

T/687/C29c

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN
LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA
EMPRESA RANSA COMERCIAL S.A - LIMA”**

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

**CASTILLO ALCARRAZ MICHAEL JESÚS
DÁVILA BRAVO ERIKA MABEL**

Callao, Agosto, 2015

PERÚ

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO

MIEMBROS DEL JURADO:

- | | |
|--|------------|
| • MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL | PRESIDENTE |
| • DR. RAÚL WALTER CABALLERO MONTAÑEZ | SECRETARIO |
| • CPC. LEONCIO FÉLIX TAPIA VÁSQUEZ | VOCAL |

ASESOR: CPC DR. CPC. LUIS ALBERTO BAZALAR GONZÁLES

Nº DE LIBRO: Libro número 01 de Registro de Proyecto de Tesis del Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao, folio numero 2.2

Nº de Acta: Acta de Sustentación Nº 05-CT-2015-01/FCC MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

Fecha de Aprobación: Diecisiete de Agosto del 2015

Resolución de Sustentación: Resolución de Decanato Nº 009-15-DFCC de fecha Catorce de Agosto del 2015.



Señor:

Presente.-

Con fecha catorce de agosto del dos mil quince se ha emitido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 009-15-DFCC

El Decano de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao.

VISTO, EL Oficio N°052-2015-INICC/FCC de fecha 11 de agosto del 2015, mediante el cual, el Director del Instituto de Investigación remite la propuesta de Jurado Evaluador para el Ciclo de Tesis 2015-01 para la titulación profesional por la modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis;

El Oficio N°077-2015-CGT/FCC/UNAC de fecha 11 de agosto del 2015 del Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables, informando la designación del Representante de dicha Comisión para la sustentación correspondiente al Ciclo de Tesis 2015-01;

El Oficio N° 054-2015-INICC/FCC de fecha 14 de agosto del 2015, mediante el cual el Director del Instituto de Investigación pone en conocimiento del Decano la recepción de la Carta S/N de fecha 13/08/2015, presentada por los docentes Mg Econ. Rogelio César Cáceda Ayllón y Mg. CPC Juan Román Sánchez Panta;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Universitario N°043-2011-CU del 25/02/11 se aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado; y sus modificatorias Resoluciones del Consejo Universitario N°072-2011-CU, 082-2011-CU, N°221-2012-CU, considerándose en el Art. 23° la titulación profesional por la modalidad de tesis en dos procedimientos: titulación sin ciclo de tesis, y titulación con ciclo de tesis;

Que, en los artículos 14°, 15° y 16° del indicado Reglamento se dispone lo concerniente a la designación del Jurado Evaluador para la titulación profesional por la modalidad de Sustentación de Tesis y, el Art. 41° dispone que el Representante es designado por el Consejo de Facultad a propuesta de la Comisión de Grados y Títulos;

Que, mediante Resolución Rectoral N°754-2013-R del 21 de agosto del 2013 se aprobó la "Directiva para la Titulación Profesional por la modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis en la Universidad Nacional del Callao", precisándose en el Capítulo X – De la Sustentación de la Tesis de Titulación, numerales 10.1;10.2;10.3; 10.4 el desarrollo del acto de sustentación;

Que, en las Disposiciones Finales – Capítulo XI, numeral 11.2 se dispone; "Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el Coordinador Académico del Ciclo y el Supervisor de la Facultad" autorizándose de esa manera al Coordinador Académico del Ciclo y al Supervisor de la Facultad cualquier decisión, dentro del ámbito de su competencia, en los casos no previstos o que materialmente haya dicha necesidad;

Que, mediante Resolución de Consejo de Facultad N°289-15-CFCC del 20/04/2015, se aprobó el Cronograma de Actividades del Ciclo de Tesis 2015-01, fijándose la sustentación de tesis para los días lunes 17 y miércoles 19 de agosto del 2015;

Que, a la fecha, no está constituido el Consejo de Facultad por haber concluido su mandato el 26 de julio del 2015, resultando pertinente la emisión de la Resolución Decanal que designe el Jurado Evaluador para la sustentación de Tesis del Ciclo de Tesis 2015-01, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad;

Que, según resolución N°09-2015-AUT-UNAC del 06 de agosto del 2015, la Asamblea Universitaria Transitoria dispone la continuidad de los Consejos de Facultades constituidos de acuerdo con lo que establece la Ley Universitaria, Ley N°30220; lo que en nuestra Facultad, se encuentra en proceso de implementación;

Que, conforme al primer documento del visto, el Instituto de Investigación propone como Jurado Evaluador al Dr. CPC Víctor Manuel Merea Llanos como Presidente, al Dr. CPC Raúl Walter Caballero Montañez como Secretario, al CPC Leoncio Félix Tapia Vásquez como Vocal y al Mg. Econ. Fredy Vicente Salazar Sandoval como Miembro Suplente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Secretaría Docente

Que, con el tercer documento del visto, el Director del Instituto de Investigación, comunica la recepción de la solicitud de los docentes Rogelio C. Cáceda Ayllón y Juan R. Sánchez Panta, quienes señalan que el Prof. Dr. CPC. Víctor Manuel Mere Llanos no cumple con los requisitos que las normas correspondientes establecen;

En uso de las facultades que le confiere la Resolución Rectoral N°320-2014-R de fecha 07 de mayo del 2014; y con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad

RESUELVE:

1.º DESIGNAR EL JURADO EVALUADOR PARA LA SUSTENTACION DE TESIS DEL CICLO DE TESIS 2015-01 para la obtención del Título Profesional, que se llevará a cabo los días **LUNES 17 y MIERCOLES 19 de agosto del 2015**, integrando el Jurado los siguientes Profesores:

- | | |
|---|-------------------|
| • Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL | Presidente |
| • Dr. CPC RAÚL WALTER CABALLERO MONTAÑEZ | Secretario |
| • CPC LEONCIO FELIX TAPIA VÁSQUEZ | Vocal |

Mg. CPC Juan Román Sánchez Panta - Representante de la Comisión de Grados y Títulos

2.º Establecer que los Miembros del Jurado en su conjunto, son responsables de sus decisiones y calificaciones, las mismas que son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

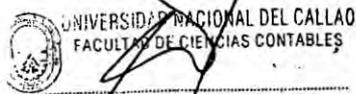
3.º Disponer que el Secretario del Jurado, es estricto cumplimiento del numeral 10.4 del Capítulo X De la Sustentación de la Tesis de Titulación de la Directiva para la Titulación Profesional por la modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis en la Universidad Nacional del Callao; redacte el Acta de Sustentación respectiva sobre el resultado de la Sustentación, la que será firmada por los miembros del Jurado, al final del acto de sustentación.

4.º Transcribir la presente Resolución al Rector (e), Vicerrector Administrativo(e), Vicerrector de Investigación (e), Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Instituto de Investigación, Secretaría del Decanato, Comisión de Grados y Títulos, Coordinador Académico del Ciclo de Tesis 2015-01, Miembros del Jurado Evaluador y Representante de la CGT/FCC

Transcribir la presente Resolución al Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Regístrese y comuníquese

Firmado **Dr. CPC ROGER HERNANDO PEÑA HUAMÁN**, Decano de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao.-Sello y Firma

Fdo **.CPC JUAN CARLOS ESTUARDO QUIROZ PACHECO**, Secretario Docente de la Facultad de Ciencias Contables, Sello y Firma
Lo que transcribo a usted para conocimiento y fines



CPC. JUAN CARLOS QUIROZ PACHECO
Secretario Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Ciclo de Tesis 2015-01

**ACTA DE SUSTENTACIÓN N°05-CT-2015-01/FCC
MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria en la Facultad de Ciencias Contables, al (los) **diecisiete** días del mes de **agosto** del año **dos mil quince**; siendo las¹⁰.....³⁰ hrs., se reunió el Jurado Evaluador en la Facultad de Ciencias Contables, conformado por los siguientes docentes:

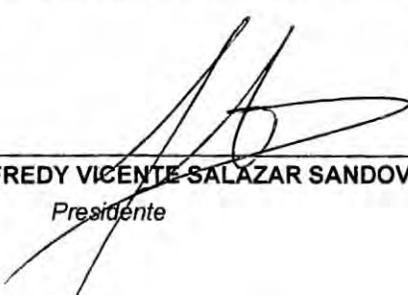
Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL	Presidente
Dr. RAÚL WALTER CABALLERO MONTAÑEZ	Secretario
CPC LEONCIO FÉLIX TAPIA VÁSQUEZ	Vocal

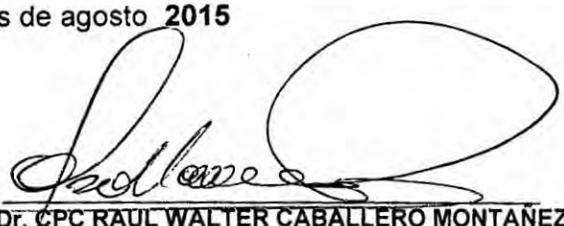
Designado según Resolución de Decanato N°009-15-DFCC de fecha **14** de agosto del **2015** para evaluar la sustentación de el (la)(los) Bachilleres de Contabilidad Don(ña) **DÁVILA BRAVO, Erika Mabel, CASTILLO ALCARRAZ, Michael Jesús** de su Tesis titulada "**CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL S.A. - LIMA**", bajo la Modalidad de Tesis, de acuerdo a lo establecido **en la normatividad pertinente**.

Luego de escuchar la sustentación de la (el) Bachiller don(ña) **CASTILLO ALCARRAZ, Michael Jesús** y realizadas las preguntas de rigor el Jurado acordó concederle el calificativo de *Quince* (15).

En merito del cual, el jurado *APRUEBA* (aprueba / no aprueba) que se le otorgue el Título Profesional correspondiente.

Firmado, en Bellavista a los **diecisiete** días del mes de agosto **2015**


Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL
Presidente


Dr. CPC RAUL WALTER CABALLERO MONTAÑEZ
Secretario


CPC LEONCIO FELIX TAPIA VASQUEZ
Vocal



**ACTA DE SUSTENTACIÓN N°04-CT-2015-01/FCC
MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria en la Facultad de Ciencias Contables, al (los) **diecisiete** días del mes de **agosto** del año **dos mil quince**; siendo las 10.30 hrs., se reunió el Jurado Evaluador en la Facultad de Ciencias Contables, conformado por los siguientes docentes:

Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL	Presidente
Dr. RAÚL WALTER CABALLERO MONTAÑEZ	Secretario
CPC LEONCIO FÉLIX TAPIA VÁSQUEZ	Vocal

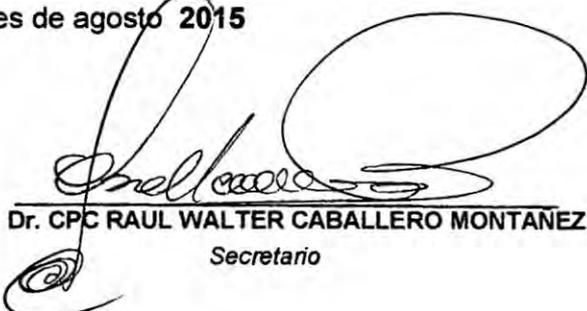
Designado según Resolución de Decanato N°009-15-DFCC de fecha **14** de agosto del **2015** para evaluar la sustentación de el (la)(los) Bachilleres de Contabilidad Don(ña) **DÁVILA BRAVO, Erika Mabel, CASTILLO ALCARRAZ, Michael Jesús** de su Tesis titulada "**CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL S.A. - LIMA**", bajo la Modalidad de Tesis, de acuerdo a lo establecido en la **normatividad pertinente**.

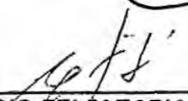
Luego de escuchar la sustentación de la (el) Bachiller don(ña) **DÁVILA BRAVO, Erika Mabel**, y realizadas las preguntas de rigor el Jurado acordó concederle el calificativo de QUINCE (15).

En merito del cual, el jurado A PRUEBA (aprueba / no aprueba) que se le otorgue el Título Profesional correspondiente.

Firmado, en Bellavista a los **diecisiete** días del mes de agosto **2015**


Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL
Presidente


Dr. CPC RAUL WALTER CABALLERO MONTANEZ
Secretario


CPC LEONCIO FELIX TAPIA VASQUEZ
Vocal



INFORME FAVORABLE N°2

SUSTENTACION DE TESIS

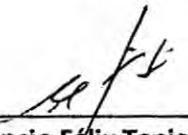
TESIS TITULADA:

**"CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL S.A. - LIMA",
DÁVILA BRAVO, Erika Mabel, CASTILLO ALCARRAZ, Michael Jesús**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las 10:30 am horas del día diecisiete, agosto del 2015 y luego de escuchar la sustentación de la tesis, y revisar la misma, los miembros del Jurado Evaluador del Ciclo de Tesis 2015-01 por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que los Bachilleres quedan expeditos para realizar el empastado de la Tesis.


Mg. Econ. Freddy Vicente Salazar Sandoval
Presidente


Dr. CPC Raúl Walter Caballero Montañez
Secretario


CPC Leoncio Félix Tapia Vásquez
Vocal

Art. 48º del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado”.....Cada Participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (si las hubiera) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince(15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en un plazo no más de siete(07) días calendarios emiten su dictamen colegiado. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello el Bachiller queda expedito para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su titulación

DEDICATORIA

A Dios por la oportunidad de vida, a mi familia por su apoyo incondicional día con día, a mi madre por ser la fuerza extra cuando me hacía falta, a nuestro asesor, a nuestros profesores y a todas las personas que creyeron en mí para poder lograr esta meta tan ansiada.

Mabel Dávila

A mi familia porque nunca estuve solo, a mis amigos que me alentaron siempre, a la UNAC por abrirme sus puertas y permitirme ser parte de ella por 5 años, a mis catedráticos, porque tuvieron la paciencia para compartir su conocimiento y experiencia. Gracias totales a cada uno de ellos.

Michael Castillo

AGRADECIMIENTO

Un eterno agradecimiento a DIOS por guiar nuestros pasos día a día para seguir desarrollándonos como persona y proyectándonos siempre hacia el futuro. A nuestros padres, a ellos les agradecemos por brindarnos el amor, apoyo incondicional e inculcarnos valores para ser personas de bien.

ÍNDICE

	Página
TABLAS DE CONTENIDO.....	5
RESUMEN.....	10
ABSTRACT.....	11
CAPÍTULO I	
PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	12
1.1 Identificación del problema	12
1.2 Formulación del problema	14
1.2.1 Problema general.....	14
1.2.2 Problemas específicos	14
1.3 Objetivos de la investigación	14
1.3.1 Objetivo general	14
1.3.2 Objetivos específicos	15
1.4 Justificación	15
1.5 Importancia	16
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	18
2.1 Antecedentes del estudio.....	18

2.2	Marco legal	27
2.2.1	Decreto Legislativo N° 774 - Ley del Impuesto a la Renta ...	27
2.2.2	Decreto Legislativo N° 774 - Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta	29
2.2.3	Ley N° 28194 - Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.....	29
2.3	Marco teórico.....	31
2.3.1	Control interno.....	31
2.3.2	COSO y control interno	46
2.3.3	Fondos fijos.....	47
2.3.4	Definición de términos básicos.....	66
 CAPÍTULO III		
	VARIABLES E HIPÓTESIS	69
3.1	Variables de investigación	69
3.1.1	Variable independiente.....	69
3.1.2	Variable dependiente	69
3.2	Operacionalización de variables	70
3.3	Hipótesis general e hipótesis específicas	71
3.3.1	Hipótesis General.....	71
3.3.2	Hipótesis Específicas	71

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA	72
4.1 Tipo de investigación	72
4.2 Diseño de la investigación	72
4.3 Población y Muestra	73
4.3.1 Población.....	73
4.3.2 Muestra	73
4.3.3 Delimitación.....	73
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección.....	74
4.4.1 Técnicas de recolección de datos	74
4.4.2 Instrumentos de recopilación de datos.....	75
4.5 Procedimiento de recolección de datos	75
4.6 Procesamiento estadístico y análisis de datos	76

CAPÍTULO V

RESULTADOS	77
5.1 Validación y confiabilidad del instrumento	77
5.1.1 Validación.....	77
5.1.2 Confiabilidad del instrumento	77
5.2 Resultados de la entrevista.....	78
5.3 Resultados de la encuesta.....	84

CAPÍTULO VI

DISCUSION DE RESULTADOS..... 110

6.1 Contrastación de hipótesis con los resultados..... 110

6.2 Contrastación de resultados con otros estudios similares 116

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES 118

CAPÍTULO VIII

RECOMENDACIONES..... 119

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 120

ANEXOS..... 123

TABLAS DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 5.1:	Nivel de conocimiento de control interno	84
TABLA N° 5.2:	La gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia	85
TABLA N° 5.3:	Conocimiento de la estructura organizacional que tiene la empresa	86
TABLA N° 5.4:	Conocimiento de las responsabilidades del puesto y las funciones que desempeñan	88
TABLA N° 5.5:	Existencia de un manual de procedimientos en el área de tesorería respecto al manejo de las operaciones de fondos fijos	88
TABLA N° 5.6:	Identificación de los riesgos que están expuestas las labores que se desempeña	89
TABLA N° 5.7:	Existencia de procedimientos para disminuir los riesgos	90
TABLA N° 5.8:	Difusión de políticas de control de gastos para su aplicación	91
TABLA N° 5.9:	Personal provisto de medios para comunicar la información significativa hacia arriba	93
TABLA N° 5.10:	Conocimiento de supervisión y vigilancia del control de las operaciones de fondo fijos	93
TABLA N° 5.11:	Arqueo diario de los fondos fijos a cargo del persona	94
TABLA N° 5.12:	Existencia de un límite como gasto de fondo fijo	95
TABLA N° 5.13:	Comprobantes de fondo fijo tienen la firma del beneficiario	96
TABLA N° 5.14:	Anticipos a los empleados con autorización de un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones fondo fijo	97
TABLA N° 5.15:	Anticipos que se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa	97

TABLA N° 5.16:	Presentación de los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma la conformidad	99
TABLA N° 5.17:	Registro de comprobantes de pago (verificando, compromiso, devengado, transferencia y documentos fuente)	99
TABLA N° 5.18:	Anotación con la leyenda “pagado” a documentos anulados	101
TABLA N° 5.19:	Comprobantes que no permiten alteraciones de la cantidad y números	102
TABLA N° 5.20:	Reporta al jefe inmediato superior observaciones de documentos	103
TABLA N° 5.21:	Percepción del ambiente de control interno en la empresa	104
TABLA N° 5.22:	Evaluación de riesgos existentes dentro del área de tesorería	105
TABLA N° 5.23:	Actividades de control interno en el área de tesorería	106
TABLA N° 5.24:	Presencia de información y comunicación en el área de tesorería	107
TABLA N° 5.25:	Grado de incidencia del control interno en las operaciones de fondos fijos	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 5.1:	Nivel de conocimiento de control interno	85
GRÁFICO N° 5.2:	La gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia	86
GRÁFICO N° 5.3:	Conocimiento de la estructura organizacional que tiene la empresa	87
GRÁFICO N° 5.4:	Identificación de los riesgos que están expuestas las labores que se desempeña	89
GRÁFICO N° 5.5:	Existencia de procedimientos para disminuir los riesgos	90
GRÁFICO N° 5.6:	Personal provisto de medios para comunicar la información significativa hacia arriba	92
GRÁFICO N° 5.7:	Conocimiento de supervisión y vigilancia del control de las operaciones de fondo fijos	93
GRÁFICO N° 5.8:	Arqueo diario de los fondos fijos a cargo del persona	94
GRÁFICO N° 5.9:	Existencia de un límite como gasto de fondo fijo	95
GRÁFICO N° 5.10:	Comprobantes de fondo fijo tienen la firma del beneficiario	96
GRÁFICO N° 5.11:	Anticipos que se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa	98
GRÁFICO N° 5.12:	Registro de comprobantes de pago (verificando, compromiso, devengado, transferencia y documentos fuente)	100
GRÁFICO N° 5.13:	Anotación con la leyenda "pagado" a documentos anulados	101
GRÁFICO N° 5.14:	Comprobantes que no permiten alteraciones de la cantidad y números	102
GRÁFICO N° 5.15:	Reporta al jefe inmediato superior observaciones de documentos	103
GRÁFICO N° 5.16:	Percepción del ambiente de control interno en la empresa	104

- GRÁFICO N° 5.17:** Evaluación de riesgos existentes dentro del área de tesorería 105
- GRÁFICO N° 5.18:** Actividades de control interno en el área de tesorería 106
- GRÁFICO N° 5.19:** Presencia de información y comunicación en el área de tesorería 107
- GRÁFICO N° 5.20:** Grado de incidencia del control interno en las operaciones de fondos fijos 108

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 :	Matriz de consistencia	124
ANEXO N° 2 :	Ransa Comercial SA	125
ANEXO N° 3 :	Organigrama de Ransa Comercial SA	128
ANEXO N° 4 :	Políticas de control de gastos de Ransa Comercial SA	129
ANEXO N° 5 :	Juicio de expertos	138
ANEXO N° 6 :	Análisis de confiabilidad	146
ANEXO N° 7 :	Cuestionario área de tesorería de Ransa Comercial SA	148
ANEXO N° 8 :	Entrevista área de tesorería de Ransa Comercial SA	153

RESUMEN

El adecuado control interno dentro de los recursos de las entidades económicas implica las bases para que se cumplan los lineamientos contables y que las operaciones sean transparentes.

La presente tesis tuvo como propósito medir la incidencia del control interno en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A en Lima, para ello se evaluó las características resaltantes de las operaciones vinculadas, en la cual se incluyó las políticas de control de gastos y los procedimientos desarrollados para el registro de las operaciones de fondos fijos.

El tipo de investigación fue cualitativa, de nivel descriptivo y el diseño de investigación, no experimental. La población estuvo constituida por los trabajadores del área de tesorería y como fuente de información se contó con guías de observación, entrevistas, encuestas.

Los resultados permitieron medir el grado de influencia que tiene el control interno dentro de las operaciones de fondos fijos, concluyendo principalmente, que el control interno se lleva a cabo en forma deficiente, incidiendo desfavorablemente.

ABSTRACT

Adequate internal controls within the resources of economic entities implies the basis for accounting guidelines are met and that operations are transparent.

This thesis was aimed to measure the incidence of internal control in fixed funds operations company Ransa Comercial SA in Lima, to do the important characteristics of related party transactions are evaluated, in which cost control policies included and procedures developed for the registration of the operations of fixed funds.

The research was qualitative, descriptive level and non-experimental research design. The population consisted of workers from the Treasury, as a source of information he had observation guides, interviews, surveys.

The results allowed to measure the degree of influence of the internal control within the operations of fixed funds, mainly concluding that internal control is performed poorly, affecting adversely.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Identificación del problema

En las operaciones de las entidades económicas, tradicionalmente se ha prestado creciente atención a los aspectos técnicos y a los materiales o recursos físicos, dejando a un lado el establecimiento de procesos y sistematización de los mismos.

Es importante la aplicación de acciones, planes, actividades, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a la entidad, dichas características se resumen en la adecuada aplicación del control interno.

El mejoramiento de procesos en cuanto a control interno se refiere más que una orientación, es una estrategia y como tal constituye una serie de esquemas de acción y despliegue de recursos para lograr objetivos completos, pues el proceso debe ser progresivo.

Es por ello que es necesario supervisar constantemente la aplicación de las políticas de gastos cotidianos de fondos fijos,

modelos establecidos, revisar y criticar éstos de manera permanente creando así una obligación y una necesidad de cambio. En la medida que las organizaciones se encarguen de los procesos de perfeccionamiento en sus principales áreas como la de tesorería, estaremos hablando de una mejora.

Para identificar el problema, se ha reconocido que debido a la velocidad de las operaciones en la empresa Ransa Comercial S.A. no se cuenta con un eficiente control interno en cuanto a fondos fijos se trata, por tal motivo se crea deficiencias en la disposición de los fondos, lo cual no facilita el flujo natural de las operaciones y no permite que los procesos sean transparentes y eficaces.

En virtud a la situación anteriormente planteada, el presente trabajo de investigación utiliza una serie de consideraciones para supervisar si es adecuado el empleo de las políticas de control interno en el área de tesorería, específicamente lo que abarca los fondos fijos que acople y permita la correcta aplicación en sus actividades.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿En qué medida el funcionamiento del control interno tendrá incidencia en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A – Lima?

1.2.2 Problemas específicos

- a. ¿Cómo se realizan los procedimientos de control en el departamento de tesorería, para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos?
- b. ¿De qué manera se cumplen las políticas de control de gastos y cuál es su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Verificar en qué medida el funcionamiento del control interno incide en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A – Lima

1.3.2 Objetivos específicos

1. Determinar cómo se realizan los procedimientos de control en el departamento de tesorería, para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos.
2. Revisar de qué manera se cumplen las políticas de control de gastos y su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa.

1.4 Justificación

Hoy en día, las empresas tienen la necesidad de establecer políticas de control que permitan adecuados procesos para minimizar riesgos.

Tal es el caso del control interno dentro de las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A que representa un punto importante por el manejo de efectivo, su adecuada y eficiente administración en el desarrollo de sus procesos que permitirá que la dicha entidad económica:

- ✓ Minimice riesgos de fraudes y malos manejos.
- ✓ Optimice procesos sin demandas de tiempo.
- ✓ Dé seguimiento a la documentación que sustenta los fondos fijos durante todo el proceso de su administración.
- ✓ Verifique autorizaciones (vistos buenos, firmas) según lineamientos de gerencia.
- ✓ Prevenga la disponibilidad de los fondos, es decir evitar demoras en la reposición de estos.
- ✓ Verifique que los fondos fijos se utilicen exclusivamente para operaciones establecidas según políticas

1.5 Importancia

La investigación que se realizó es importante ya que permitió identificar los puntos de quiebre de riesgo en cuanto a administración y operatividad de fondos fijos, se obtuvo descripciones de cómo se viene aplicando el control interno en el área de tesorería y cuáles son las fortalezas y debilidades que se deben tener en cuenta para la revisión de los procedimientos relacionados con las políticas de control de gastos, considerando

tiempo y manejo de las operaciones. Dicha revisión de políticas y buenas prácticas servirán de apoyo al capital humano que actúa como filtro en las diferentes etapas operativas desde el nacimiento de la operación con el responsable de caja hasta su finalización con el reembolso del gasto sustentado. Ayudando de esta manera a los directivos con el adecuado flujo y disponibilidad de efectivo logrando la fluidez de los procesos de fondos fijos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Explicados anteriormente la identificación y formulación del problema así como los objetivos, su justificación e importancia, se describirán a continuación elementos conceptuales y teóricos para la realización del presente trabajo de investigación. Estos incluyen información e investigaciones anteriores con perspectivas similares, pero que se centraron en aspectos concretos distintos.

La razón de ser del presente capítulo fue sustentar la investigación en base a elementos conceptuales y procedimentales existentes, con el fin de llegar al razonamiento del contexto a investigar.

2.1 Antecedentes del estudio

Con el objetivo de sustentar el análisis y fortalecer la investigación, haremos referencia a diferentes trabajos nacionales e internacionales realizados anteriormente cuyo contenido abarca aspectos afines y complementarios a nuestro tema, así tenemos las siguientes investigaciones:

Zarpan, D. (2013) *Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca – 2012.* (Tesis para optar el título de Contador Público). Pomalca. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Nos menciona que el control interno de una entidad debe adaptarse a las necesidades de la empresa y a las normativas vigentes. Y debe priorizar las áreas críticas de esta, teniendo en cuenta la probabilidad y el impacto de los riesgos que pueden presentar al no contar con un sistema de control, para así no malgastar los recursos de la implantación de un sistema de control interno que representen más gastos en la empresa que beneficios generados en ella.

En esta investigación, la problemática es la relevancia y conveniencia de investigar el sistema de control interno para encontrar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca, su objetivo principal fue evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca, su hipótesis asumía que si existía un buen sistema de control interno ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos de dicha entidad, luego de la evaluación del control interno en el área de abastecimiento, se identificaron riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área, tales como: adquisición de productos innecesarios, excesivo costo de bienes adquiridos, extravío, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, presentación de información no confiable de las existencias, deficiente

desempeño del recurso humano con falta de capacitación, por lo que se diagnosticó que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de Control y como consecuencia no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

Garrido, B. (2011) *Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido. (Tesis para optar el título de Técnico Superior Especialista en Sistema de Información Contable). Mérida. Universidad de los Andes.*

Refiere que el control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una institución para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, así como promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas por la dirección de la institución.

Los directivos de las empresas, consejeros de administración y comités de auditoría han demostrado durante años un gran interés por mantener controles internos efectivos. La dirección depende del sistema de control interno administrativo y contable para la obtención de los datos financieros y operativos en los cuales pueda basar sus planes y decisiones operativas,

tanto a largo plazo como cotidianos. Los mecanismos de control interno deben estar diseñados para garantizar el funcionamiento de las diferentes áreas de la una institución.

La problemática de la tesis mencionada es la existencia de debilidad en el control interno del área de caja, produciendo pérdida de tiempo en los procesos administrativos-financieros que se desarrollan de forma manual imposibilitando que las operaciones realizadas en dicha área no sean reportadas en el momento oportuno.

Su objetivo principal fue presentar un sistema automatizado de control interno para la optimización y simplificación de los procesos administrativos del área de caja, se basaron en la presentación de una propuesta que consistía en la creación de un sistema automatizado para el control de las actividades de caja, que permitiría realizar un diseño estructurado y previamente analizado que facilite su uso, optimizando tiempo y elevando la eficiencia de las funciones.

Entre sus conclusiones sostiene que el sistema de control interno de forma automatizada permitiría un mejor funcionamiento del área de caja, perfeccionando así los procesos que se ejecutan y mejoraría el desenvolvimiento de las diferentes actividades que allí se realizan.

Martínez, J (2005) *Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín.* (Tesis para optar el Título de Licenciado en Contaduría Pública). Maturín. Universidad de Oriente.

Sostiene que es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, se conducirá a conocer la situación real de la misma, es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle mejor visión sobre su gestión.

En esta tesis, la problemática y su objetivo apuntan la necesidad de realizar un análisis del proceso del control interno del efectivo a través de cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín, concluyendo que el departamento de contabilidad y bienes carece de un manual de normas y procedimientos formalmente establecido que sirvan de guía al personal para la realización de actividades, no obstante las actividades se cumplen de una manera empírica.

Carbajal, M. & Magda, R. (2014). *Control del Efectivo y su Incidencia en la Gestión Financiera de la Constructora A &*

J Ingenieros S.A.C. para el año 2014. (Tesis para optar por el título profesional de contador público). Trujillo. Universidad Privada Antenor Orrego.

Estos investigadores refieren que el control en la gestión financiera es la actividad empresarial que busca a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios.

Una óptima gestión no busca solo hacer las cosas mejor, lo más importante es identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión de una empresa, que engloba las tareas de planificación, dirección, organización, como así también evaluación o control del desarrollo empresarial, lo que se traduce como una necesidad para la supervivencia y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas a mediano y largo plazo.

En esta tesis, la problemática se basó en la medida en que el control interno del efectivo mejoraría la gestión financiera en la Constructora A & J Ingenieros S.A.C; su objetivo principal era demostrar de qué manera el control interno mejoraría la gestión financiera en la empresa. La hipótesis planteaba que si se

realiza el control interno de efectivo, entonces se mejora significativamente la gestión financiera de la empresa.

Finalmente, una de sus conclusiones nos dice que el análisis realizado a la empresa determina la falta de control interno del movimiento del efectivo, siendo esta la causa para que la gestión financiera no cuente con información contable y oportuna en el momento de la toma de decisiones.

Vera, R. (2013). *Implementación de Políticas y Procedimientos de Control Interno en Empresas del Sistema Financiero en Estado de Liquidación.* (Tesis para optar el grado Académico de Magister en Auditoría en mención en Auditoría en Gestión y Control Gubernamental) Lima. Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Refiere que el control interno aplicable en las empresas del sistema financiero en estado de liquidación, se propone la implementación de un conjunto de Políticas y Procedimientos de Control Interno que contribuirá a mejorar el control interno y hacer más eficientes y eficaces los procesos de liquidación, procurando obtener los objetivos esperados de generar economías que redunden en beneficio de los acreedores ex ahorristas y de los acreedores en general, reduciendo el plazo para concluirlos.

En la presente tesis, el problema principal fue si la implementación de políticas y procedimientos de control interno en las empresas del sistema financiero en estado de liquidación, influyen en los objetivos para la cobranza de cartera de créditos, saneamientos de los estados financieros y pago de obligaciones.

Su objetivo principal era implementar políticas y procedimientos de control interno adecuadas en las empresas del sistema financiero en estado de liquidación, a fin de contribuir a la administración eficiente y eficaz de los procesos liquidatarios, de modo tal que repercuta al logro de sus diversas actividades, como son la realización y venta de activos, cobranza de cartera de créditos, el saneamiento legal y contable de operaciones y de los estados financieros, el pago de obligaciones y acreencias; y la extinción de los procesos de liquidación en menor tiempo posible.

Luego de comprobar la incidencia de la implementación de las políticas y procedimientos en la administración de los procesos liquidatarios antes mencionados concluyeron, que el control interno aplicado actualmente en las empresas del sistema financiero en estado de liquidación prioriza básicamente los controles contables, el cumplimiento de entrega de información a la entidad supervisora y la aplicación de pautas y directivas.

No se aplican políticas que generen un ambiente favorable al control interno, la administración de los recursos humanos no es uniforme y no contribuyen a generar un clima adecuado en la gestión de las empresas.

Campos, C. (2003). *Los Procesos de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del Estado.* (Tesis para optar el grado Académico de Magister en Contabilidad – Mención Auditoría Superior) Lima Universidad Mayor de San Marcos.

En este trabajo se refiere que la mejor administración de toda organización del mundo globalizado, requiere de un eficiente sistema de control interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las instituciones maximizar su rendimiento.

El control interno dentro del organismo en estudio, está implementado en todos sus niveles encontrándose en la actualidad acondicionándose a las nuevas normas dictadas en materia de control, así como de acuerdo a las características y problemática.

El problema principal en la tesis mencionada fue de qué manera el control interno propicia un mejoramiento en el proceso de ejecución presupuestal. El objetivo principal fue conocer si la aplicación del control interno constituye un instrumento eficaz en la ejecución presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las adquisiciones.

La hipótesis planteada consistía en que si el control interno se lleva a cabo en forma integral y coherente, entonces influye favorablemente en la Administración del Departamento de Ejecución presupuestal, luego de comprobarla pudieron concluir que con relación a la ejecución presupuestal las políticas utilizadas en el control interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de abastecimientos, influyendo favorable te en el trabajo que se efectúa.

2.2 Marco legal

2.2.1 Decreto Legislativo N° 774 - Ley del Impuesto a la Renta

Entre los artículos más resaltantes, tomados en cuenta para la presente investigación, tenemos los siguientes:

Artículo 37°

- ✓ a1) Los gastos por concepto de movilidad de los trabajadores que sean necesarios para el cabal desempeño de sus funciones y que no constituyan beneficio o ventaja patrimonial directa de los mismos.

- ✓ Podrán ser deducibles como gasto o costo aquellos sustentados con Boletas de Venta o Tickets que no otorgan dicho derecho, emitidos sólo por contribuyentes que pertenezcan al Nuevo Régimen Único Simplificado - Nuevo RUS, hasta el límite del 6% (seis por ciento) de los montos acreditados mediante Comprobantes de Pago que otorgan derecho a deducir gasto o costo y que se encuentren anotados en el Registro de Compras. Dicho límite no podrá superar, en el ejercicio gravable, las 200 (doscientas) Unidades Impositivas Tributarias.

Artículo 44°

No son deducibles para la determinación de la renta imponible de tercera categoría los que se encuentren expresamente prohibido por esta ley.

Artículo 57°

a) Las rentas de la tercera categoría se considerarán producidas en el ejercicio comercial en que se devenguen.

2.2.2 Decreto Legislativo N° 774 - Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta

Entre los artículos más resaltantes, tomados en cuenta para la presente investigación, tenemos:

Inciso d) del Art. 25°

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del Artículo 8° de la Ley N° 28194, no serán deducibles como costo ni como gasto aquellos pagos que se efectúe sin utilizar Medios de Pago, cuando exista la obligación de hacerlo.

Num. 4 ,Literal v) del Art. 21°

La planilla de gastos de movilidad deberá constar en documento escrito, ser suscrita por el (los) trabajador (es) usuario (s) de la movilidad.

2.2.3 Ley N° 28194 - Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

Los artículos que han sido tomados en cuenta para la presente investigación, son:

Artículo 3°.- Supuestos en los que se utilizarán medios de pago

Las obligaciones que se cumplan mediante el pago de sumas de dinero cuyo importe sea superior al monto a que se refiere el artículo 4° se deberán pagar utilizando los Medios de Pago a que se refiere el artículo 5°, aun cuando se cancelen mediante pagos parciales menores a dichos montos.

Artículo 4°.- Monto a partir del cual se utilizará medios de pago

El monto a partir del cual se deberá utilizar Medios de Pago es de tres mil quinientos nuevos soles (S/. 3,500) o mil dólares americanos (US\$ 1,000).

Artículo 8°.- Efectos tributarios

Para efectos tributarios, los pagos que se efectúen sin utilizar Medios de Pago no darán derecho a deducir gastos, costos o créditos; a efectuar compensaciones ni a solicitar devoluciones de tributos, saldos a favor, reintegros tributarios, recuperación anticipada, restitución de derechos arancelarios.

2.3 Marco teórico

2.3.1 Control interno

a. Definición de control interno

Para Brock y Palmer (1987, pág. 95), resulta que "El control interno es un sistema destinado a proteger el activo de una empresa y asegurar la exactitud y fiabilidad de los registros contables".

Al respecto, Sandoval (2012, pág. 59), afirma que:

El control interno es el plan de organización de los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad con el fin de salvaguardar sus intereses, la confiabilidad de la información y promover la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Sin embargo, Mira (2015, pág. 11) hace las siguientes precisiones:

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de:

- ✓ Proteger sus activos,
- ✓ asegurar la validez de la información,

- ✓ promover la eficiencia en las operaciones, y
- ✓ estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

A diferencia de Mantilla (2012, pág. 14) quien detalla que:

El control interno se define como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías.

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

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está

sujeta la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan a las necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Además, según la NIA 400 (2015) Evaluación del Riesgo y Control Interno, define al Sistema de Control Interno de la siguiente manera:

Sistema de Control, significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración de asegurar, hasta donde será factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los riesgos contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

b. Evolución del control interno

Para Mantilla (2012, págs. 32-35), la evolución del control interno se divide en tres generaciones.

✓ Primera generación

Esta etapa del control interno se basó en acciones empíricas, a partir de procedimientos de ensayo y error. Esta generación, si bien es obsoleta, todavía tiene mucha aplicación generalizada. La causa principal de su arraigo se debe en buena parte a la carencia de profesionalización de quienes están a cargo del control interno.

✓ Segunda generación

La segunda generación del control interno tuvo un sesgo legal. Logró imponer estructuras y prácticas de control interno, sobre todo en el sector público. Pero dio origen a una conciencia bastante distorsionada del mismo, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento (formal) y lejos de los niveles de calidad (técnicos).

Coloca su atención en la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría.

✓ Tercera generación:

Esta nueva generación centra sus esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles directivos, estratégicos, como condición necesaria para garantizar la eficiencia del control interno.

c. Componentes del control interno

Al respecto, Mantilla(2012, págs. 5-6) considera que los componentes del control interno son:

- ❖ **Ambiente de control.** El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.
- ❖ **Valoración de riesgos.** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos,

construyendo una base para determinar
deben administrar los riesgos.

- ❖ **Actividades de control.** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las decisiones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
- ❖ **Información y comunicación.** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesaria para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.
- ❖ **Monitoreo.** Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por

medio de actividades de monitoreo en tiempo real, evaluaciones separadas o combinación de las dos.

d. Elementos del control interno

Concerniente a los elementos, Yarasca & Alvarez. (2006, págs. 125-128) cindican que puede considerarse como elementos básicos del control interno los siguientes:

- ❖ **Plan de organización.** Comprende básicamente la estructura orgánica donde se establece claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas y niveles de la organización.
- ❖ **Niveles de autorización.** Toda entidad debe establecer niveles de autorización para la iniciación y aprobación de transacciones. Este elemento del control, también se asocia con los documentos y riesgos contables, por cuanto estos últimos indican la procedencia de los datos y sus trámites.
- ❖ **Prácticas sanas.** Constituye los diversos requerimientos o medidas tácticas que se llevan a cabo en una empresa para lograr los objetivos y metas previstas.

Las prácticas sanas ayudan a obtener eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades de una

empresa, por lo que es importante que se formalicen a través de normas y procedimientos internos, mediante directivas o manuales.

- ❖ **Integridad e idoneidad del personal.** Es muy importante señalar que uno de los elementos básicos en que se apoya un adecuado sistema de control interno, es la calidad humana e idoneidad de sus recursos humanos, ya que sin ello, todo el esfuerzo es diseñar un buen plan de organización y procedimientos serian estériles, por cuanto la empresa no lograría sus objetivos y metas trazadas.
- ❖ **Auditoría interna.** La auditoría interna constituye un elemento de gran apoyo a la alta dirección para evaluar la gestión y control interno en particular, detectando las debilidades para prevenir errores y anomalías mediante sus recomendaciones.

e. Principios Básicos del Control Interno

A continuación, Yarasca, P. & Alvarez, E. (2006, págs. 129-131) considera como principios básicos los siguientes:

- ❖ **Responsabilidad delimitada.** La responsabilidad de la realización de cada deber, tiene que ser limitada para

cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

❖ **Separación de funciones de carácter incompatible.** Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.

❖ **Evitar tener responsabilidades de transacciones completas.** Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.

❖ **Selección de servidores hábiles y capacitados.** Se debe seleccionar y capacitar a los empleados hábiles, ya que capacitados produce un trabajo más eficiente y menos gastos.

❖ **Aplicación de pruebas de exactitud.** Deberán utilizar pruebas de exactitud; con el objetivo de garantizar la corrección de la operación de que se trata, así como de la contabilidad subsiguiente.

- ❖ **Rotación de trabajadores.** Se deberá establecer una política de rotación a los empleados que manejar y custodian recursos financieros y materiales y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido, tales como cajeros, almaceneros, jefes de compras, etc.
- ❖ **Fianzas de servidores que manejan recursos.** Los empleados que manejan recursos materiales y financieros deben de estar afianzados. Por ejemplo; el cajero y los cobradores.
- ❖ **Instrucciones por escrito.** Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- ❖ **Uso de cuenta de control.** El principio de las cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. El uso de las cuenta de control sirve como prueba de exactitud entre los saldos de las cuentas ayudando a evaluarlos.
- ❖ **Uso de equipos mecánico y/o electrónico con dispositivos de seguridad.** El equipo mecánico,

con dispositivo de prueba interconstruido, deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo, las máquinas registradoras.

- ❖ **Uso de formularios pre numerados.** Deberá utilizarse formularios pre numerados, para toda documentación importante (por ejemplo cheques recibos, ordenes de compras, comprobantes de caja chica, etc.), manteniendo controles físicos sobre el uso de tales formularios y copias legibles de orden numérico.
- ❖ **Uso limitado de dinero en efectivo.** Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizando este solo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.
- ❖ **Uso mínimo de cuentas bancarias.** Se debe de reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias debiendo contarse con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- ❖ **Depósitos intactos e inmediatos.** Todo dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deberá depositar intacto en la cuenta bancaria, respectiva, a más tardar dentro de las 24

horas de recibido. Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

f. ¿Qué puede hacer el control interno?

De acuerdo con lo que refiere Mantilla (2012, pág. 7), el control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumple con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

g. ¿Qué no puede hacer el control interno?

Desde la apreciación de Mantilla (2012, pág. 7), infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

- ✓ El control interno puede asegurar el éxito de la entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.

El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración

ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo. El control interno no asegura éxito ni supervivencia.

✓ El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción también es equivocada. Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable-no-absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad.

Al respecto Coopers & Lybrand (1997, pág. 7) afirma que:

El control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera del control de la dirección.

Las posibilidades de éxito se ven reflejadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de

control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación.

h. Tipos de control interno

En un sentido amplio el control interno incluye controles a nivel administrativo y financiero.

Como lo afirma Yarasca. & Alvarez. (2006, págs. 122-123)

✓ Control interno administrativo

El control interno administrativo puede conceptuarse como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la observancia de las políticas administrativas, y por lo general tienen relación sólo indirectamente con los registros financieros.

✓ Control interno financiero

El control interno financiero, que incluye el control contable puede definirse como el plan de organización, y los procedimientos y registros que se relacionan con

la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

✓ **Importancia del Control Interno**

El control interno, según Mantilla, Samuel (2012, pág. 67) es importante por:

- ✓ Los ejecutivos principales hacen exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen
- ✓ Los controles internos se implantan para mantener la compañía en dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas del camino.
- ✓ Los controles internos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, reestructurándose para el crecimiento futuro.
- ✓ Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- ✓ Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas

para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos.

- ✓ Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

2.3.2 COSO y control interno

El Committee of sponsoring of the treadway commission (COSO) [Comité de organizaciones patrocinadas de la Comisión Treadway] Es una organización voluntaria (sin ánimos de lucro) del sector privado, dedicada a orientar, sobre una base global, a la administración ejecutiva y a las entidades de gobierno hacia el establecimiento de operaciones de negocio más efectivas, eficientes y éticas. Patrocina y difunde estructuras conceptuales y orientación con base en investigación en profundidad, análisis y mejores prácticas.

Mantilla (2012, pág. 67) describe la estructura conceptual integrada del COSO por volúmenes detallados de la siguiente manera:

✓ Volumen I: Resumen ejecutivo

Presenta una visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del control interno, está dirigido al director

ejecutivo y a los otros ejecutivos principales, miembros de la junta, legisladores y reguladores.

✓ **Volumen II: Estructura conceptual integrada**

Define control interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que administradores, miembros de junta y otros puedan valorar sus sistemas de control.

✓ **Volumen III: Reporte a partes externas**

Es un documento complementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre control interno además de la preparación de sus estados financieros públicos, o que están contemplando hacerlo.

✓ **Volumen IV: Herramientas de evaluación.**

Proporciona materiales que se pueden usar en la realización de una evaluación de un sistema de control interno.

2.3.3 Fondos fijos

La revista virtual Caballero (2015) precisa lo siguiente:

i. Aspectos generales

a. Definición

El fondo de Caja Chica está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo restituible, cuyos

montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos, dicho fondo sirve para cancelar obligaciones de valor reducido y por lo cual no es común ni frecuente que se paguen mediante la emisión de cheques.

b. Objetivo del fondo de caja chica

El objetivo principal de contar con un fondo de caja chica es la de mantener la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados del funcionamiento interno, urgentes y de rápida cancelación.

c. Sistema de Control

El sistema de control interno resulta importante para una empresa a fin de resguardar los fondos asignados a caja chica.

En este caso correspondería efectuar o realizar un control financiero para:

- ✓ Evitar pérdidas por concepto defraudes o robos.
- ✓ Garantizar la exactitud contable de los ingresos, pagos y saldos del efectivo.
- ✓ Mantener el saldo suficiente para hacer pagos necesarios y afrontar emergencias.
- ✓ Evitar cifras grandes de dinero ocioso.

Los elementos más importantes del Sistema de Control son los siguientes:

❖ **Plan de organización**

Debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones, especificando de corresponder la facultad de tomar decisiones. En tal sentido, dentro de este elemento de control debe evidenciarse, entre otros, principalmente lo siguiente:

- ✓ Existencia de Políticas y Procedimientos.
- ✓ Personal capacitado.
- ✓ Ejecución adecuada de los procedimientos.

❖ **Fases**

Las fases vinculadas con el fondo de caja chica son las siguientes:

- ✓ Autorización, dicha responsabilidad debe estar a cargo de la gerencia del área o general.
- ✓ Aprobación.
- ✓ Ejecución.
- ✓ Registro.

❖ **Objetivos del sistema de control**

Algunos de los objetivos que se desean alcanzar con el establecimiento del sistema de control son:

- ✓ **Asignación de un Fondo Fijo adecuado.**
- ✓ **Que exista un sistema adecuado de autorización de egresos.**
- ✓ **Evitar situaciones que pueden presentarse para encubrir fondos como por ejemplo:**
 - **Cancelar gastos no reales.**
 - **Contabilizar y pagar facturas falsas.**
 - **Contabilizar y pagar duplicados de documentos.**
 - **Adulterar documentos corrigiendo cifras.**
 - **Adulterar la suma de los reembolsos de Fondos Fijos.**
 - **Utilizar los fondos asignados para cubrir gastos personales del encargado de administrar el fondo o de otros trabajadores.**

❖ **Sujetos responsables del manejo**

A efectos de poder asegurar el buen manejo de los fondos se deben designar a las personas responsables de dicha actividad:

✓ **Funcionario de mayor jerarquía**

Encargado de nombrar al responsable del manejo del fondo de caja chica y de autorizar la apertura o ampliación de los fondos asignados.

✓ **Administrador del fondo de caja chica**

Es el Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones que se establezcan.

✓ **Establecer el perfil conteniendo los requisitos que debe reunir el responsable del manejo de los fondos de caja chica**

❖ Tiempo mínimo de permanencia cumplido en la empresa (por ejemplo 90 días).

❖ Haber recibido la instrucción por parte del funcionario de mayor jerarquía para el manejo de los fondos.

❖ Debe ser una persona sin ningún vínculo a los encargados del giro de cheques, cajero y personal que maneje registros contables o realice funciones contables.

✓ **Consideraciones para un adecuado manejo**

El administrador del fondo debe tener en cuenta lo siguiente:

❖ Conservar el efectivo bajo llave en una caja de seguridad (caja fuerte);

- ❖ Establecer un monto máximo aproximadamente teniendo como referencia al total de gastos menores que se realizan en el mes;
- ❖ Utilizar recibos de caja con numeración correlativa impresa, los que deberán ser emitidos cada vez que se autorice retiro de dinero del fondo. A continuación mostramos el siguiente modelo propuesto:

A & A Consultores Asociados SAC.	
RECIBO DE CAJA CHICA	
N° _____	
Fecha: Día ____ / Mes ____ / Año ____	
Recibí la cantidad de: _____	
Nuevos Soles	
Por concepto de: _____	
_____ Vº Bº	_____ Recibí conforme

Fuente: www.caballeroabustanante.com.pe

d. Apertura del fondo

El importe del fondo será determinado en función a las reales necesidades de cada institución, para ello es de importancia la existencia de un documento que autoriza la apertura del fondo fijo firmado por el funcionario.

✓ **Contenido del documento de autorización**

❖ Nombre del trabajador encargado del manejo del fondo, a cuyo nombre se girarán los cheques de apertura y reposición de los fondos.

❖ Monto del fondo fijo.

❖ Monto máximo de cada pago en efectivo.

❖ Relación de desembolsos autorizados y no autorizados a realizarse con caja chica.

✓ **Establecer los montos máximos de pago**

Se debe establecer el monto máximo que se retirará del fondo por cada pago, en función a un porcentaje del monto asignado como caja chica.

Ejemplo:

El valor máximo por cada pago no podrá exceder el 30% incluido impuesto del monto asignado como caja chica.

Monto asignado: S/.3, 000

Monto máximo por cada pago: S/.900

e. Utilización de los fondos de caja chica

Si bien es cierto cancelar con cheques y depositar los ingresos en cuenta corriente facilita el control interno del efectivo, también no es menos cierto que a su vez se pierde agilidad en los pagos especialmente en aquellos

de poco monto, como lo son la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que regularmente no se cancelan con cheques, tales como:

- Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía;
- Adquisición de útiles de aseo e higiene;
- Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de energía eléctrica, agua, teléfono, entre otros;
- Envío de correspondencia, pago de fletes;
- Gastos judiciales de diversa índole;
- Parqueo (incluye estacionamientos);
- Fotocopias;
- Movilidad dentro del ámbito local para:
 - Trámites documentarios oficiales,
 - Operaciones diversas, tales como pagos de impuestos,
 - Cobranzas a clientes,
- Gastos de peaje;
- Gastos menudos sustentados con boletas de venta y tickets;
- Gastos de Refrigerios, cafetería y servicios de catering requeridos en las reuniones de trabajo o con clientes (debe establecerse un porcentaje máximo de desembolso).

Fuente: www.caballero Bustamante.com.pe

f. Prohibiciones en la llevanza de la caja chica

Del mismo modo que existen conceptos autorizados a cubrir desembolsos mediante los fondos de caja chica, también existen desembolsos que no pueden realizarse utilizando dicho Fondo, tales como:

- ✓ Pago de servicios personales.
- ✓ Gastos particulares de los funcionarios o empleados.

- ✓ Cambio de cheques personales o de terceros.
- ✓ Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- ✓ Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica.
- ✓ Préstamos al personal, accionistas o terceros.
- ✓ Pago de Tributos.

g. Reposición de los fondos de caja chica

Al final de cada mes deben sumarse todos los recibos de caja, de modo que el total de éstos (recibos) más la cantidad de efectivo en caja, debe ser igual al monto máximo asignado como fondo de caja chica.

Por ejemplo, si el tope máximo de los fondos de caja chica a principio de cada mes es de S/.3, 000 (nuevos soles) y la suma de los recibos de caja del mes es de S/. 1,600 entonces se debería tener S/. 1,400 en caja. El total de gastos, en este caso S/.1, 600, debe ser reembolsado a la caja chica por medio de un cheque girado en forma oportuna a nombre del responsable del manejo de los fondos, e incluirse en el saldo inicial de caja para el siguiente mes.

❖ **Pautas a considerar**

- ✓ En la reposición o liquidación del fondo no se podrá utilizar documentos con tachones, borrones, enmendaduras o deteriorados.
- ✓ No se deberá autorizar la reposición ni liquidación de fondos sin contar con los documentos de respaldo originales.
- ✓ Se debe fijar un monto mínimo en caja a partir del cual se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.

h. Establecimiento de controles adecuados

Los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben manejarse de manera precisa, para ello es necesario establecer lineamientos básicos que se deben observar y que nos asegure que se está cumpliendo con el control adecuado de los fondos.

- ✓ No se deberán incluir facturas u otros documentos que por su naturaleza, no califiquen como concepto a ser cancelados mediante el uso del fondo de caja chica
- ✓ Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en un formato, en orden numérico y

secuencial "Formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica" y debe confeccionarse en original y copia.

- ✓ Cada egreso realizado con este fondo debe ser debidamente sustentado con documento idóneo que acredite su fehaciencia, así cuando corresponda se acreditará mediante los comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✓ El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica, debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- ✓ La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago o documentos sustentatorios y fehacientes que en ella se adjuntan.
- ✓ El original de la Planilla de Liquidación de caja chica y los documentos sustentatorios de los gastos deben ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable (estableciendo plazo máximo y niveles de responsabilidad).
- ✓ El Departamento de Contabilidad debe verificar la suma total gastada según planilla de liquidación vs.

los recibos de caja y documentos sustentatorios, observando que reúnan los requisitos exigidos y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

- ✓ Para asegurar el uso adecuado del fondo, se debe designar al funcionario encargado de realizar los arqueos en forma periódica y sorpresiva de los fondos de caja chica. Cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito a la Gerencia de Administración y/o Finanzas para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

A & A Consultores Asociados SAC.				N°
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA				
Período :				
Monto Asignado :				
FECHA DE LA OPERACIÓN	DETALLE	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	MONTO / GASTO	ÁREA Y/O FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ
	TOTAL			

Fuente: www.caballero Bustamante.com.pe

ii. Aspectos Tributarios de los gastos cubiertos con los fondos de Caja Chica

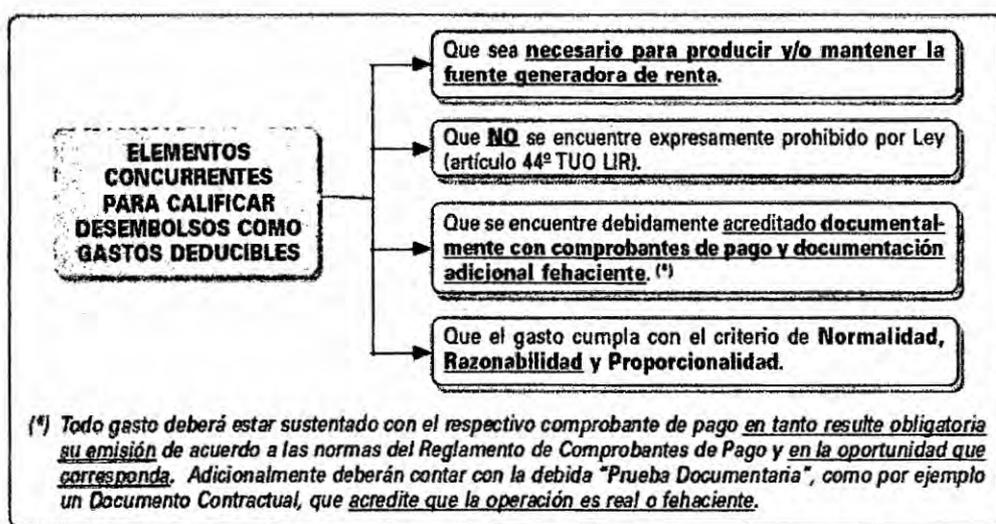
No obstante los desembolsos realizados con los fondos de caja chica constituyen gastos menores, éstos también

deben cumplir con requerimientos tributarios. Aún más, considerando que en algunos casos a nivel acumulado pueden significar montos importantes.

A continuación referimos algunas consideraciones importantes que deben reunir los gastos para que sean aceptables tributariamente.

a. Principio de Causalidad

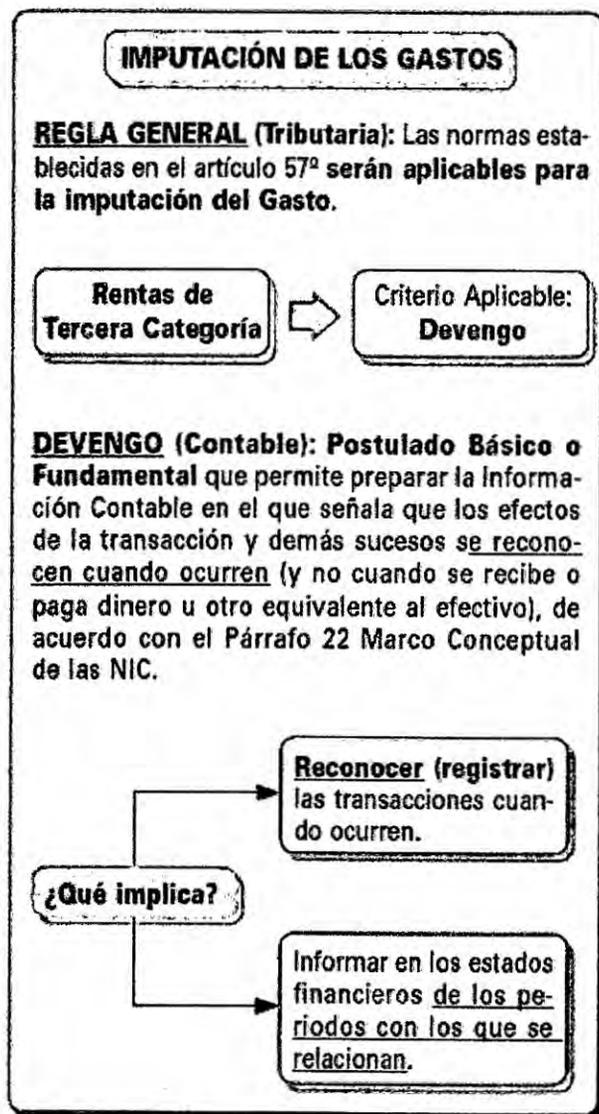
No todo gasto resulta deducible para determinar la renta neta de tercera categoría, sino que resulta fundamental cumplir el Principio de Causalidad como un criterio directriz. Sin embargo, además del Principio de Causalidad, se requiere que se cumplan con ciertos elementos concurrentes para que los gastos sean deducibles, tal como se gráfica:



Fuente: www.caballero Bustamante.com.pe

b. Devengo del gasto

Conforme con lo dispuesto por el artículo 57º del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, a efectos de determinar la renta neta de tercera categoría se aplica como regla general el criterio del devengo sobre los gastos, tal como se grafica a continuación:

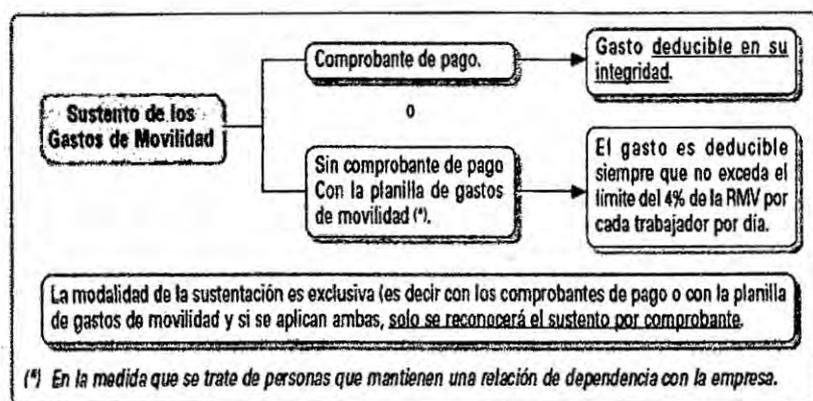


Fuente: www.caballerobustamante.com.pe

c. Gastos de movilidad

✓ Aspectos Generales

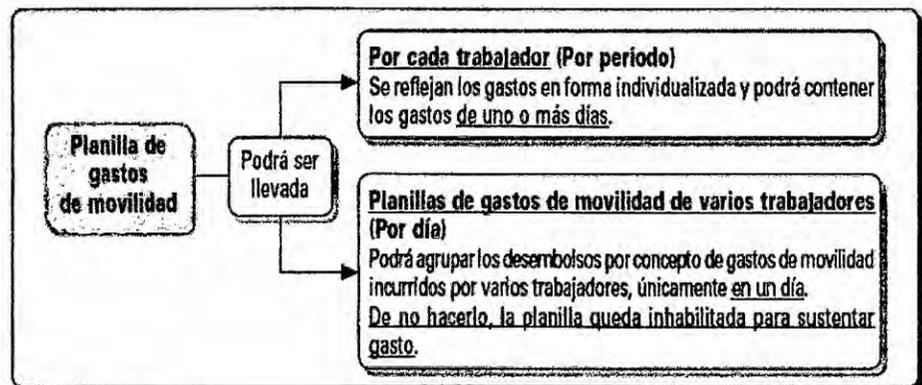
Uno de los gastos que incurren frecuentemente las empresas está referido al gasto de movilidad que se otorga a los trabajadores y que resultan necesarios para el desempeño de sus funciones, tales como: para los trámites de mensajería, gestiones de cobranza y el pago de cuentas, los cuales si bien es cierto están relacionados con su actividad y resultan necesarios para la generación de renta gravada; sin embargo, en muchas ocasiones no pueden ser sustentados con comprobantes de pago, debido a la informalidad en el sector transporte. No obstante, en virtud del inciso a1) del artículo 37° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta se estableció la modalidad de sustentar dichos gastos, tal como se aprecia en el esquema siguiente.



Fuente: www.caballero Bustamante.com.pe

✓ Formatos y requisitos

Los requisitos mínimos que deberá observarse respecto a las planillas de gastos de movilidad, se encuentran en el numeral 4 literal v) del artículo 21° del Reglamento de la LIR, la misma que podrá ser llevada mediante cualquiera de las siguientes formas, tal como se muestran en el esquema siguiente:



Fuente: www.caballerobustamante.com.pe

d. Bancarización

✓ Aspectos generales

Otro aspecto importante que se debe tener en cuenta es respecto a los montos de los gastos que podrán o no ser cancelados con dinero en efectivo. Para tal efecto, es importante que el responsable de la administración del fondo conozca lo pertinente al uso de medios de pago (bancarización), y que en

consecuencia cuando resulte obligatorio su uso no pueden ser cancelados con los fondos de caja chica.

✓ **Montos a partir de los cuales se debe bancarizar**

Para el ejercicio 2015, existe la obligación de usar medios de pago a efectos de **cumplir con las obligaciones mediante el pago de sumas de dinero, cuando éstas sean a partir de S/. 3,500 ó US\$ 1,000.**

Es importante recalcar que se debe apreciar el importe de la obligación total, independientemente que se cancelen por partes. Así, por ejemplo, si la obligación es por S/. 5,000.00 y está pendiente de cancelar S/. 400.00, dicha suma no se puede pagar con fondos de caja chica, dado que el total debe bancarizarse.

✓ **Excepción a los montos**

Una de las prohibiciones respecto al uso de los fondos de caja chica es el destinarlo a otorgar préstamos. Ello, por cuanto de acuerdo al TUO de la Ley N° 28194, cuando se trate de mutuos dinerarios (préstamos de dinero), siempre se deberá bancarizar, tanto por la entrega o la devolución, cualquiera sea el monto involucrado. En consecuencia, se debe tener en claro

que bajo ninguna circunstancia se deberán utilizar los fondos de caja chica para otorgar préstamos o para la devolución de los mismos.

✓ **Consecuencia de no bancarizar**

▪ **Reparo del Gasto. Impuesto a la Renta**

El inciso d) del artículo 25° del Reglamento de la LIR dispone que no serán deducibles como costo ni como gasto aquellos pagos que se efectúen sin utilizar Medios de Pago, cuando exista la obligación de hacerlo.

▪ **Desconocimiento del Crédito Fiscal. Impuesto General a las Ventas**

En cuanto al Crédito Fiscal, debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el inciso b) del artículo 8° del TUO de la Ley de Bancarización, el que expresamente señala que en el caso de créditos fiscales o saldos a favor utilizados en la oportunidad prevista en las normas sobre el IGV, la verificación del Medio de Pago utilizado se deberá realizar cuando se efectúe el pago correspondiente a la operación que generó el derecho.

Finalmente las implicancias tributarias son las siguientes:

- Cuando se haya utilizado indebidamente gastos, costos o créditos o dichos conceptos se tornen indebidos, se deberá efectuar una declaración rectificatoria y realizar el pago correspondiente.

e. Boletas de venta y tickets

Respecto a los gastos sustentados con Boletas de Venta y Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras emitidos a consumidores finales se deberá considerar que no permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar gasto o costo para efecto tributario, salvo que la ley lo permita. Al respecto, para determinar la deducibilidad de los gastos sustentados con Boletas de Venta y Tickets, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cumplir Principio de Causalidad.
- ✓ Discriminar por Emisor:
 - ❖ Sujetos acogidos al NUEVO RUS.
 - ❖ Sujetos acogidos al Régimen General o RER (Gasto reparable en su totalidad).
- ✓ Si se tratan de gastos sustentados con boletas de venta emitidas por sujetos del Nuevo RUS, estos no

deben exceder del límite máximo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 37° del TUO de la LIR.

2.3.4 Definición de términos básicos

Calidad

Conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas.

Cumplimiento

Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento de las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Desviar

Apartar, alejar, separar una cosa de su lugar o camino. La auditoría operativa permite elevar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización.

Error de muestreo

Este se presenta porque el auditor ha tomado muestras de una parte de la población.

Fraude

Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Gestión

La gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisos.

Implementación

Se refiere a la forma como se lleva a la práctica cotidiana lo que se requiera incluir en un tema determinado. Se evalúa su incorporación en las diferentes áreas y procesos de la organización de acuerdo con la realidad, así como la permanencia en la aplicación del enfoque.

Normas

Son los requisitos de calidad relativa a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

Planeamiento

Fase de la auditoría durante la cual el auditor se aboca a la identificación de que examinar, como, cuando y con qué recursos, así como la determinación del enfoque de la auditoría, objetivos, criterios y estrategia.

Principios

Fundamentos o bases por el que cada quien rige sus actuaciones.

Procedimientos

Son los métodos para procesar las operaciones (la autorización de cancelación, la preparación del comprobante de pago, etc.) Forma especializada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Seguimiento

Es un proceso mediante se determina lo adecuado, efectivo y oportuno de las acciones tomadas por la Entidad con respecto a los hallazgos informados.

CAPÍTULO III

VARIABLES E HIPÓTESIS

3.1 Variables de investigación

Para la presente investigación se asignarán las siguientes variables:

Variable Independiente: (X)

Variable Dependiente: (Y)

3.1.1 Variable independiente

Por ser de funcionamiento autónomo se ha concluido:

(X) = El Control Interno

3.1.2 Variable dependiente

Por depender del funcionamiento de la anterior variable se ha concluido:

(Y) = Las operaciones de fondos fijos en Ransa Comercial SA -Lima

3.2 Operacionalización de variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores
Variable Independiente: Control Interno	Sistema integrado por principios, normas y procedimientos de verificación de las diversas actividades cotidianas en una entidad	Es el nivel de conocimiento en el control y verificación de las operaciones transaccionales en una entidad	Componentes del Control Interno	Ambiente de Control
				Evaluación de riesgos
				Actividades de Control
				Información y Comunicación
				Supervisión y Monitoreo
Variable Dependiente: Operaciones de fondos fijos	Son las operaciones efectuadas con las cantidades de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que requieren ser pagados de manera inmediata al proveedor	Es el nivel de conocimiento de las diversas operaciones que se realizan con sumas de menor cuantía para la realización de gastos en una entidad	Control de Fondo Fijo	Unidad de caja
				Arqueo del fondo fijo
				Anticipos
				Plazo reembolso de gastos
			Pago de Rendiciones de Gastos	Compromiso
				Devengado
				Transferencia
				Comprobantes de pago
			Custodia de Fondos para Gastos	Seguridad de los fondos
				Registro en el SAP
				Verificación de Documentos

3.3 Hipótesis general e hipótesis específicas

3.3.1 Hipótesis General

Si el control interno se lleva a cabo en forma eficiente, entonces influye favorablemente en las operaciones de fondos fijos.

3.3.2 Hipótesis Específicas

- a. Los procesos de control en el departamento de tesorería para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos se realizan supervisando y reportando las operaciones.
- b. El cumplimiento de las políticas de control de gastos y su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa se revisan haciendo seguimiento y verificando su aplicación.

CAPÍTULO IV METODOLOGÍA

4.1 Tipo de investigación

Esta investigación fue de naturaleza cualitativa. Según Taylor y Bogdan (1984), se centra en la recopilación de información, principalmente verbal, en lugar de mediciones; la información obtenida es analizada de una manera interpretativa subjetiva o, muchas veces, diagnóstica. En esta investigación, el investigador es el principal instrumento de recolección de datos. Con tal fin, es posible emplear el análisis; teorías, leyes y algunos instrumentos como las entrevistas o cuestionarios.

Además, es aplicativo pues se confronta la teoría con la realidad. El nivel es descriptivo-explicativo, porque permitió describir y explicar la incidencia del control interno en las operaciones de fondo fijo en Ransa Comercial SA – Lima.

4.2 Diseño de la investigación

El diseño del presente trabajo de investigación estuvo enmarcado dentro de los diseños no experimentales, según Hernández et al. (2003), “no experimentales son estudios que se realizan sin manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”.

Fue descriptivo pues refirió la problemática a través de las directivas aplicadas dentro de la empresa, entrevistas y teorías respectivas. De corte transversal, porque “responde a estudios transversales ya que se recopilan datos de un periodo”, Hernández et al. (2003).

4.3 Población y Muestra

4.3.1 Población

En el presente trabajo de investigación, se tomó como población los trabajadores del área de tesorería de la empresa Ransa Comercial SA – Lima. 2014

4.3.2 Muestra

Considerando que la población era finita y pequeña, no se tomó una muestra y se optó por investigar a toda la población que estuvo conformada por 15 trabajadores del área de tesorería de la empresa Ransa Comercial S.A.

4.3.3 Delimitación

a. Espacial

Conformada por el personal de tesorería de la empresa Ransa Comercial SA – Lima.

b. Teórica

El trabajo de investigación estuvo orientado al campo de la gestión y contabilidad en aplicación de la

normativa que rige los procedimientos a desarrollar en el manejo de tales elementos.

c. Temporal

La presente investigación se llevó a cabo en el ejercicio económico 2014.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección

4.4.1 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas que se utilizaron en la investigación fueron las siguientes:

✓ **Observación**

La técnica de la observación se utilizó para ver la realidad en torno a los hechos, de esa manera, se pudo llegar a conclusiones.

✓ **Entrevistas**

Esta técnica se aplicó a los administradores, jefes y personal que con el fin de recabar información sobre la investigación.

✓ **Encuestas**

Se aplicó a los trabajadores de las áreas de fondos fijos, con el fin de recabar información sobre la

investigación. Este instrumento consta de 22 preguntas.

4.4.2 Instrumentos de recopilación de datos

Los instrumentos de recopilación de datos que se utilizaron en la investigación fueron los siguientes:

✓ **Guía de Observación**

Este instrumento sirvió como ayuda en las primeras observaciones del entorno y realidad de los hechos a revisar.

✓ **Guía de entrevista**

Este instrumento sirvió como hoja de ruta para el desarrollo de la entrevista.

✓ **Cuestionario de encuesta**

Este instrumento se aplicó para llevar a cabo la encuesta.

4.5 Procedimiento de recolección de datos

4.5.1 Observación

Se realizó observación en la empresa Ransa Comercial S.A., en el área de tesorería, dos veces por semana, durante los meses de abril del año 2015.

4.5.2 Entrevista

Se realizó la entrevista el día 08 de mayo del 2015 a 3 personas, quienes ejercen los cargos de:

- ✓ Jefe de área de tesorería.
- ✓ Supervisor del área de tesorería
- ✓ Analista del área de tesorería

4.5.3 Encuesta

Se realizó la encuesta el día 22 de mayo del 2015 a los 15 trabajadores del área de tesorería de la empresa Ransa Comercial S.A

4.6 Procesamiento estadístico y análisis de datos

Para el procesamiento estadístico, se utilizó el software SPSS 22 y Excel. El análisis de datos se realizó a través de técnicas descriptivas como tablas y gráficos estadísticos.

Pruebas estadísticas tales como el coeficiente de correlación Gamma para variables cualitativas, según lo refiere Sidney Siegel (1995), empleado para determinar la relación entre las variables de estudio y para dar solución al problema planteado.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Validación y confiabilidad del instrumento

5.1.1 Validación

La validación del instrumento se realizó a través del juicio de experto. Fueron 4 profesores expertos de nuestra casa de estudios quienes evaluaron el instrumento propuesto, brindando su acuerdo respecto a cada uno de los componentes del instrumento para hacer las correcciones sugeridas y lograr su validación, (Véase anexo N°5, página 138)

5.1.2 Confiabilidad del instrumento

La confiabilidad se realizó a través del coeficiente de Cronbach obteniéndose una confiabilidad alta de 0.74.

ALFA DE CRONBACH	NÚMERO DE ELEMENTOS
0.740	22

Donde:

Muy alta	• 0,81 – 1,00
Alta	• 0,61 - 0,80
Moderada	• .0,41 – 0,60
Baja	• 0,21 – 0,40
Muy baja	• 0,01 - 0,20

5.2 Resultados de la entrevista

Como resultado de la entrevista realizada, se tomó nota de las respuestas más importantes de los entrevistados.

1. ¿Para usted cuál es el nivel de importancia del control interno dentro de la empresa?

En esta pregunta los entrevistados estuvieron de acuerdo con que el nivel de importancia del control interno es alto, no solamente en el área de tesorería a la que pertenecen, sino a nivel general dentro de toda la entidad económica, ya que permite mitigar o cubrirse de los riesgos a los que se exponen.

2. ¿La empresa cuenta con un área de Control Interno?

De esta pregunta los encuestados refirieron que no cuenta con un área específica de control interno, sin embargo e realizan arqueos periódicos de los fondos fijos y auditorías esporádicas de rutina.

3. ¿Se realizan procedimientos de control interno dentro del área de tesorería con respecto a fondos fijos?

Para esta pregunta, la respuesta fue afirmativa, es decir, si se realizan procedimientos de control interno dentro del área de tesorería con respecto a fondos fijos, citando ejemplos como:

- Las personas encargadas o responsables de fondos fijos rotan de sus cargos cada 7 meses, o según evaluaciones.
- Se reparten políticas de control de gastos.
- Cada grupo tiene un supervisor a cargo, para el reporte de las operaciones
- Los documentos deben presentar los vistos respectivos.

4. ¿Qué son las políticas de control de gastos y de qué manera se comprueba que se cumplan?

Los encuestados afirmaron las políticas de control de gastos son lineamientos o especies de reglas que los responsables

de caja deben tener en cuenta al momento de trabajar los sustentos de fondos fijos, con la finalidad de estandarizar y uniformizar los procedimientos de fondos fijos, desde la recepción de los documentos hasta que se efectúe el reembolso de estos. Se comprueba que se cumplen cuando se realizan reuniones periódicas para verificar el estado y desarrollo de las operaciones, los avances, las dudas y las observaciones que transmiten los trabajadores a través del supervisor.

5. ¿Cada cuánto tiempo cambian las políticas de gastos en cuanto a fondos fijos?

Los entrevistados refirieron que las políticas de control de gastos en cuanto a fondos fijos, cambian siempre y cuando gerencia así lo disponga.

6. ¿Cómo se presentan los documentos de fondos fijos?

En esta pregunta los entrevistados afirmaron que los documentos llegan a manos de los responsables de caja con los visto requeridos en cada comprobante con una lista de estos en una plantilla en Excel de fondos fijos, la fecha en la que se liquida, la suma total de los comprobantes que no debe de exceder el importe total que el cajero en cuestión tiene asignado, la firma y sello del gerente general del área o

proyecto, del jefe inmediato superior del cajero y la firma del propio cajero.

7. ¿Cuáles son los procedimientos a seguir para el registro y reembolso de los fondos fijos?

Los entrevistados confirmaron que los procedimientos son los siguientes:

- Recepción de documentos
- Revisión de la plantilla de fondos fijos (cuadro en Excel que detalla, lugar, responsable de caja, fecha, relación de documentos, importes, suma, firmas correspondientes de las personas que autorizan) documentos separando los que no cumplen con las políticas de control de gastos, para su rechazo y devolución.
- Registro de los comprobantes de pago en el sistema SAP. (generando un número de documento por cada comprobante)
- Generar un tipo de documento (kc) que agrupe a los comprobantes que conforman el fondo fijo.
- Generar otro tipo de documento (kr) que pasará al área de pagos para la transferencia del monto ya revisado.
- Confirmación al responsable de caja acerca de la transferencia.

8. ¿Existen manuales con los procedimientos de las operaciones de registro de documentos en cuanto a fondos fijos se trata?

De la pregunta anterior obtuvimos como respuesta que los trabajadores elaboran manuales para su practicidad, pero no se tienen procedimientos estándar para cada operación muchas veces utilizan su criterio de acuerdo a como lo puedan manejar.

9. ¿Se realizan arqueos diarios a las cajas?

Los entrevistados contestaron que se no son diarios los arqueos de caja a los encargados de los fondos fijos, pero se les inculca constantemente a que diariamente se realicen arqueos al iniciar las operaciones y al terminarlás, con la finalidad que las operaciones sean transparentes.

10. ¿Cómo se manejan las aperturas de fondos fijos (cajas), los incrementos de fondos fijos y los cierres de caja?

Los entrevistados refieren que las solicitudes y coordinaciones de apertura, incrementos o cierres de fondos fijos se dan entre jefaturas, supervisores, con conocimiento de los responsables de caja, con las autorizaciones de gerencia que mediante un correo especificara el motivo de la apertura, cierre o incremento del fondo fijo.

En el caso de la apertura de fondo fijo: será una solicitud con el nombre del responsable, su número de cuenta corriente especialmente para el abono de los fondos fijos y el monto del total del fondo fijo.

En el caso del incremento de fondo fijo: Se debe aclarar el motivo del incremento y el nuevo importe.

En el caso del cierre del fondo fijo: Se debe abonar el íntegro del importe abonado en primer momento, a la cuenta de la empresa para proceder con la compensación y cierre definitivo.

11. ¿Cómo evalúan a los responsables de fondos fijos?

Del cuestionamiento obtuvimos la respuesta que las evaluaciones a los responsables de fondos fijos son semanales, a través de una plataforma virtual con boletines para lectura y evaluaciones en línea que los colaboradores están en la obligación de llenar, además de ello se pide reportes a sus respectivos supervisores para completar la evaluación.

12. ¿Se han descubierto malas prácticas en los trabajadores responsables de fondos fijos?

Los entrevistados comentaron que no se tienen muchos casos de malas prácticas o fraudes ya que la empresa se caracteriza por su acertada selección de personal, pero que

si se había dado un caso de Carrusel de dinero, esto significa utilizar fondos con fines personales sustentados con vales provisionales, que luego se abonaban. En estos casos se invitaba a la renuncia al personal implicado.

13. ¿Existen proyectos para simplificar las operaciones de fondos fijos?

Al cuestionamiento los entrevistados contestaron que si existen proyecto para simplificar las operaciones de fondos fijos a través de portales en equipos móviles como celulares, que permitan escanear los documentos y gestionar el reembolso del fondo fijo con ahorro en tiempo y dinero.

5.3 Resultados de la encuesta

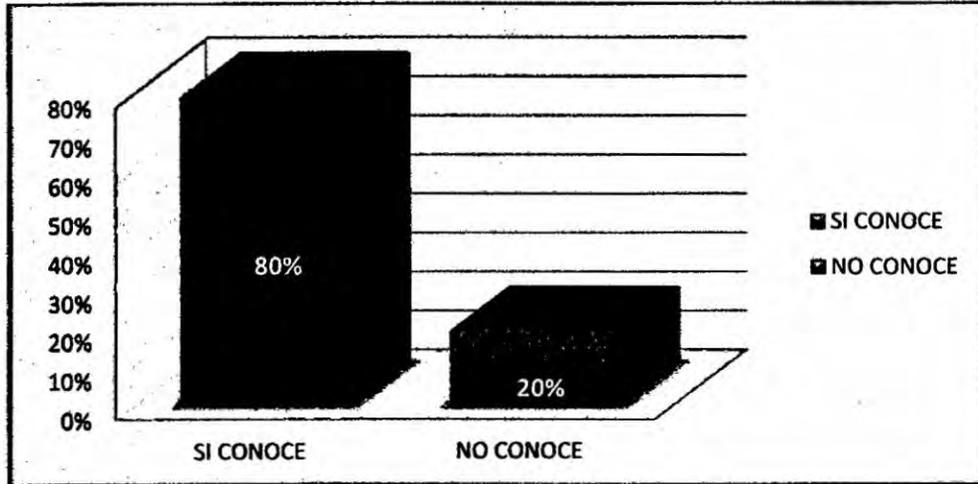
TABLA N° 5.1
NIVEL DE CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Categoría	Respuestas	Porcentaje
Sí Conoce	12	80%
No Conoce	3	20%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.1

NIVEL DE CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Respecto al conocimiento de los trabajadores del área de tesorería acerca de control interno, el 80% manifiesta conocer qué es el control interno, mientras que un 20% reconoce no conocer de qué se trata, lo cual se debería tener en consideración ya que es importante entender de qué se trata para poder aplicarlo en las operaciones de fondos fijos.

TABLA N° 5.2

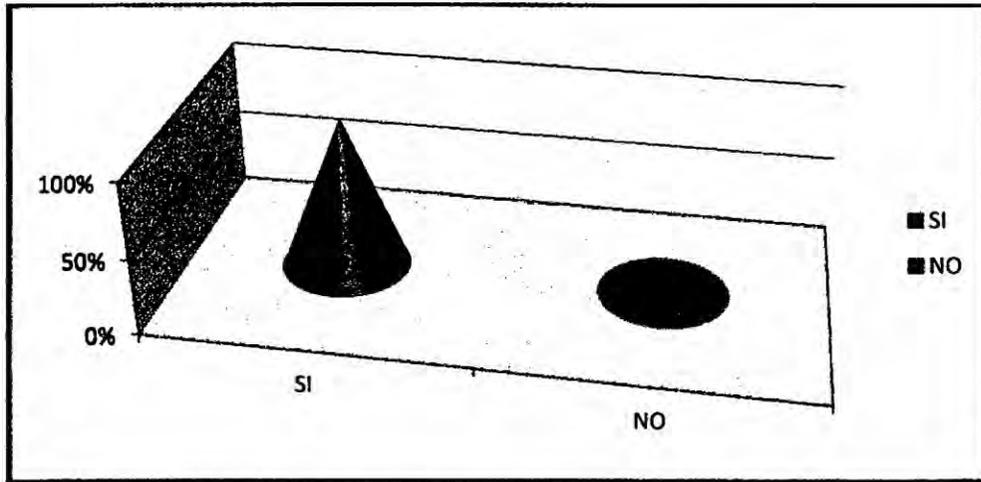
LA GESTIÓN ORIENTADA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS BAJO CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.2

LA GESTIÓN ORIENTADA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS BAJO CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Los trabajadores refieren por unanimidad que la gestión de la dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficiencia y eficacia, lo que implica el reconocimiento de la labor de la empresa y el camino a seguir para cumplir con los objetivos de la organización.

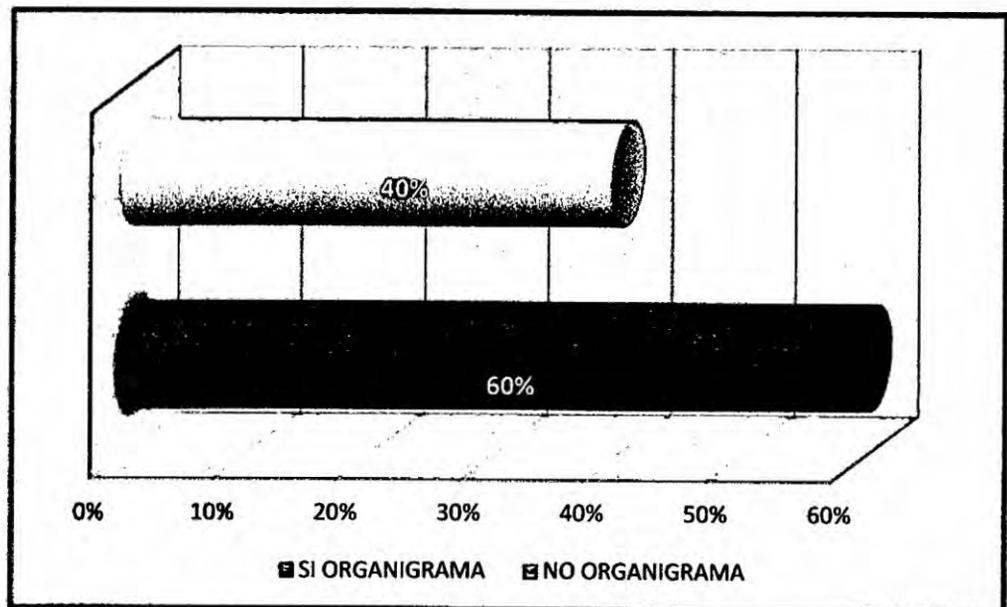
TABLA N° 5.3

CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE TIENE LA EMPRESA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
Sí hay organigrama	9	60%
No hay organigrama	6	40%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.3
CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE
TIENE LA EMPRESA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Respecto al conocimiento de los trabajadores del área de tesorería acerca de si existe un organigrama o esquema de organización, el 60% indica que sí existe, mientras que un 40% refiere que no, lo cual implica que el hecho de no hacer partícipes a los trabajadores de la estructura organizacional dificulta la identificación de los mismos y su integración con la empresa.

TABLA N° 5.4

CONOCIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Respecto al conocimiento de los trabajadores de las responsabilidades y funciones a desempeñar, de la tabla anterior tenemos que el total de los trabajadores de la presente investigación tiene identificadas sus responsabilidades y funciones, lo que contribuye a un buen desempeño laboral.

TABLA N° 5.5

EXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA RESPECTO AL MANEJO DE LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	0	0%
NO	15	100%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

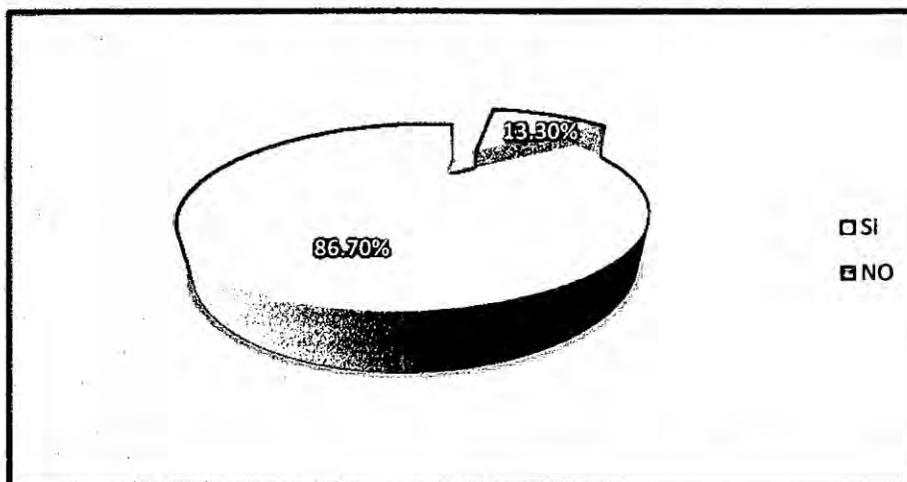
La tabla adjunta muestra que los trabajadores indican que no existe un manual de procedimientos en el área de tesorería en cuanto a fondos fijos, lo que complica el flujo normal de las operaciones y dificulta tener procedimientos uniformes con la posibilidad de caer en malas prácticas.

TABLA N° 5.6
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIEGOS QUE ESTÁN EXPUESTAS LAS
LABORES QUE SE DESEMPEÑA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	2	13.30%
NO	13	86.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.4
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIEGOS QUE ESTÁN EXPUESTAS LAS
LABORES QUE SE DESEMPEÑA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Del gráfico anterior se tiene que un 86.7% de los trabajadores consideran que se ha logrado identificar los riesgos a los que están expuestos en las labores que desempeñan, mientras que el resto 13.30% consideran que no, datos importantes para identificar y cubrir los riesgos de la empresa.

TABLA N° 5.7

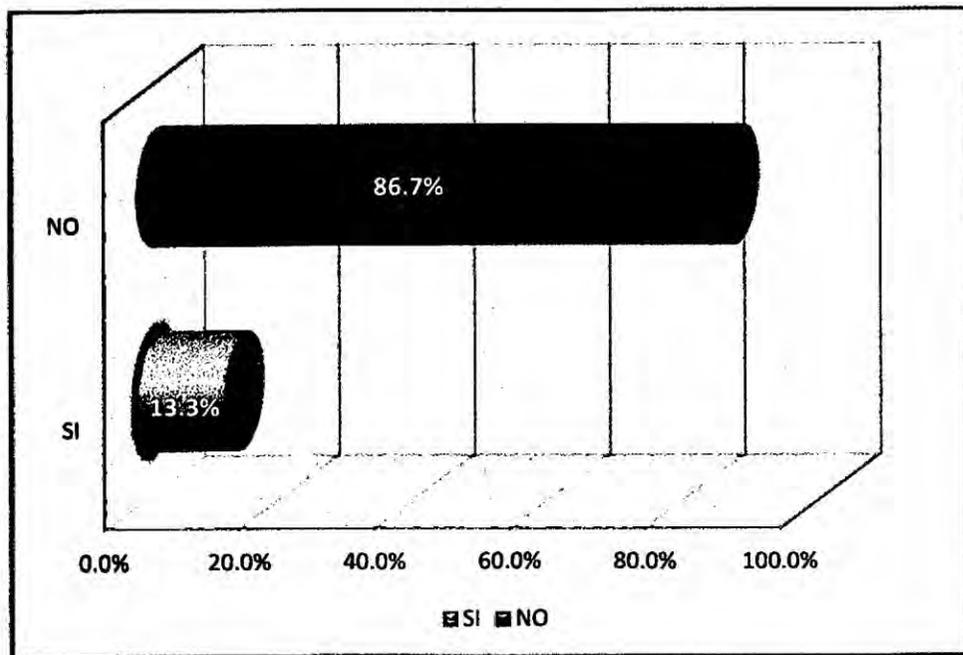
EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA DISMINUIR LOS RIEGOS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	2	13.3%
NO	13	86.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.5

EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA DISMINUIR LOS RIEGOS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

A pesar de que en la pregunta anterior se considera que se han logrado identificar los riesgos en las labores desempeñadas, en este caso, un

86.7% de los trabajadores consideran que no hay disminución de riesgos, mientras que el resto, 13.30%, consideran que sí existe una leve disminución, entendemos entonces que no se están estableciendo políticas para reducir los riesgos, a pesar de haberlos identificado; el proceso de control no se está llevando a cabo en su totalidad, ya que solo se reconoció, mas no se indicaron pautas para su reducción, según Gráfico N° 5.5 (véase página 90)

TABLA N° 5.8
DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE CONTROL DE GASTOS PARA SU APLICACIÓN

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Por unanimidad, los encuestados afirman que las políticas de gastos han sido difundidas a todo el personal para su aplicación.

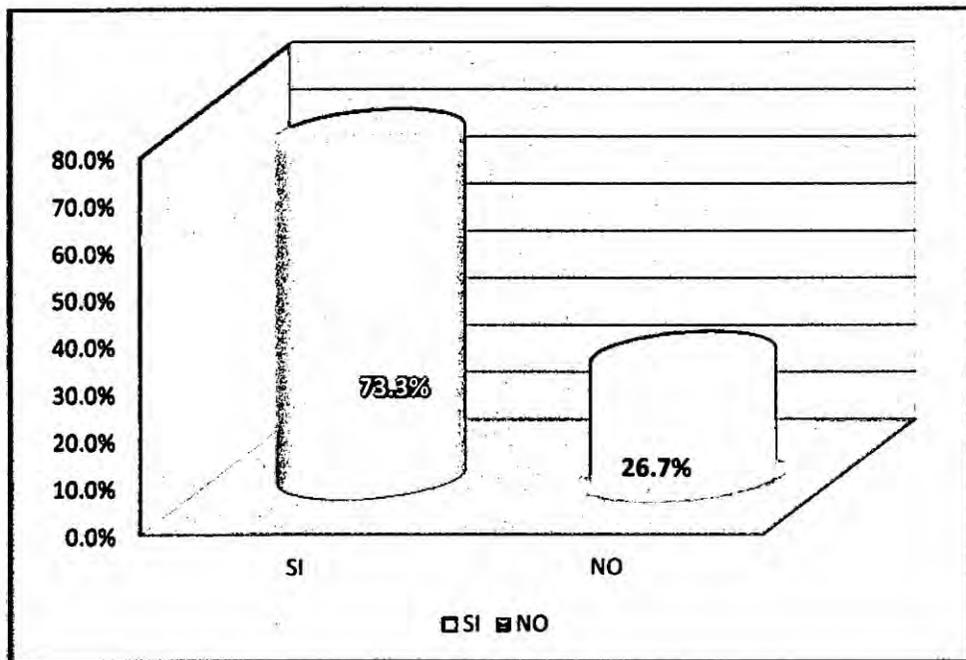
TABLA N° 5.9
PERSONAL PROVISTO DE MEDIOS PARA COMUNICAR LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA HACIA ARRIBA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	11	73.3%
NO	4	26.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.6

PERSONAL PROVISTO DE MEDIOS PARA COMUNICAR LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA HACIA ARRIBA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

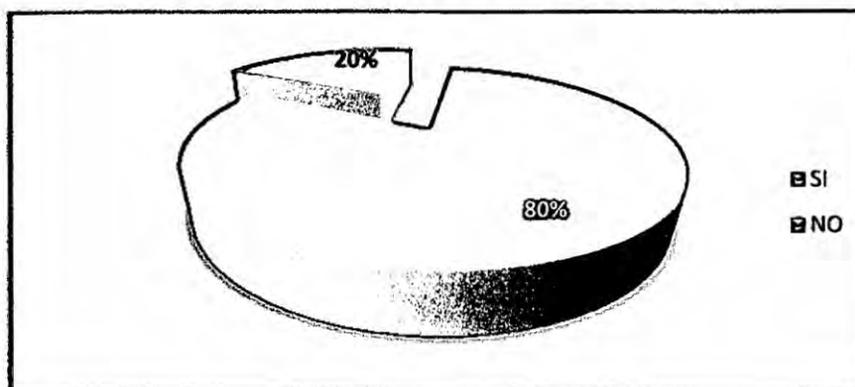
Al observar los datos obtenidos en la encuesta, se puede afirmar que el 73.3% de la población objeto de muestra considera que tienen medios para comunicar la información significativa hacia los directivos, mientras un 26.7% considera que no existen dichos medios.

TABLA N° 5.10
CONOCIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTROL DE
LAS OPERACIONES DE FONDO FIJOS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	12	80%
NO	3	20%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.7
CONOCIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTROL DE
LAS OPERACIONES DE FONDO FIJOS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Respecto a si el control de los fondos fijos dentro de la empresa Ransa Comercial S.A, están bajo vigilancia y supervisión tenemos que un 80% considera que sí se está incurriendo en seguridad, mientras el 20% restante refiere que no, detalle que contribuye a que el personal se sienta seguro y trabaje con todos los implementos de seguridad requeridos.

TABLA N° 5.11

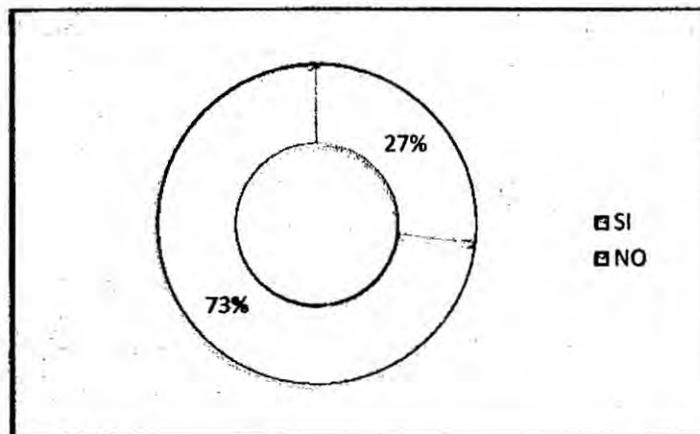
ARQUEO DIARIO DE LOS FONDOS FIJOS A CARGO DEL PERSONAL

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	4	26.7%
NO	11	73.3%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.8

ARQUEO DIARIO DE LOS FONDOS FIJOS A CARGO DEL PERSONAL



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

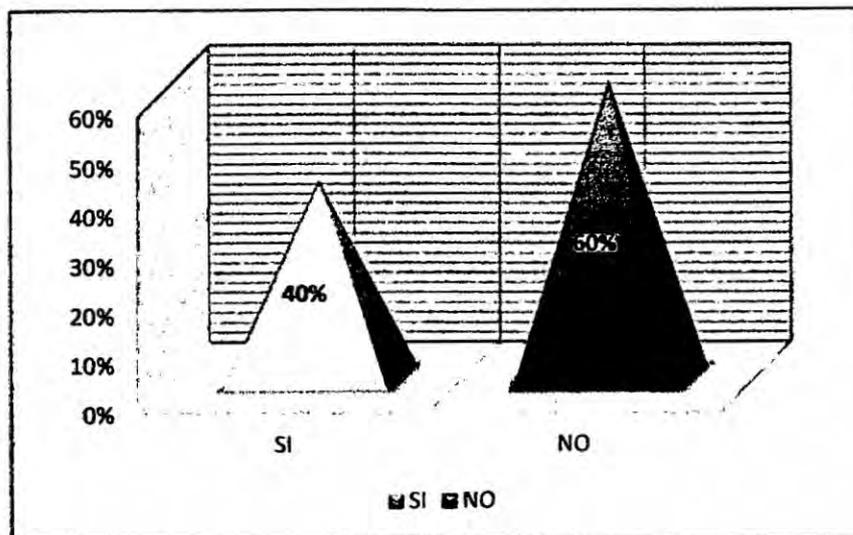
A la pregunta acerca de si se realizan arquezos diarios, un 73 % de la población estudiada refiere que no, mientras el 27 % afirma que sí, unos datos para prestar atención ya que se debe de realizar arquezos de caja diariamente para no incurrir en malas prácticas, esto implica control por parte de los supervisores de los fondos fijos y de los responsables de caja.

TABLA N° 5.12
EXISTENCIA DE UN LÍMITE COMO GASTO DE FONDO FIJO

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	6	40%
NO	4	60%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.9
EXISTENCIA DE UN LÍMITE COMO GASTO DE FONDO FIJO



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

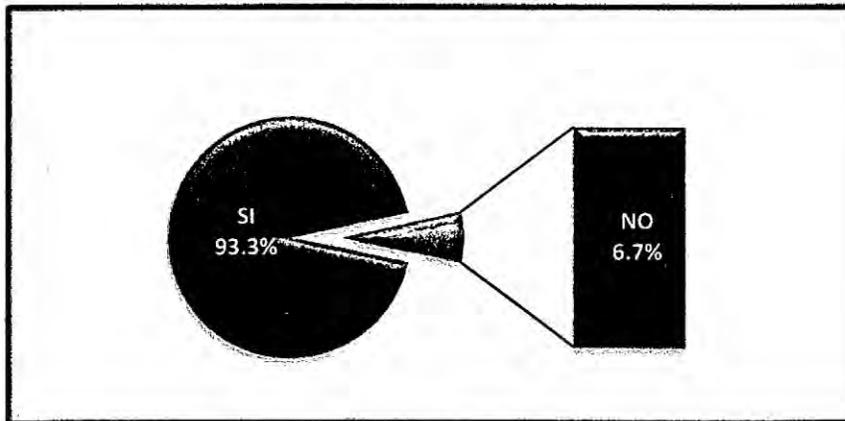
Un 60% de los encuestados indicó que los pagos cargados como fondos fijos sí tienen un límite máximo, se entiende que este porcentaje son aquellos que han leído las políticas de control de gastos y las aplican, a diferencia de un 40% que opina que no existe el límite, es decir, desconoce los lineamientos y no los aplica.

TABLA N° 5.13
COMPROBANTES DE FONDO FIJO TIENEN LA FIRMA DEL BENEFICIARIO

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	14	93.3%
NO	1	6.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.10
COMPROBANTES DE FONDO FIJO TIENEN LA FIRMA DEL BENEFICIARIO



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

A la pregunta acerca de que si los comprobantes de fondos fijos tienen la firma del beneficiario como debe corresponder un 93% indica que sí se cumple con este procedimiento, el resto 3% refiere que los documentos no presentan la firma, se interpreta que este minúsculo porcentaje se refiere a los comprobantes de pago que son separados y observado por que no cumplen con las condiciones para ser reconocidos como gastos.

TABLA N° 5.14

ANTICIPOS A LOS EMPLEADOS CON AUTORIZACIÓN DE UN EMPLEADO RESPONSABLE QUE NO TENGA A SU CARGO FUNCIONES FONDO FIJO

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Por unanimidad, los encuestados reconocen que los anticipos a los empleados son autorizados por personas idóneas, ajenas a las funciones de fondos fijos, lo que implica que se ejerce control en el sentido de autorizaciones.

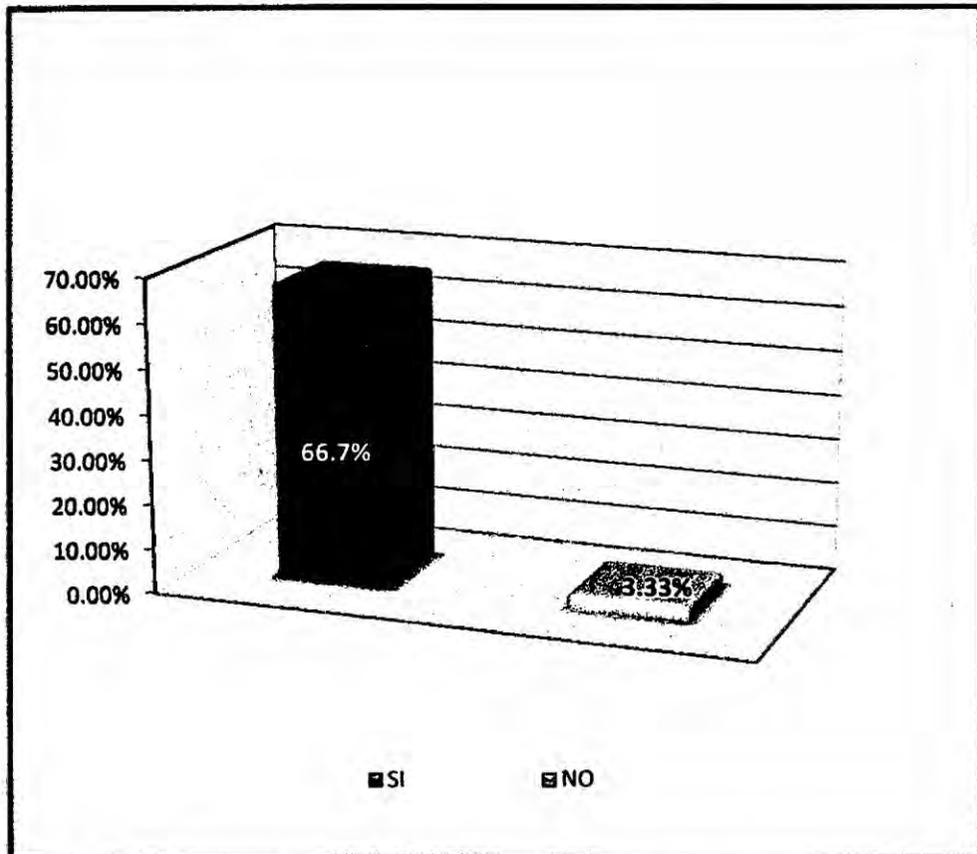
TABLA N° 5.15

ANTICIPOS QUE SE HACEN ÚNICAMENTE CON EL PROPÓSITO DE ATENDER NEGOCIOS NORMALES DE LA EMPRESA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	10	66.70%
NO	5	3.33%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.11
ANTICIPOS QUE SE HACEN ÚNICAMENTE CON EL PROPÓSITO DE
ATENDER NEGOCIOS NORMALES DE LA EMPRESA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Con respecto a si los anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa un 66.7% respondió afirmativamente, mientras la diferencia el 3.33% indica que no, lo que se consideraría como gastos extraordinarios que debido al porcentaje no es considerable

TABLA N° 5.16
PRESENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS A FIN
DE QUE SEAN INSPECCIONADOS POR QUIEN FIRMA LA
CONFORMIDAD

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

La totalidad de los encuestados concuerdan en los comprobantes de gastos se presentan para su respectiva firma y conformidad.

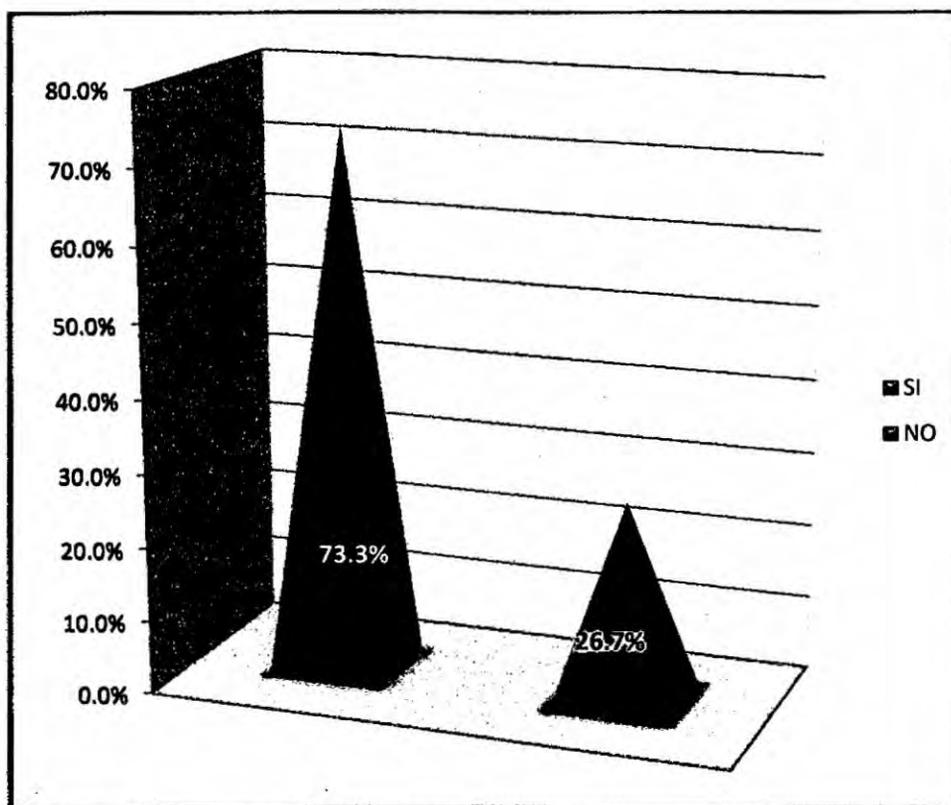
TABLA N° 5.17
PROCEDIMIENTOS DE COMPROMISO, DEVENGADO,
TRANSFERENCIA Y SU DOCUMENTOS FUENTE

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SÍ	11	73.3%
NO	4	26.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.12

**PROCEDIMIENTOS DE COMPROMISO, DEVENGADO,
TRANSFERENCIA Y SU DOCUMENTOS FUENTE**



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

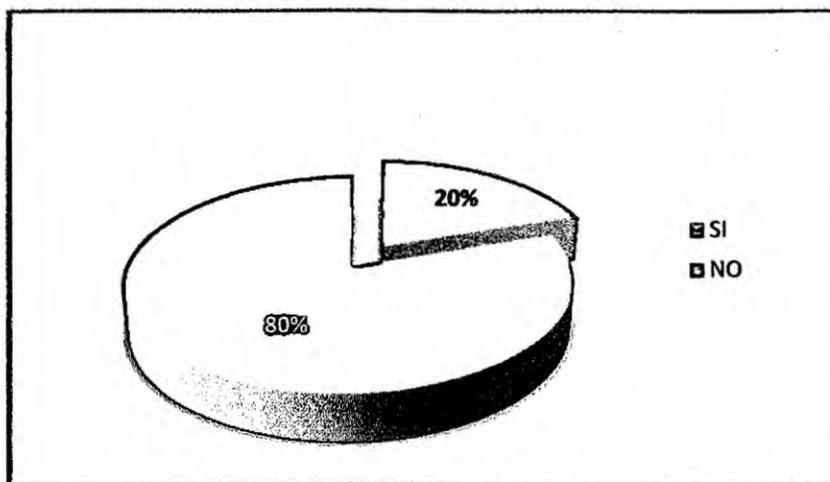
El 73.3% de los encuestados indica que sí se realizan procedimientos de compromiso, devengado, transferencia y documentos fuente dentro de las operaciones de fondos fijos, mientras que un 26.7% afirma que estos procedimientos no se realizan, un punto de quiebre para considerar que los procedimientos no son uniformes.

TABLA N° 5.18
ANOTACIÓN CON LA LEYENDA "PAGADO" A DOCUMENTOS ANULADOS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	3	20%
NO	12	80%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.13
ANOTACIÓN CON LA LEYENDA "PAGADO" A DOCUMENTOS ANULADOS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

El 80% de los encuestados afirma que se utiliza la denominación de "pagado" para los comprobantes reembolsados, con la finalidad de que no se vuelvan a pagar, mientras un 20 % no lo hace.

TABLA N° 5.19

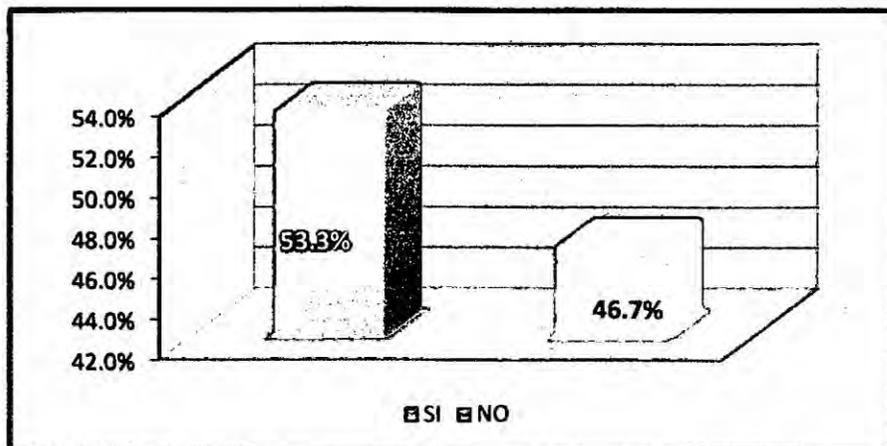
COMPROBANTES QUE NO PERMITEN ALTERACIONES DE LA CANTIDAD Y NÚMEROS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	8	53.3%
NO	7	46.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.14

COMPROBANTES QUE NO PERMITEN ALTERACIONES DE LA CANTIDAD Y NÚMEROS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

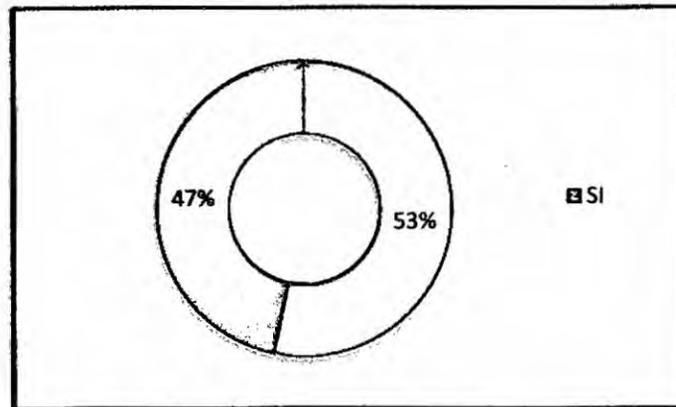
Respecto a que si los vales a rendir cuenta son preparados sin alteraciones en la cantidad y números, un 53.3% afirma que sí se realizan de esta manera, mientras que el 46.7% acepta que no se toman en consideración estas pautas con lo que se debería de tener en consideración la inspección de estos documentos como medida de control.

TABLA N° 5.20
REPORTA AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	8	53.3%
NO	7	46.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.15
REPORTA AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR OBSERVACIONES DE DOCUMENTOS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

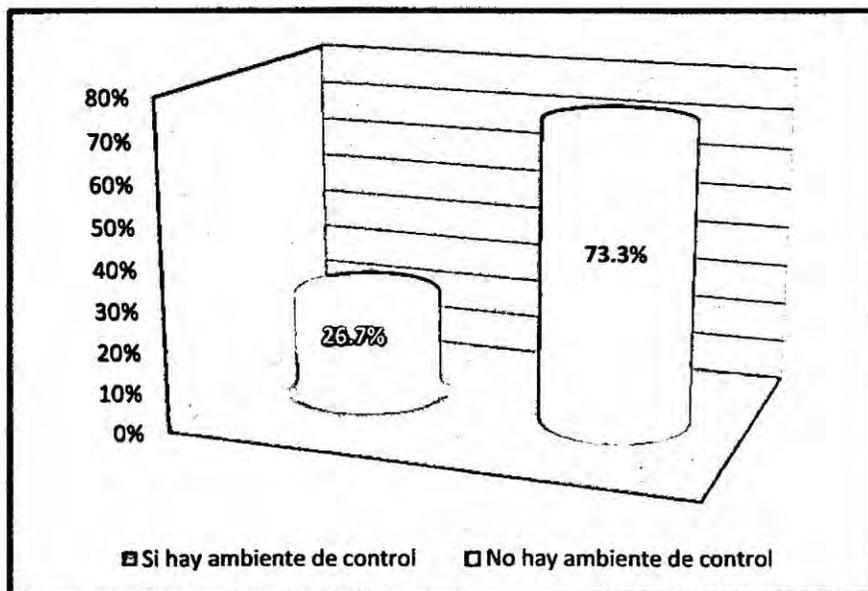
Con respecto al reporte de observaciones a los jefes inmediatos superiores, un 53.3% afirma que sí las hace, mientras que la diferencia 47% indica que no las manifiesta. En este sentido, también se puede incurrir en el desconocimiento de los supervisores de las observaciones ocultando información importante para la solución de problemas.

TABLA N° 5.21
PERCEPCION DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	4	26.7%
NO	11	73.3%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.16
PERCIBIMIENTO DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

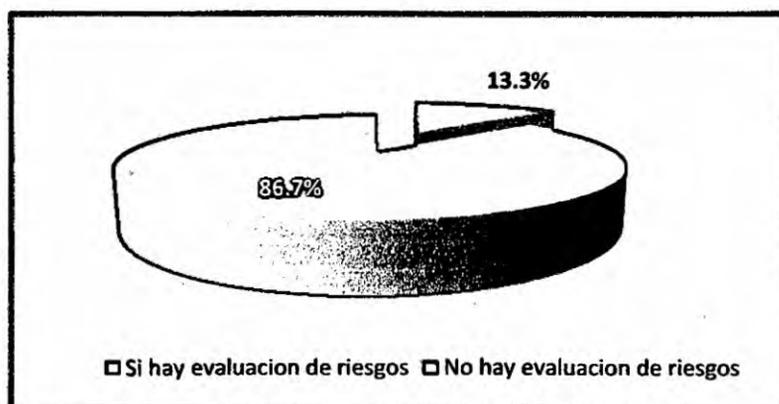
Con respecto al hecho de percibir o no un ambiente de control en la entidad, un 26.7% afirma que sí lo siente, mientras que en su mayoría 73.3% indica que no las manifiesta. Por consiguiente, podemos observar desconocimiento un desconocimiento de los niveles de ejecución en las medidas de la administración para el cumplimiento de los objetivos.

TABLA N° 5.22
EVALUACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES DENTRO DEL ÁREA DE TESORERÍA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	2	13.3%
NO	13	86.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.17
EVALUACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES DENTRO DEL ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Podemos observar que un 13.3% considera que en su entorno se han identificado los riesgos a los que están expuestos, mientras un 86.7% desconoce del tema, lo que llevaría a pensar en informar y evaluar los distintos ambientes en donde no se hallan identificado tales riesgos.

TABLA N° 5.23

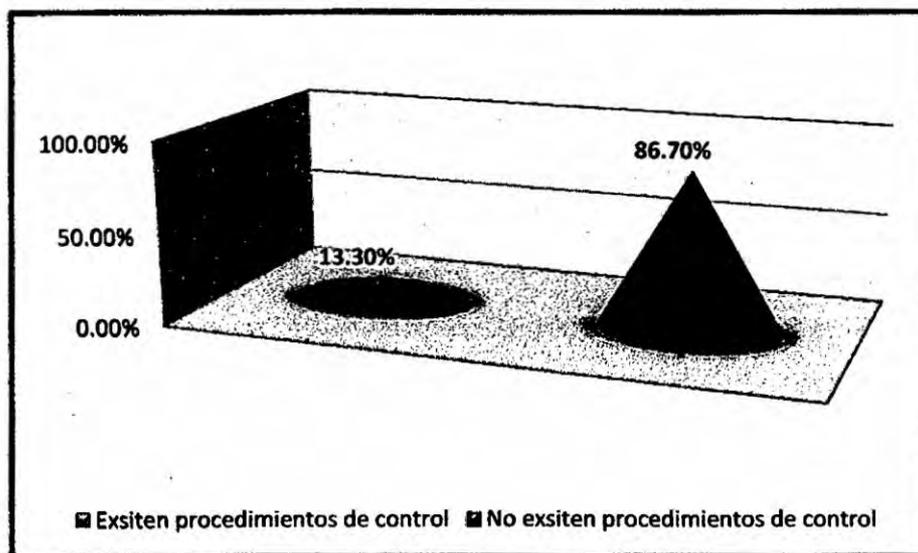
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

Actividades de Control interno en la empresa		
Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	2	13.3%
NO	13	86.7%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.18

ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

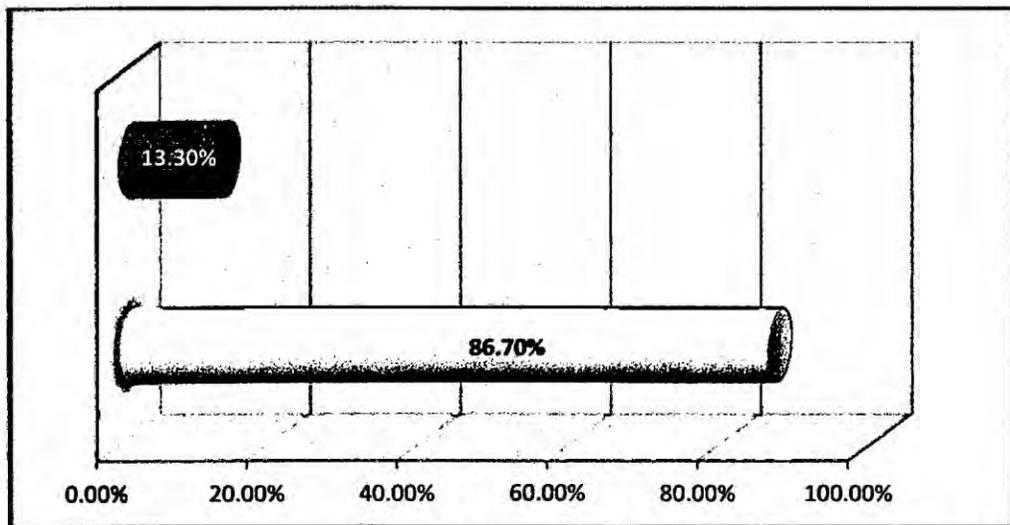
Según un 13.3% manifiesta conocimiento de procedimientos de control en su entorno, mientras un 86.7% manifiesta lo contrario, cabe señalar que este desconocimiento incrementa a medida que se refleja la falta de comunicación en esta área.

TABLA N° 5.24
PRESENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA

Categoría	Respuestas	Porcentaje
SI	13	86.7%
NO	2	13.3%
Total	15	100%

Fuente: Datos obtenidos por encuesta

GRÁFICO N° 5.19
PRESENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Con un 86.7% se hace mención a la comunicación existente ante un determinado problema hacia el jefe inmediato con diversas formas, mientras un 13.3% dice desconocerlo. Sin embargo, este hecho no trata de concluir que se manejan los adecuados mecanismos en todos los aspectos en evaluación como en las anteriores.

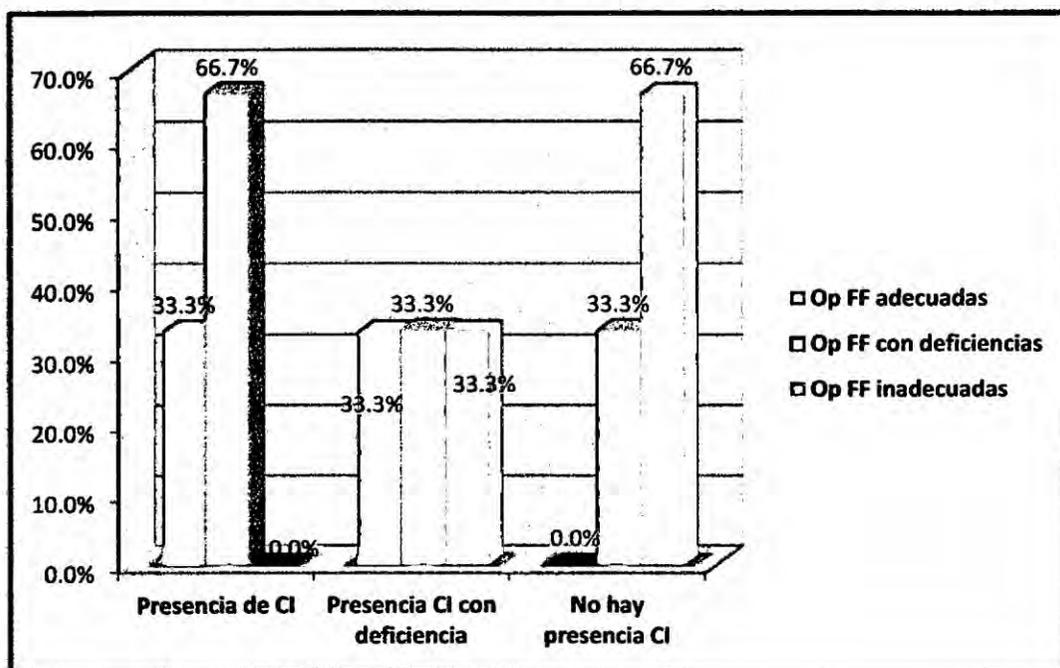
TABLA N° 5.25

GRADO DE INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS

COEFICIENTE DE CORRELACIÓN		Valor	Sig. aproximada
Ordinal por ordinal	Gamma	.600	.018

GRÁFICO N° 5.20

GRADO DE INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS



Fuente: Datos obtenidos por encuesta

Respecto del problema, según el coeficiente de correlación Gamma indica un grado de incidencia del 60% del control interno respecto a las operaciones de fondos fijos, luego, se observa que cuando hay presencia del control interno de las operaciones de fondos fijos adecuadas y con deficiencias, nos da un 33.3% y 66.7% respectivamente, también existe un 33.3% de incidencia cuando las operaciones de fondos fijos se dan con un grado de control interno deficiente, y, por último, cuando no hay control interno, se evidencia un gran porcentaje de 33.3% y 66.7% de operaciones de fondos fijo con deficiencia e inadecuados según Gráfico N° 5.20 (véase página 108).

CAPÍTULO VI

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

6.1 Contrastación de hipótesis con los resultados

Con la finalidad de contrastar las hipótesis específicas y la general con los resultados más importantes, explicaremos el detalle de los procedimientos de acuerdo a las observación, entrevista y encuesta realizadas.

a. Hipótesis específica 1

En relación a cómo se realizan los procesos de control en el departamento de tesorería para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos observamos que:

Respecto a las respuestas del cuestionario, la Tabla N° 5.5 (véase página 88), indica que por unanimidad los trabajadores revelaron que no existe un manual de procedimientos para el manejo de la operaciones, sin embargo, son los trabajadores los que elaboran sus manuales para la practicidad en las operaciones, es decir, se hace uso del criterio propio. Entonces, esta sería la causa que origina el no cumplimiento; al respecto, Juan Mira (2015, pág. 11) define al control interno como las políticas y procedimientos estructurados para promover la eficiencia en las operaciones, ya que no se uniformiza los pasos a seguir en determinadas actividades,

que representan movimientos y registros de las operaciones de fondos fijos.

Así también, Samuel Mantilla (2012, págs. 5-6) resalta la importancia de la identificación y el análisis de riesgos relevantes, con el objetivo de reducirlos, eliminar los que sean evitables y tomar medidas correspondientes en tanto como sea posible. En base a ello, al preguntar a los trabajadores acerca de la identificación de los riesgos a los que se exponen en las labores que desempeñan, tal como lo muestra el Gráfico N° 5.4 (véase página 89), obtuvimos que un 86.7% consideran que sí han podido identificarlos, mientras un 13.3% asumen que no. A pesar de que en su mayoría se logró reconocer estos riesgos, del Gráfico N° 5.5 (véase página 90), tenemos que el mismo porcentaje de 86.7% que ha logrado identificar los riesgos considera que no existen procedimientos para disminuirlos.

En cuanto al manejo y custodia de los fondos fijos, tenemos que un 80% considera que se encuentran bajo vigilancia y supervisión, a diferencia de un 20% según Gráfico N° 5.7 (véase página 93) que percibe inseguridad, esto relacionado con un 73% que indica que no se realizan arqueos periódicos de fondos fijos conforme al Gráfico N° 5.8 (véase página 94), al respecto, en la entrevista se manifestó que los arqueos de

caja no son diarios , pero que se inculca constantemente a que al inicio y termino de los roles, estos se realicen para tener transparencia en los procedimientos (véase página 82) en consecuencia, se puede decir que existe custodia física de los fondos fijos, mas no de las operaciones comunes que se realizan con ellos.

En relación a si existen medios para comunicar la información significativa hacia arriba (jefes inmediatos), según el Gráfico N° 5.6 (véase página 92), un 73.3% indica que sí, con lo que se respalda la provisión de medios para lograr la comunicación y supervisión de mejor manera en las operaciones.

Respecto a la evaluación de los responsables de fondos fijos en los resultados de la entrevista (véase página 83), se cuenta con plataformas virtuales que de manera dinámica reportan conocimientos básicos del personal y se complementa con reportes de los supervisores.

Con lo antes expuesto, respaldamos nuestra hipótesis específica n°1 en la que planteamos que los procedimientos de control en el departamento de tesorería para el manejo óptimo de los procesos ligados a los fondos fijos se realizan supervisando y reportando las operaciones.

b. Hipótesis específica 2

Respecto a de qué manera se cumplen las políticas de control de gastos y cuál es su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa tenemos que:

Según resultados de la encuesta realizada (véase página 79) nos indican que las políticas de control de gastos son lineamientos o especies de reglas que los responsables de caja deben tener en cuenta al momento de trabajar los sustentos de fondos fijos, para la aceptación de los sustentos de los gastos, desde la recepción de los documentos hasta que se efectúe el reembolso de estos. Se comprueba que se cumplen con la realización reuniones periódicas para verificar el estado y desarrollo de las operaciones, los avances, las dudas y las observaciones que transmiten los trabajadores a través del supervisor.

Acerca del cumplimiento de las políticas de los fondos fijos tenemos:

En cuanto a la formalidad de los documentos presentados, un 93.3% concuerda en que la documentación física presenta firma del beneficiario, como se muestra en el Gráfico N° 5.10 (véase página 96), asimismo según Tabla N° 5.14 (véase página 97), por unanimidad los trabajadores refieren que los anticipos a los empleados son autorizados por superiores, sin embargo un 3.33% según Gráfico N° 5.11 (véase página 98), refiere que estos anticipos se realizan con un propósito ajeno a las operaciones, lo que indica que existe un control en ciertas fases del proceso. Ante ello, citamos lo publicado en revista virtual Caballero (2015), en la cual se refiere tanto a la utilización de los fondos, como a las prohibiciones en la llevanza de estos; siendo riguroso en el control de tales egresos por ser de naturaleza inmediata e íntegramente relacionado a las operaciones normales que la entidad realiza.

Según el Gráfico 5.12 (véase página 100), un 73.3% indica que se están cumpliendo con los procedimientos tales como: compromiso, devengado, transferencia y documentos fuente.

Dentro de los fondos fijos, es común el manejo de vales provisionales de caja por parte del responsable de los fondos, los cuales se generan al entregar el dinero para realizar el gasto requerido, que luego de efectuada la operación se sustenta con una factura, boleta de venta, ticket, etc. Un 80%

según Gráfico N° 5.13 (véase página 101), indica que no se procede a dejar sin efecto dicho vale provisional con la denominación de “pagado”, cuando se termina la operación antes mencionada. Respecto a estos vales provisionales, según el Gráfico N° 5.14 (véase página 102), un 53.3% afirma que se elaboran sin errores o enmendaduras en la fecha de emisión y cantidad.

Luego de la revisión de los documentos que son presentados como sustentos de los fondos fijos, se procede a revisarlos para su registro, según el Gráfico N° 5.15 (véase página 103), un 53.3% afirma que si tiene alguna observación la comunica a su jefe inmediato, mientras la diferencia un 46.7% indica que no.

c. Hipótesis principal

Nuestro objetivo principal fue verificar en qué medida el funcionamiento del control interno incide en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa comercial S.A -Lima, ello se puede apreciar según la Tabla N° 5.24 (véase página 107), con el cual se logró establecer el grado de incidencia que tiene el control interno en un 60%.

Después del desarrollo del objetivo principal y los objetivos específicos (explicados en el análisis de las entrevistas) que planteamos al inicio de la presente investigación, en la que se ha discutido y analizado las variables y su influencia en la problemática de la empresa, con la finalidad de emitir conclusiones que permitan verificar y contrastar la hipótesis postulada: **“Si el control interno se lleva a cabo en forma eficiente entonces influye favorablemente en las operaciones de fondos fijos”**.

Entonces se comprueba que en la empresa Ransa Comercial S.A, no se lleva a cabo un control interno eficiente en su totalidad, sino parcialmente o con limitaciones, lo que influye desfavorablemente en las operaciones de fondos fijos.

6.2 Contratación de resultados con otros estudios similares

Con la finalidad de contrastar la hipótesis del presente trabajo de investigación con otros estudios similares, se logró identificar en los antecedentes de César Campos Guevara (2003), que en su tesis indica que “Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del Estado”; formula que si el Control Interno se lleva a cabo en forma integral y coherente, entonces influye favorablemente en la

Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal ,similar es el caso de Ransa Comercial SA puesto que se logra medir el grado de incidencia que tiene el control interno dentro de sus operaciones de fondos fijos.

Por otro lado, bajo la premisa de la hipótesis general planteada, se logra determinar que como lo sostiene Carbajal & Magda, en su tesis titulada "Control del Efectivo y su Incidencia en la Gestión Financiera de la Constructora A & J Ingenieros S.A.C. para el año 2014". La falta de control interno del movimiento del efectivo, es la causa para que la gestión financiera no cuente con información contable y oportuna en el momento de la toma de decisiones.

Por lo cual, en Ransa Comercial SA se puede entender que un inadecuado manejo de las políticas de control de gastos y la falta de un manual de procedimientos de las labores a desempeñar, generaran una mala toma de decisiones pues las operaciones descritas no son las mejores ya que son realizadas de manera empírica o manejada por criterio propio de los trabajadores que tiene a su cargo estas operaciones.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES

- A. En las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A- Lima, el control interno influye en un 60%; sin embargo, el control interno se lleva a cabo de forma ineficiente, es decir, influye de forma desfavorable en las operaciones de fondos fijos.

- B. Los procedimientos de control en el departamento de tesorería para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos se realizan con la supervisión de estos y reportando las deficiencias que se encuentran, aun cuando no se dispone de manuales de procedimientos estándares que uniformicen las operaciones, lo que se deja a criterio del responsable del fondo fijo la manera de gestionar las operaciones, por la carencia de un área especializada en control interno.

- C. Las políticas de control de gastos se cumplen de manera incorrecta y defectuosa incurriendo de forma negativa en las operaciones de fondos fijos, dando lugar a que documentación que no cumple con los requisitos sea aceptada de manera sencilla, debido a que no se presta la adecuada atención por parte de los trabajadores del área de tesorería.

CAPÍTULO VIII

RECOMENDACIONES

- A. Que la gerencia disponga organizar e implantar campañas con charlas educativas, que los orienten de manera práctica, para que se aplique el control interno estratégicamente, desde los directivos del área de tesorería, hasta los operativos o responsables de fondos fijos.

- B. Que la gerencia establezca procedimientos estándares para realizar los procesos de fondos fijos, con la finalidad de que las operaciones sean uniformes.

- C. Que la gerencia coordine con los supervisores de las operaciones de fondos fijos, acerca del seguimiento de las políticas de control de gastos para que se puedan cumplir, realizando reportes periódicos, con la finalidad de que la documentación que no cumpla los requisitos necesarios, no sean aceptadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BOGDAN, S. J. TAYLOR Y R. Introducción a los metodos cualitativos de investigación. Nueva York. Editoria Paidós. 1984

BROCK, H. R., & PALMER, C. E. Contabilidad Principios y Aplicaciones. Barcelona. Editorial Reverté S.A.1987.

CABALLERO BUSTAMANTE. Fondos de caja chica principales pautas para un adecuado control. Obtenido de :

www.caballerobustamante.com. articulo web. consultada el 15 de mayo del 2015.

CAMPOS GUEVARA, C. E.Los Procesos de control interno en el departamento de ejecucion presupuestal de una institucion del estado. Tesis de Magister. Lima. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 2003

CARBAJAL MORI, M. A. Control interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la constructora A&J ingenieros S.A.C. para el año 2014. Tesis para obter el título profesional. Trujillo. Universidad Privada Antenor Orrego .2014

COOPERS & LYBRAND. Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Madrid. Ediciones Díaz Santos S.A. 1997

GARRIDO OBALLOS, Bety. G. Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido. Tesis para

optar el título de Técnico superior. Mérida. Universidad de los Andes.
2011

HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., BAPTISTA, P. **Metodología de la investigación**. Mexico: S.A. MCGRAW-HILL. 2003

IAASB. Perú contable. NIA 400 Evaluación del riesgo y control interno.

Obtenido de:

http://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=5&ved=0CDQQFjAEahUKEwjAsuzGud7GAhWGM4gKHR8kDbM&url=http%3A%2F%2Fwww.perucontadores.com%2Fnia%2FNIA%2520400.doc&ei=KwKnVYDxGYbnoASfyLSYCw&usq=AFQjCNFJOeM0tX_hx2r2rZGliYEkgjJUxg. artículo web. Consultada el 19 de Abril de 2015.

MANTILLA B., S. A. **Auditoria del Control Interno**. Bogotá: Multi-impresos S.a.S. 2012

MANTILLA B., S. A. **Control Interno Informe Coso**. Bogotá: Editorial Kimpres Ltda. 2012

MARTÍNEZ, J. M. **Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín**. Tesis para optar el título de Licenciado. Maturín. Universidad del Oriente. 2005

Mira Navarro, J. C. M&M Consulting. Obtenido de:

<http://www.miramegias.com/auditoria/files/apuntes/auditoria.pdf>:

Consultada el 25 de Marzo de 2015

Ransa Comercial SA. Obtenido de:

<http://www.ransa.biz/ransa.biz/pe/es/>. Consultada el 15 de Mayo de

2015

SANDOVAL MORALES, H. Introducción a la Auditoria. Tlalnepantla: 2012.

SIEGEL, S. Estadística no paramétrica. Mexico: Editorial Trillas. 1995

VERA RABINES, R. T. Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del sistema financiero en estado de liquidación. Tesis de Magister. Lima. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 2013

YARASCA RAMOS, P. A., & ALVAREZ GUADALUPE, E. R.

Auditoria, Fundamentos con un enfoque moderno. Lima. Editorial Santa Rosa S.A. 2006

ZARPAN ALEGRIA, D. J. Evaluación del control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de Pomalca -2012. Tesis para optar el título profesional. Pomalca. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. 2013

ANEXOS

ANEXO N° 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA

DEFINICION DEL PROBLEMA	OBJETIVOS		HIPOTESIS		VARIABLES		DIMENSIONES	METODOLOGIA	POBLACION
	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL	HIPOTESIS ESPECIFICAS	X: VARIABLE INDEPENDIENTE	Y: VARIABLE DEPENDIENTE			
¿En qué medida el funcionamiento del control interno incide en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A - Lima?	Verificar en qué medida el funcionamiento del control interno incide en las operaciones de fondos fijos de la empresa Ransa Comercial S.A - Lima		Si el control interno se lleva a cabo en forma eficiente entonces incide favorablemente en las operaciones de fondos fijos	El Control Interno	Componentes del Control Interno				
PROBLEMAS ESPECIFICOS									
*¿Cómo se realizan los procedimientos de control en el departamento de tesorería, para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos?	* Determinar cómo se realizan los procedimientos de control en el departamento de tesorería, para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos		HIPOTESIS ESPECIFICAS * Los procesos de control en el departamento de tesorería para el manejo óptimo de los procesos ligados a fondos fijos se realizan supervisando y reportando las operaciones.				Tipo de Investigación Por la naturaleza: Cualitativa Por la finalidad: Aplicada Por su nivel: Descriptivo-Explicativo Diseño de la investigación Diseño: No experimental Según el tiempo: De corte transversal	La población está conformada por 15 trabajadores del área de tesorería. No se tomó muestra, se trabajó con toda la población por ser finita y pequeña	
*¿De qué manera se cumplen las políticas de control de gastos y cuál es su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa?	*Revisar de qué manera se cumplen las políticas de control de gastos y su efecto en las operaciones de fondos fijos de la empresa		* Si las políticas de control de gastos se cumplen de manera correcta, esto incurre positivamente en las operaciones de fondos fijos.	Las operaciones de fondos fijos	Control de Fondo Fijo Control de Pago de Rendiciones de Gastos				
							Control en Operaciones de FF		

ANEXO N° 02 RANSA COMERCIAL S.A

RANSA COMERCIAL S.A

❖ Historia

(Ransa, 2015) Desde 1939 es una empresa especializada en ofrecer un servicio que integre todos los procesos logísticos. Cuenta con personal altamente capacitado y especializado para atender los requerimientos de los clientes en los distintos sectores económicos.

Hoy en día, diseña y gestiona soluciones especializadas para atender los requerimientos logísticos de cada uno de sus clientes con el firme compromiso de optimizar sus operaciones a través de un servicio con alto valor agregado.

Las soluciones que ofrece en los sectores de Minería & Energía, Consumo Masivo & Retail, Industria y Logística Refrigerada cuentan con modernos sistemas de información y soluciones tecnológicas desarrolladas exclusivamente para atender las necesidades logísticas de todos los sectores inmersos.

De la misma forma, sus unidades especializadas: Terminal de Almacenamiento, Agencia de Aduanas, Ransa Archivo, Ransa Empresario, CASA y Módulos, ofrecen un

servicio profesional y de calidad a los sectores económicos más importantes a nivel nacional.

En el año 2003 inicia su internacionalización e inaugura su primera sucursal en la ciudad de Santa Cruz en Bolivia. Hoy cuenta con operaciones en la región Andina, en Perú, Ecuador, Centroamérica, El Salvador, Guatemala y Honduras.

Contantemente evalúa nuevas oportunidades de inversión y crecimiento, para continuar trabajando para el beneficio de sus clientes.

Son tres claves de nuestro éxito:

- **Satisfacción de sus clientes**

Una estrecha relación con sus clientes les permite permanecer como la empresa más sólida en el mercado peruano y poder ofrecer soluciones en otros países donde opera y crecer así junto a ellos.

- **Desarrollo de su personal**

El personal se identifica con el desarrollo de la empresa. Los valores, la cultura y el clima organizacional son conceptos básicos para el desarrollo profesional en conjunto y con una firme vocación de servicio al cliente.

- **Coordinación y trabajo en equipo**

Pone mucho énfasis en capacitar a su personal y en proveerle las herramientas y habilidades necesarias para brindar un servicio de alto valor para sus clientes. En Ransa, todos trabajan en equipo para lograr la participación de todos los eslabones necesarios en cada una de las soluciones que diseña.

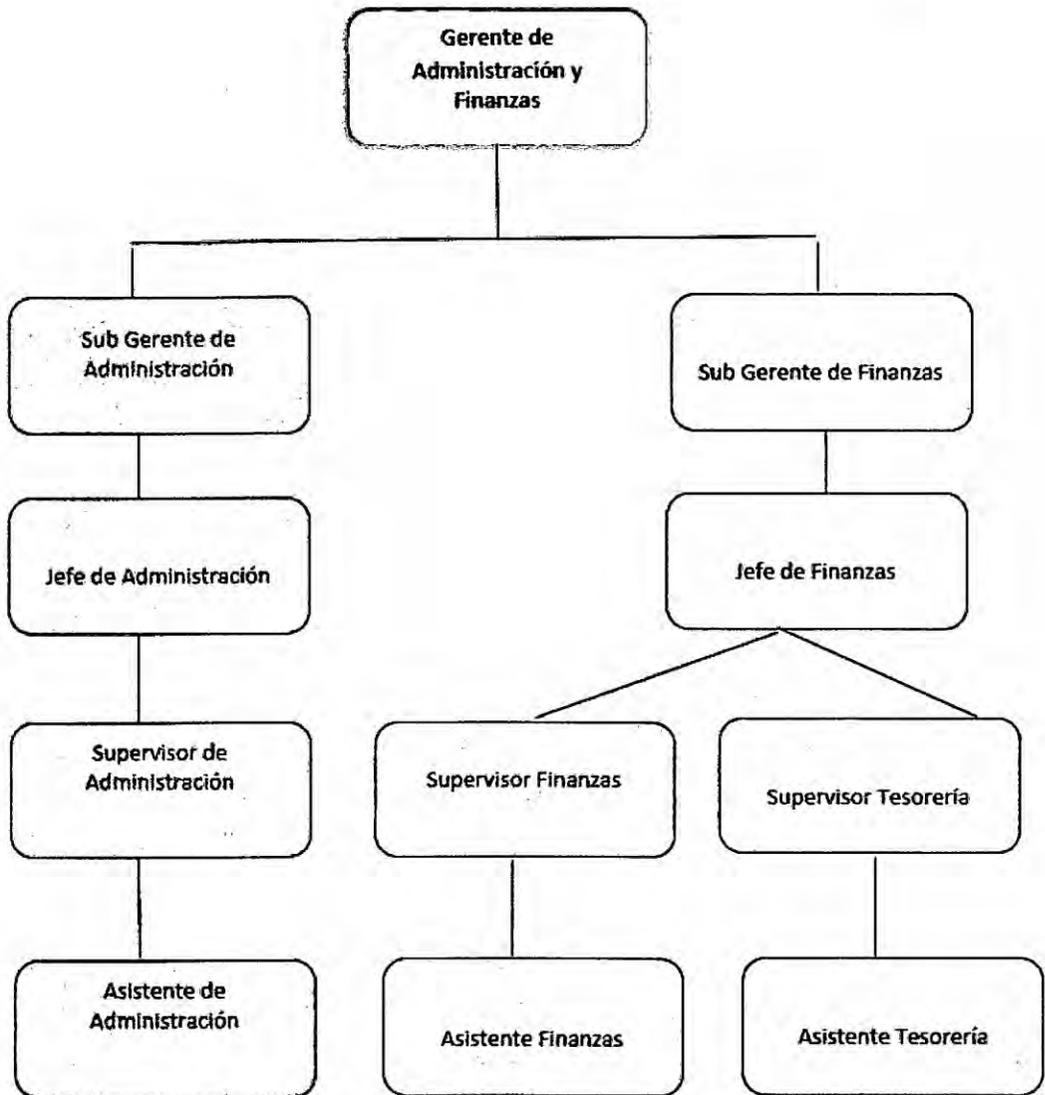
❖ **Visión**

“Ser una empresa de clase mundial posicionada entre los primeros operadores logísticos en Latinoamérica con ventas superiores a los US\$ 500 millones al 2018”

❖ **Misión**

“Mejorar el nivel de logística en los países en los que trabajamos, ayudando a nuestros clientes a optimizar su cadena de suministros”.

ANEXO N° 03 ORGANIGRAMA DE RANSA COMERCIAL S.A



ANEXO N° 04 POLÍTICAS DE CONTROL DE GASTOS
POLÍTICAS DE CONTROL DE GASTOS

OBJETIVO

Establecer los requisitos que regulan el proceso de autorización, asignación y liquidación de aquellos gastos que realizan las diversas unidades de la empresa a través del área de Caja Central.

ALCANCES

La presente norma es de aplicación para todo el personal del Grupo Ransa. Cualquier excepción a esta Política deberá ser aprobada por la Gerencia General.

Todos los gastos que se sustenten a caja, se le deberá adjuntar el formato de gastos debidamente llenado, con excepción de los gastos de movilidad en la medida que este no exceda el monto de S/. 70.00

A. DE LOS VALES Y DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

1. VALES A RENDIR CUENTA

- ✓ El "Vale a Rendir Cuenta" (antes Provisional) es el medio por el cual la empresa autoriza formalmente la salida de efectivo de caja para cubrir las necesidades de una determinada área. El "Vale a Rendir Cuenta" será sustentado mediante facturas, comprobantes de pago y/o boletas de venta.
- ✓ Todos los Gerentes Centrales, Gerentes de División, y Gerentes de Área, es-tan autorizados para firmar "Vales a Rendir Cuenta" hasta

por un monto máximo de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 nuevos soles).

2. LIQUIDACION DE VALES A RENDIR CUENTA

Para la liquidación de Vales a Rendir Cuenta de naturaleza simple se debe tener En cuenta lo siguiente:

- a. La liquidación de Vales a Rendir Cuenta deberá. Realizarse en un plazo máximo de 72 horas posterior a su solicitud. Si es necesario un mayor plazo, la persona que autoriza la Entrega a Rendir Cuenta, deberá Indicar el motivo que justifique la ampliación y la fecha en que se regularizara dicho vale a rendir cuenta. Por ello, aquellas personas que salgan de vacaciones y no puedan cumplir con la rendición dentro del tiempo previsto, no deberán solicitar un "vale a rendir".

- b. Los gastos deberán encontrarse sustentados mediante facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets de máquina registradora y otros comprobantes de pago de acuerdo a las normas internas y a los dispositivos legales vigentes. A tal efecto, el usuario deberá solicitar que los comprobantes de pago sean emitidos a nombre de la empresa y con el número de RUC correspondiente. Los gastos por alimentación deberán ser detallados así como indicar los participantes. Además el usuario deberá solicitar al departamento contable que les asigne el centro

de costo y cuentas contables correspondientes; teniendo en cuenta que las facturas, boletas de venta no deben exceder los 30 días de antigüedad al momento de hacer su rendición de gastos.

- c. Si existiera algún saldo para la devolución a favor de la empresa, este deberá ver sustentando con la boleta de depósito de dicho saldo en la cuenta bancaria de la empresa. Todos los sustentos deberán de contar con la hoja de rendición de cuentas de gastos debidamente firmada con sellos por el usuario, el Gerente Central y/o de División para ser revisada por el Gerente de Administración y Control de Gestión.
- d. El usuario no podrá solicitar vales a rendir cuenta si tuviese alguno pendiente de liquidar. Tampoco deberá, solicitar a nombre de un tercero.
- e. Se deberá presentar todos los sustentos usando el formulario "liquidación de Gastos de Caja"
- f. todas las liquidaciones de los vales a rendir cuenta deberán llevar necesariamente el V.B con el sello jerárquico inmediatamente superior al que se representa dicho gasto.

3. VALES DEFINITIVOS

Son los vales que se emitirán como gasto definitivos sin sustento, ya que por algún motivo justificado no vienen acompañados con la factura correspondiente, como por ejemplo los vales por movilidad.

a. Vales definitivos por movilidad.

Se deberá usar el servicio de taxis autorizado por la empresa, los cuales son designados por el Área de Administración de Gestión, para cualquier tipo de traslado por cuenta de la empresa. Si por algún motivo dicho programa no se ajustara a las necesidades operativas del trabajador, deberá consignarse en el vale la siguiente información.

- ✓ Empresa o compañía a la que pertenece.
- ✓ Origen y destino del traslado.
- ✓ Motivo del traslado.
- ✓ Tarifa (esta no deberá de exceder la tarifa establecida por la empresa contratada por el Grupo Ransa).
- ✓ Nombre y firma del trabajador.
- ✓ V.B con el sello del Gerente Centras, Gerente de División y/o Gerente de Área.
- ✓ V.B con el sello de Gerencia de Administración y Control de Gestion (para aquellos vales de movilidad sin sustento que superen los s/. 70.00).

b. Vales definitivos por gastos sin sustento distintos de movilidad.

Se procurará en lo sucesivo evitar la emisión de vales definitivos sin sustento, ya que estos no pueden ser deducidos como gasto por la empresa en el momento del cálculo de Impuesto a la Renta de 30%. Si por algún motivo de fuerza mayor, y estos no se pudieran evitar, los vales definitivos no deberán exceder los S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 nuevos soles) y deberán seguirse las siguientes pautas para su rendición.

- ✓ V.B con sello del Gerente Central y/o División y/o Gerente de Área. En caso de que uno de estos gerentes sea el que solicita el vale, este deberá llevar necesariamente el V.B con sello del nivel jerárquico inmediatamente superior al que presenta dicho gasto
- ✓ V.B con sello del Gerente de Administración y Control y Control de Gestión. (vales a partir de S/. 70.00)
- ✓ Los "Formularios de cuenta de gastos", los "vales definitivos" y los "vales a rendir cuenta" no deberán presentar borrones, ni enmendaduras, ni roturas, ni rectificaciones y el llenado del mismo deberá ser escrito con sólo color de lapicero por el mismo usuario.

4. VALES DEFINITIVOS

Para casos de urgencia y en forma eventual, se pagaran facturas o ticket de máquina registradora, por la compra de un bien o un servicio, hasta un monto menor de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 nuevos soles). Montos mayores a los S/. 700.00 no pasarán por la caja chica de la empresa y deberán canalizarse por el departamento de compras de la empresa.

Cabe mencionar que si el comprobante de pago es recurrente éste deberá de canalizarse a través del Sistema de Pago de Proveedores. Asimismo todas las compras de materiales y/o servicios que se pudieran presentar por Caja Chica deberán contar con la firma de la Gerencia de Compras.

Los comprobantes de pago deberán de contar con el V.B del Gerente Central, Gerente de División y/o Gerente de Área. Adicionalmente deberá contar con el V.B de la Gerencia de Administración y Control de Gestión, si el monto excede a los S/. 70.00 (Setenta con 00/100 nuevos soles).

Es importante considerar que todo comprobante de pago (factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, recibo por honorarios, etc.) no deben tener más de 30 días calendario de antigüedad a la fecha de emisión.

B. DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y RECIBOS POR HONORARIOS

Todos los gastos de capacitación del personal (cursos, seminarios, talleres, etc.) y pago de recibos por honorarios, deberán ser gestionados única y exclusivamente por el área de recursos humanos.

C. DE LAS INFRACCIONES Y MULTA DE TRANSITO

La empresa no asumirá bajo ninguna circunstancia, ni se hará responsable de las multas o infracciones de tránsito que deriven de alguna negligencia del trabajador (incumplimiento de las normas de tránsito)

Si la multa o infracción estuviera consignada a nombre de la empresa, previa coordinación con el Gerente Central y/o de División, esta será cancelada y descontada posteriormente al responsable de la misma (se adjuntará copia del formato de descuento a la misma)

El Gerente Central y/o de División deberá establecer con su personal la forma como ésta se descontará del hecho al área correspondiente.

D. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION

1.- DE LOS GERENTES:

Todos los gastos de representación deberán llevar necesariamente el V.B con el sellos del nivel jerárquico inmediatamente superior al que presenta dicho gasto, salvo los gerentes centrales y los gerentes de división, quienes tendrán una autonomía de hasta un máximo de S/. 700.00 Y S/. 300.00, respectivamente. Cualquier exceso a dichos montos deberán

contar con el V.B del Gerente General. En todos los casos, se deberá presentar una factura detallada y se deberá llenar el formulario de Cuenta de Gastos y en el reverso de dicho formulario se deberán anotar la razón social y los nombres de los participantes (internos y externos).

2.- DEL PERSONAL:

No están permitidos los agasajos, ni gastos de representación entre el personal del Grupo Ransa, pero de ser el caso, deberá contar con el formulario de cuentas de gastos además con la firma y sello de la Gerencia General para su aprobación. En el caso de todos los gastos por concepto de envío de flores (por nacimientos, fallecimientos y/o cumpleaños), regalos, etc. Deberán canalizarse por el Área de Recursos Humanos.

Están permitidos los gastos de refrigerios siempre y cuando el personal trabaje fuera de su horario habitual (fines de semana y después de las 8:30 p.m.) hasta un máximo de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 nuevos soles) por persona llenando el formulario de cuentas de gastos con sus respectivas firmas de la Gerencia Central y/o de División para ser revisados por la Gerencia de Administración y Control de Gestión.

Los gastos de refrigerio en reuniones, cesiones y representaciones del trabajo dentro del horario habitual de refrigerio (entre la 1:00 pm y 3:00 pm) y dentro de la empresa, están permitidos solo en la medida que la situación lo amerite y hasta un máximo de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 nuevos soles) por persona, llenando el formulario de cuentas de gastos

con sus respectivas firmas de la Gerencia Central y/o de División para ser revisados por la Gerencia de Administración y Control de Gestión.

Los gastos de meriendas en reuniones, ocasiones y presentaciones de trabajo dentro del horario habitual de trabajo (distinto al horario habitual de refrigerio, en el cual aplicará lo indicado en el párrafo anterior) y dentro de la empresa están permitidos en la medida que la situación lo amerite y hasta un máximo de S/ 7.00 por persona, llenando el formulario de cuentas de gastos con sus respectivas firmas .de la Gerencia Central y/o de División para ser revisados por la Gerencia de Administración y Control de Gestión.

ANEXO N° 05 JUICIO DE EXPERTOS

EXPERTO N° 01

Bellavista 12 Junio de 2015

Profesor:

C.P.C LUIS ALBERTO BAZALAR GONZALES

Presente

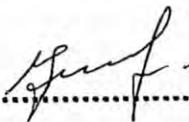
Asunto: Validación del instrumento a través de Juicio de expertos

Nos es muy grato saludarlos y a la vez solicitarle su colaboración como experto para la evaluación de nuestro instrumento que será usada para la toma de datos en nuestro trabajo de investigación titulado "CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL SA-LIMA" para optar nuestro título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional del Callao.

Adjuntamos a la presente la matriz de consistencia y el correspondiente cuestionario.

Agradecemos su colaboración y total sinceridad, lo cual contribuirá al éxito de nuestra investigación.

Atentamente.



.....

Erika Dávila Bravo



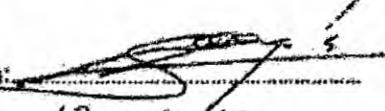
.....

Michael Castillo Alcarraz

Escala de calificación del Juez Experto

Nº	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.	✓		
2	El instrumento propuesto responde al (los) objetivo (s) de estudio.	✓		
3	La estructura del instrumento es adecuada.	✓		
4	Los ítems del instrumento responden a la operacionalización de la variable.	✓		
5	La secuencia presentada facilita el desarrollo del instrumento.	✓		
6	Los ítems son claros y entendibles.	✓		
7	El número de ítems es adecuado para su aplicación.	✓		

Nombre: Luis A. Bozakar G.

Firma: 

Fecha: 12-06-15

EXPERTO N° 02

Bellavista 12 Junio de 2015

Profesor:

C.P.C MODESTO ALCANTARA RAMIREZ

Presente

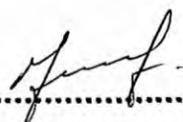
Asunto: Validación del instrumento a través de Juicio de expertos

Nos es muy grato saludarlos y a la vez solicitarle su colaboración como experto para la evaluación de nuestro instrumento que será usada para la toma de datos en nuestro trabajo de investigación titulado "CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL SA-LIMA" para optar nuestro título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional del Callao.

Adjuntamos a la presente la matriz de consistencia y el correspondiente cuestionario.

Agradecemos su colaboración y total sinceridad, lo cual contribuirá al éxito de nuestra investigación.

Atentamente.



.....
Erika Dávila Bravo



.....
Michael Castillo Alcarraz

Escala de calificación del Juez Experto

Nº	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.	✓		
2	El instrumento propuesto responde al (los) objetivo (s) de estudio.	✓		
3	La estructura del instrumento es adecuada.	✓		
4	Los ítems del instrumento responden a la operacionalización de la variable.	✓		
5	La secuencia presentada facilita el desarrollo del instrumento.	✓		
6	Los ítems son claros y entendibles.	✓		
7	El número de ítems es adecuado para su aplicación.	✓		

Nombre: Moisés Alcántara R.

Firma: 

Fecha: 12/06/2015.

EXPERTO N° 03

Bellavista 12 Junio de 2015

Profesor:

C.P.C MANUEL RODOLFO ROMERO LUYO

Presente

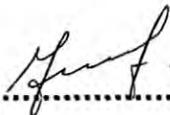
Asunto: Validación del instrumento a través de Juicio de expertos

Nos es muy grato saludarlos y a la vez solicitarle su colaboración como experto para la evaluación de nuestro instrumento que será usada para la toma de datos en nuestro trabajo de investigación titulado "CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL SA-LIMA" para optar nuestro título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional del Callao.

Adjuntamos a la presente la matriz de consistencia y el correspondiente cuestionario.

Agradecemos su colaboración y total sinceridad, lo cual contribuirá al éxito de nuestra investigación.

Atentamente.



.....

Erika Dávila Bravo



.....

Michael Castillo Alcarraz

Escala de calificación del Juez Experto

N°	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.	X		
2	El instrumento propuesto responde al (los) objetivo (s) de estudio.	X		
3	La estructura del instrumento es adecuada.	X		
4	Los ítems del instrumento responden a la operacionalización de la variable.	X		
5	La secuencia presentada facilita el desarrollo del instrumento.	X		
6	Los ítems son claros y entendibles.	X		
7	El número de ítems es adecuado para su aplicación.	X		

Nombre: ROMERO ROMERO LUYO MANUEL RAÚLFO

Firma: 

Fecha: 12-6-2015

EXPERTO N° 04

Bellavista 12 Junio de 2015

Profesor:

C.P.C MANUEL FERNANDEZ CHAPARRO

Presente

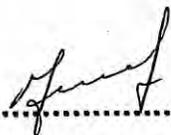
Asunto: Validación del instrumento a través de Juicio de expertos

Nos es muy grato saludarlos y a la vez solicitarle su colaboración como experto para la evaluación de nuestro instrumento que será usada para la toma de datos en nuestro trabajo de investigación titulado "CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS OPERACIONES DE FONDOS FIJOS DE LA EMPRESA RANSA COMERCIAL SA-LIMA" para optar nuestro título profesional de Contador Público en la Universidad Nacional del Callao.

Adjuntamos a la presente la matriz de consistencia y el correspondiente cuestionario.

Agradecemos su colaboración y total sinceridad, lo cual contribuirá al éxito de nuestra investigación.

Atentamente.



.....
Erika Dávila Bravo

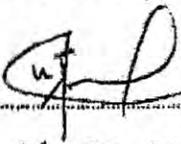


.....
Michael Castillo Alcarraz

Escala de calificación del Juez Experto

Nº	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.	X		
2	El instrumento propuesto responde al (los) objetivo (s) de estudio.	X		
3	La estructura del instrumento es adecuada.	X		
4	Los ítems del instrumento responden a la operacionalización de la variable.	X		Estoy considerando También los ítems
5	La secuencia presentada facilita el desarrollo del instrumento.	X		
6	Los ítems son claros y entendibles.	X		
7	El número de ítems es adecuado para su aplicación.	X		

Nombre: CPC Francisco Acosta

Firma: 

Fecha: 14.06.2015

ANEXO N° 06 ANÁLISIS DE CONFIABILIDAD

Análisis de Confiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,740	22

ANÁLISIS – ESTADISTICO TOTAL ELEMENTOS			
	Media de la escala si se elimina el elemento	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
Conoce Ud. qué es Control Interno	28,60	,242	,736
La gestión está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia	28,80	,000	,742
Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización	28,40	,369	,725
Tiene conocimiento de las responsabilidades del puesto y las funciones que debe desempeñar	28,80	,000	,742
Existe un manual de procedimientos en el área de tesorería respecto a las operaciones de fondos fijos	27,80	,000	,742
La administración ha identificado los riesgos que están expuestas las labores que Ud. desempeña	27,93	,402	,723
Existen procedimientos para disminuir los riesgos existentes	27,93	,402	,723
Las políticas de control de gastos han sido difundidos a todo el personal para su aplicación	28,80	,000	,742
Está Ud. provisto de medios para comunicar la información significativa hacia arriba	28,67	,388	,724
Están bajo vigilancia y supervisión el control de los fondos fijos	28,60	,242	,736

Usted diariamente arquea el fondo fijo a su cargo	28,07	,389	,723
Los pagos cargados como fondos fijos tienen un límite máximo	28,20	,674	,691
Los comprobantes de fondo fijo tienen la firma del beneficiario	28,73	,205	,737
Los anticipos a los empleados son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones fondo fijo	28,80	,000	,742
Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa	28,47	,668	,693
Se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma la conformidad	28,80	,000	,742
Se realizan procedimientos tales como: Compromiso, Devengado, Transferencia y su documento fuente	28,53	,423	,719
Los comprobantes son anulados con la leyenda "PAGADO"	28,00	,290	,732
Los Vales a Rendir Cuenta son preparados en forma tal que no permitan alteraciones de la cantidad	28,33	,418	,720
Si tienes alguna observación en cuanto al registro de documentos se reporta al jefe inmediato superior y los involucrados	28,53	,148	,745
Conoce Ud. el tratamiento de los comprobantes no aceptados como sustento del fondo fijo	28,80	,000	,742
Ha obtenido capacitación en el uso y manejo del SAP para la contabilización de las operaciones de fondos fijos	28,20	,150	,748

ANEXO N° 07

**Cuestionario de Control Interno
Área de Tesorería
Ransa Comercial SA – Lima**

1. ¿Cuál es la labor que Ud. desempeña en la empresa?
 - Responsable de fondo fijo ()
 - Asistente de tesorería ()
 - Auxiliar de tesorería ()
 - Otros ()

2. ¿Cuánto tiempo lleva Ud. en el puesto?
 - Menos de 1 año ()
 - De 1 a 2 años ()
 - De 2 a 3 años ()
 - De 3 a más ()

3. ¿Conoce Ud. qué es Control Interno?
 - Sí ()
 - No ()

4. ¿La gestión de la Dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia que rige las actividades de la entidad?
 - Sí ()
 - No ()

5. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?
- Sí ()
 - No ()
6. ¿Tiene conocimiento de las responsabilidades del puesto y las funciones que debe desempeñar?
- Si ()
 - No ()
7. ¿Existe un manual de procedimientos en el área de tesorería respecto a las operaciones de fondos fijos?
- Sí ()
 - No ()
8. ¿La administración ha identificado los riesgos que están expuestas las labores que Ud. desempeña?
- Sí ()
 - No ()
9. ¿Existen procedimientos para disminuir los riesgos existentes?
- Sí ()
 - No ()
10. ¿Las políticas de control de gastos han sido difundidos a todo el personal para su aplicación?
- Sí ()
 - No ()

11. ¿Está Ud. provisto de medios para comunicar la información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen en ningún momento los distintos niveles de la organización?

- Sí ()
- No ()

12. ¿Están bajo vigilancia y supervisión el control de los fondos fijos?

- Sí ()
- No ()

13. ¿Usted diariamente arquea el fondo fijo a su cargo?

- Sí ()
- No ()

14. ¿No tienen los pagos cargados como fondos fijos tienen un límite máximo?

- Sí ()
- No ()

15. ¿Los comprobantes de fondo fijo tienen la firma del beneficiario?

- Sí ()
- No ()

16. ¿Los anticipos otorgados a los empleados que se hacen del fondo fijo, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones fondo fijo?

- Sí ()
- No ()

17. ¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?

- Sí ()
- No ()

18. ¿Al solicitar reembolsos de fondo fijo, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma la conformidad?

- Sí ()
- No ()

19. ¿Se realizan paso a paso procedimientos para el pago de rendición de gastos tales como: Compromiso, Devengado, Transferencia y su documento fuente?

- Sí ()
- No ()

20. ¿Los comprobantes para justificar los desembolsos no son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien da la confirmación de la rendición, a fin

de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?

- Sí ()
- No ()

21. ¿Los Vales a Rendir Cuenta son preparados en forma tal que no permitan alteraciones de la cantidad en letra y números?

- Sí ()
- No ()

22. ¿Si tienes alguna observación en cuanto al registro de documentos se reporta al jefe inmediato superior y los involucrados?

- Sí ()
- No ()

23. ¿Conoce Ud. el tratamiento de los comprobantes no aceptados como sustento del fondo fijo?

- Sí ()
- No ()

24. ¿Ha obtenido capacitación en el uso y manejo del SAP para la contabilización de las operaciones de fondos fijos?

- Sí ()
- No ()

ANEXO N° 08 ENTREVISTA AREA DE TESORERÍA RANSA COMERCIAL SA

1. ¿Para usted cuál es el nivel de importancia del control interno dentro de la empresa?
2. ¿La empresa cuenta con un área de Control Interno?
3. ¿Se realizan procedimientos de control interno dentro del área de tesorería con respecto a fondos fijos?
4. ¿Qué son las políticas de control de gastos y de qué manera se comprueba que se cumplan?
5. ¿Cada cuánto tiempo cambian las políticas de gastos en cuanto a fondos fijos?
6. ¿Cómo se presentan los documentos de fondos fijos?
7. ¿Cuáles son los procedimientos a seguir para el registro y reembolso de los fondos fijos?
8. ¿Existen manuales con los procedimientos de las operaciones de registro de documentos en cuanto a fondos fijos se trata?
9. ¿Se realizan arqueos diarios a las cajas?
10. ¿Cómo se manejan las aperturas de fondos fijos (cajas), los incrementos de fondos fijos y los cierres de caja?
11. ¿Cómo evalúan a los responsables de fondos fijos?
12. ¿Se han descubierto malas prácticas en los trabajadores responsables de fondos fijos?
13. ¿Existen proyectos para simplificar las operaciones de fondos fijos?