

# UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN  
FINANCIERA DE LA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C. PARA EL  
AÑO 2014

TESIS  
PARA OPTAR POR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**AUTORES:**

Br. Carbajal Mori, Marita Aney

Br. Rosario León, Magda Vanessa

**ASESOR:**

Mg. Víctor Hugo Mendo Velásquez.

Trujillo, Junio del 2014

## **PRESENTACION**

### **A los señores miembros del Jurado:**

En cumplimiento con las disposiciones y de acuerdo con las normas internas de la Universidad Privada Antenor Orrego, estamos presentando la presente tesis titulada: **“CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION FINANCIERA DE LA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C. PARA EL AÑO 2014”**.

La presente tesis ha sido elaborado tomando en consideración información de la Empresa CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C en la que se realizó el estudio, las consultas necesarias, encuestas, así mismo desarrollar todos los conocimientos obtenidos en las aulas.

Hacemos propicia la oportunidad para expresar nuestro sincero agradecimiento a nuestro asesor que con sus conocimientos y experiencias han contribuido en la elaboración del presente trabajo.

Dejamos a consideración de Ud. la calificación correspondiente, que seguramente tendrá nuestra tesis para cumplir nuestro anhelo de superación profesional.

Trujillo, Junio del 2014

---

Br. Carbajal Mori, Marita Aney

---

Br. Rosario León, Magda Vanessa

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios infinitamente por la vida y por la fuerza espiritual que nos da para poder realizar este trabajo, con esfuerzo y perseverancia, teniendo en mente a nuestros seres queridos y a todas las personas que nos apoyaron.

A la Universidad Privada Antenor Orrego por ser nuestra alma mater, y por las lecciones que aprendimos en ella.

A nuestros maestros que nos ayudaron en nuestra formación profesional. Un agradecimiento especial a nuestro profesor y muy buen amigo C.P.C Miguel León Mantilla por su ayuda y apoyo incondicional en todo momento.

A la Constructora A&J INGENIEROS S.A.C., por abrirnos las puertas y facilitarnos la información requerida para la elaboración de nuestra tesis, por su orientación y experiencia en enseñanzas compartidas.

## **DEDICATORIA**

Con todo mi cariño y amor para mis padres y hermano que con su apoyo hicieron que yo pudiera lograr mis sueños de ser profesional. A mi abuelita porque me enseñó a darle buena cara a los problemas. A mi preciosa hija Belén Yamila quien fue mi mayor motivación que con su luz ha iluminado mi vida, y a personas muy importantes en mi vida por siempre estar a mi lado en las buenas y malas brindándome comprensión y amor siendo un incentivo en mi vida para seguir adelante.

**MAGDA VANESSA ROSARIO LEON**

A mis padres por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, a pesar de la distancia siento que están conmigo siempre. A mi hija Laigen Selmith por siempre darme una alegría en mi vida. Con todo cariño y amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños.

**MARITA ANEY CARBAJAL MORI**

## RESUMEN

La presente Tesis tiene como propósito buscar el mejoramiento de la gestión financiera y del control interno del efectivo en la Empresa **CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C** de Trujillo. Esta investigación ha utilizado el diseño de investigación no experimental “Pre Test y Post Test”, de nivel descriptivo Correlacionar, cuyos resultados se evidencian a través de tablas y gráficos, tal como lo recomienda las normas estadísticas. Asimismo la empresa actualmente no cuenta con un sistema de control interno, lo que hace que la empresa no tenga un control sobre el efectivo.

Es por lo que se demostrara de qué manera el Control Interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C para el año 2014

Para tal efecto, este plan contiene en los dos primeros capítulos el marco referencial para el desarrollo del presente estudio, seguidamente en el capítulo III datos de la empresa. En el capítulo, IV se efectúa la presentación de los resultados obtenidos realizados al personal que labora en la empresa. Finalmente planteamos conclusiones puntuales obtenidas del desarrollo global del trabajo y proponemos recomendaciones puntuales que fortalecerán la eficiencia del control interno del efectivo y permitirá un mejor manejo técnico del efectivo, y que en las operaciones no se presenten perdidas ni deficiencias, que es el objetivo de toda empresa y su gestión.

## **ABSTRACT**

This thesis aims to seek the improvement of financial management and internal control of cash into the company A & J CONSTRUCTION ENGINEERS Trujillo SAC. This research has used non-experimental research design "Pre Test and Post Test" Correlating descriptive level, the results are evident through charts and graphs, as recommended statistical standards. Also the company does not currently have a system of internal control, which makes the company has no control over the cash.

That's what it was shown how the internal control of cash improve financial management in the A & J CONSTRUCTION ENGINEERS SAC 2014 To this end, this plan contains the first two chapters in the reference framework for the development of this study, then in Chapter III business details. In chapter IV the presentation of the results achieved by staff working in the company is made.

Finally, we suggest specific conclusions obtained global development work and propose specific recommendations to strengthen the efficiency of the internal control of cash and allow better technical management of cash, and that operations are not lost or deficiencies occur, which is the goal of all company and its management.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>PRESENTACION.....</b>	<b>II</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>IV</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>V</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>VI</b>
<b>CAPITULO I. INTRODUCCION:.....</b>	<b>10</b>
1.1 Formulación del problema.....	11
1.1.1 Realidad Problemática.....	11
1.1.2 Enunciado del Problema.....	14
1.1.3 Antecedentes del Problema.....	14
1.1.4 Justificación.....	17
1.2 Hipótesis.....	18
1.3 Objetivos.....	18
1.3.1 Objetivos Generales.....	18
1.3.2 Objetivos Específicos.....	18
1.4 Marco Teórico.....	18
1.5 Marco Conceptual.....	45

<b>CAPITULO II. MATERIAL Y PROCEDIMIENTO:</b> .....	<b>48</b>
2.1 Material.....	49
2.1.1 Población.....	49
2.1.2 Marco de Muestreo.....	49
2.1.3 Unidad de Análisis.....	49
2.1.4 Muestra.....	49
2.1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	49
2.2 Procedimientos.....	50
2.2.1 Diseños de contrastación.....	50
2.2.2 Análisis de variables.....	51
2.2.3 Procesamientos y análisis de datos.....	54
<b>CAPITULO III. LA EMPRESA:</b> .....	<b>55</b>
3.1 Aspectos Generales de la Empresa.....	56
3.2 Giro Económico Empresarial.....	57
3.3 Organigrama.....	63
3.4 Organización Operativa.....	68
<b>CAPITULO IV: PRESENTACION Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>73</b>
4.1 Presentación de resultados.....	73
4.2 Discusión de Resultados.....	119



<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>121</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>122</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>125</b>

# **CAPITULO I**

# **INTRODUCCION**

## **1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.1.1 REALIDAD PROBLEMÁTICA**

El sector de la construcción en el Perú es una de las actividades económicas más importantes del país. Como industria de la construcción se entiende no sólo la actividad de los constructores, sino también desde los profesionales proyectistas hasta los productores de insumos para la construcción. Es decir, que ya sea de manera directa o indirecta, la industria de la construcción genera miles de puestos de trabajo.

Sin duda alguna, la Construcción está cambiando de una forma impresionante. Manifestándose con cambios significativos en el modo de gestión, que incorporan calidad, seguridad, especialización, productividad, tecnologías, más información y otras disciplinas de gestión.

Antes, las obras públicas eran totalmente manejadas con presupuesto fiscal, con problemas de plazos que no se cumplían, obras que aumentaban su valor y mucha ineficiencia de gestión.

Si bien son muchas las causas y los factores que contribuyen a que las obras de construcción civil sean deficientes, uno de los más importantes es el relacionado a los recursos humanos con los que cuenta este tipo de sector económico. Es por ello que la selección del personal para trabajos en construcción civil constituye una materia de fundamental importancia en todo el proceso de planeación. Se han empleado mecanismos y técnicas concebidos por la moderna teoría administrativa, pero aún existen deficiencias y concepciones que limitan contar con un adecuado reclutamiento y selección de personal dirigidos a identificar e incorporar a las empresas a quienes cuenten con los conocimientos, habilidades, conductas, experiencias y valores necesarios, cuya integración tendrán repercusión a nivel organizacional.

El sector construcción registró un crecimiento de 8.56% en el 2013 reflejado en el mayor consumo interno de cemento en 8.57% y el aumento de la

inversión en el avance físico de obras en 9.62%. Este resultado fue la mitad de lo registrado en el 2012, según el último informe técnico de producción del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

El crecimiento del consumo interno de cemento es explicado por el mayor ritmo de obras de infraestructura vial, obras en unidades mineras, reasentamiento de comunidades mineras, construcción y ampliación de centros comerciales, ampliación de hospitales, es por ello que el avance físico de obras creció, ante la continuación de las obras de rehabilitación y mejoramiento de la red vial nacional.

El sector construcción en el departamento de la libertad, presenta un crecimiento disparado a lo largo de los últimos 3 años debido a que es contrastado con lo obtenido en el año 2012, en la que el sector creció en 15.17%, una brecha grande en comparación al resultado del 2013. Y el año 2011 registró un crecimiento de 3.43%, esto debido a la disminución de la inversión del avance físico de obras en 2.04%.

En el 2014 la construcción en el Perú iniciaría el año en rojo. En el mes de enero los despachos locales de cemento cayeron en 3%, al pasar de las 851,000 toneladas del mismo mes del 2013 a 824,000 toneladas este año, según cifras de la Asociación de Productores de Cemento, reportadas por el Banco Central de Reserva (BCR).

El avance del sector construcción estuvo reflejado en un incremento considerable del consumo interno de cemento y el aumento de la inversión en el avance físico de obras, afirmó un informe técnico de producción del INEI.

Es por ello que en cada una de las empresas de la Ciudad de Trujillo, normalmente las empresas constructoras son dirigidas por los mismos empresarios, familiares, entre otros; quienes ejercen estilos de liderazgo muy personalizado, debido al desconocimiento de los mismos.

Uno de los departamentos más importantes dentro de la empresa es sin duda, el departamento contable, el mismo que está encargado de recopilar, analizar,

registrar y documentar todas las transacciones realizadas por la empresa, además podrá describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los estados financieros.

Otra de las actividades que debe cumplir en este departamento es determinar el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en periodo contable correspondiente; la cuenta de efectivo se debe disponer en cualquier momento, ya sea porque se tiene físicamente o porque se encuentra depositado en una institución de crédito, los movimientos más importantes de estas cuentas son por entrada de dinero o depósitos y por salidas de efectivo, su saldo representa la cantidad de soles y céntimos que se dispone y presenta en los estados financieros.

Las empresas constructoras clasificadas como medianas empresas demuestran debilidades en los controles internos respecto al manejo del efectivo por desconocimiento de procedimientos adecuados en la custodia y manejo del efectivo producto de las operaciones realizadas diariamente.

Para identificar el problema se ha tenido en cuenta que en la Constructora **A&J INGENIEROS S.A.C.** las operaciones no son reportadas en el momento oportuno, por lo que la empresa no trabaja con un sistema contable, por tal motivo crea deficiencia del efectivo ya que no se establece responsabilidades precisas en el manejo de operaciones, lo cual desnaturaliza la información y no permite un adecuado control.

La presente investigación se llevará a cabo en el área de tesorería de la Constructora **A&J INGIENIEROS S.A.C.**

Para seleccionar nuestro tema de investigación se ha realizado un inventario de las problemáticas existentes en la Constructora **A&J INGENIEROS S.A.C.** que de acuerdo a los criterios utilizados se consideró los siguientes:

- ✓ Falta de capacitación a los empleados.

- ✓ No existe una organización administrativa, diseñada y aprobada.
- ✓ No cuentan con un área adecuado de tesorería.

### **1.1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿En qué medida el Control Interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C para el año 2014?

### **1.1.3 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

En la empresa constructora A&J Ingenieros S.A.C no se ha realizado ninguna investigación que pueda ayudar a que la constructora sea más eficiente en el control de efectivo de caja.

Se han encontrado trabajos de tesis similares al tema de investigación en la biblioteca de ciencias económicas en esta casa superior de estudios (UPAO).  
Temas relacionados:

- Espinoza S. y Valderrama C. año 2011, en su informe de investigación:  
**Implementación del sistema de control interno para contribuir en la eficiencia del área de contabilidad de la empresa inmobiliaria y constructora Mi Techo S.A.C del distrito de Trujillo para el año 2010 - 2011.**

Mediante la presente investigación se llegó a la siguiente conclusión:

Que la empresa inmobiliaria y constructora Mi Techo S.A.C. contaba con una situación de control interno inconsistente, carecía desde la implementación de las políticas, así como la ausencia del manual de organización y funciones, reglamento interno de trabajo y manual de procedimientos en cada área.

- Alfaro Arturo, Gonzalo y Zavaleta Watanabe, Carlos año 2006, plantean en su tesis de pregrado: **Implementación de un sistema de control interno su mejora de la gestión empresarial en la empresa inversiones Dávila S.A de la ciudad de Trujillo.**

Los autores llegan a la siguiente conclusión:

Que se debe diseñar un sistema de control interno en las diversas áreas de la empresa que así se permita analizar los procesos operativos teniendo como base un diagnóstico de la situación actual del control de la empresa.

Sin embargo hemos encontrado tesis internacionales con temas similares que nos podrán ayudar con nuestra investigación:

- Br. Tovar C. Yennis. Mayo 2005 en su tesis: **Análisis del Sistema de Control interno aplicado a las cuentas por cobrar en el Hotel Stauffer Maturin en Venezuela.**

En esta investigación se llegó a la siguiente conclusión:

Que el sistema de Control Interno en una organización representa el punto de partida para alcanzar, satisfactoriamente, los objetivos planteados por la Junta Directiva. Por lo tanto, una empresa que carezca de dicho sistema arriesga su crecimiento e impide la continuidad de la misma; por el hecho de no poseer un instrumento para eliminar o disminuir dentro de la organización las deficiencias y debilidades que pudieran existir entorno al sistema.

En tal sentido, se ha hecho imperativo que los directivos de las empresas tomen conciencia de la importancia que tiene contar con un control interno que permita el adecuado desenvolvimiento de las operaciones de acuerdo con los objetivos trazados previamente.

- Br. Luis Rodríguez. Enero 2009 en su tesis: **Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar de la empresa Cadafe Región uno en Venezuela.**

El autor concluye lo siguiente:

Que es muy importante el control interno puesto que en esta empresa no hay un buen control en el proceso de facturación ya que se producen muchos reclamos por parte del cliente porque el monto facturado no coincide con la energía consumida.

- Fernández, Nilyana. Junio 2009 en su tesis: **Procedimientos de control interno de las cuentas por cobrar en las Empresas Construcción de la industria petrolera en Maracaibo.**

En esta investigación se llegó a la siguiente conclusión:

Que las empresas de construcción y montaje de subestaciones eléctricas de la industria petrolera, aun cuando disponen de lineamientos que regulan el manejo de sus cuentas por cobrar, no le dan un estricto cumplimiento a la puesta en práctica de estos procedimientos de control interno; la cual se evidencia en ciertas debilidades mostradas con respecto al funcionamiento y evaluación periódica de los procedimientos administrativos y contables llevados a cabo por sus organizaciones.

#### **1.1.4 JUSTIFICACION**

Mediante el presente trabajo de investigación verificamos lo importante que es el control interno de efectivo de caja en las empresas constructoras. Asimismo es importante crear conciencia en los empresarios de la gran necesidad de conocer, sus operaciones, luego, los resultados de las mismas (utilidades o pérdidas), asegurando la exactitud y confiabilidad de la información, y por último controlando sus actividades, activos o pasivos y su



patrimonio, con la finalidad de tomar mejores decisiones en el corto, mediano y largo plazo.

El presente trabajo es notable puesto que busca mediante la aplicación de la teoría y la práctica demostrar que a través de la implementación del control interno de efectivo se contribuirá al incremento del rendimiento económico de la empresa, de la misma manera permitirá la reducción de riesgos operativos.

Otro punto a resaltar es que el presente trabajo de investigación sirve además para conocer y mejorar la gestión financiera de la empresa CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C, ya que las constantes operaciones que realiza la empresa y la necesidad de tener información exacta, resumida y oportuna, hace necesaria la utilización del control interno del efectivo.

Es por ello que esta investigación va a mejorar la gestión financiera de la empresa, además de que también será de utilidad como modelo y consulta para los profesionales y estudiantes de la carrera de Contabilidad.

## **1.2 HIPOTESIS**

Si se realiza el Control Interno del efectivo, entonces, se mejorará significativamente la gestión financiera en la Constructora A&J Ingenieros S.A.C de la ciudad de Trujillo.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General:**

Demostrar de qué manera el Control Interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C para el año 2014.

### **1.3.2 Objetivos Específicos:**

- Analizar y evaluar los controles internos del área de tesorería de la constructora A&J Ingenieros S.A.C.
- Diseñar y aplicar el control interno basado en la gestión financiera del efectivo.
- Determinar y evaluar la incidencia de los resultados obtenidos en el periodo 2014.
- Comparar los resultados de la situación financiera antes y después de aplicar el control interno.

## **1.4 MARCO TEORICO**

### **1.4.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno, es un instrumento de eficiencia.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas las que mejor convengan a los intereses de la empresa, previo estudio de las necesidades y condiciones de la misma.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como “Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.

#### **1.4.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- El alcance y la magnitud de las empresas han llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.
- La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración.
- El mantener un adecuado control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- La protección que proporciona el control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es de igual importancia. La verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento del control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un periodo prolongado.

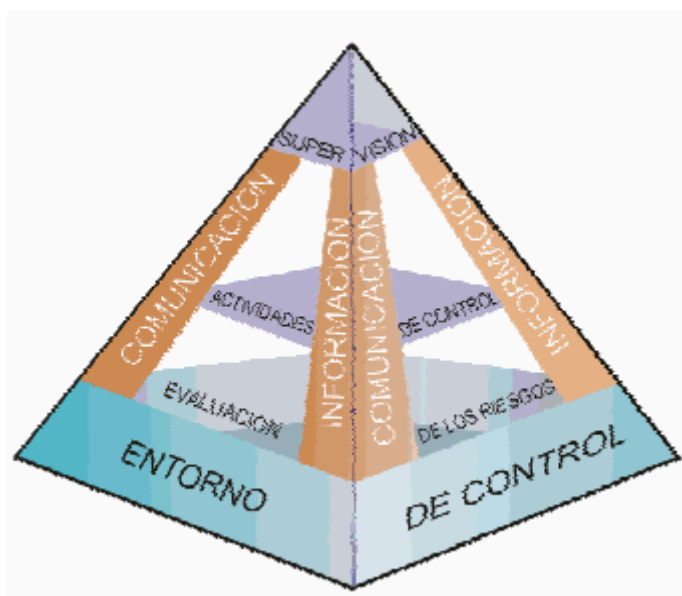
Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los actos. *Sánchez Navarro, Fortunato (2007)*

#### **1.4.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- ❖ Ambiente de Control.
- ❖ Evaluación de Riesgos.

- ❖ Actividades de Control.
- ❖ Información y Comunicación.
- ❖ Supervisión o Monitoreo.



### **AMBIENTE (ENTORNO) DE CONTROL:**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

"El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno

en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo".

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

### **EVALUACION DE RIESGOS:**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

"La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas".

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en

el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL:**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

"Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad".

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las



autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

### **SUPERVISION O MONITOREO:**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el

control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

"Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias".

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- ✓ Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- ✓ Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación

más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

- ✓ Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- ✓ Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- ✓ Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- ✓ Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- ✓ Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

#### **1.4.4 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO**

Lo controles internos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) **Por Objetivos:** Salvaguarda de activos, confiabilidad de los registros contables, preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detección de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.
- b) **Por Jurisdicción:** Control interno contable; Control interno administrativo.
  - **Control Interno Contable:** Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización en todos los procedimientos coordinados de

manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información confiable de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y a las normas internacionales de información financiera (NIIF<sup>S</sup>).

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización resulta claro que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

- **Control Interno Administrativo:** Está conformado por; control operativo y control estratégico. El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa, la adhesión a las políticas de la dirección y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.
- c) **Por Naturaleza:** Controles organizativos, controles de desarrollo del sistema, controles de autorización e información controles del sistema de contabilidad, controles adicionales de salvaguardia, controles de supervisión de la administración controles documentales.
- d) **Otros tipos de Controles:** El control interno también considera otros tipos de controles tales como:

- **CONTROL PREVIO:** Es el conjunto de procedimientos que se lleva a cabo antes de ejecutarse o formularse una operación o transacción, con la finalidad de asegurar que se inicie dentro del marco de las disposiciones legales, procesos técnicos y normativos.

El control previo está constituido por acciones previsoras oportunas, que adopta cada una de las personas responsables en cada departamento.

- **CONTROL CONCURRENTE:** Es el conjunto de procedimientos que se lleva a cabo en el momento de la ejecución y/o formalización de la transacción, con el fin de garantizar, durante el proceso, que se adopten las acciones correctivas para la confiabilidad de la información, dispositivos legales y para logro de los objetivos de la empresa.
- **CONTROL POSTERIOR:** Es el conjunto de procedimientos que se realizan con posterioridad a la ejecución de las operaciones, con la finalidad de evaluar o examinar el cumplimiento de los objetivos programados y de las disposiciones legales.

#### **1.4.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo del control interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- Reportes o informes de gestión de realidad aceptable.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Por otro lado tiene que cumplir con objetivos generales y específicos:

### **1) Objetivos Generales:**

Son establecidos por la entidad para identificar qué es lo que se puede esperar de cada categoría de control interno, sirve para obtener conocimiento del grado de avance en la consecución de dichos objetivos.

El control interno debe cumplir con los siguientes objetivos generales:

#### ➤ **Protección de activos o razonable protección del patrimonio**

Las medidas a adoptar para su cumplimiento son:

- Servicio de vigilancia.
- Sistemas de protección contra siniestros.
- Mantenimiento preventivo.
- Separación de funciones y responsabilidades.
- Política de seguros.
- Comprobantes y formularios numerados.
- Niveles resolutivos de autorizaciones y aprobaciones.
- Registro autorizado de firmas.
- Emisión de cheques para los egresos.

- Archivos.

➤ **Obtención de información completa, adecuada, razonable, confiable y oportuna**

Las medidas a adoptar para su cumplimiento son:

- Manual de cuentas contables.
- Conciliación de cifras y registros.
- Confirmación de cifras propias con terceros.
- Formulación de presupuestos y seguimiento mismo.
- Uso de comprobantes y formularios numerados.
- Información fluida, constante y regular.

➤ **Promoción de la eficiencia operativa**

Las medidas a adoptar para su cumplimiento son:

- Estructura humana coherente con los fines de la empresa: esto implica realizar una dedicada selección de personal capacitarlos y entrenarlos en labores a realizar, divulgar los fines y objetivos de la organización, además de percibir una retribución justa.
- División de trabajo.
- Manuales de funciones y procedimientos.

➤ **Estimular la adhesión y cumplimiento de las políticas de la dirección**

Las medidas a adoptar para su cumplimiento son

- Organigrama
- Manual de funciones

- Manual de procedimientos
- Órdenes dictadas por la alta dirección de la organización
- Políticas emitidas por escrito

## 2) Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del control interno son:

### ➤ **Validez**

Se refiere a que las transacciones registradas representan eventos que han ocurrido dentro de la entidad por ejemplo, ninguna de las transacciones es ficticia.

### ➤ **Totalidad**

Este objetivo nos indica que todas las transacciones registradas y procesadas se realizan en el periodo en el cual corresponden, garantizando de esta manera la adecuada elaboración e información contenida en los estados-financieros.

### ➤ **Propiedad de registro**

Con este objetivo aseguramos que cada operación se registre con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en el momento oportuno.

### ➤ **Salvaguarda**

Los activos, documentos no utilizados y registros, se conserven en sus áreas seguras y el acceso solo se permite con la autorización de la administración.

### ➤ **Autorización**

Se debe tener seguridad de que las transacciones que se llevan a cabo en la empresa son autorizadas por la persona indicada de acuerdo con los patrones establecidos La autorización en una empresa puede ser general o específica. Raimond Mcleod, JR. (2000)



#### **1.4.6 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

**RESPONSABILIDAD DELIMITADA:** Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella que en este caso en la empresa Constructora A&J Ingenieros vendría a ser el Gerente General.

**SEPARACION DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE:** Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el contador no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

**SERVIDORES HABLES Y CAPACITADOS:** Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

**FIANZAS:** Los empleados que manejen recursos financieros, valores o materiales, deberán ser afianzados, a fin de permitir a la entidad descubrir adecuadamente una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.

**INSTRUCCIONES POR ESCRITO:** Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos, esto contribuye a que los empleados cumplan con su trabajo y debe estar estipulado en el manual de funciones.

**EVITAR EL USO DE DINERO EN EFECTIVO:** El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica. Cepeda Alonso Gustavo (1997).

#### **1.4.7 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

Se entiende por control el conjunto de métodos para determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información.

La idea general que se tiene del control es que este forme parte de la teoría de la administración, definiéndose a esta como el manejo o gobierno de hecho, cosas y dirección de individuos. Mantilla B., S. A. (2003)

#### **1.4.8 BENEFICIO DEL CONTROL INTERNO**

Seguridad razonable de:

- Reduce los riesgos de corrupción.
- Logra los objetivos y metas establecidos.
- Promueve el desarrollo organizacional.
- Logra mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegura el cumplimiento del marco normativo.
- Protege los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
- Cuenta con información confiable y oportuna.
- Fomenta la práctica de valores.
- Promueve la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

#### **1.4.9 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

Se clasifican en tres (03): Descriptivo, cuestionario y Gráficos o Flujo gramas.

➤ **Descriptivo**

Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, así como los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

➤ **Cuestionario**

Consiste en usar como instrumento para la investigación cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo. la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

➤ **Gráficos de Flujo Grama**

El método de Flujo gramas es aquel que se expone por medio de cuadros o gráficos Si el auditor diseña un flujo grama del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujo grama debe elaborarse, usando símbolos estándar de tal suerte que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa ya que el auditor usa el flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y obtener conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los métodos es completo o eficaz; en algunos casos tal vez sea aplicable el método de gráficos, en

otros puede ser conveniente usar el cuestionario. Fernando Catagora (1996)

#### **1.4.10 CONTROL INTERNO SOBRE LAS ENTRADAS DE EFECTIVO**

Debe proporcionar seguridad que todo el efectivo recibido se registra en forma rápida y precisa. El control de efectivo es mayor cuando 2 o más empleados participan en una transacción, el control interno sobre desembolsos de efectivo se logra mejor cuando todos los pagos se realizan con cheques o transferencias electrónicas de fondos, excepto para el pago de gastos menores a través de los fondos de caja chica.

Los objetivos principales de la evaluación del control interno de efectivo en una empresa son:

- ✓ Comprobar la existencia del efectivo.
- ✓ Verificar su correcta valuación.
- ✓ Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones.
- ✓ Comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.

El control interno es la responsabilidad de la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados. Es conveniente que todo quede reflejado por escrito en el “manual de organización” que contenga los lineamientos generales de la empresa.

Un sistema de control interno eficiente solo podrá establecerse en una empresa que se encuentre debidamente organizada, entendiéndose que la organización es la estructura interna del ente, y además del ordenamiento lógico de los elementos o componentes que lo integran, de tal forma que cumpla con los objetivos, políticas y fines para los cuales dicha empresa fue creada.

#### **1.4.11 IMPORTANCIA DE LA EFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE**

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

Tomando en Consideración los intereses del auditor para la evaluación del Control Interno y que en esencia al auditor externo lo que le interesa es opinar respecto a la confiabilidad de los estados financieros, continúa siendo de vital necesidad diferenciar las acciones que integran el proceso de control interno; pueden ser clasificadas en control interno administrativo y control interno contable.

**Control Interno Administrativo:** El control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección, hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Donde pudiera establecerse para su evaluación o estudio subgrupos como:

**a) Control operativo:** Los controles, entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

**b) Control estratégico:** Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

**Control Interno Contable:** Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión, según las necesidades del negocio, con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera/contable, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's). Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Son más efectivos los controles internos cuando se incorporan a la infraestructura de una organización y comienzan a ser parte de su actividad más elemental. No deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización resulta claro que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

No obstante, para su Instrumentación siempre se ha tenido en cuenta el costo beneficio del sistema de control interno, así como las limitaciones inherentes a cualquier Sistema.

#### **1.4.12 INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **A. Estados Financieros**

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones.

En el complejo mundo de los negocios, hoy en día caracterizado por el proceso de globalización en las empresas, la información financiera cumple un rol muy importante al producir datos indispensables para la administración y el desarrollo del sistema económico.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la entidad económica. Esta información es mostrada por los estados financieros. La expresión “estados financieros” comprende: Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo (EFE), notas, otros estados y material explicativo, que se identifica como parte de los estados financieros.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

***La utilidad***, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y, en general, la sociedad.

***La confiabilidad*** de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

- **ESTADO FINANCIERO PROYECTADO**

Estado financiero a una fecha o periodo futuro, basado en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizado; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto, un estado proforma.

- **ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS**

Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.

- **ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS**

Aquellos que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal.

**Clases de Estados Financieros:**

**1. *Estado de Situación Financiera:***

Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

**2. *Estado de Resultados:***

Estado que muestra el resultado de las operaciones (Utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado tomando como parámetro los ingresos gastos efectuados proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Estado de Situación Financiera.



### **3. Estado de Flujos de Efectivo:**

Es el estado financiero básico que en forma anticipada, muestra los cambios en la situación financiera (salidas y entradas de efectivo y equivalente de efectivo) que se darán en una empresa durante un periodo determinado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); es decir, de conformidad con las Normas internacionales de Información Financiera (NIIFs). Tal periodo normalmente se divide en trimestres, meses o semanas, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo ofrece al empresario la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera, constituyendo una importante ayuda en la administración del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro.

### **4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:**

Estados Financieros que muestran las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales, durante un periodo determinado. Es obligatorio en el nuevo Plan General de Contabilidad, para todas las empresas, existiendo un modelo normal y otro abreviado con los mismos límites que el balance y cuya única diferencial es la incorporación o no de un desglose adicional en las partidas precedidas por números romanos. El Estado de Cambios de Patrimonio Neto tiene dos partes:

La primera parte, denominada "**Estado de ingresos y gastos reconocidos**", recoge los cambios en el patrimonio neto por todos los ingresos y gastos, tanto los incluidos en el resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.

La segunda parte, se denomina "**Estado total de cambios en el patrimonio neto**", informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto. Al total de ingresos y gastos reconocidos obtenido en la primera parte del ECPN se añaden las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.

Las cifras correspondientes a cada una de las partidas incluidas en el estado total de cambios en el patrimonio neto se desglosarán por columnas atendiendo a la clasificación de los componentes del patrimonio neto en el modelo de balance.

#### **5. *Notas a los Estados Financieros:***

Son explicaciones o descripciones de hecho o situaciones, cuantificables o no, que forman parte de dichos estados pero que no se puede incluir en los mismos. Para una correcta interpretación, los estados financieros deben leerse conjuntamente con ellos.

#### **6. *Información Complementaria:***

Esta referida por lo general a la exposición de saldos iniciales y movimientos de las cuentas que por su importancia requieren de análisis adicionales para su mejor interpretación.

### **B. Toma de decisiones por la Gerencia y su efecto Control Interno**

Después que la alta dirección de la empresa a través de la gerencia general, toma conocimiento de los resultados del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados propone mejorar los controles internos en las áreas que de acuerdo a lo expresado en los Estados financieros requieran ampliar las líneas de control interno y reforzar su eficiencia. Así tenemos por ejemplo.

- En el caso de que las ganancias hayan sido menores al año anterior, por deficiencias en el proceso operativo, se reforzará sus controles.
- Las cuentas corrientes deudoras y acreedoras no han tenido una política que disminuyan sus montos, lo cual significa que ha habido debilidad en su control para acelerar su atención de pago.

## **1.5 MARCO CONCEPTUAL**

### **1. CONTROL**

Control según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección. El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo.

### **2. CONTROL INTERNO**

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directivos de la empresa para dirigir y controlar a los empleados.

### **3. EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO**

Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor.

#### **4. GESTION FINANCIERA**

Es la actividad empresarial que busca a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios.

Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión.

Proceso de administración de una empresa, que engloba las tareas de planificación, dirección, organización, como así también evaluación o control del desarrollo empresarial, lo que se traduce como una necesidad para la supervivencia y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas a mediano y largo plazo.

Dentro de una institución, ente o empresa, la administración se divide en 4 fases:

##### **1. Planificar**

Consiste en determinar los objetivos y sub objetivos, y establecer como alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados y amplios.

##### **2. Organizar**

Es crear departamentos operativos, es constituir la estructura ideal o tipo que necesita el ente, mediante la asignación de las responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos.

##### **3. Dirigir y coordinar**

Es dar las pautas para lograr los rendimientos predeterminados. Estas que se manifiestan en instrucciones, normas o procedimientos, deben ser lo

suficientemente claras para poder ser interpretadas por todos y correctamente cumplidas.

#### 4. Controlar

Es unir el conocimiento de las normas con la responsabilidad del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar su cumplimiento o rendimiento.

**CAPITULO II**  
**MATERIAL Y**  
**PROCEDIMIENTOS**

## **2.1 MATERIAL**

### **2.1.1 POBLACION**

La empresa constructora A&J Ingenieros S.A.C. de la ciudad de Trujillo.

### **2.1.2 MARCO DE MUESTREO**

Las actividades de la empresa constructora A&J Ingenieros S.A.C. de la ciudad de Trujillo.

### **2.1.3 UNIDAD DE ANALISIS**

La empresa constructora A&J Ingenieros S.A.C. de la ciudad de Trujillo.

### **2.1.4 MUESTRA**

Sera la misma de la población, la empresa constructora A&J Ingenieros S.A.C. de la ciudad de Trujillo.

### **2.1.5 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS**

#### **a) Técnicas:**

- **Observación:** Se observara el actual sistema de trabajo para analizar cómo se realizan los procesos contables.
- **Revisión documentaria:** Examinar la información determinando sus características cuantitativas de manera que nos permita determinar información cuantitativa.

- **Encuesta:** Se obtendrá información una parte del personal de la empresa, mediante el uso de los cuestionarios y entrevistas.

**b) Instrumentos:**

- **Guía de Observación:** Es un formato redactado en forma de interrogatorio en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a estudiar.
- **Guía de revisión:** Formato que examinara la información documentaria que permita detectar algunas deficiencias.
- **Cuestionario:** Formato documentario que nos permita tener opinión de los encuestados.

<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
Observación	Guía de Observación
Revisión documentario	Guía de Revisión
Encuesta	Cuestionario

## 2.2 PROCEDIMIENTOS

### 2.2.1 DISEÑO DE CONTRASTACION

La investigación se utilizara es un diseño de investigación experimental, porque se recolectaran datos y se observaran los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, con el propósito de describir las variables en estudio.



PRE-TEST

POST-TEST

M1 → X → M2

Dónde:

M1 = Muestra antes de aplicar el control interno

X = Aplicación del control interno

M2 = Muestra después de aplicar el control interno

## 2.2.2 ANALISIS DE VARIABLES

Variable dependiente:

- Gestión Financiera de la constructora

Variable Independiente:

- Control interno del efectivo

### CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

ANÁLISIS DE LAS VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	IDEAS BÁSICAS DEL CONCEPTO	INDICADOR DE VARIABLES	TIPO DE VARIABLE	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>Variable Dependiente:</b> Gestión Financiera	Proceso de administración de una empresa, que engloba las tareas de planificación, dirección, organización, como así también evaluación o control del desarrollo financiero, lo que se traduce como una necesidad para la supervivencia y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas a mediano y largo plazo.	* Tarea de planificación, dirección, organización y control.	* Determinar objetivos y acciones para alcanzarlos. * Se dan pautas para lograr los rendimientos predeterminados. * Crear departamentos operativos necesarios para el funcionamiento de la empresa. * Emplea métodos para determinar la veracidad de las afirmaciones de individuos o sistemas.	Cualitativa	Nominal

<p><b>Variable Independiente:</b> Control Interno del efectivo.</p>	<p>Es una herramienta que sirve para controlar el área interna de una empresa, comparar las acciones, con el fin de mejorar el sistema gerencial de ésta, para tener la seguridad razonable de que se están cumpliendo los objetivos planteados.</p>	<p>*Controlar el área interna de una empresa. *Comparar las acciones. *Seguridad del cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	<p>*Eficiencia en el Registro diario de las operaciones contables. *Tener seguridad de cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	<p>Cuantitativa</p>	<p>Nominal</p>
---	--	--	--	---------------------	----------------

### **2.2.3 PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS**

Para la realización del presente proyecto de investigación se seguirán los siguientes pasos:

- Conseguir la autorización del Gerente General de la empresa Constructora A&J Ingenieros S.A.C.
- Analizar la información actual de la empresa Constructora referente a los movimientos de caja.
- La información y datos se obtendrán mediante la técnica de la encuesta, elaborados por los autores, y serán procesados empleando el programa Excel.
- Comparación de los resultados obtenidos con la aplicación del control interno.
- Elaborar las conclusiones del estudio.

# **CAPITULO III**

## **LA EMPRESA**

### **3.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

#### **3.1.1 RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**

Constructora A&J Ingenieros Contratistas Generales S.A.C

#### **3.1.2 NUMERO DE RUC DE LA EMPRESA**

20440398341

#### **3.1.3 DIRECCION DE DOMICILIO FISCAL**

JR. Ayacucho N° 920 – 2do Piso Oficina 16 Cercado de Trujillo - LA  
LIBERTAD

#### **3.1.4 TELEFONO DE LA EMPRESA**

FIJO: 044 – 255327

#### **3.1.5 DIRECCION ELECTRONICA**

[aj\\_ingenieros@hotmail.com](mailto:aj_ingenieros@hotmail.com)

#### **3.1.6 TIPO DE CONTRIBUYENTE**

39 - Sociedad Anónima Cerrada

#### **3.1.7 FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES**

04/03/2003

#### **3.1.8 NOMBRE COMERCIAL**

A&J Ingenieros S.A.C.

#### **3.1.9 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL**

45207 – Construcción edificios completos

#### **3.1.10 ACTIVIDAD COMERCIAL**

71221 – Alquiler de maquinarias y equipos de construcción

60230 – Transporte de carga por carretera

### **3.1.11 SISTEMA DE EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO**

Manual

### **3.1.12 SISTEMA DE CONTABILIDAD**

Manual

### **3.1.13 ACTIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR**

Sin Actividad

## **3.2 GIRO ECONÓMICO EMPRESARIAL**

### **3.2.1 ACTIVIDADES ECONOMICAS**

La empresa Constructora A&J Ingenieros se dedica:

- La elaboración de estudios, ejecución, supervisión y consultoría de obras civiles. Que abarcan las siguientes ramas:
  - Carreteras.
  - Construcción de casas y edificios.
  - Habilitaciones urbanas, urbanizaciones.
  - Sistemas de Agua Potable.
  - Sistemas de Alcantarillado.
  - Obras de electrificación, de aeropuertos.
  - Vaciados de concreto.
  - Obras de minería.
  - Obras hidráulicas como: represas, canales, puentes y drenes.

- Y en general todo lo que esta incursionado en la rama de Ingeniería Civil.
- Además se realizaran:
  - Levantamientos topográficos.
  - Comercialización de materiales y equipos de construcción.
  - Alquiler de equipos de construcción.
  - Declaratorias de fábrica.
  - Liquidaciones de obra.

#### **SERVICIOS DE INGENIERIA:**

- Elaboración y ejecución de proyectos y obras electromecánicas, montaje, desmontaje y mantenimiento de grupos hidroeléctricos.
- Elaboración y ejecución de proyectos y obras en ingeniería civil y arquitectura y otros.
- Ingeniería sanitaria.
- Instalación de mantenimiento de contadores eléctricos.
- Asesoramiento técnico en general.
- Corte y reposición de servicios de agua, luz y otros.
- Levantamiento catastral.

#### **3.2.2 MISION**

Constructora A&J INGENIEROS S.A.C., es una empresa contratista general de servicios de construcción en el ámbito público y privado, cuya misión es satisfacer las necesidades de sus clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto, cumpliendo así con los estándares de calidad y plazos



fijados, generando con ello relaciones duraderas, basadas en los años de experiencia y profesionalismo.

### **3.2.3 VISION**

Para el año 2018 ser reconocidos y estar posicionados como una de las mejores empresas constructoras de la Región La Libertad.

### **3.2.4 RESEÑA HISTORICA**

**CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C** inicio sus operaciones en el 2003, gracias a la idea del **Sr. Jorge Alberto Rosario Armas**, quien con base en su experiencia laboral y a sus estudios realizados en el campo de la ingeniería civil, ve la posibilidad de crear su propio negocio, es decir, la empresa nace básicamente por la inquietud personal y el espíritu empresarial de una persona emprendedora con deseos de forjar su propio futuro, de contribuir con sus conocimientos a la generación de empleo tanto para el como para otras personas; este proyecto se materializa a través de un pequeño capital logrado por el esfuerzo y así se empieza a dar los primeros pasos dando lugar a lo que hoy es **EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C**

### **3.2.5 PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES**

#### **❖ Trabajo en equipo:**

Es el valor que asignamos al aporte que el otro agrega al trabajo que yo hago al trabajar en conjunto. Es el valor que asignamos al reconocimiento por parte de otros de la individualidad, de la heterogeneidad, de la diversidad de formas de sentir y pensar, de la creatividad, del respeto por el otro. Al reconocimiento que, el trabajo mancomunado provoca un intercambio y una sinergia que enriquece, una transmisión de conocimientos y creencias, y una mayor efectividad en el logro de los objetivos personales y organizacionales.

Lo anterior trae como consecuencia ser capaces de trabajar en forma honesta, profesional, motivada, comprometida, con confianza, humilde y

solidaria en el diseño de un futuro conjunto. Supone estar dispuesto a ceder espacios de poder e interés personal en pos de los objetivos del equipo de referencia.

❖ **Honestidad y Probidad:**

Es el valor que reconocemos, por una parte, como aquellos principios que nos dan coherencia, veracidad y paz en nuestras acciones; es decir, es la congruencia entre el pensar, decir y actuar respecto de nosotros mismos. Dentro de la honestidad, se valora la franqueza, la búsqueda permanente de la verdad, la capacidad y libertad para expresar lo que se piensa o se siente acerca de otra persona o de una situación determinada, con una intención beneficiosa y no de daño. En cambio la pose, el engaño, la hipocresía, la apariencia o el intentar impresionar lo que no se es, son acciones antitéticas con este valor.

Por otra parte, nos referimos por probidad a aquellos principios y acciones relacionados con la sociedad más amplia, con la legalidad vigente y con prácticas sociales comúnmente aceptadas; es decir, esto se traduce en, por ejemplo, no robar bienes ajenos, no mal usar los recursos disponibles o utilizarlos para fines distintos a aquellos por los cuales fueron puestos a nuestra disposición.

❖ **Responsabilidad:**

Es el valor que asignamos a la capacidad de las personas de comprometerse y de cumplir las promesas que hacen a entera satisfacción del otro. Esto es, a cumplir en forma autónoma y auto-disciplinada de acuerdo a sus capacidades con los requerimientos de su trabajo, con los horarios, los plazos, los recursos y las tareas y metas asignadas, así como, responder cabalmente con las consecuencias de las diversas acciones que ejecuta en la Organización.

Asimismo, es el valor que asignamos a hacerse cargo de las personas con quienes trabajamos; es decir, de sus intereses, estados de ánimo, posibilidades de desarrollo y crecimiento personal.

También es el valor que le asignamos al cuidado, protección y desarrollo que las personas den a los recursos físicos, materiales y del medio ambiente que han sido puestos a su disposición.

❖ **Lealtad:**

Es el valor que asignamos al hecho de hacerse cargo y cuidar al otro, entendiendo por el otro, por una parte a nuestra empresa y por otra parte a nuestros jefes, compañeros y subalternos.

Supone una conducta de buena fe con un sentido de compañerismo con las personas, y al mismo tiempo, cumpliendo con los compromisos que se tienen con la organización. Decirse la verdad, corregir, premiar y sancionar con altura de miras, integrando y equilibrando los intereses de la empresa y de las personas son conductas propias de este valor.

Por otra parte, la incondicionalidad y la sobreprotección constituyen valores antitéticos a lo deseado.

❖ **Profesionalismo:**

Ser capaces de asumir el trabajo y hacerlo bien, compartiendo la visión de la empresa, dando lo mejor de nosotros mismos, con perseverancia, pro actividad, iniciativa y creatividad, autonomía y control de nuestro propio trabajo, con orientación plena a la satisfacción del cliente, interno y externo.

❖ **Confianza:**

Es el valor que asignamos al reconocer y creer en el buen actuar de nuestros compañeros de trabajo, trabajadores, clientes y proveedores, que se construye en base a las experiencias conjuntas. Es el juicio que

hacemos acerca de la sinceridad, el compromiso y competencia de las otras personas.

❖ **Transparencia:**

Es el valor que signamos a la congruencia entre el pensar, decir y actuar respecto de nosotros mismos y el entorno; actuando coherentemente con veracidad e información abierta y oportuna.

❖ **Respeto:**

Este es el valor que asignamos en el trato con los trabajadores, clientes y proveedores, al reconocimiento de la dignidad y valor de las personas, lo que supone un compromiso de aceptación del otro, de generar reconocimiento y exigencias de acuerdo a su valor y potencial como persona humana.

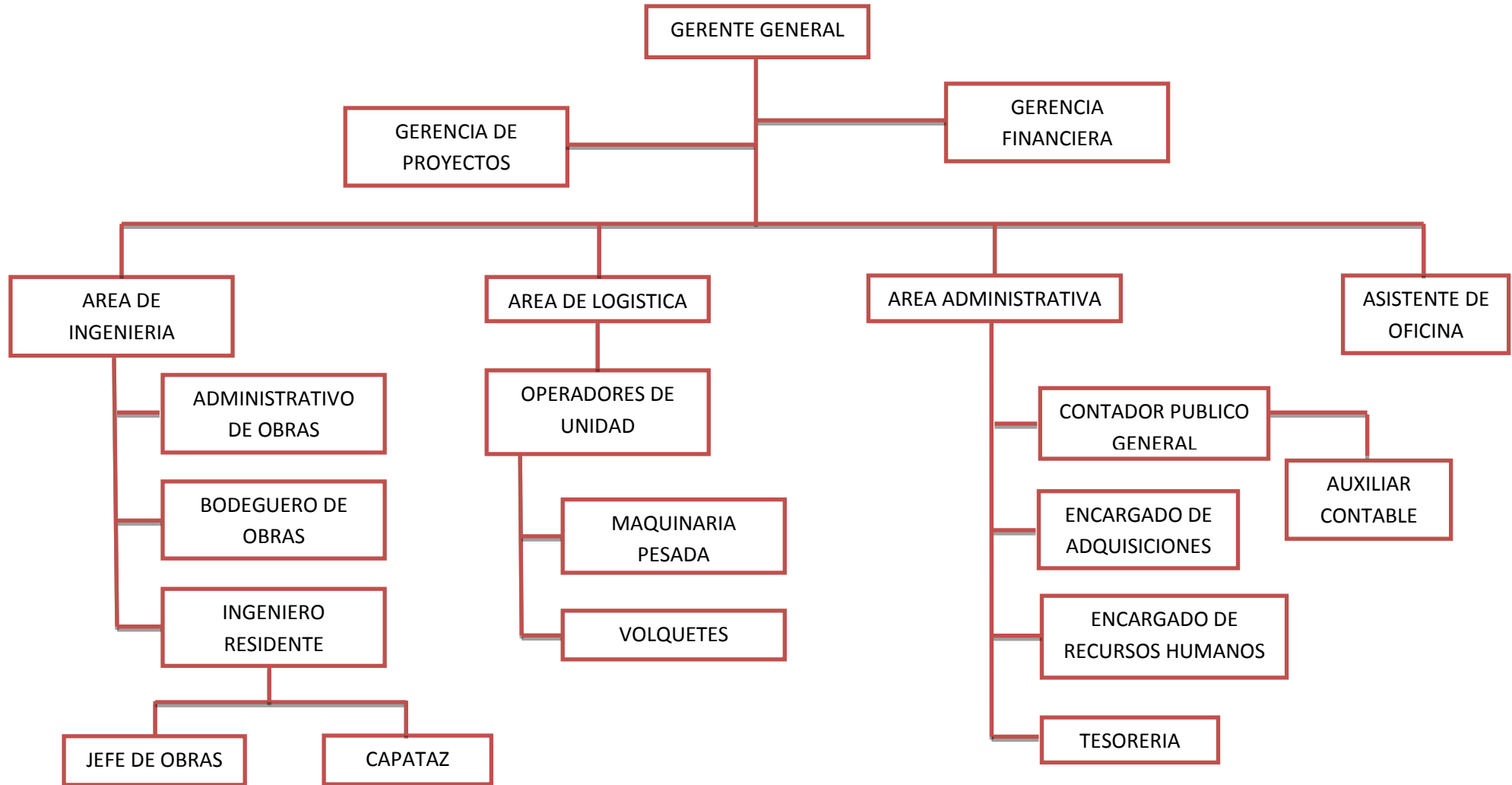
❖ **Innovación:**

Es el fomento, mejoramiento y rediseño de las prácticas de trabajo, incorporación de nuevas tecnologías y otras, potenciando la capacidad creativa de las personas para contribuir al desarrollo de la organización.

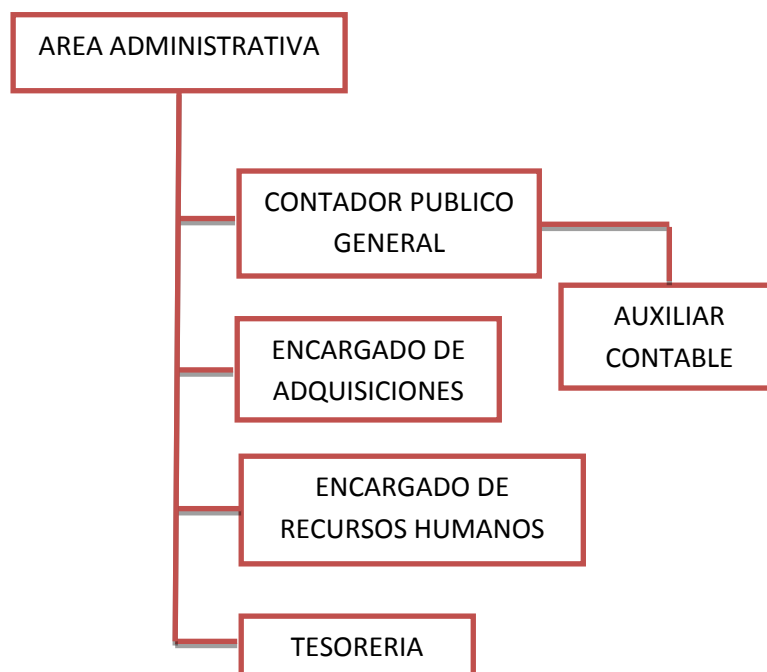
❖ **Solidaridad:**

Es el reconocer las acciones de ser servicial, de colaboración, y compañerismo como elementos clave, donde todas las personas somos igualmente valoradas.

### 3.3 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



## AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA



**Fuente:** Personal de la Empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia

### MANUAL DE FUNCIONES

- 1. Área administrativa:** debe estar en contacto con el Gerente y Representantes de Gerencia para establecer condiciones para la colocación de dinero en la empresa, así como para la adquisición de créditos.

#### FUNCIONES:

- ✓ Planeación de medidas de control para la empresa.
- ✓ Responder ante el Gerente y los Representantes de Gerencia, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
- ✓ Realizar trámites legales de la empresa.

- ✓ Responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Representantes de Gerencia de los estados financieros.
- ✓ Mantener en orden la información administrativa.
- ✓ En coordinación con la Gerencia, elaborar el plan de inversiones de la empresa.
- ✓ Fortalecer los sistemas administrativos a través de una óptima dirección, optimalización, y control de los recursos humanos.
- ✓ Supervisión del personal a su cargo y realizar informes gerenciales.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- ✓ Presupuestar los ingresos, gastos y compras de activos, de acuerdo con las políticas definidas por el Gerente y Representantes de Gerencia.
- ✓ Revisar y aprobar tramites, solicitudes y gestiones administrativas.

**2. Contador Público General:** lograr mediante la supervisión de la información contable y fiscal una sana administración de las obligaciones propias del giro, aplicando correctamente las medidas de control contable para el buen funcionamiento de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
- Actualizarse en temas relacionadas con su giro.
- Mantener actualizados los libros contables.
- Resolución de problemas contables y fiscales de la empresa.
- Proponer medidas de control contable.
- Elaborar Estados Financieros de la empresa.

- Presentar a su jefe inmediato el trabajo realizado.
- Toma de decisiones contables, fiscales y financieras.
- Manejo de archivo e información confiable.
- Realizar trámites administrativos.

**3. Auxiliar Contable:** apoya en la realización de las operaciones y tramitología contable y fiscal.

FUNCIONES:

- Debe tomar decisiones correctas y oportunas.
- Realizar funciones menores de contabilidad.
- Realizar cortes de caja chica.
- Archivar la información del área.
- Apoyar al Contador General en funciones cotidianas de contabilidad.

**4. Encargado de Adquisiciones:** evitar en mayor medida la pérdida de tiempo en requerimiento de materiales y equipo y optimizar los recursos.

FUNCIONES:

- Optimizar los recursos.
- Reducir tiempo de entrega.
- Evitar mermas y desperdicios.
- Obtener recursos de calidad.
- Mantener la herramienta, maquinaria y equipo en buen estado.
- Entregar y recibir maquinaria y equipo solicitado.
- Ordenar las tarjetas de almacén.



- Cotizar y realizar pedidos de maquinaria, herramienta y equipos necesarios para el trabajo.
- Revisar y requerir mantenimiento de maquinaria y equipo.

**5. Encargado de Recursos Humanos:** llevar y mantener eficiente la administración de los recursos humanos de la empresa. Deberá dirigir, coordinar, controlar y armonizar las actividades de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal así como también intervenir en actos administrativos con incidencia del personal.

**FUNCIONES:**

- ❖ Debe establecer los sueldos, salarios y prestaciones de los trabajadores.
- ❖ Elaborar las nóminas.
- ❖ Tramitar las altas y bajas del personal de la empresa.
- ❖ Supervisar asistencias.
- ❖ Analizar competitividad de personal y determinar necesidades de capacitación.
- ❖ Dar atención personalizada a personal de la empresa
- ❖ Dar solución a problemas de personal de la empresa.
- ❖ Elaborar informes para presentar a su jefe inmediato.
- ❖ Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historial laboral del personal.
- ❖ Coordinar esfuerzos con jefes de área en necesidades de selección de personal.
- ❖ Reclutamiento y selección de personal

**6. Tesorero:** lograr a través de su trabajo la optimización de los recursos financieros para maximizar el resultado de la gestión. Establecer comunicación constante con

el jefe de Administración y Finanzas y con el Gerente General para tratar la rentabilidad financiera de la empresa.

**FUNCIONES:**

- Revisar las conciliaciones y el arqueo de información con instituciones bancarias.
- Revisar el manejo de dinero por otras áreas.
- Solicitar los pagos de estimaciones.
- Invertir eficientemente los recursos de la empresa.
- Informar a altos mandos sobre ingresos y egresos.
- Distribución de nóminas.
- Autorización de salida de recursos.
- Llevar control de los recursos financieros en caja y bancos.
- Manejo de dinero en efectivo, información confidencial y nóminas de la empresa.

### **3.4 ORGANIZACIÓN OPERATIVA**

La función principal del **AREA ADMINISTRATIVA** en la empresa es, registrar de forma cronológica las variaciones que sufre el patrimonio, estas cifras resultantes sirven, para proporcionar información acerca de los estados contables y financieros, que son los que sirven para tomar las decisiones en la empresa, es por ello que nosotros nos referimos exclusivamente al área de tesorería.

#### **3.4.1 AREA DE CONTABILIDAD**

➤ **OBJETIVO**

Organizar, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo del proceso contable y financiero que permitan gestionar con eficiencia y eficacia los recursos financieros de la nuestra empresa normando los mecanismos de control y registros de contabilidad.

➤ **FUNCION BASICA**

Suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones económicas realizadas por la empresa para la toma de decisiones económicas y financieras.

**3.4.2 LAS CUENTAS EN LA EMPRESA**

La contabilidad llevada a cabo de forma conjunta y normalizada, el empresario constructor necesita una detallada por cada edificio u obra que se lleva a cabo. Normalmente los programas llevan estos apartados, pero si no disponen de ellos, es muy fácil de llevar todo al día y de forma detallada perfectamente. Basta con una tabla de Excel por obra, donde previamente se van introduciendo las diferentes partidas con los presupuestos que se han calculado para cada una de ellas. Cada vez que se reciben las diferentes facturas, se le van restando al presupuesto. De esta manera, se sabe si han tenido ganancias o pérdidas en cada obra.

**Plan contable de constructoras:**

**31 EXISTENCIAS EN MATERIAS PRIMAS**

312 cementos y yesos.

313 materiales de construcción.

314 productos cerámicos.

315 vidrios, productos de aislamiento etc.

316 productos químicos.

317 material metálico, se utiliza para los hierros y forjado.

318 material eléctrico. Enchufes y cableado, cuadros, etc.

319 material de madera, para puertas ventanas, armarios, etc.

34 OBRAS EN CURSO

35 OBRAS TERMINADAS

42 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

422 Anticipos a subcontratistas.

60 COMPRAS

601 Compras de existencias comerciales.

602 Compras de materiales y de elementos almacenables.

603 Trabajos realizados por subcontratistas.

604 Edificación residencial.

605 Edificación no residencial.

606 Ingeniería civil.

65 GASTOS POR TRIBUTOS

654 Indemnizaciones por fin de obra.

70 VENTAS

701 Obra ejecutada y certificada.

7011 Edificación residencial.

7012 Ingeniería civil.

702 Venta de existencias comerciales.

703 Venta de obra terminada.

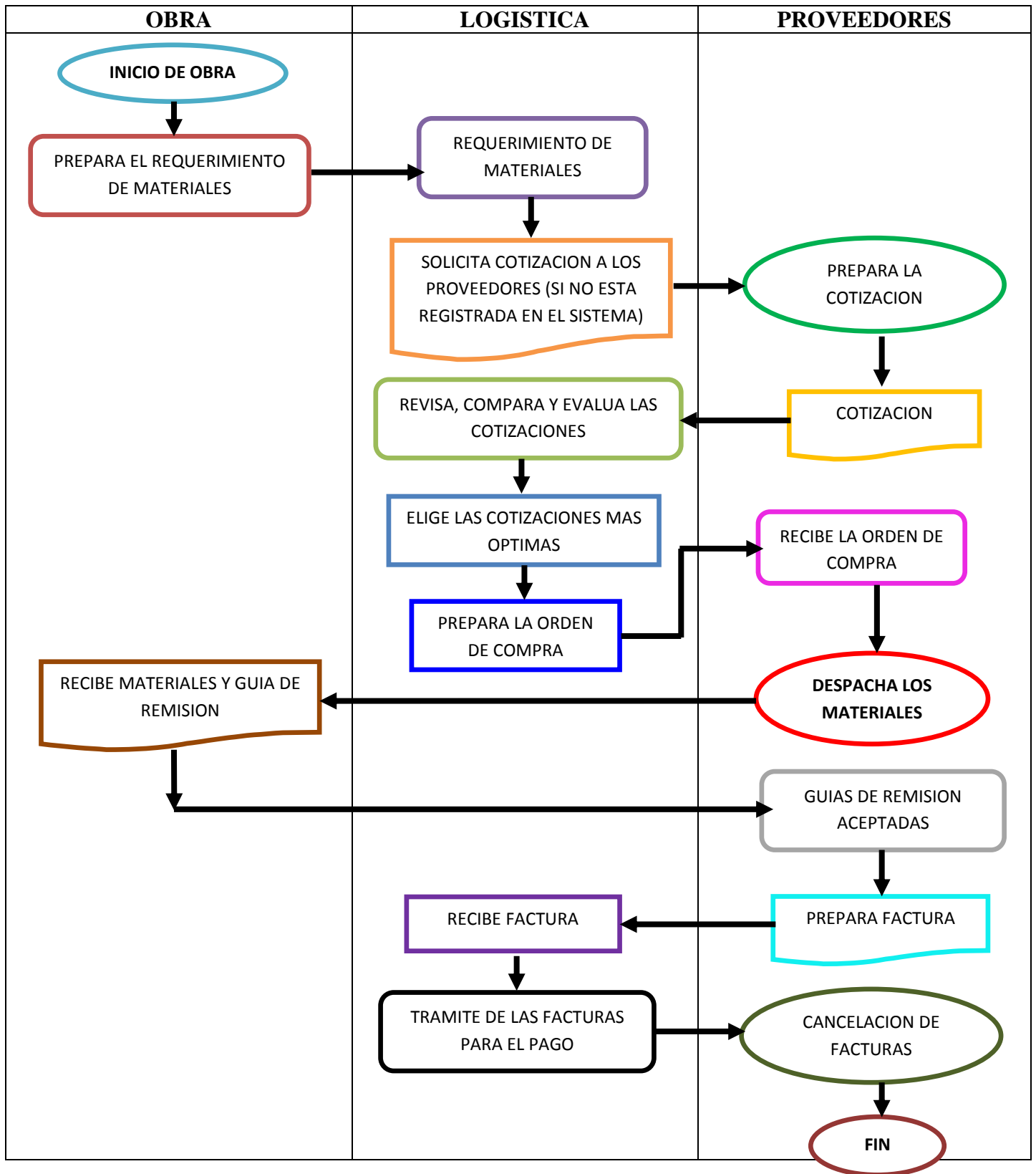
7031 Edificaciones, residencias.

704 Obra ejecutada pendiente de certificar.

### **3.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICA DEL AREA DE CONTABILIDAD**

- Planificar, organizar, diseñar, dirigir y controlar las actividades del sistema de Contabilidad.
- Formular de los estados financieros con fines Gerenciales y tributarios.
- Analizar estados financieros y económicos de la Constructora.
- Consolidar la información financiera de ingresos y gastos.
- Formular la distribución legal de utilidades de los trabajadores.
- Formular los registros contables de los libros principales y obligatorios: Libro de inventarios y Balances, diario Mayor y caja.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales.
- Proveer información financiera a la Gerencia General para la toma de decisiones.
- Realizar trámites en diversas dependencias: SUNAT, AFP, EsSalud.
- Elaborar, informar, cobrar, pagar y presentar las liquidaciones de impuestos como son: IGV, Renta, EsSalud.

## ORGANIZACIÓN COMERCIAL Y DISTRIBUCION



**CAPITULO IV**  
**PRESENTACION Y**  
**DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 PRESENTACION DE RESULTADOS**

En el presente capítulo de la descripción de resultados se interpretan los resultados que arrojan las encuestas, la cual permitirá proponer soluciones al problema planteado, este capítulo contiene la definición de instrumentos de investigación, la forma de presentación de los datos y el resumen de los resultados.

Una vez tabulado los datos registrados en los instrumentos aplicados a la población seleccionada se procedió a realizar un análisis descriptivo de la frecuencia de opciones sobre las preguntas que midieron las variables en el estudio.

Se define como instrumento de investigación como los medios gráficos para la representación de la distribución de frecuencia.

En tal sentido se puede decir que esta investigación no es más que representar los datos de manera gráfica para que de esta manera sea más fácil de entender.

Los datos emanados de los instrumentos se registran en cuadros, con distribución absoluta (frecuencia) y porcentual en relación a los objetivos dirigidos a establecer acciones tendentes a solventar el problema investigado.

A continuación se presentan los cuadros y análisis. Los cuales reflejan la información que se obtiene de los instrumentos aplicados:



#### 4.1.1. RESULTADOS DEL CUESTIONARIOS DEL SISTEMA DE CONTROLINTERNO DEL AREA DE TESORERIA APLICADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA

##### 1.- *¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?*

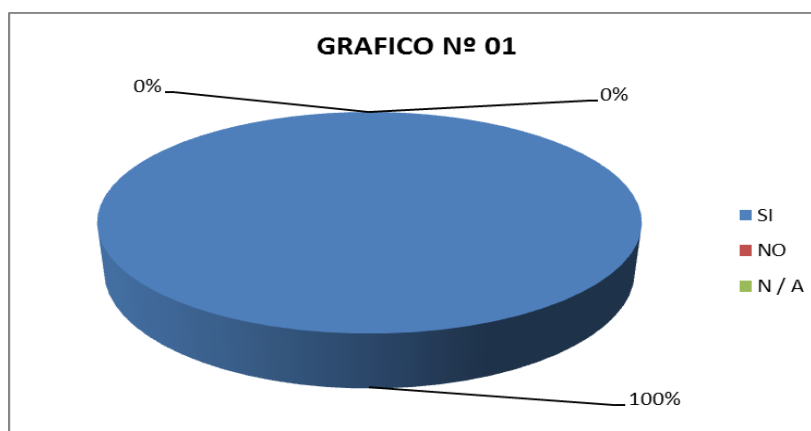
###### INTERPRETACION

De la población encuestada el 100% manifiesta que SI cuenta con un manual de organización y funciones, del cual se tomó conocimiento en el proceso de inducción del personal permitiendo el funcionamiento y/o orientación de las funciones al momento de ingresar a laborar a la empresa, para el buen desempeño en las responsabilidades asignadas.

**TABLA N° 1**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	100
NO	0	0
N / A	0	0
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa **Elaboración:** Propia.  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C



**Fuente:** Personal de la empresa **Elaboración:** Propia.  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

## CONCLUSION

ASPECTO	OBSERVACION
Manual de Organización y Funciones.	Si cuenta con un manual de organización y funciones pero deficiente porque no se encuentran bien definidas y el personal realiza sus funciones por conocimientos propios.

## *2.- ¿La empresa cuenta con un organigrama?*

### INTERPRETACION

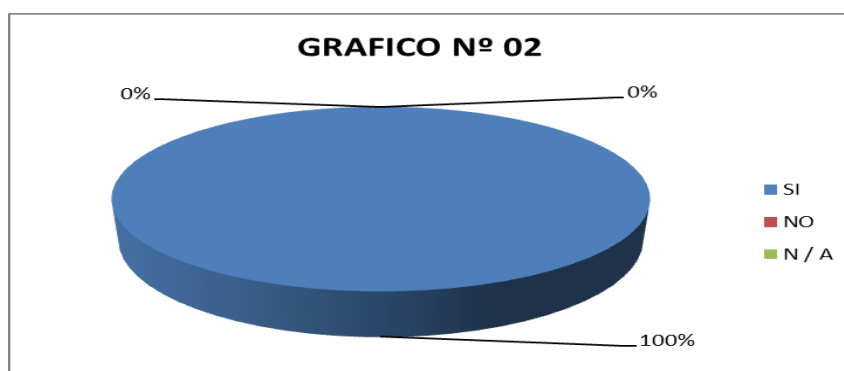
De los encuestados el 100% manifiesta que la empresa SI cuenta con un organigrama, el cual nos muestra los diversos cargos que hay en la empresa, quien los lidera y quienes ocupan cada uno de los cargos. Además a través del organigrama identificamos la dependencia de los cargos, es decir la jerarquía que existe, también ayuda a diferenciar los niveles y áreas jerárquicas dentro de la organización entre los trabajadores.

**TABLA N° 2**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	100
NO	0	0
N / A	0	0
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa

**Elaboración:** Propia.

CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C  
CONCLUSION

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Organigrama	Si cuenta con un organigrama el cual nos muestra los diversos cargos que hay en la empresa, quien los lidera y quienes ocupan cada uno de los cargos.

**3.- ¿Existe Manual de Procedimientos escritos?**

INTERPRETACION

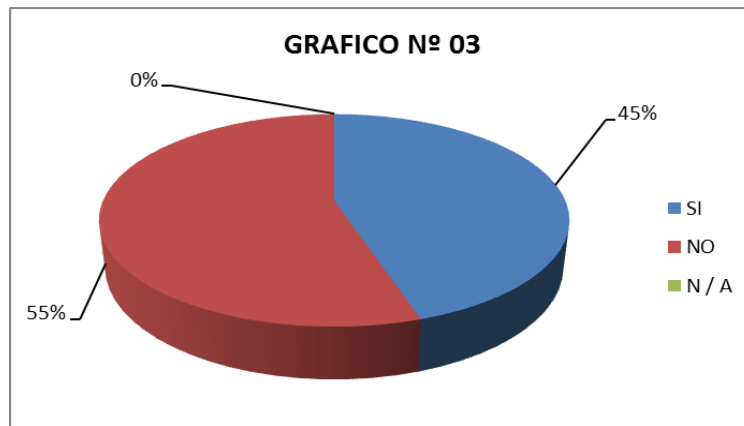
Con los datos obtenidos de la encuesta realizada, se puede observar que el 45% de la población objeto de estudio respondió que SI existe Manual de Procedimientos escritos, mientras que el 55% restante respondió que NO. Esto nos muestra claramente la descripción de las actividades que deben realizar los trabajadores en relación a las funciones asignadas, a su vez incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

**TABLA N° 3**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SI</b>	9	45
<b>NO</b>	11	55
<b>N / A</b>	0	0
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa                      **Elaboración:** Propia.  
**CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C**

**CONCLUSION**

<b>.ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Manual de procedimientos	Si cuenta con un manual de procedimientos pero no describe gráficamente los flujos de las operaciones ya que no tiene procedimientos documentados.

***4.- ¿Se realiza periódicamente el arqueo de caja?***

**INTERPRETACION**

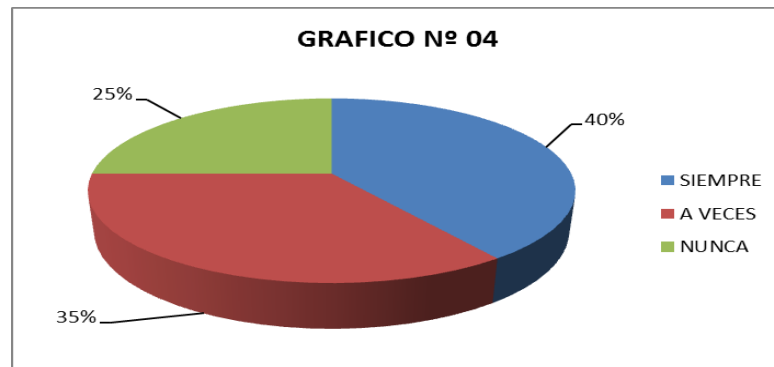
De la población encuestada se puede observar que el 40% de la muestra objeto de estudio respondió que SIEMPRE se realiza el arqueo de caja, el 35% responde que A VECES, mientras que el 25% restante responde que NUNCA. Esto consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado 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 en efectivo, cheques o vales.

**TABLA N° 4**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
<b>SIEMPRE</b>	8	40
<b>A VECES</b>	7	35
<b>NUNCA</b>	5	25
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

CONCLUSION

ASPECTO	OBSERVACION
Actualización de Arqueos de caja	En la empresa no se realiza constantemente el arqueo de caja y esto conlleva a que hayan deficiencias en el control de efectivo.

**5.- ¿Con frecuencia se actualiza el arqueo de caja?**

INTERPRETACION

Según la muestra objeto de estudio, se puede observar que el 30% respondió que SIEMPRE se actualiza el arqueo de caja, el 40% responde que A VECES, mientras que

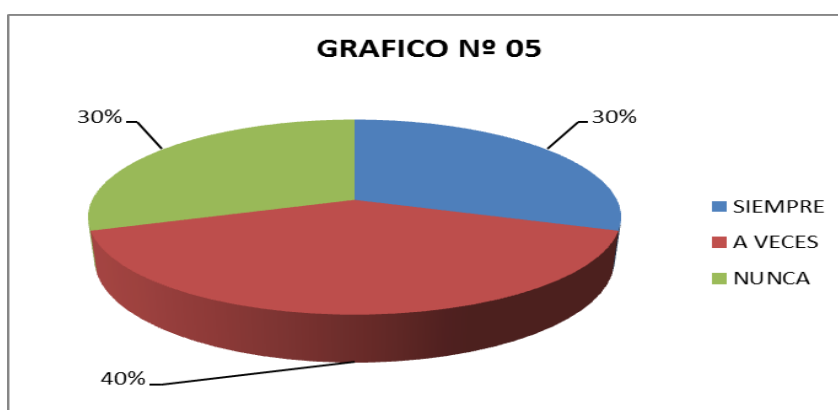
el 30% restante responde que NUNCA. Esto conlleva a que normalmente el arqueo de caja se deba realizar al finalizar el día, aunque es conveniente que el mismo se realice más de una vez en el día, con el objetivo de que en caso que se detecten faltante se pueda determinar rápidamente el motivo de la pérdida.

**TABLA N° 5**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
<b>SIEMPRE</b>	6	30
<b>A VECES</b>	8	40
<b>NUNCA</b>	6	30
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSIONES

ASPECTO	OBSERVACION
Frecuencia de actualización de arqueo de caja.	El personal encargado del área de tesorería no está realizando la actualización del arqueo de caja de manera variable, lo que impide un adecuado control del efectivo.

## 6.- *¿Los directivos les hacen conocer sus funciones y responsabilidades?*

### INTERPRETACION

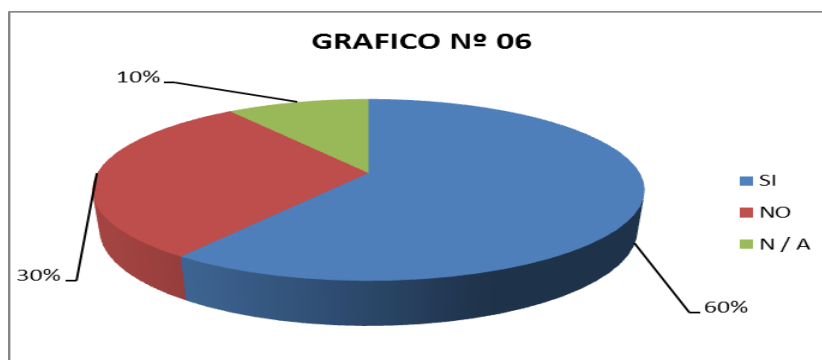
De la población encuestada se puede observar que solo el 60% de la muestra objeto de estudio AFIRMAN que los directivos les hacen conocer sus funciones y responsabilidades, el 30% que NO y mientras que el 10% DESCONOCEN sus funciones y responsabilidades. Es por ello que La Gerencia General que es el responsable de la administración y gestión de la Empresa de desarrollar las actividades, es necesario que hagan conocer sus funciones y responsabilidades para que así se logren de manera eficiente, los objetivos y metas trazados por la empresa.

**TABLA N° 6**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SI</b>	12	60
<b>NO</b>	6	30
<b>N / A</b>	2	10
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSIONES

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Directivos hacen conocer sus funciones y responsabilidades	El personal encargado del área de tesorería la mayor parte conoce sus funciones y responsabilidades, lo que hace que puedan desenvolverse adecuadamente, sin embargo un casi 40% dice que no les hace conocer.

***7.- ¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento en el retiro del efectivo?***

### INTERPRETACION

De la población encuestada solamente el 65% afirman que SIEMPRE se recepciona los comprobantes de pago u otros documentos, esto conlleva a que los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados siempre que haya alguna salida de dinero ya sea en bienes muebles, bienes de consignación por lo que se debe llevar un control estricto de todos los movimientos dentro de la empresa.

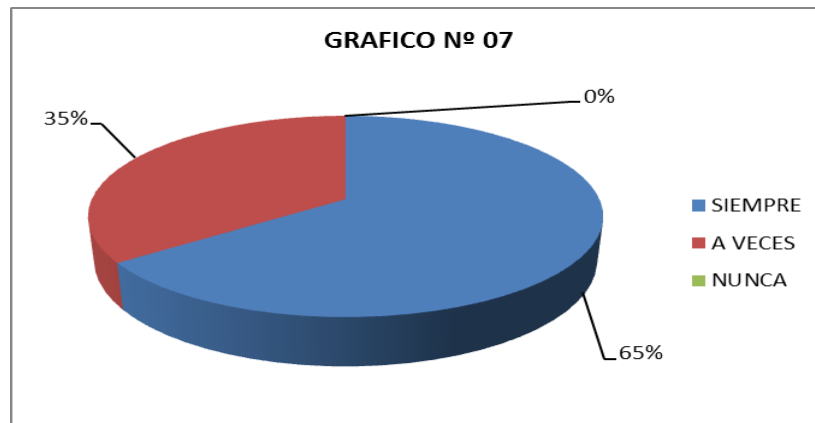
**TABLA N° 7**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SIEMPRE</b>	13	65
<b>A VECES</b>	7	35
<b>NUNCA</b>	0	0
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.





**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

### CONCLUSIONES

ASPECTO	OBSERVACION
Se receptiona los comprobantes de pago en el retiro de efectivo	La mayor parte de veces si se realiza, pero a veces no se hace, con llevando a un mal control del efectivo.

### ***8.- ¿Se prepara informe al momento del retiro de efectivo?***

#### INTERPRETACION

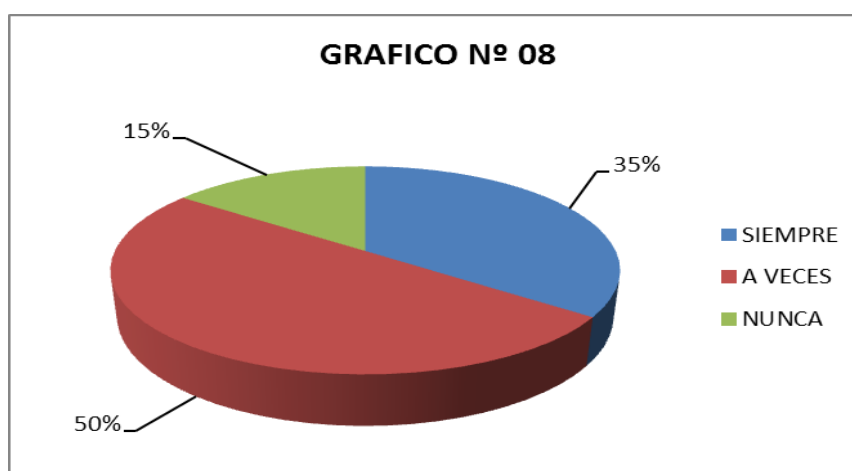
Al observar los datos obtenidos, se puede verificar que el 35% de la muestra objeto de estudio respondió que SIEMPRE se prepara informe al momento del retiro de efectivo, el 50% responde que A VECES, mientras que el 15% restante responde que NUNCA. Esto conlleva a que si se retira efectivo se debe de preparar un informe o dejar constancia de dicho retiro ya que esto acreditara que se realizó ese movimiento y evitar así que hayan sobrantes o faltantes.

**TABLA N° 8**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SIEMPRE</b>	7	35
<b>A VECES</b>	10	50
<b>NUNCA</b>	3	15
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

**CONCLUSIONES**

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Recepción de los comprobantes de pago en el retiro del efectivo.	El personal encargado del área de tesorería no prepara informe al momento de retiro del efectivo, conllevando a un mal control del retiro del efectivo.

## 9.- ¿Cree usted que el control interno del efectivo es eficiente?

### INTERPRETACION

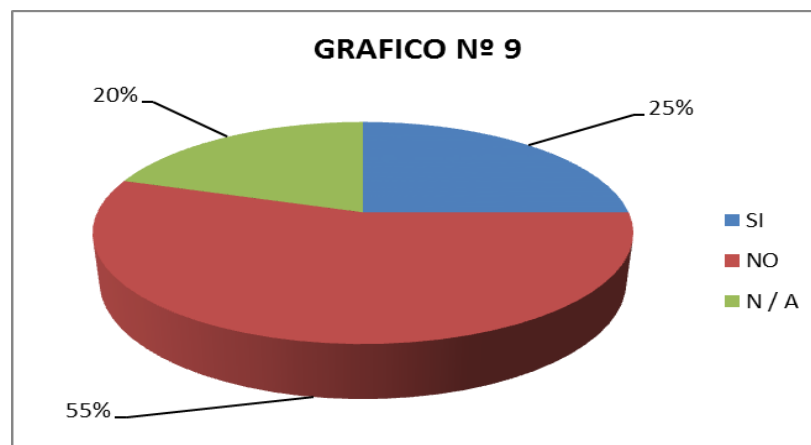
Con datos obtenidos, se puede afirmar que el 25% de la población objeto de estudio respondió que SI cree que el control interno del efectivo es eficiente, el 55% restante respondió NO, mientras que el 20% respondió NO OPINA. Esto conlleva a que como bien sabemos el efectivo representa el activo más líquido que posee la empresa, ya que esto lo utilizan para realizar la mayoría de las transacciones financieras y esto hace que el control interno constituye una alta prioridad para las empresas y debe ser muy eficiente.

**TABLA N° 9**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	5	25
NO	11	55
N / A	4	20
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSIONES

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Control interno del efectivo es eficiente	El personal encargado del área de tesorería piensa que el control interno del efectivo es deficiente.

### ***10.- ¿El personal del control interno de efectivo está capacitado?***

#### INTERPRETACION

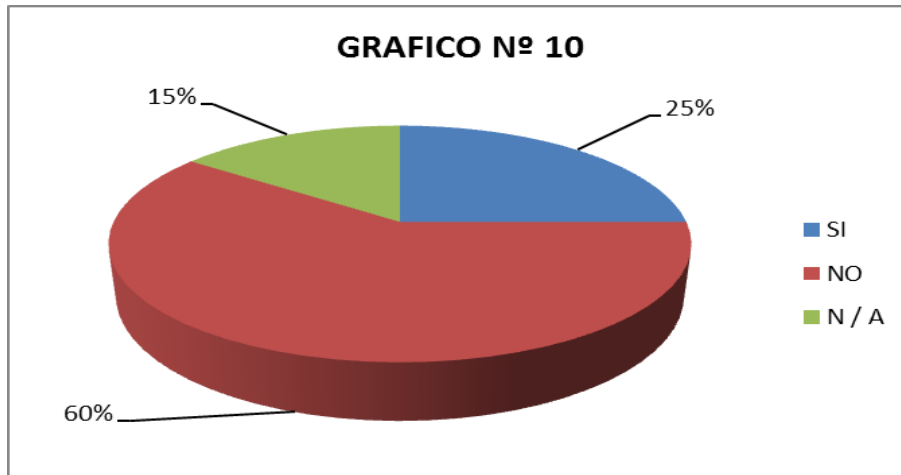
Los resultados de la encuesta indican que solamente el 25% de los entrevistados AFIRMAN que el personal del control interno de efectivo está capacitado. Esto nos conlleva a que es necesario que hasta los mismos integrantes de la empresa deben de estar capacitados y el personal debe ser confiable y eficiente ya que el control interno del efectivo está conectado con el logro de los objetivos de la empresa para proteger los activos de la misma en contra del fraude y el uso ineficiente; promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables así como evaluar la eficiencia de las operaciones.

**TABLA N° 10**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SI</b>	5	25
<b>NO</b>	12	60
<b>N / A</b>	3	15
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

CONCLUSIONES

ASPECTO	OBSERVACION
Personal calificado	El personal encargado del área de tesorería no está bien calificado, ya que el Tesorero es el encargado de administrar todo sobre las cobranzas y pagos; tiene estudios universitarios concluidos, pero no está actualizado con las Normas Contables pero el resto de personal tiene estudios técnicos.

***11.- ¿Los cheques son firmados por el personal responsable antes de su giro o emisión?***

INTERPRETACION

Al observar los datos obtenidos en la encuesta se puede afirmar que el 75% de la muestra objeto de estudio respondió que SIEMPRE son firmados los cheques por el personal responsables antes de su giro o emisión, el 15% responde que A VECES, mientras que el 10% restante responde que NUNCA, del cual se tomó en cuenta que

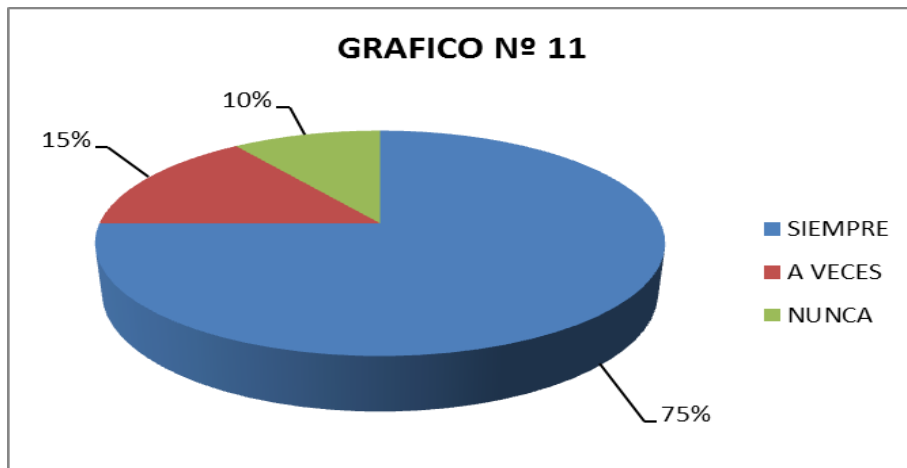
solamente debe de haber una persona responsable y encargada de firmar los cheques de la empresa.

**TABLA N° 11**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SIEMPRE</b>	15	75
<b>A VECES</b>	3	15
<b>NUNCA</b>	2	10
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSION

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Cheques firmados por responsables	El personal encargado de la firma de los cheques mayormente es realizado por el personal responsable.

## 12.- ¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?

### INTERPRETACION

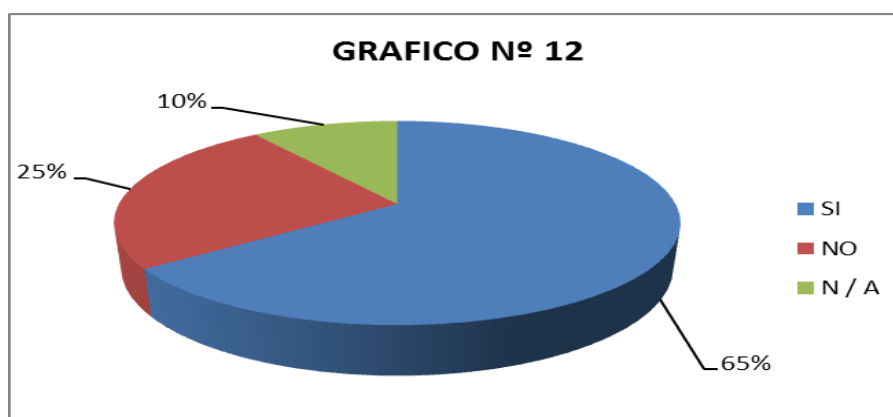
Con datos obtenidos en la encuesta, se puede verificar que el 65% de la población objeto de estudio respondió que SI existe caja fuerte para custodia del efectivo y sus documentos, el 25% restante respondió que NO, mientras que el 10% respondió que NO SABEN NO OPINAN. Esto nos conlleva a que el dinero en efectivo se encuentra en varias cuentas de los principales bancos a nombre del Gerente General el cual siempre tiene conocimiento el área de Tesorería, a su vez existe caja fuerte dentro de la empresa donde están ahí archivados todos los documentos importantes de la empresa teniendo en cuenta que una copia de todos los documentos están en una cuenta de correo electrónico.

**TABLA N° 12**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	13	65
NO	5	25
N / A	2	10
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSION

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Caja fuerte para la custodia de los documentos	El personal de la custodia si realiza su labor de manera eficiente.

### ***13.- ¿Los aumentos o disminuciones de caja están debidamente autorizados?***

#### INTERPRETACION

Los resultados de las encuestas realizadas y los cuales podemos verificar que solo el 55% de los encuestados afirman que SIEMPRE los aumentos o disminuciones de caja están debidamente autorizados, el 25% respondió que A VECES y mientras que el 20% respondió que NUNCA. Esto nos conlleva a ser conscientes que el aumento y disminución de caja están plenamente autorizados por el área de tesorería para que así se pueda siempre tener conocimiento de todos los movimientos de efectivo hechos en la empresa.

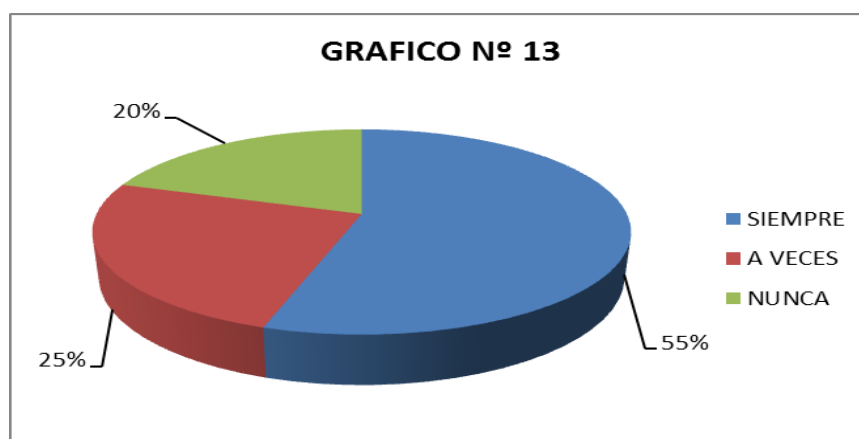
**TABLA N° 13**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SIEMPRE</b>	11	55
<b>A VECES</b>	5	25
<b>NUNCA</b>	4	20
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.





**Fuente:** Personal de la empresa **Elaboración:** Propia.  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**CONCLUSION**

ASPECTO	OBSERVACION
Aumentos o disminuciones están debidamente autorizados.	El personal encargado manifiesta que sí está debidamente autorizado el ingreso o salida de dinero.

***14.- ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?***

**INTERPRETACION**

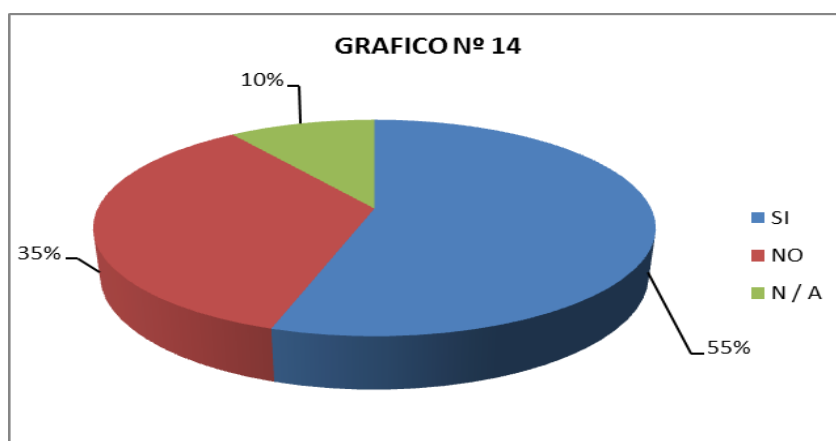
Al observar los datos obtenidos según la encuesta realizada, se puede observar que el 55% de la muestra objeto de estudio respondió que SI se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingreso como egresos, el 35% responde que NO, mientras que el 10% restante responde que NO SABEN NO OPINAN, del cual se tomó conocimiento de que siempre los documentos importantes deben de estar en un lugar seguro porque contiene información importante de la empresa para poder verificar las entradas y salidas de dinero.

**TABLA N° 14**

<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
<b>SI</b>	11	55
<b>NO</b>	7	35
<b>N / A</b>	2	10
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSION

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Se archivan en lugar seguro los comprobantes de ingresos y egresos	El personal encargado un 55% manifiesta que si se archiva en un lugar seguro los documentos que se generan en la empresa.

### 15.- ¿Hay una cantidad máxima que se debe tener en caja diariamente?

#### INTERPRETACION

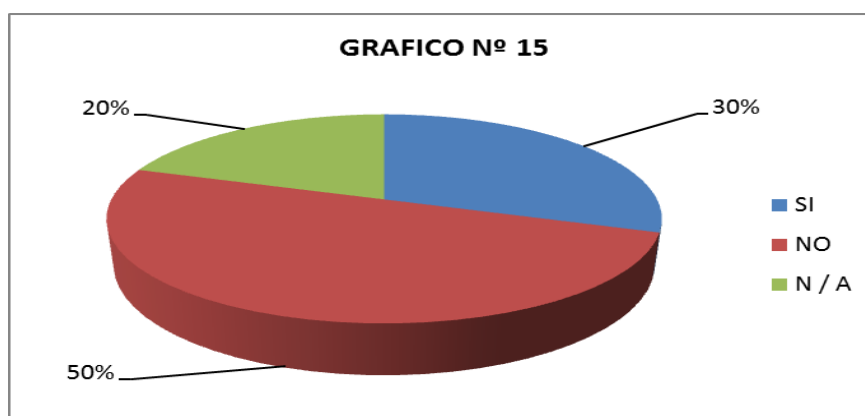
De la encuesta realizada puede observar que solo el 30% de los entrevistados dicen que SI hay una cantidad máxima que se debe tener en caja diariamente, el 50% respondió que NO y mientras el 20% respondió que NO SABE NO OPINA. Esto nos conlleva que no debe haber una cantidad máxima en caja diariamente puesto que hay semanas que a veces se firma algún contrato de construcción ya sea de carreteras o de edificaciones y otras semanas no hay ningún tipo de contrato, claro que siempre se trata de estar buscando obras de construcción lo cual va a permitir cumplir con los objetivos trazados por la empresa.

**TABLA N° 15**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	6	30
NO	10	50
N / A	4	20
<b>Total</b>	20	100

**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C

**Elaboración:** Propia.

## CONCLUSION

<b>ASPECTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
Existe una cantidad máxima que se debe de tener en caja	El personal encargado nos manifiesta que no se tiene una cantidad máxima que debe de existir en caja.

#### **4.1.2. PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA A&I INGENIEROS SAC.**

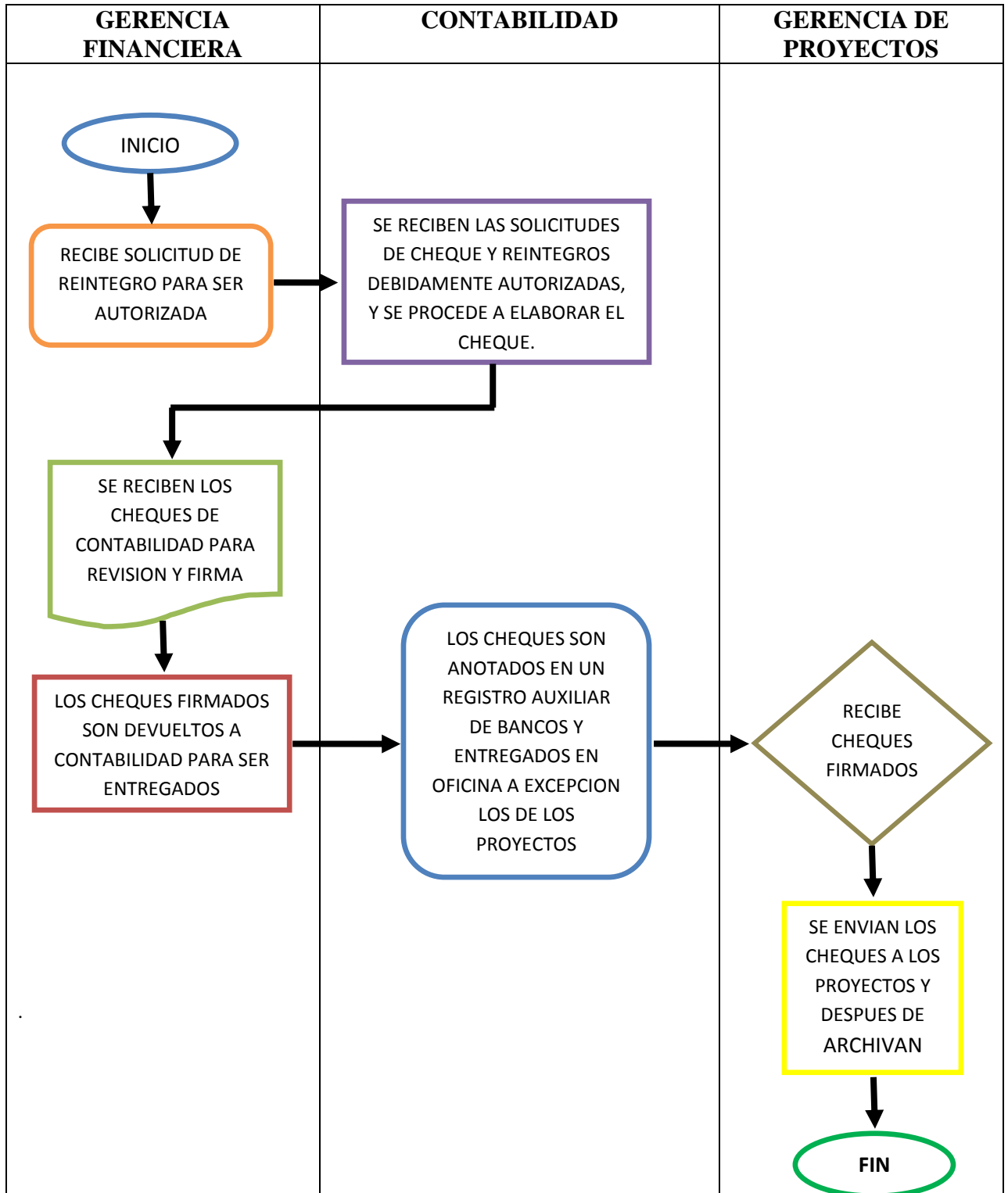
Después de haber realizado el análisis de la empresa y los cuestionarios propuestos, se diseña el procedimiento de control interno para mejorar la eficiencia, nuestra propuesta se encuentra conformada por los siguientes elementos.

<b>DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO</b>	
<b>4.1.2.1. CAJA CHICA</b>	Fecha de Vigencia: 29/03/2014
<b>OBJETIVO:</b> Establecer medidas de control del efectivo para los reintegros de caja chica.	
<b><u>POLITICAS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El fondo establecido para caja chica de oficina será de S/. 5,000.00</li><li>• No se pagaran valores mayores a S/. 4,000.00 con fondos de caja chica.</li><li>• Los reintegros de caja chica se harán cuando se estime que se ha gastado un 75% de los fondos autorizados.</li><li>• Los vales y facturas pagados con caja chica deben de estar debidamente autorizados y firmados de recibidos.</li><li>• No se cambiarán cheques con fondos de caja chica.</li></ul>	
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar todos los documentos de reintegro.</li><li>• Asegurarse que a las facturas y recibos tengan sello de cancelado y fecha de pago.</li><li>• Arqueos de caja continuos y sorpresivos</li><li>• No se permiten copias de recibos o facturas.</li><li>• Firmas y autorizaciones realizadas por los funcionarios responsables.</li><li>• Asegurase de que los controles establecidos se están aplicando en el reintegro de fondos de caja chica.</li><li>• Informarse de cualquier dificultad o problema que surja respecto al manejo de los fondos de caja chica.</li></ul>	

### **PROCEDIMIENTO**

1. Llenar solicitud de cheque para reintegro de fondos y pasar a gerencia financiera.
2. Autorizada por la gerencia financiera contabilidad procede a la elaboración de cheque.
3. Se pasa a autorización a la gerencia financiera el cheque de reintegro y posteriormente a firma
4. Contabilidad recibe el cheque firmado y lo entrega al solicitante y luego se archiva.
5. Se entrega al encargado de Gestión de Bancos para convertir en efectivo.
6. Se recepciona el efectivo en tesorería, verificando billetes y monedas.

#### 4.1.2.2. FLUJOGRAMA DE ELABORAR SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C.

**Elaboración:** Propia.

## **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**

### **4.1.2.3. CHEQUES EMITIDOS**

Fecha de Vigencia: 29/03/2014

**OBJETIVO:** Ejercer un control sobre los egresos por medio de los cheques emitidos.

#### **POLITICAS:**

- Los cheques llevara la firma del Gerente General.
- Se emitirán cheques por valores mayores a S/. 3,500.00
- Se tendrán cuentas para pago a proveedores y cuenta para pagos normales y pagos de planillas a través de transferencia de cuentas.
- Los cheques llevaran sello de no negociable.
- Los cheques no cobrados con más de 30 días de su emisión serán anulados.

#### **CONTROL INTERNO**

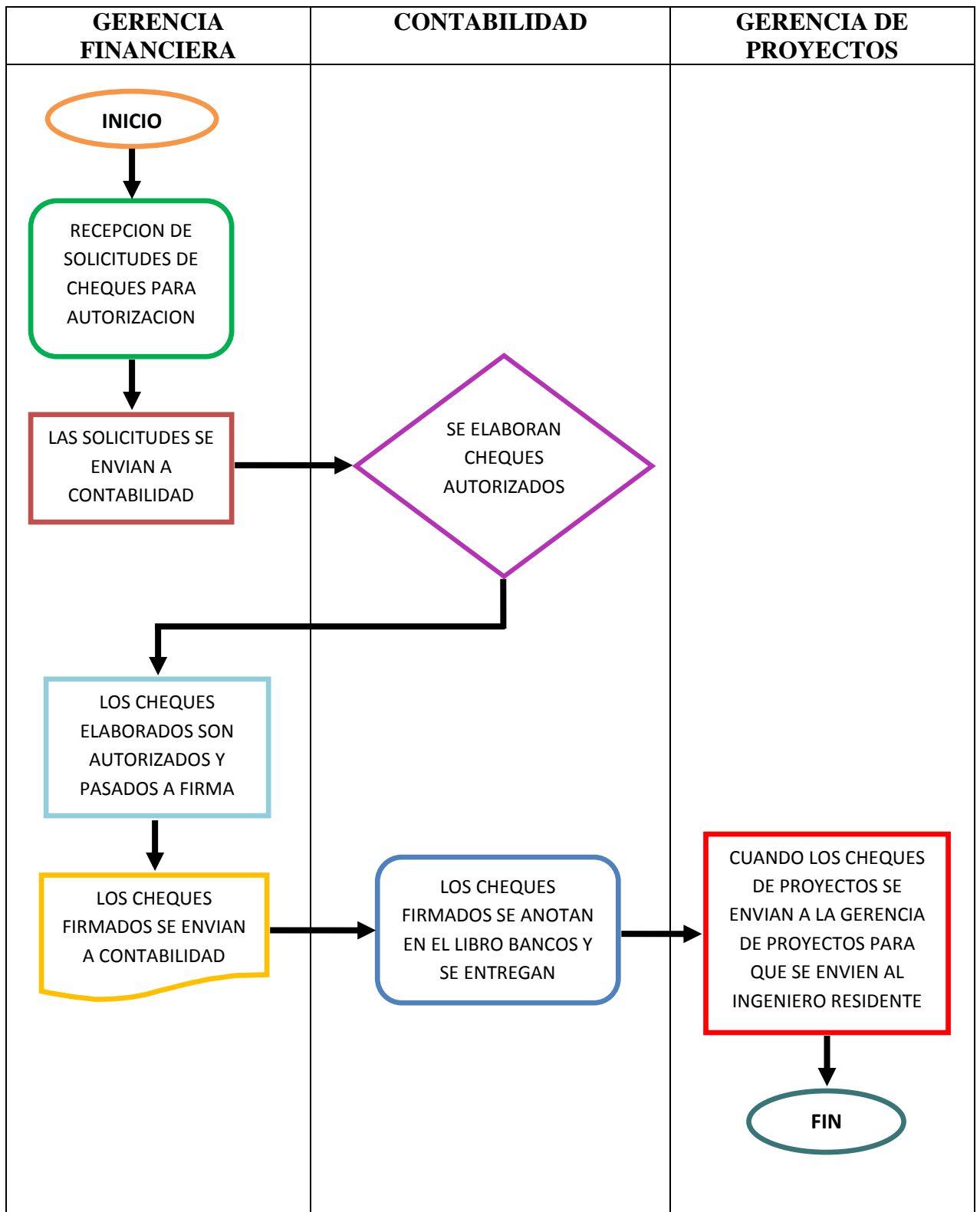
- Control de correlativos de la chequera
- Listado de cheques pagados
- Control de cheques pendientes de cobro
- Anular cheques no retirados con más de 30 días de firmados
- Anular cheques en poder de los proveedores con mas de 30 días sin ser cobrados, por medio de carta al banco
- Informes semanales de cheques no cobrados.
- Informe de cheques nulos
- Reposiciones de extraviados que sean debidamente comprobable por el beneficiario

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Se elabora solicitud de cheques por quien lo requiere y se pasa a la gerencia para su autorización.
2. Se procede a la elaboración del cheque y se pasa a la gerencia para su revisión y firma.
3. Se recibe cheque firmado y se entrega al beneficiario mediante la firma de recibido en un libro de entrega de cheques.



#### 4.1.2.4. FLUJOGRAMA DE EMISION DE CHEQUES



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C.

**Elaboración:** Propia.

## **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO**

### **4.1.2.5. PAGO A PROVEEDORES**

Fecha de Vigencia: 29/03/2014

**OBJETIVO:** Establecer controles sobre los proveedores, por precios y contratos acordados para los proyectos en el suministro de materiales.

#### **POLITICAS**

- Se entregaran y quedaran los días martes de 2:00 pm a 5:00 pm, para lo cual los documentos a ser cancelados deberán estar debidamente autorizados.
- Los pagos serán los días viernes de 10:00 am a 1:00 pm para lo cual deberán presentar los documentos originales (facturas de pago).
- En el caso la operación sea al crédito será de 30 días calendarios y se les va a notificar que los cheques no cobrados en los 30 días serán anulados por la administración.
- Los cheques de proveedores serán pagados en una cuenta específica para ellos.
- Verificación de las facturas por pagar, ya vencidas o próximas por vencer.

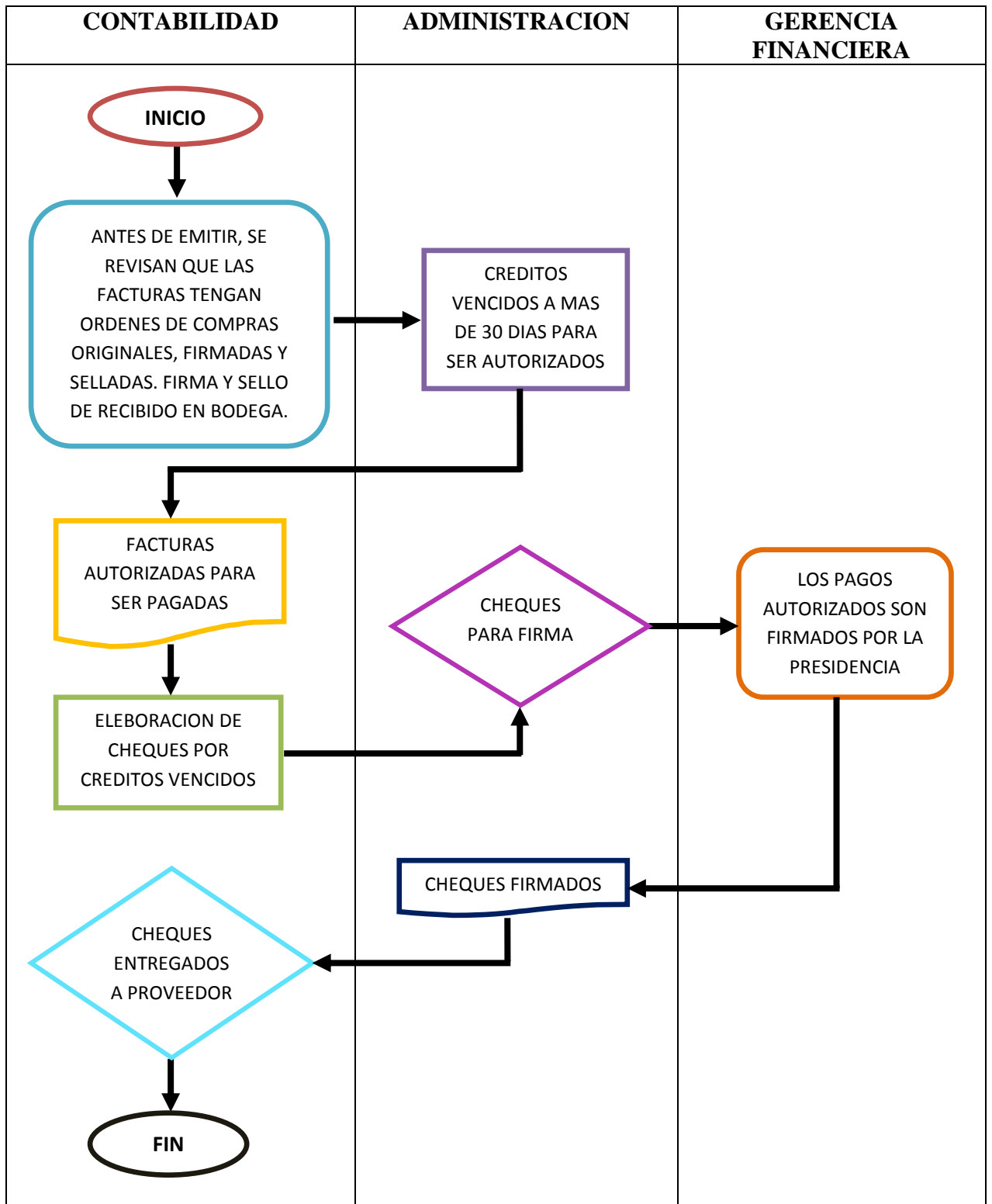
#### **CONTROL INTERNO**

- Renovación de solicitud de créditos.
- Programa para control de cuentas por pagar.
- Verificación de facturas según programa de pagos anteriores.
- Tener más de un proveedor de materias primas a utilizar en los proyectos.
- Programar los materiales a consumir en cada semana.
- Informes semanales del suministro de materiales recibidos en los proyectos.
- Revisar las formalidades del crédito fiscal antes de emitir pagos, en relación con los precios acordados.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Se recibe documentos con sus respectivas órdenes de compra.
2. Se pasan a la gerencia financiera en relación de los créditos vencidos, para que se decida cuales serán pagados.
3. Se emiten pagos autorizados y se pasan a firma el día miércoles por la tarde, y se pagan el viernes en la tarde.
4. Entrega de cheques a los proveedores y firmando el cargo respectivo en señal de recepción del cheque correspondiente.

#### 4.1.2.6 FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES



**Fuente:** Personal de la empresa  
CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C.

**Elaboración:** Propia.

#### 4.1.3 DETERMINAR Y EVALUAR LA INCIDENCIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PERIODO 2014

Para efecto de demostrar la incidencia de los controles internos de la empresa, los resultados iniciales fueron:

#### ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C AL 28 DE FEBRERO DEL 2014

##### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 28 de Febrero del 2014

(Expresado en Nuevos Soles)

<b>ACTIVO</b>	<b>Totales</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>Totales</b>
	<b>2014</b>		<b>2014</b>
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>		<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>	
Caja	5,000.00	Sobregiros Bancarios	10,420.00
Bancos	20,564.00	Proveedores (Ctas x Pagar Comerciales)	6,078.00
Inversiones Financieras	0.00	Cuentas por Pagar a partes relacionadas	0.00
Clientes (Cuentas por Cobrar Comerciales) (neto)	7,476.00	Tributos por Pagar	0.00
Cuentas por Cobrar a partes relacionadas	0.00	Remuneraciones por pagar	0.00
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	Ctas. por pagar diversas	0.00
Existencias (Mercaderias)	12,575.00	Otras Cuentas por Pagar	0.00
Gastos Diferidos	0.00		
Suministros Diversos	0.00		
Crédito Fiscal	0.00		
Materias Primas	0.00		
Gastos Pagados por Anticipado	0.00		
Otros Activos	0.00		
<b>TOT ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>45,615.00</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>16,498.00</b>
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>		<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>	
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	Deudas a Largo Plazo	15,369.00
Inmuebles Maquinaria y Equipos	30,483.00	Beneficios Sociales	0.00
(-) Depreciacion y Amort. Acumul	-6,567.00	Ganancias Diferidas	0.00
Activos Intangibles (neto)	0.00	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)	0.00
Otros Activos	0.00		
<b>TOT ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>23,916.00</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>15,369.00</b>
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>31,867.00</b>
		<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
		Capital Social	30,000.00
		Capital adicional	0.00
		Resultados Acumulados	13,578.00
		Resultados del Periodo	-5,914.00
		Reservas Legales	0.00
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>37,664.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>69,531.00</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>69,531.00</b>

**ESTADO DE RESULTADOS**

Al 28 de Febrero del 2014

(Expresado en Nuevos Soles)

	<b>Totales</b>
	<b>2014</b>
VENTAS NETAS (ingresos Operacionales)	<b>32,532.00</b>
Otros Ingresos Operacionales	0.00
(-) Descuentos, rebajas y Bonificaciones concedidas	0.00
<b>(+) TOTAL INGRESOS</b>	<b>32,532.00</b>
(-) INVENTARIO INICIAL	-20,678.00
(-) COMPRAS (ó COSTO DE PRODUCCIÓN)	-8,354.00
(+ INVENTARIO FINAL	12,575.00
<b>(-) COSTO DE VENTAS (Operacionales)</b>	<b>-16,457.00</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>16,075.00</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	-15,456.00
(-) GASTOS DE VENTAS	-5,881.57
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>-5,262.57</b>
(-) GASTOS FINANCIEROS	-745.00
(+ OTROS INGRESOS	39.60
(-) OTROS EGRESOS (Gastos Diversos)	0.00
(+ INGRESOS FINANCIEROS	53.97
<b>Utilidad (o Perdida) Neta Antes de IR</b>	<b>-5,914.00</b>
(-) Impuesto a la Renta (30%)	0.00
<b>UTILIDAD (o perdida) NETA</b>	<b>-5,914.00</b>

## RATIOS FINANCIEROS

$$\text{LIQUIDEZ GENERAL} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{45,615.00}{16,498.00} = 2.76 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:** Por cada nuevo sol de deudas de corto plazo, la empresa tiene una cobertura en activos corrientes de S/.2.76, es decir al cancelar la deuda de un nuevo sol, la empresa contaría con S/.1.76 de cobertura.

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{45,615.00 - 12,575.00}{16,498.00} = 2.00 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:** Nos indica que la empresa puede solventar sus gastos, descontando los inventarios por ser menos liquida, es decir por cada sol de deuda hay 2.00 soles para pagar las deudas a corto plazo

$$\text{PRUEBA DEFENSIVA} = \frac{\text{CAJA Y BANCOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{25,564.00}{16,498.00} = 1.55 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:** Significa que por cada sol de deuda a corto plazo hay 1.55 nuevos soles en efectivo para pagar dicha deuda, si nos encontraríamos en una situación de paga sería posible ya que si cubre la deuda, sin embargo esto solo es un índice a tomar en cuenta.

$$\text{ROTACION DE CAJA Y BANCOS} = \frac{\text{CAJA Y BANCOS X N}^\circ \text{ DIAS}}{\text{VENTAS}} = \frac{(5,000.00+20,564.00) * 60}{32,532.00} = 47 \text{ DIAS}$$

**INTERPRETACION:** Se cuenta con liquidez necesaria para cubrir 47 días de ventas

Los resultados de los estados financieros después de la aplicación de los procedimientos de controles internos se muestran en los cuadros siguientes:

**ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA A&J  
INGENIEROS S.A.C AL 30 DE ABRIL DEL 2014**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 30 de Abril del 2014

(Expresado en Nuevos Soles)

<b>ACTIVO</b>	<b>Totales</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>Totales</b>
	<b>2014</b>		<b>2014</b>
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>		<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>	
Caja	6,580.00	Sobregiros Bancarios	3,079.89
Bancos	23,391.00	Proveedores (Ctas x Pagar Comerciales)	4,078.00
Inversiones Financieras	0.00	Cuentas por Pagar a partes relacionadas	0.00
Clientes (Cuentas por Cobrar Comerciales) (neto)	4,756.00	Tributos por Pagar	0.00
Cuentas por Cobrar a partes relacionadas	0.00	Remuneraciones por pagar	0.00
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	Ctas. por pagar diversas	0.00
Existencias (Mercaderías)	19,575.00	Otras Cuentas por Pagar	0.00
Gastos Diferidos	0.00		
Suministros Diversos	0.00		
Crédito Fiscal	0.00		
Materias Primas	0.00		
Gastos Pagados por Anticipado	0.00		
Otros Activos	0.00		
<b>TOT ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>54,302.00</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>7,157.89</b>
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>		<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>	
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	Deudas a Largo Plazo	12,569.00
Inmuebles Maquinaria y Equipos	30,483.00	Beneficios Sociales	0.00
(-) Depreciacion y Amort. Acumul	-7,567.00	Ganancias Diferidas	0.00
Activos Intangibles (neto)	0.00	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)	0.00
Otros Activos	0.00		
<b>TOT ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>22,916.00</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>12,569.00</b>
		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>19,726.89</b>
		<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
		Capital Social	36,000.00
		Capital adicional	0.00
		Resultados Acumulados	13,578.00
		Resultados del Periodo	7,913.11
		Reservas Legales	0.00
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>57,491.11</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>77,218.00</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>77,218.00</b>



**ESTADO DE RESULTADOS**

Al 30 de Abril del 2014

(Expresado en Nuevos Soles)

	<b>Totales</b>
	<b>2014</b>
VENTAS NETAS (ingresos Operacionales)	43,532.00
Otros Ingresos Operacionales	0.00
(-) Descuentos, rebajas y Bonificaciones concedidas	0.00
(+) TOTAL INGRESOS	43,532.00
(-) INVENTARIO INICIAL	-20,678.00
(-) COMPRAS (ó COSTO DE PRODUCCIÓN)	-8,354.00
(+) INVENTARIO FINAL	19,575.00
(-) COSTO DE VENTAS (Operacionales)	-9,457.00
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>34,075.00</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	-17,456.00
(-) GASTOS DE VENTAS	-7,881.57
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>8,737.43</b>
(-) GASTOS FINANCIEROS	-945.00
(+) OTROS INGRESOS	45.90
(-) OTROS EGRESOS (Gastos Diversos)	0.00
(+) INGRESOS FINANCIEROS	74.78
<b>Utilidad (o Perdida) Neta Antes de IR</b>	<b>7,913.11</b>
(-) Impuesto a la Renta (30%)	0.00
<b>UTILIDAD (o perdida) NETA</b>	<b>7,913.11</b>

## RATIOS FINANCIEROS

$$\text{LIQUIDEZ GENERAL} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{54,302.00}{7,157.89} = 7.59 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:**

Por cada nuevo sol de deudas de corto plazo, la empresa tiene una cobertura en activos corrientes de S/.7.59, es decir al cancelar la deuda de un nuevo sol, la empresa contaría con S/. 6.59 de cobertura.

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{54,302.00 - 19,575.00}{7,157.89} = 4.85 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:**

Nos indica que la empresa puede solventar sus gastos, descontando los inventarios por ser menos liquida, es decir por cada sol de deuda hay S/. 4.85 para pagar las deudas a corto plazo

$$\text{PRUEBA DEFENSIVA} = \frac{\text{CAJA Y BANCOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} = \frac{29,971.00}{7,157.89} = 4.19 \text{ VECES}$$

**INTERPRETACION:** Significa que por cada nuevo sol de deuda a corto plazo hay S/. 4.19 en efectivo para pagar dicha deuda, si nos encontraríamos en una situación de paga sería posible ya que si cubre la deuda, sin embargo esto solo es un índice a tomar en cuenta.

$$\text{ROTACION DE CAJA Y BANCOS} = \frac{\text{CAJA Y BANCOS X N° DIAS}}{\text{VENTAS}} = \frac{(6,580.00+23,391.00) * 120}{43,532.00} = 83 \text{ DIAS}$$

**INTERPRETACION:** Se cuenta con liquidez necesaria para cubrir 83 día de ventas

Al realizar el análisis de los estados comparativos teniendo en cuenta el método vertical, nos permite evidenciar la mejora en la incidencia positiva en los controles internos adecuados.

**EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVA**  
**ANALISIS VERTICAL**  
**(Expresado en Nuevos Soles)**

ACTIVO	Totales				PASIVO Y PATRIMONIO	Totales			
	A ABRIL 2014	ANALISIS VERTICAL	A FEBRERO 2014	ANALISIS VERTICAL		A ABRIL 2014	ANALISIS VERTICAL	A FEBRERO 2014	ANALISIS VERTICAL
	S/. -	%	S/. -	%		S/. -	%	S/. -	%
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
Caja	6,580.00	8.52%	5,000.00	7.19%	Sobregiros Bancarios	3,079.89	3.99%	10,420.00	14.99%
Bancos	23,391.00	30.29%	20,564.00	29.58%	Proveedores (Ctas x Pagar Com.)	4,078.00	5.28%	6,078.00	8.74%
Inversiones Financieras	0.00	0.00%	0.00	0.00%	Ctas x Pagar a partes relac.	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Clientes (Ctas por Cobrar Com) (neto)	4,756.00	6.16%	7,476.00	10.75%	Tributos por Pagar	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Ctas por Cobrar a partes relacionadas	0.00	0.00%	0.00	0.00%	Remuneraciones por pagar	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	0.00%	0.00	0.00%	Ctas. por pagar diversas	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Existencias (Mercaderías)	19,575.00	25.35%	12,575.00	18.09%	Otras Cuentas por Pagar	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Gastos Diferidos	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
Suministros Diversos	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
Crédito Fiscal	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
Materias Primas	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
Gastos Pagados por Anticipado	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
Otros Activos	0.00	0.00%	0.00	0.00%					
<b>TOT ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>54,302.00</b>	<b>70.32%</b>	<b>45,615.00</b>	<b>65.60%</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>7,157.89</b>	<b>9.27%</b>	<b>16,498.00</b>	<b>23.73%</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		0.00%			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	0.00%	0.00	0.00%	Deudas a Largo Plazo	12,569.00	16.28%	15,369.00	22.10%
Inmuebles Maquinaria y Equipos	30,483.00	39.48%	30,483.00	43.84%	Beneficios Sociales	0.00	0.00%	0.00	0.00%
(-) Depreciacion y Amort. Acumul	-7,567.00	-9.80%	-6,567.00	-9.44%	Ganancias Diferidas	0.00	0.00%	0.00	0.00%

Activos Intangibles (neto)	0.00	0.00%	0.00	0.00%	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Otros Activos	0.00	0.00%	0.00	0.00%			0.00%		
<b>TOT ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>22,916.00</b>	<b>29.68%</b>	<b>23,916.00</b>	<b>34.40%</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>12,569.00</b>	<b>16.28%</b>	<b>15,369.00</b>	<b>22.10%</b>
					<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>19,726.89</b>	<b>25.55%</b>	<b>31,867.00</b>	<b>45.83%</b>
					<b><u>PATRIMONIO</u></b>				
					Capital Social	36,000.00	46.62%	30,000.00	43.15%
					Capital adicional	0.00	0.00%	0.00	0.00%
					Resultados Acumulados	13,578.00	17.58%	13,578.00	19.53%
					Resultados del Periodo	7,913.11	10.25%	-5,914.00	-8.51%
					Reservas Legales	0.00	0.00%	0.00	0.00%
					<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>57,491.11</b>	<b>74.45%</b>	<b>37,664.00</b>	<b>54.17%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>77,218.00</b>	<b>100%</b>	<b>69,531.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>77,218.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>69,531.00</b>	<b>100.00%</b>

**EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES COMPARATIVOS**  
**ANALISIS VERTICAL**  
**(Expresado en Nuevos Soles)**

	<b>Totales</b>			
	<b>A ABRIL 2014</b>	<b>%</b>	<b>A FEBRERO 2014</b>	<b>%</b>
VENTAS NETAS (ingresos Operacionales)	43,532.00	100.000%	32,532.00	100.000%
Otros Ingresos Operacionales	0.00		0.00	
(-) Descuentos, rebajas y Bonificaciones concedidas	0.00		0.00	
<b>(+) TOTAL INGRESOS</b>	<b>43,532.00</b>	<b>100.000%</b>	<b>32,532.00</b>	<b>100.000%</b>
(-) INVENTARIO INICIAL	-20,678.00		-20,678.00	
(-) COMPRAS (ó COSTO DE PRODUCCIÓN)	-8,354.00		-8,354.00	
(+) INVENTARIO FINAL	19,575.00		12,575.00	
<b>(-) COSTO DE VENTAS (Operacionales)</b>	<b>-9,457.00</b>	<b>-21.724%</b>	<b>-16,457.00</b>	<b>-50.587%</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>34,075.00</b>	<b>78.276%</b>	<b>16,075.00</b>	<b>49.413%</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	-17,456.00	-40.099%	-15,456.00	-47.510%
(-) GASTOS DE VENTAS	-7,881.57	-18.105%	-5,881.57	-18.079%
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>8,737.43</b>	<b>20.071%</b>	<b>-5,262.57</b>	<b>-16.177%</b>
(-) GASTOS FINANCIEROS	-945.00	-2.171%	-745.00	-2.290%
(+) OTROS INGRESOS	45.90	0.105%	39.60	0.122%
(-) OTROS EGRESOS (Gastos Diversos)	0.00	0.000%	0.00	0.000%
(+) INGRESOS FINANCIEROS	74.78	0.172%	53.97	0.166%
<b>Utilidad (o Perdida) Neta Antes de IR</b>	<b>7,913.11</b>	<b>18.178%</b>	<b>-5,914.00</b>	<b>-18.179%</b>
(-) Impuesto a la Renta (30%)	0.00		0.00	
<b>UTILIDAD (o perdida) NETA</b>	<b>7,913.11</b>	<b>18.178%</b>	<b>-5,914.00</b>	<b>-18.179%</b>

De acuerdo al análisis horizontal también nos permite mostrar los resultados por efecto de la aplicación de los procedimientos del control interno en la empresa en estudio.

**EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVA**  
**ANALISIS HORIZONTAL**  
**(Expresado en Nuevos Soles)**

ACTIVO	Totales		ANALISIS HORIZONTAL		PASIVO Y PATRIMONIO	Totales		ANALISIS HORIZONTAL	
	A ABRIL 2014	FEBRERO 2014	AUMENTA CANTIDAD	AUMENT A %		A ABRIL 2014	FEBRERO 2014	AUMENTA CANTIDAD	AUMENTA %
	S/. -	S/. -	S/. -	%		S/. -	S/. -	S/. -	%
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>					<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>				
Caja	6,580.00	5,000.00	1580.00	31.60%	Sobregiros Bancarios	3,079.89	10,420.00	-7340.11	-70.44%
Bancos	23,391.00	20,564.00	2827.00	13.75%	Proveedores (Ctas x Pagar Comerciales)	4,078.00	6,078.00	-2000.00	-32.91%
Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00%	Cuentas por Pagar a partes relacionadas	0.00	0.00	0.00	0.00%
Cientes (Ctas por Cobrar Com.) (neto)	4,756.00	7,476.00	-2720.00	-36.38%	Tributos por Pagar	0.00	0.00	0.00	0.00%
Ctas por Cobrar a partes relac.	0.00	0.00	0.00	0.00%	Remuneraciones por pagar	0.00	0.00	0.00	0.00%
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	0.00	0.00%	Ctas. por pagar diversas	0.00	0.00	0.00	0.00%
Existencias (Mercaderias)	19,575.00	12,575.00	7000.00	55.67%	Otras Cuentas por Pagar	0.00	0.00	0.00	0.00%
Gastos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00%					
Suministros Diversos	0.00	0.00	0.00	0.00%					
Crédito Fiscal	0.00	0.00	0.00	0.00%					
Materias Primas	0.00	0.00	0.00	0.00%					
Gastos Pagados por Anticipado	0.00	0.00	0.00	0.00%					

Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00%					
<b>TOT ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>54,302.00</b>	<b>45,615.00</b>	<b>8687.00</b>	<b>19.04%</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>7,157.89</b>	<b>16,498.00</b>	<b>-9340.11</b>	<b>-56.61%</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			0.00		<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
Otras Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	0.00	0.00%	Deudas a Largo Plazo	12,569.00	15,369.00	-2800.00	-18.22%
Inmuebles Maquinaria y Equipos	30,483.00	30,483.00	0.00	0.00%	Beneficios Sociales	0.00	0.00	0.0000	0.00%
(-) Depreciacion y Amort. Acumul	-7,567.00	-6,567.00	-1000.00	15.23%	Ganancias Diferidas	0.00	0.00	0.0000	0.00%
Activos Intangibles (neto)	0.00	0.00	0.00	0.00%	Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)	0.00	0.00	0.0000	0.00%
Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0.00%					
<b>TOT ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>22,916.00</b>	<b>23,916.00</b>	<b>-1000.00</b>	<b>-4.18%</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>12,569.00</b>	<b>15,369.00</b>	<b>-2800.00</b>	<b>-18.22%</b>
					<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>19,726.89</b>	<b>31,867.00</b>	<b>-12140.11</b>	<b>-38.10%</b>
					<b>PATRIMONIO</b>				
					Capital Social	36,000.00	30,000.00	6000.00	20.00%
					Capital adicional	0.00	0.00	0.00	0.00%
					Resultados Acumulados	13,578.00	13,578.00	0.00	0.00%
					Resultados del Periodo	7,913.11	-5,914.00	13827.11	-233.80%
					Reservas Legales	0.00	0.00	0.00	0.00%
					<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>57,491.11</b>	<b>37,664.00</b>	<b>19827.11</b>	<b>52.64%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>77,218.00</b>	<b>69,531.00</b>	<b>7687.00</b>	<b>11.06%</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>77,218.00</b>	<b>69,531.00</b>	<b>7687.00</b>	<b>11.06%</b>



**EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C.**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES COMPARATIVOS**  
**ANALISIS HORIZONTAL**  
**(Expresado en Nuevos Soles)**

	Totales		ANALISIS HORIZONTAL	
	ABRIL 2014	FEBRERO 2014	AUMENTA CANTIDAD	AUMENTA %
VENTAS NETAS (ingresos Operacionales)	43,532.00	32,532.00	11000.00	33.81%
Otros Ingresos Operacionales	0.00	0.00	0.00	0.00%
(-) Descuentos, rebajas y Bonificaciones concedidas	0.00	0.00	0.00	0.00%
<b>(+) TOTAL INGRESOS</b>	<b>43,532.00</b>	<b>32,532.00</b>	<b>11000.00</b>	<b>33.81%</b>
(-) INVENTARIO INICIAL	-20,678.00	-20,678.00		
(-) COMPRAS (ó COSTO DE PRODUCCIÓN)	-8,354.00	-8,354.00		
(+ INVENTARIO FINAL	19,575.00	12,575.00		
<b>(-) COSTO DE VENTAS (Operacionales)</b>	<b>-9,457.00</b>	<b>-16,457.00</b>	<b>7000.00</b>	<b>-42.54%</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>34,075.00</b>	<b>16,075.00</b>	<b>18000.00</b>	<b>111.98%</b>
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	-17,456.00	-15,456.00	-2000.00	12.94%
(-) GASTOS DE VENTAS	-7,881.57	-5,881.57	-2000.00	34.00%
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>8,737.43</b>	<b>-5,262.57</b>	<b>14000.00</b>	<b>-266.03%</b>
(-) GASTOS FINANCIEROS	-945.00	-745.00	-200.00	26.85%
(+) OTROS INGRESOS	45.90	39.60	6.30	15.91%
(-) OTROS EGRESOS (Gastos Diversos)	0.00	0.00	0.00	0.00%
(+) INGRESOS FINANCIEROS	74.78	53.97	20.81	38.56%
<b>Utilidad (o Perdida) Neta Antes de IR</b>	<b>7,913.11</b>	<b>-5,914.00</b>	<b>13827.11</b>	<b>-233.80%</b>
(-) Impuesto a la Renta (30%)	0.00	0.00	0.0000	0.00%
<b>UTILIDAD (o perdida) NETA</b>	<b>7,913.11</b>	<b>-5,914.00</b>	<b>13827.11</b>	<b>-233.80%</b>

Después de haber analizado la situación financiera tomando en cuenta a los ratios se llegó a la siguiente conclusión:

<b>ACTIVO</b>	<b>ABRIL 2014</b>	<b>FEBRERO 2014</b>	<b>VARIACION</b>
<b>LIQUIDEZ GENERAL</b>	S/. 7.59	S/. 2.76	S/. 4.83
<b>PRUEBA ACIDA</b>	S/. 4.85	S/. 2.00	S/. 2.85
<b>PRUEBA DEFENSIVA</b>	S/. 4.19	S/. 1.55	S/. 2.64
<b>ROTACION DE CAJA Y BANCOS</b>	83 DIAS	47 DÍAS	

- En la liquidez general y prueba acida se puede apreciar que la empresa tiene para cubrir sus obligaciones de corto plazo con mayor posibilidad en el mes de abril ya que hay un incremento de la liquidez general de s/.4.83 y un incremento en la prueba acida de s/. 2.85, habiendo utilizado el control interno del efectivo correctamente.
- En la prueba defensiva se puede apreciar que cuenta con dinero disponible para cubrir oportunidades de negocio teniendo mayor disponibilidad en el mes de abril con un incremento de s/.2.64, aplicando correctamente el control interno del efectivo.

En la comparación de estados financieros tomando en cuenta el análisis vertical se llegó a la siguiente conclusión:

<b>ACTIVO</b>	<b>ABRIL 2014</b>		<b>FEBRERO 2014</b>	
<b>CAJA</b>	S/. 6,580	8.52%	S/. 5,000.00	7.19%
<b>BANCOS</b>	S/ 23,391.00	30.29%	S/. 20,564.00	29.58%

➤ ANALIZANDO LAS CUENTAS DE ACTIVO

**CAJA:**

Se puede apreciar que la cuenta caja en el primer periodo fue de S/. 5,000.00 que representa un 7.19% del activo total de la empresa, mientras que en el segundo periodo fue de S/. 6,580.00 que representa un 8.52 % del activo.

Debido a que se aplicó el diseño de control interno generó un aumento del 1.33%, dando así un mejor control del ingreso y salida del efectivo en caja.

**BANCOS:**

En la cuenta bancos al 28 de febrero del 2014 se puede apreciar que fue de S/. 20,564.00 que representa un 29.58% del total del activo mientras que la cuenta bancos al 30 de abril del 2014 fue de S/. 23,391.00 que representa un 30.29% del total del activo de la empresa. Teniendo un aumento de 0.71%, dando así una mayor liquidez a la empresa por medios de las cuentas bancarias.

<b>PASIVO</b>	<b>ABRIL 2014</b>		<b>FEBRERO 2014</b>	
<b>SOBREGIROS BANCARIOS</b>	S/. 3,079.89	3.99%	S/. 10,420.00	14.99%

➤ ANALIZANDO LAS CUENTAS DEL PASIVO

**SOBREGIROS BANCARIOS:**

Se puede apreciar que la cuenta de sobregiros bancarios en el primer periodo fue de S/. 10,420.00 que representa el 14.99% mientras que en el segundo periodo fue de S/ 3,079.89 que representa al 3.99%, teniendo una disminución del 11% por motivos de la buena aplicación del diseño de control interno del efectivo.

En la comparación de estados financieros tomando en cuenta el análisis horizontal se llegó a la siguiente conclusión:

<b>ACTIVO</b>	<b>ABRIL 2014</b>	<b>FEBRERO 2014</b>	<b>VARIACION RELATIVA</b>
<b>CAJA</b>	S/. 6,580.00	S/. 5,000.00	31.60%
<b>BANCOS</b>	S/. 23,391.00	S/. 50,564.00	13.75%

➤ **ANALIZANDO LAS CUENTAS DEL ACTIVO**

**CAJA**

Aplicando el diseño de control interno propuesto se puede apreciar que en esta cuenta hubo un crecimiento del 31.60%, esto se debe a que en el segundo periodo los ingresos aumentaron en 33.81 %.

**BANCOS**

En esta cuenta se refleja un incremento de 13.75% demostrando que en el segundo periodo hubo cobranza por medio de las cuentas bancarias de la empresa, esto se debe al diseño de control interno aplicado.

<b>PASIVO</b>	<b>ABRIL 2014</b>	<b>FEBRERO 2014</b>	<b>VARIACION RELATIVA</b>
<b>SOBREGIROS BANCARIOS</b>	S/. 3,079.89	S/. 10,420.00	-70.44%

➤ **ANALIZANDO LAS CUENTAS DEL PASIVO**

**SOBREGIROS BANCARIOS**

Los cargos efectuados por el banco en la cuenta corriente de la empresa se puede apreciar que ha disminuido en un 70.40%, por que la cuenta corriente de la empresa

cuenta con liquidez de efectivo por lo que la aplicación del diseño de control interno es correcto.

## 4.2 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del trabajo de campo y la encuesta a los trabajadores de la **CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C.** nos demuestran que la empresa requiere diseñar un control interno con el fin de propiciar una seguridad razonable en la efectividad de sus planes y programas relacionados al movimiento del efectivo o equivalente del efectivo, proteger sus bienes y derechos, cumplir con el entorno legal y lograr un mejor resultado en sus operaciones, es decir, el control es la actividad preventiva de la empresa.

Asimismo, por los resultados obtenidos en el trabajo de campo encontramos que existen limitaciones del control interno del efectivo eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo del ingreso o salida de efectivo, entre ellas se han podido destacar: la ausencia de código de valores en la cultura corporativa, la competencia profesional del colaborador para aplicarlo, el error humano, la colusión de los procesos, fallas en la interpretación, falta de revisión de las funciones correspondiente a cada trabajador, falta de flujogramas a las distintas operaciones relacionadas al control interno de efectivo, fisuras en la comunicación y sobre todo no aplican procedimientos para la adecuación del control interno.

En el análisis de los resultados muestra que la empresa tiene para solventar sus gastos y para cubrir sus obligaciones a corto plazo mayor posibilidad en el mes de abril ya que hay un incremento de la liquidez general de s/.4.83 y un incremento en la prueba acida de s/. 2.85, esto habiendo aplicado el control interno del efectivo correctamente, dando una mayor importancia a nuestro trabajo ya que un adecuado control interno del efectivo dará mayores beneficios a la empresa. También se pudo corroborar que en la cuenta caja de la empresa hubo un aumento en el mes de abril en 1.33% generando así un mejor control del ingreso y salida del efectivo, en la cuenta

bancos hubo un aumento de 0.71%, dando así una mayor liquidez a la empresa por medios de las cuentas bancarias y mientras que en los sobregiros bancarios hubo una disminución en un 11% por lo que la cuenta corriente de la empresa cuenta con liquidez de efectivo.

Esta hipótesis general se justifica porque al realizar el control interno del efectivo desarrollado en el marco teórico y los resultados obtenidos mediante las encuestas y análisis de la empresa, trae como consecuencia la mala administración de los recursos de la misma. Por lo contrario cabe resaltar que con la aplicación del control interno del efectivo aplicado en la empresa ha mejorado significativamente la gestión financiera permitiendo una mayor consistencia en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en caja y bancos con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

## CONCLUSIONES

Una vez finalizada esta investigación, se concluyó lo siguiente:

- En el diagnóstico inicial realizado a la empresa, se determina la falta de control interno del movimiento del efectivo, siendo esta la causa para que la gestión financiera no cuente con información confiable y oportuna en el momento de la toma de decisiones, tal como se corrobora en los cuadros del acápite 4.11
- Nuestra propuesta enunciada en el numeral 4.1.2 del control interno diseñado contribuye a mejorar la eficiencia del control en la gestión financiera de la empresa.
- Se determinó que de acuerdo a los resultados obtenidos se mejora significativamente la gestión financiera en la constructora A&J Ingenieros SAC, tal como se puede observar en el estado de ganancias y pérdidas de Abril del 2014

## RECOMENDACIONES

- El control interno diseñado debe ser aplicado específicamente en la empresa en estudio y similares para incrementar la eficiencia en el manejo del efectivo.
- El modelo de control interno presentado debe servir como base para la aplicación en otras empresas del sector.
- Se debe realizar el monitoreo de los controles internos resultados que serán evidenciados en el análisis de estados financieros los cuales deben realizarse en forma mensual para medir y evaluar los resultados de los controles internos aplicados.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### LIBROS

- 1) Apaza Meza, Mario (1997). *Análisis de Estados Financieros*
- 2) Cepeda Alonso Gustavo (1997) *Auditoría y control interno*  
(2a Edición). Colombia: Mc Graw Hill.
- 3) Fernando Catagora (1996). *Sistemas y procedimientos contables*.  
México: Mc Graw. Hill.
- 4) Koeler EIRL (2000). *Diccionario para Contadores*
- 5) Mantilla B., S. A. (2003) *Control Interno Conceptual Integrada*.  
Barcelona: Eco
- 6) Neumer John (1996). *Contabilidad de Costos*  
Tomo I. México
- 7) O. Ray Whittington (2000) *Auditoria un enfoque Integral*  
(12a Edición). Colombia: Mc. Graw Hill.
- 8) Raimond Mcleod, JR. (2000) *Sistemas de Información Gerencial*.  
(7a Edición). México: Prentice Hall. Hispanoamérica S.A.
- 9) Sánchez Navarro, Fortunato (2007) *Manual de Eficiencia Empresarial*.  
Word Wide Internacional.
- 10) W. Apaton (1997). *Manual del Contador*

**INTERNET:**

Publicado en:

[https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

Bajado el 10 de marzo del 2014

Publicado en:

<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/segundo/a08.pdf>

Bajado el 22 de marzo del 2014

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL DE LA CONSTRUCTORA A & J  
INGENIEROS S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información para desarrollar el trabajo de investigación denominado: **“CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION FINANCIERA DE LA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS S.A.C. PARA EL AÑO 2014”**

La información que usted nos proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración.

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**1. La empresa cuenta con un manual de organización y funciones**

SI  NO  N / A

**2. La empresa cuenta con un organigrama**

SI  NO  N / A

**3. El manual de procedimientos está bien elaborado**

SI  NO  N / A

**4. Se revisa periódicamente el arqueo de caja**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**5. Con frecuencia se actualiza el arqueo de caja**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**6. Los directivos les hacen conocer sus funciones y responsabilidades**

SI  NO  N / A

**7. Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento en el retiro del efectivo**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**8. Se prepara informe al momento del retiro de efectivo**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**9. Cree usted que el control interno del efectivo es eficiente**

SI  NO  N / A

**10. El personal del control interno de efectivo está capacitado**

SI  NO  N / A

**11. Los cheques son firmados por el personal responsable antes de su giro o emisión**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**12. Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos**

SI  NO  N / A

**13. Los aumentos o disminuciones de caja están debidamente autorizados**

SIEMPRE  A VECES  NUNCA

**14. Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos**

SI  NO  N / A

**15. Hay una cantidad máxima que se debe tener en caja diariamente**

SI  NO  N / A



**EMPRESA CONSTRUCTORA A&J INGENIEROS  
CONTRATISTAS GENERALES S.A.C**

**(ANEXO 02)**

**FORMATO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

<b>NUMERO:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>INFORMACION DEL EMPLEADO:</b>		
NOMBRE: _____		PUESTO: _____
DEPARTAMENTO: _____		RESPONSABLE: _____
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TOTAL</b>
		S/.
		S/.
		S/.
		S/.
		S/.
		S/.