



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“INCIDENCIA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO, EN
LAS CUENTAS POR PAGAR, DE LA EMPRESA ROSENDA
PERÚ S.A.C”**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR:

HUMPIRI PÉREZ, LUIS ANGEL

ASESOR:

MG. CPC. MIGUEL ANGEL CHAVEZ CENTTI

Lima – Marzo - 2020

DEDICATORIA:

El presente trabajo de investigación se lo dedico a mis padres quienes me inculcaron por el camino de superación para poder alcanzar mis objetivos profesionales.

El Autor.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas, Facultad de Ciencias Empresariales, y Educación, Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras, por darme la oportunidad de ahondar mis conocimientos, a las autoridades y profesores por ser la fuente de motivación en mi carrera profesional.

El Autor.

INDICE

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	ii
Introducción	iv
Resumen	v

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la realidad problemática	11
1.2. Objetivo General	13
1.3. Objetivo Específico	13
1.4. Justificación e importancia de la Investigación	14
1.4.1 Justificación práctica.	14
1.4.2 Justificación teórica	14
1.4.3 Justificación metodológica.	14

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1 Antecedentes de la Investigación	15
2.2 Marco Teórico	16
2.3 Marco Legal	17
2.4 Marco Teórico	18
2.4.1 Control Interno. Marco Integrado – COSO	18-24
2.4.2 Control Interno. Clave de Cuentas por Pagar Comerciales	24-29
2.4.3 Egresos de Fondos	29-31
2.4.4 Conciliaciones Bancarias	31

2.4.5 Activos Disponibles	32
2.4.6 Terminología Apropriada con el Trabajo de Investigación	33-35

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Estados Financieros Comparativos 2019-2018.	36-39
3.2 Diagnóstico de la Situación Actual	39
3.2.1 Principales Ratios	39-42

CAPITULO IV

LAS CUENTAS POR PAGAR Y SU RELACIÓN CON LOS ESTADOS FINANCIEROS.

4.1 Estados Financieros	43
4.2 Cuentas por Pagar Comerciales	43
4.3 Análisis Financiero	43

CAPITULO V

PROCESOS DE COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR Y SU REGISTRO CONTABLE.

5.1 Proceso de Compras – Cuentas por Pagar	45
5.2 Proceso Administrativo – Modelo	46
5.2.1 Aprobación de Órdenes de Compras	46
5.2.2 Organigrama – Modelo.	46
5.2.3 Registro Contable Compras	47

CAPITULO VI

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

6.1 Presentación	48
6.2 Análisis e Interpretación de Resultados	48-75

CONCLUSIONES	76
RECOMENDACIONES	77
ANEXOS:	
Encuesta	
Cuestionarios.	

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta investigación es conocer la problemática que radica en el sistema de control interno el cual muestra debilidades o no se encuentra fortalecido en consecuencia puede generar situaciones adversas para la salud de la empresa Rosenda Perú S.A.C. con incidencia en los inventarios y su liquidez.

El objetivo de la presente investigación es alcanzar propuestas para mejorar el sistema de control interno y optimizar el área de compras, almacén y comercialización de los productos. Mediante la técnica de la encuesta y el cuestionario, se identifica las debilidades y se alcanzan las posibles mejoras, que permitan mejorar el funcionamiento en su conjunto.

Control Interno es una herramienta surgida de la necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hallan afectadas los distintos tipos de organizaciones, obligando a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos y la falta o debilidad del control interno, podría debilitar significativamente su estructura patrimonial de la empresa Rosenda Perú S.A.C. ellos deben impulsar la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las políticas y procedimientos internos y de protección de activos.

En estos últimos veinte años el entorno las organizaciones, así como su entorno operativo han cambiado de forma dramática, siendo cada vez, más complejos, globales y tecnológicos.

Asimismo, los grupos de interés cada día se comprometen más buscando una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoya la toma decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización.

La contabilidad, a través de los estados financieros e información financiera, refleja de

manera clara el efecto de la aplicación de las políticas establecidas por la administración y el resultado de las operaciones que se realizaron al amparo de tales políticas. La contabilidad a través de la información financiera satisface a cabalidad la función de orientación para tomar decisiones, asimismo proporciona elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que deben de regir los destinos de la entidad económica. El control interno es un elemento básico para la administración de una empresa; proporciona procedimientos y métodos para salvaguardar los activos, promover la eficiencia operativa y evitar riesgos dentro de ésta.

Cuando no existe control interno o no es adecuado, se corren riesgos como:

Fraude de estados contables. La Norma Internacional de Auditoría 240 establece el fraude como un acto intencional por una o más personas de entre la administración, los encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, que implique el uso del engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

Un mal control interno no toma precauciones para evitar situaciones que son propensas al fraude como son la concentración de puestos financieros importantes, que los empleados que los ocupen estén en situaciones financieras difíciles o una baja supervisión.

El robo es considerado otro tipo de fraude, malversación de activos. Este se manifiesta bajo diferentes formas, por ejemplo: De información, activos fijos, efectivo, etc.

Un inadecuado control interno se observa con falta de registro a pagos realizados a la organización, aceptación de facturas falsas, uso indebido del efectivo, utilizar equipo o material de la organización para fines personales.

En efecto, como consecuencia de celebrar operaciones diversas, las entidades económicas presentan al término de determinados periodos una cierta situación financiera y obtienen un resultado de operación que puede ser favorable o no. Dichos datos se consignan a través de la información financiera, la cual aporta elementos de juicio para sostener, políticas que ofrezcan perspectivas favorables y convenientes para el desarrollo de la entidad.

CAPÍTULO I: Planteamiento del problema. - En este capítulo se expone: la realidad problemática e información sobre la empresa a estudiar.

CAPÍTULO II: Marco Teórico. - Este capítulo comprende: antecedentes nacionales e internacionales del trabajo y las bases teóricas.

CAPÍTULO III: Metodología de la investigación. - En este capítulo se desarrolla los estados financieros comparativos 2019-2018. El diagnóstico de la situación actual, Principales ratios, relacionados con las cuentas por pagar, de la empresa Rosenda Perú SAC.

CAPÍTULO IV: Las Cuentas por pagar y su relación con los Estados Financieros. Comprende el análisis conceptual de ambos elementos.

CAPÍTULO V: Proceso de Compras-Cuentas por Pagar y su Registro Contable. – Comprende la descripción de las compras, proceso administrativo y aprobación de las órdenes de compra.

CAPÍTULO VI: Presentación y análisis de los resultados. – Comprende el análisis de la encuesta realizada referido a las debilidades del control interno. Finalmente se termina con las conclusiones y referencias bibliográficas.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realiza con la finalidad de evaluar la incidencia del control interno en el proceso de las cuentas por pagar a fin de proteger el activo disponible de la empresa Rosenda Perú SAC. La propuesta de llevar a cabo un adecuado sistema de control interno en las operaciones de cuentas por pagar contribuye eficazmente en cada una de las operaciones del efectivo y su acertada toma de decisiones.

Uno de los principales problemas que se detectó en la empresa comercial es la falta de controles fortalecidos dentro de los procesos de cuentas por pagar, lo cual afecta la gestión operativa y económica de la organización.

Palabras Claves: Sistema de Control Interno, Cuentas por Pagar Comerciales, Egresos de fondos, Proveedores, Gestión, Estados Financieros.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1. Descripción de la realidad problemática

Las cuentas por pagar comerciales es la fuente de financiamiento a corto plazo proveniente de los proveedores con que cuentan las empresas para sus inventarios de activo realizable y para sus actividades operativas cuyo cumplimiento de pago a su vencimiento significará egresos de fondos, los mismos que si no siguen un debido control interno puede significarle a la empresa perjuicio de pérdidas de activos.

El presente trabajo de investigación se realiza con la finalidad de fomentar el mejoramiento de los procesos en las cuentas por pagar de tal manera que contribuya en forma positiva en las actividades operacionales de la empresa conducente a la elaboración de sus estados financieros.

Rosenda Perú SAC cuenta con 25 años dedicándose a la comercialización y distribución de artículos y accesorios para el descanso.

A medida que la organización crecía, muchas de sus funciones se volvían más y más complejas, para los directivos de la empresa, se les hacía cada vez más difícil tener mayor control en cada una de las operaciones en el proceso de cuentas por pagar comerciales. Así uno de los principales problemas de la empresa es la falta de controles dentro de los procesos de cuentas por pagar ya que si no se toma una propuesta de acción podría ser sumamente perjudicial para la compañía en la confiabilidad de la información financiera y del riesgo de fraude.

Realizando un análisis de los procesos en las cuentas por pagar comerciales en la empresa Rosenda Perú SAC se observaron los siguientes hechos:

- a) Duplicidad de pago de facturas
- b) Aumento de probabilidad de riesgo de fraude
- c) Frecuentemente se pagaron las deudas después de su fecha de vencimiento.
- d) Se registraron reclamos de proveedores
- e) Autorización verbal de los jefes
- f) Falta de una adecuada segregación de funciones
- g) Esporádicos arqueos de caja
- h) Faltantes de efectivo.

Evaluando cada uno de los hechos se propuso alcanzar recomendaciones para un sistema de control interno en el proceso de las cuentas por pagar comerciales ya que, de lo contrario, los riesgos de fraude podrían aumentar y así mismo se podrían tomar malas decisiones ya que la información financiera dada no puede ser tan veraz., recordemos que el sistema brindado en el presente trabajo es de aplicación diaria y por ende cada día es una nueva oportunidad de evitar mayores pérdidas.

El sistema de control interno en el proceso de cuentas por pagar adecuado de una forma correcta influye de manera positiva en los egresos de fondos de la empresa, ya que nos permitirá contar con la información financiera precisa para la toma de decisiones.

Un correcto sistema de control interno en el proceso de las cuentas por pagar comerciales contribuye de manera efectiva en el registro de actividades (registro en libros), elaboración de los estados financieros; ya que, si el sistema de control es usado de manera correcta dichos informes anteriormente mencionados, contarán con un mayor respaldo de veracidad.

1.2 Objetivo General

Conocer que el sistema de control interno de cuentas por pagar comerciales, influye en los egresos de fondos de la empresa Rosenda Perú SAC.

1.3 Objetivo Específico.

Determinar que el sistema de control interno de cuentas por pagar comerciales, influye en los egresos de fondos de la empresa Rosenda Perú SAC.

1.4 Justificación e Importancia de la Investigación.

1.4.1 Justificación práctica

El presente trabajo de investigación además de aumentar y profundizar los conocimientos en la disciplina de Contabilidad y Finanzas posibilita el cumplimiento de los objetivos de la organización, adaptándose a los cambios de su entorno operativo y de negocio. Adicionalmente sirve para resolver un problema, reflexionar, teorizar y probar estrategias y una mayor efectividad en el ejercicio profesional.

Para nuestro País, es importante que, si las organizaciones crecen, van a producir más, el gobierno podrá recaudar más y por lo tanto aumenta la capacidad de gasto del Estado, genera más empleo, siempre y cuando una organización sepa cómo mantenerse y crecer a lo largo de su existencia.

Actualmente las organizaciones y su entorno operativo y de negocio cambiaron de tal manera que sus procesos son cada vez más complejos, globales y tecnológicos. Para los directivos es cada vez más difícil tener control en cada una de sus transacciones para comprobar su mayor transparencia y confiabilidad.

La propuesta de investigación se llevará al plano práctico utilizando instrumentos de medición y buscar cuantificar su hallazgo. La información en el presente trabajo contribuye a resolver problemas prácticos en cualquier organización.

1.4.2 Justificación teórica

La presente investigación llena un vacío del conocimiento ya que permite realizar su estudio profundo al tema que se trata. Pues su evaluación y su implementación requieren que se estudien a fondo cada una de sus variables. Los resultados del presente trabajo pueden servir como modelo para implementarlo o desarrollarlo en cualquier organización.

Además, permite surgir ideas o recomendaciones a futuros estudios, por ejemplo:

- Una guía de estudio orientado al desarrollo de una investigación.
- Resolver problemas mediante los instrumentos de medición utilizado.

1.4.3 Justificación Metodológica.

La presente investigación ayuda a crear nuevos instrumentos para recolectar o analizar datos, instrumentos que se verán durante la investigación. Ayuda a la definición de un concepto variable o la relación entre ellas ya que se van a desmenuzar las variables, transformarlas y analizarlas a fin de poder medirlas.

También sugiere como estudiar adecuadamente limitándose a la población de manera muy concreta y descubrir lo suficiente de sus características, sobre el cual se recolectarán los datos pertinentes y debe ser representativo de dicha población.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1. Marco Teórico

2.1.1 Control Interno Marco Integrado – COSO

2.1.2 Control Interno, cuentas por pagar comerciales

2.1.3 Egresos de Fondos

2.1.4 Activos disponible

2.1.5 Terminología relacionada con el trabajo de investigación

2.1. Antecedentes de la Investigación

En la tesis de Sthepany Asunción Campos Gonzales “Propuesta de Diseño de Control Interno para mejorar la eficiencia del área de Tesorería en la empresa constructora CONCISA”– Chiclayo-Perú- 2017, Mes 2015. Para obtener el grado académico de Contadora Pública.

Esta investigación tiene como objetivo diseñar controles internos para mejorar la eficiencia en el área de Tesorería de la empresa Constructora Concisa, y como objetivos específicos: Diagnosticar la situación actual del área de tesorería, determinar las deficiencias en el área de tesorería, identificar en la estructura organizativa en el área de tesorería, así como diseñar el control interno para el área de tesorería.

El tipo de investigación asumida en el presente estudio es, aplicada- propositiva orientado a proponer un diseño de controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería en la empresa constructora concisa. El diseño considerado en la presente investigación es no experimental.

Se consideró a la misma población como muestra, por el número reducido de participantes., es el área de tesorería de la Empresa constructora CONCISA. Y su muestra está conformada por: 1 Jefe de Tesorería, 02 Asistente de Tesorería, 03 Practicante de Tesorería Las técnicas de muestreo utilizadas son: Entrevistas, Observación, Encuestas, Cuaderno de campo.

Una de las conclusiones a las que arribó la autora fue que el estudio de la investigación realizada ha determinado la existencia de diferencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo. El estudio realizado en la empresa constructora CONCISA se relaciona con el presente trabajo de investigación, debido a que se utilizaron las mismas variables a ser analizadas.

2.2. Marco Histórico

En este sentido, el estudio manifiesta la importancia de implementar un sistema de control
En 1985 se crea un grupo por la Treadway denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos bajo la sigla COSO (Committe of sponsoring Organization) comité de organizaciones patrocinadores de la comisión Treadway.

En 1992 Se publica en los estados unidos el denominado informe COSO sobre control interno, y Committee of Sponsoring of the Treadway Comission (COSO) publicó Marco integrado de Control Interno. Este marco tuvo una gran aceptación en todo el mundo y es ampliamente utilizado. En 1997 se difundió en el mundo.

En el año 2013 se actualiza el marco COSO con el fin de aclarar los requerimientos del control interno y actualizar su contexto de aplicación del control interno a muchos cambios en las entidades y procesos operativos mitigando los riesgos.

Este marco se convirtió en un líder en el diseño, implementación y conducción del control interno y la evaluación de su efectividad. Constituye una guía para dar cumplimiento de los objetivos de una entidad, a adaptarse a los cambios del entorno, a reducir los riesgos, al apoyo en la toma de decisiones y al gobierno.

Está diseñado de tal manera que contribuye a controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, se mantengan y mejoren su rendimiento, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable.

2.3. Marco Legal

- Los tiempos han cambiado desde 2004, cuando se difundió el primer Modelo de COSO. Hoy las empresas tienen otras necesidades y la administración de riesgos se ha convertido en un aspecto estratégico.
- Nos remontamos al año 2003. Una empresa de servicios, que gestiona un considerable volumen de datos en línea de manera permanente para desarrollar sus operaciones, identifica la necesidad de tomar alguna medida frente a la posibilidad de pérdida de la información clave. Por tal motivo, decide adquirir un dispositivo electrónico para efectuar copias de seguridad de sus datos críticos y analiza las opciones a fin de almacenarlas en sitios remotos resguardados.

Nos trasladamos ahora a 2016. La misma empresa posee una herramienta automatizada que detecta cualquier cambio en los datos gestionados por la compañía a través de sus sistemas y almacena la información en la nube, donde el espacio que posee para su política de back ups es casi ilimitado.
- Control Interno – Marco Integrado COSO- actualizado publicado en mayo 2013.

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad (artículo 10), el Consejo Normativo de Contabilidad tiene entre otras funciones, la de emitir resoluciones dictando y aprobando las normas de contabilidad para las entidades del sector privado;
- Ley N° 28708 – Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad - Que, el numeral 16.3 del artículo 16 de la precitada Ley: Las entidades del sector privado efectuarán el registro contable de sus transacciones con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el Consejo Normativo de Contabilidad que oficializa la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera. -NIIF

2.4. Marco teórico

En el presente trabajo de investigación la propuesta de implementación de control interno se enfoca en el proceso de adquisición y pago de bienes o servicios que es lo que dará lugar a deudas comerciales pendientes de pago de la empresa Rosenda Perú SAC.

2.4.1 Control Interno-Marco Integrado- COSO

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)

Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)

La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos

[AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO I, el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control

2. Evaluación de Riesgos

3. Actividades de Control

4. Información y Comunicación

5. Supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.

Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.

Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.

Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.

Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.

Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.

Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos

Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos

Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Algunos de los beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.

Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados

Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad

Mejora la comunicación en la organización

Mejora el control interno de la organización

El Marco Integrado COSO- actualizado publicado en mayo (2013), establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno.

- a) **Objetivos Operativos:** Se refiere al cumplimiento eficiente y eficaz en cada de una de las operaciones, y la protección de los activos frente a posibles pérdidas.
- b) **Objetivos de Información:** Se refiere a que el contenido de la información interna y externa sea confiable, oportuna y transparente.

- c) **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

COSO 2017

Según COSO 2017; el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones.

El sistema control Interno, es un proceso diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable contribuyendo a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, de la información y, el de su cumplimiento. Este proceso la lleva a cabo el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad.

Este sistema debe permitir a la empresa a la obtención de sus objetivos sin verse afectada en ningún aspecto. Cuanto mayor sea un sistema de control interno, mayor será el costo. Por esta razón el control interno antes de una implementación debe evaluarse a través de una comparación de sus costos y beneficios. Tampoco la implementación de un control interno puede llevar a que las empresas se vean ahorcadas en complejos y arduos papeleos o trámites.

El objetivo del control interno en el proceso de adquisición es:

- Evaluar si las cuentas que han sido afectadas se presentaron íntegramente de acuerdo a las Normas Internacionales de información financiera,
- Verificar si se están cumpliendo con las políticas de la empresa
- Que las operaciones se efectúen eficientemente y eficazmente.
- Reducir el riesgo de fraude.
- Que las transacciones de compra y sus procesos sean efectuadas de acuerdo a las autorizaciones correspondientes.
- Que los registros contables de los activos sean registrados en periodos razonables y oportunos permitiendo así que sean comparados y que se tomen decisiones apropiadas frente a cualquier diferencia que pudiere existir.
- Detectar desperdicios innecesarios como material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria.
- Evaluación de Riesgos:

Es fundamental establecer los objetivos del área para poder evaluar el nivel de riesgo a la que se encuentra expuesta Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. Según el Marco Integrado COSO- actualizado publicado en mayo (2013), La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

Es una función importante para la administración de un negocio identificar y analizar los riesgos para determinar cómo se gestionarán. Y si es continuo contribuirá reducir la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos de una organización. Con una buena identificación de riesgos vamos poder evaluar el impacto que tienen sobre los objetivos generales de una entidad.

2.4.2 Control Interno clave de cuentas por pagar comerciales

Las cuentas por pagar son obligaciones producto de adquisiciones de bienes y servicios. Estos bienes o servicios se entregan durante el proceso o transcurso de la compra. Las cuentas por pagar se encuentran conformadas por las obligaciones o deudas producto de la adquisición de materias primas, equipo, servicios públicos, reparaciones y muchos otros tipos de bienes y servicios que se recibieron en un momento determinado.

Los factores de las cuentas por pagar importantes a analizar en el presente trabajo de investigación son la documentación y el reconocimiento del pasivo.

Los controles internos clave se ejercen en la autorización de compras, la custodia de los bienes recibidos separada de otras funciones, el registro oportuno y revisión independiente de operaciones, y la autorización de pagos a proveedores.

a) Autorización adecuada de compras

Según Arens, Alvin (2017) "El ciclo comienza con la iniciación de una solicitud de compra por parte de un empleado autorizado que necesita los productos o servicios, y termina con el pago de los beneficios recibidos.

Una manera de que una organización se asegure de que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de forma moderada y necesaria es requiriendo de una autorización del consejo directivo. Esta autorización solo puede ser aprobada por aquellos funcionarios supervisores o directores de cada departamento. Sería un caos total si el personal de una organización pudiera adquirir activos a su voluntad. Debe existir un control ante ello. Es por esto que se debe implementar políticas de autorización. Por ejemplo, fijándose límites para compra de activos, las autorizaciones también deben implementarse en los precios contratados de productos o servicios para no excedernos de los costos prefijados.

Los elementos que intervienen en una autorización de compra son: Una requisición de compra es una solicitud que presenta un supervisor, empleado o capataz o personal de oficina través de un formato físico que requiere comprar algún bien o servicio necesario para el ciclo de operación y funcionamiento de la empresa. Este formato debe estar debidamente aprobado por los directivos.

Para una adecuada autorización es importante verificar que la requisición de compra sea, oportunamente entregada una copia para:

- El departamento de compras
- El departamento de almacén, informando la cantidad y precio del bien o servicio contratado.

De esta manera el departamento podría ir buscando el espacio físico para ubicar los productos adquiridos.

- Para administración, para su cotejamiento de cantidades recibidas y precios descritos en las facturas.

Una Orden de compra es un documento la cual detalla las características específicas de los bienes o servicios que se pretenden comprar tales como (precio, cantidad, y descripción). Este documento también debe indicar la autorización respectiva. Hoy en día muchas compañías presentan las órdenes de compra de manera electrónica. La orden de compra representa un documento de oferta de compra legal. Cada una de las órdenes de compra debe ser pre numeradas, y contar con ciertos detalles (espacios, columnas) para minimizar la posibilidad de omisiones no intencionales.

b) La custodia de activos debe estar separada de otras funciones

La mayoría de las compañías hacen que el departamento de recepción inicie un informe de recepción como evidencia de la recepción y revisión de los bienes. Por lo general, se envía una copia al almacén de materia prima y otra al departamento de cuentas por pagar para sus necesidades de información. A fin de evitar el robo y uso indebido, es importante que los productos se controlen de forma física desde el momento de su recepción hasta su uso o desecho. El personal del departamento de recepción debe ser independiente del personal del almacén y del departamento de contabilidad. Por último, los registros contables deben transferir la responsabilidad de los bienes conforme éstos se transfieren de la recepción al almacenaje y del almacenaje a la fabricación.

c) Registro oportuno y revisión independiente de las operaciones.

Según Arens, Alvin (2017), "El departamento de cuentas por pagar tiene la responsabilidad de verificar la propiedad de las adquisiciones. Esto se realiza mediante la comparación de los detalles en la orden de compra, el informe de recepción y la factura del proveedor para determinar que las descripciones, precios, cantidades, términos y flete en la factura del proveedor sean correctos. Por lo general, también se verifican las extensiones,

totalizaciones y distribuciones de la cuenta. En algunos casos, la comparación de los documentos y verificación de la precisión de la factura se realizan de forma automática mediante la computadora.

Un control importante en los departamentos de cuentas por pagar y de tecnología de información es requerir que el personal que registra las adquisiciones no tenga acceso al efectivo, valores comerciables y otros activos. Los documentos y registros correctos, los procedimientos contables adecuados y las revisiones independientes del desempeño también son controles necesarios en la función de las cuentas por pagar.

Por ejemplo, si un registro se realiza con una cantidad incorrecta, entonces la información presentada en los estados financieros no sería real y podría ser sumamente perjudicial para la toma de decisiones en una organización. Un registro de un pasivo también debe realizarse en la debida oportunidad, ya que si se realiza en un tiempo mayor los registros son menos creíbles y aumenta la posibilidad de errores.

Documentación que respalda la cuentas por pagar comerciales. Cada adquisición y pago de un pasivo debe ir respaldado adecuadamente con los documentos correspondientes para obtener seguridad de lo que se tiene. Todos los documentos como, por ejemplo, facturas, órdenes de compra, autorizaciones, deben estar prenumerados de manera consecutiva ya que facilita un mayor control sobre aquellos documentos faltantes, o a localizar o encontrar documentos que se requieren en una fecha posterior a la operación. Un ejemplo de implementación de un control interno con respecto a los documentos provenientes de compras de bienes o servicio, es que tienen que estar prenumerados para prevenir el hurto y la ineficiencia. Otra característica fundamental es que estos documentos de adquisición y pago sean completamente claros y sencillos para su entendimiento. Cada uno de los documentos debe ser diseñado de una cierta

forma y mejor aún si reduce al mínimo la cantidad de formatos diferentes para cada procedimiento.

Catálogo de cuentas. Según Arens, Alvin (2017) “El catálogo de cuentas es un control importante porque proporciona un marco para determinar la información presentada a la administración y a otros usuarios de los estados financieros. “El catálogo de cuentas el cual se encarga de clasificar las operaciones en cuentas individuales del estado de situación financiera y estado de ganancias y pérdidas.

El catálogo de cuentas es útil para evitar errores de clasificación, la cual nos muestra el tipo de operaciones que deben ir en cada cuenta con precisión.

Como mencionamos anteriormente en el presente trabajo de investigación el departamento de control interno tiene la responsabilidad de realizar la verificación de cada una de las adquisiciones de la empresa. Hoy en día existen varias aplicaciones de software las cuales contienen una pantalla de ayuda y contribuye a utilizarlo adecuadamente.

Podemos concluir que con el fin de asegurarse de que las operaciones y el registro se realizan en forma exacta, también aquí deben utilizarse pruebas sistemáticas para comprobar la exactitud.

d) Autorización de pago.

Como comentamos en el presente trabajo de investigación, es importante que cada una de las operaciones de adquisiciones de bienes o servicios, así como los pagos de los mismos, sean debidamente autorizadas Cabe resaltar que aquellos que se encarguen de autorizar alguna adquisición de algún bien o servicio o pago de los mismos no tenga el control del activo relacionado.

Para efectuar los pagos a proveedores, muchas compañías utilizan el sistema de

comprobantes de pago dentro del control interno para realizar sus desembolsos los que debe constar la debida autorización de su desembolso de efectivo para la cancelación del pasivo contraído. Un registro de comprobantes de pago, por ejemplo, un formato de solicitud de caja chica, un formato de comprobación de los gastos, y un archivo de todos los gastos debidamente documentados, debe estar con las autorizaciones y aprobaciones correspondientes. Otro control a considerar en la autorización de un pago es que no se realiza su programación si es que su gasto no se encuentra debidamente provisionado en el archivo maestro.

2.4.3 Egresos de fondos

El efectivo es una salida de dinero para cancelar obligaciones del pasivo originado en la adquisición de bienes o servicios. Hoy en día la cuenta general de efectivo constituye una de las áreas más importantes a auditar ya que es más susceptible a los desfalcos en comparación a otros activos, puesto que la mayoría de los demás activos deben convertirse en efectivo para que se pueda utilizar.

Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno en las operaciones de egresos de fondos tales como adecuadas conciliaciones y planeación de pagos.

Pago a Proveedores

Según Marcial Córdova Padilla, 2014, " El ciclo del efectivo en la empresa va desde la compra de materiales, mano de obra, otros costos gastos de fabricación, hasta la comercialización y cobró de las ventas, para luego reiniciar la actividad".

Si los pagos originados por las adquisiciones de bienes o servicios a proveedores no tienen un buen sistema de control interno podría repercutir negativamente en la información

financiera. Además, debemos implementar políticas de programación de pagos, como por ejemplo definir las fechas de pagos, monitorear su cumplimiento, para de esta manera poder cubrir las cuentas por pagar a tiempo sin endeudarnos tanto, y aprovecharemos los descuentos por pronto pago. Para realizar un pago a un proveedor la primera condición, es que cada una de los pagos se deben encontrar correctamente registrado y provisionado en el archivo maestro de cuentas por pagar. Además de la implementación y aplicación de un adecuado control interno en el proceso del ciclo de adquisición y pago, la programación de pagos a proveedores debe efectuarse reflejando veracidad, exactitud, integridad y oportunidad.

Una recomendación que haría yo es que cada una de las operaciones de pago se efectúe únicamente a través de transferencias bancarias, ya que permitirá la reducción al 100 % de cheques así evitaremos incurrir en costos adicionales.

Las características de una programación de pagos son:

Relevante: La información es relevante cuando ayuda a lograr sus objetivos de una auditoria. Por ejemplo, se desea evaluar el costo de un producto, lo más viable sería ver la factura.

Autenticidad: Se refiere a la evidencia y características que contiene lo que se está evaluando. Por ejemplo, se evalúa un pago a un proveedor X, entonces se verificará que contenga la factura debidamente emitida a la compañía, orden de compra, informe de recepción, la solicitud de pago, todo debidamente aprobado y autorizado. Una vez que se comprueba su evidencia, se puede decir que cumple con autenticidad.

Verificabilidad: Cuando la evidencia es verificada por dos auditores diferentes y llegan a las mismas conclusiones. Por ejemplo, se realiza un arqueo de caja por dos auditores diferentes y llegan a diferentes conclusiones. Entonces quiere decir que la evidencia carece de verificabilidad.

Neutralidad: Quiere decir que la evidencia guarda relación con los intereses y hechos económicos propios a la empresa, mas no para intereses especiales o personales.

Suficiencia de la evidencia: El auditor designa la cantidad de evidencia que le resulte adecuada auditar. Para algunos su cantidad de pruebas se determina en porcentaje. Con ello va a determinar la posibilidad de información errónea. Si la posibilidad de que la información errónea es un margen alto, entonces el auditor dude de la razonabilidad de los estados financieros o la información presentada en la entidad. Por lo que se tendrá que abstener de emitir una opinión

Según Keynes, 1936 “Las empresas mantienen efectivo por las siguientes razones fundamentales.”

Los pagos deben realizarse por las cantidades que corresponden en su debida oportunidad lo que contribuirá a aprovechar los descuentos por pagos antes de su fecha de vencimiento. Una implementación efectiva del control interno en el proceso de las cuentas por pagar por bienes o servicios ayuda a la programación de pagos de la empresa para la toma de decisiones de inversión, en su operatividad para el negocio, obtener una información razonable transparente y oportunidad, así como reducir el riesgo y reclamos de los agentes proveedores de una entidad.

2.4.4 Conciliación Bancaria

Dado el gran volumen de transacciones que puede tener una empresa, es necesario cotejar los saldos que se tienen en el registro del libro diario y auxiliar, junto con el estado del banco. Según Horngren. 2017 “La preparación de una conciliación bancaria se considera un control sobre el efectivo. La conciliación bancaria ajusta, en una fecha específica, las diferencias entre el efectivo declarado en los libros de la compañía y el efectivo de acuerdo con los registros del banco.”.

La conciliación bancaria es un procedimiento de comparación entre los registros contables que llevan una empresa (cuenta corriente) y aquellos ajustes o cargos que una entidad bancaria realiza sobre la cuenta.

Deben conciliarse las operaciones de las cuentas de efectivo en banco, constantemente contra los estados de cuenta o consultas en línea a bancos, dejando evidencia de dicha conciliación al final de cada mes.

2.4. 5. Activo disponible

El activo disponible se encuentra conformado por todos los recursos que posee una empresa para hacer frente de manera inmediata a sus obligaciones de pago. Además, forma parte de la subdivisión de los activos circulantes. Comprende los valores representativos en dinero (billetes y monedas), depósitos en instituciones bancarias, fondos de tránsito, entre otros. El manejo del disponible se debe centrar el control de Caja, Bancos y valores equivalentes a efectivo, por las características de su naturaleza y la facilidad de cometer fraudes, debido a la confianza que se deposita sobre los responsables del manejo de tesorería y la fácil sustracción (desórdenes en caja). La cultura de respeto por el efectivo debe derivarse desde los propietarios y directivos hasta el personal responsable de recibirlo y consignarlo, cualquier manejo suspicaz de los directivos da elementos suficientes de desorden que puede ser aprovechado por empleados y extraños. El buen manejo de la liquidez facilita el desarrollo del objeto social y evita la pérdida de imagen ante proveedores e instituciones financieras y hasta con los mismos empleados. Esto exige que la empresa planee sus actividades para que prevea los requerimientos mínimos de efectivo que necesita en forma razonable para cumplir con todas las obligaciones operacionales que se propone alcanzar.

- Las operaciones de desembolsos de efectivo existentes se registren (integridad)
- Las operaciones de desembolsos de efectivo registradas sean precisas (precisión)
- Las operaciones de desembolsos de efectivo se clasifiquen de manera adecuada (clasificación)
- Las operaciones de desembolsos de efectivo se registren en las fechas correctas (tiempo propicio)
- Las operaciones de desembolsos de efectivo se incluyen de manera adecuada en el archivo maestro de cuentas por pagar y se resumen
- debidamente (asentamiento y resumen).

2.4.6 Terminología apropiada con el trabajo de Investigación.

Control Interno.- El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

La Ley General de Sociedades Ley N°26887; en su artículo 190 inciso 2: Responsabilidad de la gerencia, establece: “La Gerencia es responsable del establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, diseñada para prever una seguridad razonable de que los activos de la sociedad, están protegidos contra so no autorizado, y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente”.

Cuentas por Pagar Comerciales.- Agrupa las subcuentas que representan obligaciones que contrae la empresa derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto

del negocio.

Así tenemos:

421 Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar 422 Anticipos a proveedores 423 Letras por pagar 424 Honorarios por pagar.

También guardan relación, con las NIIF e INTERPRETACIONES REFERIDAS: – NIC 1 Presentación de estados financieros (en lo referente a compensación de cuentas) – NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras – NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación – NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición – NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Adquisición de bienes o Servicios. compra de bienes, servicios, materias primas, material embalaje, suministros, reparaciones, mantenimiento, inmuebles, intangibles, investigación y desarrollo.

Archivo maestro de cuentas por pagar: un archivo de computadora que mantiene un registro de cada proveedor de adquisiciones individuales, desembolsos de efectivo, rendimientos devoluciones y bonificaciones de adquisición sobre adquisiciones y saldos del proveedor.

Arqueo de caja: esquema de auditoría de cuatro columnas que prepara el auditor para conciliar el registro bancario del saldo inicial del cliente, depósitos en efectivo, cheques pagados, y saldo final del periodo con los registros del cliente.

Balanza de comprobación de las cuentas por pagar. una lista de la cantidad que se debe adeuda a cada proveedor en cierto periodo; se prepara directamente del archivo maestro de cuentas por pagar.

Ciclo de adquisición y pago. el ciclo de operaciones que incluye la adquisición y pago de productos de proveedores externos a la organización.

Conciliación bancaria. Es un proceso que permite comparar los valores que

la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.

Eficiencia. Capacidad para realizar o cumplir una función adecuadamente.

Factura del proveedor. un documento que especifica los pormenores de una operación por adquisición y cantidad de dinero que se debe al proveedor por una adquisición.

Informe de recepción. un documento que prepara el departamento de recepción al momento en que se reciben los productos tangibles, indicando en el que se indica la descripción de los productos, cantidad recibida, fecha de recepción y otros datos pertinentes; es parte de la documentación necesaria para el pago que se va a realizar

Orden de compra. un documento que prepara el departamento de compras indicando en el que se indica la descripción, cantidad e información relacionada con los productos y servicios que la compañía desea adquirir.

Requisición de compra. Una **requisición de compra** es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de **compras** o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.

CAPITULO III

METODLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Estados Financieros

ROSENDA PERU SAC
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y 2018
(EXPRESADO EN SOLES)

	2019	2018		2019	2018
Activos	S/.	S/.	Pasivo y Patrimonio	S/.	S/.
Activos Corrientes			Pasivo		
Efectivo y equivalente de efectivo	3,268,379.57	3,380,676.94	Tributos y Contribuciones por pagar	838,439.00	
Cuentas por cobrar comerciales	773,749.69	681,437.27	Remuneraciones y participaciones por pagar	107,773.94	237,653.04
Otras cuentas por cobrar	800.68	541.77	Cuentas por pagar comerciales	852,912.44	1,094,527.98
Servicios y otros contratos por anticipado	132,188.82	191,522.56	Otras cuentas por pagar	<u>5,523.00</u>	<u>5,312.00</u>
Inventarios	<u>4,019,612.48</u>	<u>3,668,286.77</u>	Total Pasivo	1,804,648.38	1,337,493.02
Total activos corrientes	8,194,731.24	7,922,465.31			
Activos no corrientes			Patrimonio		
Propiedad, planta y equipo(neto)	1,546,322.96	1,522,333.96	Capital	3,966,301.30	3,966,301.30
Intangibles	<u>144,771.48</u>	<u>136,673.43</u>	Reservas Legales	42,221.00	42,221.00
Total activos no corrientes	<u>1,691,094.44</u>	<u>1,659,007.39</u>	Patrimonio	76,852.00	76,852.00
			Resultados acumulados	2,210,166.38	2,891,791.44
			Resultado del ejercicio	<u>1,785,636.62</u>	<u>1,266,813.94</u>
			Total patrimonio	<u>8,081,177.30</u>	<u>8,243,979.68</u>
Total Activos	<u>9,885,825.68</u>	<u>9,581,472.70</u>	Total pasivo y patrimonio	<u>9,885,825.68</u>	<u>9,581,472.70</u>

ROSENDA PERU SAC
ESTADO DE RESULTADOS POR LOS AÑOS TERMINADOS
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y 2018
(EXPRESADO EN SOLES)

	2019	2018
Ingresos de actividades ordinarias	<u>5,173,390.33</u>	<u>4,066,254.33</u>
Costo de Ventas	<u>-1,987,292.24</u>	<u>-1,562,000.00</u>
Ganancia Bruta	3,186,098.09	2,504,254.33
Gastos de Venta y Distribución	-460,859.00	-452,410.00
Gastos de Administración	-205,213.00	-193,890.00
Otros Gastos Operativos	<u>-13,457.00</u>	<u>-12,312.00</u>
Ganancia (Pérdida) por actividades de operación	2,506,569.09	1,845,642.33
Gastos Financieros	<u>-26,518.23</u>	<u>-35,908.13</u>
Resultado antes de Impuesto a las Ganancias	2,480,050.86	1,809,734.20
Gasto por Impuesto a las Ganancias	<u>-694,414.24</u>	<u>-542,920.26</u>
Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio	1,785,636.62	1,266,813.94

3.2. Diagnóstico de la Situación Actual.

3.2.1 Principales Ratios.

Los ratios, también denominados índices, razón o relación, expresan el valor de una magnitud en función de otra y se obtiene dividiendo un valor por otro.

El objetivo de los ratios, es obtener una información distinta y complementaria de las cifras absolutas, que se útil para el análisis ya sea de carácter patrimonial, financiero o económico.

Los indicadores más importantes al 31 de diciembre 2019, arrojan los siguientes datos:

- Índice de Liquidez- Indican la capacidad que tiene la empresa, para cumplir con sus obligaciones corrientes a corto plazo.

Liquidez Corriente: Activo Corriente / Pasivo Corriente= $8,194,731/1,804,648 = 4.50$

Interpretación: Por cada unidad de pasivo, la empresa cuenta con 4.50 soles para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

- Capital de Trabajo- Muestra el exceso de Activo Corriente, luego de afrontar sus obligaciones corrientes o de corto plazo.

Capital de Trabajo: Actico Corriente – Pasivo Corriente= $8,194,731-1,804,648 =6,390,083$.

Interpretación: la empresa luego de cubrir sus obligaciones a corto plazo le queda un excedente de S/ 8,194,731.

- Rotación de las Cuentas por Cobrar.- Muestra las veces que genera liquidez la empresa.

Rotac. Ctas. P. Cobrar: Ventas / Cuentas p. Cobrar= $5,173,390/773,750= 6.69$

Interpretación: La rotación de las cuentas por cobrar es de 6.69 veces al año. Indica la inyección de liquidez para la empresa.

- Rotac. De las Cuentas por Pagar.- Muestra la velocidad con que la empresa paga sus obligaciones..

Rotac. De las Cuentas por Pagar: Compras / Cuentas p. Pagar= $1,987,292/973,720= 2.04$

- Rotación de Cuentas por Pagar = $\frac{\text{Compras Totales}}{\text{Cuentas por pagar Totales}}$

Rotación de Cuentas por Pagar = $\frac{1,987,292}{973,720}$

Rotación de Cuentas por Pagar = 2.04 veces al año.

** Rotación de Cuentas por Pagar Diario = $\frac{360}{2.04} = 176.47$

Interpretación: Indica que la empresa liquidó sus deudas o pago 2.04 veces al año, y cada 176.47 días.

- Ratio de Solvencia (Apalancamiento).- Mide el grado de independencia financiera o dependencia financiera de una empresa.
- Solvencia: Pasivo Total/Activo Total = 1,804,648/9,885,826= 0.1825 x 100 = 18.25%.

Interpretación: Indica que por cada unidad de pasivos la empresa cuenta con 18.25. la empresa cuenta con una alta independencia financiera.

- Ratio de Rentabilidad.- Indica la capacidad de la gerencia para generar utilidades, controlar los gastos y determinar una utilidad óptima, sobre los recursos invertidos.

Rentabilidad Patrimonial: Utilidad Neta/Patrimonio= 1,785,637/8,081,177= 0.2209 x 100 = 22.09%.

Interpretación: La empresa generó una rentabilidad del 22.09%, con relación a la inversión del patrimonio.

Análisis final:

La empresa Rosenda Perú SAC, liquidó sus Cuentas por Pagar 2.04 veces al año. Y durante el año, y demora aproximadamente 176.47 días en pagar a sus proveedores. Esta lentitud que se muestra en el pago, no corresponde a problemas de liquidez, sino acuerdo con los proveedores, lo cual como política la empresa Rosenda Perú SAC lo está aprovechando adecuadamente.

Por lo tanto, la rotación de las cuentas por pagar de Rosenda Perú SAC se realizó de forma óptima; y muestra una gran liquidez, capital de trabajo, solvencia y rentabilidad, lo que denota un gran soporte económico y financiero.

CAPITULO IV

LAS CUENTAS POR PAGAR Y SU RELACIÓN CON LOS ESTADOS FINANCIEROS.

4.1 Estados financieros

El registro contable se refleja en documentos que permiten un mejor análisis de la situación de una empresa, siendo estos documentos los estados financieros. Córdoba (2014) son una representación estructurada de la situación financiera de una entidad permitiendo conocer su rendimiento financiero. El objetivo de los estados financieros es proporcionar información general, resumida y útil para la toma de decisiones económicas.

De esta forma, la utilidad de los estados financieros dependerá de la contabilidad que maneje la entidad. Si el registro de las operaciones no es fiable, entonces los documentos presentados no aportarán a la toma correcta de decisiones a pesar de respetarse normas internacionales para su presentación.

4.2 Cuentas por Pagar Comerciales

Las cuentas por pagar pertenecen a los pasivos y se encuentran constituidos por fondos provenientes de contratos que le han generado obligaciones frente a proveedores. De acuerdo a Fierro, Fierro & Fierro (2016) son cuentas que se generaron por concepto de gastos necesarios para que la entidad alcance su objeto social. Se puede decir que son todas las obligaciones que una empresa ha contraído y que permitieron su acceso a bienes o servicios para su uso, transformación y/o venta.

4.3 Análisis financiero

La cuenta del efectivo y sus equivalentes representa al año 2019, una disminución del 3.32% con relación al año 2018., es decir que la disponibilidad de efectivo se ha visto afectada en una mínima proporción en la empresa.

Las cuentas por pagar comerciales, al año 2019, se han reducido en 22.07%, con relación al año 2018, lo que indica una menor relación en las obligaciones por pagar, con mayor soporte en su capital de trabajo.

Las Ventas, al año 2019, se han incrementado en 22.07 % con relación al 2018. Igual sucede coincidentemente con el Costo de Ventas.

Como consecuencia del incremento de las ventas, el Resultado del Ejercicio 2019, muestra un incremento del 40.95% con relación al año 2018.

En base al análisis se determina que existe una gran capacidad de cumplimiento de sus pasivos a corto plazo con sus activos más líquidos disponibles en menos de un año.

CAPITULO V

PROCESO DE LAS COMPRAS – CUENTAS POR PAGAR Y SU

REGISTRO CONTABLE.

5.1 Procesos de compras – Cuentas por Pagar

Preparación y ejecución de los pagos.

Las compras comprenden un proceso complejo, con una buena gestión la empresa consigue ahorrar costos, satisfacer al cliente, en tiempo y cantidad, y obtener beneficios empresariales directos.

Este ciclo comprende a todas las actividades realizadas por la empresa con el objeto de tener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones.

Se debe distinguir en el ciclo de compras y pagos los diferentes procesos que intervienen; en los cuales encontramos procesos contables y no contables, los procesos no contables se refieren en su mayoría a los relacionados en la gestión de compras y los procesos contables, están relacionados con las cuentas por pagar.

Proceso administrativo, relacionado con las compras:

5.2 Proceso administrativo relacionado con las compras y pagos – Modelo.

5.2.1 Aprobación de las Órdenes de Compra:

Escala:

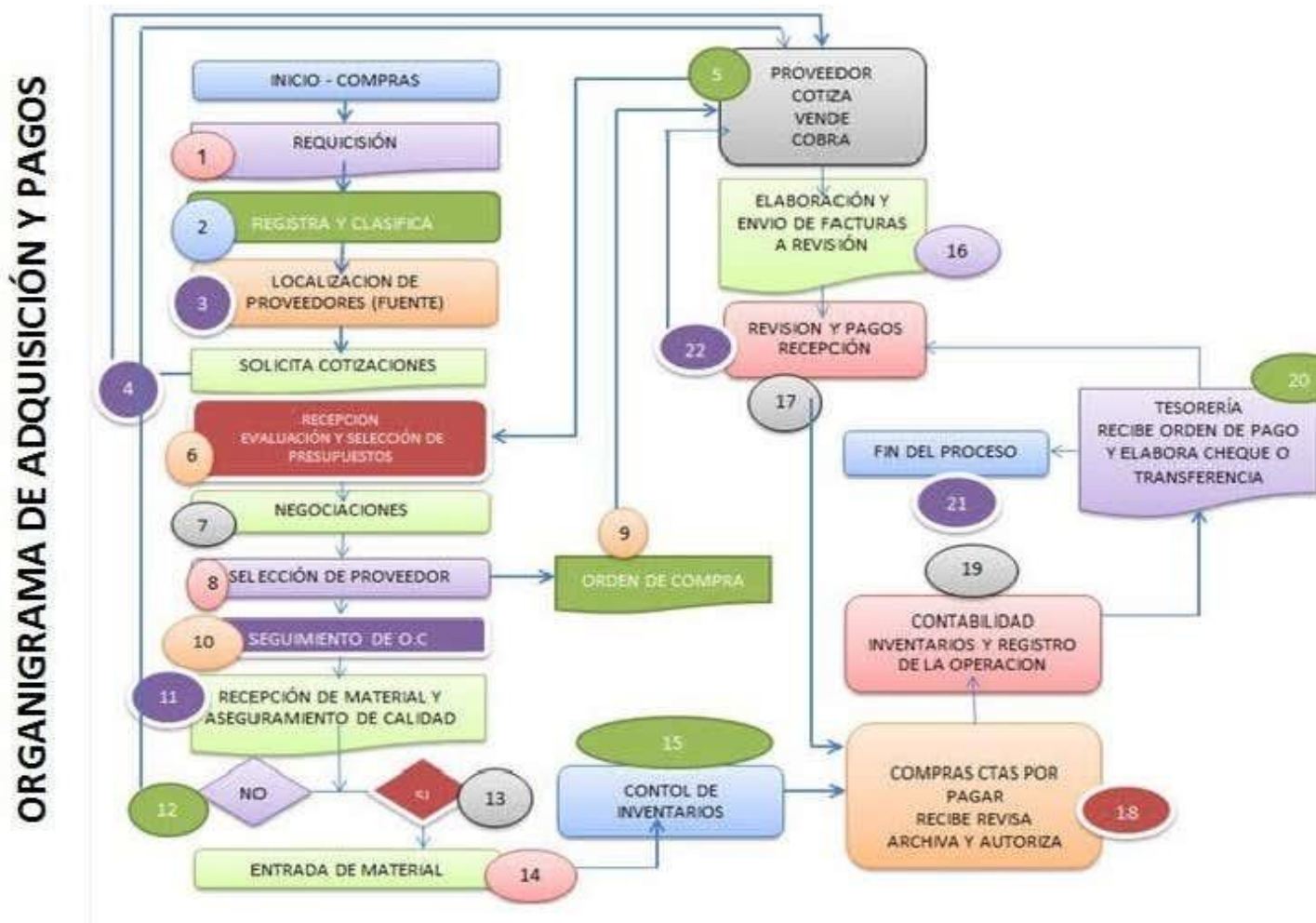
0 - 10,000: Suministros de poca cuantía, (pedidos menores).

10,001 - 300,000: Autorizados por el Jefe de Compras (pedidos mayores de suministros.

300,001 - 1,000,000: Autorizados por el Gerente Administrativo y de Finanzas (activos fijos, servicios mayores.

1,000,001 - en adelante: Autorizadas por el Gerente General, Directorio, Socios (activos fijos, inventarios, valores, etc.).

5.2.2 Organigrama – Modelo.



5.2.3 Registro Contable – Compras.

Definición.-

La Cuenta 42 Cuentas por Pagar Comerciales – Terceros agrupa las subcuentas que representan obligaciones que contrae la empresa derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones objeto del negocio.

APLICACIÓN PRÁCTICA

CASO N° 1: FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR PAGAR

Se reconoce y se paga el arrendamiento de una maquinaria por S/. 5,000 más IGV, el cual es prestado por un tercero, quien emite y entrega el respectivo comprobante de pago.

SOLUCIÓN:

■ Según el PCGE

XX		
63 GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	5,000	
635 Alquileres		
6353 Maquinarias y equipos de explotación		
40 TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES Y DE SALUD POR PAGAR	900	
401 Gobierno Central		
4011 Impuesto General a las Ventas – IGV		
40111 IGV – Cuenta propia		
42 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES – TERCEROS		5,900
421 Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar		
4212 Emitidas		
x/x Por el alquiler de la maquinaria y equipos de explotación.		
XX		
90 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5,000	
79 CARGAS IMP. A CUENTAS DE GASTOS Y COSTOS		5,000
x/x Por el destino del alquiler.		
XX		
42 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES – TERCEROS	5,900	
421 Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar		
4212 Emitidas		
10 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		5,900
104 Cuentas corrientes en instituciones financieras		
1041 Cuentas corrientes operativas		
x/x Por la cancelación de la cuenta por pagar.		
XX		

■ Según el PCGR

XX		
63 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	5,000	
635 Alquileres		
40 TRIBUTOS POR PAGAR	900	
401 Gobierno Central		
4011 IGV		
42 PROVEEDORES		5,900
421 Facturas por pagar		
x/x Por el alquiler de la maquinaria y equipos de explotación.		
XX		
90 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5,000	
79 CARGAS IMP. A CUENTAS DE COSTOS		5,000
x/x Por el destino del alquiler.		
XX		
42 PROVEEDORES	5,900	
421 Facturas por pagar		
10 CAJA Y BANCOS		5,900
104 Cuentas corrientes		
x/x Por la cancelación de la cuenta por pagar.		
XX		

CAPÍTULO VI:

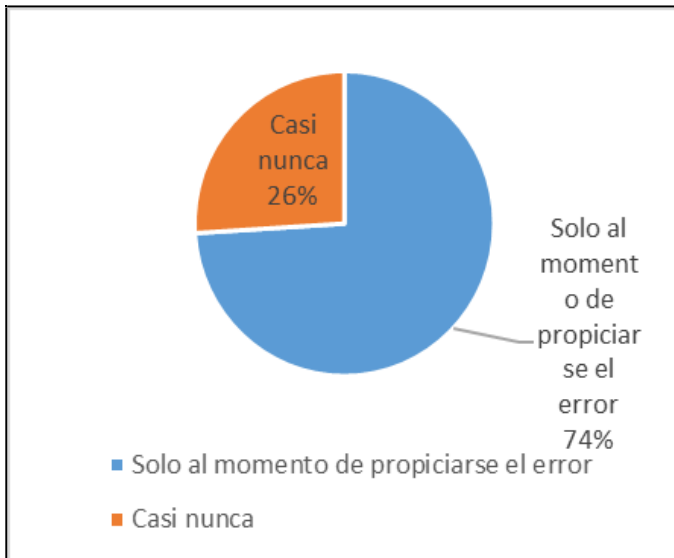
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

6.1 Presentación y análisis de los resultados

El sistema de control interno es independiente de los egresos de fondos y los egresos de fondos se encuentran asociados con el Sistema de Control Interno.

6.2 Análisis e Interpretación de los resultados

Figura 1. Frecuencia de realización de sugerencias con la finalidad de evitar posibles errores en su área



Fuente : Elaboración propia

Tabla 1. Frecuencia de realización de sugerencias con la finalidad de evitar posibles errores en su área

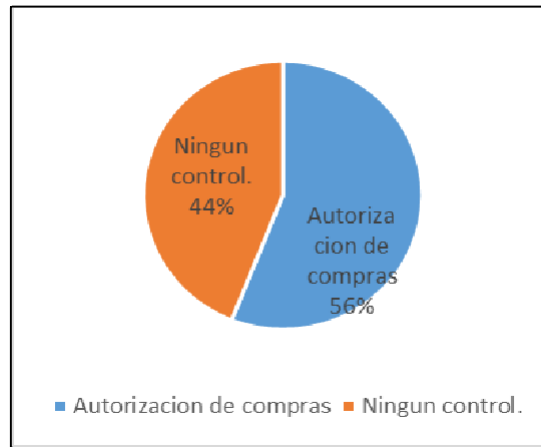
Controles clave	Porcentaje
Solo al momento de propiciarse el error	74.0
Casi nunca	26.0
Total	100.0

Fuente : Elaboración propia

Interpretación: El 74% de los encuestados nos afirma que al momento de propiciarse el error se reciben sugerencias con la finalidad de propiciar errores en su área, mientras que

el 26% afirma que casi nunca recibe ningún tipo de sugerencias.

Figura 2. Controles clave desarrollados en el área de cuentas por pagar.



Fuente : Elaboración propia

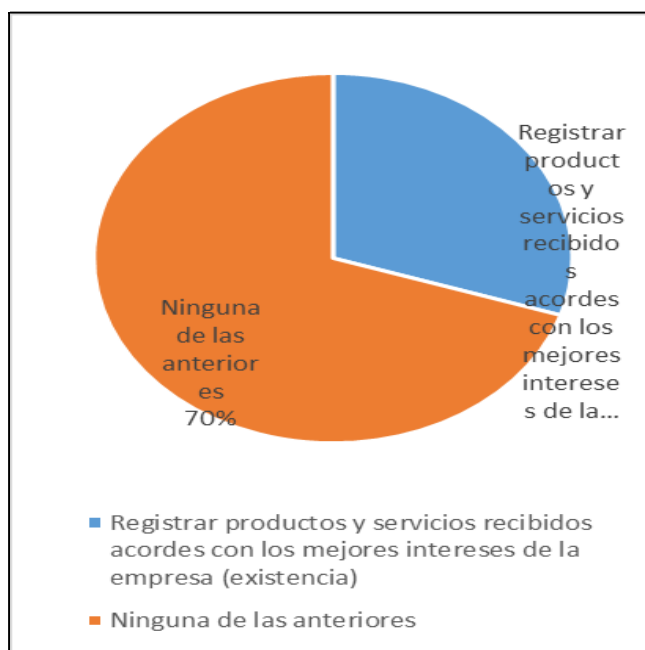
Tabla 2. Controles clave desarrollados en el área de cuentas por pagar

Tipo de controles	Porcentaje
Autorización de compras	56.0
Autorización de compras, autorización de pagos.	44.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: Del total de los encuestados el 56% afirma que solamente se utiliza la autorización de compras como control clave en el área de cuentas por pagar, mientras que el 44% afirma que no se utiliza ningún tipo de control.

Figura 3. Objetivos establecidos en el área con respecto a las operaciones de adquisición



Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Objetivos establecidos en el área con respecto a las operaciones de adquisición

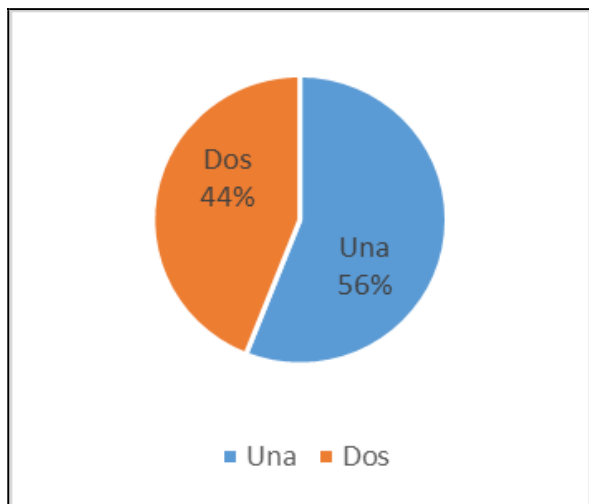
Objetivos	Porcentaje
Registrar productos y servicios recibidos acordes con los mejores intereses de la empresa (existencia)	30.0
Ninguna de las anteriores	70.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 30% de los encuestados afirma que el único objetivo establecido en área de cuentas por pagar es registrar productos y servicios recibidos acordes con los mejores intereses de la empresa (existencia). Sin embargo, el 70% indica que no se establecieron

objetivos.

Figura 4. Cantidad de personas que intervienen en la función de registro contable y pago a proveedores



Fuente : Elaboración propia

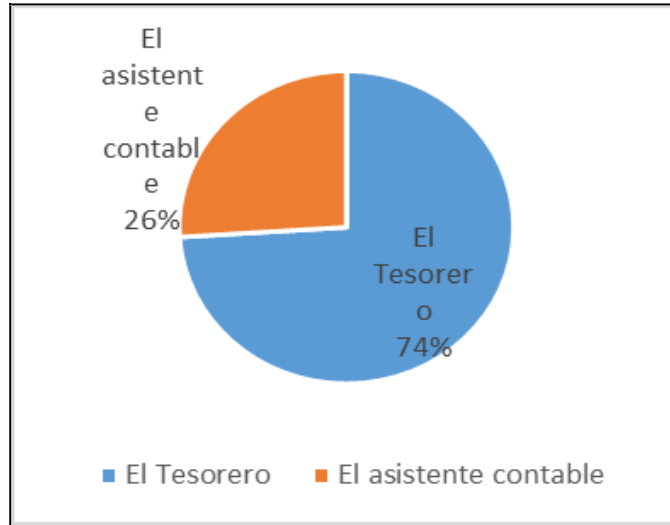
Tabla 4. Cantidad de personas que intervienen en la función de registro contable y pago a proveedores

Cantidad	Porcentaje
Una	56.0
Dos	44.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 50% de los encuestados indica que solo una persona interviene en la función de registro contable y pago a proveedores, mientras que un 44% afirma que son 2 personas que realizan la función indicada.

Figura 5. Personas que intervienen en la función de registro contable y pago a proveedores.



Fuente : Elaboración propia

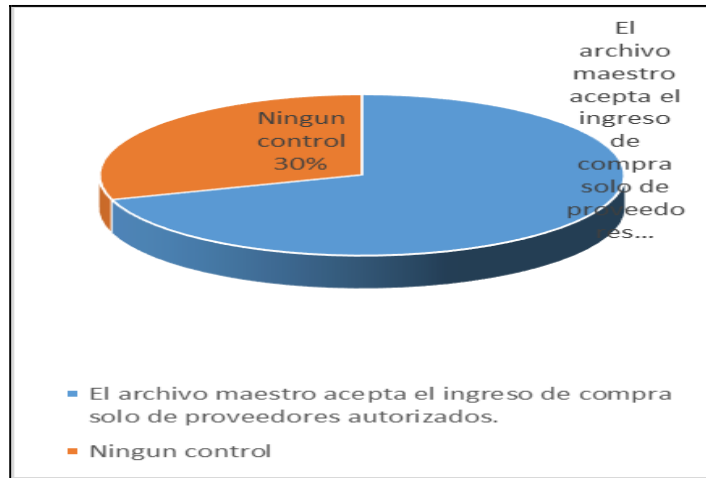
Tabla 5. Personas que intervienen en la función de registro contable y pago a proveedores

Personas	Porcentaje
El Tesorero	74.0
El asistente contable	26.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 74% de los encuestados afirma que el tesorero interviene en el registro contable y pago a proveedores, mientras que el 26% afirma que el asistente contable interviene en ambas funciones.

Figura 6. Control clave para el archivo maestro de cuentas por pagar



Fuente : Elaboración propia

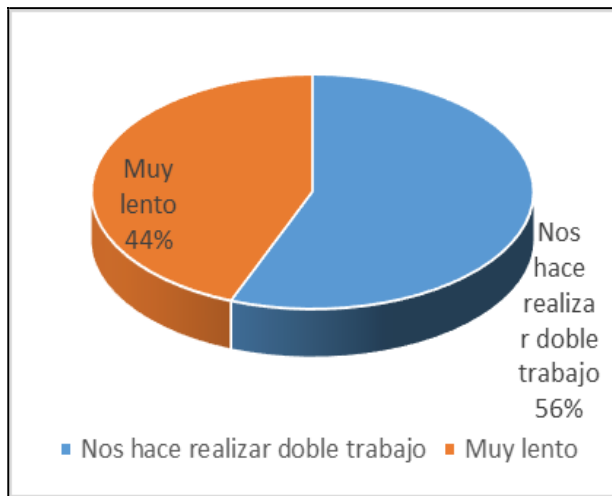
Tabla 6. Control clave para el archivo maestro de cuentas por pagar

Tipos de controles	Porcentaje
El archivo maestro acepta el ingreso de compra solo de proveedores autorizados.	70.0
Ningún control	30.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 70% de los encuestados nos indica que el único control clave para el archivo maestro es que para el ingreso de compra solo acepta proveedores autorizados, mientras que el 30% indica que el único control clave para el archivo maestro es que para el ingreso de compra solo acepta proveedores autorizados, mientras que el 30% indica que no existe ningún control.

Figura 7. Su consideración respecto al sistema de información que utiliza la empresa para procesar su información Contable



Fuente : Elaboración propia

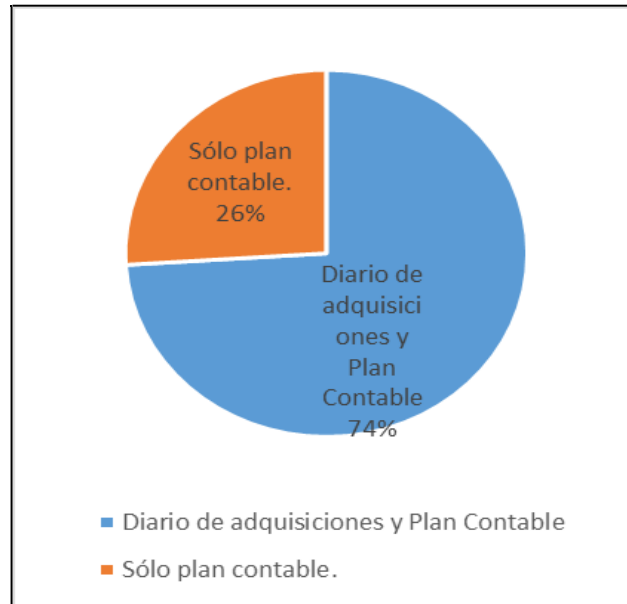
Tabla 7. Su consideración respecto al sistema de información que utiliza la empresa para procesar su información Contable

Consideraciones	Porcentaje
Nos hace realizar doble trabajo	56.0
Muy lento	44.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 50% de los encuestados indica que solo una persona interviene en la función de registro contable y pago a proveedores, mientras que un 44% afirma que son 2 personas que realizan la función indicada.

Figura 8. Reportes que su archivo maestro de cuentas por pagar genera eficientemente.



Fuente : Elaboración propia

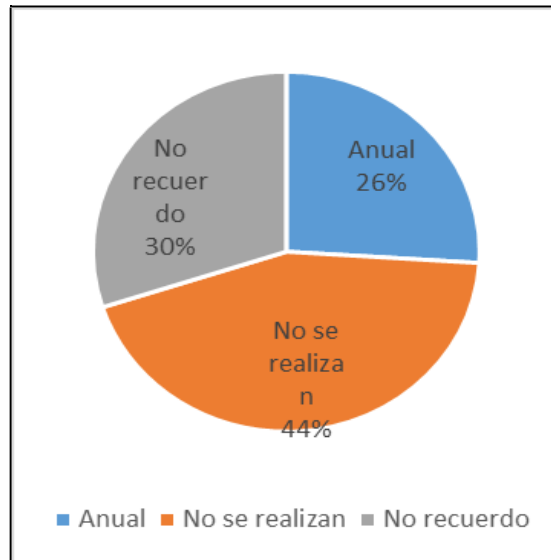
Tabla 8. Reportes que su archivo maestro de cuentas por pagar genera eficientemente

Tipos de reportes	Porcentaje
Diario de adquisiciones y Plan Contable	74.0
Sólo plan contable.	26.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 74% de los encuestados afirma que los únicos reportes que su archivo maestro de cuentas por pagar genera son el diario de adquisiciones y el Plan Contable, mientras que el 26% afirma que el único reporte que se obtiene es el plan contable.

Figura 9. Frecuencia de monitoreo de las adquisiciones realizadas durante un ejercicio contable



Fuente : Elaboración propia

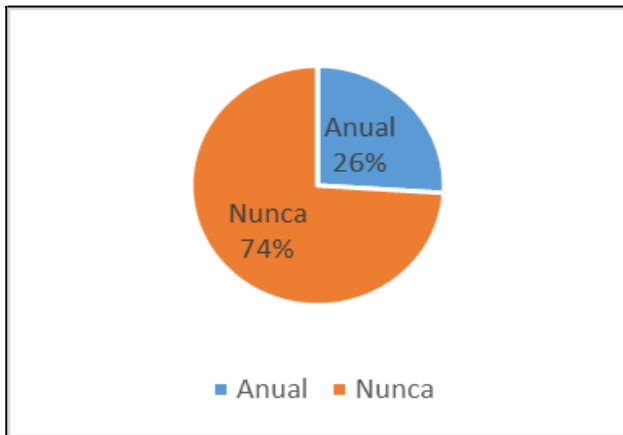
Tabla 9. Frecuencia de monitoreo de las adquisiciones realizadas durante un ejercicio contable

Frecuencia	Porcentaje
Mensual	26.0
Anual	44.0
No recuerdo	30.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 26% de los encuestados indica que anualmente se monitorean las adquisiciones realizadas durante un ejercicio, mientras que el 44% afirma que no se realizan. El 30% no recuerda que se haya realizado un monitoreo.

Figura 10. Frecuencia que se efectúa recomendaciones que contribuyen al mejoramiento y optimización del proceso de cuentas por pagar



Fuente : Elaboración propia

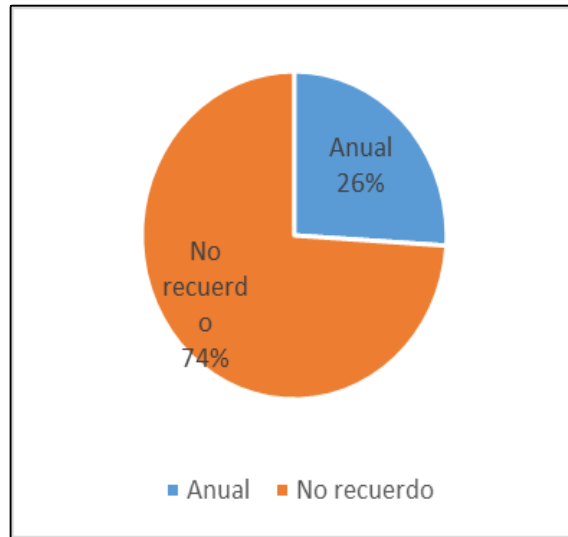
Tabla 10. Frecuencia que se efectúa recomendaciones que contribuyen al mejoramiento y optimización del proceso de cuentas por pagar

Frecuencia	Porcentaje
Anual	26.0
No recuerdo	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados afirma que anualmente se efectúan recomendaciones que contribuyen al mejoramiento y optimización del proceso de cuentas por pagar, mientras que el 74% afirma que nunca se efectuaron.

Figura 11. Frecuencia de evaluación del desempeño de las funciones de su área



Fuente : Elaboración propia

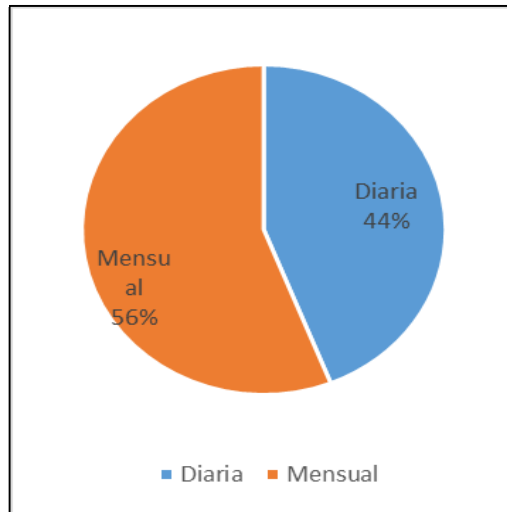
Tabla 11. Frecuencia de evaluación del desempeño de las funciones de su área

Frecuencia	Porcentaje
Anual	26.0
No recuerdo	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados afirma que anualmente se efectuaron evaluaciones del desempeño de su área mientras que el 74% no recuerda.

Figura 12. Frecuencia de las transacciones de compra son previamente autorizadas



Fuente : Elaboración propia

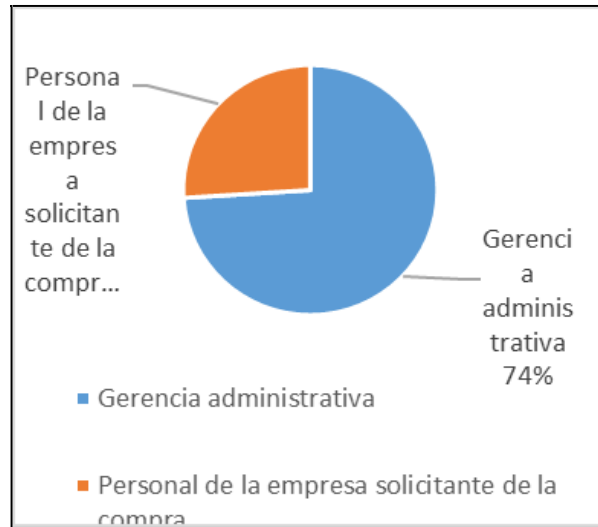
Tabla 12. Frecuencia de las transacciones de compra son previamente autorizadas

Frecuencia	Porcentaje
Diaria	44.0
Mensual	56.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 44 % de los encuestados indica que las transacciones de compra son autorizados en forma diaria, mientras que el 56% indica que mensualmente se autorizan.

Figura 13. Persona encargada de autorizar compras



Fuente : Elaboración propia

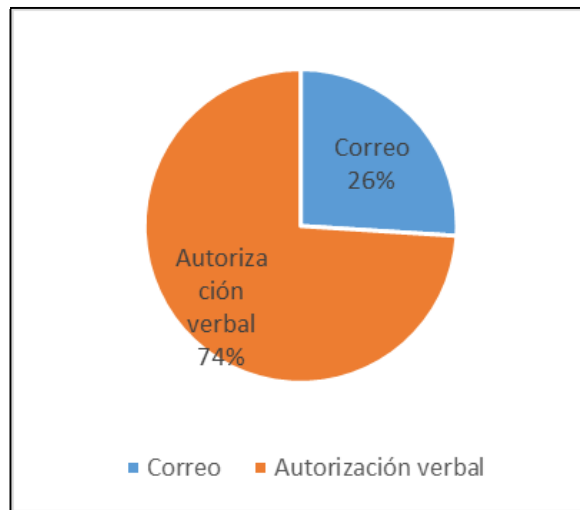
Tabla 13. Persona encargada de autorizar compras

	Porcentaje
Personal	26.0
Gerencia administrativa	74.0
Personal de la empresa solicitante de la compra.	26.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 74% de los encuestados indica que la gerencia administrativa es la responsable de autorizar compras mientras que el 26% indica que lo realiza solo el personal de la empresa solicitante de la compra.

Figura 14. Elementos que intervienen en una autorización de compra



Fuente: Elaboración propia

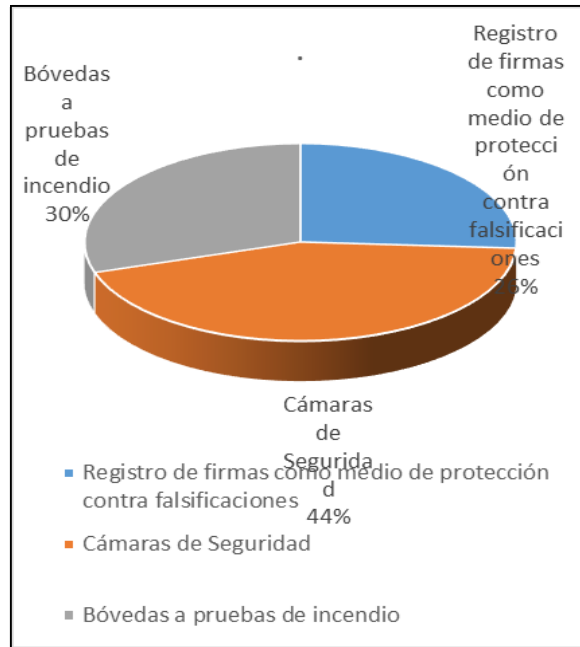
Tabla 14. Elementos que intervienen en una autorización de compra

Elementos	Porcentaje
Correo	26.0
Autorización verbal	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados indica que el único elemento para autorizar una compra es el correo, sin embargo, el 74% lo realiza de manera verbal.

Figura 15. Medidas que se utilizan en su área para salvaguardar o proteger los activos



Fuente : Elaboración propia

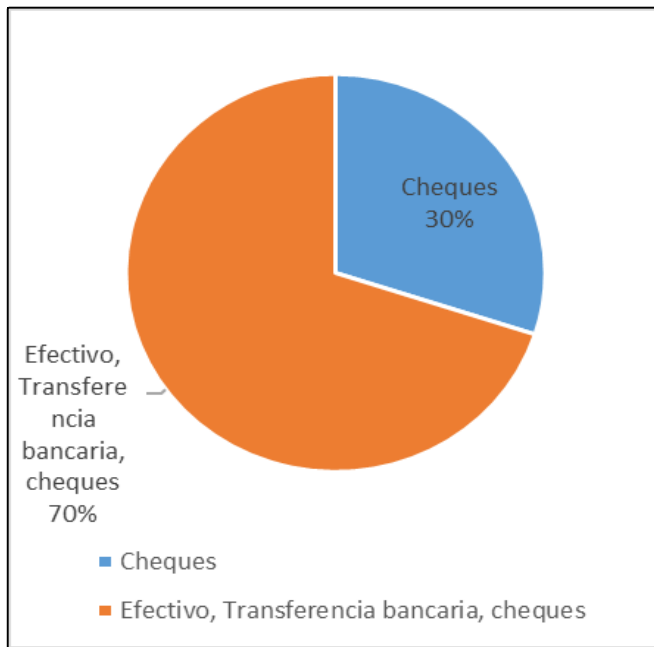
Tabla 15. Medidas que se utilizan en su área para salvaguardar o proteger los activos

Tipos de medidas	Porcentaje
Registro de firmas como medio de protección contra Falsificaciones	26.0
Cámaras de Seguridad	44.0
Bóvedas a pruebas de incendio	30.0
Total	100.

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados indica que se utiliza registro de firmas como medio de protección contra falsificaciones, el 44% utiliza las cámaras de seguridad, el 30% utiliza las bóvedas a prueba de incendio.

Figura 16. Medios de pagos que se utiliza para realizar un pago a un proveedor



Fuente : Elaboración propia

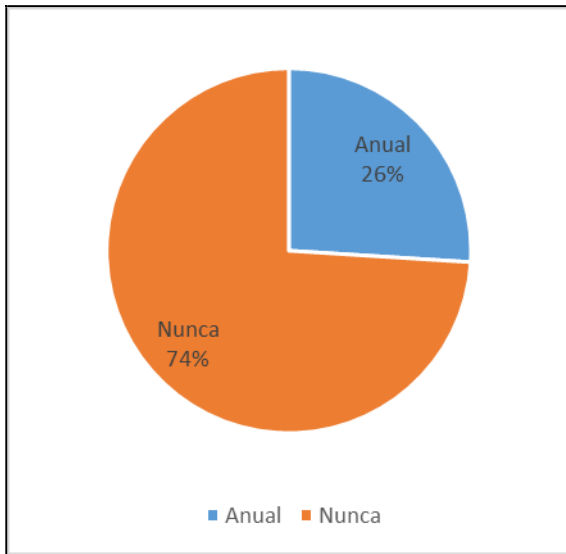
Tabla 16. Medios de pagos que se utiliza para realizar un pago a un proveedor

Medios de pago	Porcent
	Aje
Cheques	30.0
Efectivo, Transferencia bancaria, cheques	70.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 70% de los encuestados indica que se utilizan cheques para realizar pagos, sin embargo, el 70% indica que se utilizan efectivo, transferencias y cheques.

Figura 17. Frecuencia que se realizan recomendaciones para salvaguardar los activos de la empresa



Fuente : Elaboración propia

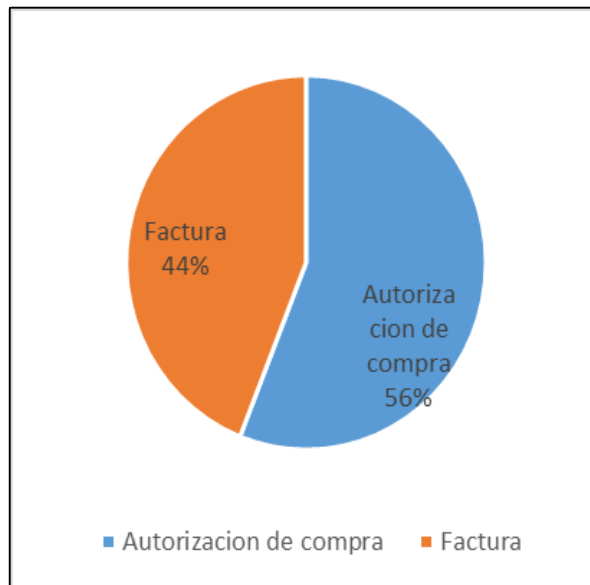
Tabla 17. Frecuencia que se realizan recomendaciones para salvaguardar los activos de la empresa

Frecuencia	Porcentaje
Anual	26.0
Nunca	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados indica que anualmente se realizan recomendaciones para salvaguardar los activos de la empresa, mientras que el 74% afirma que nunca se realizaron recomendaciones

Figura 18. Requerimientos necesarios para desembolsar dinero



Fuente : Elaboración propia

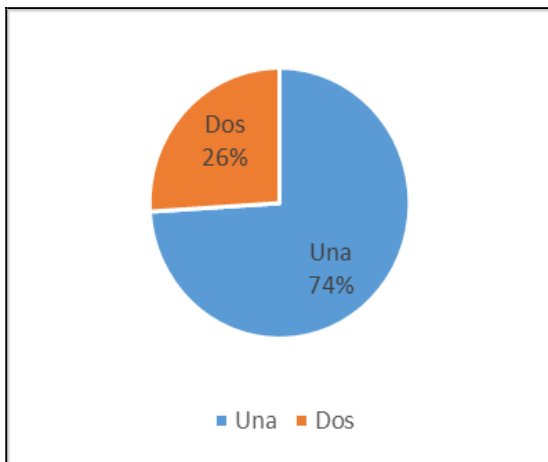
Tabla 18. Requerimientos necesarios para desembolsar dinero

Requerimientos	Porcentaje
Autorización de compra	56.0
Factura	44.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 56% de los encuestados indica que la autorización de compra es el único requerimiento necesario para desembolsar dinero, mientras que el 44% indica que lo único que se requiere es la factura.

Figura 19. Cantidad de personas que intervienen en la autorización de un desembolso de efectivo



Fuente : Elaboración propia

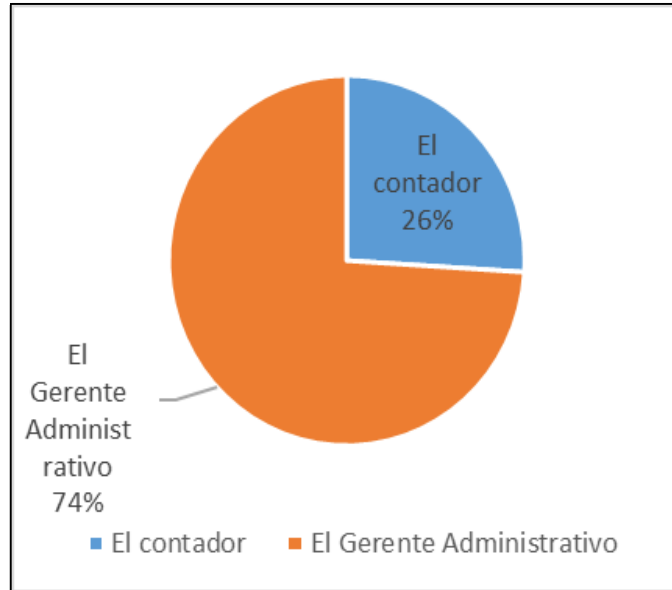
Tabla 19. Cantidad de personas que intervienen en la autorización de un desembolso de efectivo

Cantidades	Porcentaje
Una	74.0
Dos	26.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 74% de los encuestados indica que solo una persona interviene en la autorización de un desembolso de efectivo mientras que el 26% indica que intervienen 2 personas.

Figura 20. Personas que intervienen en la autorización de un desembolso de efectivo



Fuente : Elaboración propia

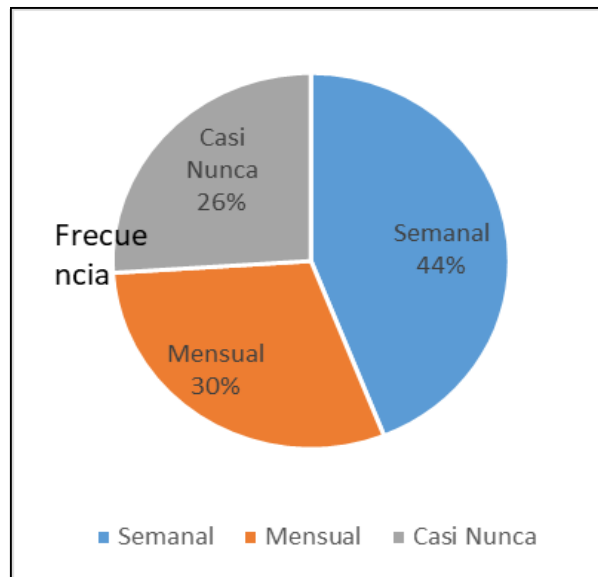
Tabla 20. Personas que intervienen en la autorización de un desembolso de efectivo

Personal	Porcentaje
El contador	26.0
El Gerente Administrativo	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados afirma que sólo el contador interviene en la autorización de un desembolso de efectivo mientras que el 74% indica que lo realiza únicamente el Gerente Administrativo.

Figura 21. Frecuencia de reclamos de proveedores



Fuente : Elaboración propia

Tabla 21. Frecuencia de reclamos de proveedores

Frecuencia	Porcentaje
Semanal	44.0
Mensual	30.0
Casi Nunca	26.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 44% de los encuestados indica que semanalmente se efectúan reclamos de proveedores, el 30% indica que se realiza mensualmente, y el 26% indica que casi nunca.

Figura 22. Oportunidad que se registra contablemente de un pago a un proveedor



Fuente : Elaboración propia

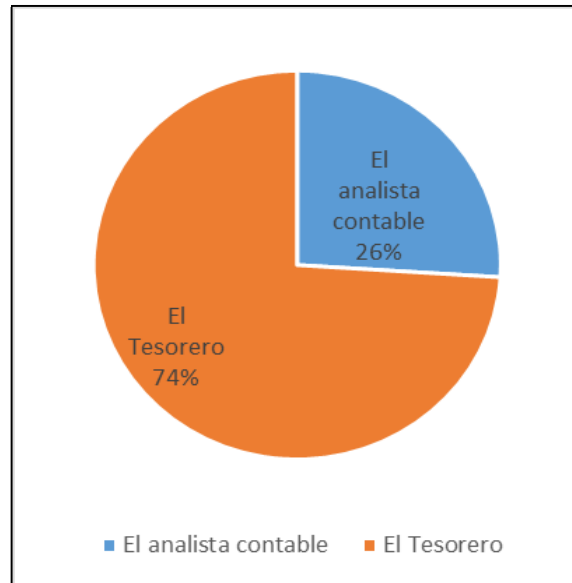
Tabla 22. Oportunidad que se registra contablemente de un pago a un proveedor

Oportunidades	Porcentaje
Cuando haya tiempo	30.0
A fin de mes	70.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 30% de los encuestados afirma que cuando haya tiempo se registra contablemente un pago a un proveedor mientras que el 70% indica que a fin de mes.

Figura 23. Personas que intervienen en la preparación de una conciliación bancaria



Fuente : Elaboración propia

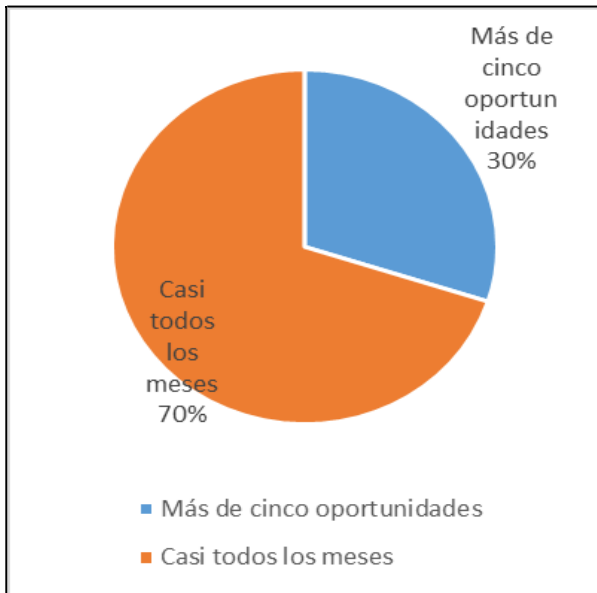
Tabla 23. Personas que intervienen en la preparación de una conciliación bancaria

Personal	Porcentaje
El analista contable	26.0
El gerente administrativo.	74.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% afirma que el analista contable interviene en la preparación de una conciliación bancaria, sin embargo, el 74% indica que el tesorero realiza la conciliación bancaria.

Figura 24. Conciliaciones que se han presentado fuera de fecha al cierre de mes durante un ejercicio contable



Fuente : Elaboración propia

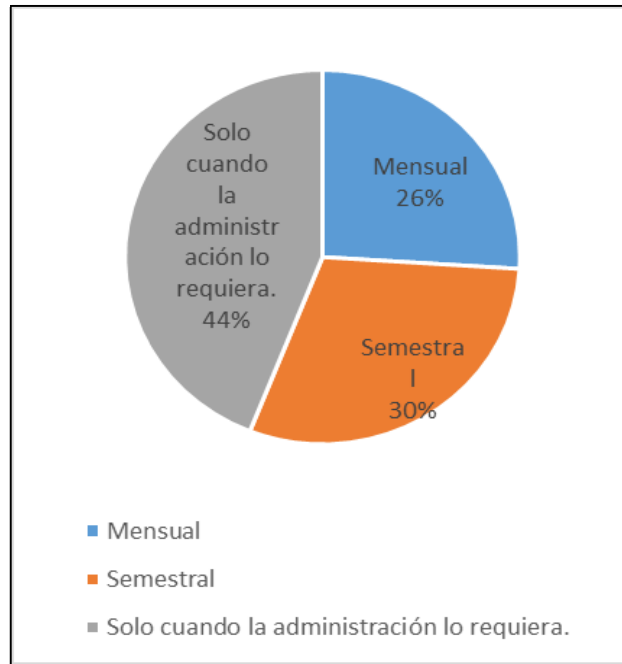
Tabla 24. Conciliaciones que se han presentado fuera de fecha al cierre de mes durante un ejercicio contable

Conciliaciones	Porcentaje
Más de cinco oportunidades	30.0
Casi todos los meses	70.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 30% de los encuestados afirma que en más de cinco oportunidades las conciliaciones se presentaron fuera de fecha al cierre de mes durante un ejercicio contable, mientras que el 70% afirma que casi todos los meses se presentan fuera de fecha.

Figura 25. Frecuencia que la gerencia requiere de la conciliación bancaria



Fuente : Elaboración propia

Tabla 25. Frecuencia que la gerencia requiere de la conciliación bancaria

Frecuencia	Porcentaje
Mensual	26.0
Semestral	30.0
Solo cuando la administración lo requiera.	44.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 26% de los encuestados indica que la gerencia requiere de la conciliación bancaria mensualmente, el 30% de los encuestados indica que requieren de la conciliación bancaria semestralmente, mientras que el 44% indica que sólo cuando la administración lo requiera.

Figura 26. Frecuencia que se han registrado faltantes de efectivo en los últimos doce meses



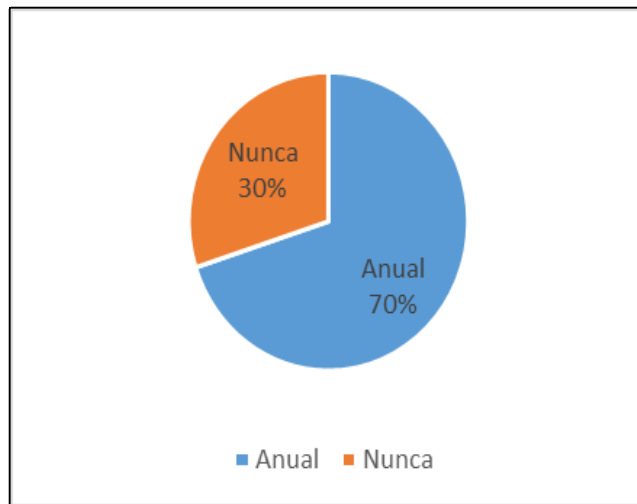
Fuente : Elaboración propia

Tabla 26. Frecuencia que se han registrado faltantes de efectivo en los últimos doce meses

Frecuencia	Porcentaje
Dos oportunidades	26.0
Más de dos oportunidades	74.0
Total	100.0

Interpretación El 26% de los encuestados afirma que se han registrado faltantes de efectivo en dos oportunidades en los últimos doce meses, mientras que el 74% afirma que en más de dos oportunidades se registraron los faltantes.

Figura 27. Frecuencia que se realizan los arqueos de caja



Fuente : Elaboración propia

Tabla 27. Frecuencia que se realizan los arqueos de caja

Frecuencia	Porcentaje
Anual	70.0
Nunca	30.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación El 70% de los encuestados indica que anualmente se realizan arqueos de caja, mientras que el 30% indica que nunca se realizan arqueos de caja.

CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos y su interpretación se concluye, a que si bien es cierto la situación económica y financiera de la empresa Rosenda Perú SAC, se muestra fortalecida debido a la capacidad de cumplimiento de sus obligaciones y la alta independencia financiera, sin embargo; el Sistema de Control Interno, muestra debilidades en el rubro Cuentas por Pagar Comerciales; lo cual influye significativamente en el proceso y liquidez de la empresa. Se concluye en lo siguiente:

1. La empresa Rosenda Perú SAC no cuenta con medidas necesarias para salvaguardar o proteger sus activos, quedando expuestos al riesgo de mal uso o robo de los mismos.
2. La empresa Rosenda Perú SAC no cuenta con políticas ni procedimientos establecidos para el proceso de cuentas por pagar ni para realizar los pagos de las mismas. No existe una adecuada segregación de funciones. Acentuándose con la ausencia de autorizaciones adecuadas para las compras y pagos de bienes y servicios, deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias y, faltantes de efectivo en caja en forma reiterativa.
3. Debido al inadecuado sistema de control interno y falta de un adecuado proceso de adquisiciones y pago de bienes y servicios, relacionado con las cuentas por pagar, esta deficiencia, tiende a incrementar en algún momento el riesgo de liquidez con posibles pérdidas económicas para la entidad.
4. Se determinó que la dirección administrativa o gerencial no se muestra totalmente comprometida, con el fortalecimiento de la empresa Rosenda Perú SAC, debido a las deficiencias detectadas en relación a supervisión y monitoreo de sus operaciones comerciales

RECOMENDACIONES

Basado en las conclusiones se propone las siguientes recomendaciones:

1. La empresa Rosenda Perú SAC deberá adoptar y poner en práctica, políticas de control interno, para salvaguardar los activos, a fin conservarlos y reducir de esta manera los riesgos de fraude.
2. La empresa Rosenda Perú SAC debe implementar un sistema de mejoramiento del control interno, con una adecuada segregación de funciones en las áreas de almacén, compras, tesorería y contabilidad, relacionados con las cuentas por pagar comerciales de bienes y servicios, teniendo en cuenta las debilidades detectadas.
3. La empresa Rosenda Perú SAC deberá efectuar el organigrama de adquisiciones y compras, de esta manera se contribuirá a evitar fraudes y posibles errores. Esto además conlleva a realizar el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos y procesos.
4. Los socios y/o accionistas deben seleccionar adecuadamente a su trabajadores o personal de confianza, los cuales deben cumplir con sus funciones y asumir su compromiso, teniendo en cuenta los objetivos y misión de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, E. *Normativa Contable y su incidencia tributaria.* 2006.Lima. Perú.
- Committee of Sponsoring Organizations (COSO).(2013). of the Treadway Commission. *Control Interno Marco.* EE.UU.
- Arens, A.A., Elder, R.J., Beasley, M.S. (2007). *Auditoria. Un Enfoque Integral.* México: Pearson Educación.
- Escudero, J.E. (2014). *Operaciones administrativas de compra venta.* España: S.A. Ediciones paraninfo.

ANEXOS:

1. ENCUESTA DE LA EMPRESA ROSENDA PERÚ S.A.C.: CUENTAS POR PAGAR.

Al respecto, se solicita que en las preguntas que a continuación se acompaña, tenga a bien elegir alternativa que considere usted correcta, marcando con un aspa (X).

DATOS GENERALES

SEXO: M F EDAD:

CARGO EN LA EMPRESA:

1. ¿Cómo considera usted la actitud de la dirección administrativa frente a los procedimientos y políticas en el área de cuentas por pagar?
 - a. Muy Correcta
 - b. Correcta
 - c. Regular
 - d. Indiferente
 - e. Ninguna de las anteriores
2. Con qué frecuencia se realizan auditorías externas e internas para supervisar los procesos de su área.
 - a. Mensual

- b. Semestral
 - c. Anual
 - d. Nunca
 - e. Ninguna de las anteriores
3. ¿Con qué frecuencia cree usted que se ejecutan las políticas y procedimientos establecidos en el área de cuentas por pagar?
- a. Diario
 - b. Interdiario
 - c. Solo al momento que la administración lo requiera.
 - d. Casi nunca
 - e. Nunca
4. ¿Con que frecuencia se realizan sugerencias con la finalidad de evitar posibles errores en su área?
- a. Diario
 - b. Interdiario
 - c. Sólo al momento de propiciarse el error.
 - d. Casi nunca
 - e. Nunca
5. ¿Cuál de los siguientes controles clave en cuentas por pagar se desarrollan en su área?
- a. Autorización de compras,
 - b. Registro oportuno y revisión independiente de las operaciones.
 - c. Autorización de pagos.
 - d. Ninguna de las anteriores

- e. Sólo la a y la c
6. Marque los objetivos establecidos en su área con respecto a las operaciones de adquisición.
- a. Registrar productos y servicios recibidos acordes con los mejores intereses de la empresa (existencia)
 - b. Registrar todas las operaciones de adquisición existentes (integridad)
 - c. Registrar las operaciones de adquisición registradas con precisión (precisión)
 - d. Registrar y clasificar las operaciones de adquisición adecuadamente (clasificación)
 - e. Registrar las operaciones de adquisición en las fechas correctas (tiempo propicio)
 - f. Registrar las operaciones de adquisición en forma adecuada en las cuentas por pagar y archivos maestros del inventario y se resumen como es debido (asentamiento y resumen)
 - g. Ninguna de las anteriores.
7. ¿Cuántas personas intervienen en la función de registro contable y pago a un proveedor?
- a. 0
 - b. 1
 - c. 2
 - d. 3
 - e. Ninguna de las anteriores.
8. ¿Quién de las siguientes personas realiza la función de registro contable?
- f. El tesorero
 - g. El contador.
 - h. El Asistente contable

- i. El Analista contable
 - j. Ninguna de las anteriores.
8. Del siguiente listado, marque qué control que tiene su archivo maestro de cuentas por pagar
- a. El archivo maestro acepta el ingreso de compras sólo de proveedores autorizados.
 - b. El archivo maestro emite órdenes de compra se pre numeradas.
 - c. El archivo maestro emite informes de recepción pre numeradas.
 - d. Los comprobantes contabilizados en el archivo maestro emiten un número de registro.
 - e. El archivo maestro utiliza un adecuado esquema de catálogo de cuentas.
 - f. El archivo maestro se encuentra protegido contra alguna adulteración de los datos.
 - g. Ningún control
9. Marque cual o cuales de las siguientes opciones le solicita su archivo maestro al momento de registrar contablemente una adquisición de un bien o servicio.
- a. El registro de datos de proveedores autorizados.
 - b. Fecha, importe y detalle de los bienes o servicios adquiridos.
 - c. Cuenta contable.
 - d. Centro de costo
 - e. Ninguna de las entidades.
10. ¿Cómo consideraría usted el sistema de información que utiliza la empresa para procesar su información contable?
- a. Nos hace realizar doble trabajo.

- b. Eficiente
 - c. Muy eficiente
 - d. No nos sirve el programa
 - e. Muy lento.
11. Del siguiente listado marque los reportes que su archivo maestro de cuentas por pagar genera eficientemente.
- a. Diario de adquisiciones y Plan Contable
 - b. Balances, Diario y Plan Contable
 - c. Programación de Pagos
 - d. Reporte de adquisiciones pendientes por pagar.
 - e. Todas
 - f. Sólo Plan Contable.
12. ¿Con qué frecuencia se monitorean las adquisiciones realizadas durante un ejercicio contable?
- a. Semanal
 - b. Mensual
 - c. Anual
 - d. No se realizan
 - e. No recuerdo.
13. ¿Con qué frecuencia se efectúan recomendaciones que contribuyan al mejoramiento y optimización del proceso de cuentas por pagar?
- a. Diaria
 - b. Semanal

c. Mensual

d. Anual

e. Nunca

15. ¿Con qué frecuencia se evalúan el desempeño de las funciones en su área?

f. Diaria

g. Semanal

h. Mensual

i. Anual

j. No recuerdo.

16. ¿Con que frecuencia las transacciones de compra son previamente autorizadas?

a. Diaria

b. Semanal

c. Mensual

d. Anual

e. Ninguna de las anteriores.

17. De las siguientes personas ¿quién se encargan de autorizar una compra?

a. Gerencia Administrativa

b. Contador General

c. Personal de la empresa solicitante de la compra

d. Todas las anteriores

e. Ninguna de las anteriores.

18. Mencione cuál de los siguientes elementos intervienen en una autorización de compra.

a. Requisición de compra

- b. Orden de compra
- c. Correo
- d. Autorización verbal
- e. Ninguna de las anteriores.

19. Mencione cual o cuales de las siguientes características contiene un informe de recepción de bienes o servicios.

- a. Cantidad del producto recibido.
- b. Descripción del producto o servicio recibido.
- c. Fecha de recepción del producto recibido.
- d. Condición del producto o servicio recibido.
- e. Ninguna de las anteriores.

20. De las siguientes personas quien o quienes se encargan de realizar un informe de recepción de los activos adquiridos.

- a. Almacén
- b. El personal solicitante del producto o servicio adquirido.
- c. El personal de área de recepción.
- d. El contador
- e. Ninguna de las anteriores.

21. ¿De qué manera el departamento de cuentas por pagar verifica la recepción del producto adquirido?

- a. Copia del informe de recepción
- b. Factura
- c. Orden de compra

- d. Requisición de compra
- e. Ninguna de las anteriores.

22. ¿Del siguiente listado, mencione en qué oportunidad se realiza el reconocimiento de un pasivo?

- a. Al momento de generar la requisición de compra.
- b. Al momento de recibir la factura
- c. Al momento de recibir el producto adquirido.
- d. Al momento de recibir la orden del Contador.
- e. Ninguna de las anteriores.

23. Del siguiente listado, mencione qué documentos son importantes para el respaldo adecuado de una adquisición de un bien o servicio.

- a. Orden de compra, informe de recepción y requisición de compra.
- b. Solo basta con la factura.
- c. Requisición de compra
- d. Orden de compra, informe de recepción, requisición de compra, y factura.
- e. Orden de compra, informe de recepción, requisición de compra, y factura con sus respectivas autorizaciones.

24. Del siguiente listado mencione el(los) documento(s) intervienen en el proceso de reconocimiento de un pasivo.

- a. Factura
- b. Orden de compra
- c. Solicitud de pago
- d. Informe de recepción

- e. Ninguna de las anteriores
25. Mencione cual o cuales de las siguientes medidas se utilizan en su área para salvaguardar o proteger sus activos
- a. Segregación de funciones
 - b. Registro de firmas como medio de protección contra falsificaciones.
 - c. Cámaras de seguridad
 - d. Digitación de clave secreta al abrir una caja de fondo fijo.
 - e. Garantías de fidelidad
 - f. Bóvedas a pruebas de incendio (archivo de documentos).
 - g. Ninguna de las anteriores
26. Del siguiente listado, mencione cuales de los siguientes medios de pagos se utiliza para realizar un pago a un proveedor.
- a. Efectivo
 - b. Transferencia Bancaria
 - c. Cheques
 - d. Tarjetas de debito
 - e. Tarjetas de crédito
 - f. La a, b y c
27. ¿Con que frecuencia se realizan recomendaciones para salvaguardar los activos de la empresa?
- a. Diaria
 - b. Semanal
 - c. Mensual

d. Semestral

e. Anual

f. Nunca

28. ¿Cuál de los siguientes requerimientos son necesarios para el desembolso de dinero?

a. Autorización de Pago

b. Autorización de Compra

c. Factura

d. Todas las anteriores

e. Ninguna de las anteriores.

29. ¿Cuántas personas intervienen en la autorización de un desembolso de efectivo?

a. 0

b. 1

c. 2

d. 3

e. Ninguna de las anteriores.

30. Del siguiente listado, ¿quién o quienes se encargan de autorizar un desembolso de efectivo?

a. El Contador

b. El Gerente Administrativo

c. El tesorero

d. El analista contable

e. Ninguna de las anteriores.

31. ¿Con qué frecuencia se efectuaron reclamos de proveedores?

- a. Diario
- b. Semanal
- c. Mensual
- d. Casi nunca
- e. Nunca.

32. ¿Del siguiente listado, en qué oportunidad se registra contablemente un pago a un proveedor?

- a. Tan pronto como sea posible
- b. Cuando que haya tiempo
- c. A fin de mes.
- d. Al mes siguiente.
- e. Nunca

33. ¿Con qué frecuencia se registraron en el año duplicidad de pagos de proveedores?

- a. Diario
- b. Semanal
- c. Mensual
- d. Casi nunca
- e. Nunca.

34. Del siguiente listado, ¿qué persona(s) intervienen en la preparación de una conciliación bancaria?

- a. El gerente Administrativo
- b. El Contador
- c. El analista Contable

- d. El tesorero
- e. Ninguna de las anteriores.

35. ¿Con que frecuencia las conciliaciones se han presentado fuera de fecha al cierre de mes durante un ejercicio contable?

- a. Nunca
- b. Una sola oportunidad
- c. Más de una oportunidad
- d. Más de cinco oportunidades
- e. Casi todos los meses
- f. Todos los meses

36. ¿Con qué frecuencia la gerencia requiere de la conciliación bancaria?

- a. Diaria
- b. Semanal
- c. Mensual
- d. Semestral
- e. Anual
- f. Solo cuando la administración lo requiera.
- g. Ninguna de las anteriores

37. Del siguiente listado ¿Qué controles de verificación se utilizan para determinar la existencia del activo disponible?

- a. Conciliación Bancaria
- b. Arqueo de fondo fijo
- c. Reporte de programación de Pagos

- d. Estado de cuenta bancario
- e. Todas las anteriores
- f. Ninguna de las anteriores

38. ¿Con qué frecuencia se han registrado faltantes de efectivo en los últimos doce meses?

- a. Nunca
- b. Una oportunidad
- c. Dos oportunidades
- d. Más de dos oportunidades
- e. Ninguna de las anteriores.

39. ¿Con que frecuencia se realizan los arquezos de caja?

- a. Diaria
- b. Semanal
- c. Mensual
- d. Anual
- e. Nunca

**2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA
ROSENDA PERÚ S.A.C.: CUENTAS POR PAGAR.**

Cuentas por Pagar:

SI NO N/A OBS.

1. Se encuentran segregadas las funciones de recepción de la mercadería, autorización de pago y la firma del cheque para liquidar el pago?				
2. Se revisan las facturas, precios, cálculos y coteja contra las órdenes de compra ¿.				
3. Se elaboran los expedientes de pago por cada proveedor, su factura de cobro y su respectivo cheque o forma de pago?.				
4. Las facturas canceladas se encuentran selladas haciendo constar que ya se encuentran canceladas?				
5. Son las copias de las facturas a contado debidamente identificadas para que no se realicen ningún duplicado?				
6. Son correctamente cotejados, los productos recibidos, con lo que indica la factura?				
7. Se realizan los procedimientos necesarios para verificar los montos de las facturas a crédito?.				
8. Se realiza una inspección periódica para comprobar que si se está recibiendo la cantidad estipulada en la factura?				
9. Existen los procedimientos necesarios para el tratamiento y contabilización correcta de las devoluciones?				
10. Se da autorización a los diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos?				
11. Se experimentan y registran correctamente las cancelaciones de cuentas por pagar y estas proceden de acuerdo con la legislación vigente?				
12. Se da el uso y control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra?				
13. Las facturas de compras al crédito son recibidas y entregadas directamente al encargado, para procesarlas y pagarlas.				
14. Se concilian los importes recibidos y pendientes de pago, según controles contables?				
15. Se mantiene al día las cuentas por pagar, cuentas por cobrar diversas, cobros anticipados y no presentan saldos envejecidos.				

