

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA
GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA EMPRESA
SURJADUANAS S.A.C. PERIODO 2015”**

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

MIO INOÑAN RONALD JOHNATAN

RODRÍGUEZ CÁRDENAS KATHERINE MARIÉ

VALVERDE SOTO URSULA MILUSKA

Callao, agosto, 2016

PERÚ

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

MIEMBROS DEL JURADO

- Mg. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL Presidente
- ABG. GUIDO MERMA MOLINA Secretario
- CPC WALTER VICTOR HUERTAS NIQUÉN Vocal
- LIC. JOSÉ WILLIAM SANCHEZ PINEDO Miembro Suplente

ASESOR: Mg. C.P.C. Juan Carlos Estuardo Quiroz Pacheco

N° de Libro: 01

N° de Acta: ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 09 –JE-CT-2016-01/FCC

ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 10 –JE-CT-2016-01/FCC

ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 11 –JE-CT-2016-01/FCC

Resolución de Consejo de Facultad N° 449-2016-CFCC

Fecha de Aprobación: 17 de agosto del 2016



DICTAMEN COLEGIADO

TESIS TITULADA:

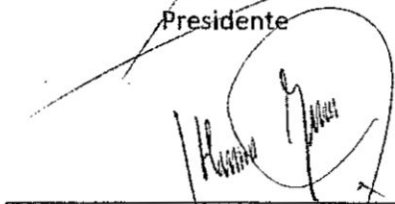
"EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LA EMPRESA SURJADUANAS S.A.C. PERIODO 2015"

MIO INOÑAN, Ronald Johnatan, RODRÍGUEZ CÁRDENAS, Katherine Marié, VALVERDE SOTO, Ursula Miluska

Visto el documento presentado por los autor(es) de la Tesis, y realizada la evaluación del levantamiento de las observaciones, los miembros del Jurado Evaluador del Ciclo de Tesis 2016-01, dictaminan por unanimidad la conformidad del levantamiento de las observaciones, por lo que el(a) los Bachillere(s) quedan **expeditos(as)** para realizar el empastado de la Tesis y continuar con los trámites para su Titulación.

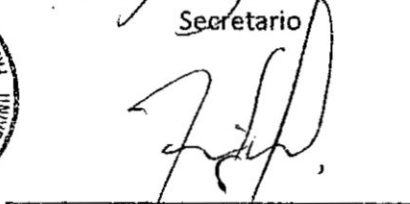
Bellavista, 15 setiembre del 2016.


Mg. Fredy Vicente Salazar Sandoval
Presidente


CPC Walter Víctor Huertas Niquén
Vocal




Abg. Guido Merma Molina
Secretario


Lic. José William Sánchez Pinedo
Miembro Suplente

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

El presente trabajo lo dedico a Dios por darme la dicha y la oportunidad de estar en esta tierra con vida y salud, y a mis padres por su apoyo inmensurable, en cada paso que doy.

Ursula Miluska Valverde Soto

El presente trabajo quiero dedicárselo a Dios por darme fuerzas luchando por cumplir mis metas, y a mis padres por sus consejos, apoyo incondicional.

Ronald Johnatan Mio Inoñan

Se lo dedico a mi Dios por darme la fortaleza de seguir adelante para culminar esta investigación, a mi familia por su apoyo y comprensión, y a mi abuelita Leocadia por su amor incondicional.

Katherine Marié Rodríguez Cárdenas

AGRADECIMIENTO

En primer lugar queremos agradecer a Dios, ya que sin el esto no sería posible, por darnos salud y por bendecirnos cada día.

A nuestros padres y familia por su apoyo incondicional.

A nuestra Alma máter, la Universidad Nacional del Callao, por las enseñanzas que nos impulsan a ser buenos profesionales.

A nuestro asesor de tesis, el profesor Juan Quiroz Pacheco y a los diversos profesores que con su apoyo y paciencia contribuyeron de manera fundamental con la culminación de nuestro trabajo de investigación.

Son muchas las personas que contribuyen con nosotros día a día, aportándonos valores, enseñanzas, pruebas, sentimientos, entre muchas otras cosas, a todas ellas les agradecemos con todo el corazón formar parte de nuestras vidas.

INDICE

INDICE

TABLAS

GRAFICOS

RESUMEN.....8

ABSTRACT.....9

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....10

1.1. Identificación del problema.....10

1.2. Formulación del problema.....11

1.2.1. Problema general.....11

1.2.2. Problemas Específicos.....11

1.3. Objetivos de la investigación.....11

1.3.1. Objetivo General.....11

1.3.2. Objetivos Específicos.....11

1.4. Justificación.....12

1.5. Importancia.....12

II. MARCO TEORICO.....13

2.1. Antecedentes del estudio.....13

2.1.1. Tesis Nacionales.....13

2.1.2. Tesis extranjeras.....15

2.2. Bases teóricas.....16

2.2.1. Sistema de control interno.....	16
2.2.2. Gestión de tesorería.....	28
2.3. Definición de términos básicos.....	32
III. VARIABLES E HIPOTESIS.....	36
3.1. Variables de la investigación.....	36
3.2. Operacionalización de las variables.....	36
3.3. Hipótesis.....	38
3.3.1. Hipótesis general.....	38
3.3.2. Hipótesis específica.....	38
IV. METODOLOGIA	39
4.1. Tipo de investigación.....	39
4.1.1. Correlacional.....	39
4.1.2. Descriptiva.....	39
4.2. Diseño de la investigación.....	40
4.3. Población y muestra.....	40
4.4. Técnicas e instrumentos para la recolección de la Información.....	40
4.5. Procedimientos de recolección de datos.....	41
4.6. Procesamiento estadístico y análisis de datos.....	41
V. RESULTADOS.....	42
5.1. Validez y fiabilidad del instrumento.....	42

5.1.1.	Fiabilidad del instrumento.....	42
5.1.2.	Prueba de validez.....	44
5.2.	Resultados de las entrevistas.....	47
VI.	DISCUSION DE RESULTADOS.....	66
6.1.	Contrastación de hipótesis con los resultados.....	66
6.2.	Contrastación de resultados con otros estudios similares.....	74
VII.	CONCLUSIONES.....	76
VIII.	RECOMENDACIONES.....	77
IX.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	78
ANEXOS		
	Anexo 1: Matriz de consistencia.....	82
	Anexo 2: Cuestionario.....	84
	Anexo 3: Estado de situación financiera periodo 2014-2015.....	88
	Anexo 4: Tabla chi cuadrado de Pearson.....	93
	Anexo 5: Escala de calificación de los jueces.....	96
	Anexo 6: Reglamento interno.....	97
	Anexo 7: Organigrama.....	123
	Anexo 8: Manual de funciones.....	125
	Anexo 9: Flujos.....	134

TABLAS

TABLA 3.1: Operacionalización de las variables.....	37
TABLA 5.1: Resumen de procesamiento de casos.....	43
TABLA 5.2: Estadísticas de fiabilidad.....	43
TABLA 5.3: Interpretación de la magnitud del coeficiente de confiabilidad de un instrumento.....	44
TABLA 5.4: Escala de calificación del juez experto.....	45
TABLA 5.5: Prueba Binomial.....	46
TABLA 5.6: Implementación del sistema de control interno y la mejora en el control de la empresa.....	47
TABLA 5.7: Designación de las responsabilidades en el área de tesorería.....	49
TABLA 5.8: El sistema de control interno y la minimización de los riesgos en el área de tesorería.....	50
TABLA 5.9: Los procedimientos dados por el área de tesorería y los riesgos con respecto al manejo del efectivo.....	52
TABLA 5.10: supervisión periódica y cumplimiento de funciones en el área de tesorería.....	53
TABLA 5.11: recomendaciones necesarias para la mejora del control de la empresa en base al monitoreo.....	55
TABLA 5.12: Cumplimiento de los objetivos planteados en el área de tesorería.....	56
TABLA 5.13: Planificación en la gestión de tesorería.....	58

TABLA 5.14: Procedimientos Establecidos en el área de tesorería.....	59
TABLA 5.15: Regularidad de las conciliaciones bancarias.....	61
TABLA 5.16: cantidad suficiente del personal capacitado en el área de tesorería.....	62
TABLA 5.17: Control de ingresos y egresos en el área de tesorería.....	64
TABLA 6.1: Tabla de contingencia control interno vs gestión de tesorería.....	67
TABLA 6.2: Prueba del chi cuadrado de Pearson.....	67
TABLA 6.3: Tabla de contingencia ambiente de control vs planificación.....	69
TABLA 6.4: Prueba de chi cuadrado de Pearson.....	69
TABLA 6.5: Tabla de contingencia evaluación de riesgos vs organización.....	71
TABLA 6.6: Prueba de chi cuadrado de pearson.....	71
TABLA 6.7: Supervisión y Monitoreo vs control.....	73
TABLA 6.8: Prueba de chi cuadrado de Pearson.....	73

GRÁFICOS

GRÁFICO 2.1.: Objetivos del control interno.....	19
GRÁFICO 2.2. : Componentes del control interno como sistema.....	24
GRÁFICO 2.3.: Relación entre objetivos y componentes.....	25
GRÁFICO 2.4.: Previsiones de tesorería.....	31
GRÁFICO 5.1.: Implementación del sistema de control interno y la mejora en el control de la empresa.....	48
GRÁFICO 5.2.: Designación de las responsabilidades en el área de tesorería.....	49
GRÁFICO 5.3: El sistema de control interno y la minimización de los riesgos en el área de tesorería.....	51
GRÁFICO 5.4: Los procedimientos dados por el área de tesorería y los riesgos con respecto al manejo del efectivo	52
GRÁFICO 5.5.: supervisión periódica y cumplimiento de funciones en el área de tesorería.....	54
GRAFICO 5.6.: recomendaciones necesarias para la mejora del control de la empresa en base al monitoreo.....	55
GRAFICO 5.7.: Cumplimiento de los objetivos planteados en el área de tesorería.....	57
GRAFICO 5.8.: Planificación en la gestión de tesorería.....	58
GRAFICO 5.9.: Procedimientos Establecidos en el área de tesorería.....	60
GRAFICO 5.10. : Regularidad de las conciliaciones bancarias.....	61

GRAFICO 5.11: cantidad suficiente del personal capacitado en el área de tesorería.....	63
GRAFICO 5.12: Control de ingresos y egresos en el área de tesorería.....	64

RESUMEN

La presente tesis muestra el caso específico de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana Periodo 2015 y la incidencia que tiene el control interno en el área de tesorería, viendo de esta manera como este sistema optimizara el área.

El objetivo de este trabajo es determinar en qué medida el sistema de control interno optimiza la gestión de tesorería en la empresa Surjaduanas S.A.C. Periodo 2015, así como también el ambiente de control, la evaluación de riesgos y la supervisión y monitoreo. Para ello se utilizó como instrumento la encuesta en las distintas áreas administrativas.

El desarrollo del presente trabajo se realizó bajo un enfoque cualitativo de tipo descriptivo correlacional, con un diseño no experimental. Se emplearon encuestas, a través de cuestionarios. Para la parte estadística se usó el Chi cuadrado.

Se concluyó que el sistema de control interno optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C. ya que luego de hacer esta implementación, disminuyeron las pérdidas originadas por falta de control al personal del área, y una mejora a nivel del entorno laboral.

Palabras clave: Control Interno, Evaluación de Riesgo, Monitoreo, tesorería.

ABSTRACT

This thesis shows the specific case of the company Surjaduanas S.A.C period 2015 Customs Agency and the incidence of the internal control in the area of treasury, seeing in this way as this system optimizes the area. The aim of this study is to determine to what extent the internal control system optimizes cash management in the company Surjaduanas S.A.C. 2015 period, as well as the control environment, risk assessment and supervision and monitoring. To do the survey was used as an instrument the various administrative areas.

The development of this work was conducted under a qualitative descriptive correlational approach, with a non-experimental design. surveys were used, through questionnaires. For the statistical part, Chi square was used.

It was concluded that the internal control system significantly streamlines cash management of the company Surjaduanas S.A.C. because after doing this implementation, they decreased losses from lack of control staff area, and improved workplace level.

Keywords : Internal Control, Risk Assessment , Monitoring , treasury .

I.-PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

1.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El presente trabajo se ha focalizado en el control interno del área de tesorería de la agencia de aduana Surjaduanas S.A.C., porque esta área gestiona las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluyendo la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias, entre otros.

Según (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) pág. 14, 4to párrafo; señalo que las empresas deben incorporar métodos de control, de preferencia que sean preventivos, con lo cual se puede evitar cualquier intento de fraude o error. Esto es esencial en el comportamiento de la sociedad actual, para que las empresas puedan realizar transacciones económicas con total transparencia y seguridad.

En el caso particular de esta agencia de aduana este control es vital y de suma importancia por el alto número de movimientos y transacciones de dinero realizados, ya que durante todo el día se emiten cheques, se pasan transferencias, entra y sale dinero de las cuentas corrientes como de caja chica, que ligado a políticas no acertadas, implementadas en la empresa, falta de un MOF, y descontrol por parte de las áreas relacionadas, (área de despacho, operaciones), normalmente termina en actos no lícitos como exceso de confianza con el área, presunta falsificación de documentos, presunta falsificación de firmas, entre otros, llevando a la empresa a una situación de descontrol administrativa.

Otro de los problemas en la agencia de aduana es que en las cuentas corrientes normalmente no hay liquidez, siempre se espera el depósito de un cliente para pagar los servicios de otros clientes y así sucesivamente,

llegando inclusive a tener sobregiros permitidos por una única entidad financiera.

Siendo necesario conocer si el control interno es una herramienta que contribuya a optimizar la gestión en el área de tesorería.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿En qué medida el sistema de control interno optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.?

1.2.2 Problemas Específicos

- ¿En qué medida el Ambiente de Control optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.?
- ¿En qué medida la Evaluación de Riesgos optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.?
- ¿En qué medida la Supervisión y Monitoreo optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General

Determinar en qué medida el sistema de control interno optimiza la gestión de tesorería en la empresa Surjaduanas S.A.C.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar en qué medida el Ambiente de Control optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

- Determinar en qué medida la Evaluación de Riesgos optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.
- Determinar en qué medida la Supervisión y Monitoreo optimiza la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

1.4 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se justifica por la importancia que tiene el control interno dentro de la empresa Surjaduanas S.A.C. , al haberse detectado problemas de orden administrativo y sobre todo al área de tesorería, ya que la falta de un adecuado control interno afectaría al área ocasionando pérdidas considerables.

Es por ello que ésta investigación busca ver qué factores del control interno garantizan la efectividad de las operaciones de tesorería así como del cumplimiento de las funciones con eficacia y eficiencia permitiendo la reducción de riesgos y resaltar que cuando no existe un sistema de control interno, esto ocasionaría una mala gestión que se vería reflejada en el área y afectaría a la empresa.

1.5 IMPORTANCIA.

En el caso particular de esta investigación, lo que se trata es demostrar la importancia del sistema de control interno en la empresa Surjaduanas S.A.C. que va a contribuir a la mejora de sus procesos.

Además, esta investigación podrá servir de base para que otros investigadores puedan realizar futuros trabajos de investigación relacionados al tema y también para que distintas empresas que puedan tener este tipo de problemas puedan encontrar su solución.

II. MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Para el desarrollo del trabajo, se han investigado diversos libros y páginas web, buscando trabajos similares a nuestro tema de investigación.

2.1.1 Tesis Nacionales

- (Vilca Narvasta, 2012) En su tesis titulada: "El control interno y su impacto en la gestión financiera de las MYPES de servicios turísticos en Lima Metropolitana", planteó como problema principal la debilidad del manejo de instrumentos contables indispensables, siendo su objetivo principal determinar si el control interno optimizará la gestión financiera en las MYPES de servicios turísticos en Lima Metropolitana. Se aplicó el método descriptivo-correlacional, llegando a las siguientes conclusiones: (a) Las Mypes de servicios turísticos de Lima Metropolitana, aplican inadecuadamente procedimientos para la adecuación del control interno, debido a que la organización tiene un tamaño reducido de personal, (b) existe una inadecuada aplicación del control interno relacionado con la separación de funciones afines, y esto influye negativamente en la preparación de los registros contables como de los estados financieros. (c) Inexistencia de supervisión adecuada con relación al área de cobranzas y facturación. Este trabajo se relaciona con la investigación ya que habla de cómo la falta del sistema de control interno afecta la gestión financiera en las MYPES, lo que da mayor implicancia en el tema a tratar.
- (Ortiz R. 2008) en su Tesis denominada: "Influencia Del Sistema De Control Interno Sobre El Desempeño Organizacional De La Municipalidad Provincial De Huamali en el Área De Tesorería", planteó como problema principal los efectos que se producen en una organización al no contar con un proceso de control interno y cuál es su influencia sobre el desempeño organizacional en el área de tesorería. Para ello es necesario evaluar y diseñar el control interno como sistema que permitan salvaguardar y proteger el uso adecuado de los recursos financieros. El

objetivo principal es examinar y describir el sistema de control interno aplicado en el área de tesorería con la finalidad de inferir y conocer su influencia sobre el desempeño organizacional. El método que se utilizó fue el inductivo deductivo; llegando a las siguientes conclusiones: el conjunto de planes, métodos y elementos de Control Interno no son evaluados; a falta del manual de procedimientos y guías por cada área, este trabajo se relaciona con la investigación ya que se presenta como problema principal el proceso de control interno y describe el sistema de control interno, lo que sirve para identificar este sistema en forma integral.

- (Mena J. 2010) En su tesis denominada: “La Gestión De Tesorería En Las Empresas Multinacionales Comercializadoras De Cosméticos En El Distrito De Santa Anita” planteó como problema principal el no tomar en cuenta la administración de efectivo como uno de los campos fundamentales de la gestión de tesorería, ya que al ser uno de los activos más líquidos de la empresa, suministran los medios para pagar las deudas, en la medida que éstas vencen; esta gestión incluye la administración del dinero de la empresa. El objetivo principal es conocer como una adecuada gestión de tesorería influye en las empresas multinacionales comercializadoras de cosméticos en el distrito de Santa Anita. El método que se utilizó denominado como investigación aplicada llegando a la siguiente conclusión: Se estableció que, a través de una adecuada gestión de la tesorería, se podrá cumplir en forma eficaz y en su fecha de vencimiento con todas las obligaciones que pueda presentar la empresa. Este trabajo se relaciona con la investigación ya que plantea el problema de la gestión de tesorería y lo define de forma completa, lo que sirve para analizar el tema desde otra perspectiva.

2.1.2 Tesis extranjeras

- (Lucero Loja & Valladolid Pérez, 2013) En su tesis denominada: "Evaluación del control interno al departamento de tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con corte 2012", planteó como problema principal la falta de los manuales de procedimientos para el área de Tesorería, falta de separación de funciones para establecer las actividades a desempeñar en el cargo, faltantes de documentos justificativos. Su objetivo principal es evaluar el Sistema de Control Interno del departamento de tesorería para establecer el nivel de seguridad razonable en las operaciones para el logro de objetivos, el método utilizado fue descriptivo-exploratorio, las conclusiones a las que llegó fueron: Que el mantener un sistema de control interno es importante debido a que les permitirá tener una certeza razonable de la información y procedimientos ejecutados, la adecuada aplicación de un control interno permitirá alcanzar los objetivos planteados de manera más adecuada. Este trabajo se relaciona con la investigación ya que presenta como problema la falta de un control interno, y su influencia en los resultados, de esta manera se puede evaluar su aplicación y como se pueden mantener los controles.

- (Zambrano Velozo & Villafuerte Ríos, 2012) En su Tesis denominada: "Propuesta de mejoramiento del control interno Administrativo y Financiero del departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía". planteó como problema principal la falta de un adecuado control interno reflejando ineficiencia en los procesos que se realizan diariamente en el departamento de tesorería, su objetivo principal es mejorar cada uno de los procesos existentes. Durante el proceso de investigación se aplicó el método descriptivo, las conclusiones a las que se llegó fueron: (1). El Departamento de Tesorería constituye una de las áreas más importantes, porque desempeñan funciones elementales que dan por terminado un proceso, revisión y análisis de la documentación. (2) El control interno es

una herramienta fundamental, porque permite evaluar los resultados y concluir si son apropiados con relación a los objetivos. (3) A través de esta evaluación se puede precisar los errores. Este trabajo se relaciona con la investigación ya que tiene como problema la falta de un sistema de control interno y se puede analizar el tema de una forma más general.

- (Hidalgo Ortiz & Hidalgo Ortiz, 2013) En su tesis denominada: "Implementación de un sistema de control interno en el área de facturación y cobranza en el instituto superior tecnológico bolivariano de tecnología." Plantearon como problema principal el desconocimiento de políticas, la falta de organización y control en el departamento de facturación y cobranza, El objetivo de este trabajo es implementar un sistema de control interno, mediante el establecimiento de procesos en el área de facturación y cobranzas para un eficiente control de los ingresos. Durante el proceso de investigación se utilizó el método descriptivo. Las conclusiones fueron (1) El instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, no cuenta con un sistema de control interno para el desarrollo de las actividades diarias por los empleados de la institución. (2) De acuerdo a los resultados de los cuestionarios se aplicó a las cuentas más relevantes de la institución, se puede concluir que cuenta con un nivel de riesgo bajo, este trabajo se relaciona con la investigación debido al desconocimiento de un sistema de control que pueda ayudar a disminuir sus errores y pérdidas, viendo de este modo el sistema de control interno y sus componentes en forma integral.

2.2. BASES TEORICAS

2.2.1 Sistema de Control interno

Definición

- (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) comentan que según la NIA 400 "evaluación del riesgo y control interno" se define al sistema de control interno así:

“Sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención de detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera contable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable”.
Pág.109

A la vez (Claros Cohaila & León Llerena, 2012) define al control interno de acuerdo al informe COSO el cual dice que es un proceso que efectúa la junta directiva, la gerencia o cualquier otro que sea designado, este control está diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos de una empresa”.

(Hidalgo Ortega, 2010), dice que el sistema de control interno consiste en un plan de organización y de todas aquellas medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de proteger y salvaguardar los activos, evitar desembolsos no autorizados, evitar el uso impropio de recursos. evitar el incurrir en obligaciones impropias; asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos financieros y administrativos, evaluar la eficiencia y eficacia administrativa, y medir las observaciones a la política prescrita por la administración, entre otros factores que resultaran de alguna u otra manera positivos para la empresa. También señala que un sistema solido de control interno es de vital importancia para una correcta y adecuada administración. Muchas entidades operan con poco o ningún control interno debido a la falta de conocimiento o creen que por tener una empresa pequeña que muchas veces está compuesta por familiares ya no es necesario este tipo de controles.

- (Alvarez Ilanes, 2001) Dice que :

“El control interno es un conjunto de planes, políticas, normas, procedimientos y métodos de organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente seguridad y eficacia administrativa y operativa así como alentar y supervisar una buena gestión, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizado e instituido en cada entidad y proporcionar seguridad razonable de poder lograr las metas y objetivos propuestos, es considerado también como un proceso continuo, ejecutado por la dirección, la gerencia y el personal de la entidad para proporcionar seguridad y confiabilidad en las funciones, competencias y atribuciones encomendadas”. Teniendo como finalidad disminuir el riesgo de errores, irregularidades, malas prácticas, fraudes y otras acciones que atenten a la buena gestión pública, protección de los recursos del estado, promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad pública. Pág. 149

Por lo que se puede definir al control interno como un proceso o un conjunto de procedimientos que adopta la gerencia para salvaguardar la información contable, obtener resultados financieros fidedignos, evitar fraudes, perdidas, entre otros, todo esto a través de una correcta gestión con el fin de lograr los objetivos de la empresa.

Objetivos del Control Interno

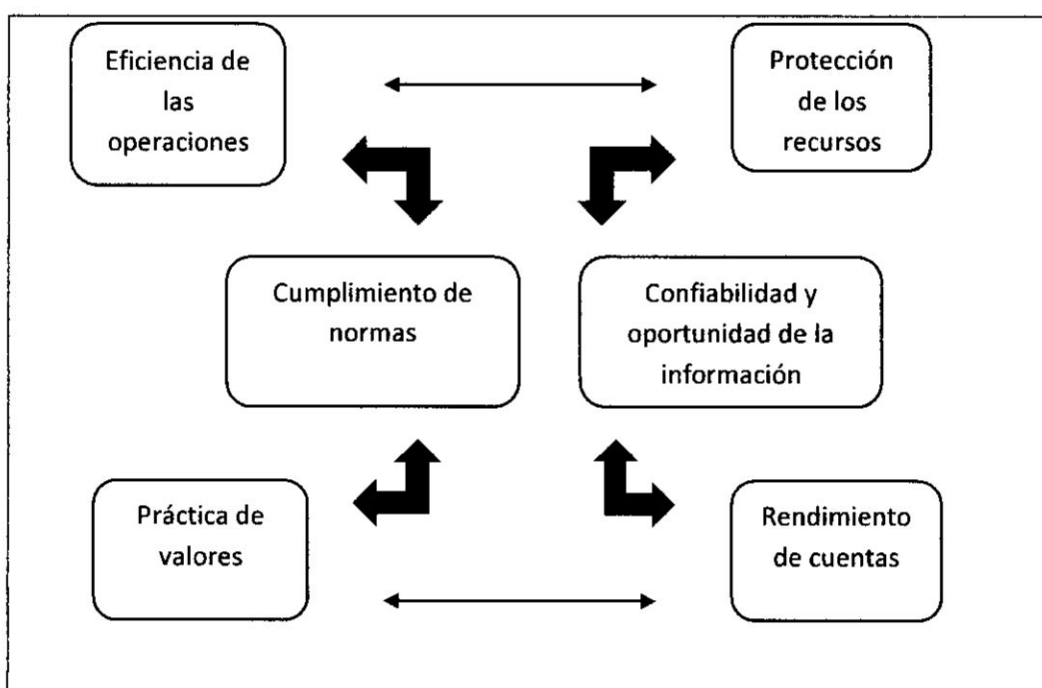
- (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) mencionan los siguientes objetivos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad de la información financiera.
 - Cumplimiento de dispositivos legales en vigencia y normas internas.

Con los puntos mencionados se borra los limitados conceptos del pasado donde se decía que el ámbito del control interno solo se limitaba a asuntos contables-financieros, entendiéndose así que la responsabilidad de su implantación y mantenimiento era del profesional contable.

Sin embargo, se puede afirmar que un control interno se considerara efectivo, cuando la alta dirección de la empresa (directorio y gerencia general), sienta la seguridad de que se están alcanzando los objetivos y metas de la empresa, los estados financieros se preparan en forma confiable, se aplican adecuadamente las leyes y normas internas.

GRAFICO N° 2.1

Objetivos del control interno



Fuente: (Claros Cohaila & León Llerena, 2012), El control interno como herramienta de control y evaluación.

Se llega a la conclusión que los objetivos del control interno son asegurar la confiabilidad de la información, promover la eficiencia, eficacia, logro de metas, etc., reduciendo riesgos de pérdida y así poder asegurar los resultados que espera la empresa.

Componentes del sistema de control interno

➤ (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) Mencionan los componentes de la estructura del sistema de control interno, según el apéndice 2 de la NIA 315 “entendiendo la organización y su ambiente y evaluando los riesgos de imprecisiones o errores significativos”, son los siguientes:

- El ambiente de control.
- El proceso de evaluación de riesgos de la organización.
- El sistema de información y comunicación.
- Actividades de control (procedimientos de control).
- Supervisión de los controles.

a) Ambiente de Control

En la actualidad se puede afirmar que si en una empresa no se crea un ambiente de control, liderado por sus máximos ejecutivos, resultará ocioso exigir que los demás trabajadores tomen conciencia del control; Esto porque las organizaciones adoptan el estilo de sus dirigentes, sabiendo esto se puede decir que el ambiente de control, es responsabilidad de la alta dirección (Dirección y Gerencia General) tanto para las empresas privadas o públicas, y también de la experiencia y habilidades de los trabajadores, así como la organización, la delegación de la autoridad y responsabilidad y la implantación de políticas adecuadas.

El Apéndice 2 de la NIA 315, Identificación y evaluación de los riesgos de imprecisiones o errores significativos a través del conocimiento de la entidad. Establece el nivel de una organización, que influyen la conciencia de control a sus colaboradores, lo cual es fundamental para lograr un control interno efectivo con disciplina y estructura. En ese sentido, considera como sus elementos:

1. Comunicación y refuerzo de la integridad de los valores éticos.
2. Compromiso de la competencia.
3. Participación de las personas encargadas del gobierno.
4. La filosofía y estilo operativo de la administración.
5. Estructura organizativa.
6. Asignación de autoridad y responsabilidad.
7. Las políticas y prácticas de recursos humanos.

b) Actividades de Control

Están conformadas por todas las políticas y procedimientos que implementa la gerencia en la empresa para asegurarse que las directivas establecidas se cumplan en las labores diarias, para que el trabajo de implementación no se quede en el aire y pueda dar resultados. Estas políticas y procedimientos generalmente abarcan las diversas actividades que realiza la organización, se puede mencionar algunos puntos importantes:

1. Revisiones de rendimiento, son los procedimientos de control que se establecen para la revisión y análisis de los resultados reales obtenidos comparado con pronósticos y resultados de períodos anteriores. Esto permite proporcionar información a la Gerencia sobre la forma cómo el personal viene logrando los objetivos y metas y en caso de que algo falle y ocurran desviaciones o menores logros, se pueda tomar las medidas correctivas necesarias.
2. Procesamiento de información, este sumado al control, orienta sus acciones a revisar la precisión, integridad y la autorización de las transacciones, de esta manera, los controles generales lo constituyen el procesamiento de la información computarizada (los controles del Centro de Datos y operaciones en red lo cual proporciona control sobre el número de documentos emitidos como son facturas, órdenes de compra, etc.), y los controles de aplicación que son el de asegurar que las

transacciones realizadas sean autorizadas, registradas y procesadas en su integridad y con precisión. Los controles sobre la planilla solo serán las que estén autorizadas.

3. Controles Físicos, este tipo de control tienen que ver con la seguridad física de los activos, incluyendo la protección que brinda la entidad para el acceso a los activos y los registros, por ejemplo el control de inventarios tiene que concordar con la información contable, se debe hacer conteos periódicos, etc.
4. Separación de funciones, Como ya es sabido la segregación de funciones en una organización es un principio fundamental de control interno, ninguna persona puede tener a su cargo todo un proceso.

c) Evaluación de Riesgos

La evaluación del riesgo es preocupación por parte de los ejecutivos de las entidades, se define como un proceso mediante el cual la entidad identifica, analiza, evalúa y manejan los riesgos importantes para el logro de los objetivos de la empresa, pues estos constituyen los propósitos a donde se quiere llegar, y al fijarlos se identifica los factores críticos, que son los riesgos.

Se puede identificar dos tipos de riesgos aquellos que son internos que tienen que ver con los procesos de la entidad, los sistemas de información y la idoneidad del personal, y los factores externos que tienen que ver con el entorno que son la economía, la sociedad, etc. Se puede identificar riesgos haciéndonos las siguientes preguntas siguientes ¿Qué está sucediendo?, ¿Por qué está sucediendo?, ¿Cómo está sucediendo?

Análisis de riesgos. - Después de haber identificado los riesgos se hace un análisis, considerando el impacto que puede generar si este se produce y la frecuencia determinada por la probabilidad de ocurrencia del mismo:

Manejo de los riesgos. - Para manejar los riesgos se debe contemplar que estos se pueden evitar, reducir, dispersar, atomizar y asumir, para el manejo de estos la entidad dentro de sus políticas debe tener un plan de riesgos

Al respecto, (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) comentan que de acuerdo al párrafo 5 del Apéndice 2, de la NIA 315 Identificación y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, contempla que:

“El proceso de evaluación de riesgos de una organización es un proceso para identificar y responder a los riesgos del negocio y a los resultados de la misma. Para propósitos de presentación de información financiera, el proceso de evaluación de riesgo de una organización incluye la forma en que la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que reflejen adecuadamente (o presenten razonablemente, en todo los aspectos significativos) de acuerdo con un marco aplicable de presentación de información financiera, es la forma como la administración estima su importancia, la probabilidad de que ocurran y decide sobre las acciones que deberán tomarse para el manejo de tales riesgos”. Pag.114-115

d) Información y Comunicación

(Mantilla Blanco., 2005) dice que la información y la comunicación se interrelacionan, la información se debe presentar en tiempo y forma oportuna, y esta debe permitir a los empleados cumplir con sus responsabilidades, la información debe ser efectiva para poder administrar y controlar sus operaciones.

e) Supervisión y Monitoreo

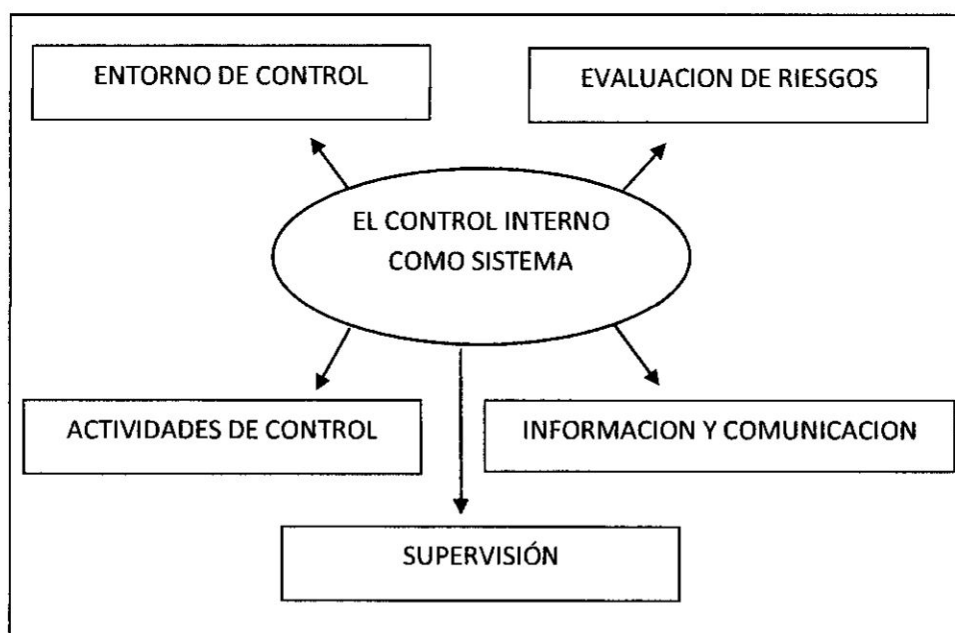
(Mantilla Blanco., 2005) dice que se debe monitorear el proceso total, teniendo opción de realizar modificaciones, en el caso que se requiera, cambiando de acuerdo a las necesidades, este monitoreo se debe realizar

de forma permanente y constante, para ver que se estén cumpliendo adecuadamente los controles.

La evaluación de este componente del control interno es muy importante, ya que todos los esfuerzos que haga la administración de diseñar una sólida estructura del control interno sería en vano, si no se establecen los medios de evaluación permanente para poder verificar su correcto funcionamiento en la práctica y en el caso se detecte algo poder introducir mejoras y correcciones en forma oportuna.

GRAFICO N° 2.2

Los 5 componentes del control interno como sistema



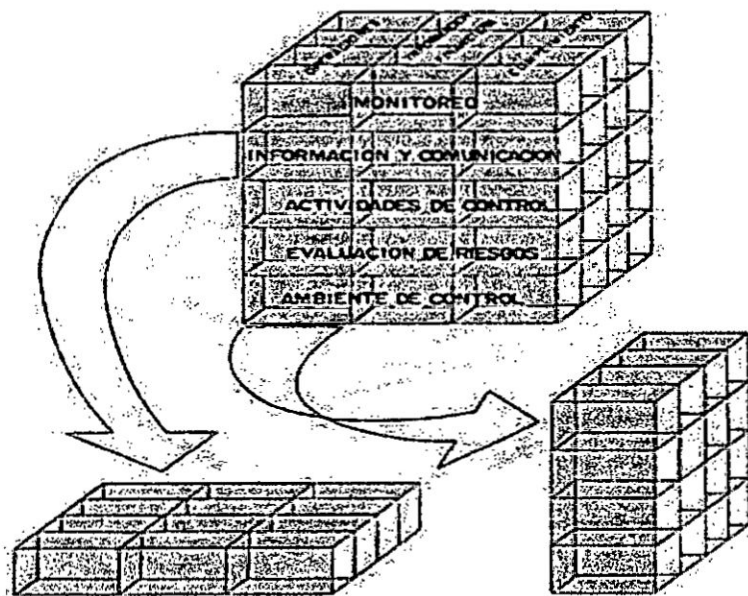
Fuente: (De Jaime Eslava, 2011) La gestión del control interno en la empresa.

Se puede afirmar que el sistema de control interno cuenta con los siguientes componentes: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, y que

existe una relación directa entre objetivos y componentes, mientras que los objetivos son todo aquello que una entidad desea conseguir, los componentes son todo aquello que necesita la entidad para poder conseguirlos.

GRAFICO Nº 2.3

Relación entre objetivos y componentes



Fuente: (Mantilla Blanco., 2005) Control Interno, estructura conceptual Integrada (COSO)

Características de Un Sistema Solido De Control Interno: Según (Hidalgo Ortega, 2010) las características son:

a) Plan de organización:

El plan de organización comprende la estructura orgánica, donde se establece las líneas de autoridad y responsabilidad de cada individuo. Deben definirse con toda claridad sus funciones y presentarla en manuales de organigramas apropiados.

Debe evitarse y tener mucho cuidado con la interferencia y la duplicidad de responsabilidades, pero cuando el trabajo de dos o más empleados es complementario, puede distribuirse la responsabilidad según las fases del trabajo.

El control interno menciona las separaciones de departamentos, debe separarse las funciones de operaciones de las de administración, esto no significa independencia absoluta si no que las labores de cada área deben estar coordinadas e integradas.

Un organigrama no necesariamente asegura el control interno. Es necesario que el plan de organización abarque todas las funciones hasta el deber del empleado, sin limitarse a las unidades de operación ya que muchas empresas ponen mayor énfasis en esta unidad y dejan de lado la organización de los empleados.

b) Sistema De Autorización Y Proceso De Registro

Toda entidad debe establecer un sistema de autorización y procesos de registro para la iniciación y aprobación de todo tipo de transacciones estos procesos se asocian con el sistema contable, los documentos y registros contables indican la procedencia de los datos y su clasificación según el plan de cuentas.

c) Prácticas Solidas

La solidez de las prácticas determinará la efectividad del control interno y eficiencia en las operaciones. Se logra esto por medio de la distribución de deberes y responsabilidades, ninguna persona realiza por sí sola, una transacción de principio a fin. La persona que autoriza o inicia una transacción no formara parte de su registro o de su custodia. Por medio de la correcta distribución de labores se logra una revisión adicional sobre la exactitud y manejo adecuado del trabajo y de esta manera se descubran errores o fraudes, también es una práctica sólida la

conservación de archivos y formularios importantes y el control físico sobre distribución y uso de los mismos.

d) Personal Idóneo

Es importante saber que la capacidad, eficiencia, confianza, experiencia entre otros del personal seleccionado es de vital importancia para mantener el control interno, ya que sin esto sería en vano todos los procedimientos que se quieran implantar en la empresa.

Durante la capacitación del personal se le debe dejar en claro para que sirve cada procedimiento, ya que si este cree que alguno no es importante o no lo entiende no lo tomara en cuenta, y eso no puede suceder, es muy importante tener en cuidado en la selección del personal sobre todo en cuanto a capacidad y calidad humana.

e) Auditoría Interna:

La auditoría sirve de gran apoyo en la evaluación del control interno, se evalúa como se está llevando la gestión, detectando debilidades y errores para poder corregirlos, en una empresa grande normalmente hay auditores internos y los externos evalúan el trabajo de este, sacando un informe final.

Lo que mencionan (Yarasca Ramos & Alvarez Guadalupe, 2006) en el 4to párrafo de la Pág. 128 es que según la Declaración N°1 sobre normas de auditoría interna SAS N°1 publicada en el año 1978 por el Instituto de Auditores Internos, contempla que: La auditoría interna se orienta también a cumplir un papel de asesor, cuando dice: "examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección para determinar si existe razonable seguridad de que los objetivos y metas serán alcanzados".

Por lo que se puede mencionar que las características del control interno sumadas servirán como punto de apoyo en la realización de los

procedimientos de control, ya que esta implementación sin tener en cuenta las características de plan de organización, niveles, prácticas sólidas, personal idóneo, auditoría interna entre otros sería en vano. Todos estos cumplen un rol importante en la ejecución del sistema de control interno.

2.2.2 Gestión de Tesorería

- Según (Promove Consultoria E Formación SIne, 2012) menciona que la gestión de tesorería es un concepto más amplio que el de tesorería e implica un control de los flujos monetarios, esto quiere decir un control del dinero que entra y sale, a donde va, en que momento y que costos o beneficios producen esos movimientos en la entidad. Es aquella actividad más común con un objetivo muy prioritario en la empresa.

Por lo que se puede definir que la gestión de tesorería es administrar los movimientos de flujos monetarios de manera correcta, para la previsión de ingresos y egresos que necesite la empresa.

- (Promove Consultoria E Formación SIne, 2012) "Podemos definir la tesorería como el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos". Pág. 29

- Según (Gomez Aparicio, 2008) Se puede definir la tesorería como:

"El conjunto de disponibilidades que permiten mantener saldos en efectivo y afrontar los pagos por compromiso de la empresa. El control de los flujos y pagos es de vital importancia para el correcto funcionamiento de la empresa, y tan perjudicial es no disponer la liquidez en un momento determinado como mantener un saldo excesivo en las cuentas que recoge la tesorería. Una falta de liquidez, en el

mejor de los casos, genera la necesidad de solicitar préstamos a entidades financieras para poder atender los pagos corrientes, con el coste que ello supone; mientras que un exceso, dada su nula rentabilidad, supone no tener intervenidos, esos recursos en activos más provechosos" (Pág. 195)

Por lo que se puede definir a la tesorería como el control de las operaciones y la toma de decisiones sobre el volumen de fondos, gestión y dinero, de lo que se puede concluir que en la empresa siempre se debe disponer del dinero necesario para desarrollar las actividades del negocio (pagos a proveedores, al personal, de deudas financieras, de impuestos, etc.).

Funciones

- Según (Promove Consultoria e formación SLNE, 2012) menciona que las funciones de la gestión de tesorería son el control de :
 - La adecuada previsión de los cobros y pagos.
 - La negociación de las condiciones bancarias para la obtención de préstamos, créditos, descuentos y gestión de cobro de efectivos.
 - La disponibilidad de efectivo a corto plazo.
 - El manejo de cobros (clientes) y pagos (proveedores).

Se puede concluir que las funciones de la gestión de tesorería son mantener un orden, un cronograma de cómo y cuándo se efectuaran los pagos, en que momento, manejo de operaciones con bancos o terceros, etc. y todo esto en un correcto orden efectuado por el tesorero.

Objetivos

- Según (Promove Consultoria e formación SLNE, 2012) menciona que los objetivos de la gestión de tesorería son:
 - Minimizar la necesidad de financiamiento con terceros.
 - Búsqueda de liquidez.
 - Minimizar el costo de las transacciones y los riesgos que producen el crédito en las ventas.

- Según (Gomez Aparicio, 2008) indica los siguientes objetivos:
 - Conocer el servicio de tesorería y sus funciones.
 - Realizar previsiones de tesorería.
 - Planificar las necesidades de liquidez.

Se puede concluir que los objetivos de la gestión de tesorería son importantes para el área, el tesorero es responsable de efectuarlas y con esto se obtendrá un mejor resultado financiero. En definitiva, gestionar las fuentes de financiación necesarias, la gestión de cobros y pagos y la gestión de los excedentes de pago, de forma que los flujos de ingresos y salidas nos arrojen resultados positivo.

Las previsiones de tesorería

- Según (Promove Consultoria e formación SLNE, 2012) Las previsiones de tesorería son pasar de una causa prevista a una consecuencia prevista, su objetivo es facilitar la gestión, permitiendo al tesorero anticipar sus actuaciones de forma que los resultados financieros sean óptimos.

De lo antes mencionado por los autores se llega a la conclusión que las previsiones de tesorería son un conjunto de actividades que permiten

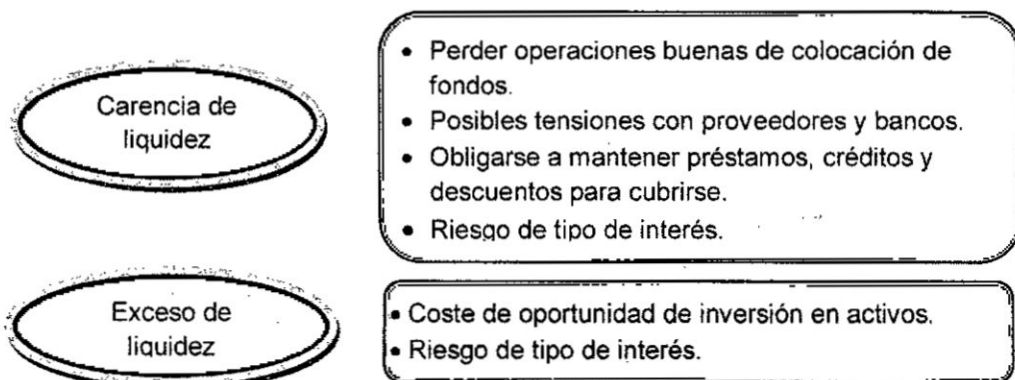
mantener efectivo disponible para cumplir con las obligaciones de la empresa

- Según (Gomez Aparicio, 2008) nos dice realizar una previsión siempre conlleva riesgos, ya que se realiza sobre datos estimados, pero es preferible realizar un acto de reflexión sobre el devenir de la empresa en cuanto a los cobros y pagos que permanecer quietos sin dar respuesta al futuro. Para ello, el departamento de tesorería solicitará información de las previsiones de cobros y pagos a los distintos departamentos, analizará las diferencias habidas en ejercicios pasados y, en función de su experiencia, formulará un presupuesto para el ejercicio económico. Para preparar el presupuesto de tesorería habrá que tener en cuenta, a parte del saldo existente en ese instante también :

- Los vencimientos de cobro a los clientes y deudores.
- Los vencimientos de pago a los proveedores y acreedores.
- Los cobros y pagos al contado.
- Los pagos al personal.
- Otros pagos y otros cobros.

GRAFICO N° 2.4

Previsiones de tesorería



Fuente: (Promove Consultoria E Formación SIne, 2012), Conceptos básicos de tesorería

Por lo que se puede definir que las previsiones en la gestión de tesorería deben realizarse para periodos cortos, como podría ser mensualmente, o sino abarcar ciclos más grandes, por lo cual es clave disponer de información fiable, debe ser frecuente y puntual. La información es la base de la toma de decisiones.

2.3. Definición de términos básicos

Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Arqueo De Caja

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Caja Chica

En toda empresa, pública o privada se asignan recursos dinerarios para afrontar los gastos diarios no previstos en el presupuesto habitual, con el fin de resolver situaciones cotidianas urgentes, que no permiten seguir trámites habituales de autorización de gastos; y que por ser de poco monto, deben resolverse de inmediato evitando perjuicios mayores, y para hacer más ágil ciertas gestiones.

Capital de Trabajo

Se define a la capacidad de una empresa para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo.

Capital de Trabajo Neto

Es un índice financiero que permite conocer el grado de solidez de la empresa y el margen de protección que ofrece a los acreedores a corto plazo

Cheque

Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Comprobantes De Egreso

Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios).

Conciliación Bancaria

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Control

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

COSO

Committee of Sponsoring Organizations de la National Commission of Fraudulent Financial Reporting.

Cuestionario De Control Interno

Es la aplicación de las pruebas de control o de cumplimiento a través de un cuestionario previamente preparado. El Cuestionario de Control Interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utiliza la empresa en la definición de niveles de servicio; procedimientos administrativos y procedimientos de control.

Eficacia

Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia

Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

Faltante De Caja

Es cuando el arqueo arroja un saldo de dinero en la caja inferior al que se encuentra registrado contablemente.

Flujo De Caja

Los flujos de caja son las variaciones de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado para una empresa.

Fraude

Es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la

Administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros.

NIA

Normas Internacionales de Auditoría, contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

Organización

Procedimiento para alcanzar los objetivos formulados. Para ello son creadas la disposición de las relaciones de trabajo y quien las lidera.

Planificación

Es el proceso de evaluar toda la información relevante y los desarrollos futuros probables.

Ratio de Liquidez

Es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa ya que miden la disponibilidad de recursos líquidos para afrontar las obligaciones de corto plazo.

Riesgo

Ocurrencia ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades (en general "bienes jurídicos protegidos"). Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro.

III.- VARIABLES E HIPOTESIS

3.1 Variables de la investigación

Para demostrar y comprobar la Hipótesis General, siendo de naturaleza **descriptivo, correlacional**.

Sistema de Control Interno	VARIABLE INDEPENDIENTE (x)
Gestión en el Área de tesorería.	VARIABLE DEPENDIENTE (y)

3.2 Operacionalización de las variables

Tabla 3.1

Operacionalización de las Variables

	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Sistema de Control Interno	Es un conjunto de procedimientos que adopta la Gerencia con el fin conseguir los objetivos trazados de la organización, evitando caer en errores, fraudes, pérdidas de efectivo, entre otros y de esta manera asegurar la confiabilidad de la información.	Componentes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de control. ➤ Evaluación de riesgos. ➤ Supervisión y monitoreo.
Gestión de tesorería	Es una de las actividades principales de la empresa, en la cual el tesorero es el responsable de contar la liquidez necesaria en el momento oportuno, lugar y moneda correcta para poder efectuar las transacciones que requiera la empresa.	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación. ➤ Organización. ➤ Control.

Fuente: Elaboración Propia

3.3 HIPÓTESIS

3.3.1. Hipótesis General

El sistema de control interno en el área de tesorería optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

3.3.2. Hipótesis Específica

- El Ambiente de Control optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.
- La Evaluación de Riesgos optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.
- La Supervisión y Monitoreo optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

IV.- METODOLOGIA

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se encuentra dentro del enfoque cualitativo.

Según (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado , & Baptista Lucio, 2010) las investigaciones cualitativas el propósito no es siempre contar con una idea y planteamiento de investigación completamente estructurados; pero si con una idea y visión que nos conduzca a un punto de partida, y en cualquier caso, resulta aconsejable consultar fuentes previas para obtener referencias, aunque finalmente iniciemos nuestro estudio partiendo de bases propias y sin establecer alguna creencia preconcebida.

En el presente trabajo se recolecto datos de la oficina de tesorería a la empresa Surjaduanas S.A.C. para luego analizarlos. Atendiendo a la naturaleza del presente trabajo de investigación, el tipo de investigación que se utilizo es aplicada, en su nivel descriptivo – correlacional.

Según (Gómez batar, 2012) "la investigación aplicada es la aplicación real del método y la investigación". Se considera descriptiva porque se refiere a la interpretación concreta del objeto de estudio. Y correlacional porque asocia las variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.

4.1.1 Correlacional

Existe una relación entre las variables falta de un Sistema de Control Interno y la deficiencia en el área de tesorería.

4.1.2 Descriptiva

Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe las tendencias de un grupo o población.

4.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

4.2.1 No experimental Transversal

En este tipo de diseño se recolectan datos para poder describir las variables y analizar su relación en un solo momento.

4.3 Población y muestra

Muestra: 30 personas

Hemos utilizado como población a los trabajadores de la empresa Surjaduanas S.A.C. Año 2015 y como muestra al área de gerencia, tesorería, administración y recursos humanos.

Se usó un método no probabilístico por conveniencia debido a que la gerencia es el área responsable de la organización ,el área de tesorería se encarga del manejo respectivo de efectivo y las demás áreas administrativas como punto de apoyo al funcionamiento de la empresa.

Según los autores (Alperin & Skorupka, 2013) aprueban que se seleccione directa e intencionalmente a los individuos de la población que formaran la muestra.

4.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de la información

Técnicas	Instrumento
Encuesta	Cuestionario

4.5 Procedimientos de recolección de datos

La información obtenida de la empresa se ingresó manualmente, elaborando gráficos y tablas con estos datos para una mayor comprensión.

4.6 Procesamiento estadístico y análisis de datos

Se usó el software SPSS Versión 22 para la creación de los datos estadísticos, validando nuestro cuestionario con el Alfa de Cronbach demostrando la fiabilidad de nuestros datos y Excel para la creación de nuestros gráficos.

V. RESULTADOS

5.1 Validez y Fiabilidad del Instrumento.

5.1.1 Fiabilidad del Instrumento.

El instrumento utilizado en la investigación fue el cuestionario y para validarlo se utilizó el estadístico de alpha de cronbach, que se encarga de determinar la media ponderada de las correlaciones entre las variables (o ítems) que forman parte de la encuesta, el mismo que se establece en la siguiente fórmula:

$$\alpha = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i^2}{S_t^2} \right],$$

Donde:

- S_i^2 es la varianza del ítem i,
- S_t^2 es la
- varianza de la suma de todos los ítems y
- k es el número de preguntas o ítems.

El instrumento está compuesto por 12 ítems, siendo el tamaño de muestra a encuestar de 30 personas. El nivel de confiabilidad del instrumento para la investigación fue de 95%. Para poder determinar el nivel de confiabilidad del instrumento a través del alpha de Cronbach se utilizó el software estadístico SPSS versión 22, esta herramienta nos ha permitido obtener los siguientes resultados:

TABLA 5.1.
RESUMEN DE PROCESAMIENTO DE CASOS

Resumen de procesamiento de casos			
		N	%
Casos	Válido	30	100.0
	Excluido	0	0.0
	Total	30	100.0

La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

TABLA 5.2
ESTADÍSTICA DE FIABILIDAD

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
.955	12

El valor del alpha de Cronbach cuanto más se aproxime a su valor máximo, 1, mayor es la fiabilidad de la escala. Teniendo así que el valor de alpha de Cronbach para nuestro instrumento es 0.955 por lo que concluimos que nuestro instrumento presenta una fuerte confiabilidad.

Debemos manifestar que este instrumento fue previamente validado por seis expertos profesionales, quienes manifestaron que el instrumento es pertinente, dado que los ítems; corresponde al concepto teórico formulado, presenta niveles de relevancia y el instrumento muestra claridad; en consecuencia los expertos sugirieron la aplicación de este instrumento.

TABLA 5.3
INTERPRETACION DE LA MAGNITUD DEL COEFICIENTE DE
CONFIABILIDAD DE UN INSTRUMENTO

Rangos	Magnitud
0.81-1.00	Muy alta
0.61-0.80	Alta
0.41- 0.60	Moderada
0.21-0.40	Baja
0.15-0.20	Muy Baja

5.1.2 Prueba de Validez

Sistema de elección de expertos

Para probar la validez de nuestro instrumento, se eligió a seis personas expertas con el nivel de doctorado y maestría e investigación con conocimientos en Auditoría, Finanzas, Economía y Metodología de la Investigación.

La elección de los seis expertos, tienen función juzgar de manera independiente la relevancia y congruencia de los ítems contenidos en la matriz y el adecuado uso de nuestro instrumento. Cada uno de ellos recibió información sobre el propósito de la prueba.

Los siguientes profesores expertos son:

Dra. CPC. Villalobos Meneses Bertha Milagros.

Dr. CPC. Peña Huamán Roger Hernando.

Dr. CPC. Bazalar Gonzales Luis Alberto

Mg. Pingo Zapata Manuel Enrique.

Mg. CPC. Tejeda Arquíñego Lázaro Carlos.

CPC. Huertas Niquen Walter.

TABLA DE RESULTADOS 5.4
ESCALA DE CALIFICACION DEL JUEZ EXPERTO

N°	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.			
2	El instrumento propuesto responde a los objetivos 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.			

Para determinar el grado de validez, se utilizó la herramienta estadística de la Prueba Binomial, que fue tabulado y procesado manualmente.

TABLA 5.5
PRUEBA BINOMIAL

		Categoría	N	Prop. observada	Prop. de prueba	Significación exacta (bilateral)
JUEZ 1	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
JUEZ 2	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
JUEZ 3	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
JUEZ 4	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
JUEZ 5	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
JUEZ 6	Grupo 1	SI	7	1.00	.50	.016
	Total		7	1.00		
TOTAL						.096

Planteando formalmente para saber si el instrumento es válido o no, se tiene:

- **Hipótesis:**

Ho: El instrumento no es válido

Ha: El instrumento es válido

- **Cálculo de probabilidad**

$$P_c = \frac{\sum p}{\text{Número de indicadores}} = \frac{0.096}{7} = 0.0137$$

- **Decisión**

Sabemos que $P\alpha = 0.05$

Si:

$P_c < P\alpha$, Rechazo la H_0 y Acepto la H_a

$P_c > P\alpha$, No rechazo la H_0

Entonces del resultado obtenido, tenemos que $P_c < P\alpha$ ($0.0137 < 0,05$)

En consecuencia rechazo la hipótesis H_0

*** Conclusión:**

El instrumento es válido

5.2. Resultados de las entrevistas

1. ¿Considera usted que con la implementación del sistema de control interno mejoró el control de su empresa?

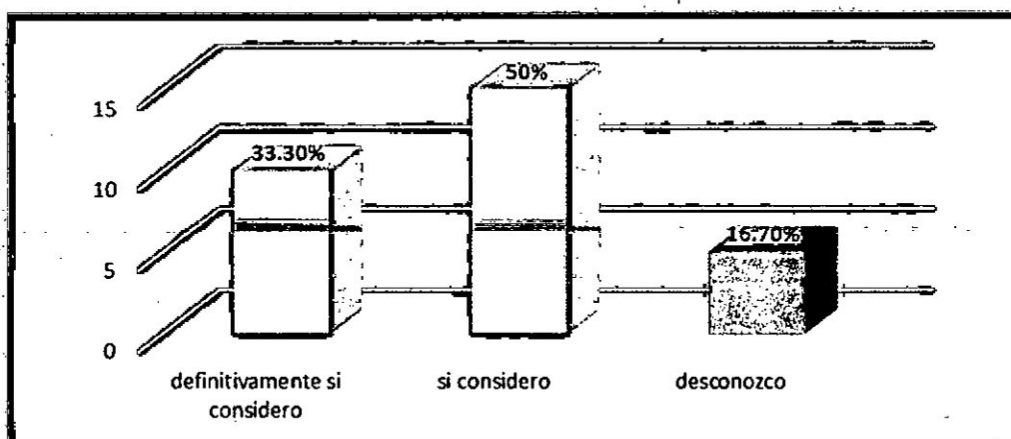
TABLA 5.6
LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MEJORÓ EL CONTROL DE SU EMPRESA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	10	33,3	33,3	33,3
si considero	15	50,0	50,0	83,3
Desconozco	5	16,7	16,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.1

LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MEJORÓ EL CONTROL DE SU EMPRESA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 33.30% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 50% respondieron si considero y el 16.70% respondieron desconozco, que con la implementación del sistema de control interno mejoró el control de su empresa.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado afirmativo y esto se demuestra ya que con la elaboración del reglamento interno, se ven reflejados los controles tanto para la propia empresa como para con el trabajador.

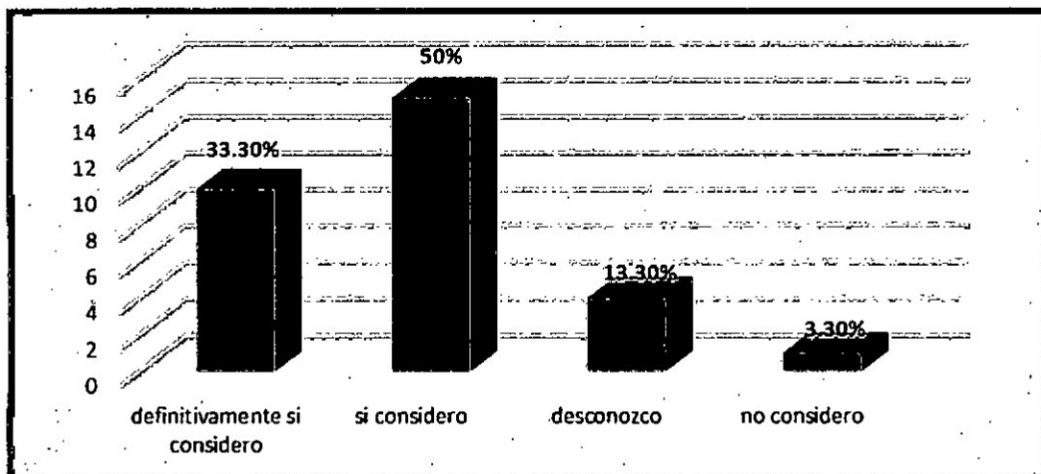
2. ¿Considera usted que se ha designado las responsabilidades en el área de tesorería?

TABLA N° 5.7
SE HA DESIGNADO LAS RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA DE TESORERÍA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	10	33,3	33,3	33,3
si considero	15	50,0	50,0	83,3
Desconozco	4	13,3	13,3	96,7
no considero	1	3,3	3,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRAFICO N° 5.2
SE HA DESIGNADO LAS RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 33.30% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 50% respondieron si considero, el 13.30% respondieron desconozco y el 3.30% respondieron no considero, que se ha designado las responsabilidades en el área de tesorería.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado afirmativo y esto se demuestra ya que con el organigrama elaborado se ve claramente el orden jerárquico que hay en el área y en la empresa.

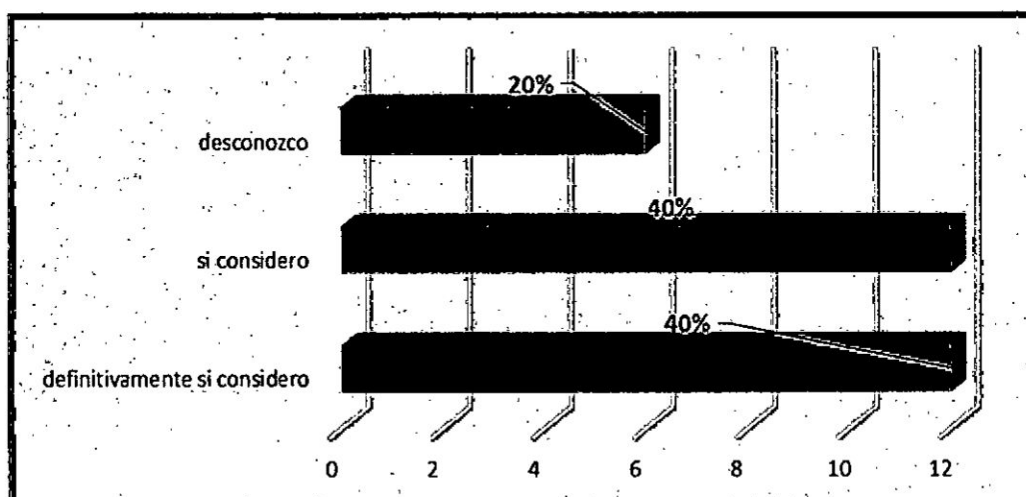
3. ¿Considera usted que el sistema de control interno minimizará los riesgos en el área de tesorería?

TABLA N° 5.8
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MINIMIZARÁ LOS RIESGOS EN
EL ÁREA DE TESORERÍA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaj e válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	12	40,0	40,0	40,0
si considero	12	40,0	40,0	80,0
Desconozco	6	20,0	20,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRAFICO N° 5.3
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MINIMIZARÁ LOS RIESGOS EN
EL ÁREA DE TESORERÍA.



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 40% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 40% respondieron si considero y el 20% respondieron desconozco que el sistema de control interno minimizará los riesgos en el área de tesorería.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado afirmativo y esto se demuestra ya que el ingreso de nuevos trabajadores a la entidad ya que por ejemplo se hace a través de una selección de acuerdo a sus conocimientos para ver el nivel de preparación que tiene y de este modo no entre personal improvisado, que pueda originar riesgos en el área, a la vez pasan por un periodo de prueba de 3 meses, esto se ve reflejado en el reglamento interno.

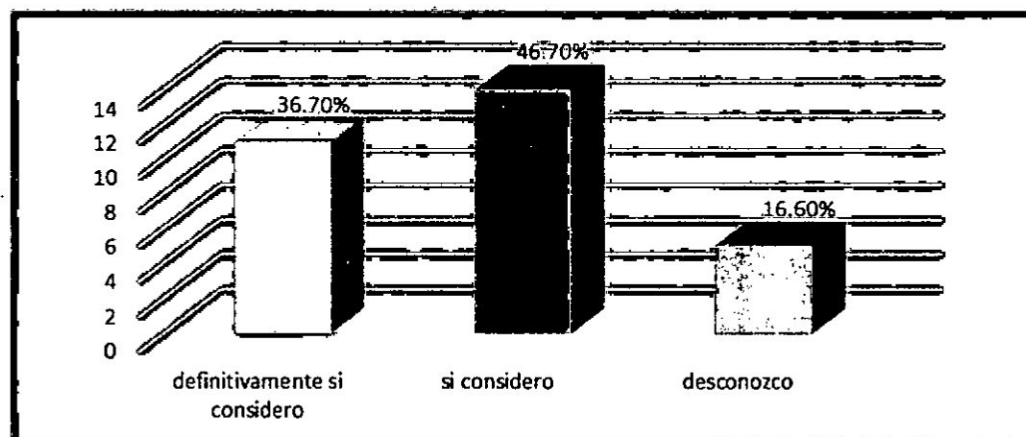
4. ¿Considera usted que los procedimientos dados por el área de tesorería evitan riesgos con respecto al manejo del efectivo?

TABLA N° 5.9
LOS PROCEDIMIENTOS DADOS POR EL ÁREA DE TESORERÍA
EVITAN RIESGOS CON RESPECTO AL MANEJO DEL EFECTIVO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	11	36,7	36,7	36,7
si considero	14	46,7	46,7	83,3
Desconozco	5	16,7	16,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRAFICO N° 5.4
LOS PROCEDIMIENTOS DADOS POR EL ÁREA DE TESORERÍA
EVITAN RIESGOS CON RESPECTO AL MANEJO DEL EFECTIVO



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 36.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 46.70% respondieron si considero y el 16.60% respondieron desconozco que los procedimientos dados por el área de tesorería evitan riesgos con respecto al manejo del efectivo.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado afirmativo y esto se demuestra ya que con el organigrama y el manual del área de tesorería quedan definidas las funciones de los que manejan el efectivo y su correcto resguardo.

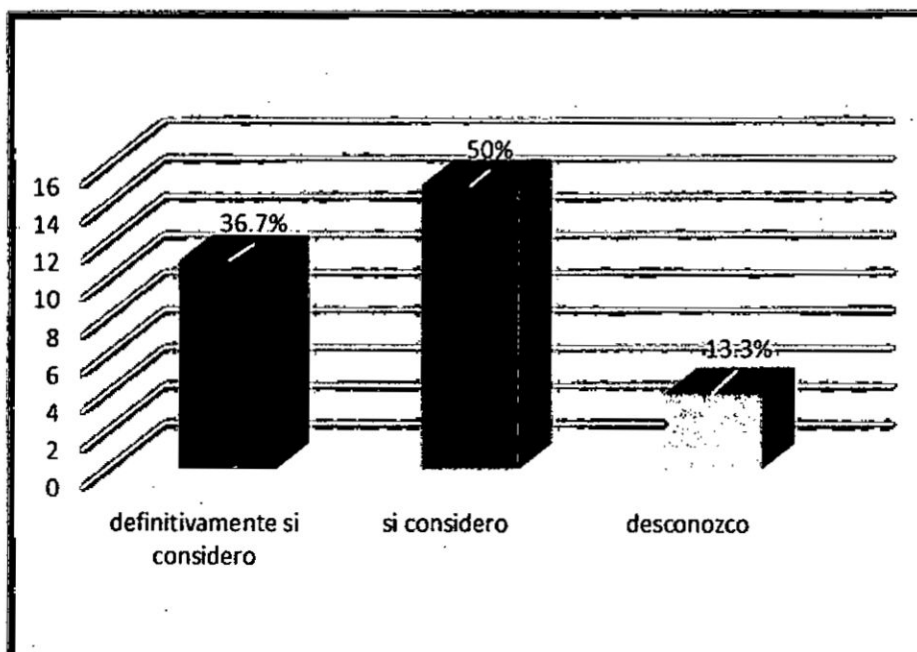
5. ¿Considera usted si con la supervisión periódica se cumplen las funciones asignada en el área de tesorería?

TABLA N° 5.10
CON LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA SE CUMPLEN LAS
FUNCIONES ASIGNADAS EN EL ÁREA DE TESORERÍA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	11	36,7	36,7	36,7
si considero	15	50,0	50,0	86,7
Desconozco	4	13,3	13,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRAFICO N° 5.5
CON LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA SE CUMPLEN LAS FUNCIONES
ASIGNADA EN ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 36.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 50% respondieron si considero y el 13.30% respondieron desconozco que con la supervisión periódica se cumplen las funciones asignada en el área de tesorería.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado afirmativo y esto se demuestra ya que con el manual del área de tesorería especifica la supervisión periódica y de este modo se verifica el correcto cumplimiento de las funciones.

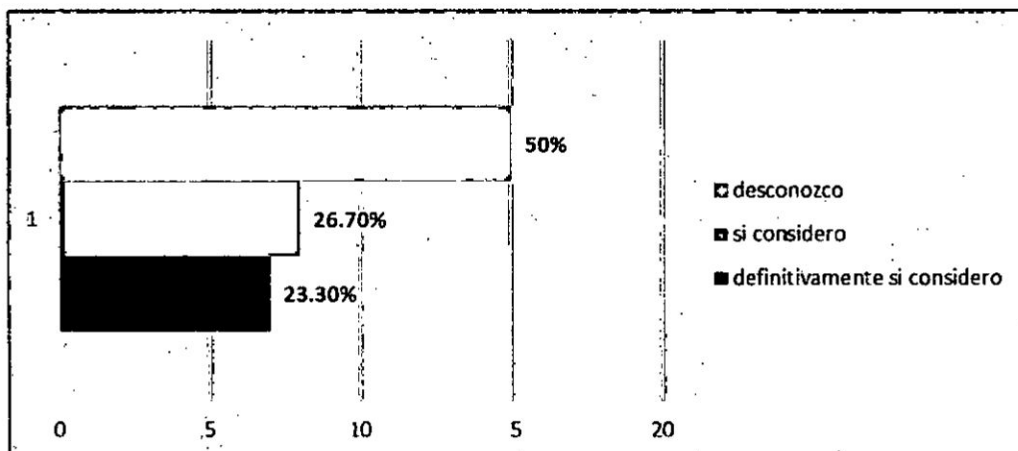
6. ¿Considera usted si se emiten las recomendaciones necesarias para mejorar el control de la empresa en base al monitoreo realizada por la gerencia?

TABLA N° 5.11
SE EMITEN LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA
MEJORAR EL CONTROL DE LA EMPRESA EN BASE AL MONITOREO
REALIZADA POR LA GERENCIA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	7	23,3	23,3	23,3
si considero	8	26,7	26,7	50,0
Desconozco	15	50,0	50,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.6
SE EMITEN LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA MEJORAR
EL CONTROL DE LA EMPRESA EN BASE AL MONITOREO
REALIZADA POR LA GERENCIA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 23.30% de las personas encuestadas respondió definitivamente si considero, el 26.70% respondieron si considero y el 50% respondieron desconozco, que se emiten las recomendaciones necesarias para mejorar el control de la empresa en base al monitoreo realizada por la gerencia.

Estas respuestas en su mayoría nos da un resultado proporcional ya que demuestra que el personal no tiene claro el aspecto de las recomendaciones demostrando de este modo que falta definir mas este aspecto a pesar que si se está realizando el monitoreo de acuerdo al manual de procedimientos.

7. ¿Considera usted que se han cumplido los objetivos planteados en el área de tesorería?

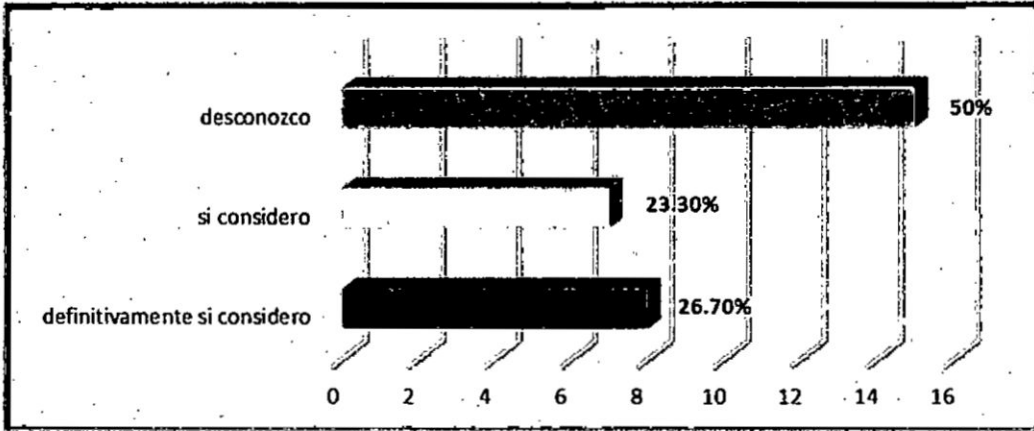
TABLA N° 5.12
SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL ÁREA DE
TESORERÍA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcenta je válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	8	26,7	26,7	26,7
si considero	7	23,3	23,3	50,0
Desconozco	15	50,0	50,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.7

SE HAN CUMPLIDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 26.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 23.30% respondieron si considero y el 50% respondieron desconozco, que se han cumplido los objetivos planteados en el área de tesorería.

Estas respuestas en su mayoría nos da un resultado proporcional ya que los trabajadores del área de tesorería están en un proceso continuo de afianzamiento a las normas y lineamientos de la empresa y de esta manera el cumplimiento de los objetivos se verán reflejados de manera gradual.

8. ¿Considera usted que la empresa planifica la gestión de tesorería?

TABLA N° 5.13

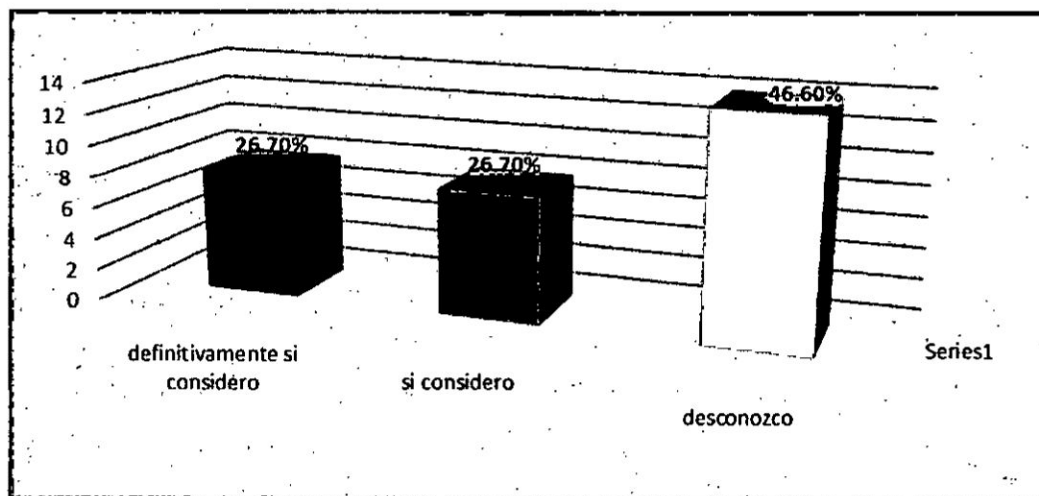
LA EMPRESA PLANIFICA LA GESTIÓN DE TESORERÍA

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaj e válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	8	26,7	26,7	26,7
si considero	8	26,7	26,7	53,3
Desconozco	14	46,7	46,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRAFICO N° 5.8

LA EMPRESA PLANIFICA LA GESTIÓN DE TESORERÍA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 26.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 26.70% respondieron si considero y el 46.60% respondieron desconozco, que la empresa planifica la gestión de tesorería.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado positivo ya que esto se ve reflejado en el manual de procedimientos y funciones, el organigrama y las reuniones semanales que se realizan para verificar si se están cumpliendo los objetivos y los temas planificados.

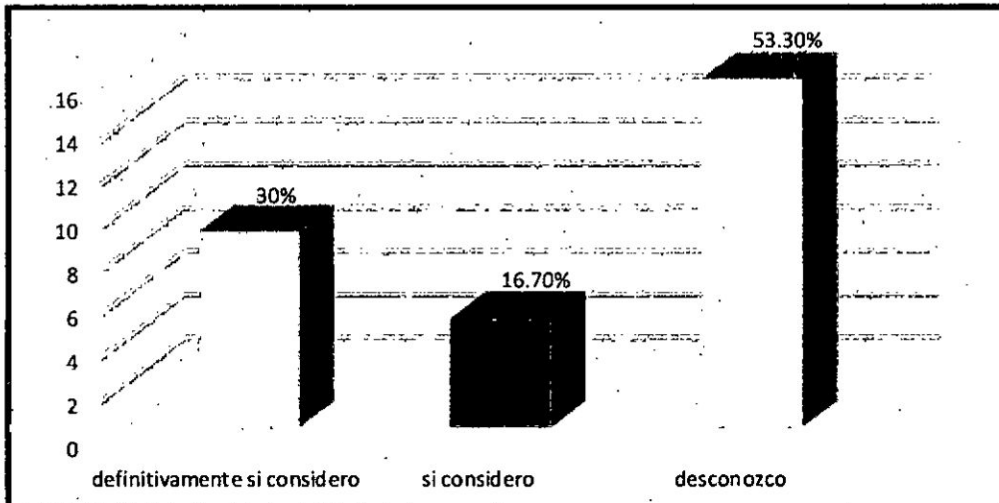
9. ¿Considera usted que el área de tesorería cuenta con procedimientos establecidos?

TABLA N° 5.14
EL ÁREA DE TESORERÍA CUENTA CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	9	30,0	30,0	30,0
si considero	5	16,7	16,7	46,7
Desconozco	16	53,3	53,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.9
EL ÁREA DE TESORERÍA CUENTA CON PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 30% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 16.70% respondieron si considero y el 53.30% respondieron desconozco, que el área de tesorería cuenta con procedimientos establecidos.

Estas respuestas nos dan distintos resultados ya que en este punto alguno de los encuestados no pertenecen directamente al área, pero esto lo podemos corroborar con el manual de procedimientos, demostrando así que el área si cuenta con métodos establecidos.

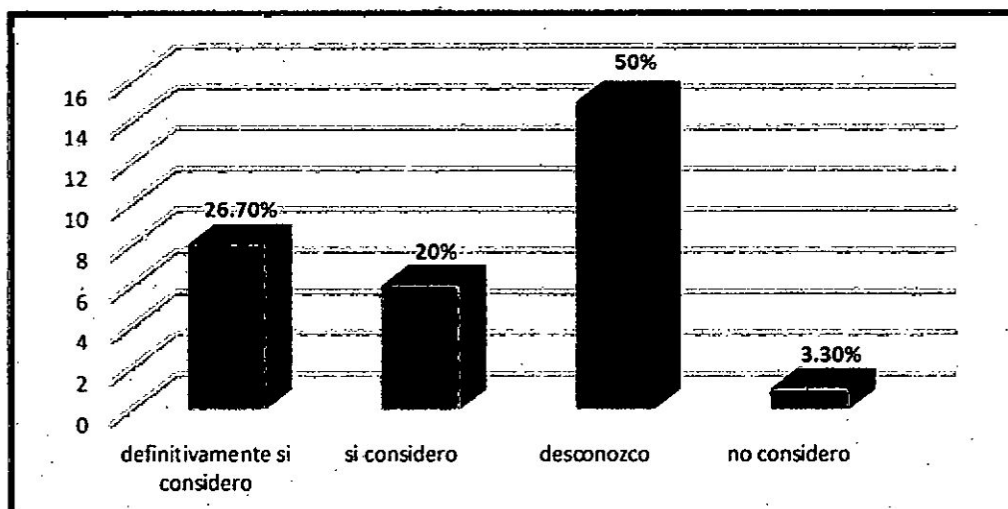
10. ¿Considera usted que se realizan las conciliaciones bancarias con regularidad?

TABLA N° 5.15
SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CON
REGULARIDAD

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	8	26,7	26,7	26,7
si considero	6	20,0	20,0	46,7
Desconozco	15	50,0	50,0	96,7
no considero	1	3,3	3,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.10
SE REALIZAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CON
REGULARIDAD



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 26.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 20% respondieron si considero, el 50% respondieron desconozco y el 3.30% respondieron no considero, que se realizan las conciliaciones bancarias con regularidad.

Estas respuestas nos dan distintos resultados ya que en este punto alguno de los encuestados no pertenecen directamente al área, pero esto lo podemos corroborar con el manual de procedimientos que mencionan que se realicen las conciliaciones bancarias diariamente y lo comprobamos a través del monitoreo.

11. ¿Considera usted que el área de tesorería cuenta con la cantidad suficiente de personal capacitado?

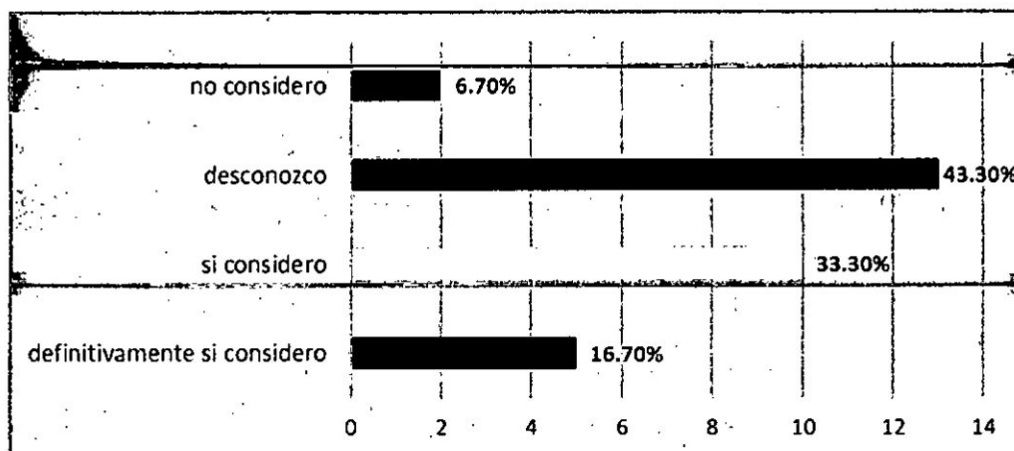
TABLA N° 5.16

EL ÁREA DE TESORERÍA CUENTA CON LA CANTIDAD SUFICIENTE DE PERSONAL CAPACITADO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	5	16,7	16,7	16,7
si considero	10	33,3	33,3	50,0
Desconozco	13	43,3	43,3	93,3
no considero	2	6,7	6,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.11
EL ÁREA DE TESORERÍA CUENTA CON LA CANTIDAD SUFICIENTE
DE PERSONAL CAPACITADO



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 16.70% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 33.30% respondieron si considero, el 43.30% respondieron desconozco y el 6.70% respondieron no considero, que el área de tesorería cuenta con la cantidad suficiente de personal capacitado.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado positivo ya que de acuerdo a la implementación del Reglamento de la empresa el personal del área de tesorería tiene que tener capacitación constante para que pueda desempeñar de manera correcta sus funciones.

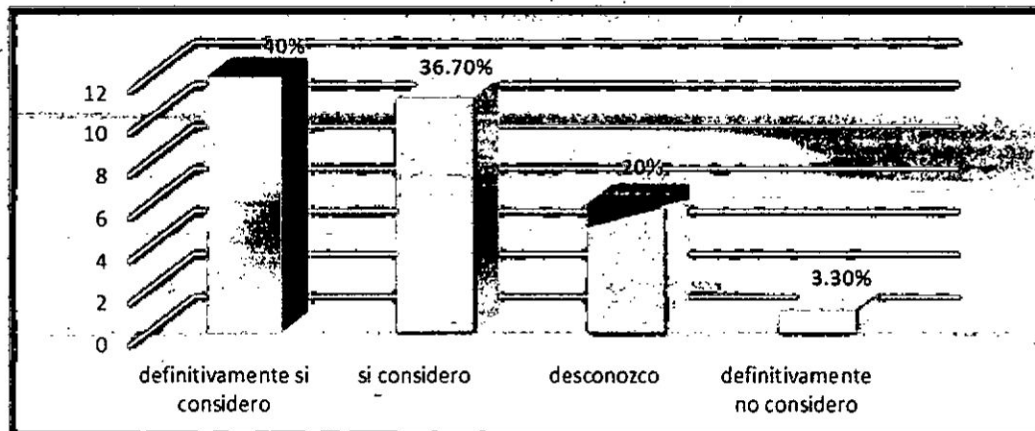
12. ¿Considera que se controlan los ingresos y egresos de tesorería en forma adecuada?

TABLA 5.17
SE CONTROLAN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE TESORERÍA EN
FORMA ADECUADA

	Frecuencia	Porcentaj e	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido definitivamente si considero	12	40,0	40,0	40,0
si considero	11	36,7	36,7	76,7
Desconozco	6	20,0	20,0	96,7
definitivamente no considero	1	3,3	3,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaborado por el investigador

GRÁFICO N° 5.12
SE CONTROLAN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE TESORERÍA EN
FORMA ADECUADA



Fuente: Elaborado por el investigador

Comentario:

Se observa en el gráfico que el 40% de las personas encuestadas respondieron definitivamente si considero, el 36.70% respondieron si considero, el 20% respondieron desconozco y el 3.30% respondieron definitivamente no considero, que se controlan los ingresos y egresos de tesorería en forma adecuada.

Estas respuestas nos dan en su mayoría un resultado positivo ya que de acuerdo al Reglamento se establecen lineamientos con respecto a los reportes de ingresos y egresos de forma adecuada.

VI. DISCUSION DE RESULTADOS.

6.1. Contratación de hipótesis con los resultados.

6.1.1. Hipótesis General

Ho: El control interno no optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

Ha: El control interno optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

El método estadístico para comprobar y demostrar la hipótesis general se utilizó el método estadístico chi – cuadrado (χ^2) por ser una prueba que permite medir aspecto cualitativos de las respuestas que se obtuvieron del cuestionario, de esta manera se pudo medir las variables de la hipótesis en estudio.

El valor de Chi cuadrado se calcula a través de la formula siguiente:

$$X^2 = \frac{\sum (O_i - E_i)^2}{E_i}$$

Donde:

X^2 = Chi cuadrado

O_i : Frecuencia observada (respuesta obtenidas del instrumento)

E_i : Frecuencia esperada (respuestas que se esperaban)

TABLA 6.1.
 TABLA DE CONTIGENCIA
 CONTROL INTERNO VS GESTION DE TESORERIA

		gestión de tesorería				Total
		definitivamente si considero	si considero	desconozco	definitivamente no considero	
control interno	definitivamente si considero	9	1	0	0	10
	si considero	3	10	1	1	15
	desconozco	0	0	5	0	5
Total		12	11	6	1	30

TABLA 6.2.
 PRUEBA CHI- CUADRADO DE PEARSON

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	37,538 ^a	6	.000
Razón de verosimilitud	35.079	6	.000
Prueba exacta de Fisher	27.744		
Asociación lineal por lineal	13,973 ^c	1	.000
N de casos válidos	30		

Decisión estadística y conclusión

Para la validación de la hipótesis general requerimos contrastarlas frente al valor del X^2_t (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$.

Discusión:

El valor de X^2_c (chi cuadrado calculado) es 37.538.

El resultado de la prueba estadística indica que X^2_c es mayor que X^2_t , ($37.538 > 12.59$), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; confirmando la hipótesis general que, el sistema de control interna optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

En la hipótesis general se pudo comprobar que las variables control interno y gestión de tesorería son correlacionales y que de acuerdo a la NIA 400 evaluación de riesgos, indica que el sistema de control interno sirve para el logro de objetivos y la correcta conducción de la empresa, por ende influye en el área de tesorería de manera significativa.

6.1.2. Hipótesis Específica 1

Ho: El ambiente de control no optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

Ha: El ambiente de control optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

TABLA 6.3.
TABLA DE CONTINGENCIA
AMBIENTE DE CONTROL VS PLANIFICACION

		¿Considera usted que la empresa planifica la gestión de tesorería?			Total
		definitivamente si considero	si considero	desconozco	
¿Considera usted que se ha designado las responsabilidades en el área de tesorería?	definitivamente si considero	7	1	2	10
	si considero	1	6	8	15
	Desconozco	0	0	4	4
	no considero	0	1	0	1
Total		8	8	14	30

TABLA 6.4.
PRUEBA DE CHI-CUADRADO DE PEARSON

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	Gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	20,321 ^a	6	.002
Razón de verosimilitud	21.130	6	.002
Prueba exacta de Fisher	16.511		
Asociación lineal por lineal	7,666 ^c	1	.006
N de casos válidos	30		

Para la validación de la hipótesis específica N°1 requerimos contrastarlas frente al valor del X^2_t (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$.

Discusión:

El valor de X^2_c (chi cuadrado calculado) es 20.321.

El resultado de la prueba estadística indica que X^2_c es mayor que X^2_t , ($20.321 > 12.59$), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; en consecuencia se confirma la hipótesis específica N° 1 que, el ambiente de control interna optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

En la hipótesis específica N°1 que habla de la relación del ambiente de control y la gestión de tesorería de acuerdo a la NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, menciona el ambiente de control es la base para una buena gestión, y está relacionada con las distintas áreas de la entidad, en este caso con el área de tesorería.

6.1.3. Hipótesis Específica 2

Ho: La evaluación de riesgos no optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

Ha: La evaluación de riesgos optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

TABLA 6.5.
TABLA DE CONTINGENCIA
EVALUACION DE RIESGOS VS ORGANIZACION

		Considera usted que el área de tesorería cuenta con procedimientos establecidos			Total
		definitivamente si considero	si considero	Desconozco	
¿Considera usted que los sistemas de control interno minimizarán los riesgos en el área de tesorería?	definitivamente si considero	9	0	3	12
	si considero	0	5	7	12
	Desconozco	0	0	6	6
Total		9	5	16	30

TABLA 6.6.
PRUEBA DE CHI-CUADRADO DE PEARSON

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	25,312 ^a	4	.000
Razón de verosimilitud	29.908	4	.000
Prueba exacta de Fisher	21.834		
Asociación lineal por lineal	13,265 ^c	1	.000
N de casos válidos	30		

Para la validación de la hipótesis específica N°2 requerimos contrastarlas frente al valor del X^2_t (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 4 grados de libertad: $X^2_t = 9.49$.

Discusión:

El valor de X^2_c (chi cuadrado calculado) es 25.312.

El resultado de la prueba estadística indica que X^2_c es mayor que X^2_t , (25.312 > 9.49), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; en consecuencia se confirman la hipótesis específica 2 que, la evaluación de riesgos optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

En la hipótesis específica N° 2 que habla de la relación de la evaluación de riesgos y la gestión de tesorería de acuerdo a la NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, menciona la evaluación de riesgos como un proceso para identificar y responder a los riesgos que se puedan presentar en el negocio, y puedan afectar al mismo, de esta manera se encuentra sumamente relacionado al área de tesorería que es una de las áreas principales en el manejo del capital de trabajo.

6.1.2. Hipótesis Específica 3

Ho: La supervisión y monitoreo no optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

Ha: La supervisión y monitoreo optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C Agencia de Aduana.

TABLA 6.7.

SUPERVISION Y MONITOREO VS CONTROL

		Considera usted que se realizan las conciliaciones bancarias con regularidad en el área de tesorería				Total
		definitivamente si considero	si considero	desconozco	no considero	
¿Considera usted si con la supervisión periódica se cumplen las funciones asignadas en el área de tesorería?	definitivamente si considero	8	1	2	0	11
	si considero	0	5	9	1	15
	desconozco	0	0	4	0	4
Total		8	6	15	1	30

TABLA 6.8.

PRUEBA DE CHI-CUADRADO DE PEARSON

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	Gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	22,133 ^a	6	.001
Razón de verosimilitud	25.751	6	.000
Prueba exacta de Fisher	19.872		
Asociación lineal por lineal	13,072 ^c	1	.000
N de casos válidos	30		

Para la validación de la hipótesis específica N°3 requerimos contrastarlas frente al valor del X^2_t (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$.

Discusión:

El valor de X^2_c (chi cuadrado calculado) es 22.133.

El resultado de la prueba estadística indica que X^2_c es mayor que X^2_t , ($22.133 > 12.59$), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; en consecuencia estamos confirmando nuestra hipótesis específica N° 3 que, la evaluación de riesgos optimiza significativamente la gestión de tesorería de la empresa Surjaduanas S.A.C.

En la hipótesis específica N° 3 que habla de la relación de la supervisión y monitoreo y la gestión de tesorería de acuerdo a la NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, menciona que el monitoreo es un proceso que evalúa la calidad del rendimiento del control interno, y este está ligado a la gestión de la entidad, en este caso a la gestión de tesorería, con lo cual queda demostrado la correlación entre los indicadores.

6.2 Contrastación de resultados con otros estudios similares.

De acuerdo a los resultados de la tesis de (Vilca Narvasta, s.f.) y en comparación con el presente trabajo se infiere que el control interno es necesario y si se aplica adecuadamente habrá mayor liquidez, de este modo se concluye que ambas investigaciones están de acuerdo con la importancia de la implementación del control interno en la entidad.

Del mismo modo vemos que según los resultados de la tesis de (Mena Sánchez, s.f.) nos indica que la gestión de tesorería será óptima con una

adecuado control y que entonces habra una adecuada prevision de los niveles de efectivo y se reduciran los riesgos.

De acuerdo a los resultados de la tesis de Hidalgo C y Hidalgo G (2013), indica que el control interno optimiza los resultados y ayuda a un mejor uso de los recursos, de esta manera en comparaci3n con el presente trabajo se concluye que el control interno es necesario e indispensable en el desarrollo de una entidad, para el correcto manejo del efectivo y para el logro de objetivos.

**CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN LA EMPRESA SURJADUANAS SAC**

Buenos días, nuestros nombres son Mio Inoñan Ronald Johnatan, Rodríguez Cárdenas Katherine Marié, Valverde Soto Úrsula Miluska, en esta ocasión, nos encontramos realizando una breve encuesta acerca del Control Interno en la empresa Surjaduanas S.A.C., la información obtenida se considera de carácter confidencial, siendo utilizada únicamente con motivo de la investigación en curso, por lo que rogaríamos nos brinde unos minutos de su tiempo para responder unas preguntas.

NOMBRE DE LA EMPRESA: SURJADUANAS S.A.C.

- (1) Definitivamente si considero
- (2) Si considero
- (3) Desconozco
- (4) No considero
- (5) Definitivamente no considero

	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	Especificar
1	AMBIENTE DE CONTROL						
1.1	¿Considera usted que con la implementación del sistema de control interno mejoró el control de su empresa?						
1.2	¿Considera usted que se ha designado las responsabilidades en el área de tesorería?						

2.	EVALUACION DE RIESGOS					
2.1	¿Considera usted que el sistema de control interno minimizará los riesgos en el área de tesorería?					
2.2	¿Considera usted que los procedimientos dados por el área de tesorería evitan riesgos con respecto al manejo del efectivo?					
3.	SUPERVISION Y MONITOREO					
3.1	¿Considera usted si con la supervisión periódica se cumplen las funciones asignadas en el área de tesorería?					
3.2	¿Considera usted si se emiten las recomendaciones necesarias para mejorar el control de la empresa en base al monitoreo realizada por la gerencia?					
4	PLANIFICACIÓN					
4.1	¿Considera usted que se han cumplido los objetivos planteados en el área de tesorería?					
4.2	¿Considera usted que la empresa planifica la gestión de tesorería?					

5	ORGANIZACIÓN					
5.1	¿Considera usted que el área de tesorería cuenta con procedimientos establecidos?					
5.2	¿Considera usted que el área de tesorería cuenta con la cantidad suficiente de personal capacitado?					
6	CONTROL					
6.1	¿Considera usted que se realizan las conciliaciones bancarias con regularidad?					
6.2	¿Considera que se controlan los ingresos y egresos de tesorería en forma adecuada?					

ANEXO 3: Estado de Situación Financiera Período 2014 y 2015-Ratios financieros

SURJADUANAS SAC Agencia de Aduana

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE 2014

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLIS)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo y Equivalentes de efectivo	55,416	Tributos y Aportes al Sis. Nac. De Salud por pagar	42,808
Cuentas por Cobrar Comerciales - Terceros	659,003	Remuneraciones y Participaciones por pagar	35,332
Ctas por cobrar Pers. Accio, Direct y Gerent.	1,727	Obligaciones Financieras	38,606
Cuentas por cobrar diversas	329,586	Cuentas por Pagar Comerciales - Terceros	638,934
Activo Diferido	22,371	Ctas. Por pagar Diversas	153,425
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	1,068,102	TOTAL PASIVO CORRIENTE	909,105
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
Inmuebles Maquinaria y Equipo	713,594	Deudas a largo plazo	109,725
Menos Depreciación Acumulada	-178,916	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	109,725
Intangibles	42,075		
Menos Amortizacion Acumulada	-33,801	TOTAL PASIVO	1,018,831
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	542,953	PATRIMONIO	
		Capital	320,000
		Resultados Acumulados	72,843
		Resultado del Ejercicio	199,382
		TOTAL PATRIMONIO	592,224
TOTAL ACTIVO	1,611,055	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1,611,055

SURJADUANAS SAC *Agencia de Aduana*

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo y Equivalentes de efectivo	489,419	Tributos y Aportes al Sis. Nac. De Salud por	90,166
Cuentas por Cobrar Comerciales - Terceros	322,218	Remuneraciones y Participaciones por pagar	36,839
Ctas por cobrar Pers, Accio, Direct y Gerent.	19,520	Obligaciones Financieras	138,983
Cuentas por cobrar diversas	1,867,816	Cuentas por Pagar Comerciales - Terceros	269,556
- Cobranza dudosa	-32,991		
Activo Diferido	59,025	Ctas. Por pagar Diversas	1,730,945
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	2,725,006	TOTAL PASIVO CORRIENTE	2,266,489
ACTIVO NO CORRIENTE		PASIVO NO CORRIENTE	
Inmuebles Maquinaria y Equipo	755,364	Deudas a largo plazo	3,715
Menos Depreciación Acumulada	-317,473	Pasivo diferido	6,466
Intangibles	42,075	Ganancias Diferidas	514
Menos Amortizacion Acumulada	-41,939		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	438,027	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	10,694
		TOTAL PASIVO	2,277,184
		PATRIMONIO	
		Capital	500,000
		Resultados Acumulados	35,486
		Resultado del Ejercicio	350,364
		TOTAL PATRIMONIO	885,849
TOTAL ACTIVO	3,163,033	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	3,163,033

A manera de corroborar el resultado del cuestionario se considera necesario el análisis de los indicadores financieros los cuales se desarrollan a continuación:

Índice de Liquidez

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$$

$$\text{Año 2014} = \frac{1,068,102}{909,105} = 1.174894$$

$$\text{Año 2015} = \frac{2,725,006}{2,266,489} = 1.202303$$

Se concluye que en el año 2014 y 2015, el índice de liquidez es mayor que 1, esto refleja que hay más activo corriente que pasivo corriente, y se podrá realizar a corto plazo las obligaciones de pago.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{pasivo corriente}}$$

$$\text{Año 2014} = \frac{(1,068,102 + 0)}{909,105} = 1.174894$$

$$\text{Año 2015} = \frac{(2,725,006 + 3)}{2,266,489} = 1.202303$$

Se concluye que el año 2014 y 2015 no existe cuenta de existencias podemos deducir que el ratio de liquidez corriente y prueba ácida refleja el mismo resultado.

Capital de trabajo

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente}$$

Año 2014 = 1, 068,102

Año 2015 = 2, 725,006

Se concluye una vez que la empresa canceló el total de sus obligaciones corrientes, le quedaron s/. 1, 068,102 soles para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica. Podemos observar que para el año 2015 dicho capital de trabajo aumentó en s/. 1,656, 904 soles lo cual puede llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo.

Capital de trabajo neto

Capital de trabajo neto = Activo corriente - pasivo corriente

Año 2014 = 1, 068,102 - 909,105 = 158, 997

Año 2015 = 2, 725,006 - 2, 266,489 = 458, 517

Se concluye que en el año 2015, el indicador de capital de trabajo, aumentó en s/. 299,520 a comparación del año 2014, lo cual refleja que la empresa cuenta con capacidad económica para cumplir con las obligaciones con terceros.

ANEXO 4: Tabla de Chi cuadrado de Pearson

TABLA 1.- Distribución Chi Cuadrado χ^2

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de Libertad

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1484	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3333	1,0742	0,8715	0,7083	0,5787	0,4540
2	13,8150	11,9677	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0995	1,8325	1,5970	1,3853
3	16,2660	14,2202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6549	3,2831	2,9467	2,6420	2,3660
4	18,4667	16,4238	14,8502	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7440	5,9556	5,3553	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,4854	16,7496	15,0883	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6945	6,2105	5,7652	5,3481
7	24,2783	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0971	8,3834	7,8061	7,3377	6,8900	6,4478
8	26,1230	23,7743	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,2616	12,0271	11,0391	10,2189	9,5745	8,9994	8,5285	8,0325	7,5441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9100	14,6337	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0950	9,6136	9,1031	8,5428
10	29,5879	27,1119	25,1883	23,2863	20,4832	18,3070	15,9972	14,5339	13,4420	12,5459	11,7897	11,0971	10,4732	9,8922	9,3416
11	31,2695	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7673	14,6314	13,7007	12,8987	12,3336	11,8293	10,9199	10,3410
12	32,9093	30,3181	28,2997	26,1170	23,3367	21,0261	18,6493	16,9293	15,6120	14,8454	14,0111	13,2601	12,5838	11,8463	11,2403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,5892	24,7356	22,4670	19,9119	18,2020	16,9549	15,9530	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,1376
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1411	26,1182	23,8945	21,0541	19,4067	18,1588	17,1169	16,2221	15,4289	14,8953	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8215	30,6780	27,4884	24,9958	22,2071	20,6930	19,2107	18,2457	17,2717	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7391	20,4651	19,3689	18,4179	17,5616	16,7795	16,0405	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7484	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6346	20,6887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5764	28,8693	25,9924	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8579	18,0260	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5923	36,1995	32,8513	30,1435	27,2836	25,2729	23,9904	22,7175	21,6351	20,7635	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3338	39,9959	37,5863	34,1696	31,4184	28,4120	26,4976	25,0375	23,8777	22,7745	21,8265	20,9924	20,1172	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4909	38,9372	35,4739	32,6795	29,6151	27,6620	26,1711	24,9345	23,8578	22,8576	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,9857	40,2874	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,2815	25,8593	24,9390	23,9473	23,0507	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,4814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0909	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0539	23,3352	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,8784	42,9795	39,3641	36,4150	33,3367	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2857	23,2367
25	52,6187	49,4371	47,2780	44,2710	40,6466	37,6525	34,5816	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2718	24,3366
26	54,0511	50,8299	48,6788	45,6416	41,9221	38,8851	35,8432	33,4295	31,7844	30,4346	29,2450	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9928	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5784	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4698	41,3372	37,8159	35,7150	34,0266	32,6205	31,1909	29,2791	29,2426	28,2740	27,3362
29	58,3006	54,9662	52,3355	49,5378	45,7223	42,5569	39,0375	36,8538	35,1394	33,7109	32,4611	31,3393	30,2825	29,2993	28,3361

TABLA 3.- Distribución Chi Cuadrado χ^2 . (Continuación)

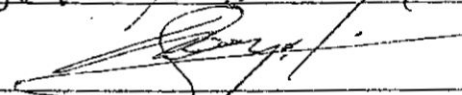
w/p	0.55	0.6	0.65	0.7	0.75	0.8	0.85	0.9	0.95	0.975	0.99	0.995	0.9975	0.999
30	28.288	27.487	26.687	25.887	24.478	23.204	22.110	20.997	19.777	18.708	17.708	16.795	15.987	15.187
31	29.288	28.487	27.687	26.887	25.478	24.204	23.110	21.997	20.777	19.708	18.708	17.795	16.987	16.187
32	30.288	29.487	28.687	27.887	26.478	25.204	24.110	22.997	21.777	20.708	19.708	18.795	17.987	17.187
33	31.288	30.487	29.687	28.887	27.478	26.204	25.110	23.997	22.777	21.708	20.708	19.795	18.987	18.187
34	32.288	31.487	30.687	29.887	28.478	27.204	26.110	24.997	23.777	22.708	21.708	20.795	19.987	19.187
35	33.288	32.487	31.687	30.887	29.478	28.204	27.110	25.997	24.777	23.708	22.708	21.795	20.987	20.187
36	34.288	33.487	32.687	31.887	30.478	29.204	28.110	26.997	25.777	24.708	23.708	22.795	21.987	21.187
37	35.288	34.487	33.687	32.887	31.478	30.204	29.110	27.997	26.777	25.708	24.708	23.795	22.987	22.187
38	36.288	35.487	34.687	33.887	32.478	31.204	30.110	28.997	27.777	26.708	25.708	24.795	23.987	23.187
39	37.288	36.487	35.687	34.887	33.478	32.204	31.110	29.997	28.777	27.708	26.708	25.795	24.987	24.187
40	38.288	37.487	36.687	35.887	34.478	33.204	32.110	30.997	29.777	28.708	27.708	26.795	25.987	25.187
45	43.288	42.487	41.687	40.887	39.478	38.204	37.110	35.997	34.777	33.708	32.708	31.795	30.987	30.187
50	48.288	47.487	46.687	45.887	44.478	43.204	42.110	40.997	39.777	38.708	37.708	36.795	35.987	35.187
55	53.288	52.487	51.687	50.887	49.478	48.204	47.110	45.997	44.777	43.708	42.708	41.795	40.987	40.187
60	58.288	57.487	56.687	55.887	54.478	53.204	52.110	50.997	49.777	48.708	47.708	46.795	45.987	45.187
70	67.288	66.487	65.687	64.887	63.478	62.204	61.110	59.997	58.777	57.708	56.708	55.795	54.987	54.187
80	76.288	75.487	74.687	73.887	72.478	71.204	70.110	68.997	67.777	66.708	65.708	64.795	63.987	63.187
90	85.288	84.487	83.687	82.887	81.478	80.204	79.110	77.997	76.777	75.708	74.708	73.795	72.987	72.187
100	94.288	93.487	92.687	91.887	90.478	89.204	88.110	86.997	85.777	84.708	83.708	82.795	81.987	81.187
120	112.288	111.487	110.687	109.887	108.478	107.204	106.110	104.997	103.777	102.708	101.708	100.795	99.987	99.187
140	131.288	130.487	129.687	128.887	127.478	126.204	125.110	123.997	122.777	121.708	120.708	119.795	118.987	118.187
160	150.288	149.487	148.687	147.887	146.478	145.204	144.110	142.997	141.777	140.708	139.708	138.795	137.987	137.187
180	169.288	168.487	167.687	166.887	165.478	164.204	163.110	161.997	160.777	159.708	158.708	157.795	156.987	156.187
200	188.288	187.487	186.687	185.887	184.478	183.204	182.110	180.997	179.777	178.708	177.708	176.795	175.987	175.187
250	246.288	245.487	244.687	243.887	242.478	241.204	240.110	238.997	237.777	236.708	235.708	234.795	233.987	233.187
300	296.288	295.487	294.687	293.887	292.478	291.204	290.110	288.997	287.777	286.708	285.708	284.795	283.987	283.187
500	495.288	494.487	493.687	492.887	491.478	490.204	489.110	487.997	486.777	485.708	484.708	483.795	482.987	482.187
600	594.288	593.487	592.687	591.887	590.478	589.204	588.110	586.997	585.777	584.708	583.708	582.795	581.987	581.187

ANEXO 5: Escala de calificación de los jueces

Escala de calificación del Juez Experto

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


Nombre: Dr Luis A. Becerra Gonzalez

Firma: 

Fecha: 03-08-16

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 a los objetivos de estudio.	✓		
3	La estructura del instrumento es adecuada.	✓		
4	Los items del instrumento responden a la operacionalización de la variable.	✓		
5	La secuencia presentada facilita el desarrollo del instrumento	✓		
6	Los items son claros y entendibles.	✓		
7	El número de items es adecuado para su aplicación.	✓		

Nombre: 

Firma: Dr. Rojas Peña H.

Fecha: 03-08-2016

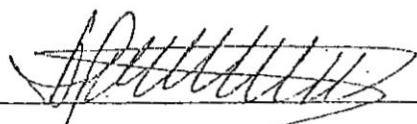
Escala de calificación del Juez Experto

Nº	CRITERIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El instrumento recoge información que permite dar respuesta al problema de investigación.	X		
2	El instrumento propuesto responde a los objetivos 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: _____

Firma: _____

Fecha: _____



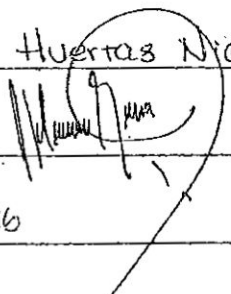
Bertha Hidalgo Vellalón

03/08/2016

Escala de calificación del Juez Experto

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

Nombre: Walter Huertas Navaen

Firma: 

Fecha: 03-08-16

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 a los objetivos 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: Lázaro Carlos Tejeda Araviñego

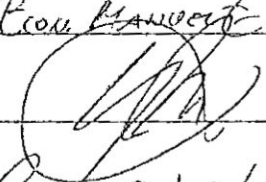
Firma: 

Fecha: 03-08-2016

Escala de calificación del Juez Experto

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

Nombre: M. P. con Maestría, Pinedo Zapata

Firma: 

Fecha: 03/08/16

ANEXO 6:
Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

TITULO I	GENERALIDADES
TITULO II	DEL INGRESO A LA EMPRESA
TITULO III	DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS
TITULO IV	DEL PERIODO DE PRUEBA
TITULO V	DEL HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO
TITULO VI	DE LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
TITULO VII	DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS
TITULO VIII	DE LAS VACACIONES REMUNERADAS
TITULO IX	DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS
TITULO X	DE LA REMUNERACION
TITULO XI	DEL SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD Y SALUD
TITULO XII	PRESCRIPCIONES DE ORDEN
TITULO XIII	ORDEN JERARQUICO
TITULO XIV	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES
TITULO XV	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES
TITULO XVI	CAPACITACIONES
TITULO XVII	VIGENCIA
TITULO XVIII	DISPOSICION FINAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º:

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo normar los derechos y obligaciones de los trabajadores o colaboradores que prestan servicios en **SURJADUANAS S.A.C. AGENCIA DE ADUANA**, la cual para efectos del presente Reglamento se denomina el la “Empresa” o “Empleador”. Las disposiciones determinadas por el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para la Empresa y sus colaboradores.

ARTÍCULO 2º:

Los colaboradores de la Empresa se encuentran sujetos a los regímenes legales aplicables al sector privado según la naturaleza jurídica de sus contratos de trabajo, ya sean del régimen especial como pequeña empresa o del régimen general. En mérito de lo indicado, los trabajadores recibirán una copia del presente Reglamento, ya sea al momento de la aprobación de éste o al momento de la contratación de los colaboradores. Con la entrega, los colaboradores firmarán un cargo de recepción, con lo que se comprometen a leerlo, interiorizarlo y a darle cumplimiento.

El objetivo del presente Reglamento es normar los derechos y obligaciones de los colaboradores que prestan servicios en la Empresa, fomentando la responsabilidad y la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad en la Empresa, que aseguren la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio a su clientela.

ARTÍCULO 3º:

La representación de la Empresa ante las Autoridades Administrativas se encuentra a cargo de la Gerencia General y/o personas que por delegación determine la Gerencia General.

ARTÍCULO 4º:

Todo colaborador deberá desempeñar su trabajo con eficiencia de acuerdo con el puesto que desempeñe o cualquier otro para el que fuese solicitado por su superior jerárquico, respetando su categoría y nivel de remuneración.

TITULO II DEL INGRESO A LA EMPRESA

ARTÍCULO 5º:

Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería
- b) Hoja de vida (Currículum Vitae) en la cual se determinen claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- c) Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria
- d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales y/o judiciales
- e) Copia simple de partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia
- f) Copia simple de partidas de nacimiento de hijos
- g) Copias de certificados de estudios
- h) Copias de títulos obtenidos
- i) Copia de certificados de trabajo
- j) Realizar pruebas toxicológicas requeridas por la empresa.

- k) Otros documentos que la Empresa considere pertinente de acuerdo al cargo por desempeñar.

Sin perjuicio de lo mencionado, la Empresa podrá requerir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al postulante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos que propicien la discriminación del trabajador.

ARTÍCULO 6°:

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrán celebrar contratos modales de naturaleza temporal o accidental con los colaboradores.

TITULO III MODALIDADES FORMATIVAS

ARTÍCULO 7°:

El convenio de prácticas pre-profesionales es aquel por el cual el beneficiario se obliga a prestar sus servicios a la Empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y como contraprestación perciba una subvención económica no remunerativa. (Ley N° 28518, Ley de Promoción y Formación Laboral)

ARTÍCULO 8°:

Sólo podrán celebrar convenios de prácticas pre-profesionales las personas que demuestren cumplir con los siguientes requisitos (establecidos por la Ley N° 28518):

- a) Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- b) Poseer la condición de estudiante de una carrera superior.

ARTÍCULO 9º:

El convenio de prácticas pre-profesionales debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos (Ley N° 28518, Ley de Promoción y Formación Laboral):

- a) Nombre de la Empresa.
- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c) Monto de la subvención económica mensual.
- d) Duración del convenio.
- e) Causales de modificación, suspensión y terminación del convenio.
- f) Plan de Capacitación.

ARTÍCULO 10º:

La jornada formativa no podrá exceder de seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales, según lo establecido por la Ley N° 28518 para la modalidad formativa de práctica pre-profesional.

ARTÍCULO 11º:

La subvención económica no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente al momento de la ejecución de los servicios.

ARTÍCULO 12º:

El plazo del convenio de prácticas pre-profesionales empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicia la formación profesional metódica.

TITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13º:

La Empresa, una vez admitido el aspirante, estipulará con él, un período inicial de prueba, el mismo que no podrá ser mayor de tres (03) meses para cualquier trabajador, de seis (6) meses para un trabajador calificado o de confianza o de un (01) año cuando se trate de un trabajador de dirección.

Este período tendrá por objeto apreciar por parte del EMPLEADOR, las aptitudes del colaborador.

ARTÍCULO 14º:

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 15º:

Durante el período de prueba, el contrato se podrá dar por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes y en cualquier momento.

TITULO V

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 16º:

La jornada de trabajo es de 48 horas semanales como máximo, las cuales pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades propias de la Empresa y en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, asimismo el tiempo destinado a refrigerio no será parte de la jornada laboral.

La Empresa determinará los horarios de trabajo teniendo en cuenta una jornada de trabajo máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales, la

misma que se realizará con arreglo a la Constitución, la ley y el presente Reglamento Interno.

Conforme a ley, todos los colaboradores tienen derecho a gozar de veinticuatro (24) horas de descanso por cada semana de labor.

ARTÍCULO 17º:

El horario general de la Empresa es:

Lunes a Viernes:

Mañana: 08:30 a 13:00

Tarde: 14:00 a 18:30 horas

Sábado: 09:00 a 12:00 horas

ARTÍCULO 18º:

Los colaboradores en general están obligados a concurrir puntualmente al centro de trabajo y a desempeñar las funciones que les hayan sido encomendadas con responsabilidad en forma continuada, durante la jornada de trabajo. La Empresa exigirá puntualidad a todos los trabajadores y en ese sentido deberán estar listos en sus puestos de trabajo al momento de iniciarse la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 19º:

Ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo, dentro de la jornada de trabajo establecida, sin la autorización del Jefe inmediato al que jerárquicamente pertenece el trabajador, excepto en su horario de refrigerio.

ARTÍCULO 20º:

Todos los trabajadores de la Empresa, tienen la obligación de registrar personalmente el Registro de Asistencia, en la puerta de ingreso y en los siguientes casos:

- a) A la hora de entrada al centro de trabajo.
- b) A la hora de salida del centro de trabajo.

Los auxiliares de despacho quedan exceptuados de registrar en la puerta de ingreso su entrada o salida, cuando se encuentren realizando sus labores fuera de la oficina, en cuyo caso reportan el inicio y fin de sus labores a su Jefe.

ARTÍCULO 21°:

Queda terminantemente prohibido que un trabajador registre a otra persona.

ARTÍCULO 22°:

Constituye inasistencia por parte del colaborador:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) Ingresar después del tiempo de tolerancia que ha establecido la Empresa.
- c) No registrar su ingreso al centro de trabajo.

ARTÍCULO 23°:

El periodo de tolerancia para que los trabajadores ingresen a la jornada laboral es de diez (10) minutos, sin que ello signifique establecer la costumbre de llegar tarde o después de la hora fijada para el inicio de las labores, vencido el tiempo de tolerancia el colaborador ya no podrá ingresar al centro laboral.

El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan y a los descuentos respectivos.

ARTÍCULO 24°:

Las tardanzas injustificadas, las inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencias, dan lugar al descuento de haberes.

ARTÍCULO 25°:

El colaborador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del Jefe inmediato superior a quien compete el control de permanencia del personal a su cargo.

ARTÍCULO 26°:

Los Jefes, respecto del cumplimiento de las normas que contiene el Reglamento Interno, deberán controlar la permanencia y labores de los trabajadores a su cargo, en sus respectivos puestos de trabajos, siendo estos responsables de informar a la Gerencia y sancionar al trabajador que incumpla las normas y procedimientos establecidos.

TITULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27°:

Constituye hora extra remunerada las horas reales y efectivamente laboradas que excedan la jornada normal establecida, previamente autorizada por el Jefe directo respectivo.

ARTÍCULO 28°:

Las horas trabajadas en sobretiempo, así como el trabajo realizado en el día de descanso semanal obligatorio, día feriado o días declarados no laborables; no se computarán para completar la jornada semanal, ni para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Sin embargo, el trabajador y la Empresa podrán convenir por escrito compensar las horas extra trabajadas con descansos sustitutorios que deberán efectuarse dentro de los 60 días siguientes.

ARTÍCULO 29°:

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Salvo el caso de trabajadores de confianza o de dirección que no están sujetos a fiscalización inmediata.

ARTÍCULO 30°:

Las cuarenta ocho (48) horas semanales pueden ser distribuidas por la Empresa en jornadas semanales de seis (6) o cinco (5) días.

TITULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 31°:

El trabajador tendrá derecho como mínimo a un día de descanso remunerado durante la semana, este será efectivo de preferencia los días domingos.

Asimismo, el trabajador gozará del descanso remunerado los días:

- 1 de Enero
- Jueves y Viernes Santo
- 1 de mayo
- 29 de junio
- 28 y 29 de Julio
- 30 de agosto
- 8 de octubre
- 1 de noviembre
- 8 y 25 de diciembre

ARTÍCULO 32º:

De ser necesario, ante situaciones de urgencia o emergencia, la Empresa debe enviar un mail o comunicado a los colaboradores, con cuatro (4) horas de anticipación, como mínimo, la relación de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical o feriados.

TITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33º:

Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, y cumplido el récord laboral establecido por la ley, tienen derecho a treinta (30) días calendarios de vacaciones remuneradas (artículo 10 del D.L. N° 713)

ARTÍCULO 34º:

El periodo vacacional debe ser fijado de común acuerdo entre la Empresa y el colaborador, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa e interés del trabajador.

Sin perjuicio de lo mencionado, cuando ambas partes no lleguen a ponerse de acuerdo, el período vacacional será determinado por la Empresa (artículo 14 del D.L. N° 713).

ARTÍCULO 35º:

Los colaboradores deberán solicitar sus vacaciones a la Empresa con una anticipación no menor a un mes, teniendo en cuenta sus necesidades de funcionamiento y/u operación, la que podrá fijar una oportunidad distinta.

Asimismo, las partes pueden convenir que el disfrute del periodo vacacional se de en forma fraccionada o acumulada.

ARTÍCULO 36°:

Las partes pueden convenir en acumular hasta dos descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios el colaborador disfrute de por lo menos siete (7) días naturales de descanso.

De igual manera, Las vacaciones de los colaboradores pueden reducirse en cuyo caso se abonará la REMUNERACION VACACIONAL y la compensación por los días no gozados.

ARTÍCULO 37°:

Como remuneración vacacional el trabajador recibirá la retribución vigente al día en que comience a disfrutar del descanso vacacional.

ARTÍCULO 38°:

La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 39°:

En el caso de colaboradores contratados bajo el régimen de las PYMES, gozarán de las vacaciones y demás beneficios sociales aplicables al régimen laboral especial establecido para las pequeñas empresas conforme al Decreto Legislativo N° 1086 y Decreto Supremo 013-2013-PRODUCE.

TITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 40°:

Se entiende como permiso, la autorización concedida al trabajador para ausentarse por horas en el curso de un día y con conocimiento y consentimiento escrito o correo electrónico del Jefe inmediato.

ARTÍCULO 41°:

Los permisos concedidos a los trabajadores por asuntos particulares serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no laborado.

ARTÍCULO 42°:

Se concederá permiso con goce de haber a los trabajadores, por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo:

- a) Por razones de Salud.
- b) Por nacimiento de hijos (madres descanso pre natal, post natal y permiso por lactancia. Padres licencia 04 días hábiles consecutivos).

ARTÍCULO 43°:

Licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso mayor a un día. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber. Las licencias con goce de haber serán concedidas por la Gerencia y se aplicara para los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora y de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Por Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos hasta tres (3) días consecutivos y en caso de los abuelos, nietos, padres políticos y hermanos hasta dos (2) días consecutivos. Esta licencia se puede extender hasta dos días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente del lugar donde labora el trabajador.

ARTÍCULO 44°:

Para el otorgamiento de licencias sin goce de haber, las mismas deberán estar plenamente justificadas, especificándose de forma clara las

circunstancias especiales que las originan y que amerite la autorización por el Jefe de área respectiva.

En estos casos el Jefe de área deberá remitir un memorándum o correo electrónico al colaborador y a la Gerencia General, en donde conste su autorización, plazo de la licencia y la solicitud del trabajador precisando las razones que motivaron la licencia.

ARTÍCULO 45°:

En los casos de enfermedad que impida al trabajador acudir al centro de trabajo, este deberá de avisar a la Jefatura respectiva, a fin de que la Empresa pueda tomar las medidas necesarias para su reemplazo y ofrecerle la ayuda que pueda necesitar.

Este aviso deberá ser comunicado a la Empresa máximo a los 30 minutos del inicio de la jornada laboral respectiva y presentar el certificado médico correspondiente dentro del tercer día de iniciada la incapacidad temporal para el trabajo.

ARTÍCULO 46°:

En caso de enfermedades contagiosas, la Empresa podrá solicitar al trabajador un certificado médico de alta que acredite que ya está totalmente restablecido y que su presencia en el centro de trabajo no implica peligro para los demás colaboradores.

TITULO X

REMUNERACION MÍNIMA, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y NORMAS QUE LA REGULAN

ARTÍCULO 47°:

La Empresa y el colaborador pueden convenir libremente su retribución en sus diversas modalidades, pudiendo ser fija, mixta, por unidad de tiempo, por

obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando la Remuneración Mínima Vital o la fijada convencionalmente.

ARTÍCULO 48°:

La remuneración se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito (a través de carta poder con firma legalizada).

Se seguirán las siguientes reglas:

- a) La remuneración debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El pago se podrá realizar en efectivo, cheque o depósito en cuenta bancaria, de acuerdo con las posibilidades de la Empresa y facilidades electrónicas.
- b) El pago del trabajo suplementario o de horas extras debe efectuarse junto con la retribución ordinaria del periodo en que se han generado.

TITULO XI

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS

PROFESIONALES, PRIMEROS

AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE

LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 49°:

Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo en el desarrollo de sus labores. Asimismo, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de capacitación y orientación en medicina preventiva del trabajo, y en higiene y seguridad ocupacional, de conformidad con las normas establecidas para ello.

ARTÍCULO 50°:

Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán a través del Seguro Social de Salud (EsSalud) o entidad privada de prestación asistencial, a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 51°:

Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al EMPLEADOR, el cual deberá otorgar el permiso respectivo para que el trabajador acuda al Seguro Social o Centro Médico, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en caso que se determine la incapacidad darle el tratamiento que necesita para su recuperación.

ARTÍCULO 52°:

Los trabajadores deben someterse y cumplir con las prescripciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado o que esté a cargo del restablecimiento de su salud, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos disponga la Empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 53°:

Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos, máquinas y demás elementos de trabajo con la finalidad de evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 54°:

En caso de accidente de trabajo, el jefe del área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 55°:

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 56°:

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos, salud y seguridad en el trabajo, vigentes en los dispositivos laborales y de salud.

TITULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 57°:

Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto a los superiores y cumplimiento de las órdenes emanadas por estos.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración tanto en el orden moral como en las normas de disciplina general dictadas por la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, responsabilidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior de manera fundada, comedida y respetuosa.

- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, que buscan encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del EMPLEADOR en general.

TITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 58°:

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- a) Presidente del Directorio
- b) Gerente General
- c) Gerentes
- d) Sub Gerentes
- e) Jefes de Área
- f) Supervisor de Área
- g) Asistentes

ARTÍCULO 59°:

De los cargos mencionados en el artículo anterior, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la Empresa, los Gerentes y los Jefes o Supervisores que por delegación de la Gerencia General sean investidos de dicha responsabilidad.

TITULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS
COLABORADORES

ARTÍCULO 60°:

Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de sus labores.
2. Procurar a los colaboradores las instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la Empresa mantendrá en su local lo necesario e indispensable de primeros auxilios, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Otorgar al trabajador, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio prestado, labor realizada y otra información adicional que solicite el colaborador relacionada con la prestación de sus servicios.
8. Abrir y llevar al día los registros de ingresos y salidas, horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
9. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la normativa laboral y de seguridad social.

10. Conceder a los colaboradores por fallecimiento de familiar directo dos (2) días de duelo.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 61º:

Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes, procedimientos e instrucciones que, de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de carácter reservado o confidencial que por razones de su trabajo tengan acceso y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
3. Solicitar autorización a su Jefe para utilizar dispositivos USB u otros medios de almacenamiento masivo de información.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y los materiales sobrantes o no utilizados.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicio.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Empresa.
8. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección, comunicando oportunamente de cualquier cambio que ocurra en su dirección domiciliaria.

ARTÍCULO 62º:

La Empresa debe abstenerse de:

1. Limitar o coaccionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de sus derechos de asociación.
2. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 63º:

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o ayudar a sustraer del centro de trabajo los útiles de trabajo, información, materiales, documentos, o cualquier bien de la Empresa sin permiso del EMPLEADOR.
2. Presentarse al trabajo con olor a alcohol o cigarrillo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, usarlos o distribuirlos dentro de la Empresa.
3. Ingresar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad, previa autorización escrita de la Gerencia General.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del EMPLEADOR.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento.
6. Coactar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo para el cual fue contratado.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros y terceros, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o salas de trabajo.

TITULO XVI CAPACITACIONES

ARTÍCULO 67º:

De acuerdo al avance tecnológico, científico y cultural la empresa realizara capacitaciones constantes para el personal con el fin de estar actualizados y estos puedan desempeñar sus funciones de manera correcta.

TITULO XVII VIGENCIA

ARTÍCULO 68º:

El presente reglamento entrará a regir el mismo día que la Empresa le entregue un ejemplar, bajo cargo, a cada colaborador de la Empresa.

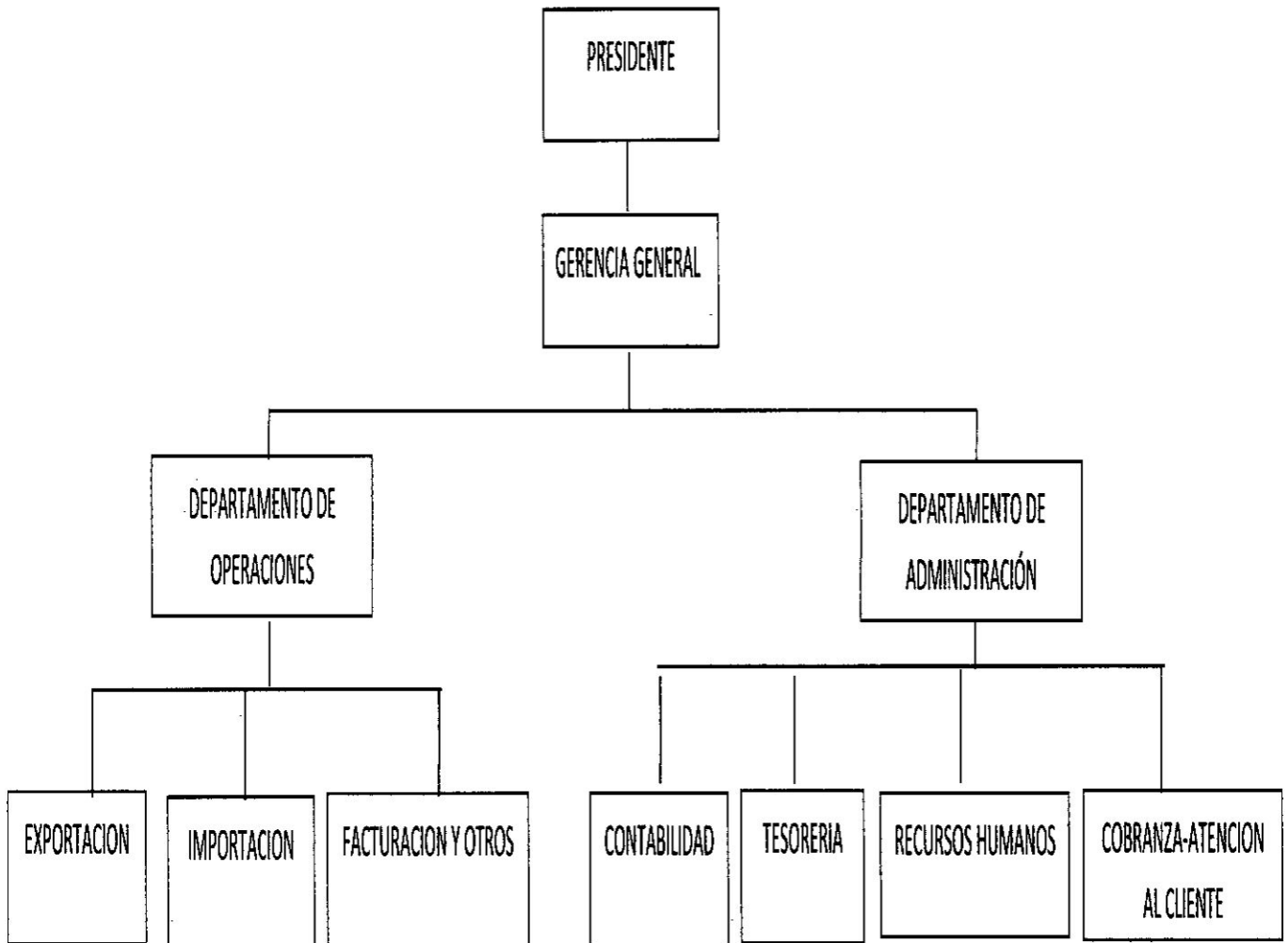
TITULO XVIII DISPOSICION FINAL

ARTÍCULO 69º:

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las directivas que para tal efecto dicte la Empresa dentro del marco de las facultades de dirección que le confiere el ordenamiento legal vigente.

ANEXO 7:
Organigrama

Surjaduanas S.A.C. Agencia de aduana



ANEXO 8:
Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA

Estructura de Cargos

1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANICA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA	
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
1	Jefe	1
2	Asistente	1
3	Auxiliar	2
	TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA	4

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA



1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo Administrativo

1.1 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los procesos correspondientes a la Gestión de Administración de la empresa, así como realizar las supervisiones monitoreos periódico y sorpresivo.

2. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo Administrativo

2.1 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los procesos correspondientes a la Gestión de Tesorería de la empresa, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de los fondos, en sus etapas programación y ejecución

de pago de obligaciones;

2. Elaborar el registro de los pagos efectuados semanalmente;
3. Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo;
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
5. Elaborar el estado situacional de los Fondos para pagos en efectivo;
6. Efectuar el pago a los proveedores, así como el pago de las planillas de remuneraciones y otros;
7. Custodiar los documentos que sean de alto valor;
8. Llevar el control en las fases de giros y pagos que correspondan mediante el sistema administrativo de la empresa;
9. Expedir Constancias de Remuneraciones y Descuentos de acuerdo a la planilla de pagos elaborada por el área de contabilidad.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe

3.1 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del área de tesorería

3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del área de tesorería.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control y ejecución del pago de obligaciones;
3. Supervisar las operaciones de Tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal encargado;
4. Coordinar los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que se le sean requeridas;
5. La demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director General de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asistente y Auxiliares

4.1. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Experiencia en la Administración Privada Conocimiento de ofimática básica
--------------------------	--

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente de Tesorería

4.3. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades referidas a los ingresos y egresos de obligaciones

4.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la entrega de cheques por pago a proveedores conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinentes.
2. Administrar el Fondo para pagos en Efectivo y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente.
3. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
4. Elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el sistema.
5. Efectuar el Arqueo diario de caja, informando al Jefe de Oficina de Tesorería sobre los ingresos a Caja por diferentes conceptos.
6. Elaborar informes diarios sobre los cheques en tránsito y los cheques pagados.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Experiencia en la materia Conocimiento de ofimática básica
--------------------------	---

5.2 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Tesorería

5.3 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades referidas a la emisión de cheques.

5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar Planilla de anulación de cheques, remitiéndolos a la Oficina de Contabilidad para su respectivo control.

2. Formular el estado situacional de Caja, elaborar y actualizar el Registro de Obligaciones por Pagar.
3. Efectuar la consulta diaria de saldos de cuentas;
4. Efectuar las conciliaciones bancarias diarias.
5. Efectuar el control de los desembolsos otorgados;
6. Elaborar los Comprobantes de Pagos y Cheques;
7. La demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

6 LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

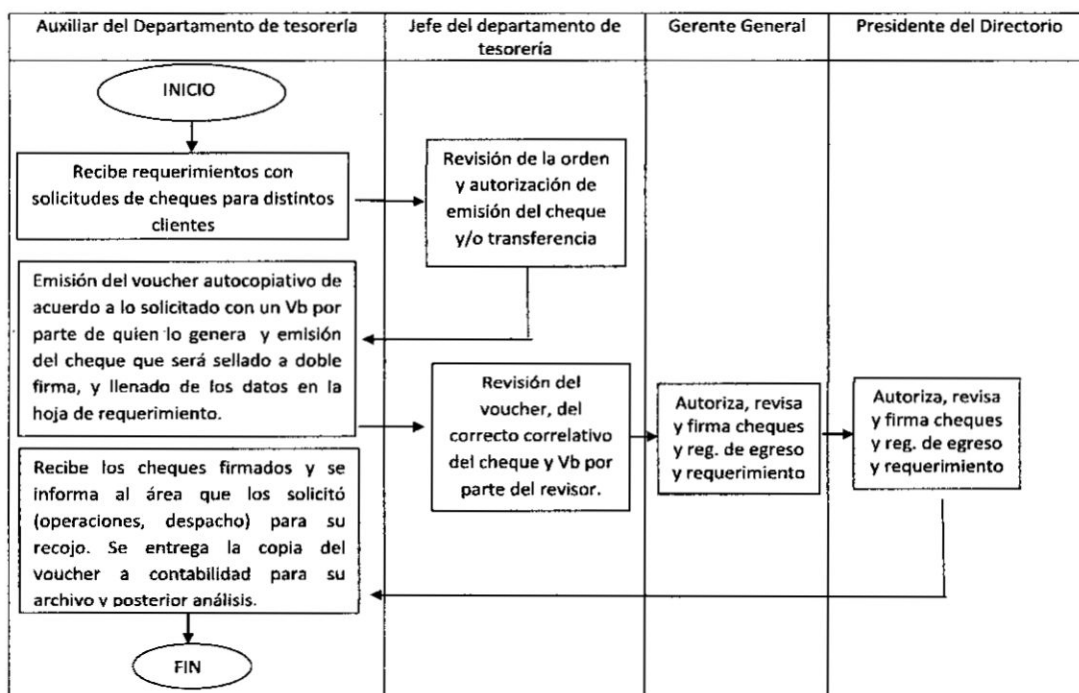
6.1 REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores Experiencia en la materia Conocimiento de ofimática básica
--------------------------	---

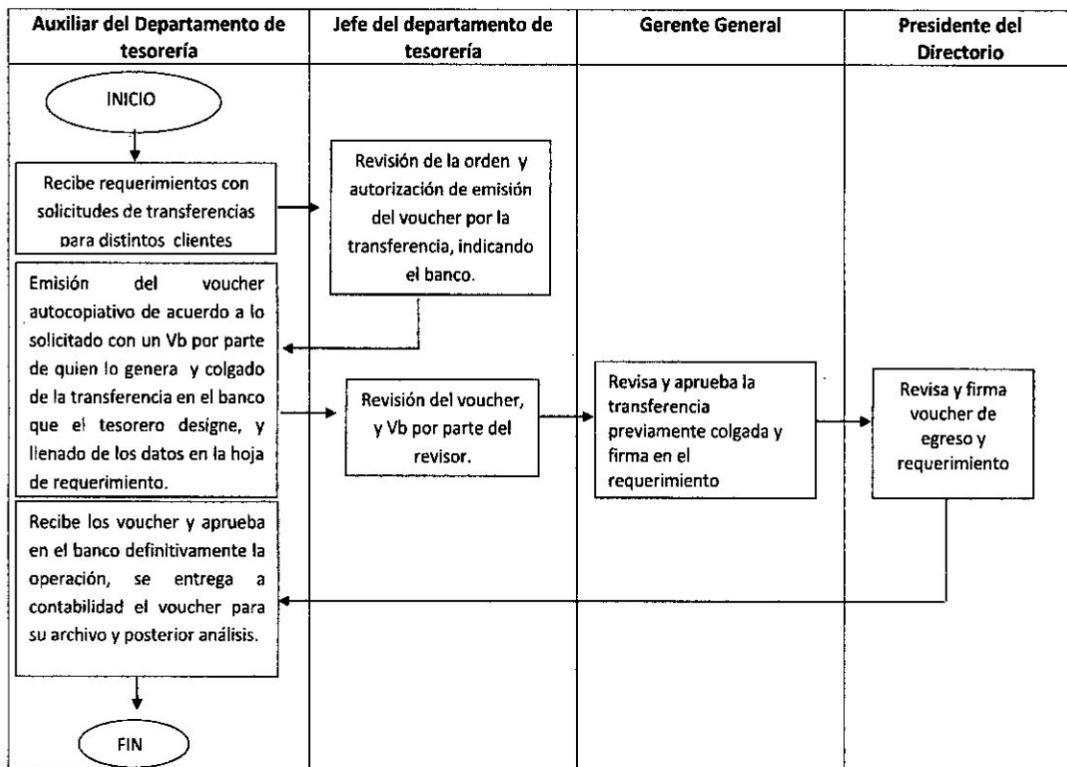
ANEXO 9:

Flujos

Proceso de emisión de un cheque para despacho



Proceso emisión de una transferencia para despacho



Proceso emisión del pago de una factura a proveedores

