rodriguez Valencia, (2009, p. 173), señala:

El control es un proceso que implica una actividad de vigilancia de las operaciones y de su apego tanto a la normatividad como a lo planeado. El control es necesario en todo ámbito de la actividad humana, dentro de un organismo social y hacia la sociedad en general; sus conceptos, principios, procesos y técnicas son aplicados en ambos sentidos. Pero ya que la misión del auditor es prestar un servicio profesional a la dirección general de una empresa, el enfoque es aplicado a las áreas funcionales de una empresa.

- De acuerdo con lo planteado por el autor afirma que el control lo aplicamos en todo los aspectos de la vida diaria, pero es el auditor quien se encarga de hacer un análisis crítico del control interno que se ejerce en las distintas áreas de la empresa. Sin embargo, **Manco Pasada, (2013, p. 31)**, define la discusión precedente a cerca del sistema de control interno y su evaluación por parte del auditor, ha sido presentada en términos de grandes empresas. En una empresa grande puede lograrse un excelente control interno por una amplia subdivisión de labores, en tal forma que ninguna persona maneje una operación desde su principio hasta su término. Sin embargo, en empresas muy pequeñas con sólo uno o dos empleados de oficina, la oportunidad para lograr una subdivisión de labores o responsabilidades es muy pequeña o nula y, consecuentemente el control interno tienda a debilitarse o a desaparecer.
- Por otro lado, **Vasquez Hidalgo, (2013, p. 14)**, indica que la auditoría operacional sirve para comprobar la capacidad de la administración en todos los niveles. Es un servicio especializado proyectado para la administración que determina los puntos donde hay un peligro potencial y por otro lado, resalta las oportunidades de mejorar, de reducir costos, de eliminar desperdicios y pérdidas de tiempo innecesarias, así como también evalúa la eficacia de los controles, observa si se sigue en todos los niveles la dirección de políticas y objetivos.
- Según, **Flores Mallma, (2011, p. 10)**, menciona que el control Interno en la auditoría operativa será su objetivo principal, en la auditoría contable condicionara el riesgo de control y la magnitud de la muestra y procedimientos a aplicar.
- Por otro lado, **Lara, (2012, p. 28)**, manifiesta que tradicionalmente se pensaba que los auditores o el departamento de finanzas eran los responsables del control interno, sin embargo, no es así. Es responsabilidad de la administración y particularmente de la alta dirección; quien debe diseñar, colocar y operar el sistema de control interno en la organización, además en la auditoría operacional se revisa y opina sobre la eficiencia y la efectividad de las operaciones.

En resumen, la auditoría es una actividad profesional y el control es un conjunto de procesos que se llevan a cabo para vigilar las operaciones diarias que se realizan en la empresa, por otro lado, el control interno es más ventajoso aplicarlo en una empresa grande ya que las funciones se encuentran segregadas a diferencia de las empresas pequeñas que existen ciertas áreas que realizan operaciones continuas lo cual no quiere decir que no deba existir un control interno se va a evaluar la eficacia de estos controles y así poder determinar los puntos críticos en una organización, los errores u omisiones en las que se incurre para poder corregirlas y hacer que se cumplan las políticas establecidas, siendo responsable la administración y la gerencia de llevar un buen control interno, asimismo, podemos afirmar que existe una relación entre la auditoría y el control interno ya que el control interno en una auditoría es el objetivo principal.

2.2.10. Auditoría operativa

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Ramos Gonzales, Del Peso Navarro, & Mar del Peso Ruiz, 2013, Pág. 66, definen lo siguiente:

La auditoría operativa es la evaluación del control interno y como sistema de control interno podemos considerar el conjunto de procesos, funciones, actividades y dispositivos, cuya emisión total o parcial sea garantizar que se alcance los objetivos de control, y que los sucesos no deseados se evitarán, bien se detectarán y se corregirán.

- De acuerdo con lo que sostiene el autor la auditoría operativa nos permite evaluar al Control Interno para asegurarse de que se están cumpliendo con los objetivos para que una organización no presente deficiencias en sus actividades y procesos que realizan diariamente, además si hubiera algún error, si no se cumple con algún proceso estos deberán subsanar. Sin embargo, **Escudero Rodriguez & Cano Bueso, (2012, p. 156)**, manifiestan que la auditoría persigue proporcionar una evaluación independiente de las operaciones de una organización, programa, actividad o función pública. El objetivo

es valorar el nivel de la eficacia y economía alcanzando en la utilización de los recursos disponibles y facilitar información que mejore la responsabilidad pública y el proceso de toma de decisiones.

- Por otro lado, **López Hermoso Agius, Medina Salgado, & Heredero, (2011, p. 339)**, afirman que la auditoría operacional nos sirve para determinar hasta qué punto una organización, una unidad en función dentro de una organización está cumpliendo los objetivos establecidos por la dirección, así como identificar las condiciones que necesiten mejora.
- Según, **Tamayo, Escobar, & López, (2013, p. 265)**, manifiestan que la auditoría operativa es aquella que va dirigida a examinar los sistemas internos de control y gestión con el objeto de mejorar la gestión empresarial.
- Además, **Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, (2012, p. 16)**, define a la Auditoría Operativa como aquella que engloba los objetivos de la auditoría de eficacia, economía y eficiencia; de programas presupuestarios y planes de actuación; y de sistemas y procedimientos de gestión financiera.

En resumen, una auditoría operativa debe ser un examen independiente evaluando la eficacia y el uso de los recursos de las operaciones para lo cual el resultado debe ayudar a una buena toma de decisiones, proporcionando una información confiable, por otro lado, la auditoría operativa es muy importante ya que nos permite ver si en la empresa se están cumpliendo con los objetivos establecidos y corregir sus debilidades para mejorar la gestión empresarial, además en una auditoría operativa su principal objetivo son la eficacia, economía y eficiencia es decir haciendo un buen uso de los recursos del tiempo y al menor costo.

2.2.11. Programa de auditoría

A continuación, se detallarán las siguientes citas bibliográficas:

Alvarez Illanes, (2013, p. 61), menciona:

El Programa de Auditoría es el documento que contiene los procedimientos de recopilación y análisis de la información, e incluye las técnicas de auditoría consideradas necesarias para cumplir con sus objetivos, es decir que se listan y detallan los procedimientos de la auditoría a ejecutar con la finalidad de obtener evidencias las cuales están alineadas con el objetivo general y los objetivos específicos de la partida, transacción, proceso o área a examinar, su propósito es servir como un conjunto lógico, estructurado y secuencial de instrucciones.

- De acuerdo, con lo que sostiene el Autor es sumamente importante el Programa de Auditoría ya que por medio del programa se detallan los procedimientos a realizar para así poder obtener las evidencias e información necesaria para cumplir con los objetivos. Por otro lado, **Manco Posada, (2013, p. 43)**, menciona que el Programa de Auditoría como un plan detallado del trabajo de auditoría que se efectuara especificando los procedimientos que se seguirán para la verificación de cada una de las partidas en los estados financieros y el tiempo estimado que es requerida.
- Según **Cuellar Mejía, (2009, p. 118)**, afirma que el auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.
- Así también, **Fernández Zapico, (2010, p. 135)**, sostiene que el Programa de Auditoría debe ser realista por lo que su elaboración debe realizarse antes de que inicie el trabajo, de forma que se conozca desde el principio como, donde y cuando se deben realizar las diferentes actividades de la auditoría.

- Por otro lado, **Estela Gutiérrez, (2009, p. 1183)**, indica que el Programa de Auditoría es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, es planteado y elaborado con anticipación, debiendo ser de contenido flexible, sencillo y conciso. El Programa de Auditoría significa la tarea preliminar trazada por el Auditor.

En resumen, el Programa de Auditoría es de gran importancia ya que por medio del Programa el Auditor demuestra que ha planificado su trabajo tal como lo dispone las normas de auditorías generalmente aceptadas, además, le permite disponer de un esquema de trabajo para desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica así como también permitir al equipo de trabajo del Auditor un plan sistemático de trabajo, y el control de cada componente o rubro a examinarse, por otro lado, el contenido del programa no debe contener palabras técnicas porque no permite entender con claridad si no debe ser de lenguaje entendible, sencillo que el lector pueda entender con facilidad cuando y en que periodos de tiempo se realizara cada procedimiento para su ejecución.

2.2.12. Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500: evidencia de auditoría

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Vizcarra Moscoso J. , (2013, P. 581-582), manifiesta:

La evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión, incluye tanto en la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.

Los registros contables como: registros de asientos contables iniciales y documentación de soporte, tales como cheques y contratos; libros principales y libros auxiliares; asientos en el libro diario y otros ajustes de los estados financieros que no se reflejen en asientos en el libro diario: y registros tales como hojas de trabajos y hojas de cálculo utilizados para la tributación de costes, cálculos, información a revelar.

- De acuerdo con lo sostiene el autor es sumamente importante brindar la información por parte del ente económico tal información ayudará al auditor para que le permita sustentar razonablemente sobre las que basar su opinión. Asimismo, el autor **Luis Couto, (2011, P. 171)**, menciona que la norma ISO 19011: 2002 define la evidencia de auditoría como “Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría y que son verificables”. La norma ISO 9000: 2000 Sistemas de Gestión de Calidad Fundamentos y vocabulario define: “La evidencia como datos que respaldan la existencia o veracidad de algo”.
- Tal como señala **Abalacio Bosch, (2013, p. 19)**, debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización o evaluación de las pruebas de auditoría que se consideran necesarias, con el objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión sobre las mismas. También lo define como la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenidos por los hechos económicos y circunstancias que realmente han ocurrido.
- Por otro lado, **Oswaldo Fonseca, (2009, p. 17)**, indica que el auditor debe tener evidencia suficiente y apropiada para arribar a conclusiones razonables en las que sustentar su opinión en cuanto a su cantidad y calidad. Esto se logra con la aplicación de procedimientos de auditoría que se desarrollaran en el curso de su trabajo, y mediante la revisión de los registros contables y documentos (Cheques, registros de transferencias electrónicas de fondos, facturas, contratos, asientos de diario y conciliaciones) así como a través del uso de las aseveraciones de existencia, ocurrencia, integridad, propiedad, exactitud, valuación y presentación y revelación, en la preparación de los estados financieros, lo que en su conjunto puede deben permitirle disponer de una base apropiada para evaluar los riesgos de representaciones erróneas de importancia relativa que puedan ocurrir en dichos estados. Asimismo, **Álvarez**

Illanez, (2014, p. 512), manifiesta que la información usada por el auditor para llegar a las conclusiones que forman la base de la opinión de auditoría sobre los estados presupuestarios y financieros de la entidad. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentas los estados presupuestarios, financieros y otra información.

En resumen, los autores consideran a la evidencia de auditoría como sustento para poder realizar de una manera fiable las conclusiones en las que basa su opinión, no son más que hechos con lo cual un auditor va a sustentar la emisión de una opinión y está constituida por hechos como por ejemplo documentos de la organización, cheques, información contable u otros que ayuden a demostrar y emitir una opinión al auditor la cual debe ser fehaciente y fidedigna, esos hecho pueden ser verificados por el auditor ya que constituye pruebas de mayor importancia en su trabajo de campo.

A. TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Viscarra Moscoso & Couto Lorenzo, (2011, p. 171-172), clasifican la evidencia en diversos tipos:

- a. Evidencia natural:** Es la cosa o suceso en sí mismo. Su comprensión no requiere un esfuerzo mental. Son cosas que se observan directamente. Por ejemplo si el auditor observa una práctica de manipulación incorrecta en una serie de operarios, la misma observación constituye la evidencia.
- b. Evidencia creada:** No es directamente observable. Precisa de una prueba para ponerse de manifiesto. Por ejemplo, a través de las entrevistas realizadas a los operarios el auditor puede a llegar a obtener evidencias relativas al cumplimiento de un procedimiento determinado.
- c. Evidencia derivada a una argumentación racional:** es la que se consigue mediante razonamientos aplicados sobre los hechos observados, por ejemplo: en una industria láctea en las que se realizan

pruebas de detección de inhibidores en cada cisterna, se podría comprobar si el número de pruebas coincide con el de cisternas recibidas, así como si el consumo de los reactivos se corresponde con el número de pruebas a realizar.

▪ De acuerdo con lo sostiene el autor los tipos de auditorías proporcionan evidencia objetiva, considerándolas como una herramienta de control, cabe resaltar que esto es realizado por un auditor que no tiene relación por la empresa por lo que permitirá más confiable la información y evidencias encontradas. Así también, **Vizcarra Moscoso, (2013, p. 136)**, indica que la forma de obtener información es a través de las siguientes fuentes:

- **Propiedades físicas:** Están representadas por datos tangibles que se verifican en la auditoría, representan la realidad un hecho por la organización auditada con su producto o servicio, para asegurar la verificación de la conformidad.
- **Observación sensorial:** comprende la verificación del sistema por medio de la utilización de los cinco sentidos. Ejemplo: contemplar un registro.
- **Comparaciones y tendencias:** los auditores buscan patrones o tendencia en sucesos que podrían provenir de causas sistemáticas o aisladas. Ejemplo: la comparación de un número de llamadas de atención al cliente en los años diferentes.
- **Entrevistas y preguntas:** realizadas en todos los niveles del personal de una empresa. Son una de las fuentes más relevantes para la obtención de evidencias. Estas preguntas han de plantearse de forma que no impliquen sexismo ni sesgo.
- **Documentos y registros:** Los documentos especifican las acciones y los registros sustentan la acción que se realizó. Los documentos van antes que los registros en cualquier tipo de

organización, al menos los procesos más importantes deben estar recogidos en diferentes procedimientos.

- Por otro lado, **Viscarra Moscoso J. , (2013, p. 587)**, define los tipos de evidencia en los siguientes términos:
 - **Examen físico:** Es la inspección o conteo que se hace el auditor de un activo tangible. Es un medio directo para verificar que en realidad existe un activo, se considera como uno de los tipos más confiables y útiles de evidencias de auditoría. Ejemplo: inventarios, arqueo de dinero, arqueo de documentos.
 - **Confirmación:** Es la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte, independiente que verifica la precisión de la información que ha solicitado el auditor. Ejemplo: Confirmación bancaria, confirmación de abogados, confirmación de clientes.
 - **Documentación:** Es el examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros. Ejemplo: Factura, contratos, escritura.
 - **Observación:** Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. Es necesario hacer un seguimiento de las impresiones iniciales.
 - **Consulta:** Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a algunas preguntas al auditor Por lo general no puede considerarse incluyente. Ejemplo: entrevistas.
 - **Desempeño, recalcuro:** implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando.
 - **Procedimientos analíticos:** Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los saldos de las cuentas u otros datos son razonables. Ejemplo: comparar los márgenes.

- Además, Contraloría General de la República, (2009, p. 62), considera que las evidencias pueden caracterizarse como:
 - **Evidencia física:** Se obtiene inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorandos. (Dónde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.
 - **Evidencia documental:** Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas contratos, registros de planificación, evaluaciones de gestión y documentos de administración relacionados con su desempeño.
 - **Evidencia testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de entrevistas hechas en el curso de investigación. Las entrevistas que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse siempre que sea posible mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios ni tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.
 - **Evidencia analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

- También manifiesta los autores **Pedro Navarro y Antonio Yépez** en su obra **“Plan nacional de formación en administración tema auditoría” (Editorial por el Ministerio del Poder Popular para la educación superior, 2009, Venezuela, Pág. 31)** define que evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenten las conclusiones del auditor y para ello considera a las definiciones siguientes como tipos de elementos:

- **Físico:** se tiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presentan a través de notas, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Testimonios:** se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de auditoría.
- **Documental:** se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros de actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.
- **Analítica:** comprende cálculos, comparaciones y desagregación de la información.

En resumen, los tipos de evidencias de auditoría pueden ser halladas en distintas presentaciones verbales, visuales, documentarias, etc. Por lo tanto, representan diferentes alternativas que el auditor tiene a su disposición para verificar la información de eventos o transacciones que se han realizado en la empresa, permitiéndole posibilidades para lograr la convicción con la finalidad de emitir una opinión razonable y debidamente sustentadas; es el auditor quien de acuerdo con su experiencia y tipo de examen utilizara el mejor criterio para establecer el tipo de evidencia que requiere en cada etapa de su trabajo.

2.2.13. Papeles de trabajo

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Alvarez Illanez, (2013, p. 71), define lo siguiente:

Son aquellos documentos elaborados por el auditor durante el curso de la auditoría que respaldan y fundamentan el trabajo de auditoría y el informe correspondiente, está conformado por el conjunto de documentos e información registrada sobre las evidencias obtenidas, así como los resultados, análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., realizadas durante su examen.

- De acuerdo con lo que sostiene el Autor los Papeles de trabajo son sustento de la información registrada sobre las evidencias o análisis

hechos en el examen. Según, **Mora Enguidanos, (2009, p. 165)**, define a los papeles de trabajo como los registros preparados por el Auditor para documentar el trabajo efectuado, los métodos y procedimientos que ha utilizado y las conclusiones que ha obtenido.

- Por otro lado, **(Abalacio Bosh, 2013, p. 56)**, sostiene que los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de modo que en conjunto suponen una compilación de la información utilizada y las pruebas realizadas en la ejecución del trabajo.
- Según, **Vidaurre, (2009, p. 195)**, Afirma que los Papeles de Trabajo comprenden tanto los documentos recolectados como las cédulas preparadas por el auditor durante el examen. En ellos el auditor registra los datos e información obtenida, los resultados de sus pruebas y la labor realizada.
- Por otro lado, **Estela Gutiérrez, (2009, p. 1186)**, sostiene que los Papeles de trabajo son documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor.

En resumen, según lo expuesto por los autores, los papeles de trabajo representan los documentos en los cuales el auditor registra las evidencias que ha encontrado durante el examen realizado y que según su criterio representan sustento en el cual han logrado la convicción para emitir una opinión razonable puesto que las evidencias muestran un alto grado de credibilidad y si obtuvieron según el programa de auditoría cumpliendo con las normas técnicas establecidas.

2.2.14. Informe de auditoría

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Alfaro, (2010), define lo siguiente:

El informe de auditoría operacional – administrativa es el documento mediante el cual, se conocen los resultados de las revisiones que efectúan los auditores de una dependencia o entidad. Constituye el

producto terminado de la auditoría operacional – administrativa, pues es la forma de dar a conocer a la empresa, todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la revisión, así como también exponerles las sugerencias generales que permitan mejorar el desempeño de las mismas.

En conclusión, el informe es el documento en el que se expresan todos los puntos que están afectando el desarrollo de la empresa, así como también muestra sus avances a través de las operaciones efectivas de la misma, muestra a su vez las sugerencias para el cambio y desarrollo de la empresa, por lo que el informe debe ser claro y conciso para que cause impacto en los interesados del mismo.

- Según, sostiene el autor el informe de auditoría no es más que el resultado final después de haber realizado un examen crítico a las operaciones de la empresa, mostrando así las deficiencias y puntos críticos que afectan a la empresa, el informe final debe ser claro, de lenguaje sencillo y conciso. Sin embargo, **Manco Pasada, (2013, p. 31)**, manifiesta que los informes, papeles de trabajo y programa de auditoría del personal de auditoría interna. La revisión crítica del trabajo efectuado por los auditores internos es un paso de gran importancia en la evaluación del control interno por parte del auditor independiente.
- Por otro lado, **Mora Enguinados, (2009, p. 127)**, menciona que es un documento que sirve a un auditor para expresar su opinión sobre la información que ha examinado, los procedimientos que ha verificado, la gestión llevada a cabo por la compañía o el cumplimiento de su responsabilidad social. Es el resultado final del proceso de verificación del auditor de los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos dentro de la empresa, el informe de auditoría operativa que tiene por objeto la emisión de opinión sobre la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia. Asimismo, **Martín Abella, (2010, p. 14)**, define que el auditor operacional tiene que emitir un informe en cambio el auditor de estados financieros

debe emitir un dictamen. En el informe se exponen la evaluación, sugerencias y recomendaciones para mejorar la gestión administrativa.

- Además, **Aguilar Garcia, (2012, p. 14)**, menciona que el informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor, su contenido debe enfocar objetivamente en su caso los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, los que coinciden fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, dar la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en eficiencia operativa. Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción.

En resumen, el informe de auditoría es el documento que se emite al concluir el examen realizado y su importancia es que sirven para conocer las condiciones del control interno en la organización, la eficiencia en la gestión a través de la emisión de una opinión respecto a lo que se ha examinado para mejorar la gestión administrativa, por otro lado, podemos diferenciar a la auditoría operativa de una auditoría financiera ya que en la primera se emite un informe y en la segunda se emite un dictamen referente a los estados financieros, pero que ambos tienen una relación puesto que muestran desde distintos puntos de vista la situación de la empresa, asimismo, es necesario conocer que el informe final de la auditoría operativa sólo la conocen los altos funcionarios de la empresa o la gerencia con la finalidad de dar solución a los problemas que existan en la entidad y aprovechar estas deficiencias como oportunidades que ayuden a mejorar la eficiencia en las operaciones.

2.2.15. Tesorería

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

López & Nuria, (2012, p. 27), definen lo siguiente:

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución. Por ejemplo, Recursos Humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; Tesorería se encarga de asegurar de que haya suficiente dinero disponible para pagar los sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería.

- Según, sostiene el autor que la tesorería es el espacio en el cual se desarrollan actividades que tienen que ver con los ingresos y egresos de dinero para lo cual debe existir un registro de cada una de las operaciones que se desarrollan en tesorería además del control tanto del dinero como de las cuentas corrientes de la empresa, sin embargo, **Compostela, (2012, p. 29)**, explica que la tesorería como el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos. Es la diferencia entre la parte del capital que tiene la empresa que no está dedicada a financiación del inmovilizado y que en consecuencia está disponible para financiar el ciclo productivo y las necesidades reales del ciclo productivo de la empresa.
- Por otro lado, **Alonso Galindo, (2009, p. 80)**, afirma que la tesorería está compuesta por el dinero en efectivo y las cuentas bancarias a la vista. Se incluyen los cheques bancarios y, en determinados análisis, los efectos comerciales (como pagarés) que tienen un plazo muy corto para cobrarse. La tesorería viene definida por los cobros menos los pagos efectuados.
- Asimismo, **Olsina, (2009, p. 7)**, define que la tesorería es el corazón de la empresa ya que gestiona, recibe, retiene y bombea la liquidez a través de todos los circuitos, tanto internos como a través del mercado financiero y las decisiones que se toman constantemente en tesorería tienen un impacto directo e irreversible en la cuenta de resultados.

- Por otro lado, **Carranza Campuzano, (2009, p. 36)**, menciona que la tesorería se puede definir como el “conjunto de disponibilidades líquidas pertenecientes a la empresa”.

En resumen, consideramos que la tesorería es la parte principal de la empresa, en la cual se manejan los ingresos y los egresos de la empresa, las personas trabajan directamente con dinero de la empresa como es el caso del tesorero que es el personal que labora en la empresa y es el responsable del área de tesorería de la empresa, por ello es importante que se establezcan controles internos en las operaciones que realiza el área de tesorería, con el objetivo de proteger los bienes económicos de la empresa. En el área de tesorería el objetivo principal es las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y el flujo de caja, es decir, los pagos y cobros de las operaciones que realiza la empresa así como los gastos, además de la gestión de la caja y las operaciones bancarias.

También en el área de tesorería se encargan de coordinar aquellas políticas, normas y procedimientos necesarios para proteger los activos financieros de la empresa, incentivando a que se practique la eficiencia y la eficacia control de gestión, con la finalidad de realizar los pagos oportunamente con una documentación debidamente sustentada.

2.2.16. Importancia de tesorería

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Perez Carbayo, (2013, p. 5), manifiesta lo siguiente:

Tesorería es el área que no tolera errores de bulto, porque sus consecuencias suelen ser fatales; incluso, como bien sabemos, originar la muerte súbita si se incumplen los pagos. La tesorería es especialmente dinámica porque comprende de los comportamientos de los mercados de las turbulencias internas y de la continua innovación de los productos financieros y de las plataformas tecnológicas ahí en que radica la importancia de tesorería.

- Según, sostiene el autor la tesorería es la parte fundamental de la empresa puesto que esta área es en la que opera el dinero directamente de la empresa y está al tanto de las entradas y desembolsos que se realizan, por lo tanto suele ser área crítica para la empresa, por ello es necesario operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, además, se encarga de almacenar los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, aplicando medidas para prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y los bancos. Sin embargo, **Tripier, (2012, p. 12)**, define que parte del éxito que pueda tener una tesorería, estará dado por la capacidad de ir un paso delante de los bancos, llevando un control pro-activo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva el banco. Si el banco es la fuente de información primaria en la que se apoya la tesorería, entonces esa empresa será altamente reactiva y dependiente. La relación banco-tesorería, es parte de un conflicto positivo que debe resultar en encontrar puntos en los que ambos ganen (reciprocidades mutuas). Debe apoyarse en información actualizada y confiable, la cual se soporta en una estructura de datos que identifique a la empresa desde adentro, y a la industria y al mercado desde afuera. Pues sólo de esa manera podrá confiar en que la estructura de su cartera de inversiones y de endeudamiento es lo que el sistema dice que son. De esa misma forma debe poder confiar en las cifras de cuentas por pagar y cobrar, así como en las de los bancos.
- Por otro lado, **Raimón Serrahina, (2011, p. 2)**, menciona que la gestión de tesorería ha adquirido gran importancia en la gestión empresarial. Será el tesorero quien deberá controlar en todo momento que los saldos disponibles cubran las necesidades empresariales.
- También, **Cera, (2012, p. 15)**, sostiene que la tesorería es una función importante, vital y que refleja nuestra calidad de gestión económica. Sería iluso pensar que con una buena gestión de la tesorería, podría hacer sobrevivir una empresa que no es viable económicamente y

comercialmente, eso es ridículo. Pero no es menos cierto que muchas empresas desaparecieron por las continuas trabas y malas acciones de tesorería que sus dirigentes impusieron. Con estas malas prácticas hicieron un flaco favor a la organización, pues mataron a una empresa que aún tenía alguna oportunidad de seguir en el mercado.

- Por otro lado, Oriol Amat, (2009, p. 30), define el control de los movimientos y saldos de tesorería constituyen una actividad de máxima importancia realizando controles y disponer de medidas oportunas para que los movimientos de tesorería como los cobros y pagos, estén organizados con el fin de que los saldos sean siempre positivos y suficientes.

En resumen, consideramos que tesorería es un área de suma importancia para la empresa porque nos permite sostener económicamente a la empresa, es el corazón de una empresa porque sin recursos económicos la empresa no podría subsistir, se encuentra relacionada con todas las áreas de la empresa por ser el área que dispone del dinero con previa autorización del gerente para los pagos de los servicios, planillas, tributos u otros que requieren las distintas áreas en la empresa y también recauda el dinero de la empresa ya sea en efectivo y a través de cuentas corrientes, dichas operaciones del área de tesorería deben estar organizadas para un mayor control en sus operaciones del área.

2.2.17. Funciones principales de la tesorería

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Olsina, (2009, P. 1), manifiesta lo siguiente:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.

Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación con los ingresos y egresos.

Planificar y ejecutar, de acuerdo con un programa, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adecuados a acreedores en general.

Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentados y autorizados, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la oficina general de administración.

Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.

- Según, sostiene el autor son muchas las funciones en el departamento de tesorería y no sólo su tradicional papel de gestor de la liquidez de la empresa, sino también la toma de las medidas necesarias en caso de que se produjeran desviaciones, diseño de políticas de cobros y de pagos, y controlar el adecuado cumplimiento de las previsiones de pagos y cobros, sin embargo, **Martín, (2012, p. 1)**, menciona que la función de Tesorería en cualquier corporativa siempre ha sido importante en asegurarse de que la empresa cuente con liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones, mientras que la gestión de los cobros, pagos y riesgos financieros de manera eficaz.
- Por otro lado, **Compostela, (2009, p. 4)**, indica que las funciones de tesorería son controlar: el dinero, las cuentas corrientes, circuito de cobros y pagos, las necesidades de liquidez a corto plazo, y operaciones con entidades financieras.
- También, **Actualidad Empresarial, (2009, p. 4)**, indica el área de tesorería debe incluir sus operaciones al término del ejercicio y realizar un balance de su gestión, pero, previamente, tendrá que consolidar la información que posee, acopiar información adicional y complementaria, analizar, verificar y comprobar la consistencia y

razonabilidad de dicha información y proporcionarla al área de integración contable.

- Por otro lado, **Perez Carballo, (2013, p. 5)**, menciona que la función tesorera es compleja y especializada y exige formación actualizada en una amplia variedad de materias, como en gestionar el futuro incierto, comprender los mercados y la actividad de la empresa, manejar los instrumentos de financiación, las operaciones bancarias, los medios de cobro y pago y conocer los extensos y cambiantes aspectos legales y fiscales involucrados.

En resumen, la tesorería se requiere de mucha responsabilidad para el desempeño de las funciones que ayudarán a un adecuado manejo en las operaciones que realice el área de tesorería y desagregando las responsabilidades en el personal. Además, el tesorero debe ser capaz de aportar su criterio propio para enfrentarse a problemas y resolverlos, con el temple necesario para no dejarse influir por modas y eslóganes de fortuna; asimismo deberá llevarse un control adecuado de los recursos económicos que posee la organización.

2.2.18. Control interno en la tesorería

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Estupiñan Gaitán, (2011, p. 110), menciona lo siguiente:

El control interno en tesorería es de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física; la autorización debe ser conforme a criterios de la administración o dirección, las aprobaciones de las solicitudes o requerimientos para retorno de recursos económicos asimismo, informar exacta y oportunamente los hechos económicos, asimismo, se debe evaluar y verificar periódicamente los impuestos, los saldos de las cuentas de efectivo, deudas y actividades de transacción, además, el acceso al efectivo debe efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección.

- Según, sostiene el autor el control interno que se lleva a cabo en el departamento de tesorería es de vital importancia, porque es indispensable ejercer controles que nos ayuden a salvaguardar los recursos económicos de la empresa ya sea realizando supervisiones, comprobaciones o valoraciones de los procesos de tesorería, sin embargo, **Carranza Campuzano, (2009, p. 36)**, nos dice que es necesario un adecuado control contable de todos los instrumentos que componen la tesorería. En el seguimiento y control de los proyectos empresariales, se observa que el atasco más frecuente para la empresa suele originarse en una mala gestión y control de la tesorería. La falta de previsión de la liquidez necesaria y la mala gestión de los excedentes transitorios de tesorería son dos problemas que, a veces, provocan tal asfixia que conducen a la muerte económica de negocios que podrían ser solventes y rentables. Por ello, es necesario un adecuado control contable de los instrumentos que componen la tesorería: dinero electrónico, tarjetas de compra y de crédito, cuentas corrientes, inversiones a corto plazo de gran liquidez, pólizas de crédito, etc.
- Por otro lado, **Horngren Harrison, (2010, p. 275)**, menciona que el pago con cheque es un control importante sobre las salidas de efectivo, en primer término el cheque constituye un registro del pago en segundo para que el cheque sea validado debe estar firmado por una persona autorizada, antes de firmarlo el administrador tiene que analizar los documentos que justifiquen el pago. Asimismo, Oriol Amat, (2009, p. 30) nos dice que el control de los movimientos y saldos de tesorería constituyen una actividad de máxima importancia, realizando controles y disponer de medidas oportunas para que los movimientos de tesorería, cobros y pagos, estén organizados con el fin de que los saldos sean siempre positivos y suficientes.
- Además, **El Peruano, (2009, p. 10)**, define el control interno comprende el desarrollo de las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a

control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente.

En resumen, consideramos que las actividades de control interno que se realicen en tesorería son para proteger os activos de la entidad ya sea mediante la aplicación de controles preventivos, concurrentes o posteriores para asegurar la legalidad de los mecanismos de obtención de los recursos y de la utilización del dinero. Además, cabe resaltar la importancia del control interno en el departamento de tesorería teniendo en cuenta que dicha área es el motor de la empresa.

2.2.19. Objetivos del control interno en tesorería

A continuación, se mostrarán las siguientes citas bibliográficas:

Alvarado Mayrena, 2015, p. 191), menciona que los objetivos del control interno son:

- A. Verificar en los respectivos manuales de organización y funciones, si se encuentran establecidas las funciones de los encargados del manejo de dinero.
 - B. Comprobar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.
 - C. Determinar si los ingresos que se captan diariamente son depositados a la cuenta de la entidad.
 - D. Comprobar si los pagos realizados están debidamente sustentados con la documentación establecida.
 - E. Comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias.
 - F. Verificar la realización de arqueos.
- Según, sostiene el autor los objetivos de control interno en tesorería son para el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr en la entidad, estos objetivos son los que impulsan al departamento de tesorería a tomar decisiones y alcanzar sus propósitos, sin embargo, **Vidal Hernández, (2009, p. 5)**, nos indica que los objetivos primordiales en tesorería son los siguientes: Eficacia y eficiencia en

las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables, además debe destacarse tres aspectos en un proceso que afecta a las distintas actividades de cada área que deben ser contempladas por todas las personas que intervienen en cada área y que debe supervisar a lo largo del tiempo.

- Por otro lado, **De la Villa Sanz, (2010, p. 653)**, nos dice que debe contemplarse como una disciplina que integre de forma sistemática a la suma de controles que proporcionen sus objetivos, los cuales abarquen tres ámbitos: **Operacionales** que se refiere a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad y a la salvaguarda de activos, además abarca aspectos como asignación de responsabilidades segregación de funciones y limitar el acceso al efectivo, **información financiera** referente a la preparación y publicación de estados financieros estables, **cumplimiento** referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos aplicables. Asimismo, **El Peruano, (2009, p. 10)**, menciona los objetivos del control interno en el área de tesorería tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos.
- Por otro lado, **Valdivia Contreras, (2010, p. 426)**, manifiesta que el objetivo también es cuidar y resguardar los recursos y bienes contra cualquier pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

En resumen, consideramos que en una organización puede plantearse objetivos de control interno de acuerdo con cada una de las necesidades de la organización en sus distintas áreas o departamentos, también se realizan procesos de planificación y el desarrollo de la organización de acuerdo con el giro del negocio de la organización, se busca la protección de los recursos y activos de la empresa en cuanto a su desaprovechamiento, mal uso y pérdida, para poder cumplir con las metas que se ha trazado la administración de la Empresa, la información que se brinde debe garantizar la confiabilidad y veracidad de los hechos económicos, siempre evaluando la eficiencia en las operaciones así como evaluar la eficacia y economía de las operaciones para garantizar que las funciones y actividades sean

ejecutadas de manera correcta, cumpliendo estrictamente con los reglamentos y políticas de la Empresa, para prevenir futuros errores, riesgos e irregularidades que puedan afectar económicamente a la empresa y la idoneidad y eficiencia del recurso humano para crear conciencia de control, garantizar la evaluación continua así como el seguimiento de la gestión de la empresa.

2.2.20. Cuestionario del control interno para tesorería

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Alvarado, (2015, P. 192), lo define de la siguiente manera:

Es el documento cuyo propósito es comprobar verificar los aspectos administrativos del buen uso de los recursos de la entidad. Están constituidos por una lista de preguntas que debe ser contestada por el personal de tesorería, o que el auditor mismo contesta durante el curso del examen basado en sus observaciones.

El auditor debe tomar encuesta la necesidad de confirmar durante el curso del examen la veracidad de la respuesta dada sin confiar plenamente en la respuesta de la obtenida, La evaluación posterior del control interno de una entidad se sustenta en el resultado de las respuestas que arrojen los cuestionarios del control interno.

- Según, el autor define que el cuestionario de tesorería en la cual se realizan una serie de preguntas basados en hechos ocurridos en la entidad el cual tiene como propósito evaluar los procedimientos a seguir para las operaciones realizadas por el área siendo este medio de suma importancia para el auditor. Asimismo, **Estupiñan Gaitán, (2011, p. 187)**, indica que el cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Están normalmente dirigidos a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí.

- Por otro lado, **Barrón Herrera, (2010, p. 84)**, menciona que el cuestionario es útil para determinar en qué área la auditoría debe centrarse, además un cuestionario de control interno proporciona una evidencia de que existe un documento o base de datos. Asimismo, **Rodríguez Valencia, (2009, p. 55)**, nos dice que este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personales responsables de las distintas áreas de la empresa bajo examen: las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa, indique un punto óptimo en el sistema de control interno y de una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.
- Además, **Quintana Romero, (2010, p. 85)**, indica que el Cuestionario de Control Interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utilizan las empresas en la definición de niveles de servicio; procedimientos administrativos y procedimientos de control. Es la aplicación de las pruebas de control o de cumplimiento a través de un cuestionario previamente preparado.

En resumen, consideramos que el cuestionario de control interno es un sistema eficaz para obtener datos sobre la división de funciones en una empresa que permita analizar si una misma persona tiene acceso a los activos y a la vez a los registros, es a través de un cuestionario que se entrega a cada una de las personas dentro de la organización con responsabilidades administrativas-contables o de dirección o supervisión para ser rellenados por ellos mismos, este cuestionario debe ser con preguntas cerradas y con un lenguaje sencillo para que lo pueda entender el lector, una respuesta negativa a una pregunta de cuestionario podría indicar que se está incurriendo en una deficiencia en el proceso de un área de la empresa para lo cual se debe recomendar acciones y tomar medidas para poder subsanarlo.

2.2.21. Efectivo y equivalente de efectivo

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Flores Soria, (2013, P. 56), define de la siguiente manera:

Los equivalentes de Efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de Equivalente al Efectivo sólo cuando tenga vencimiento próximo por ejemplo de 3 meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y formar una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

- Los Equivalentes de Efectivo son de gran importancia ya que sirven para cumplir con los compromisos a corto plaza, Por otro lado, **Estela Gutierrez, (2009, p. 176)**, nos dice que los Equivalentes de Efectivo son instrumentos financieros perfectamente líquidos, que es fácilmente convertible a cantidades conocidas de efectivo, y que no está sujeta a riesgos significativos de cambios en su valor.
- Sin embargo, **Flores Soria, (2009, p. 86)**, sostiene que el Efectivo y el Equivalente al Efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- Por otro lado, **Contadores & Empresas, (2009, P. 39)**, define al Efectivo y al Equivalente del Efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista, a las inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y que se tienen para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.
- Sin embargo, **De Jaime Esclava & De Jaime Marin, (2013, p. 83)**, sostienen que el Efectivo y Equivalentes al Efectivo comprenden tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista, las inversiones a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambio en su valor. En donde la inversión será

equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo como por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

En resumen, el Efectivo y los Equivalentes de Efectivo son de gran importancia ya que por medio de estos se puede cumplir con ciertos pagos a corto plazo así como también como las cuentas en depósito, fondos mutuos en el mercado monetario y certificados de depósito, etc. que ofrecen bajo riesgo en su valor monetario y alta liquidez. El efectivo y equivalente de efectivo se representa por medios de pagos como (dinero en efectivo, giros, cheques, tarjetas de créditos y débitos) así como también depósitos en bancos y entidades financieras.

2.2.22. Caja chica o fondo fijo

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Rincón , Lasso, & Parrado, (2012, P. 78), manifiesta lo siguiente:

Es una caja menor a un valor fijo asignado para cubrir los pagos menores que el ente económico tiene que realizar en su diario trajinar, resultaría poco económico girar un cheque para el pago de un taxi, compra de un lápiz o lapicero, por esta razón las organizaciones dependiendo de su movimiento y necesidad, adoptan la creación de un fondo para gastos menores.

Los valores que se pagan por medio de la caja menor son de cuantía pequeñas, pero tales gastos ocurren tan a menudo que comienzan a manejar grandes cifras con el tiempo; por esta razón se requiere tomar prevenciones para su manejo, las cuales deben formularse a través de un acto administrativo.

- De acuerdo, con lo que sostiene el autor en una empresa o ente económico se realizan gastos pequeños muy a menudo, lo cual se ve necesario crear o tener una caja chica para que cubra dichos pagos. Asimismo, **Apaza Meza, (2010, p. 42-43)**, define que el fondo fijo es un efectivo establecido sobre un monto fijo o determinado. Además,

son una cuantía determinada, que es reembolsable de mantener el saldo autorizado, mientras que los saldos en caja son variables.

- Por otro lado, **Mendivil Escalante, (2010, p. 20)**, desde su punto de vista del autor propone en las políticas y procedimientos del efectivo en caja que:
 - El saldo de caja registra los fondos fijos de la empresa que se han constituido para efectuar gastos menores y/o compras de urgencia.
 - Es obligatorio que los gastos y pagos que se cubran con dichos fondos no excedan de \$ 1,000.00 pues los gastos y pagos con importe superior a ese importe deben liquidarse con cheque o por vía bancaria.
 - (Caballero Bustamante, 2013, p. 2) Estos fondos fijos deben ser repuestos cada vez que tu saldo sea insuficiente para nuevos gastos cada fin de mes. Sin importar el monto de la reposición.
- De igual manera **Caballero Bustamante, (2013, p. 2)**, define que el fondo fijo constituye una cantidad fija de dinero (Salvo incrementos posteriores) creado por la gerencia con antelación al inicio de las operaciones, para ser utilizado en la atención de gastos menudos. Mediante desembolsos autorizados son restablecidos periódicamente a su importe original, por la cuantía no es recomendable afectar directamente en caja central, reciben también el nombre de caja chica. Asimismo, **La Dirección Nacional Financiera, (2015, p. 1)**, lo define como una cantidad de dinero destinada a atender obligaciones no previsible, urgentes de valor reducido y puede ser institucional para proyectos y programas. Es un fondo integrado en calidad de anticipo para cubrir pagos menores que por razones debidamente justificadas, no pueden realizarse a través de la gestión normal en la entidad.

En resumen, la caja chica fue creada para poder solventar gastos menores el cual es necesario para que la empresa opere sin dificultades ya que sería muy engorroso tener que girar cheque por compras cuyo importe no es significativo. Además, indica que los desembolsos que se generen en caja chica deben ser

repuestos para que no haya crisis en caja. Estamos de acuerdo con las definiciones que describen los autores mencionados ya que vemos lo necesario que es tener una caja chica en la empresa.

2.2.23. Arqueo de caja

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Hortiguela Valdeande, (2012, p. 70), menciona lo siguiente:

Es la comprobación de que los totales del recuento de caja coinciden con los saldos finales que figuran en los libros de caja. También debe comprobarse la coincidencia del saldo de los documentos de cobro y pago que se hayan anotado en el libro, si durante el arqueo de caja se detecta alguna diferencia, que puede haberse a equivocaciones en el cobro o pago, errores en la confección de recibos o anotaciones en el libro, extravíos u olvidos de confección de algún justificante de cobro, debe enmendarse el error. Si no se consigue averiguar la causa, deberá anotarse en el libro de registro de caja la desviación detectada.

El documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo se denomina acta de arqueo de caja. En él se detallan, por separado todo el dinero y los documentos de cobro y pagos que se encuentran en caja en el momento del recuento.

- De acuerdo, con lo que sostiene el autor es de gran importancia realizar arqueos de caja de esa manera se detecta si hay algún faltante en caja sirviendo esto como una herramienta de control. Asimismo, **Piedra Herrera, (2009, p. 62)**, comenta que el arqueo de caja representa un procedimiento de control obligado que se debe aplicar en el área de tesorería y consiste en verificar que el dinero existente en las áreas de la unidad económica coincide con el saldo de las cuentas representativas de caja. El motivo de esta comprobación radica en que al efectuar diversos cobros y pagos, pueden haberse originado errores que conllevan que el saldo contable difiera de las existencias finales de dinero. Estas diferencias que

surgen al efectuar el arqueo de caja se denominan diferencia de arqueo.

- Por otro lado, **Parrilla Garcia, (2010, p. 102)**, define que el arqueo de caja en una empresa hotelera como el recuento de ingresos realizados a lo largo del turno o del día. Generalmente, se suelen hacer tres arqueos al día; coincidiendo con cada uno de los turnos, eso es a las 7:00 a.m., a las 15:00 p.m. y a las 11:00 p.m. Sin embargo, y dependiendo del tipo de hotel el arqueo se puede hacer también en el momento que se cambia de responsable en la recepción. También comenta que se pueden realizar dos tipos de arqueos: de forma manual de forma automática ayudado de un sistema informático. Asimismo, **Hernández Bernejo, (2013, p. 3.2)**, manifiesta que el arqueo de caja se puede realizar de varias formas y nos muestra el método más tradicional que es el siguiente:

- El día se inicia con una determinada cantidad de dinero en caja que deberá ser tenida en cuenta a la hora de realizar el arqueo de caja. El objetivo de empezar el día con esa cantidad de dinero en caja es poder llevar a cabo las operaciones comerciales y no tener que parar la actividad por falta de cambio.
- Al analizar el día o el turno, se hará la diferencia entre los cobros recibidos (a los que se añade el importe inicial) y los pagos realizados.
- El resultado final de estas operaciones debe coincidir con la cantidad resultantes del recuento de caja.
- La autora también comenta que no obstante en la vida real es bastante frecuente la existencia de descuadres en los arqueos que realizan a caja, cuyas diferencias se contabilizan en una cuenta llamada diferencia de caja, independientemente de que se trate de un ingreso y de una pérdida.

- También nos muestra otra definición de arqueo de caja menor **Rincón, Lasso, & Parrado, (2012. p. 80)**, donde manifiesta que es recomendable realizar periódicamente y en fechas no anunciadas, hacerse seguimiento (arqueo de caja), a la caja menor, verificando que exista el efectivo disponible en ese momento y sumado al valor

de los vales y recibos o facturas de compras, el total de estos valores debe ser igual al fondo asignado.

En resumen, es importante es llevar un arqueo de caja en toda actividad económica, demostrando que este manejo es un control de la tesorería empresarial que controla la entrada y salida de dinero y que es clave para asegurar el futuro de la empresa, puesto de una pequeña perdida de dinero en un día puntual puede significar insignificante, pero cuando este error se convierte en costumbre, la empresa puede llegar a tener serias dificultades, además, este método de arqueo de caja es sencillo y económico, por lo que muestra que independientemente del tamaño de la empresa o actividad económica, pueden llegar a emplear esta herramienta de control.

2.2.24. Cuentas corrientes

A continuación, mostraremos las siguientes citas bibliográficas:

Barral, (2011, p. 47), menciona lo siguiente:

El contrato de cuenta corriente se caracteriza además por:

- A. Llevar implícito un servicio de caja que permite a su titular realizar distintas operaciones además del ingreso y reintegro de efectivo. Este servicio de caja constituye hoy en día un elemento esencial en este tipo de contratos.
 - B. Poder devengar un tipo de interés para el titular por depositar un dinero en la entidad financiera.
 - C. Generar en ocasiones comisiones para el titular que éste debe pagar a la entidad en la que apertura el contrato.
- Según, sostiene el autor la cuenta corriente es el pacto entre una entidad bancaria y una persona natural o jurídica en condiciones de libre disponibilidad, para el depositante representa un derecho para el banco una obligación, en donde puede ingresar importes en efectivo o equivalentes de efectivo, asimismo, **Santandreu, (2010, p. 49)**, manifiesta que las cuentas corrientes son un acuerdo entre dos

personas físicas o jurídicas, que efectúan habitualmente operaciones financieras o comerciales entre sí, mediante el cual van anotando en él debe y en el haber de dicha cuenta, los movimientos que se producen. Llegando al vencimiento acordado, se procede a liquidar la misma con expresión de los saldos que presente en el mencionado momento.

- Por otro lado, **Cerda, (2011, p. 127-128)**, menciona que las Cuentas Corrientes son estados detallados de las operaciones efectuadas entre el banco y sus clientes o corresponsales durante un periodo determinado. En donde existen 3 elementos característicos de las cuentas corrientes:
 - La reciprocidad de operaciones que se traduce en cargos y abonos.
 - La determinación periódica del saldo definitivo que da lugar al cierre de la cuenta.
 - La proporcionalidad de intereses producidos por los capitales desde la fecha de los ingresos al cierre de la cuenta.
- Asimismo, **Guerci Medel, (2010, p. 254)**. Sostiene que las operaciones de depósito y retiro de dinero que realiza una empresa o persona natural con un banco a una sección llamada Cuenta Corriente, donde se encarga del registro y control de todas las operaciones que se cargan o abonan en cada una de las cuentas corrientes abiertas en el banco. Los saldos de las Cuentas Corrientes se separan diariamente en deudoras y acreedoras de acuerdo con su situación al finalizar el día. También menciona algunos elementos que intervienen en las Cuentas Corrientes como son: tarjeta de crédito y débito, boleta de depósitos, cheques, estado de cuenta corriente bancaria.
- Además, **Horngren, Harrison, & Susane, (2010, p. 273)**, afirma que tener el efectivo en una cuenta bancaria es importante, ya que los bancos cuentan con normas establecidas para su salvaguarda, además los bancos ofrecen a los depositantes registros detallados de sus operaciones; con el fin de aprovechar al máximo esas medidas de control, las empresas deben depositar todas sus entradas de

efectivo en la cuenta bancaria y realizar todas las salidas de efectivo a través de ella.

En resumen, consideramos que Cuenta Corriente reporta ventajas no solamente al banco que la abre, sino a los propios clientes. Al primero porque le proporciona el medio de obtener efectivo para hacer frente a las operaciones a realizar; los segundos tienen garantizados, en condición de disponibilidad, los fondos ingresados y, además obtienen un interés, aun cuando exista cuantía reducida y además el control del dinero es más eficiente mediante cuentas corrientes.

2.2.25. Cheque

A continuación, detallaremos las siguientes citas bibliográficas:

Alvarado, (2015, p. 166,191-192), señala lo siguiente:

El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

El «librador»: Sería el que tiene la deuda que puede ser una persona, física o jurídica que se compromete a pagar la cantidad reflejada en el cheque.

El «librado»: Es la entidad financiera que le da al librador (deudor) el cheque. Tiene que tener una cuenta abierta en esa entidad para hacer frente a la cantidad reflejada en el cheque.

El «beneficiario»: Es quien tiene en su poder el cheque y es quién va a cobrar la cantidad reflejada en él mismo. También se le conoce por “tomador” o “tenedor” del cheque.

Por lo tanto, cualquier persona física o jurídica con capacidad legal que tenga abierta una cuenta en una entidad financiera puede emitir un

cheque. Esta entidad le entregará a su cliente un talonario de cheques y podrá usar cada uno de ellos como medio de pago.

▪ Según, sostiene el autor el cheque es un documento mercantil aceptado como medio de pago donde intervienen el librado quien es el que emite y firma el cheque, el librado quien es la entidad financiera y el tenedor o beneficiario quien es a quien se le va a pagar la cantidad asignada en el cheque, sin embargo, **Guerci Medel, (2010, p. 18)**, sostiene que el cheque es un mandato de pago mediante el cual una persona puede ratificar por sí misma o por medio de otra, los fondos que están depositados a su disposición en un banco. En donde intervienen:

- El librador o girador del cheque que es la cuenta correntista.
- El banco a cuyo cargo se gira el cheque.
- El beneficiario o persona a cuya orden debe de pagarse el cheque.
- El cheque puede girarse a la orden, al nominativo o al portador.

▪ Por otro lado, **El Peruano, (2000, p. 188169)**, nos dice que en la Ley de títulos valores el artículo 173° Condición previa para emitir el Cheque: para emitir un cheque, el emitente debe contar con fondos a su disposición en la cuenta corriente correspondiente, suficiente para su pago, ya sea por depósito constituido en ella o por tener autorización del banco para sobregirar la indicada cuenta. Sin embargo la inobservancia de estas prescripciones no afecta la validez del título como Cheque. Y el artículo 174° Contenido del Cheque: El cheque debe contener:

- a) El número o código de identificación que le corresponde.
- b) La indicación del lugar y fecha de su emisión.
- c) La orden pura y simple de pagar una cantidad determinada de dinero, expresada ya sea en números o letras o de ambas formas.
- d) El nombre del beneficiario o de la persona a cuya orden se emite, o la indicación que se le hace al portador.

- e) El nombre y domicilio del banco a cuyo cargo se le emite el cheque.
- f) La indicación del lugar de pago.
- g) El nombre y firma del emitente, quien tiene la calidad de obligado principal

- Asimismo, **Horngren, Harrison, & Susane, (2010, p. 273)**, nos dice que el cheque es un documento con que se indica a un banco que pague a la persona o entidad designada un importe específico y que en general los cheques tienen numeración seriada y la impresión del nombre de la cuenta habiente y el banco.
- Por otro lado, **Socola Cuzco, (2011, p. 2)**, nos menciona que es un documento de pago mediante el cual una persona puede cobrar un monto de efectivo de una cuenta sin la presencia del titular o responsable, el plazo de cobro de un cheque es máximo 30 días, además, es un instrumento rápido y seguro ya que brinda la facilidad de transporte de efectivo.

En resumen, consideramos que el cheque es un título valor muy importante debido, a que a través de él se hacen más fáciles las relaciones comerciales, por ejemplo es más fácil pagar una alta suma de dinero a través de un cheque que en efectivo, esta clase de título tiene una estrecha relación con el sistema financiero por ser más seguro y de fácil portabilidad, y además por qué sustenta cada una de las operaciones comerciales como los ingresos y egresos de la empresa, también cumple con la bancarización tan indispensable para las empresas y así no tener inconvenientes con las fiscalizaciones de Sunat.

2.2.26. Conciliación bancaria

A continuación, detallaremos las siguientes citas bibliográficas:

Alvarado Moreyra, (2009, p. 168) señala que:

“La conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos según los libros en una fecha dada con el estado bancario proporcionado por el banco.”

- Según, sostiene el autor la conciliación bancaria no es más que la comparación del movimiento de los libros bancos con los saldos de los extractos bancarios en una fecha específica, sin embargo, **Horngren, Harrison, & Oliver, (2010, p. 275)**, nos dice que con el fin de garantizar la exactitud de los registros contables, el contador debe explicar todas las diferencias entre los registros de efectivo de la entidad y el saldo del estado de cuenta bancario a una cierta fecha. El resultado de este proceso es el documento llamado conciliación bancaria.
- Por otro lado, **Matos Barzola, (2012, p. 5)**, menciona que es una práctica de Control Interno, la conciliación bancaria nos permite comprobar los saldos fehacientes que mantenemos en instituciones financieras a determinada fecha; así mismo, su objetivo es identificar las diferencias existentes entre la información contabilizada en Libro Bancos y el extracto bancario (estado de cuenta) remitido por la entidad financiera.
- Asimismo, **Instituto de Formación Bancaria, (2011, p. 18)**, nos menciona que es la comparación que se hace entre el estado de una cuenta corriente que envía el banco y el libro caja y bancos para establecer las posibilidades de diferencias entre los registros de operaciones para establecer responsabilidades y corregir errores u omisiones. Es un mecanismo por el cual se relaciona el extracto bancario enviado por el banco y el registrado por la empresa. Por ello su nombre, permite la conciliación o comparación de ambos documentos. Mediante la conciliación bancaria se determina el verdadero saldo del efectivo que posee la empresa en la cuenta corriente del banco. La elaboración de las conciliaciones periódicas nos conduce a una eficiente medida de control interno sobre el uso de los fondos ya que permite entre otras cosas detectar errores en el registro de las operaciones permitiendo su oportuna corrección.
- Por otro lado, Tamayo & López, (2012, p. 372), comentan que es una comprobación de la veracidad de los datos derivados del libro bancos se realiza mediante la “**conciliación bancaria**” comparando los apuntes realizados en nuestra cuenta por el banco y los apuntes

registrados en nuestra contabilidad. Se deben analizar las diferencias producidas entre libros y los extractos bancarios o de lo contrario deben de coincidir.

En resumen, la conciliación bancaria nos permite verificar si las operaciones que se efectúan en el departamento de tesorería han sido registradas en la contabilidad de manera oportuna y adecuada. La conciliación implica cotejar las anotaciones en libros y en estados de cuentas, además la conciliación es una herramienta de control que verifica la igualdad entre anotaciones de los resúmenes bancarios y los libros contables de la empresa y el banco. Por otro lado, nos ayuda a saber si algunos cheques girados han sido cobrados para mayor control de los ingresos y egresos económicos de la empresa con la finalidad de saber con cuanto de dinero realmente dispone la empresa.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Arqueo: Recuento que se hace del dinero y otros valores en caja. Por lo regular, los arqueos que se realizan en auditoría son sorprendidos. Acto de contar el dinero, monedas y billetes que hay en caja (antiguamente, en el arca).

Auditoría: Es el examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información.

Banco: Institución que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (depósitos), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos). La ley define las operaciones que pueden realizar un banco y prohíbe el uso de esta denominación a otras instituciones o empresas. Los principales tipos de bancos son: bancos comerciales, bancos de fomento y bancos hipotecarios.

Caja: Cuenta en que se recogen las entradas y salidas de dinero en efectivo. El saldo de la cuenta de caja se sitúa en el balance en el activo. Puede utilizarse, en sentido amplio, para hacer referencia a la liquidez o al dinero.

Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito (cuentas de cheques) en los bancos, después de deducir los cheques en circulación. Cuando este título aparece sin subclasificaciones en el balance en la sección de activo circulante, puede suponerse que las existencias en caja y bancos se encuentran disponibles para cualquier sea su uso ordinario dentro de la empresa. No se incluyen como tales el producto de las emisiones de valores ni otras cantidades que deben aplicarse solamente a la adquisición de activos fijos y no circulantes, y a la liquidación de una deuda consolidada y de otro pasivo no circulante.

Caja Chica: Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo es tan pequeño que no es conveniente pagarlo con cheque.

Cheque: Un cheque es un documento utilizado como medio de pago por el cual una persona (el librador) ordena a una entidad bancaria (el librado) que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor). El librador puede ser también el beneficiario, como ocurre cuando uno utiliza un cheque para sacar dinero de su propia cuenta.

Conciliación Bancaria: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario que suele recibirse cada mes.

Control Interno: es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Cuenta Corriente: Cuenta perteneciente a la balanza de pagos, donde se registran sistemáticamente la entrada y salida de divisas de un país con el exterior, por concepto de compra y venta de mercancías y servicios. Además, en ella se consignan las utilidades obtenidas de operaciones extranjeras, intereses y pagos de transferencia. La Cuenta Corriente está conformada por la Balanza Comercial, la Balanza de Servicios y las Transferencias.

Egreso: El concepto de egreso se encuentra también muy ligado a la contabilidad, en este caso, significa la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, para gastos y para inversiones que en un futuro se convertirán en ingresos.

Ingreso: Flujo de Recursos que recibe un agente económico correspondiente a las remuneraciones por la Venta o arrendamiento de los Factores Productivos que posee. El ingreso puede ser pagado en Bienes y servicios o en Dinero. También se puede considerar ingreso todas Transferencias que reciben los agentes económicos tales como Subsidios, donaciones y otras.

Tesorería: Es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja ("*cash flow*"), es decir, todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja y de todas las gestiones relacionadas con las instituciones financieras.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA Y CASUÍSTICA

Mediante el desarrollo del presente caso práctico, se explican los problemas de manera clara y didáctica, cual es la **“Implementación del Control Interno en las Operaciones de Tesorería”**, para lo cual hace necesaria detallar el problema que tiene la empresa de servicios **SUYELU S.A.C.**, del distrito **Cercado de Lima**, en lo que se refiere a como la empresa se ha visto perjudicada por el **deficiente control interno en las operaciones del área de tesorería y qué también están influyendo en las operaciones de las cuentas corrientes por lo que la información que se proporciona a los libros bancos no ha sido optima, esto ha conllevado a proporcionar información errada a la gerencia para tomar decisiones**, además, se dará a conocer cuáles son las alternativas de solución en caso de que haya cometido un error; para una mejor comprensión del tema a continuación, se menciona una breve reseña histórica de la empresa sujeto de investigación.

3.1. DESARROLLO INTEGRAL DEL CASO PRÁCTICO

RESEÑA HISTORIA

La empresa de servicios **SUYELU S.A.C.**, del distrito Cercado de Lima, se constituyó el 01 de febrero del año 2003, con un grupo de amigos de la Universidad Villareal queriendo innovar la enseñanza, por medio de enfoques de educación, generando así su centro de preparación Pre universitaria en la Avenida Alfonso Ugarte N° 2445, teniendo ahora alrededor de 2525 alumnos en los turnos de mañana y tarde, gradualmente el centro educativo viene creciendo en cada periodo, tanto en el aspecto educativo como en el aspecto económico.

Se especializa en prestación de servicios en preparación universitaria y ve con él una muestra de su aporte a la sociedad brindando una mejor metodología de enseñanza a los jóvenes del futuro, por lo que ve necesario seguir creciendo.

MISIÓN

Atender las necesidades educativas de nuestros estudiantes logrando un desarrollo integral, brindándoles los conocimientos e instrumentos adecuados, una excelente plana docente y la infraestructura adecuada para alcanzar nuestros objetivos.

VISIÓN

Convertirse en la mejor institución en servicios educativos, brindando una formación académica integral con un alto nivel de exigencia, formando alumnos capaces de afrontar exitosamente los diversos exámenes de admisión y los retos de la vida.



Dirección

Gráfico 4: Organigrama institucional

3.2. CASO PRÁCTICO

DETERMINANDO EL OBJETIVO ESPECÍFICO 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

CLIENTE: Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

PERIODO: Año 2013

CUENTA O RUBRO: Área de tesorería

PT.: AB

Hecho Por: Y.C.G

Fecha: 01/05/2014

OBJETIVOS BÁSICOS DEL EXAMEN

1. Verificar que los procedimientos del área se apliquen de manera correcta.
2. Evaluar que las actividades de custodia y desembolso sean aplicadas de manera eficiente.
3. Comprobar el control interno en las operaciones de tesorería.

| PROCEDIMIENTOS | REF /PT | HECHO POR | FECHA TÉRMINO |
|---|---------|-----------|---------------|
| Evaluación del control interno y riesgos. | A | YCG | 10/05/2014 |
| Verificar si los procedimientos de Control Interno que se aplican al área de tesorería se encuentran establecidos en un manual. | A | YCG | 10/05/2014 |
| Verificar si se han establecido fechas para pagos a proveedores (cronogramas) | A | YCG | 10/05/2014 |
| Comparar saldos de libros bancos con estados de cuenta corriente | A-1 | YCG | 10/05/2014 |
| Verificar la antigüedad de cheques girados y no cobrados | A-1 | YCG | 10/05/2014 |
| Corroborar si los cheques han sido girados al beneficiario del pago correctamente | A-2 | YCG | 10/05/2014 |
| Verificar si se depósita diariamente los ingresos recaudados a las cuentas corrientes | A-3 | YCG | 10/05/2014 |

DETERMINANDO EL OBJETIVO ESPECÍFICO 2

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EMPRESA: Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

PERIODO: 2013

FECHA DE APLICACIÓN: 01-02-2014

PT.: A

Hecho Por: Y.C.G

Fecha: 01/05/2014

A) ÁREA DE TESORERÍA

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | COMENTARIOS |
|------------------------------|---|------------|----|----|--|
| | | NA | SÍ | NO | |
| 1 AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
| 1.1 | ¿Existe un manual de procedimientos específicos para cada operación que permita controlar las operaciones que se realizan en tesorería? | | | x | |
| 1.2 | ¿Se sabe el motivo por el cual no exista el procedimiento? | | x | | El personal comenta que la gerencia esta pensando en implementar procedimientos. |
| 1.3 | ¿Existe una persona responsable en el departamento de tesorería? | | x | | |
| 1.4 | ¿Bajo que criterio se aplican los procedimientos? | | x | | El encargado del departamento, conoce las procedimientos empíricamente |
| 1.5 | ¿Se realizan evaluaciones respecto al uso y depósito de dinero? | | x | | |
| 1.6 | ¿Esas evaluaciones son verificados posteriormente por otra persona? | | x | | |
| 2 CUENTAS BANCARIAS | | | | | |
| 2.1 | ¿La empresa tiene el número de cuentas corrientes necesarias de acuerdo a sus características operativas? | | x | | |
| 2.2 | ¿Se prepara conciliaciones de manera periódica? | | x | | |
| 2.3 | ¿Existen diferencias entre los saldos del libro banco y las cuentas corriente? | | x | | |
| 2.4 | ¿Se investiga el origen de dichas diferencias? | | x | | General mente sucede por cheques girados y no cobrados |
| 2.5 | ¿Los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad son verificados que realmente no han sido cobrados? | | x | | |
| 2.6 | ¿Existe algún procedimiento para su anulacion y nuevo giro que permite actualizar al nuevo saldo de la cuenta corriente? | | | x | |
| 2.7 | ¿Los ingresos recaudados se depositan íntegramente en el día día? | | | x | |
| 3 GIRO DE CHEQUES | | | | | |
| 3.1 | ¿Los cheques estan firmados por lo menos por 2 firmas autorizadas? | | x | | |
| 3.2 | ¿Las firmas corresponden a directivos que realmente toman de cisiones del dinero? | | x | | |
| 3.3 | ¿Estas firmas son periodicamente actualizadas ante la entidad bancaria? | | x | | |
| 3.4 | ¿Los cheques son girados nominalmente y dirigido al beneficiario del pago? | | | x | La mayoría de cheques son girados al portador |
| 3.5 | ¿Existe justificación para el giro de cheque al portador? | | | x | |
| 3.6 | ¿Se gira cheques en cualquier momento? | | x | | |
| 3.7 | ¿Existe un cronograma de días que se deben girar y la entrega de cheques? | | | x | Se paga en diferentes fechas |
| 3.8 | ¿Existe justificación para no preparar dichos cronogramas para giros o pagos de cheques? | | | x | |

DETERMINANDO EL OBJETIVO ESPECÍFICO 3

EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S.A.C.
HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

| |
|--------------------------|
| PT.: <u> A.A </u> |
| Hecho Por: Y.C.G |
| Fecha: <u>01/05/2014</u> |

| REF P/T | DEFICIENCIA | GRADO | | RECOMENDACIONES | AMPLIACIÓN PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA |
|------------|--|-------|-------|--|--|
| | | MAYOR | MENOR | | |
| 1.1 | No existe un manual de procedimientos que permita controlar las operaciones que se realizan en tesorería | X | | Que la gerencia implemente un manual que contenga los procedimientos específicos que permita ejercer controles internos en tesorería | |
| 2.3 | No existe igualdad entre los saldos del libro banco y las cuentas corrientes, debido a que no se anulan los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad | X | | Que la Gerencia establezca fechas límites para el cobro de cheques | Enviar cada período de tiempo carta al banco indicando anular los cheques que no han sido cobrados y revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cheques girados y no cobrados |
| 2.7 | No se deposita lo recaudado diariamente en las cuentas corrientes de la empresa, sin existir justificación alguna | X | | Que la Gerencia General se sirva disponer que todos los fondos recaudados sean depositados diariamente en las cuentas corrientes | |
| 3.4 | Por lo general no se identifica al beneficiario del pago en los cheques girados, básicamente son | X | | Que la gerencia disponga como requisito indispensable indicar al beneficiario en los cheques | |
| 3.6 | No se ha elaborado un cronograma de pago a proveedores | X | | Que la gerencia indique por escrito las fechas de pagos a proveedores | |

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA A LAS OPERACIONES DE TESORERÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S. A. C., PARA UNA MAYOR EFICIENCIA DE SUS PROCESOS OPERATIVOS PERIODO 2013

En función a la planificación acordada y la aplicación de los procedimientos establecidos mediante el cuestionario de control interno se ha obtenido lo siguiente:

I. DATOS DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES

Razón Social: Empresa de Servicios SUYELU S. A. C.

Giro Comercial: Empresa de Servicios de Educación

Domicilio: Avenida Alfonso Ugarte N° 2445

II. OBJETIVO

El Objetivo de la auditoría operativa es verificar que los procedimientos del área de tesorería se apliquen de manera correcta evaluando que las actividades de custodia y desembolso sean aplicadas de manera eficiente y comprobar el control interno en las operaciones de tesorería.

III. ALCANCE

El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013 y contiene los resultados de la evaluación efectuada al área de tesorería mediante la evaluación del Control Interno a la empresa de Servicios SUYELU S. A. C.

IV. INFORME DEL AUDITOR

Sr. Armando Castillo Paredes

Director – Gerente

EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S. A. C.

Al terminar el trabajo de auditoría y como resultado del examen que llevamos a cabo al 10 de mayo del 2014, de la Empresa de Servicios SUYELU S. A. C. presenta las observaciones y recomendaciones que en nuestra opinión es conveniente adoptar, para mejorar el control interno de las operaciones en el área de tesorería.

Resulta importante para toda empresa conocer sus deficiencias y sus áreas críticas así como sus oportunidades para mejorar, comprobando a través de la evaluación del control interno de acuerdo con sus objetivos, verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones de tesorería. A través de la auditoría operativa, teniendo como objetivo principal la evaluación del control interno, para lo cual indicamos los hallazgos encontrados en la empresa.

HALLAZGO N° 1

Al efectuar la revisión se ha observado que no se aplican procedimientos específicos de control en el área de tesorería.

CAUSA

La gerencia no ha implantado procedimientos específicos de control interno para el área de tesorería.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Gerencia General que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno que se debe seguir en las operaciones de tesorería con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización, asegurar la eficiencia y efectividad en las operaciones y minimizar riesgos.

HALLAZGO N° 02

Al efectuar el arqueo de caja se ha observado que el dinero recaudado diariamente no es depositado en las cuentas corrientes de la empresa.

CAUSA

El incumplimiento de la norma puede originar pérdidas o robos a la empresa.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la gerencia que establezca por escrito que el tesorero tiene la obligación de depositar en las cuentas corrientes el dinero recaudado diariamente.

HALLAZGO N° 03

En la muestra extraída de un mes se observó que la mayoría de los cheques son girados al portador.

CAUSA

La falta de requisitos mínimos para el giro de cheques ocasiona gastos para la institución.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Gerencia general establecer como requisito mínimo la identificación del beneficiario del cheque, y también la capacitación al personal.

HALLAZGO N° 04

Al efectuar la revisión se ha observado que los pagos a los proveedores se realizan en cualquier momento.

CAUSA

El incumplimiento de las políticas internas de la institución ha originado la falta de disponible para otras obligaciones.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la gerencia que indique a quién corresponda la elaboración de un cronograma de pagos y el cumplimiento del mismo.

HALLAZGO N° 05

Los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad no son anulados.

CAUSA

El no contar con procedimientos de anulación de cheques girados y no cobrados con mucha antigüedad puede ocasionar cierre de las cuentas corrientes de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la gerencia que se incluya el procedimiento de anulación de cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad en el manual de procedimientos específicos para controlar las operaciones de tesorería.

CONCLUSIONES

En conclusión la auditoría realizada en las instalaciones de la empresa de Servicios SUYELUC S. A. C determinó que la empresa cuenta con un proceso administrativo no del todo satisfactorio y durante la revisión practicada en las operaciones del área de Tesorería hemos encontrado deficiencias en la evaluación del Control interno debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos que permitan el control interno de las operaciones; la mayoría de cheques son giradas al portador sin tener en cuenta a quien se le ha destinado el pago, los ingresos recaudados durante el día no se depositan diariamente en las cuentas corrientes de la empresa, los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad no han sido anuladas; no cuentan con un cronograma de pagos a proveedores.

El contenido que se desarrolló en el informe se encuentra respaldado a través del cuestionario de Control Interno que fue aplicado a la empresa con los cuales se evaluó el proceso de las operaciones de la misma, con la finalidad de proporcionar a la empresa recomendaciones de alternativa de solución las cuales se esperan que sean de gran utilidad para la institución.

CUADRO COMPARATIVO DE LOS EFECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Población: Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

Muestra: Área de Tesorería de la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

Métodos y Técnicas:

Métodos: Se usó el método de cuestionario.

Técnicas: Se utilizó entrevistas al personal de tesorería que brindarán la información razonable mediante la aplicación de cuestionario.

Instrumentos: Como instrumento se ha utilizado el cuestionario de control interno, que consta de preguntas relacionadas a las operaciones de tesorería de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. y se estableció selectivamente la aplicación de juicios.

De los datos recogidos mediante la aplicación del cuestionario del control interno al área de tesorería, hemos determinado que incurre en un grado de deficiencia mayor (100%), encontrado Cinco hallazgos relevantes que muestran un gran índice de riesgo en los procesos de tesorería, con la implementación del control interno ayudaremos a que estos hallazgos encontrados sean corregidos y cumplan con eficiencia y eficacia los procesos de tesorería en la cual detallamos en el siguiente cuadro:

| SIN IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA | CON IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA |
|---|---|
| <p>✓ El personal de tesorería ha estado cumpliendo sus funciones de manera empírica, adaptándose a las necesidades prioritarias de la empresa por lo que acá encontramos nuestro primer hallazgo "No existe un manual de procedimientos específicos en el área de tesorería" esto conlleva a un grado de deficiencia muy alto a la empresa puesto que el área está sujeta a probables pérdidas de efectivo y gran desorden administrativo.</p> | <p>✓ La sugerencia que se le dio a la Gerencia General fue de elaborar un manual de procedimientos específicos para las operaciones de tesorería, esta implementación ha ayudado en un 80% a que el personal del área de tesorería realice sus operaciones de una manera eficiente permitiendo salvaguardar los activos de la empresa y garantizando un mayor orden en la administración del área de tesorería.</p> |
| <p>✓ De los datos recogidos según el cuestionario aplicado al personal de tesorería se observó que el dinero que recaudan durante el día se mantiene en la empresa, por lo que aquí encontramos nuestro segundo hallazgo "No se deposita en las cuentas corrientes lo</p> | <p>✓ Se le recomendó a la Gerencia General establecer por escrito la obligación del tesorero de efectuar los depósitos de lo recaudado durante el día, también realizar arqueos sorpresivos en caja. Con esta implementación el dinero de la empresa</p> |

| | |
|---|--|
| <p>recaudado durante el día", esto conlleva un grado de deficiencia muy alto a la empresa por lo que podría ocasionar en cualquier momento un robo, extravío o mal uso del dinero.</p> | <p>está asegurada en un 90% evitando posibles pérdidas o mal uso del dinero</p> |
| <p>✓ De la muestra extraída hemos observado en los libros de caja y banco la no identificación de los depósitos realizados por parte de la empresa, por lo que tenemos nuestro tercer hallazgo "No se identifica al beneficiario directo a quien se le deposita el cheque" esto ha conllevado a un grado de deficiencia muy alto, con respecto al desorden administrativo generando más gastos a la empresa y como (horas extras, tiempo en la búsqueda del beneficiario del pago</p> | <p>✓ Se le recomendó a la gerencia que exija como requisito indispensable identificar al beneficiario del pago al momento de girar el cheque, con esta implementación se ha permitido ver una mejoría de un 60%, permitiendo identificar y entregar información clara y oportuna a la gerencia. También a no incurrir en los requisitos mínimos de los libros de caja y bancos.</p> |
| <p>✓ Otro hallazgo encontrado es "no existe un cronograma de pagos a proveedores" esto conlleva un grado de deficiencia muy alto, ya que la empresa está realizando pagos de una manera no organizada y con el riesgo de que la empresa no cuente con el dinero para hacer frente a sus obligaciones.</p> | <p>✓ Se le recomendó a la gerencia general que el encargado del área de tesorería elabore un cronograma de pagos a proveedores y que exija el cumplimiento del mismo. Esta implementación ha permitido en un 95% de prevenir el riesgo de algún atraso con los pagos y un mayor orden de planificación con los desembolsos que realiza la empresa.</p> |
| <p>✓ Y nuestro último hallazgo encontrado es "Los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad no son anulados", esto conlleva un grado de deficiencia muy alto, ya que existe el riesgo de que el cheque sea cobrado en un momento en el que no exista fondo y nos cierren la cuenta bancaria de la empresa.</p> | <p>✓ Se le recomendó a la gerencia general que se incluya el procedimiento de anulación de cheques con demasiada antigüedad, con esta implementación se ha evitado un 70% el riesgo de un posible cierre de las cuentas bancarias, mostrando los saldos reales que se tiene en las cuentas tanto en el extracto bancario y el libro caja y bancos permitiendo que la información sea clara y concisa para la toma de decisiones.</p> |

Gráfico 5: Cuadro comparativo de los efectos de la implementación del control interno en las operaciones de tesorería

CAPÍTULO IV. INFORME DE INVESTIGACIÓN

4.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- De acuerdo con el desarrollado en el caso práctico la implementación del control interno en el área de tesorería permite proteger, salvaguardar los recursos y activos de la organización con la finalidad de evitar futuras pérdidas, fraudes y robos que afecten económicamente a la empresa; para ello es necesario que las operaciones que se realizan en tesorería se lleven adecuadamente garantizando confiabilidad en la información, orden administrativo en cuanto a la documentación y procesos del área lo cual va a permitir cumplir con los objetivos del control interno.

- El deficiente control interno en las cuentas corrientes de la empresa cómo es el caso de los giros de cheques al portador ocasiona gastos para la empresa en horas de trabajo para el personal y retraso en el trabajo diario, por otro lado, la elaboración de la conciliación bancaria no busca legalizar los errores; la conciliación bancaria es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder con los ajustes respectivos y correcciones necesarias para brindar información confiable en la toma de decisiones por parte de la gerencia, de esta manera el empresario conocerá con cuanto de efectivo cuenta en un momento determinado.

- Según, el caso práctico los ingresos recaudados durante el día en el área de tesorería no se depositan en las cuentas corrientes de la empresa poniendo esta situación en riesgo a la entidad, por ello es imprescindible que estos ingresos sean depositados diariamente a las cuentas corrientes para evitar riesgos en el futuro que ocasionen pérdidas a la empresa como un mal uso del dinero por parte del personal de tesorería, robos, extravíos, etc., del mismo modo con el afán de prevenir errores en esta área debe realizarse periódicamente conciliaciones bancarias para que la gerencia conozca las causas de las diferencias entre el libro contable y las cuentas corrientes.

- La elaboración de un cronograma de pagos es de vital importancia en el área de tesorería, este le permite al área contar con una mejor organización y planificación en sus pagos, debido a que no es conveniente tener un mal prestigio antes las entidades que nos proveen bienes y servicios, esto evitará que se desembolsen gastos innecesarios ya sea en moras, interese incluso deudas por incumplimiento de pagos, además esta herramienta permite dar a conocer a la gerencia del dinero que dispone para hacer frente a las obligaciones económicas.

4.2. CONCLUSIONES

- En conclusión en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. no se realizan procedimiento que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería, este manual es indispensable para que cada trabajador conozca los pasos a seguir y de esta manera se ejerza control en las actividades y procedimientos diarias de las operaciones de tesorería.
- Como resultado de la omisión al identificar al beneficiario del pago al momento de girar el cheque genera un desorden administrativo así como el incumplimiento de uno de los requisitos que dicta la Ley de Títulos y Valores asimismo, los papeles de trabajo de la muestra extraída del extracto bancario refleja un gran número de cheques girados al portador mensualmente, lo que dificulta conocer a quien se ha destinado el pago de la adquisición de bienes o servicios ocasionando retraso en el trabajo diario de las distintas áreas de la empresa. También hemos podido observar que existe diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta corriente debido a que existen cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad y no son anulados por parte de la gerencia.

- En conclusión, el dinero que ingresa a caja diariamente no se depositan en las cuentas corrientes de la empresa diariamente, lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta incluso un mal uso de dinero por parte del personal del área de tesorería.
- En conclusión, establecer fechas de pago a proveedores mediante la elaboración de un cronograma de pago origino que la empresa pueda contar con el dinero disponible para hacer frente a sus obligaciones.

4.3. RECOMENDACIONES

- Sugerir a la Gerencia General que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno que se deben seguir en las operaciones de tesorería con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización, asegurar la eficiencia y efectividad en las operaciones y minimizar riesgos.
- Recomendar a la gerencia exija como requisito indispensable indicar al beneficiario de pago al momento de girar los cheques y de esta manera cumplir con los requisitos que estable la Ley de Título y Valores evitando así desorden administrativo en los procesos de la empresa.
- Indicar a la gerencia que establezca por escrito la obligación del tesorero de efectuar los depósitos de lo recaudado diariamente para evitar futuras pérdidas o mal uso del dinero de la organización, además deberá realizar la conciliación bancaria periódicamente para conocer a que se deban las diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta.
- Recomendar a la gerencia que indique al encargado del área de tesorería elaborar un cronograma de pagos a proveedores y que exija el cumplimiento del mismo con la finalidad de contar con efectivo para hacer frente a las obligaciones de la empresa y prevenir gastos innecesarios por retrasos de pagos, moras, intereses, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abalacio Bosch, M. (2013, p. 19). Planificación de la Auditoría. Málaga: Editorial Innovación o Cualificación S.L.
- Abalacio Bosh, M. (2013, p. 56). Planificación de la Auditoría. España: Editorial IC.
- Actualidad Empresarial. (2009, p. 4). Importancia en la Tesorería. Lima: Editorial Pacífico Editores.
- Actualidad Empresarial. (2011, p. 1). Evaluación de Riesgo. (2ª Quincena).
- Actualidad Empresarial. (2013, p. V-1). Norma Internacional de Auditoría 400 (Evaluaciones de Riesgo y Control). 2ª Quincena.
- Aguilar Garcia, B. (2012, p. 14). Auditoría Operacional. México: Editorial Tillas.
- Alfaro, J. (2010). Informe de Auditoría Administrativa. Recuperado el 2013, de <https://jalfaroman.files.wordpress.com>
- Alonso Galindo, L. (2009, p. 80). Marco Internacional de la Contabilidad y las Finanzas. Cádiz: Editorial Entelequia.
- Alvarado Mayrena, J. (2015, p. 191). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarado Moreyra, J. (2009, p. 168). Ley 28693 "Sistema Nacional de Tesorería". Lima: Editorial Distribuidora Real S.R.L.
- Alvarado, J. (2015, p. 166,191-192). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarado, J. (2015, p. 191). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarado, J. (2015, P. 192). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarez Illanes, J. F. (2013, p. 61). Manual de Normas Generales de Control Gubernamental (1ª ed.). Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Álvarez Illanez, J. (2014, p. 512). Manual de Normas Generales de Control Gubernamental Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Contratos. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Alvarez Illanez, J. F. (2013, p. 71). Manual de Normas Generales de Control Gubernamental (1ª ed.). Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.

- Apaza Meza, M. (2010, p. 42-43). Nuevo Plan Contable General Empresarial. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Argandoña Dueñas, M. (2010, p. 99). Control Interno y Administración de Riesgos. Lima: Editorial Marketing Consultores S.A.
- Barquero, M. (2013, p. 17). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Editorial Profit.
- Barral, V. (2011, p. 47). Diccionario Económico de Expansión. Lima: Editorial UCLM.
- Barrón Herrera, C. (2010, p. 84). Control Interno. México: Editorial Ediciones Contables y Administrativas S.A.
- Bernal Pisfil, F. (2010, p. V-1,V-2). Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno (Parte I). Actualidad Empresarial.
- Caballero Bustamante. (2013, p. 2). Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo Disponible y Exigible. Lima: Editorial Ediciones ECB.
- Cardozo Cuenca, H. (2012, p. 39). Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Carranza Campuzano, I. (2009, p. 36). Contabilidad y Control (1ª ed.). España: Editorial Wolters.
- Cera, R. (2012, p. 15). Actualidad de Empresas y Economía. Lima: Editorial El Pacífico.
- Cerda, R. (2011, p. 127-128). Contabilidad y Organización Bancaria.
- Compostela, S. (2009, p. 4). Conceptos Básicos de Tesorería. Lima: Editorial CEEI Galicia S.A.
- Compostela, S. (2012, p. 29). Conceptos Básicos de Tesorería. España: Editorial CEEI Galicia S.A.
- Contadores & Empresas. (2009, P. 39). Texto Completo de las Normas Internacionales de Contabilidad NICS Y NIIFS. Lima: Editorial Gaceta Jurídica S.A.
- Contraloría. (2009, p. 19). Guía de Evaluación del Control Interno. Sección de la parte X.
- Contraloría. (2010, p. 428). Artículo 7 de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Contraloría General de la República. (2009, p. 62). Manual de Auditoría Gubernamental parte n° III Auditoría Operacional o de Gestión . Nicaragua: Editado por proyecto BID/CGR.
- Cuellar Mejía, G. (2009, p. 118). Planeación de la Auditoría (1ª ed.). Colombia: Editorial Auditores Andinos LTDA.
- De Jaime Esclava, J., & De Jaime Marin, I. (2013, p. 83). Las Claves de la Nueva Contabilidad para las Pymes. España: Editorial Esic.
- De la Villa Sanz, J. (2010, p. 653). Como Actuar un Control Interno adecuado para la Tesorería. Murcia: Editado por la Universidad de Murcia.
- Dextre Flores. (2012, p.14). Contabilidad y Negocios. Volumen 7.
- El Peruano. (19 de junio de 2000, p. 188169). Ley N° 27287 Ley de Títulos Valores. Normas Legales Sección Cuarta Artículo 173° y 174° Condicion previa para emitir el Cheque y Contenido del Cheque.
- El Peruano. (27 de 01 de 2009, p. 10). Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Elizondo López, A. (2010, p. 66). El Método de la Investigación Contable. México: Editorial Tomsom.
- Escudero Rodriguez, R., & Cano Bueso, J. (2012, p. 156). Crisis Económica y Modelo Social: La Sostenibilidad del Estado de Bienestar. Granada: Editorial Universidad de Almeria.
- Estela Guitierrez, D. (2009, p. 1183). Manual del Contador, Aplicaciones del Plan Contable General Empresarial (1ª ed., Vol. II). Lima: Editorial Instituto de Investigación Horizonte Empresarial E.I.RL.
- Estela Gutierrez, D. (2009, p. 1186). Manual del Contador, Aplicaciones del Plan contable General Empresarial (Vol. II). Lima: Editorial Instituto de Investigación Horizonte Empresarial.
- Estela Gutierrez, D. (2009, p. 176). Manual del Contador, Aplicaciones del Plan Contable General Empresarial (Vol. I). Lima: Editorial Instituto de Investigación Horizonte Empresarial E.I.RI.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 110). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 161). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.

- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 162). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editores Ecoe Ediciones.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 187). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 25). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 26). Control Interno y Fraudes. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones .
- Estupiñan Gaitán, R. (2011, p. 7). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
- Fernández Zapico, F. (2010, p. 135). Manual para Formación del Auditor en Prevención de Riesgos Laborales (3ª ed.). España: Editorial Lex Nova S.A.
- Fincowsky, F. (2009, p. 132). Auditoría Administrativa. México: Editorial McGraw-Hill.
- Flores Mallma, A. (2011, p. 10). Auditoría Contable. Lima: Editorial Instituto Continental.
- Flores Soria, J. (2009, p. 86). Estados Financieros. Lima: Editorial Instituto Pacífico.
- Flores Soria, J. (2013, P. 56). Flujo de Caja, Estados Financieros Proyectados, Estados de Flujo de Efectivo Concordado con las Normas Internacionales de Información Financiera. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Fonseca Borja, R. (2010, p. 49). Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Guatemala: Editorial Interoamericana Editores S.A.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 320). Sistema del Control Interno para las Organizaciones. Lima: Editorial Instituto de investigación en Accountability y Control-IICO.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 331). Sistemas de Control Interno para organizaciones. Lima: Editorial Publicidad y matriz.
- Fonseca Luna, O. (2011, p. 49). Sistema de Control Interno para Organizaciones . Lima: Editorial Instituto de Investigación en Accountabilyty y control.
- Gómez Gonzales. (2012, p. 5). Control Interno como Soluciones de Posibles Fraudes. Estudiantes de Contaduría "Facultad de Ciencias Economicas".
- Gonzales, M. (2011, p. 30). Control Interno.
- Grady, P. (2012, p. 125). Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. México: Editorial McGraw Hill S.A.

- Guerci Medel, E. (2010, p. 18). Comercio y Documentacion Mercantil.
- Guerci Medel, E. (2010, p. 254). Comercio y Documentacion Mercantil.
- Gustavo Cepeda, A. (2009, p. 40). Auditoría y Control Interno. México: Editorial EFACSA S.A.
- Harrison, C. W. (2010, p. 267). Contabilidad (5ª ed.). México: Editorial Mexicana.
- Hernández Bernejo, F. (2013, p. 3.2). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago. Málaga: Editorial IC.
- Hornngren, C. (2010, p. 267). Contabilidad (5ª ed.). México: Editorial Mexicana.
- Hornngren, C., Harrison, W., & Oliver, S. (2010, p. 275). Contabilidad (8ª ed.). México: Editorial Pearson Educación.
- Hornngren, C., Harrison, W., & Susane, O. (2010, p. 273). Contabilidad (8ª ed.). México: Editorial Pearson Educación.
- Hortiguela Valdeande, Á. (2012, p. 70). Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y pago. España: Editorial Paraninfo S.A.
- Huamán Cuela, T. (2010, p. 33). Administración de Riesgos y su Auditoría. Huancayo: Editorial Bisagra Editores.
- Instituto de Auditores Internos. (2010, p. 55). Guía de Autovaloración del control. Bogotá: Editorial CCSA.
- Instituto de Formación Bancaria. (2011, p. 18). Procesos Contables. Conciliación Bancaria.
- La Dirección Nacional Financiera. (2015, p. 1). Instructivo para la ración, Uso y Disposición de Fondos Fijos y Caja Chica. Ecuador: Editado por el Ministerio de Educación.
- Lara, A. (2012, p. 28). Toma el Control de tu Negocio. México: Editorial Mexicana.
- López Hermoso Agius, J., Medina Salgado, S., & Heredero. (2011, p. 339). Organización y Transformación de los Sistemas de Información en la Empresa. Madrid: Editorial ESIC.
- López, F., & Nuria, S. (2012, p. 27). Gestión de Tesorería. Madrid: Editorial Libros de Cabecera S.L.
- Luis Couto, I. (2011, P. 171). Auditoría del Sistema APPCC . Madrid: Editorial Días de Santos S.A.
- Malica, D. O. (2010, p. 45). El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Auditoría. Lima: Editorial Fapce.

- Manco Pasada, J. (2013, p. 31). Elementos Básicos, la Auditoría y la Revisión Fiscal del Control . Colombia: Editorial Autores Editores.
- Manco Posada, J. (2013, p. 43). Elementos Básicos del Control, la Auditoría y la Revisión Fiscal . Colombia: Editorial Autores Editores .
- Mantilla Blanco, S. (2013, p. 134). Auditoría del Control Interno (3ª ed.). Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2012, p. 18). Control Interno. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2012, p. 39). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2012, p.12). Auditoría del Control Interno. Colombia: Editorial Ecoe ediciones.
- Martín Abella, A. (2010, p. 14). Auditoría Operativa. Argentina: Editado por la Universidad de Buenos Aires-Facultad de Ciencias Contables.
- Martín, R. (2012, p. 1). The Growing Importance of the Treasury Function. EE.UU: Editorial MainzerLandstrabe.
- Matos Barzola, A. (2012, p. 5). Auditoria. En Actualidad Empresarial. Lima: Editorial Pacífico Editores S.A.C.
- Mendivil Escalante, V. (2010, p. 20). Práctica Elemental de Auditoría. México: Editorial Cengage Learning.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2012, p. 16). Diccionario Terminológico de la IGAE. España: Editorial IGAE.
- Mora Enguidanos, A. (2009, p. 165). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y de Control de Gestión. España: Editorial del Economista.
- Mora Enguinados, A. (2009, p. 127). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. España: Editorial Economista.
- Olsina, X. (2009, P. 1). Gestión de Tesorería. España: Editorial Profit.
- Olsina, X. (2009, p. 7). Gestión de Tesorería. Barcelona: Editorial Bresca Editorial S.L.
- Oriol Amat. (2009, p. 30). Comprender la Contabilidad y las Finanzas. España: Editorial Ediciones Gestión.
- Oswaldo Fonseca, L. (2009, p. 17). Dictámenes de Auditoría Guía para Usuarios y Operaciones de Información Financiera. Lima: Editorial Instituto de investigación en Accountability y Control.

- Pacioli. (2012, p. 1-17). Importancia del Control Interno en las Pequeñas y Medianas empresas. 07.
- Parrilla Garcia, P. (2010, p. 102). Operaciones de Recepción. España: Editorial Ideas Propias.
- Perez Carballo, J. (2013, p. 5). Tesorería y Funciones Elementales. Lima: Editorial Esic Business & School Perez Carballo.
- Perez Carbayo, J. (2013, p. 5). Control en la Gestión Empresarial. España: Editorial ESIC.
- Piedra Herrera, F. (2009, p. 62). Contabilidad Financiera. Madrid: Editorial Edigrafos.
- Pungitore, j. (2009, p. 72). Sistemas Administrativos y control Interno. Argentina: Editorial Club de Estudio.
- Quintana Romero, E. (2010, p. 85). Financiación y contabilidad.
- Raimón Serrahina, R. (2011, p. 2). La Gestión de Tesorería. España: Editorial Profit.
- Ramos Gonzales , M., Del Peso Navarro, E., & Mar del Peso Ruiz. (2013, Pág. 66). Análisis Técnico y Jurídico de Auditoría. Madrid: Diaz de Santos S.A.
- Rincón , C., Lasso, G., & Parrado, Á. (2012, P. 78). Contabilidad Siglo XXI. Bogotá: Editorial Ecoe ediciones.
- Rincón, Lasso, G., & Parrado, Á. (2012. p. 80). Contabilidad Siglo XXI (2ª ed.). Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 160). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editores Trillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 173). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 35). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 49). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa (2ª ed.). México: Editorial Trillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 51). Control Interno Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
- Rodriguez Valencia, J. (2009, p. 55). Control Interno un Nuevo Sistema para la Empresa. México: Editorial Trillas.
- Romero, J. (31 de 08 de 2014, p. 5). Auditoría y Control Interno.

- Romo Romero, M. (2011, p. 353). Organización y transformación de los Sistemas de información de la Empresa (1ª ed.). Madrid: Editorial ESIC.
- Santandreu, P. (2010, p. 49). Matemática Financiera.
- Socola Cuzco, I. (2011, p. 2). Finanzas. Lima: Editorial Pacífico editores S.A.C.
- Suarez Suarez, A. (2011, p. 215). La Moderna Auditoría un Análisis Conceptual y Metodológico . España: Editorial McGraw Hill S.A.
- Tamayo, E., & López, R. (2012, p. 372). Proceso integral de la actividad comercial. España: Editorial Editex.
- Tamayo, E., Escobar, L., & López, R. (2013, p. 265). Contabilidad y Fiscalidad. Madrid: Editorial Editex S.A.
- Tripier, B. (2012, p. 12). La Importancia de Tesorería. Venezuela: Editorial Ediciones ERLY.
- Valdivia Contreras, E. (2010, p. 203). Manual del Sistema Nacional de Control y Auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico S.A.
- Valdivia Contreras, E. (2010, p. 426). Manual del Sistema Nacional de Control Interno y Auditoría. Lima: Editorial Instituto pacífico S.A.C.
- Valdivia Contreras, E. (2010, p. 449). Manual del Sistema Nacional de Control y auditoría Gubernamental. Lima: Editorial El Pacífico.
- Vasquez Hidalgo, I. (2013, p. 14). La auditoría Operacional y el Control Interno . Lima: Editado por la UNFV.
- Vidaurre, R. (2009, p. 195). Auditoría Financiera. Lima: Editado por Cumpén & Asociados S.C.
- Vildal Hernández, M. (2009, p. 5). Técnica Contable.
- Viscarra Moscoso, J. (2013, p. 587). Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.
- Viscarra Moscoso, J., & Couto Lorenzo, L. (2011, p. 171-172). Auditoría de Sistema Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico. Madrid: Editorial Días de Santos S.A.
- Vizcarra Moscoso, J. (2013, p. 136). Experto en Gestión Medioambiental. Málaga: Editorial Innovación y Cualificación S.L.
- Vizcarra Moscoso, J. (2013, p. 498). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Lima: Editorial El Pacífico S.A.
- Vizcarra Moscoso, J. (2013, P. 581-582). Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C.

ANEXOS

ANEXO A: MATRIZ DE CONSISTENCIA

IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS SUYELU S.A.C. DEL DISTRITO CERCADO DE LIMA EN EL AÑO 2013

| PROBLEMAS | OBJETIVOS | VARIABLES | CONCLUSIONES | RECOMENDACIONES |
|--|---|---|--|--|
| <p>PROBLEMA PRINCIPAL</p> <p>¿Qué incidencia tiene la implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?</p> | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito de Cercado de Lima año 2013.</p> | <p>CONTROL INTERNO</p> <p>El control interno es un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados para una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta.</p> | <p>En conclusión en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. no se realizan procedimientos que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería, este manual es indispensable para que cada trabajador conozca los pasos a seguir y de esta manera se ejerza control en las actividades y procedimientos diarias de las operaciones de tesorería.</p> | <p>Sugerir a la Gerencia General que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno que se deben seguir en las operaciones de tesorería con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización, asegurar la eficiencia y efectividad en las operaciones y minimizar riesgos.</p> |
| <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</p> <p>PE1: ¿De qué manera influye un deficiente control interno en las operaciones de cuentas corrientes que realiza la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?</p> | <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>OE1: Explicar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de las cuentas corrientes que realiza la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013.</p> | <p>TESORERÍA</p> <p>Tesorería es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.</p> | <p>Como resultado de la omisión al beneficiario del pago al momento de girar el cheque genera un desorden administrativo así como el incumplimiento de uno de los requisitos que dicta la Ley de Títulos y Valores asimismo, los papeles de trabajo de la muestra extraída del extracto bancario refleja un gran número de cheques girados al portador mensualmente, lo que dificulta conocer a quien se ha destinado el pago de la adquisición de bienes o servicios ocasionando retraso en el trabajo diario de las distintas áreas de la empresa. También hemos podido observar que existe diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta corriente debido a que existen cheques girados y no cobrados con demasada antigüedad y no son anulados por parte de la gerencia.</p> | <p>Recomendar a la gerencia exija como requisito indispensable indicar al beneficiario de pago al momento de girar los cheques y de esta manera cumplir con los requisitos que establece la Ley de Título y Valores evitando así desorden administrativo en los procesos de la empresa.</p> |
| <p>PE2: ¿Cómo influye el control interno en la información que contiene el libro de registro de bancos de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?</p> | <p>OE2: Conocer de qué manera influye el control interno en el uso de la información que contiene el libro de registro de bancos de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013.</p> | | <p>En conclusión el dinero que ingresa a caja diariamente no se depositan en las cuentas corrientes de la empresa diariamente, lo que podría ocasionar pérdidas, robo hasta incluso un mal uso de dinero por parte del personal del área de tesorería.</p> | <p>Indicar a la gerencia que establezca por escrito la obligación del tesoro de efectuar los depósitos de lo recaudado diariamente para evitar futuras pérdidas o mal uso del dinero de la organización, además deberá realizar la conciliación bancaria periódicamente para conocer a que se deban las diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta.</p> |
| <p>PE3: ¿Qué incidencia genera el control interno en el uso de las cuentas corrientes para la toma de decisiones en la Gerencia de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?</p> | <p>OE3: Describir como el control interno influye en las operaciones de las cuentas corrientes para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013.</p> | | <p>En conclusión, establecer fechas de pago a proveedores mediante la elaboración de un cronograma de pago origino que la empresa pueda contar con el dinero disponible para hacer frente a sus obligaciones.</p> | <p>Recomendar a la gerencia que indique al encargado del área de tesorería elaborar un cronograma de pagos a proveedores y que exija el cumplimiento del mismo con la finalidad de contar con efectivo para hacer frente a las obligaciones de la empresa y prevenir gastos innecesarios por retrasos de pagos, moras, intereses, etc.</p> |

ANEXO B: CONCILIACIÓN BANCARIA

Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.
CONCILIACIÓN BANCARIA
 al 31 de diciembre del 2013

| |
|------------------------------|
| PT.: <u> A-1 </u> |
| Hecho Por: Y.C.G |
| Fecha: <u> 01/05/2014 </u> |

| | | | | MONTO |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| Saldo según contabilidad | | | | S/.100,000.00 |
| (+) | <u>Cheques girados y no cobrados</u> | | | |
| No. | Fecha | Beneficiario | | |
| 21114566 | 10-05-13 | Juan Perez Córdoba | S/.2,000.00 | |
| 00321 | 11-11-13 | Sara Rios Mendoza | S/.2,000.00 | |
| 00412 | 25-12-13 | Enrique Guevara Rojas | S/.1,000.00 | S/.5,000.00 |
| | | S/conciliación | | S/.95,000.00 |
| | | S/Banco | | S/.100,000.00 |

| | |
|---------------------------|--------------|
| Σ = Sumado | S/.95,000.00 |
| V = diferencia verificada | S/.5,000.00 |

TRABAJO REALIZADO:

Información extraída del extracto bancario y libro bancos

EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA:

El responsable del área de tesorería Don Jacinto López Rojas manifiesta que la diferencia de más S/. 5,000.00, solo es por motivo de cheques girados y no cobrados.



AUDITOR



TESORERO

ANEXO C: RELACIÓN DE CHEQUES GIRADOS AL PORTADOR

Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

RELACIÓN DE CHEQUES GIRADOS AL PORTADOR

al 30 de Junio del 2013

PT.: A-2

Hecho Por: Y.C.G

Fecha: 01/05/2014

| N° | FECHA | GIRADO A | IMPORTE S/. |
|--------------|------------|----------|------------------|
| 030 | 03/06/2013 | PORTADOR | 3,000.00 |
| 032 | 03/06/2013 | PORTADOR | 2,000.00 |
| 033 | 04/06/2013 | PORTADOR | 4,000.00 |
| 037 | 07/06/2013 | PORTADOR | 3,500.00 |
| 040 | 09/06/2013 | PORTADOR | 4,300.00 |
| 043 | 10/06/2013 | PORTADOR | 1,000.00 |
| 044 | 12/06/2013 | PORTADOR | 1,150.00 |
| 150 | 13/06/2013 | PORTADOR | 3,120.00 |
| 151 | 15/06/2013 | PORTADOR | 4,500.00 |
| 152 | 16/06/2013 | PORTADOR | 5,000.00 |
| 153 | 17/06/2013 | PORTADOR | 10,000.00 |
| 155 | 18/06/2013 | PORTADOR | 3,000.00 |
| 170 | 18/06/2013 | PORTADOR | 2,000.00 |
| 180 | 20/06/2013 | PORTADOR | 4,000.00 |
| 190 | 21/06/2013 | PORTADOR | 3,500.00 |
| 195 | 23/06/2013 | PORTADOR | 4,300.00 |
| 197 | 23/06/2013 | PORTADOR | 1,150.00 |
| 199 | 24/06/2013 | PORTADOR | 3,120.00 |
| 200 | 25/06/2013 | PORTADOR | 4,500.00 |
| 206 | 26/06/2013 | PORTADOR | 5,000.00 |
| 209 | 25/06/2013 | PORTADOR | 4,000.00 |
| 210 | 26/06/2013 | PORTADOR | 3,500.00 |
| 211 | 27/06/2013 | PORTADOR | 4,300.00 |
| 230 | 28/06/2013 | PORTADOR | 1,150.00 |
| 235 | 30/06/2013 | PORTADOR | 3,120.00 |
| TOTAL | | | 88,210.00 |

TRABAJO REALIZADO:

Información extraída del extracto bancario y libro bancos



AUDITOR

ANEXO D: ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA

EMPRESA: Empresa de Servicios SUYELU S.A.C.

FECHA: 02-03-2013

PT.: A.3

RECEPTOR: Jacinto López

HORA DE ARQUEO: 11:00 Hrs.

AUDITOR: Y.C.G

1. EFECTIVO

BILLETES

| DENOMINACION | CANTIDAD | VALOR | |
|--------------|----------|-------------------|-----------|
| S/.200.00 | 150 | 30,000.00 | |
| S/.100.00 | 73 | 7,300.00 | |
| S/.50.00 | 150 | 7,500.00 | |
| S/.20.00 | 71 | 1,420.00 | |
| S/.10.00 | 80 | 800.00 | |
| | | SUB-TOTAL S/..... | 47,020.00 |

MONEDAS

| | | | |
|---------|-----|-----------------------|-----------------|
| S/.5.00 | 200 | 1,000.00 | |
| S/.2.00 | 300 | 600.00 | |
| S/.1.00 | 500 | 500.00 | |
| S/.0.50 | 80 | 40.00 | |
| S/.0.20 | 67 | 13.40 | |
| S/.0.10 | 40 | 4.00 | |
| | | SUB-TOTAL S/..... | <u>2,157.40</u> |
| | | TOTAL DE EFECTIVO S/. | 49,177.40 |

A 15 minutos después de iniciado el arqueo le fue devuelto al Sr. Jacinto López la totalidad de efectivo y documentos a su entera satisfacción.



AUDITOR



CAJERO GENERAL

Jacinto López

ANEXO E: HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Hallazgo de auditoría n° 1

| SUMILLA | NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA |
|---------------|---|
| CONDICIÓN | Al efectuar la revisión se ha observado que no se aplican procedimientos específicos de control en el área de tesorería. |
| CRITERIO | Según la NIA 430 debe existir procedimientos de control interno en el área de tesorería. |
| EFFECTO | Al no existir procedimientos específicos de control en el área de tesorería está sujeta a probables pérdidas de efectivo y la falta de liquidez. |
| CAUSA | La gerencia no ha implementado procedimientos específicos de control interno para el área de tesorería. |
| CONCLUSIÓN | La empresa debe implementar un manual de procedimientos específico de control interno. |
| RECOMENDACIÓN | Se sugiere a la Gerencia General que elabore un manual de procedimientos específicos de control interno que se deben seguir en las operaciones de tesorería con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización, asegurar la eficiencia y efectividad en las operaciones y minimizar riesgos. |

Hallazgo de auditoría n° 2

| SUMILLA | NO SE DEPOSITA EN LAS CUENTAS CORRIENTES LO RACAUDADO DURANTE EL DÍA |
|---------------|---|
| CONDICIÓN | Al efectuar el arqueo de caja se ha observado que el dinero recaudado diariamente no es depositado en las cuentas corrientes de la empresa. |
| CRITERIO | Según la Ley de tesorería 26893 establece que el dinero recaudado debe depositarse diariamente en las cuentas corrientes de la empresa. |
| EFECTO | El no realizar el depósito diariamente podría ocasionar robo, extravío o mal uso del dinero de la empresa. |
| CAUSA | El incumplimiento de la norma puede originar pérdidas o robos a la empresa. |
| CONCLUSIÓN | Se debe depositar diariamente lo recaudado durante el día en las cuentas corrientes de la empresa. |
| RECOMENDACIÓN | Se sugiere a la gerencia que establezca por escrito la obligación del tesorero de efectuar los depósitos de lo recaudado diariamente. |

Hallazgo de auditoría n° 3

| SUMILLA | NO SE IDENTIFICA AL BENEFICIARIO DIRECTO A QUIEN SE LE GIRA EL CHEQUE |
|---------------|---|
| CONDICIÓN | De la muestra extraída de un mes se observo que la mayoría de cheques son girados al portador. |
| CRITERIO | Según la Ley de Títulos y Valores 27287 debe indicarse al beneficiario del pago. |
| EFEECTO | Al no identificar el beneficiario del pago en los cheques girados genera desorden administrativo y gastos para la empresa. |
| CAUSA | La falta de requisitos mínimos para el giro de cheques ocasionan gastos para la institución. |
| CONCLUSIÓN | El desorden administrativo ha generado mas gastos a la empresa debido a que los trabajadores del área contable dedican mas tiempo en el análisis de las cuentas corrientes. |
| RECOMENDACIÓN | Se sugiere a la Gerencia General establecer como requisito mínimo la identificación del beneficiario del cheque. |

Hallazgo de auditoría n° 4

| SUMILLA | NO EXISTE UN CRONOGRAMA DE PAGOS PARA PROVEEDORES |
|---------------|---|
| CONDICIÓN | Al efectuar la revisión se ha observado que los pagos a los proveedores se realizan en cualquier momento. |
| CRITERIO | Según las políticas de la empresa debe establecerse fechas para pagos a proveedores. |
| EFFECTO | Al no existir un cronograma de pagos a proveedores le podría generar una falta de liquidez a la empresa. |
| CAUSA | El incumplimiento de las políticas internas de la institución puede originar falta de liquidez para otras obligaciones. |
| CONCLUSIÓN | La empresa debe elaborar un cronograma de pagos a proveedores. |
| RECOMENDACIÓN | Se sugiere a la gerencia indicar al encargado de tesorería elabore de un cronograma de pagos a proveedores y que exija el cumplimiento del mismo. |

Hallazgo de auditoría n° 5

| SUMILLA | LOS CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS CON DEMASIADA ANTIGÜEDAD NO SON ANULADOS |
|---------------|--|
| CONDICIÓN | Al efectuar la revisión se ha observado que existe diferencias entre el libro bancos y el estado de cuentas corrientes. |
| CRITERIO | Según la Ley de Títulos y Valores existen plazos para el cobro de cheques girados. |
| EFECTO | Al existir diferencias entre los saldos crea distorsiones entre los saldos reales del libro bancos y el estado de cuenta corriente, además, si el cheque es cobrado en un momento en el que no exista fondos existiría el riesgo de que nos cierren las cuentas bancarias de la empresa. |
| CAUSA | El no contar con procedimientos de anulacion para cheques girados y no cobrados con mucha antigüedad puede ocasionar cierre de las cuentas corrientes de la empresa. |
| CONCLUSIÓN | La empresa debe establecer por escrito que los cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad deben ser anuladas estableciendo un máximo de 1 ó 2 meses para su anulación. |
| RECOMENDACIÓN | Se sugiere a la Gerencia que se incluya el procedimiento de anulación de cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad en el manual de procedimientos específicos para controlar las operaciones de tesorería. |