

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



TESIS

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS OPERATIVOS Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA FARMAINKA
S.A.C., AÑO 2018**

PRESENTADO POR LA BACHILLER

FABIOLA REATEGUI SCHRADER

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADORA PÚBLICA

LIMA, PERÚ

2019

A mis queridos padres que con dedicación y sacrificio me inculcaron valores y que me enseñaron desde muy pequeña a conseguir mis metas y mis anhelos; a mi querida hija Emma que es mi motor para seguir adelante día a día, a mis hermanos que son parte muy importante en mi vida.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por permitir que siga cumpliendo mis metas, a mis padres por su apoyo incondicional en mi desarrollo personal y profesional, a mi esposo por su paciencia y apoyo en todo momento.

Agradecer especialmente a mi querido asesor C.P.C.C. Javier Jara Rengifo por su apoyo en la elaboración de este trabajo de investigación.

Introducción

El presente trabajo de investigación “Sistema de control interno de los gastos operativos y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018”, está en la perspectiva de comprender deficiencias de controles habituales que podemos encontrar en los diversos procesos administrativos de una empresa.

La Empresa Farmainka S.A.C. inicio sus actividades en el año 1997 enfocada exclusivamente a la comercialización de productos farmacéuticos y artículos de perfumería y tocador, teniendo como ubicación fiscal en el distrito de Chorrillos por la facilidad de poseer un ambiente amplio, en el cual funciona la parte administrativa y almacenes principales.

Tiene como Misión “Llevar con calidez y compromiso: Salud, bienestar y ahorro a todas las comunidades del Perú” y como Visión "Cambiar la historia de la salud en todas las comunidades donde operemos, a través de la mejor calidad, el mejor precio y la mejor gente".

Actualmente Farmainka S.A.C., posee la cantidad de 1,048 puntos de venta a nivel nacional, teniendo un total de 596 en provincias y Lima 452, para lo cual es necesario un óptimo y eficaz sistema de Control Interno de los gastos operativos, lo cual es la problemática de investigación.

El trabajo de investigación consta de seis capítulos, los cuales se detalla a continuación:

En el primer capítulo se desarrolla el planteamiento del estudio, donde se detalla la formulación del problema general, objetivos, justificación e importancia del estudio, alcance y limitaciones que se encontró al momento de realizar la presente investigación.

En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico conceptual, en el que se detalla antecedentes de la investigación, bases teórico- científicas y definición de términos básicos.

En el tercer capítulo se fundamenta la hipótesis y variables, finalizando con la matriz lógica de consistencia.

En el cuarto capítulo se desarrolla la parte metodológica de la investigación como el tipo y Método a desarrollar, el diseño específico de la investigación, la población, instrumentos de recogida de datos, técnicas de procesamiento y análisis de datos, y procedimiento de ejecución del estudio.

En el quinto capítulo se agrupa los resultados y discusión que comprende los datos cuantitativos, análisis de resultados, discusión de resultados.

En el sexto capítulo, se expone las conclusiones y recomendación de la investigación.

Finalmente, se incluye las referencias con el apéndice respectivo.

ÍNDICE

CARATULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv
ÍNDICE.....	vi
LISTA DE TABLAS	ix
LISTA DE FIGURAS.....	xi
LISTA DE GRAFICOS	xii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT.....	xv
CAPÍTULO I	1
PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO.....	1
1.1 Formulación del problema	1
1.1.1 Problema General.....	2
1.1.2 Problemas Específicos	2
1.2 Objetivo general y específicos	3
1.2.1 Objetivo General	3
1.2.2 Objetivos Específicos.....	3
1.3 Justificación e Importancia del estudio	3

1.3.1	Justificación	3
1.3.2	Importancia	4
1.4	Alcance y limitaciones	4
1.4.1	Alcance	4
1.4.2	Limitaciones.....	4
CAPÍTULO II.....		5
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		5
2.1	Antecedentes de la Investigación	5
2.1.1	Antecedentes Nacionales	5
2.1.2	Antecedentes Internacionales	7
2.2	Bases Teóricas- científicos	11
2.3	Definición de términos básicos	19
CAPÍTULO III.....		22
HIPÓTESIS Y VARIABLES		22
3.1	Hipótesis y/o supuestos básicos.....	22
3.1.1	Hipótesis general	22
3.1.2	Hipótesis específicas.....	22
3.2	Identificación de variables o unidades de análisis	25
3.3	Matriz lógica de consistencias	25
CAPÍTULO IV.....		26
METODO		26

4.1	Tipo y método de investigación.....	26
4.2	Diseño específico de investigación.....	26
4.3	Población, Muestra o participantes	26
4.4	Instrumentos de recogida de datos.....	28
4.5	Técnicas de procesamiento y análisis de datos.....	28
4.6	Procedimiento y ejecución del estudio	28
	CAPÍTULO V.....	30
	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	30
5.1	Datos cuantitativos	30
5.2	Análisis de Resultados	30
5.3	Discusión de Resultados.....	54
	Caso Práctico	54
	Procedimiento de Mejora.....	81
	CAPÍTULO VI.....	95
6.1	Conclusiones	95
6.2	Recomendaciones	97
	REFERENCIAS.....	98
	APÉNDICE.....	100

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1. Variable Independiente (X): Sistema de control interno de los gastos operativos.....	23
Tabla N° 2. Variable Dependiente (Y): Gestión Administrativa	24
Tabla N° 3. 1.- La actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables.....	30
Tabla N° 4. Se cumple con la vision y mision de la empresa de forma integra.	31
Tabla N° 5. Las responsabilidades en cuanto a contol interno estan delegadas de forma equitativa.....	32
Tabla N° 6. Se cumple responsablemente con el procedimiento interno.	33
Tabla N° 7. No esta permitido autorizarce gastos propios..	34
Tabla N° 8. El procedimiento contable de un gasto operativo es rapido y eficaz.	35
Tabla N° 9. Los comprobantes de pago fisicos llegan de manera oportuna a la oficina central.....	36
Tabla N° 10. Se cumplen con la informacion financiera oportuna.....	37
Tabla N° 11. Existe un control debil en la autorizacion de gastos operativos.....	38
Tabla N° 12. El proceso de autorizacion es muy burocratico.....	39
Tabla N° 13. Se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente.	40
Tabla N° 14. Los quimicos farmaceuticos estan capacitados respecto a comprobantes de pago.....	41
Tabla N° 15. Los procesos informaticos tardan de 3 a 5 dias habiles.	42
Tabla N° 16. La informacion de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rapida y eficaz.	43

Tabla N° 17. Se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depositos de ventas.	44
Tabla N° 18. Se cumple con el codigo de etica de la compania y conducta.....	45
Tabla N° 19. Se respeta las normas de deposito para los establecimientos que deben ir al banco a depositar.....	46
Tabla N° 20. Se dispone de personal calificado e integro para las responsabilidad de cada establecimiento.	47
Tabla N° 21. Se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta	48
Tabla N° 22. Se supervisa a los quimicos inesperadamente.....	49
Tabla N° 23. Las areas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz	50
Tabla N° 24.Los depositos de las ventas son conciliados en forma oportuna	51
Tabla N° 25. Los errores en depósitos son solucionados de forma rápida.....	52
Tabla N° 26. Se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT.....	53

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura de Control según COSO.....12

Figura N° 2. Componentes de control interno aplicado a la empresa Farmainka S.A.C....13

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico N° 1. 1.- La actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables.....	30
Gráfico N° 2. Se cumple con la vision y mision de la empresa de forma integra.	31
Gráfico N° 3. Las responsabilidades en cuanto a contol interno estan delegadas de forma equitativa.....	32
Gráfico N° 4. Se cumple responsablemente con el procedimiento interno.	33
Gráfico N° 5. No esta permitido autorizarce gastos propios..	34
Gráfico N° 6. El procedimiento contable de un gasto operativo es rapido y eficaz.	35
Gráfico N° 7. Los comprobantes de pago fisicos llegan de manera oportuna a la oficina central.....	36
Gráfico N° 8. Se cumplen con la informacion financiera oportuna.....	37
Gráfico N° 9. Existe un control debil en la autorizacion de gastos operativos.....	38
Gráfico N° 10. El proceso de autorizacion es muy burocratico.....	39
Gráfico N° 11. Se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente.	40
Gráfico N° 12. Los quimicos farmaceuticos estan capacitados respecto a comprobantes de pago.	41
Gráfico N° 13. Los procesos informaticos tardan de 3 a 5 dias habiles.	42
Gráfico N° 14. La informacion de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rapida y eficaz.	43
Gráfico N° 15. Se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depositos de ventas.	44
Gráfico N° 16. Se cumple con el codigo de etica de la compania y conducta.....	45

Gráfico N° 17. Se respeta las normas de deposito para los establecimientos que deben ir al banco a depositar.....	46
Gráfico N° 18. Se dispone de personal calificado e integro para las responsabilidad de cada establecimiento.	47
Gráfico N°19. Se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta	48
Gráfico N° 20. Se supervisa a los quimicos inesperadamente.....	49
Gráfico N° 21. Las areas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz	50
Gráfico N° 22.Los depositos de las ventas son conciliados en forma oportuna	51
Gráfico N°23. Los errores en depósitos son solucionados de forma rápida.....	52
Gráfico N° 24. Se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT.....	53

Resumen

La tesis presentada y titulada “Sistema de Control Interno de los gastos operativos y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018”, ha sido desarrollada en la perspectiva de comprender deficiencias de controles habituales que podemos encontrar en los diversos procesos administrativos de una empresa.

Se sustenta a continuación una investigación no experimental transversal y correlacional, cuyo diseño metodológico es descriptivo y de enfoque cuantitativo.

Se recolectaron datos de 50 personas, entre auxiliares, asistentes, analistas y jefes de la empresa Farmainka, siendo las áreas encuestadas las de Control de Gastos, Auditoría, Conciliaciones bancarias, Cuentas por pagar, Tesorería y los encargados de cada botica a nivel nacional; pues dentro del proceso todas las áreas antes mencionadas influyen en el Sistema de control interno de los gastos operativos.

La técnica aplicada para la recogida de datos fue la encuesta y para su procesamiento de lo mencionado se realizó a través del programa estadístico Statistical Package for the Social Sciences (edición IBM SPSS Statistics 22).

Como resultado del análisis de datos se obtuvo que el Sistema de Control interno de los gastos operativos influye significativamente en la gestión administrativa.

Se determinó que conforme se ejecuten acciones relacionadas con el ambiente de control; y si se cumple responsablemente con el procedimiento interno, podemos lograr que se ejecute una supervisión a los químicos inesperadamente.

Se determinó que conforme se ejecute acciones relacionadas con las actividades de control y si los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago, podemos lograr que se eviten errores en los registros de los gastos operativos.

Palabras clave: Sistema de Control Interno, gastos operativos, gestión administrativa.

Abstract

The thesis presented and titled "Internal Control system of operating expenses and the impact on the administrative management of the company Farmainka S.A.C. Year 2018", It has been developed with a perspective to understand the deficiencies of usual controls that can be found in many administrative processes of a company.

then sustaining a non-experimental transversal and correlational research, which methodological design is descriptive and quantitative

Data of 50 people was collected, including accountant assistants, analysts and heads of the Farmainka company, which are the surveyed areas of Expenditure Control, Audit, Bank Reconciliations, Accounts Payable, Treasury and the managers of each pharmacy around the country.

because within the process all the areas mentioned before got influence the internal control system of operating expenses.

The applied technique for the data collection was the survey and for the processing mentioned it has been made through the statistical software "Statistical Package for the Social Sciences" (edition IBM SPSS Statistics 22).

As a result of the data analysis, it was obtained that the Internal Control System for operating expenses significantly influences in the administrative management.

It was determined that actions related to control activities were carried out and if the pharmaceutical chemists are trained about payment vouchers, we can avoid errors in the records of operating expenses.

Keywords: Internal Control System, Operating expenses, Administrative expenses.

Capítulo I

Planteamiento del Estudio

1.1 Formulación del problema

Las empresas a nivel nacional e internacional cuentan con un sistema de Control Interno, que se adecua a sus necesidades operativas, teniendo como principal objetivo la disminución de riesgos, fraudes, etc. A lo largo de los años la problemática de llevar un adecuado y eficaz Control Interno a conllevado a las empresas a perfeccionarlo, de tal manera que el informe del manejo de la empresa, que posteriormente es presentado a la gerencia deba ser clara, oportuna y eficaz.

Los gastos operativos son lo que apoyan en el adecuado funcionamiento de las empresas, que no se esperan ser recuperados, ya que son gastos realizados para la subsistencia de la empresa; a su vez estos gastos deben ser controlados de manera adecuada por un Sistema de Control Interno que permita que estos sean registrados, controlados y supervisados de manera correcta.

La Empresa Farmainka S.A.C. inicio sus actividades en el año 1997 enfocada exclusivamente a la comercialización de productos farmacéuticos y artículos de perfumería y tocador; en la actualidad poseen un total de 1,048 puntos de ventas, en Lima de 452 y Provincias de 596.

Cada punto de venta realiza gastos operativos, que estos posteriormente deben ser registrados y supervisados por el contador de manera correcta. Cabe señalar que los gastos que se presentan en cada punto de venta deben ser cancelados por los encargados del local retirando de caja el monto a utilizar para dichos gastos, los cuales son sustentados al contador con un comprobante de pago.

A lo largo de los años Farmainka S.A.C. ha ido amoldando a sus necesidades un Sistema de Control Interno que le permitía un adecuado funcionamiento de la empresa, tratando de evitar fraudes y robos.

Dado el crecimiento que tuvo Farmainka S.A.C. en el pasar de los años, el Sistema de Control Interno ya no cubría las necesidades de la compañía, generando así un porcentaje elevado de fraudes, robos e ineficiencia en el registro contable. Ante la situación existente, es necesario implementar un nuevo Sistema de Control Interno de los Gastos operativos para el adecuado funcionamiento de la compañía, y de esta manera evitar multas o gastos, a su vez es necesario contar con el personal idóneo en los puntos de ventas, que sepan las normas y políticas de la compañía, para que puedan ser un soporte y contribuyan al crecimiento de la empresa.

1.1.1 Problema General

¿Cómo el Sistema de Control Interno de los gastos operativos tiene incidencia en la adecuada gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018?

1.1.2 Problemas Específicos

1. ¿En qué medida el componente ambiente de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018?

2. ¿De qué manera el componente actividad de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018?

1.2 Objetivo general y específicos

1.2.1 Objetivo General

Determinar la incidencia del Sistema de Control Interno de los gastos operativos en la adecuada gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

1.2.2 Objetivos Específicos

1. Establecer la incidencia del componente de ambiente de control relacionado con los gastos operativos en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018.
2. Demostrar la incidencia del componente de actividad de control relacionado con los gastos operativos en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

1.3 Justificación e Importancia del estudio

1.3.1 Justificación

La investigación analiza y proporciona una mejora en el Sistema de Control Interno y como esta incide en la Gestión de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018. Actualmente el Sistema de control interno no está cubriendo sus necesidades de la empresa, lo que me hace buscar una mejora en el Sistema de Control Interno para poder evitar fraudes y robos, y a su vez poder optimizar los procesos contables y de esta manera minimizar los errores en los registros contables que más adelante conllevan a posibles multas que afectan la liquidez de la compañía.

Esta investigación se realiza para facilitar y controlar de mejor manera la gestión de la Empresa Farmainka S.A.C., con mayor revisión, eficacia y de manera oportuna.

1.3.2 Importancia

En el ámbito social, esta investigación será de propio beneficio de la empresa Farmainka S.A.C. para el óptimo desarrollo de sus gestiones y controles Internos. Sirviendo como base las normas y procedimientos para el personal de la empresa, previamente calificado. Asimismo, ayudara mucho a temas de investigación del Sistema de Control Interno en empresas con más de 10 puntos de venta.

1.4 Alcance y limitaciones

1.4.1 Alcance

Esta investigación implementa un Sistema de Control Interno de los gastos operativos y su incidencia en la Gestión de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018. Según el marco conceptual se ubica así:

Línea de Investigación: Globalización, economía, administración y turismo.

Disciplina: Contabilidad y Finanzas.

Área: Control Interno.

1.4.2 Limitaciones

La limitación para esta investigación es que no se cuentan con los permisos para poder revelar la verdadera identidad de la empresa por un tema de confidencialidad; por lo demás no presenta más limitaciones.

Capítulo II

Marco Teórico y Conceptual

2.1 Antecedentes de la Investigación

2.1.1 Antecedentes Nacionales

Burgos C. y Suarez R. (2016) en la tesis de: **“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION FINANCIERA DE LA EMPRESA INVERSIONES CHRISTH.AL S.A.C, DISTRITO DE TRUJILLO, AÑO 2015”**. Universidad Privada Antenor Orrego para obtener el título profesional de Contador Público; tiene como objetivo demostrar que el sistema de control interno contable influye positivamente en la gestión financiera de la empresa. La problemática detectada es que carecen de un sistema de control interno contable, el cual influye directamente en la confiabilidad de los registros y la veracidad de los estados financieros. La metodología utilizada es la de extraer información; y llegan a la conclusión de que, si existen deficiencias en el área contable, debido a la carencia de control en los rubros del efectivo, en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar,

Y además sostiene que, el Control Interno permite detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en la información contable con el fin de que la información sea fidedigna para la toma de decisiones de la empresa. En esta perspectiva, la falta de control interno contable constituye que ninguna decisión económica puede ser tomada en base segura ni tampoco podrá saberse si la política financiera se está ejecutando correctamente.

Señala la gran importancia que posee un adecuado Control Interno en las empresas, ya que permite no solo detectar fraudes e irregularidades, sino también constituye una fuente de la cual se conforman los estados financieros y posteriormente de las decisiones que ayudan a la empresa en el crecimiento de sus ingresos; y de ser tomada la información de

una manera incorrecta ocasionaría que la empresa pueda quebrar y liquidarse. Parte de este Sistema es encargarse de que la información debe ser fidedigna y registrada de manera correcta, evitando una serie de errores en los estados financieros de la empresa.

Rodríguez R. y Vega L (2015), en la tesis de: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA A&B REPRESENTACIONES SRL, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS- PERIODO 2015”**, Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo para obtener el título profesional de Contador Público; tiene como objetivo que proponer el sistema de control interno contribuye a mejorar los procesos operativos. La situación problemática de la empresa define que la deficiente operatividad de la empresa, ha causado un sin número de errores en sus actividades cotidianas, siendo como un punto crítico mala toma decisiones y desconocimiento de una aplicación de políticas y procedimientos dentro de la empresa. En conclusión, se puede afirmar que la Empresa A & B Representaciones SRL cuenta con altos puntos críticos al no contar con una organización bien estructurada, ya que no existe un organigrama bien definido, ni con un manual de políticas, funciones y procedimientos en sus labores diarias dificultando la gestión de los procesos.

Adicionalmente sostiene que, para lograr el propósito de mejorar la gestión en los procesos operativos de toda organización dentro del nuevo contexto de globalización y liberalización de mercados fomenta nuevos desafíos mundiales a los comerciantes. Utilizando un eficiente y consistente control interno, lo cual permitió lograr alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo maximizar el rendimiento.

Señala que, en el actual siglo XXI, todos los procesos administrativos, contables y operativos van cambiando velozmente; nosotros como gestores de las empresas debemos

estar a la vanguardia para poder implementar nuevos procesos que permitan salvaguardar nuestras políticas y procedimientos.

Al implementar un nuevo sistema de control interno permite no solo maximizar los rendimientos de la empresa, sino también tener información fidedigna para la toma de decisiones de la empresa.

Gonzales L. (2017), en la tesis de: **"GESTION DE INVENTARIOS Y CONTROL INTERNO"**, Universidad de Piura para optar el título profesional de Contador Público; respecto al control interno de los procesos del ingreso a los inventarios se evaluaron los riesgos y se propuso que la función de ingresar los datos a los inventarios la realice un área distinta al de ventas. Tiene como objetivo la elaboración de una adecuada gestión de inventarios que va de la mano con un adecuado control interno. La tesis muestra los diferentes riesgos que pasan al no contar con un adecuado control interno: El riesgo en la entrada de productos se comprende en este negocio porque al ser el área de producción tercerizada son los productos finales los que ingresan directamente a los almacenes e inventarios. Al evaluar el riesgo se propuso a la administración que el área de contabilidad se encargue del ingreso a los inventarios de los productos, así como de su codificación.

2.1.2 Antecedentes Internacionales

Crespo B. y Suarez M. (2014), en la tesis de: **"ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CASO MULTITECNOS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PARA EL PERIODO 2012-2013"**, Universidad Laica Vicente Rocafuerte-Guayaquil para obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene como objetivo la elaboración y estructuración de un Sistema de Control Interno que abarca no solo la elaboración de manuales

administrativos sino también la medición de riesgos en la estructuración de los mismos. La problemática de la empresa es que no cuenta con un sistema de control interno lo cual van a mejorarlo junto con los procesos de su operatividad a través de manuales de organización, y de procedimientos para los principales puestos del área contable y administrativa de la empresa. Los métodos de investigación son de encuesta y entrevistas y así estableceremos y conoceremos las principales falencias y aspectos que tiene y que se desea mejorar. Dando, así como resultado que la empresa no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área de la empresa.

Adicionalmente, la implementación de un sistema de control interno es una herramienta primordial en todas las organizaciones que permite optimizar los recursos a través de una revisión pertinente y constante para evitar el riesgo e fraude y el pago excesivo de impuestos. De esta manera se logra mantener y presentar información fiable en los estados financieros, creando así un mejor nivel de rentabilidad.

Además, indica, que la carencia de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la empresa generaría pérdidas económicas significativas.

Salto M. (2012), en la tesis de: **“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD DE CONTROL DE GASTOS EN EL BANCO PROCREDIT S.A.”**, Universidad Central del Ecuador, tiene como objetivo para obtener el título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Autorizada, tiene como objetivo establecer lineamientos que garanticen ejecutar procedimientos con un alto grado de seguridad razonable, ya que la situación problemática del Banco ProCredit en la que existe la Unidad de Control de Gastos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Control Financiero encargada de todo el proceso de recepción, registro y pago de los comprobantes de venta y documentos a nivel nacional e internacional, sin embargo no

dispone de un sistema de control interno que le permita identificar sus alcances y procedimientos. La metodología utilizada es experimental y usan la encuesta. Después de realizar la investigación llegaron a la conclusión de que por no contar con un manual de procedimientos la Unidad de Control de Gastos ha adaptado sus procedimientos y funciones a otros manuales, instructivos y reglamentos de áreas relacionadas dentro de la institución.

Además, que los principios que rigen un buen Control interno son los siguientes:

División del Trabajo: El concepto de este principio se centraliza en la separación de funciones de las actividades de tal forma que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades, se aplica el principio conocido de los “Cuatro Ojos”. Dentro de la institución el principio de “cuatro ojos” se aplica en todas las áreas, de acuerdo a los reglamentos e instructivos vigentes se exige que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos, siempre se efectúe por usuarios distintos, incluso los sistemas están parametrizados para que operen y validen estos procesos. Es necesario dividir las diferentes operaciones para que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización. Este principio se relaciona a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de un adecuado análisis ya que se debe tener en consideración que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

Fijación de Responsabilidad: Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, es decir, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el ¿cómo hay que hacer y quién debe hacerlo?, es decir: Definir conceptualmente las responsabilidades y, Dejar constancia documental de quién efectúa cada operación. En la institución las responsabilidades se establecen de acuerdo a las jerarquías existentes, la delegación de funciones aplicando el principio de división de trabajo no exceptúa la responsabilidad de su jefe. Para evitar incoherencias o deficiencias en la aplicación de este principio la institución tiene manuales y reglamentos donde se detalla el alcance del trabajo y responsabilidades de cada funcionario.

Cargo y Descargo: Este principio está directamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo. Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos. La recepción de documentos es el proceso de cargo más común que realiza la Unidad de Control de Gastos, ya que durante tres días a la semana se receipta los comprobantes de venta emitidos por los proveedores, y se verifica que cumplan todos los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta para posteriormente distribuirlos a los diferentes departamentos, mediante la hoja de entrega de facturas diarias.

2.2 Bases Teórico- científicas

COSO (Committee of Sponsoring Organizations)

Gonzales E. y Gonzales M. (2008), describen lo siguiente, el Control Interno se define como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

Ambiente de control (Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)

Evaluación de riesgos: Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

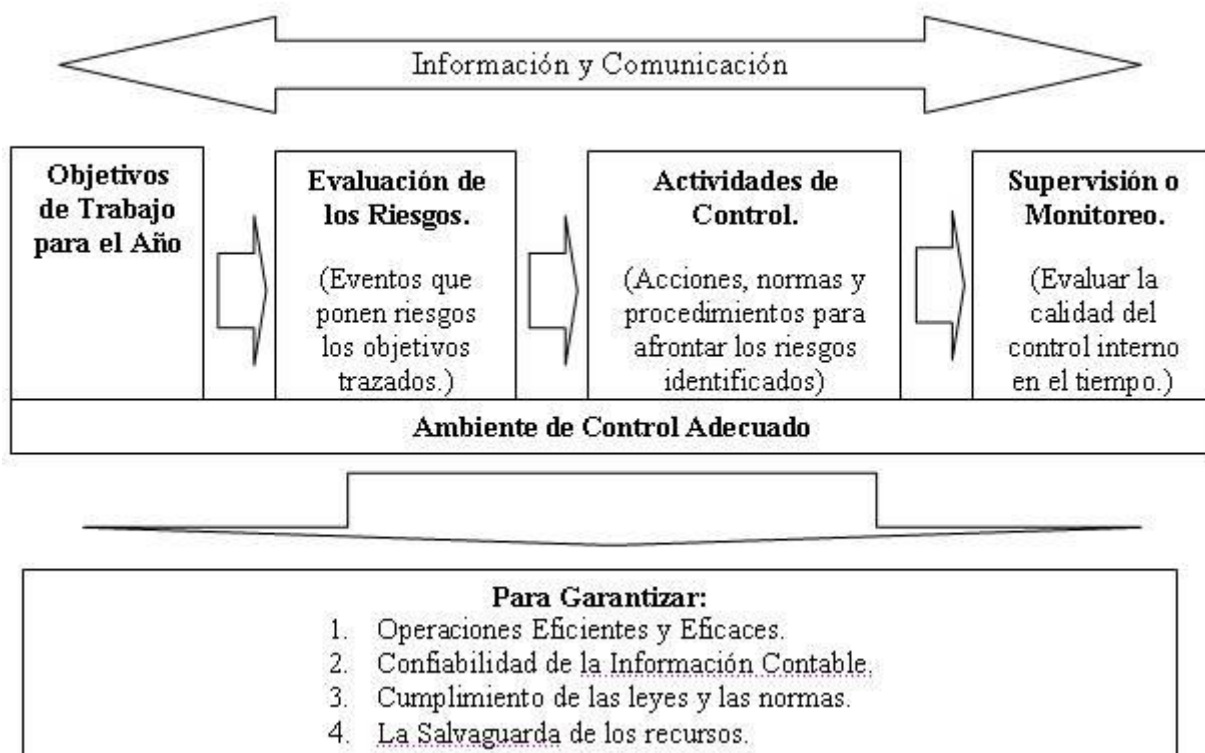
Actividades de control: Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.

Información y comunicación: Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión: Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:

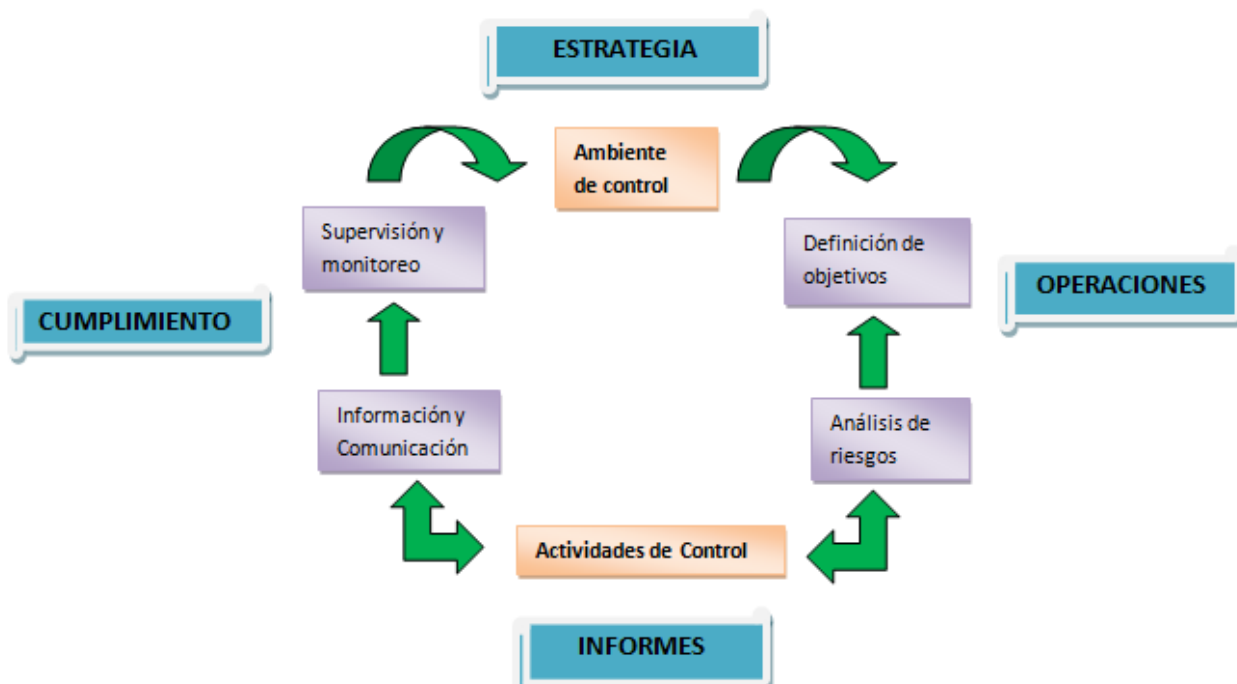
Figura N° 1. Estructura de Control según COSO:



O sea, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

El Marco de Control denominado COSO II de septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

Figura N° 2. Componentes de control interno aplicado a la empresa Farmainka S.A.C



Fuente: Elaboración propia

- **Ambiente de control:** sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organizaciones y demás entidades para el desarrollo de sus acciones que permitan reflejar la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno.
- **Gestión y prevención de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión y monitoreo:** para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre estos diferentes componentes, permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Norma Internacional de Contabilidad 1: Presentación de los Estados Financieros.

El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales

para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

Resulta importante colocar para este trabajo de investigación, ya que la empresa Farmainka S.A.C. trabaja y funciona todos los meses, basando la presentación de sus estados financieros con la NIC 1.

NIA 700 - International Auditing Assurance

Es la manera de formarse una opinión sobre los estados financieros. El **NIA** es la normativa sobre la responsabilidad del auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros. También trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

Para formar la opinión, el auditor debe estar atento en:

- Tener argumentos que evidencien si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales y aplicando los marcos técnicos de información financiera.
- Concluir si los estados financieros están libres de incorrección material, fraude o errores.
- Considerar aspectos cualitativos de las prácticas contables que se desarrollen en la empresa.
- Evaluar si las estimaciones contables y las políticas de la entidad son razonables.
- Identificar si la información presentada en los estados financieros es relevante, fiable y comparable.

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Dentro de la Ley de Control interno de las entidades del estado se puede rescatar lo siguiente:

Normas de Control Interno del Sector Público

En el Perú, concretamente en el sector de las entidades públicas, el control interno es sumamente importante por lo que se exige su implementación a través de la Ley de Control Interno N° 28716, que en su Artículo 10°, señala la competencia normativa de la Contraloría General de la República, expresando lo siguiente:

a) La Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo N° 14° de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

b) Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

c) A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Dentro de la Ley 28716 en su artículo 1, definió que dicha Ley tiene por objeto: establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos o prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo el debido y transparente logro de fines y metas institucionales.

En su artículo 3, definió al Sistema de Control Interno como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos,

incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado.

En su Artículo 4, indica que la implantación del control interno en las entidades del Estado es obligatoria en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;

d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;

f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

En su artículo 8, indico que la inobservancia a la Ley genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar de ser el caso.

Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

La Resolución de Contraloría No. 320-2006-CGR, aprueba Normas de Control Interno de fecha 30.10.2006 para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre

cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora y optimización de sus labores. Formó parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

Publicación Marco Conceptual del Control Interno de la Contraloría General de la República del Perú

Relación de los componentes y principios con la efectividad del Sistema de Control Interno. Los principios detallados anteriormente son la base para el desarrollo de herramientas (Guías, Metodologías, Manuales, etc.) que ayuden al fortalecimiento, así como a la evaluación del Control Interno. Se constituyen en requisitos para que el Control Interno sea efectivo. Un sistema efectivo provee una seguridad razonable respecto del logro de objetivos de la entidad. Para ello se requiere que cada uno de los cinco componentes y cada uno de los principios asociados a los mismos estén presentes y en funcionamiento. No solo que existan formalmente, sino que estén operando en la práctica. Los cinco componentes deben trabajar juntos y de manera integrada. Es decir que, operando en conjunto, se reducen (razonablemente) los riesgos de no lograr los objetivos institucionales. Si algún componente no funciona o lo hace de un modo defectuoso, entonces no se puede concluir que se tiene un sistema efectivo de Control Interno. El uso de este marco conceptual requiere de juicio en el diseño, implementación y conducción de la evaluación de la efectividad del Control Interno, procesos que deberán enmarcarse en los límites establecidos por las leyes, regulaciones, normas y estándares existentes. En ese sentido, puede considerarse que los encargados del fortalecimiento y evaluación del sistema de Control Interno, si bien pueden emplear toda su creatividad, deberán sujetarse a lo ya

establecido en el marco normativo existente y deberán ser sumamente rigurosos al llevar a cabo estos procesos.

Barquero M. (2013) en su libro titulado: “**MANUAL PRACTICO DE CONTROL INTERNO TEORIA Y APLICACIÓN PRACTICA**” Barcelona, España, sostiene que ninguna organización ya sea a nivel nacional o internacional ha creado un modelo o una norma a seguir, en la cual esta asegure y garantice la efectividad del sistema de control interno, teniendo como principal objetivo que la información contable y financiera sea integra. Menciona que dada que cada organización es un mundo diferente, con diversos sistemas de control interno, no se puede uniformizar los procesos y crear un modelo que sea efectivo para todas las compañías de forma global; pues cada empresa debe crear de manera objetiva y eficaz un sistema de control interno que se adecue a sus operaciones y permita la confiabilidad de los procesos y la información contable.

Así mismo nos describe que, para la efectividad de estos procesos se deben contar con el personal idóneo, es decir, que debemos contar con un entorno de control alto, que cumplan con las políticas y los procedimientos de la compañía, ya que si estos se descuidan estos controles se pueden incumplir deliberadamente, por lo que es necesario que el entorno de control tenga un buen cimiento para que los procesos tengan mayor efectividad.

2.3 Definición de términos básicos

Sistema de Control Interno

Conjunto ordenado de procedimientos, políticas y normas que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

Gastos Operativos

Son aquellos que permiten mantener la actividad diaria de una compañía, que no suelen estar vinculadas de manera directa con la producción. Son los que permiten

garantizar el adecuado funcionamiento del negocio y que se incluyen en los presupuestos del ejercicio.

Gestión Administrativa

Es la forma en la que se utilizan los recursos para conseguir las metas de la compañía en plazos establecidos.

Control por Función	
Administrativo	Contable
Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.	Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Control por Acción		
Preliminar	Concurrente	Posterior
Se realizan antes de que se realice una actividad de trabajo. Aseguran que los objetivos sean claros que establezcan el rumbo adecuado y que estén disponibles los recursos apropiados.	Son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa.	Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

Control por Ubicación	
Externo	Interno
Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.	Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

Capítulo III

Hipótesis y Variables

3.1 Hipótesis y/o supuestos básicos

3.1.1 Hipótesis general

El sistema de Control Interno de los gastos operativos tiene incidencia en la adecuada gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

3.1.2 Hipótesis específicas

1.- El componente de ambiente de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

2.- El componente actividad de Control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

3.2 Identificación de variables o unidades de análisis

TABLA N° 1 - Variable Independiente (X): Sistema de control interno de los gastos operativos

VARIABLE INDEPENDIENTE (X): SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS OPERATIVOS		
Procedimientos que aseguran que todos los gastos operativos son adecuadamente gestionados y realmente ocurridos.		
DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
Ambiente Control	<u>Estructura organizacional</u> <u>Asignación de autoridad y responsabilidad</u> <u>Segregación de funciones</u>	Encuesta
Actividad de Control	Información financiera oportuna <u>Autorización</u> <u>Controles físicos</u> <u>Procesamiento de información</u>	Encuesta

TABLA N° 2- Variable Dependiente (Y): Gestión Administrativa

VARIABLE INDEPENDIENTE (Y): GESTION ADMINISTRATIVA		
Es la forma en que se utilizan los recursos para conseguir los objetivos deseados por la empresa.		
DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
Ventas	Retraso en los depósitos de las ventas	Encuesta
Depósito y conciliación	Riesgo de fraude	Encuesta
	<hr/> Integridad de los cobros depositados en el banco	
	<hr/> Selección de proveedores con condiciones económicas favorables	

3.3 Matriz lógica de consistencias

Sistema de Control Interno de los gastos operativos y su incidencia en la gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018						
PROBLEMAS DE INVESTIGACION	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES		INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICION
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE INDEPENDIENTE	DIMENSIONES		
¿Cómo el Sistema de Control Interno de los gastos operativos tiene incidencia en la adecuada gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018?	Determinar la incidencia del Sistema de Control Interno de los gastos operativos en la adecuada gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	El sistema de Control Interno de los gastos operativos tiene incidencia en la adecuada gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	X: SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS OPERATIVOS	Ambiente Control	Estructura organizacional	Encuesta
					Asignacion de autoridad y responsabilidad	
					Segregacion de funciones	
			Procedimientos que aseguran que todos los gastos operativos son adecuadamente gestionados y realmente ocurridos.	Actividad de Control	Informacion financiera oportuna	Encuesta
					Autorizacion	
					Controles fisicos	Encuesta
Procesamiento de informacion						
PROBLEMA ESPECIFICO	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE DEPENDIENTE	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICION
¿En qué medida el componente ambiente de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018?	Establecer la incidencia del componente de ambiente de control relacionado con los gastos operativos en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la Empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	El componente de ambiente de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	Y: GESTION ADMINISTRATIVA	Ventas	Retraso en los depositos de las ventas	Encuesta
					Riesgo de perdida por asalto	
¿De qué manera el componente actividad de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018?	Demostrar la incidencia del componente de actividad de control relacionado con los gastos operativos en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	El componente actividad de Control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.	Es la forma en que se utilizan los recursos para conseguir los objetivos deseados por la empresa.	Deposito y conciliacion	Riesgo de fraude	Encuesta
					Integridad de los cobros depositados en el banco	
					Selección de proveedores con condiciones economicas favorables	

Capítulo IV

Método

4.1 Tipo y método de investigación

El tipo de metodología usada para esta investigación es de enfoque cuantitativo deductivo, en el cual se han revisado las hipótesis formuladas mediante un estudio y análisis estadístico.

En la investigación, dentro de los tipos de instrumentos de medición, se optó por tomar como instrumento a la encuesta que servirá para probar la viabilidad de la hipótesis, así mismo realizar un análisis estadístico para un mejor entendimiento.

4.2 Diseño específico de investigación

En lo que corresponde a diseño de la investigación se refiere a una estrategia o plan utilizado para estudiar y analizar la veracidad de las hipótesis formuladas.

En esta investigación el tipo de diseño que se ha escogido es: Investigación no experimental, transversal, descriptiva, y correlacional pues se mide y analiza la relación que existe entre la variable dependiente e independiente.

4.3 Población, Muestra o participantes

Población:

Para el desarrollo de esta investigación la población está conformada por trabajadores de la compañía, siendo las áreas de Control de Gastos, Auditoría, Conciliaciones bancarias, Cuentas por pagar, Tesorería y los encargados de cada botica a nivel nacional, ya que dentro del proceso todas las áreas antes mencionadas influyen en el Sistema de control interno de

los gastos operativos; entonces podemos asumir que el tamaño de la población es infinito, siendo $N = \infty$

Muestra:

Considerando las condiciones del muestreo aleatorio simple, el tamaño óptimo de la muestra estará dado por la siguiente relación:

$$n = \frac{z_o^2 pq N}{e^2 (N - 1) + z_o^2 pq}$$

Dónde:

z: Valor de la abscisa de la curva normal para una probabilidad del 95% de confianza.

p: Proporción de aciertos.

q: Proporción de errores (1-P)

e: Margen de error 5%

N: Población.

n: Tamaño óptimo de muestra.

$$n = \frac{(1.96)^2 * 0.5 * 0.5 * 5000}{(0.1)^2 * (5000-1) + (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = 50$$

Aplicando los cálculos nuestro tamaño de muestra nos da como resultado 50 trabajadores de las áreas mencionadas anteriormente para ser encuestadas, esto se debe, a que mientras más confianza le dé a mi estudio, mayor será el tamaño de muestra. Como consecuencia, tenemos un tamaño de muestra medible, el cual podemos analizar con tranquilidad.

Creemos que nuestro margen de error es el 5% es el adecuado, pues habrá trabajadores que puedan rechazar dicho estudio, y otras que tendremos que disponer del tiempo de los diversos horarios que manejan los Contadores y/o analistas.

4.4 Instrumento de recogida de datos

El instrumento de recogida se ha dado mediante un cuestionario a través de la encuesta, cuya medición fue en la escala tipo Likert.

4.5 Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Se realizó una clasificación de los datos, control de calidad, el análisis y procesamiento de los datos obtenidos. Los resultados de esta investigación se presentan mediante gráficos y cuadros estadísticos. Los programas por utilizar para facilitar los resultados son Excel y SPSS, ya que nos da los resultados de manera estadística.

4.6 Procedimiento y ejecución del estudio

El procedimiento realizado es el siguiente:

Para comenzar se elaboraron las preguntas de la encuesta teniendo como base las variables, dimensiones e indicadores del estudio.

Después, se escogió la muestra la cual fue encuestada teniendo en cuenta solo a los trabajadores de las áreas de control de gastos, auditoría, conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, tesorería y encargados de cada punto de venta.

Por último, se recolectaron y procesaron los datos obtenidos por las encuestas, para que estos sean analizados a través del programa estadístico SPSS con la asesoría de un experto en la materia estadística.

Capítulo V

Resultados y Discusión

5.1 Datos cuantitativos

Para poder cumplir con los objetivos de la investigación y de acuerdo a la forma en la que fue diseñado el instrumento, el análisis de datos se realizó con un enfoque cuantitativo.

5.2 Análisis de Resultados

Gráfico N°. 1. La actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables.

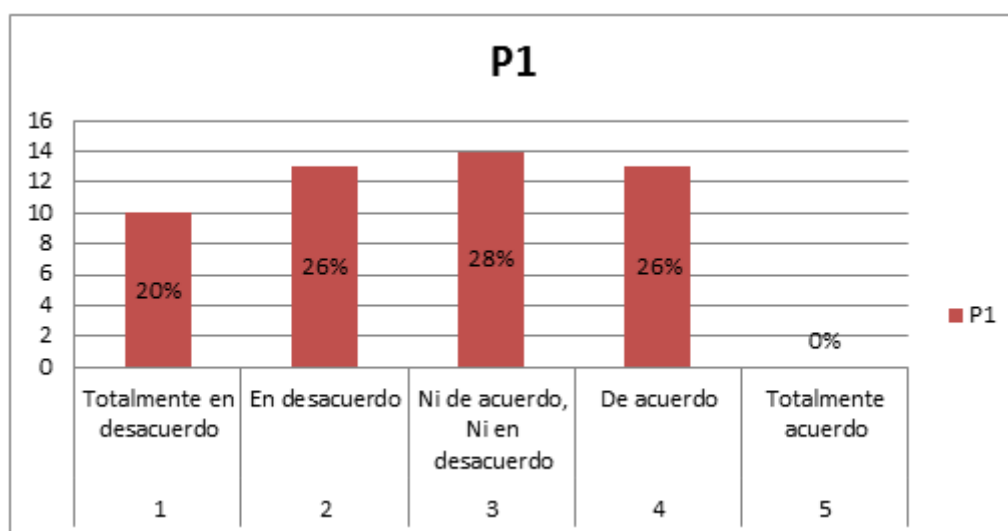


Tabla N° 3. La actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables.

P1	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	10	20%
2	En desacuerdo	13	26%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	14	28%
4	De acuerdo	13	26%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 10 personas de la empresa Farmainka S.A.C. que representan un 20% están totalmente en desacuerdo respecto a que la actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables, otros 13 trabajadores están en desacuerdo, así mismo, 14 trabajadores están ni en acuerdo ni en desacuerdo y solo 13 trabajadores están de acuerdo, representado un 26%.

Gráfico N°2. Se cumple con la visión y misión de la empresa de forma íntegra.

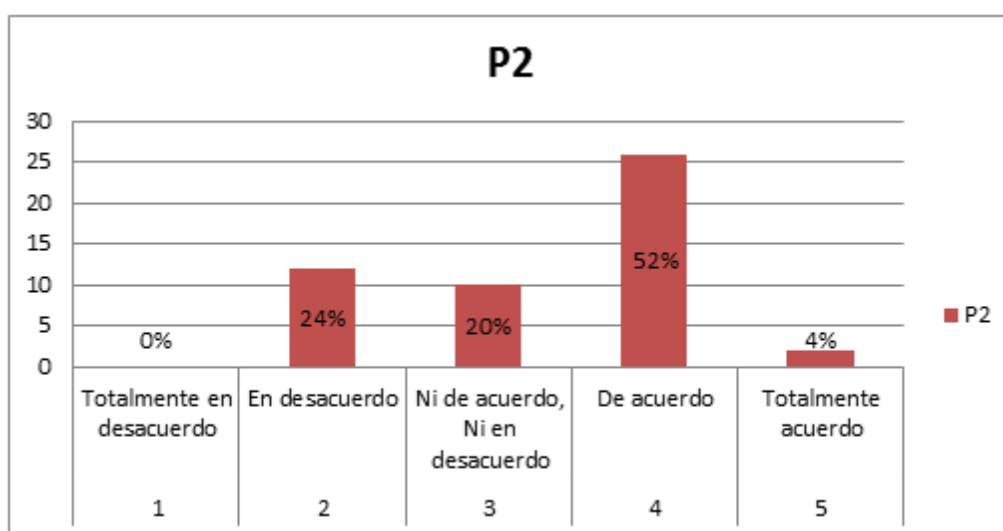


Tabla N°4. Se cumple con la visión y misión de la empresa de forma íntegra.

P2	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	12	24%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	10	20%
4	De acuerdo	26	52%
5	Totalmente acuerdo	2	4%
		50	100%

Del total de los encuestados, el 52% está de acuerdo que se cumple con la visión y misión de la empresa de forma íntegra, mientras que el 24% está en desacuerdo con esta afirmación, siendo un 20% que esta ni en acuerdo, ni en desacuerdo. Solo se tiene un 4% que si está completamente de acuerdo.

Gráfico N° 3. Las responsabilidades en cuanto a control interno están delegadas de forma equitativa.

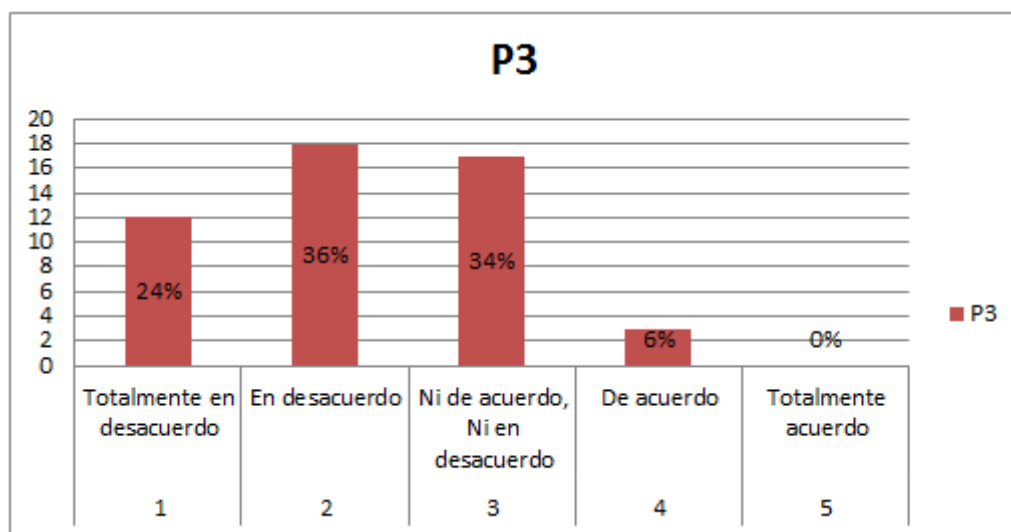


Tabla N° 5. Las responsabilidades en cuanto a control interno están delegadas de forma equitativa.

P3	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	12	24%
2	En desacuerdo	18	36%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	17	34%
4	De acuerdo	3	6%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, solo el 6% están de acuerdo con que las responsabilidades en cuanto a control interno están delegadas de forma equitativa, teniendo un 36% que se encuentran en desacuerdo y un 24% en totalmente en desacuerdo. A su vez una cantidad significativa de 34% no está ni de acuerdo, ni en desacuerdo.

Gráfico N° 4. Se cumple responsablemente con el procedimiento interno.

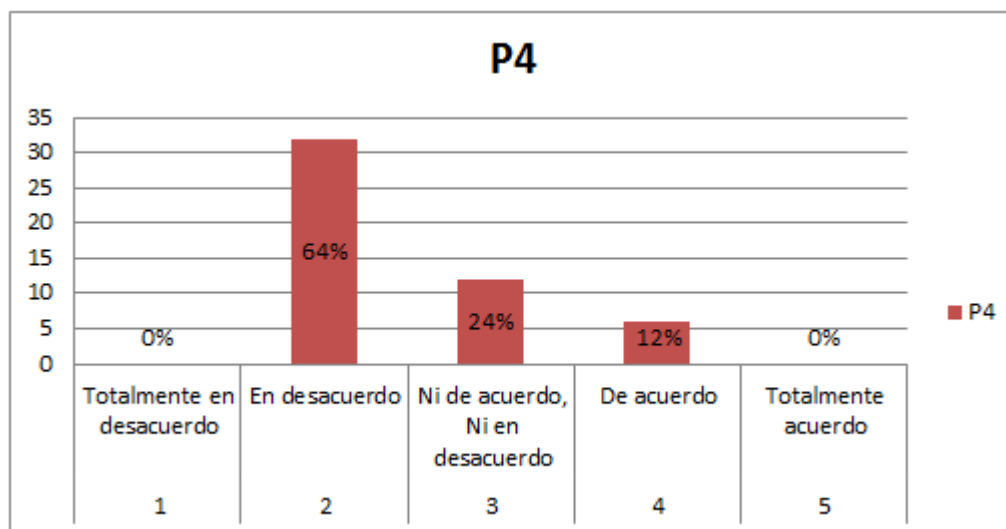
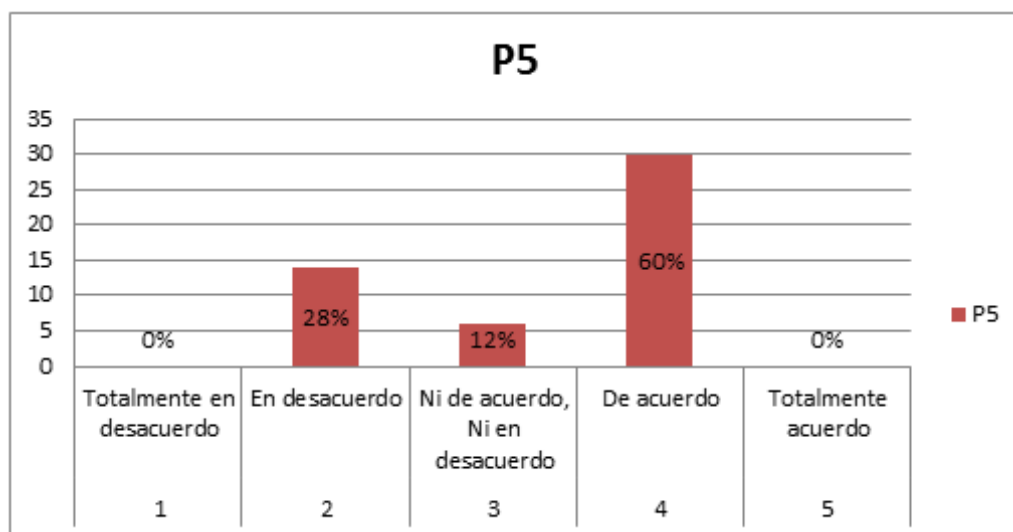


Tabla N° 6. Se cumple responsablemente con el procedimiento interno.

P4	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	32	64%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	12	24%
4	De acuerdo	6	12%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, el 64% está en desacuerdo respecto a que se cumple responsablemente con el procedimiento interno, el 24% está en duda pues su respuesta está en ni de acuerdo, ni en desacuerdo; teniendo solo un 12% que afirma estar de acuerdo a la afirmación de cumplir responsablemente con el procedimiento interno.

Gráfico N° 5. No está permitido autorizarse gastos propios.**Tabla N° 7. No está permitido autorizarse gastos propios.**

P5	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	14	28%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	6	12%
4	De acuerdo	30	60%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, un 60% está de acuerdo con que no está permitido autorizarse gastos propios, teniendo un 28% que está en desacuerdo y un 12% que ni está en acuerdo, ni en desacuerdo. Cabe mencionar que la mayoría está de acuerdo con esta afirmación, lo conocen, pero no lo aplican en la vida rutinaria.

Gráfico N° 6. El procedimiento contable de un gasto operativo es rápido y eficaz.

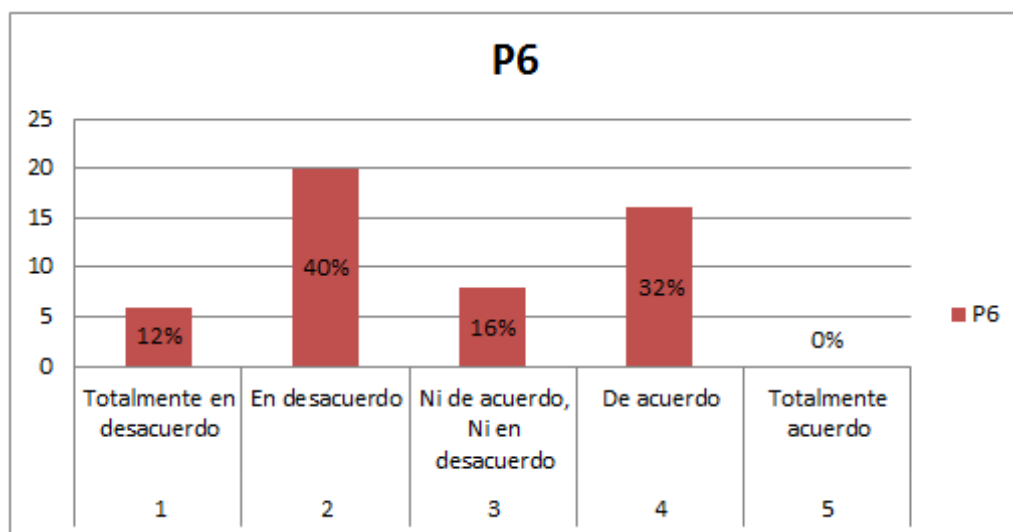


Tabla N° 8. El procedimiento contable de un gasto operativo es rápido y eficaz.

P6	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	6	12%
2	En desacuerdo	20	40%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	8	16%
4	De acuerdo	16	32%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de los encuestados, 20 trabajadores que representan el 40% están en desacuerdo con que el procedimiento contable de un gasto operativo es rápido y eficaz, 16 trabajadores que representan el 32% están de acuerdo, y 6 trabajadores que representan el 12% están totalmente en desacuerdo. Teniendo 8 personas que ni están de acuerdo, ni en desacuerdo.

Gráfico N° 7. Los comprobantes de pago físicos llegan de manera oportuna a la oficina central.

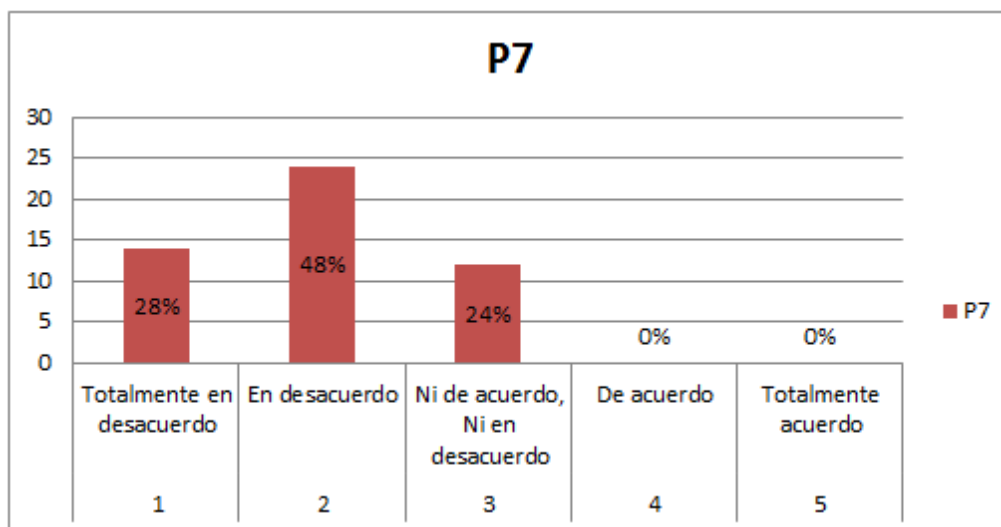
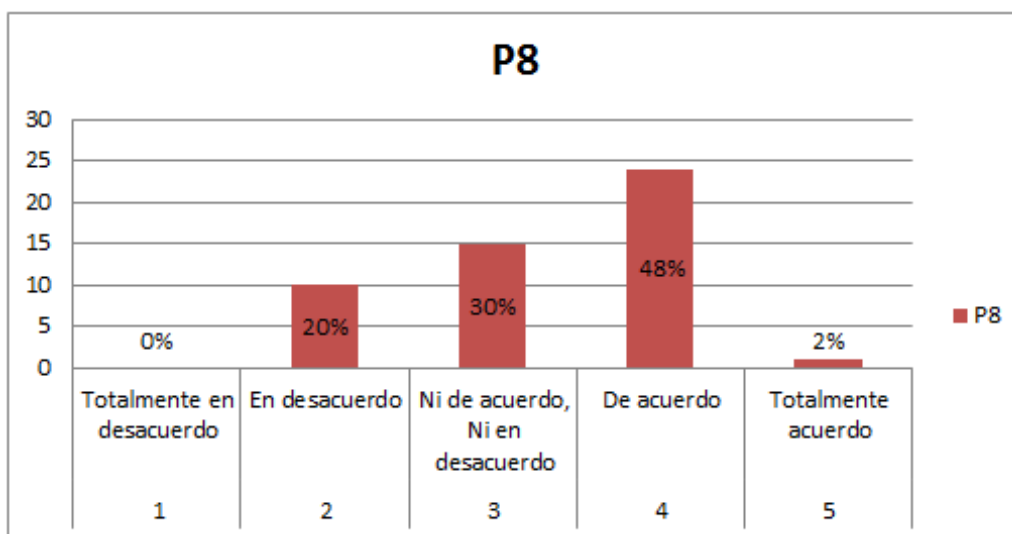


Tabla N° 9. Los comprobantes de pago físicos llegan de manera oportuna a la oficina central.

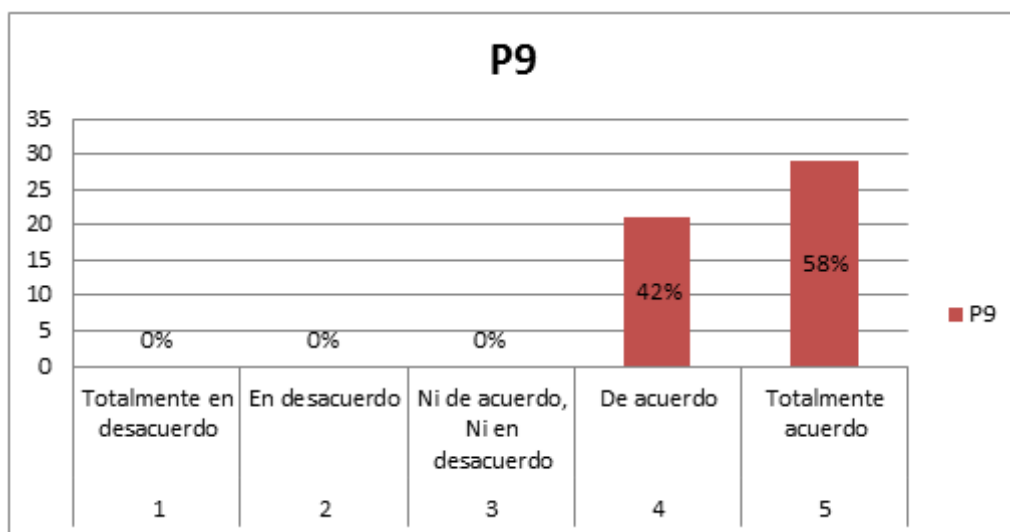
P7	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	14	28%
2	En desacuerdo	24	48%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	12	24%
4	De acuerdo	0	0%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 24 de trabajadores que representan el 48% respondieron que están en desacuerdo con que los comprobantes de pago físicos llegan de manera oportuna a la oficina central, 14 trabajadores que representan el 28% están totalmente en desacuerdo; 12 trabajadores que representan el 24% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo. Se puede observar que de los 50 trabajadores encuestados no se ha tenido una respuesta positiva respecto a la afirmación.

Gráfico N° 8. Se cumple con la información financiera oportuna.**Tabla N° 10. Se cumple con la información financiera oportuna.**

P8	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	10	20%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	15	30%
4	De acuerdo	24	48%
5	Totalmente acuerdo	1	2%
		50	100%

Del total de encuestados, el 48% que representa la mayoría está de acuerdo con que se cumple con la información financiera oportuna; teniendo un 20% en desacuerdo y solo un 2% que está totalmente de acuerdo, mientras que 10 trabajadores que representan el 20% están ni en acuerdo ni en desacuerdo, interpretando que la presentación de la información financiera es variable.

Gráfico N° 9. Existe un control débil en la autorización de gastos operativos.**Tabla N° 11. Existe un control débil en la autorización de gastos operativos.**

P9	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	0	0%
4	De acuerdo	21	42%
5	Totalmente acuerdo	29	58%
		50	100%

Del total de encuestados, 29 trabajadores que representan el 58% están totalmente de acuerdo con la afirmación de que en la compañía existe un control débil en la autorización de gastos operativos; y 21 trabajadores con los que se completa el total de los encuestados, representando el 42% están de acuerdo. Se observa claramente que el control existente no está siendo efectivo.

Gráfico N° 10. El proceso de autorización es muy burocrático.

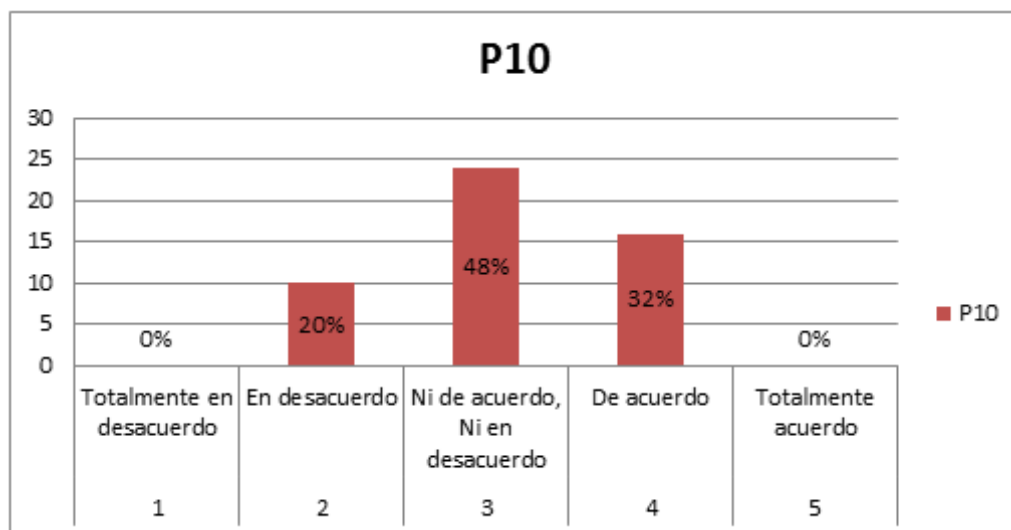


Tabla N° 12. El proceso de autorización es muy burocrático.

P10	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	10	20%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	24	48%
4	De acuerdo	16	32%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 24 trabajadores que representan el 48% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo con la afirmación de que el proceso de autorización es muy burocrático, siendo 16 trabajadores que equivalen al 32% está de acuerdo y 10 trabajadores que representan el 20% están en desacuerdo.

Gráfico N° 11. Se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente.

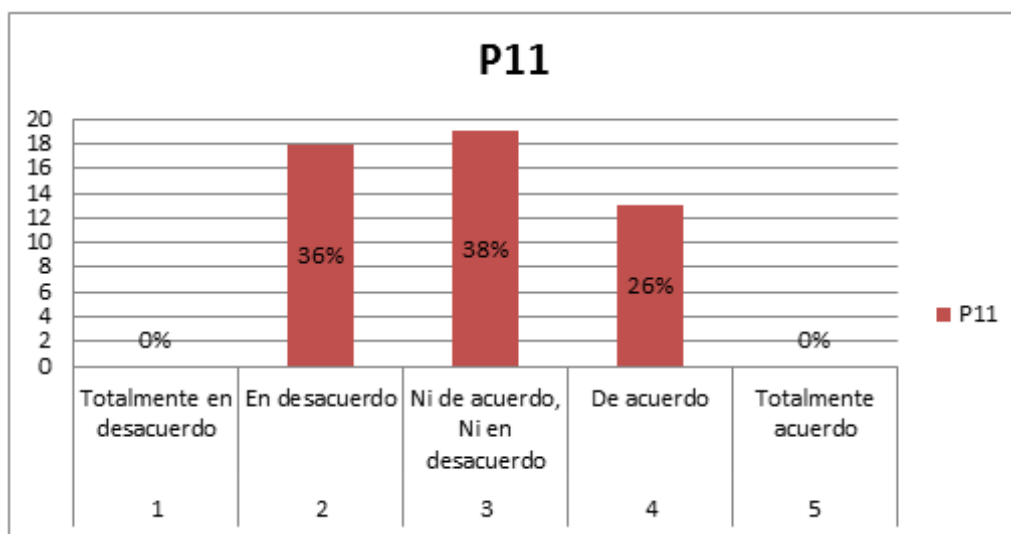


Tabla N° 23. Se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente.

P11	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	18	36%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	19	38%
4	De acuerdo	13	26%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 19 trabajadores que representan el 38% sus respuestas son ambiguas, es decir, no está ni en acuerdo, ni en desacuerdo, de que se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente; siguiendo con 18 trabajadores que representan el 36% que se encuentra en desacuerdo y finalmente 13 trabajadores que representan el 26% se encuentran de acuerdo.

Gráfico N° 12. Los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago.

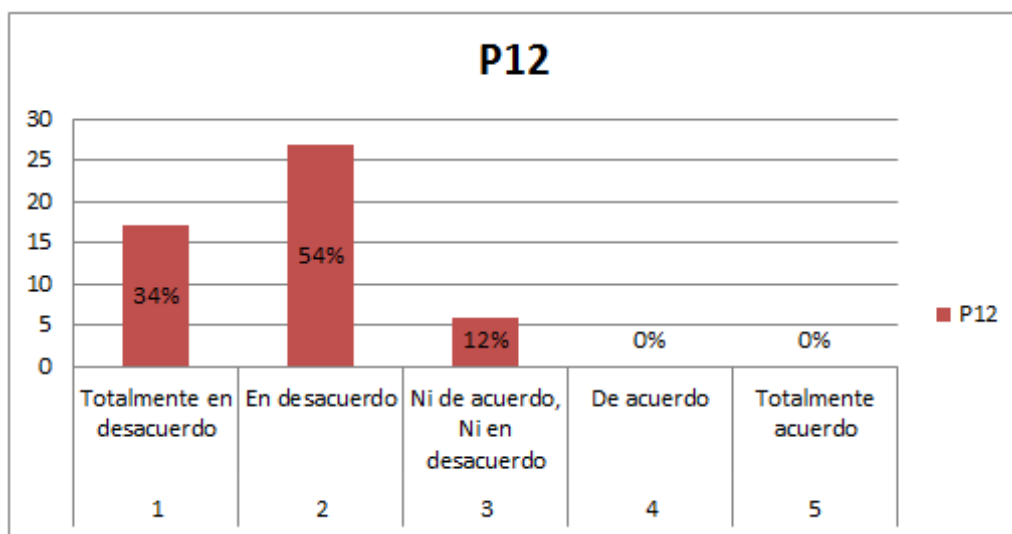


Tabla N° 14. Los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago.

P12	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	17	34%
2	En desacuerdo	27	54%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	6	12%
4	De acuerdo	0	0%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 27 trabajadores que representan el 54% están en desacuerdo con que los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago; siguiendo con 17 trabajadores que representan el 34% están totalmente en desacuerdo y 6 trabajadores que representan el 12% no están ni en acuerdo, ni en desacuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 13. Los procesos informáticos tardan de 3 a 5 días hábiles.

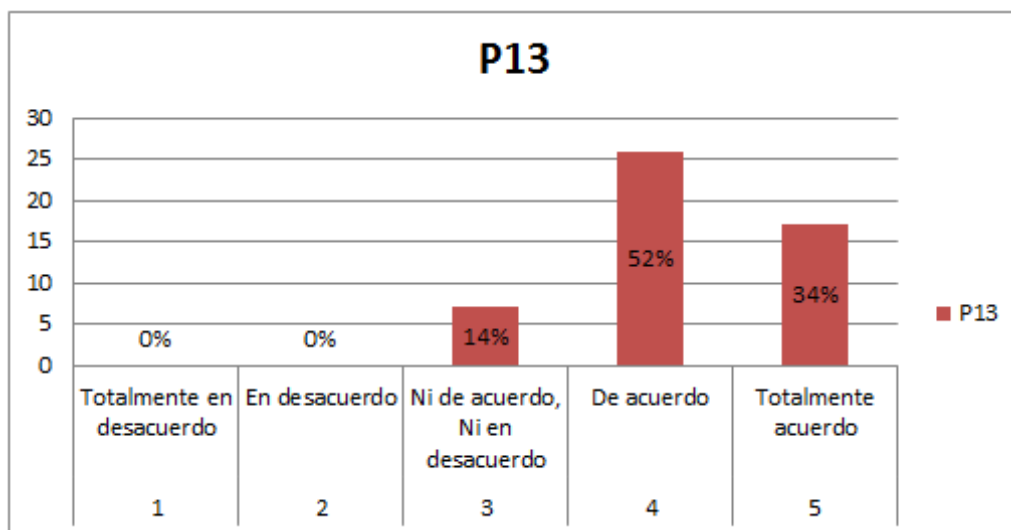


Tabla N° 15. Los procesos informáticos tardan de 3 a 5 días hábiles.

P13	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	7	14%
4	De acuerdo	26	52%
5	Totalmente acuerdo	17	34%
		50	100%

Del total de encuestados, 26 trabajadores que representan el 52%, un poco más de la mitad está de acuerdo con que los procesos informáticos tardan de 3 a 5 días hábiles, tardando así todo el proceso contable hasta finalizar con la presentación de la información financiera ; 17 trabajadores que representan el 34% están totalmente de acuerdo, teniendo casi a la mayoría con una respuesta afirmativa; y solo 7 trabajadores que representan el 14%, no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 14. La información de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rápida y eficaz.

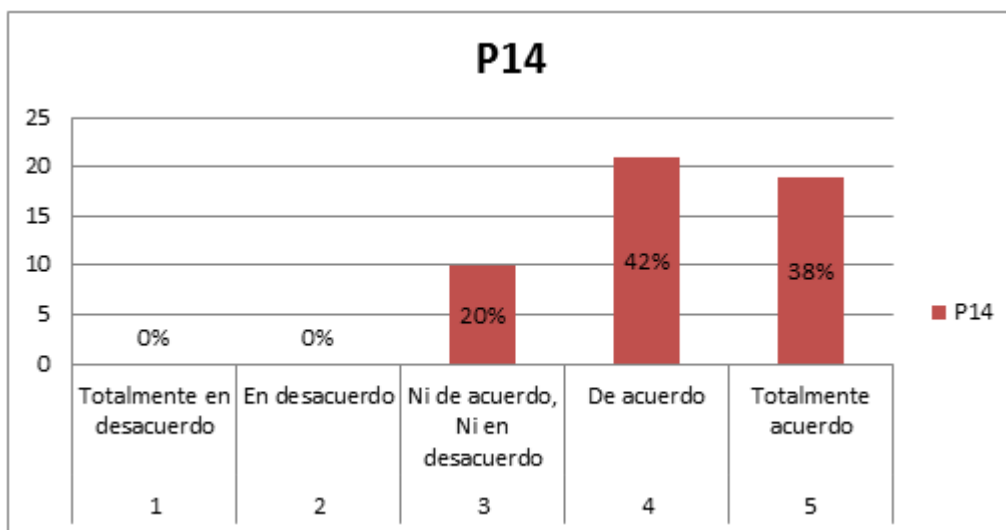


Tabla N° 16. La información de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rápida y eficaz.

P14	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	10	20%
4	De acuerdo	21	42%
5	Totalmente acuerdo	19	38%
		50	100%

Del total de encuestados, 21 trabajadores que representan el 42% están de acuerdo con que la información de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rápida y eficaz; siguiendo por 19 trabajadores que representan el 38% están totalmente de acuerdo y por último 10 trabajadores que equivalen al 20% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo.

Gráfico N° 15. Se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depósitos de ventas.

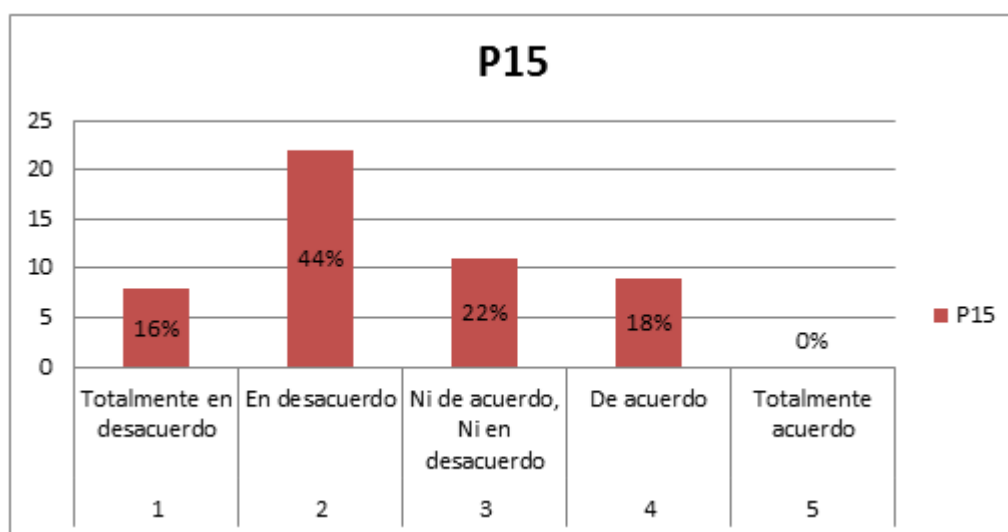


Tabla N° 17. Se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depósitos de ventas.

P15	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	8	16%
2	En desacuerdo	22	44%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	11	22%
4	De acuerdo	9	18%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 22 trabajadores que representan el 44% está en desacuerdo con que se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depósitos de ventas; seguido por 11 trabajadores que representan el 22% no están ni de acuerdo ni en desacuerdo; 9 trabajadores que representan el 18% están de acuerdo y 8 trabajadores que representan el 16% están totalmente en desacuerdo.

Gráfico N° 16. Se cumple con el código de ética de la compañía y conducta.

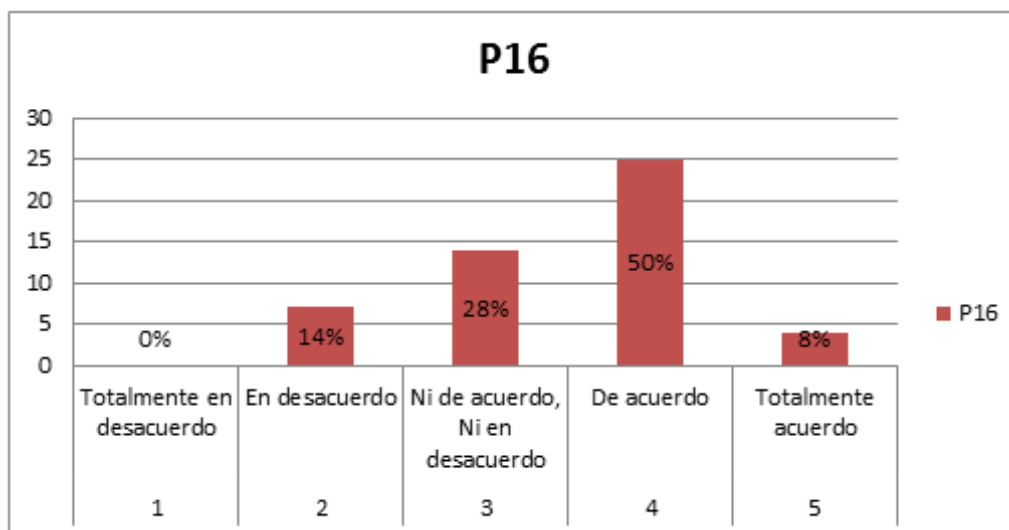


Tabla N° 18. Se cumple con el código de ética de la compañía y conducta.

P16	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	7	14%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	14	28%
4	De acuerdo	25	50%
5	Totalmente acuerdo	4	8%
		50	100%

Del total de encuestados, 25 trabajadores que representan el 50% está de acuerdo con que se cumple con el código de ética de la compañía y conducta; siguiendo con 14 trabajadores que representan el 28% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo; 7 trabajadores que representan el 14% están en desacuerdo y 4 trabajadores que representan el 8% están totalmente de acuerdo.

Gráfico N° 17. Se respeta las normas de depósito para los establecimientos que deben acudir al banco para depositar.

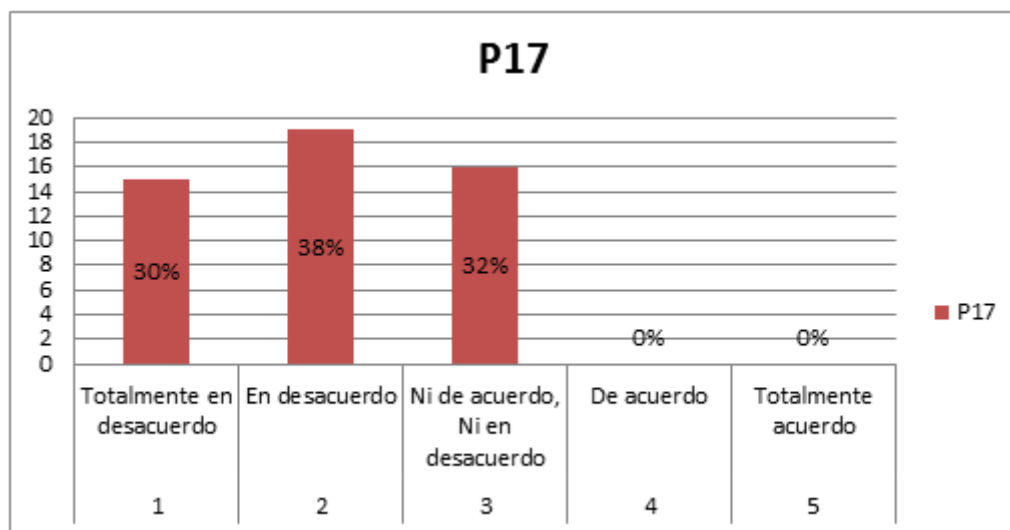


Tabla N° 19. Se respeta las normas de depósito para los establecimientos que deben acudir al banco para depositar.

P17	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	15	30%
2	En desacuerdo	19	38%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	16	32%
4	De acuerdo	0	0%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 19 trabajadores que representan el 38% están en desacuerdo con la afirmación de que se respeta las normas de depósito para los establecimientos que deben acudir al banco para depositar; siguiendo con 16 trabajadores que representan el 32% están ni de acuerdo, ni en desacuerdo; por último 15 trabajadores que representan el 30% están totalmente en desacuerdo con la afirmación.

Gráfico N°18. Se dispone de personal calificado e íntegro para las responsabilidades de cada establecimiento.

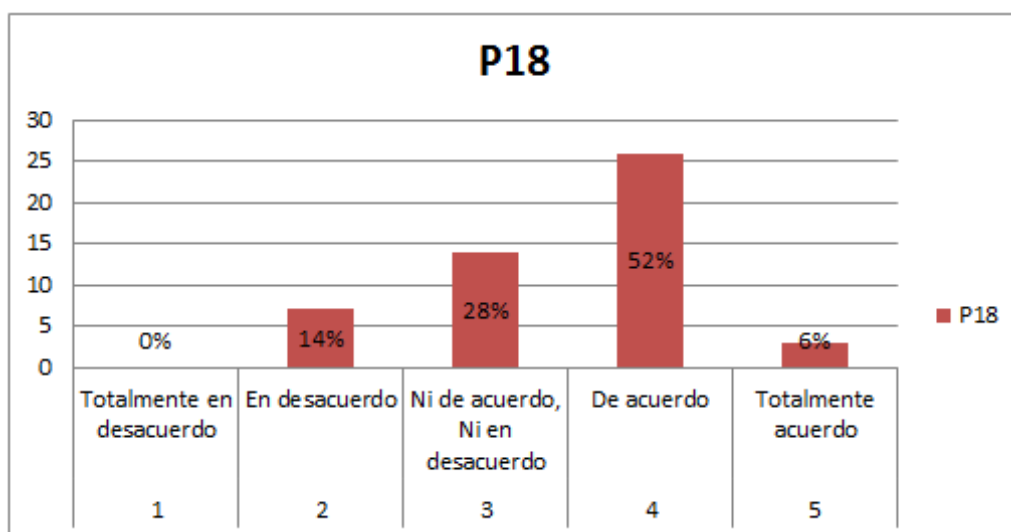


Tabla N° 20. Se dispone de personal calificado e íntegro para las responsabilidades de cada establecimiento.

P18	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	7	14%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	14	28%
4	De acuerdo	26	52%
5	Totalmente acuerdo	3	6%
		50	100%

Del total de encuestados, un poco más de la mitad, teniendo 26 trabajadores que representan el 52% están de acuerdo con que en la compañía dispone de personal calificado e íntegro para las responsabilidades de cada establecimiento o punto de venta; siguiendo con 14 trabajadores que representan el 28% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo, continuando con 7 trabajadores que representan el 14% están en desacuerdo, y por ultimo 3 trabajadores que representan el 6% están totalmente de acuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 19. Se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta.

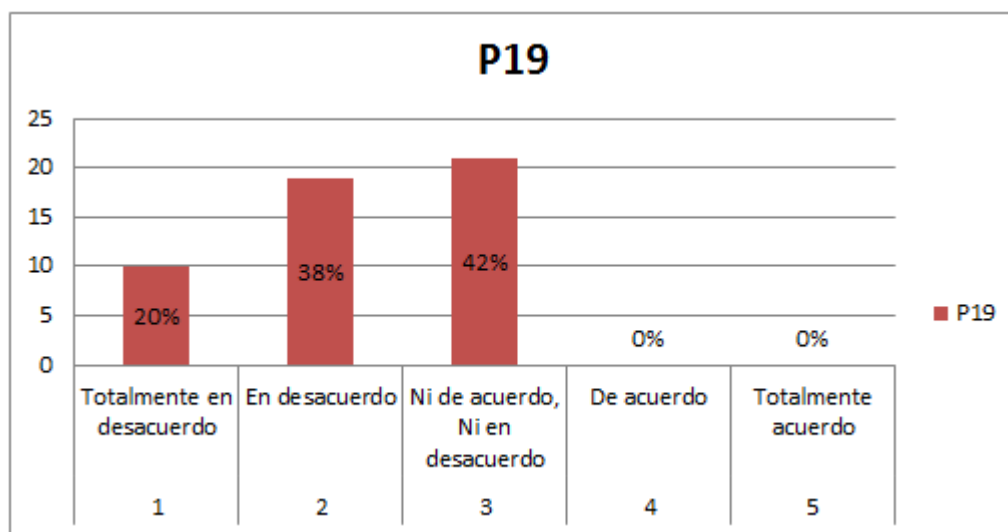
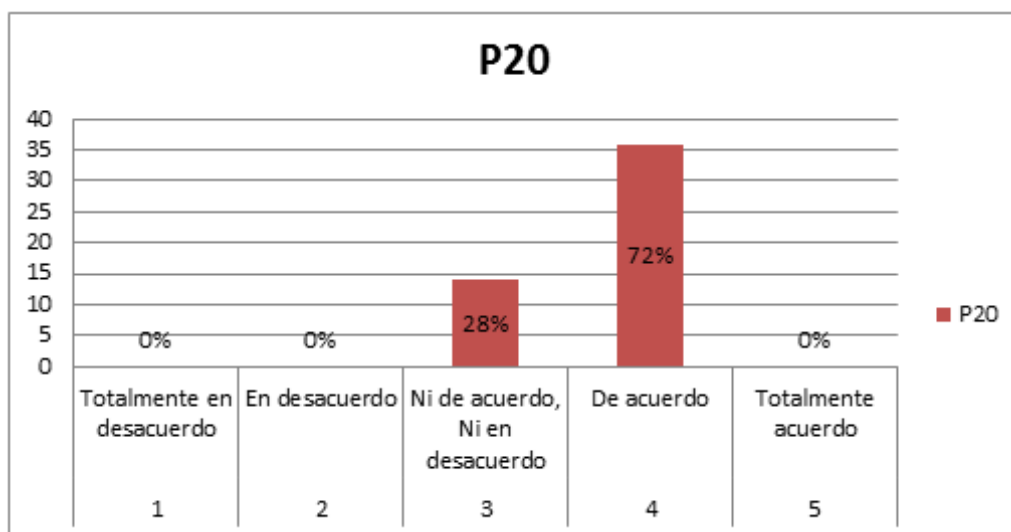


Tabla N° 21. Se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta.

P19	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	10	20%
2	En desacuerdo	19	38%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	21	42%
4	De acuerdo	0	0%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 21 trabajadores que representan el 42% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo con que se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta, es decir que la frecuencia de supervisión es a veces, siguiendo con 19 trabajadores que representan el 38% que está en desacuerdo y finalmente 10 trabajadores que representan el 20% están totalmente en desacuerdo.

Gráfico N° 20. Se supervisa a los químicos inesperadamente.**Tabla N° 22. Se supervisa a los químicos inesperadamente.**

P20	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	14	28%
4	De acuerdo	36	72%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 36 trabajadores que representan el 72% están de acuerdo con que se supervisa a los químicos inesperadamente, dejando observar que están de acuerdo con la afirmación, sin embargo, no en su totalidad, teniendo así 14 trabajadores que representan un 28% que no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo.

Gráfico N° 21. Las áreas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz.

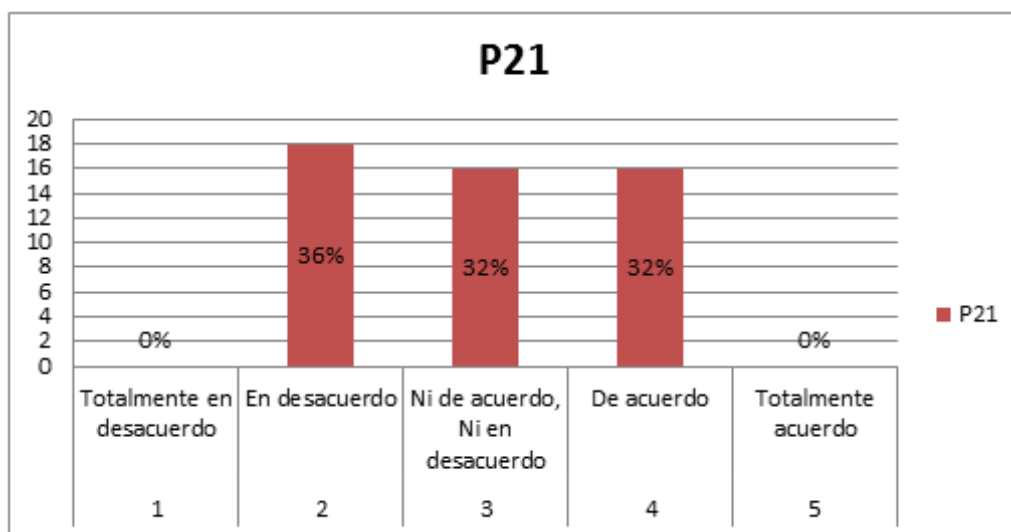


Tabla N° 23. Las áreas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz.

P21	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	18	36%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	16	32%
4	De acuerdo	16	32%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 18 trabajadores que representan el 36% están en desacuerdo con que las áreas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz; siguiendo con 16 trabajadores que representan el 32% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo, igualmente con un 32% están de acuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 22. Los depósitos de las ventas son conciliados en forma oportuna.

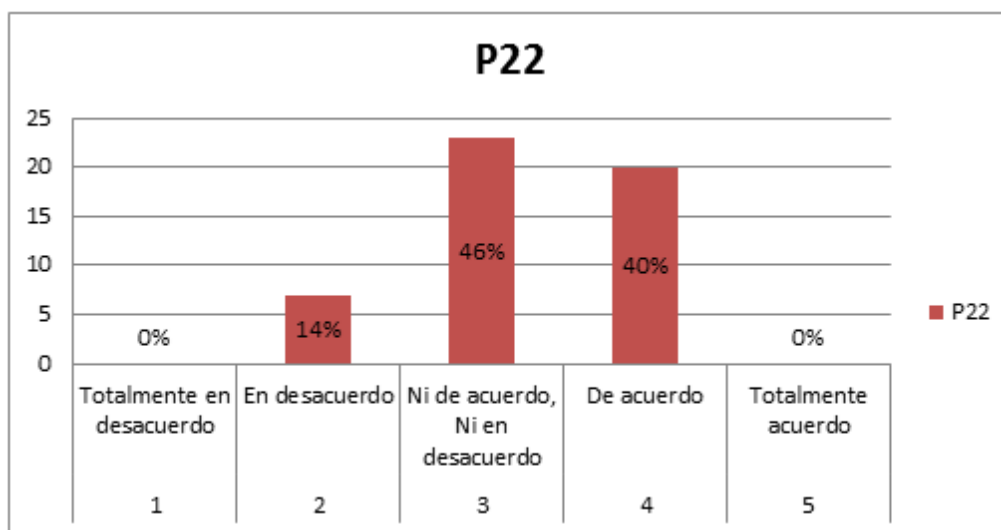


Tabla N° 24. Los depósitos de las ventas son conciliados en forma oportuna.

P22	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	7	14%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	23	46%
4	De acuerdo	20	40%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 23 trabajadores que representan el 46% no están ni de acuerdo ni en desacuerdo con que los depósitos de las ventas son conciliados en forma oportuna; siguiendo con 20 trabajadores que representan el 40% están de acuerdo y por último 7 trabajadores que representan el 14% están en desacuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 23. Los errores en depósitos son solucionados de forma rápida.

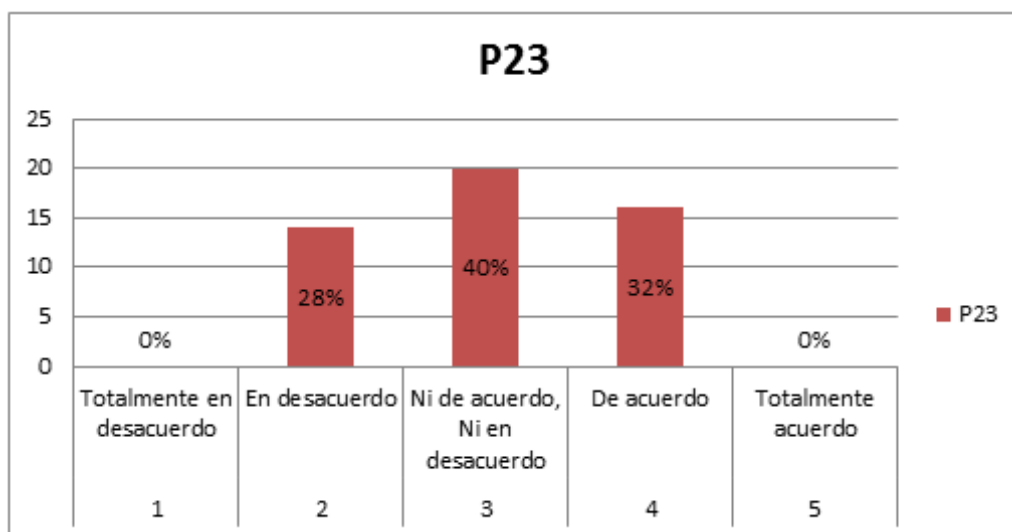
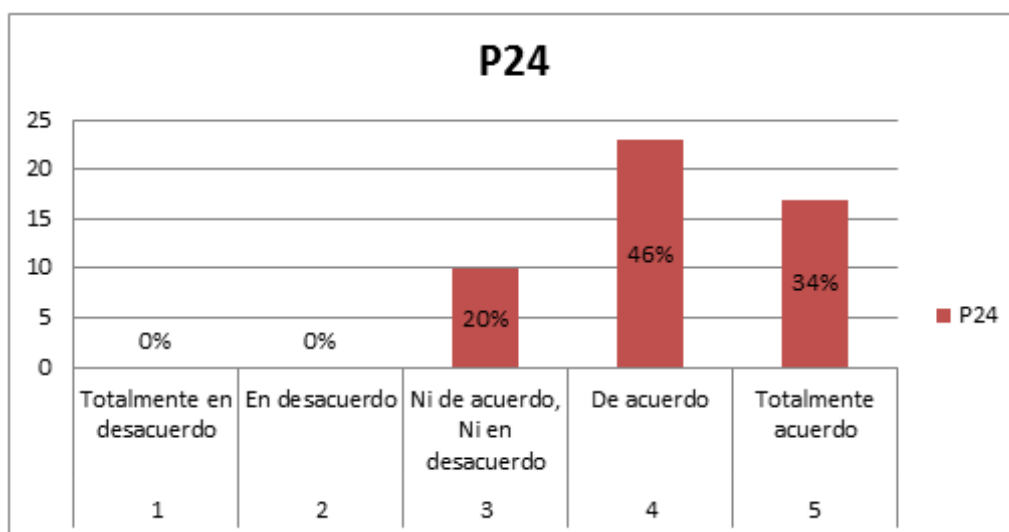


Tabla N° 25. Los errores en depósitos son solucionados de forma rápida.

P23	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	14	28%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	20	40%
4	De acuerdo	16	32%
5	Totalmente acuerdo	0	0%
		50	100%

Del total de encuestados, 20 trabajadores que representan el 40% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo con que los errores en depósitos son solucionados de forma rápida; siguiendo con 16 trabajadores que representan el 32% están de acuerdo, y finalmente 14 trabajadores que representan el 28% están en desacuerdo con la afirmación.

Gráfico N° 24. Se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT.**Tabla N° 26. Se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT.**

P24	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1	Totalmente en desacuerdo	0	0%
2	En desacuerdo	0	0%
3	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	10	20%
4	De acuerdo	23	46%
5	Totalmente acuerdo	17	34%
		50	100%

Del total de encuestados, 23 trabajadores que representan el 46% están de acuerdo con que se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT; siguiendo con 17 trabajadores que representan el 34% están totalmente de acuerdo, y finalmente 10 trabajadores que representan el 20% no están ni de acuerdo, ni en desacuerdo con la afirmación.

5.3 Discusión de Resultados

Como resultado de la investigación realizada se presenta el siguiente cuadro que muestra el cruce de las preguntas que se realizaron en la encuesta, donde pondremos (XXX) como preguntas relacionadas, asociadas o significativas.

Cruce de preguntas:

Fuente propia

		GESTION ADMINISTRATIVA										
		Ventas				Depósito y conciliación						
		P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS OPERATIVOS	Ambiente de control	P1	XXX									
		P2				XXX						
		P3										
		P4						XXX				XXX
		P5		XXX								
		P6						XXX	XXX			
	Actividad de Control	P7				XXX		XXX	XXX			
		P8										XXX
		P9	XXX	XXX			XXX				XXX	
		P10					XXX			XXX		
		P11		XXX							XXX	
		P12	XXX		XXX	XXX	XXX					
		P13			XXX							
		P14								XXX		

Dónde:

1. Las celdas vacías indican que con los datos de la muestra no es posible rechazar la hipótesis nula H_0 . Llegando a la conclusión que las variables independientes y variables dependientes son independientes.

2. Las celdas (XXX) indica que se rechaza la hipótesis nula H_0 y por tanto aceptamos la asociación de las variables dependientes con las variables independientes, por lo tanto,

Hipótesis específica 1: El componente de ambiente de control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

Que conforme se ejecuten acciones relacionadas con el ambiente de control, como son el procedimiento contable de un gasto operativo y que este sea rápido y eficaz; y si se cumple responsablemente con el procedimiento interno, podemos lograr que se ejecute una supervisión a los químicos inesperadamente, a su vez que se cumplan con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depósitos de ventas y que las áreas responsables monitoreen a los puntos de venta de manera eficaz.

Hipótesis específica 2: El componente actividad de Control relacionado con los gastos operativos tiene incidencia en los ingresos y egresos de la gestión administrativa de la empresa Farmainka S.A.C., año 2018.

Que conforme se ejecute acciones relacionadas con las actividades de control, entre ellas si existe un control alto en la autorización de gastos operativos y si los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago, podemos lograr que se eviten errores en los registros de los gastos operativos y también que se supervise de manera oportuna y continua a todos los establecimientos de venta, conllevando a que se respeten las normas de depósitos para los establecimientos de venta que deben acudir al banco a depositar y disminuir significativamente los errores de depósitos y estos a su vez sean solucionados de forma rápida.

CASO PRÁCTICO

FARMAINKA S.A.C.
Estado de Situación Financiera Consolidado
Al 31 de diciembre del 2017 y 2016
(En Soles)

	Nota	2017 S/(000)	2016 S/(000)
Activo			
Activo Corriente			
Efectivo y Equivalente de efectivo	3	44,305	33,412
Cuentas por cobrar comerciales, neto	4	28,867	30,751
Cuentas por cobrar a partes relacionadas		629	736
Otras cuentas por cobrar, neto	5	13,587	13,229
Inventarios, neto	6	379,038	474,697
Gastos pagados por anticipado		4,708	5,649
Total Activo Corriente		471,134	558,474
Activo No Corriente			
Inversiones financieras disponibles para la venta	7	47,092	58,042
Otras cuentas por cobrar a largo plazo	5	13,014	12,813
Inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, neto	8	209,357	227,351
Otros activos, neto	9	30,233	28,561
Activo diferido por impuesto a las ganancias, neto	10	12,861	11,530
Total Activo Corriente		312,557	338,297
Total Activo		783,691	896,771
Pasivo y Patrimonio			
Pasivo Corriente			
Sobregiros Bancarios			
Cuentas por pagar comerciales	12	563,643	625,873
Cuentas por pagar a partes relacionadas		599	2,005
Otras cuentas por pagar	13	67,761	62,674
Pasivo por impuesto a las ganancias, neto		-	8,709
Parte corriente de las obligaciones financieras	11	14,088	14,263
Total Pasivo Corriente		646,091	713,524
Pasivo No Corriente			
Obligaciones financieras	11	13,213	22,487
Total Pasivo No Corriente		13,213	22,487
Total Pasivo		659,304	736,011
Patrimonio Neto			
Capital emitido		13,784	13,784
Capital adicional		3,391	3,391
Otras reservas de patrimonio		2,729	5,582
Resultados acumulados		104,483	138,003
Total Patrimonio Neto		124,387	160,760
Total Pasivo y Patrimonio Neto		783,691	896,771

CASO PRÁCTICO

FARMAINKA S.A.C. Estado de Resultados Consolidado Por los años terminados el 31 de diciembre del 2017 y 2016 (En Soles)

	Nota	2017 S/(000)	2016 S/(000)
Ventas netas		2,733,933	2,624,352
Costos de Ventas	15	-1,832,630	-1,766,910
Utilidad Bruta		901,303	857,442
Gastos de Ventas	16	-647,768	-592,632
Gastos Administrativos	16	-65,288	-61,992
Utilidad de operación		188,247	202,818
Ingresos Financieros	18	6,006	2,945
Gastos Financieros	18	-2,503	-3,624
Otros Ingresos	17	2,025	1,462
Otros gastos	17	-6,539	-2,535
Diferencia de cambio, neta		-2,148	-374
Utilidad antes de impuesto a las ganancias		185,088	200,692
Gasto por impuesto a las ganancias		-58,608	-64,167
Utilidad Neta		126,480	136,525

Notas a los estados financieros al 31 de diciembre de 2017 y de 2016

1. Identificación y actividad económica

(a) Identificación -

Farmainka S.A.C. (en adelante “la Compañía”) fue constituida el 2 de agosto de 1996 e inició sus operaciones el 1 de junio de 1997.

El domicilio legal de la Compañía, donde se encuentran sus oficinas administrativas, es Av. Defensores del Morro N° 1277, Chorrillos, Perú.

(b) Actividad económica -

La Compañía se dedica a la comercialización, a nivel nacional, de productos farmacéuticos, cosméticos, alimentos de uso médico y demás elementos destinados a la protección y recuperación de la salud, a través de su cadena de boticas “Farmainka”. Al 31 de diciembre de 2017, la Compañía opera en 1,057 locales a nivel nacional (1,020 locales al 31 de diciembre de 2016).

2. Principales principios y prácticas contables

A continuación, se presentan los principales principios contables utilizados en la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de la Compañía:

2.1 Bases de preparación y presentación -

Los estados financieros consolidados se preparan de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (en adelante “NIIF”), emitidas por la International Accounting Standards Board (en adelante “IASB”), vigentes al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, respectivamente.

Los estados financieros consolidados han sido preparados sobre la base del costo histórico, excepto por las inversiones disponibles para la venta, las cuales han sido medidas

a su valor razonable. Los estados financieros consolidados se presentan en Soles y todos los valores están redondeados a miles de Soles (S/(000)), excepto cuando se indique lo contrario.

2.2 Resumen de principios y prácticas contables significativas –

(a) Principios de consolidación -

Los estados financieros consolidados incluyen los de la Compañía. La Compañía está expuesta, o tiene derecho a rendimientos variables procedentes de su participación en la entidad receptora de la inversión y tienen la capacidad de afectar tales rendimientos a través de su poder en la entidad receptora de la inversión.

2.3 Juicios, estimados y supuestos contables significativos -

La preparación de los estados financieros consolidados requiere que la Gerencia utilice juicios, estimados y supuestos para determinar las cifras reportadas de activos y pasivos, la exposición de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros consolidados, así como las cifras reportadas de ingresos y gastos por los años terminados el 31 de diciembre de 2017 y de 2016.

3. Efectivo y equivalentes de efectivo

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	S/(000)	S/(000)
Caja y fondos fijos	3,770	3,572
Cuentas corrientes (b)	26,331	17,876
Remesas en tránsito (c)	<u>14,204</u>	<u>11,964</u>
	<u>44,305</u>	<u>33,412</u>

(b) La Compañía mantiene cuentas corrientes en bancos locales, las cuales están denominadas en soles y dólares estadounidenses y no generan intereses.

(c) Representan efectivo proveniente de las ventas realizadas en los diferentes locales de la Compañía en los últimos días del periodo, el cual es recaudado por una empresa de transporte de valores y depositado en las cuentas corrientes bancarias el primer día útil del mes siguiente.

(d) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, las cuentas corrientes son de libre disponibilidad y se encuentran libres de gravamen.

4. Cuentas por cobrar comerciales, neto

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017 S/(000)	2016 S/(000)
Facturas (b)	21,644	26,813
Operadores de tarjetas de crédito (c)	6,304	4,027
Otras	976	255
	<u>28,924</u>	<u>31,095</u>
Menos -		
Provisión para cuentas de cobranza dudosa (e)	(57)	(344)
	<u>28,867</u>	<u>30,751</u>

Las cuentas por cobrar comerciales están denominadas en moneda nacional y extranjera, tienen vencimientos corrientes y no generan intereses.

(b) Corresponde principalmente a las cuentas por cobrar originadas por las ventas de mercadería efectuadas a diversas compañías locales.

(c) Corresponde a los depósitos pendientes de abono en favor de la Compañía del

Último día del mes de diciembre de 2017 y de 2016, respectivamente, por parte de los operadores de tarjetas de crédito, originados por las ventas de productos al crédito en los

diferentes locales de la Compañía. Dichos importes fueron abonados en su totalidad en favor de la Compañía durante el primer día útil del mes siguiente.

(d) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, el antigüamiento del saldo de las cuentas por cobrar comerciales es como sigue:

31 de diciembre de 2017

	No deteriorado S/(000)	Deteriorado S/(000)	Total S/(000)
No vencido -	19,450	-	19,450
Vencido -			
De 1 a 30 días	6,083	-	6,083
De 31 a 60 días	1,789	-	1,789
De 61 a 120 días	1,436	-	1,436
De 121 a 360 días	109	3	112
Mayores a 360 días	-	54	54
	<u>28,867</u>	<u>57</u>	<u>28,924</u>

31 de diciembre de 2016

	No deteriorado S/(000)	Deteriorado S/(000)	Total S/(000)
No vencido -	22,381	-	22,381
Vencido -			
De 1 a 30 días	5,584	-	5,584
De 31 a 60 días	1,828	-	1,828
De 61 a 120 días	958	-	958
De 121 a 360 días	-	12	12
Mayores a 360 días	-	332	332
	<u>30,751</u>	<u>344</u>	<u>31,095</u>

(e) El movimiento de la provisión para cuentas de cobranza dudosa es como sigue:

	2017	2016
	S/(000)	S/(000)
Saldo inicial	344	333
Adiciones, nota 17(a)	14	13
Recuperos	-	(2)
Castigos	(301)	-
Saldo final	<u>57</u>	<u>344</u>

(f) En opinión de la Gerencia de la Compañía y sus Subsidiarias, la provisión para cuentas de cobranza dudosa al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, cubre adecuadamente el riesgo de crédito de este rubro a esas fechas.

5. Otras cuentas por cobrar, neto

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	S/(000)	S/(000)
Por naturaleza		
Depósitos en garantía (b)	13,014	12,813
Crédito por impuesto general a las ventas (c)	5,161	5,833
Saldo a favor Impuesto a la Renta, nota 10 (d)	4,290	-
Cuentas por cobrar al personal	2,560	2,526
Fondos mantenidos en el Banco de la Nación (d)	1,166	3,675
Cuentas por cobrar a EsSalud	249	1,014
Otras	161	181
	<u>26,601</u>	<u>26,042</u>
Porción corriente	13,587	13,229

Porción no corriente (b)	13,014	12,813
	<u>26,601</u>	<u>26,042</u>

(b) Comprende depósitos en garantía relacionados con el alquiler de los locales para el funcionamiento de las oficinas administrativas, el almacén general y las boticas “Farmainka” distribuidas a nivel nacional, con vencimientos mayores a doce meses, por lo que la Gerencia los ha clasificado en el largo plazo. Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, el saldo de los depósitos en garantía que mantienen la Compañía se encuentra registrado a su correspondiente valor descontado, para lo cual se utilizó una tasa de descuento de 7.425 por ciento para las garantías por cobrar en soles, y 2.93 por ciento para las garantías por cobrar en dólares.

(c) De acuerdo con la Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT, los fondos mantenidos en el Banco de la Nación deben ser utilizados exclusivamente para el pago de deudas tributarias, o puede también solicitarse su devolución en efectivo. En el caso de la Compañía, estos fondos han sido utilizados íntegramente para el pago de impuestos durante los meses de enero y febrero de 2018 y 2017, respectivamente.

(d) En opinión de la Gerencia, no es necesario constituir una provisión para otras cuentas de cobranza dudosa al 31 de diciembre de 2017 y de 2016.

6. Inventarios, neto

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	S/(000)	S/(000)
Mercaderías (b)	378,527	472,299
Envases, embalajes y otros	1,720	1,606
Existencias por recibir (c)	5,261	8,713
	385,508	482,618
Menos -	(6,470)	(7,921)
Provisión para desvalorización de inventarios (d)	<u>379,038</u>	<u>474,697</u>

(b) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, el saldo de mercaderías se presenta neto de la provisión por descuentos recibidos de proveedores (rebates) relacionados con mercadería aún no vendida a dichas fechas por aproximadamente S/11,038,000 y S/9,573,000, respectivamente.

(c) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, el rubro incluye principalmente mercaderías en tránsito importadas por la Compañía con la finalidad de atender la demanda de sus clientes en su cadena de locales a nivel nacional. A la fecha de este informe, el saldo de existencias por recibir al 31 de diciembre de 2017 ha sido recibido en su mayoría.

(d) A continuación se presenta el movimiento de la provisión para desvalorización de inventarios por los años 2017 y de 2016:

	2017 S/(000)	2016 S/(000)
Saldo inicial	7,921	8,566
Adiciones, nota 16	6,470	7,918
Castigos	(7,921)	(8,563)
Saldo final	<u>6,470</u>	<u>7,921</u>

(e) En opinión de la Gerencia de la Compañía y sus Subsidiarias, la provisión para desvalorización de inventarios al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, cubre adecuadamente el riesgo de desvalorización a dichas fechas.

7. Inversiones financieras disponibles para la Venta

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	<u>Valor razonable</u>	
	2017	2016
	S/(000)	S/(000)
Acciones (b)	-	8,127
Instrumentos financieros (c)	47,092	49,915
	<u>47,092</u>	<u>58,042</u>

8. Inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, neto

(a) A continuación se detalla el movimiento y la composición del rubro:

	Terrenos S/(000)	instalaciones S/(000)	diversos y enseres S/(000)	Vehículos S/(000)	en curso S/(000)	Total S/(000)	
Vidas útiles (años)		10-15	4-10	10	5		
Costo -							
		Edificios	Equipos	Muebles			
Saldos al 01 de enero de 2016	2,177	146,678	118,585	59,107	1,297	3,352	331,196
Adiciones (b)		20,092	24,053	9,240	587	11,708	65,680
Ventas (c) y nota 18		-	-	-	(800)	-	(800)
Retiros (d) y nota 18		(1,123)	(4,393)	(623)	-	-	(6,139)
Transferencias		833	736	296	-	(1,865)	
Saldos al 31 de diciembre de 2016	2,177	166,480	138,981	68,020	1,084	13,195	389,937
Adiciones (b)		13,956	10,866	4,443	106	773	30,144
Ventas (c) y nota 18				(135)		(135)	(135)
Retiros (d) y nota 18		(7,005)	(3,285)	(2,535)	(233)	(181)	(13,239)
Transferencias		6,949	3,686	1,720	-	(12,355)	
Saldos al 31 de diciembre de 2017	2,177	180,380	150,248	71,648	822	1,432	406,707
Depreciación acumulada							
Saldos al 01 de enero de 2016		50,437	53,570	27,962	832	-	132,801
Adiciones, nota 17(a)		13,393	16,354	5,297	205	-	35,249
Ventas (c) y nota 18		-	-	-	(649)	-	(649)
Retiros (d) y nota 18		(767)	(3,473)	(575)	-	-	(4,815)
Saldos al 31 de diciembre de 2016		63,063	66,451	32,684	388	-	162,586
Adiciones, nota 17(a)	-	15,585	20,349	5,742	158	-	41,834
Ventas (c) y nota 18	-	-	-	-	(124)	-	(124)
Retiros (d) y nota 18	-	(3,382)	(1,953)	(1,448)	(163)	-	(6,946)
Saldos al 31 de diciembre de 2017	-	75,266	84,847	36,978	259	-	197,350
Costo neto al 31 de diciembre de 2017	2,177	105,114	65,401	34,670	563	1,432	209,357
Costo neto al 31 de diciembre de 2016	2,177	103,417	72,530	35,336	696	13,195	227,351

(b) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, las adiciones corresponden principalmente a desembolsos realizados para la implementación de los nuevos locales comerciales inaugurados por la Compañía, y la adquisición de equipos de cómputo para el funcionamiento de los mismos.

(c) Durante el año 2017, la Compañía efectuó la venta de vehículos por aproximadamente S/54,000, generando una utilidad de aproximadamente S/43,000. Durante el año 2016, la Compañía efectuó la venta de vehículo por un valor aproximadamente de S/299,000, generando una utilidad de aproximadamente S/148,000.

(d) Los retiros incluyen principalmente instalaciones, equipos diversos y muebles y enseres dados de baja por la Compañía como consecuencia de la remodelación y cierre de ciertas tiendas durante los años 2017 y 2016.

(e) En opinión de la Gerencia, la Compañía cuenta con pólizas de seguros que cubren de manera suficiente la totalidad de sus inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, lo cual indica que sus políticas de seguros son consistentes con la práctica internacional de la industria.

(f) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, la Gerencia efectuó una evaluación sobre el estado de uso de sus inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, y no ha identificado indicios de desvalorización en dichos activos, por lo que, en su opinión, el valor en libros de los activos fijos es recuperables con las utilidades futuras que generen la Compañía.

(g) El rubro inmueble, instalaciones, mobiliario y equipo incluyen activos adquiridos a través de contratos de arrendamiento financiero. Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016 el costo y la correspondiente depreciación acumulada de estos bienes se encuentran compuestos de la siguiente manera:

	2017			2016		
		Depreciación	Costo		Depreciación	Costo
	Costo	acumulada	neto	Costo	acumulada	neto
	S/(000)	S/(000)	S/(000)	S/(000)	S/(000)	S/(000)
Edificios e instalaciones	11,021	(2,149)	8,872	11,021	(1,763)	9,258
Equipos diversos	76,710	(44,747)	31,963	73,379	(31,945)	41,434
	87,731	(46,896)	40,835	84,400	(33,708)	50,692

(h) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, la Compañía mantiene en garantía únicamente los activos mantenidos bajo la modalidad de arrendamiento financiero y que, a dichas fechas, se encontraban pendientes de pago, ver nota 11(b).

9. Otros activos, neto

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	<u>S/ (000)</u>	<u>S/ (000)</u>
Intangibles, neto (b)	27,307	25,507
Derechos de llave y otros, neto (d), nota 20(c)	2,926	3,054
	<u>30,233</u>	<u>28,561</u>

(b) A continuación se presenta el movimiento del rubro “Intangibles, neto”

	Software y Licencias S/ (000)	Trabajos en curso S/ (000)	Total S/ (000)
Costo -			
Saldos al 01 de enero de 2016	39,021	-	39,021
Adiciones (c)	2,971	5,797	8,768
Transferencias	(993)	-	(993)
Saldos al 31 de diciembre de 2016	40,999	5,797	46,796
Adiciones (c)	2,159	4,256	6,415
Retiros y/o bajas	(51)	(73)	(124)
Transferencias	2,712	(2,712)	-
Saldos al 31 de diciembre de 2017	45,819	7,268	53,087
Amortización acumulada			
Saldos al 01 de enero de 2016	17,448	-	17,448
Adiciones, nota 17(a)	3,849	-	3,849
Retiros y/o bajas	(8)	-	(8)
Saldos al 31 de diciembre de 2016	21,289	-	21,289
Adiciones, nota 17(a)	4,518	-	4,518
Retiros y/o bajas	(27)	-	(27)
Saldos al 31 de diciembre de 2017	25,780	-	25,780
Costo neto al 31 de diciembre de 2017	<u>20,039</u>	<u>7,268</u>	<u>27,307</u>
Costo neto al 31 de diciembre de 2016	<u>19,710</u>	<u>5,797</u>	<u>25,507</u>

(c) Las adiciones de los años 2017 y 2016 corresponden principalmente a desembolsos efectuados por la Compañía para la adquisición de software y licencias. Estos desembolsos incluyen los costos de adquisición de dichos software y licencias, los costos de desarrollo y otros costos directos atribuibles. Asimismo, en opinión de la Gerencia, los trabajos en curso mantenidos al 31 de diciembre de 2017, serán sustancialmente culminados durante el año 2018.

(d) Corresponde principalmente a los derechos de llave desembolsados por la Compañía de acuerdo con el Contrato Marco de Cesión en Uso celebrado con Supermercados Peruanos S.A.; ver nota 20(c), y que, sustancialmente, serán amortizados en el largo plazo.

(e) En opinión de la Gerencia, al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, no hay indicios de desvalorización de los activos mantenidos en el rubro “Otros activos, neto”, por lo que considera que no es necesario registrar provisión por desvalorización alguna a dichas fechas.

(f) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, la Compañía no mantienen en garantía ningún intangible.

10. Impuesto a las ganancias

(a) A continuación se presenta la composición del rubro según las partidas que lo originaron:

	Al 1 de enero de 2016 S/(000)	(Cargo)/abono al estado consolidado de resultados integrales (i) S/(000)	Patrimonio	Al 31 de diciembre de 2016		(Cargo)/abono al estado consolidado de resultados integrales	Patrimonio
			S/(000)	S/(000)	S/(000)	S/(000)	S/(000)
Activo diferido							
Provisión para desvalorización de existencias	12,510	(933)	-	11,577	779	-	12,350
Vacaciones	3,400	582	-	3,982	(144)	-	3,830
Provisión por incobrabilidad	107	1	-	108	3	-	11
Otros	5,595	162	-	5,757	1,101	-	6,850
Total activo diferido	21,612	(188)	-	21,424	1,739	-	23,160
Pasivo diferido							
Diferencias en tasas de amortización	(3,680)	(1,626)	-	(5,306)	(294)	-	(5,600)
Diferencias en tasas de depreciación	(1,463)	(1,005)	-	(2,467)	(1,461)	-	(3,920)
Mayor valor en libros de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo	(1,428)	341	-	(1,087)	430	-	(650)
Actualización en el valor razonable de inversiones financieras disponible para la venta	(132)	-	(902)	(1,034)	-	917	(115)
Total pasivo diferido	(6,703)	(2,290)	(902)	(9,894)	(1,325)	917	(10,300)
Total activo diferido, neto	14,909	(2,478)	(902)	11,530	414	917	12,860

(i) Incluye los efectos del aumento de la tasa del impuesto a las ganancias efectuada en el año 2016.

11. Obligaciones financieras

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	Tasa de interés Anual	Vencimiento	Total	
			2017 S/(000)	2016 S/(000)
Por acreedor -				
Banco Internacional del				
Perú S.A.A.- Interbank	7.85%	Agosto 2019	10,142	15,627
Hewlett Packard Perú S.R.L.	2.93%	Octubre 2021	17,052	20,794
BBVA Banco Continental S.A.	7.00%	Diciembre 2017	-	144
IBM Perú S.A.C.	-	Junio 2019	107	185
			<u>27,301</u>	<u>36,750</u>
Por plazo -				
Porción corriente			14,088	14,263
Porción no corriente			13,213	22,487
			<u>27,301</u>	<u>36,750</u>

(b) Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, las obligaciones financieras están constituidas en moneda nacional y extranjera, y corresponden a contratos de arrendamiento financiero cuyos fondos fueron destinados, principalmente, para el equipamiento de los locales comerciales y almacenes de la Compañía y sus Subsidiarias. De acuerdo a lo estipulado en los contratos de arrendamiento financiero, las garantías que la Compañía mantiene con las entidades financieras son los mismos bienes relacionados a dichos contratos, ver nota 8(h).

(c) Las obligaciones financieras son pagaderas como sigue:

	2017 S/(000)	2016 S/(000)
2017	-	14,263
2018	14,088	12,709
2019	9,564	8,114
2020	3,088	1,664
2021	561	-
	<u>27,301</u>	<u>36,750</u>

(d) Los pagos mínimos futuros para los arrendamientos financieros descritos en el acápite

(a) de la presente nota, netos de cargos financieros futuros, son los siguientes:

	2,017		2,016	
	Pagos mínimos S/(000)	Valor presente de los pagos de arrendamiento S/(000)	Pagos mínimos S/(000)	Valor presente de los pagos de arrendamiento S/(000)
En un año	15,014	14,088	15,692	14,263
Mayor a un año	13,666	13,213	23,693	22,487
Total pagos a efectuar	28,680	27,301	39,385	36,750
Menos intereses por pagar	(1,379)	-	(2,635)	-
Total	<u>27,301</u>	<u>27,301</u>	<u>36,750</u>	<u>36,750</u>

(e) Durante los años 2017 y de 2016, las obligaciones financieras devengaron intereses por aproximadamente S/2, 441,000 y S/2, 060,000, respectivamente, los cuales se incluyen en el rubro “Gastos financieros” del estado consolidado de resultados integrales; nota 19.

12. Cuentas por pagar comerciales

Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, las cuentas por pagar comerciales ascienden a S/563, 643,000 y S/625, 873,000, respectivamente, y corresponden principalmente a las obligaciones con proveedores locales no relacionados, denominadas en moneda nacional y extranjera, originadas principalmente por la adquisición de mercaderías, las cuales son comercializadas en los diversos locales de la Compañía, tienen vencimientos corrientes y no devengan intereses. La Compañía no ha otorgado garantías por dichas obligaciones.

La Compañía ofrece a sus proveedores un programa para el pago de sus cuentas a través de instituciones financieras. Este programa permite a los proveedores vender sus cuentas por cobrar a las instituciones financieras en un acuerdo negociado por separado entre el proveedor y la institución financiera, permitiendo a los proveedores administrar mejor sus

flujos de efectivo y a la Compañía les permite reducir sus costos de procesamiento de pagos. La Compañía no tienen ningún interés financiero directo en estas transacciones. Todas las obligaciones de la Compañía con sus proveedores, incluidos los saldos por pagar, se mantienen según los acuerdos contractuales celebrados con ellos.

13. Otras cuentas por pagar

(a) A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	<u>S/(000)</u>	<u>S/(000)</u>
Participaciones a los trabajadores (c)	23,605	23,769
Vacaciones por pagar	13,011	12,218
Impuesto general a las ventas	10,168	9,399
Remuneraciones y beneficios sociales por pagar	7,762	7,380
Provisiones por servicios diversos (d)	7,322	4,657
Otros tributos por pagar	624	484
Otras	5,269	4,767
	<u>67,761</u>	<u>62,674</u>

(b) Los conceptos que comprenden este rubro tienen vencimiento corriente, no generan intereses y no se han otorgado garantías específicas por los mismos.

(c) De acuerdo con el actual régimen de participación de los trabajadores normado por el Decreto Legislativo 677, los trabajadores tienen derecho a recibir una participación del 8 por ciento de la renta imponible, el 50 por ciento de dicho importe es distribuido a prorrata entre todos los trabajadores sobre la base de los días laborados y el saldo en proporción a las remuneraciones básicas percibidas en el ejercicio.

(d) Incluye principalmente provisiones por servicios de agua, luz, teléfono, vigilancia, entre otros.

14. Patrimonio

(a)Capital emitido -

Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, el capital emitido de la Compañía está representado por 13, 783,428 acciones comunes, cuyo valor nominal es de S/1.00 cada una, las mismas que se encuentran íntegramente autorizadas y pagadas.

(b)Capital adicional -

Corresponde a un aporte dinerario por un total de aproximadamente S/4, 182,000. De acuerdo con las Juntas Generales de Accionistas de julio de 2008, se acordó que aproximadamente S/791,000 de dicho importe se registraron como capital social y la diferencia de aproximadamente S/3, 391,000 como prima de capital, la cual se presenta en el rubro “Capital adicional” en el estado consolidado de situación financiera.

(c)Reserva legal -

Al 31 de diciembre de 2017 y de 2016, este rubro incluye la reserva legal constituida por la Compañía. Según lo dispone la Ley General de Sociedades, se requiere que un mínimo del 10 por ciento de la utilidad distribuible de cada ejercicio se transfiera a una reserva legal hasta que ésta sea igual al 20 por ciento del capital. La reserva legal puede compensar pérdidas o puede ser capitalizada, existiendo en ambos casos la obligación de reponerla. La reserva legal se apropia cuando la Junta General de Accionistas aprueba la misma.

(d)Dividendos declarados y pagados -

En Junta General de Accionistas del 31 de marzo 2017, se acordó distribuir dividendos con cargo a utilidades de libre disposición por un total de aproximadamente S/160, 000,000, que se pagaron en su totalidad en el año 2017. En Junta General de Accionistas del 31 de marzo 2016, se acordó distribuir dividendos con cargo a utilidades de libre disposición por un total de aproximadamente S/116, 400,000, que se pagaron en su totalidad en el año 2016.

15. Costo de ventas

A continuación, se presenta la composición del rubro:

	2017 S/(000)	2016 S/(000)
Inventario inicial, nota 6(a)	472,299	409,761
Compras	1,732,388	1,821,530
Inventario final, nota 6(a)	(378,527)	(472,299)
	1,826,160	1,758,992
Más -		
Provisión para desvalorización de inventarios, nota 6(d)	6,470	7,918
	<u>1,832,630</u>	<u>1,766,910</u>

16. Gastos de ventas y de administración

(a) A continuación se presenta la composición de los rubros:

	Gasto administrativo S/(000)	2017 Gasto de ventas Total S/(000)	Gasto administrativo S/(000)	2016 Gasto de ventas Total S/(000)	S/(000)
Gastos de personal (b)	42,243	311,517	353,760	39,738	293,042
Alquileres de locales	1,268	130,316	131,584	1,133	116,478
Servicios prestados por terceros	12,014	113,610	125,624	10,826	102,355
Depreciación de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, nota 9(a)	5,354	36,480	41,834	4,510	30,739
Publicidad		31,189	31,189		19,723
Cargas diversas de gestión	1,807	10,555	12,362	3,115	17,174
Consumo de envases y embalajes	119	8,199	8,318	112	7,626
Amortización de intangibles, nota 9(b)	637	3,881	4,518	559	3,290
Tributos	1,846	1,542	3,388	1,999	1,671
Amortización de derechos de Have		465	465		521
Provisión para cuentas de cobranza dudosa de cuentas por cobrar comerciales, nota 4(e)		14	14		13
	<u>65,288</u>	<u>647,768</u>	<u>713,056</u>	<u>61,992</u>	<u>592,632</u>
					<u>654,624</u>

(b) A continuación se presenta el detalle de los gastos de personal:

	2017	2016
	<u>S/(000)</u>	<u>S/(000)</u>
Remuneraciones	212,688	199,656
Gratificaciones	45,344	40,954
Participación a los trabajadores	21,434	25,284
Aportaciones	21,184	20,059
Compensación por tiempo de servicios	20,815	19,947
Vacaciones	19,458	18,279
Otros	12,837	8,601
	<u>353,760</u>	<u>332,780</u>

17. Otros ingresos y gastos

A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	<u>S/(000)</u>	<u>S/(000)</u>
Otros ingresos -		
Reclamos de seguros	1,597	898
Ingreso por venta de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, nota 8(c)	54	299
Otros	374	265
	2,025	1,462
Otros gastos -		
Costo neto de enajenación y retiro de inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo, notas 8(a)	6,304	1,475
Otros	235	1,060
	<u>6,539</u>	<u>2,535</u>

18. Gastos e ingresos financieros

A continuación se presenta la composición del rubro:

	2017	2016
	<u>S/(000)</u>	<u>S/(000)</u>
Ingresos financieros -		
Intereses de inversiones financieros disponibles para la venta y otros	2,415	2,349
Ingresos por venta de acciones, nota 7(b)	2,321	-
Otros ingresos financieros	1,270	596
	6,006	2,945
Gastos financieros -		
Intereses de obligaciones financieras, nota 11(e)	2,441	2,060
Otros gastos financieros	62	1,564
	<u>2,503</u>	<u>3,624</u>

Aplicación de Ratios Año 2017

Liquidez Corriente:

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{471,134}{646,091} = 0.73$$

Interpretación: Este índice nos quiere decir que por cada sol que debe la empresa dispone de 0.73 céntimos para pagarlo, es decir que no estaría en condiciones de pagar la totalidad de sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercaderías.

Liquidez Razón Acida:

$$\frac{\text{Activo Corriente - Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{471,134 - 379,038}{646,091} = 0.14$$

Interpretación: Este índice quiere decir que por cada sol que debe la empresa dispone de 0.14 céntimos para pagarlo, es decir, que no estaría en condiciones de pagar la totalidad de sus pasivos a corto plazo sin vender sus mercancías.

Gestión Cuentas por Cobrar:

$$\frac{\text{Cuentas por Cobrar Comerciales}}{\text{Ventas al Crédito}} \times 360 = \frac{28,867}{431,961} \times 360 = 24$$

Interpretación: Este índice indica el número de días en que se recupera las cuentas por cobrar a los clientes, es decir, la empresa se demora 24 días en realizar los cobros.

Gestión Cuentas por Pagar:

$$\frac{\text{Cuentas por Pagar Comerciales}}{\text{Compras al Crédito}} \times 360 = \frac{563,643}{2,307,327} \times 360 = 86$$

Interpretación: Este índice nos da a conocer el número de días en que la empresa se demora en pagar a sus acreedores que son de 86 días.

Rotación Promedio de Inventarios:

$$\frac{\text{Costo de inventarios vendidos}}{\text{Promedio de Inventarios}} = \frac{1,832,630}{426,868} = 4.29$$

$$(\text{Existencias iniciales} + \text{existencias finales}) / 2 = (379,038 + 474,697) / 2 = 426,868$$

Interpretación: Este índice nos da a conocer que la rotación de inventarios es eficiente y efectiva en cuanto a su administración, y esto conlleva a que se cuenta con mercaderías frescas, ya que existe una rotación oportuna de las existencias.

Solvencia:

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{659,304}{783,691} = 0.84$$

Interpretación: Podemos apreciar que los activos totales de la empresa están comprometidos en un 84% con acreedores. Así como que el margen del 16% de los activos totales financiados con patrimonio no se encuentran comprometidos con acreedores.

Rentabilidad Patrimonial (ROE):

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} = \frac{126,480}{124,387} = 1.02$$

Interpretación: Este resultado señala que por cada unidad de la empresa se genera una ganancia de 102% sobre el patrimonio. En otras palabras, este porcentaje positivo calcula la capacidad de la empresa para generar utilidad a favor de los propietarios de la empresa.

Rentabilidad sobre los Activos (ROA):

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}} = \frac{126,480}{783,691} = 0.016$$

Interpretación: Este porcentaje expresa la rentabilidad de los activos con respecto a su aporte en la utilidad neta de la empresa. Lo que significa que por cada sol invertido en los activos se produjo un rendimiento de 0.016 céntimos sobre la inversión.

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL AMBIENTE Y ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO

Ambiente de Control:

Se ha distribuido las reuniones y capacitaciones el personal usuario y autorizado de efectuar desembolsos, en el cual se explicará el nuevo sistema de mejora para un mejor ambiente de control, a su vez indicarle el nuevo manual de procedimientos detallado líneas abajo. El cronograma de reuniones es el siguiente:

Capacitación de IRS (Versión 3.2.5) Vigente 31-05-2018

Provincia	Fecha de Capacitación	Cantidad de Locales	Aprox de Participantes	Participantes del año anterior
Amazonas	15-06-2018	24	48	32
Áncash	17-06-2018	24	48	32
Apurímac	19-06-2018	27	54	40
Arequipa	22-06-2018	28	56	25
Ayacucho	19-06-2018	19	38	20
Cajamarca	15-06-2018	38	76	52
Callao	01-07-2018	32	64	37
Cusco	19-06-2018	39	78	42
Huancavelica	22-06-2018	32	64	35
Huánuco	17-06-2018	38	76	42
Ica	24-06-2018	48	96	58
Junín	24-06-2018	42	84	48
La Libertad	17-06-2018	45	90	48
Lambayeque	17-06-2018	35	70	35
Lima Norte	03-07-2018	87	174	120
Lima Sur	05-07-2018	68	136	88
Lima Este	07-07-2018	62	124	72
Lima Oeste	01-07-2018	52	104	78
Loreto	29-06-2018	48	96	48

Madre de Dios	29-06-2018	24	48	35
Moquegua	24-06-2018	18	36	19
Pasco	22-06-2018	28	56	40
Piura	15-06-2018	46	92	49
Puno	19-06-2018	42	84	38
San Martín	29-06-2018	38	76	37
Tacna	22-06-2018	18	36	20
Tumbes	15-06-2018	28	56	45
Ucayali	29-06-2018	18	36	22

Actividades de Control:

Para el eficiente control interno se ha desarrollado procedimientos donde se da la indicación de cómo debe realizarse las rendiciones de gastos y que gasto están permitidos y aceptados tributariamente; en donde también se está creando una segregación de funciones en diferentes áreas, que se detalla a continuación:

	PROCEDIMIENTO	Versión N°:	02
	TES – PD001	Fecha	Página
			83 de 115
Documento:	Fondo de caja chica		
Elaborado por		Jefe de Organización y Métodos	
Revisado por	Fabiola Reategui	Analista de Control de Gastos Asistente Financiero	
Aprobado por		Gerente de Tesorería	

1. Objetivo y Alcance

Establecer los mecanismos para el manejo de los Informes de gasto, se aplica en la Organización Farmainka S.A.C.

2. Definiciones

Los conceptos permitidos para entregas a rendir son: Son aquellos gastos que se consideran indispensables, que se originan para cubrir una necesidad de menor cuantía y requieren rápida cancelación, propias del giro del negocio.

- Movilidad sin sustento máximo diario es 4% de la Remuneración mínima Vital por colaborador sustentado con planilla de movilidad.
- Gastos de Representación
- Eventos Sociales
- Gastos Notariales, Tasas Judiciales (Legal)

3. Documentos a consultar

- Política Corporativa de entregas a rendir

4. Políticas

- 4.1. Las entregas a rendir son emitidas sólo para cubrir pagos a entidades públicas y, en el caso de entidades privadas, únicamente cuando no se pueda obtener previamente el comprobante de pago que sustenta el gasto o servicio.
- 4.2. En el caso de entregas a rendir a favor de entidades privadas se debe efectuar por el monto neto de las retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 4.3. En el caso de transacciones sujetas a detracción o retención será indispensable presentar copia escaneada del comprobante de pago previo al desembolso y registrada preliminarmente.
- 4.4. Conceptos permitidos para entregas a rendir:
 - Gastos de Representación (debidamente presupuestado y aprobado)

- Eventos Sociales (debidamente presupuestados y aprobado)
- Almuerzos de Integración (debidamente presupuestados y aprobado)
- Almuerzos de negocios (debidamente presupuestados y aprobado)
- Gastos Legales
- Arreglo floral por defunción solo por el importe presupuestado de S/ 70.00 máximo. (solo está permitido un arreglo de parte de la compañía)
- Gastos por accidentes de trabajo.
- Reembolso de viáticos, siempre que cumplan con los procedimientos indicados por la empresa.

4.5. No está permitido como entrega a rendir los siguientes conceptos de gasto:

- Estacionamientos
- Peaje
- Bebidas alcohólicas
- Regalos al personal
- Arreglos florales
- Útiles de Oficina
- Útiles de Limpieza
- Combustible
- Recargas virtuales
- Torta de cumpleaños, bebidas y bocaditos
- Gastos por capacitaciones o reuniones en matriz
- Adornos por decoración
- Gastos personales
- Servicio de taxi
- Compras para Kitchenette

- Mantenimiento de Vehículos
 - Gastos por exceso de equipaje
- 4.6. Cada gasto menor no debe superar los S/. 400.00, de superar dicho monto debe gestionarse la compra a través de la Gerencia de Adquisiciones.
- 4.7. Por concepto de gastos de movilidad sin sustento, el monto aceptado tributariamente será máximo el 4% de la remuneración mínima vital por cada trabajador, estos gastos serán declarados en la planilla por gasto de movilidad – por día o planilla por gasto de movilidad – por trabajador.
- 4.8. En la planilla por gasto de movilidad, la falta de consignación del periodo o mes, correlativo (N° Mes), nombres y apellidos de cada trabajador, número de DNI, fecha en que se incurrió en el gasto, motivo, destino del desplazamiento y monto gastado, respecto a cada desplazamiento, inhabilita la planilla para la sustentación del gasto.
- 4.9. Las rendiciones realizadas y los documentos sustentatorios deben cumplir:
- Las Facturas deben emitirse a "Farmainka S.A.C.", RUC 20331066703, “y con la dirección legal de la empresa (Av. Defensores del Morro 1277, Chorrillos, Lima –y centro de costo que pagó el gasto.
 - Los documentos no deben presentar enmendaduras ni omisiones y cada documento sustentatorio debe registrar al reverso el motivo del gasto con la firma del responsable y jefe inmediato.
 - La planilla por gasto de movilidad debe contener la firma del usuario (Anexo 4) y la firma del jefe inmediato. No incluye consumo de gasolina.
 - Las facturas deben contener el sello "Cancelado" y no deben sobrepasar los 30 días contados desde su fecha de emisión.
 - Deben ser detalladas, no por consumo.

- 4.10. Los documentos aceptados serán los establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago (Como facturas, factura electrónica, etc.) Los documentos que no se ciñan a dicho Reglamento serán devueltos al colaborador para que reintegre dicho importe a la compañía.
- 4.11. Colocar en cada factura, boleta de venta, planilla por gasto de movilidad – por trabajador o vales que sustentan el gasto menor o emergencia cuando corresponda:
- a. Fecha en que se incurrió en el gasto
 - b. Motivo / concepto del gasto
 - c. Destino desplazamiento
 - d. Sello de cancelación, para evitar doble pago
 - e. Centro de costos del usuario
 - f. Nombre del responsable del gasto, caso vales

5. Desarrollo del Procedimiento

Responsable del Reembolso

- 5.1. Imprimir el reporte CON-FR001 Liquidación de gastos de caja chica, original y copia (ver anexo 4) una vez utilizado el 70% del fondo asignado o por lo menos una vez al mes y verificar con los documentos y adjuntar el formato CON-FR002 Planilla de gastos de movilidad por trabajador y/o CON-FR004 Planilla de gastos de movilidad por día (Anexo 5).
- 5.2. Registrar todos los campos indicados en el formato CON-FR001 Liquidación de gastos de caja chica.
- 5.3. Solicitar el V^oB^o del Director/ Gerente, autorizando el reembolso.

Director / Gerente de área Usuaría

- 5.4. Verificar que el gasto cumpla con las políticas establecidas y firmar el CON-FR001 Liquidación de gastos de caja chica, CON-FR002 Planilla de gastos de movilidad por trabajador y/o CON-FR004 Planilla de gastos de movilidad por día.

Responsable de la caja chica

- 5.5. Entregar el reporte a la Gerencia de Contabilidad con los documentos sustentatorios.
- 5.6. Archivar la copia del reporte CON-FR001 Liquidación de gastos de caja chica en orden cronológico.

Asistente de Control de Gastos

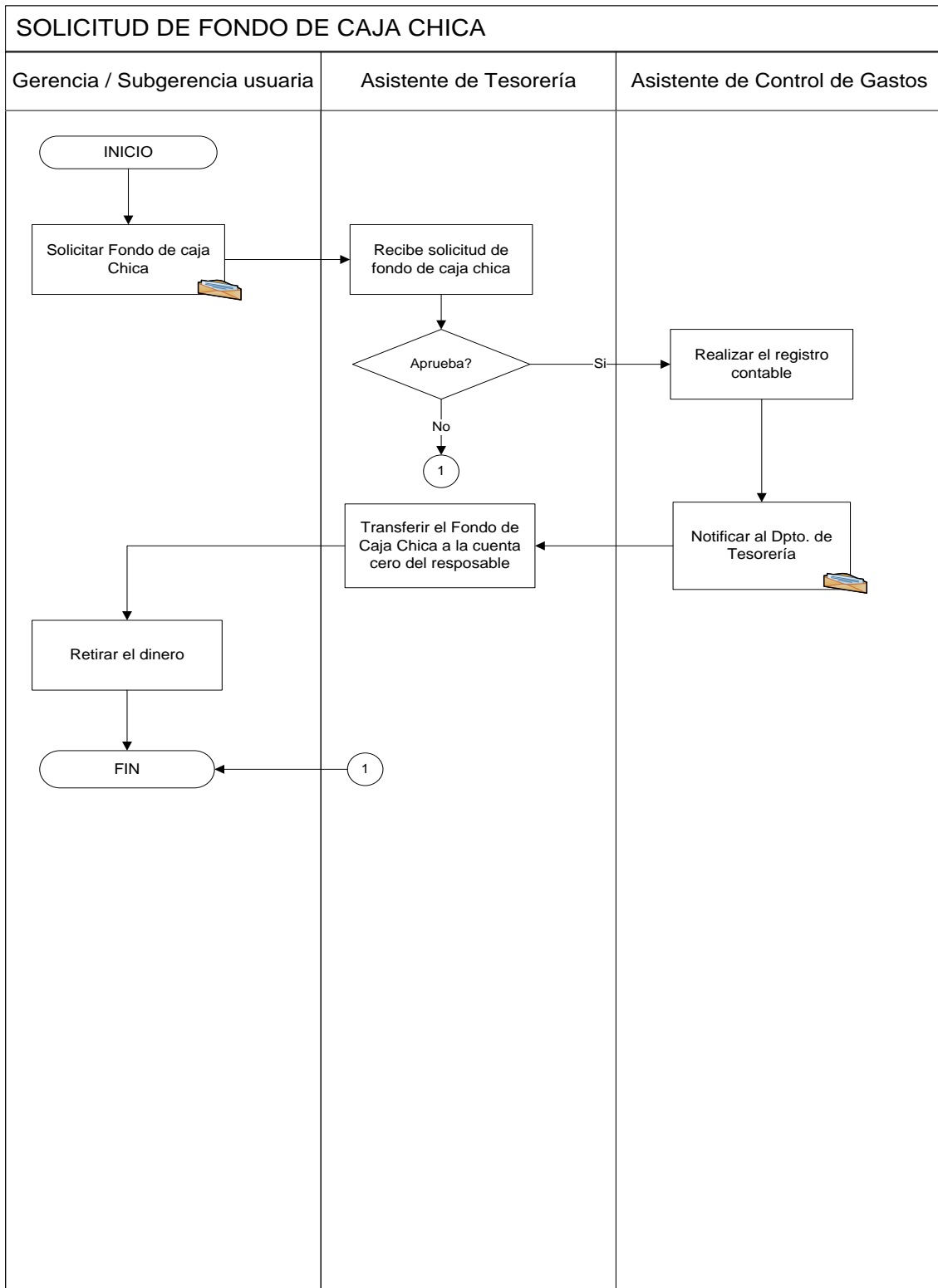
- 5.7. Verificar que el importe total del gasto sea igual al importe a reembolsar.
- 5.8. Verificar que los documentos estén firmados por el responsable del gasto y jefe del área.
- 5.9. Ingresar en el sistema los documentos que sustentan el gasto reportado en el CON-FR001 Liquidación de Caja Chica. Si se detecta alguna disconformidad, se registrará en forma parcial la caja chica.
- 5.10. Generar el asiento contable y anotar en el reporte CON-FR001 Liquidación de Caja Chica, el N° de asiento generado, la fecha, firmar y enviar correo a la Gerencia de Tesorería para el depósito respectivo.

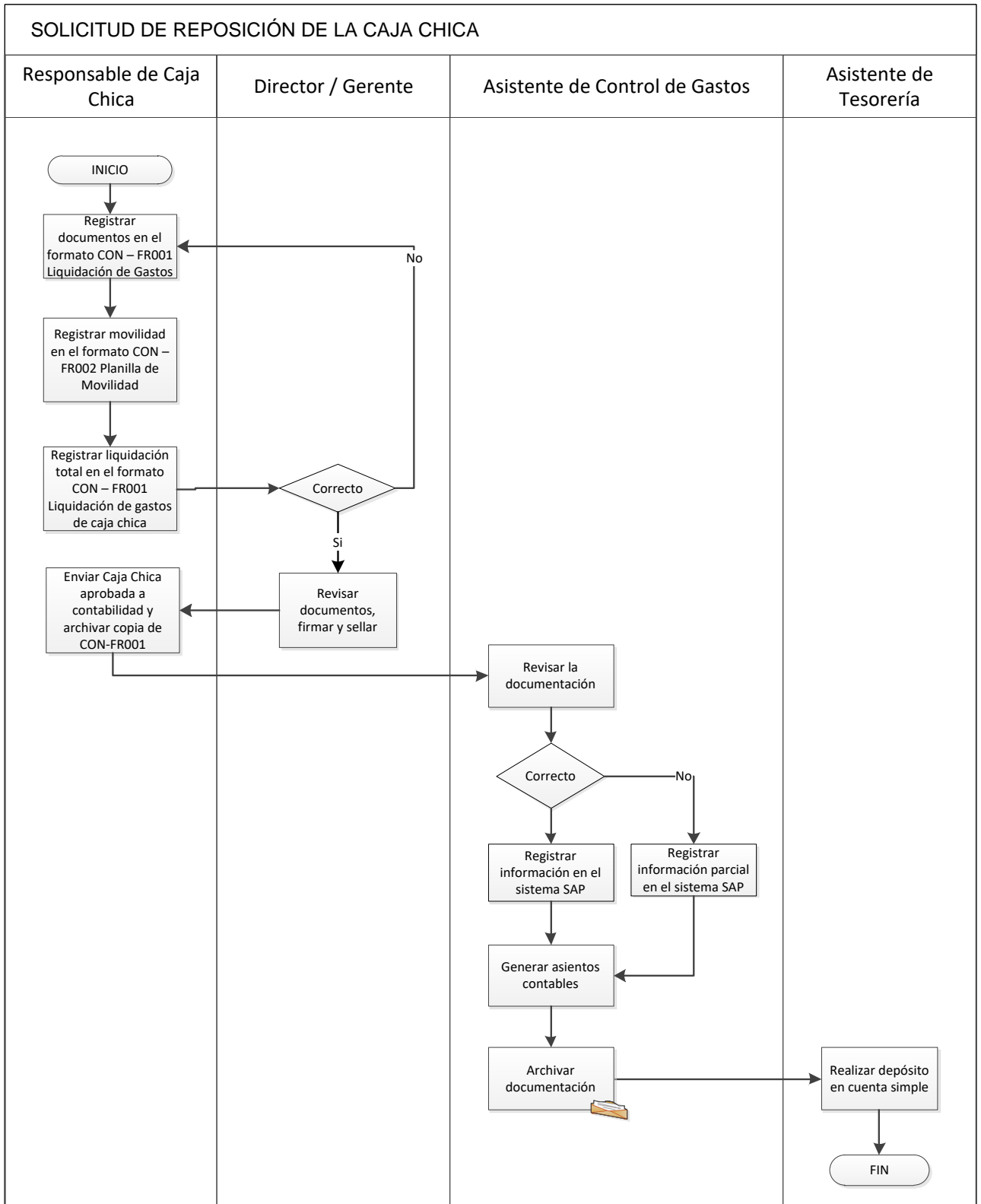
Asistente de Tesorería

- 5.11. Verificar en el sistema la existencia del reembolso de fondo de caja.
- 5.12. Realizar el depósito en la cuenta cero e informar al responsable de la caja chica de la Gerencia usuaria.

Responsable de caja chica

5.11. Retirar el total del importe de la caja chica de la cuenta cero y guardar el efectivo en la caja porta valor hasta su uso.





Adicionalmente monitorear los desembolsos a todos los puntos de venta se ha mejorado el sistema de desembolsos que se detallara a continuación:

La funcionalidad de desembolsos tiene como objetivo registrar correctamente y mantener controlado la salida de dinero de venta. Los tipos de desembolsos son:

Rendibles:

Servicios Básicos: Lo que comprende son los servicios como agua, luz, teléfono, arbitrios y en algunos casos predios.

Caja chica: Se considera a los gastos menores y propios para la operatividad del negocio, que suceden por emergencia y estos no pueden superar los 50 nuevos soles.

Toma de inventario: Se considera a los gastos propios para la toma de inventario que incluye alimentación del personal y movilidad, estos se realizan una vez al mes.

Otros desembolsos: Se considera a los gastos mayores a 50 nuevos soles que ocurren por casos específicos y emergencias.

El nuevo monitor de desembolsos permite realizar la consulta de los desembolsos de acuerdo a los filtros seleccionados.

Opciones		MONITOR DE DESEMBOLSOS										
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Ver Detalles"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Rendir"/> <input type="button" value="Pagar"/>										
Fecha Desde	: 01/01/2013	Id	Local	Fecha	Tipo	SubTipo	Ref.	Campo ...	Monto	Estado	Cod. ...	Fecha V...
Fecha Hasta	: 07/02/2013	1196	32	31/01/2013	REEMBO...	CAJA C...	103212		S/. 245.00	Asignado	103200...	15/02/2013
Id. desembolso	:	1141	32	30/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1440112...		S/. 49.95	Asignado	103200...	14/02/2013
Tipo desembolso	: --Todos--	1137	32	24/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1440111...		S/. 6.80	Asignado	103200...	09/02/2013
SubTipo desembolso	: --Todos--	1135	32	22/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1440111...		S/. 5.40	Asignado	103200...	06/02/2013
Num. Ref	:	1108	32	20/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	540637801		S/. 7.15	Asignado	103200...	04/02/2013
Monto	:	1104	32	18/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	111		S/. 46.95	Asignado	103200...	02/02/2013
Cod. Aut	:	1103	32	16/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	540636795		S/. 2.80	Asignado	103200...	31/01/2013
Estado	: Todos	1099	32	15/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1130062...		S/. 6.60	Asignado	103200...	30/01/2013
		1097	32	11/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1044349...		S/. 3.05	Asignado	103200...	25/01/2013
		1096	32	11/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1130061...		S/. 3.00	Asignado	103200...	26/01/2013
		1095	32	11/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	540635492		S/. 25.00	Asignado	103200...	26/01/2013
		1090	32	10/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	2		S/. 2.30	Asignado	103200...	25/01/2013
		1089	32	10/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1111		S/. 63.89	Asignado	103200...	25/01/2013
		1076	32	08/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	540634530		S/. 63.80	Asignado	103200...	23/01/2013
		1075	32	07/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1780180...		S/. 2.40	Asignado	103200...	22/01/2013
		1071	32	06/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1233		S/. 14.90	Asignado	103200...	21/01/2013
		1070	32	04/01/2013	OTROS...	DESEMB...	12323		S/. 2.00	Asignado	103200...	19/01/2013
		1065	32	04/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1760056...		S/. 6.60	Asignado	103200...	19/01/2013
		1056	32	02/01/2013	COTIZA...	COTIZA...	1044349...		S/. 1.50	Asignado	103200...	17/01/2013






Información de los campos disponible en la consulta desembolso:

Nota: Los estados del nuevo sistema de desembolsos son: Ingresado, Asignado, Rendido y Pagado.

Campos	DESCRIPCIÓN
ID	Corresponde al ID del registro, se crea automáticamente
Local	Código del local en el cual se registra el desembolso
Fecha	Fecha en la cual en la cual se realiza el desembolso
Tipo	Corresponde a la clasificación del servicio
Sub Tipo	Corresponde a la sub- clasificación
Referencia	Corresponde a una agrupación de tipos de desembolsos para efectos de gestión y controles
Campo Validación	Corresponde al tipo de validación (algoritmo del sistema)
Monto	Corresponde al monto del desembolso
Estado	Corresponde al estado del desembolso
Cód. Autorización	Corresponde al código de autorización
Fecha de vencimiento	Corresponde a la fecha máxima en la cual el monto puede ser cancelado

Al cerrar el día, los desembolsos rendidos en estado asignado pasan automáticamente a un estado rendido.

Las principales funcionalidades disponibles en el monitor de desembolso:

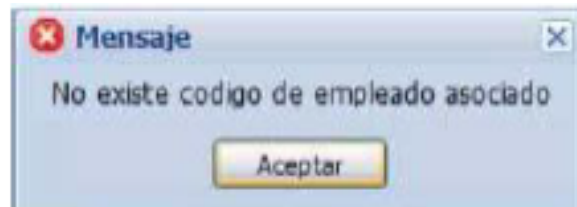
Botones	Descripción
 Agregar	Permite llamar a la ventana de agregar desembolso para crear un nuevo desembolso
 Ver Detalle	Permite llamar a la ventana ver desembolso para ver el detalle del desembolso incluyendo sus datos, comentarios e historial
 Anular	Permite anular el desembolso seleccionado. Debe cumplir con la validación de que no haya sido asignado el desembolso a algún cajero.
 Rendir	Permite hacer el proceso de rendición de los desembolsos seleccionados que cumplan con la condición de estar asignados. El proceso de rendición se separará por grupos.
 Pagar	Permite dar por cerrado el proceso de desembolso, una vez que se revisan los documentos en matriz

Para agregar un desembolso el procedimiento es el siguiente:

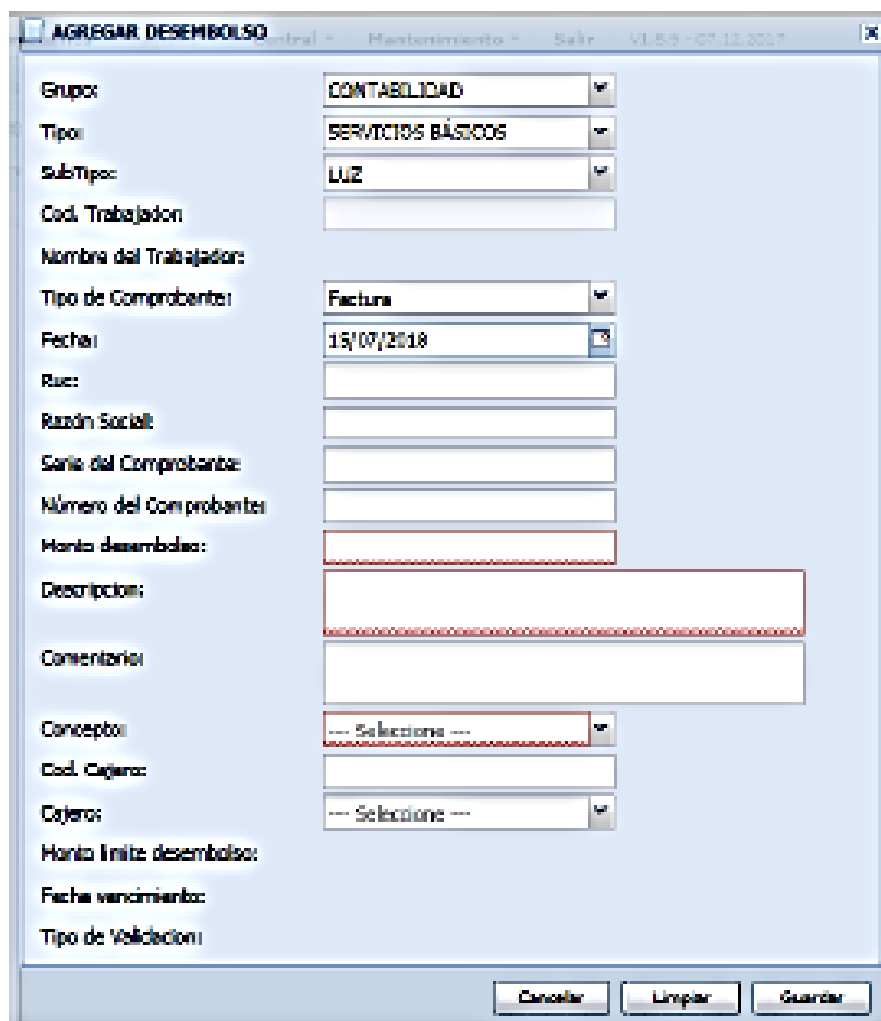
1.- Ir al monitor de desembolso y presionar el botón {Agregar}

2.- Luego se desplegaba la pantalla "Agregar desembolso", en esta pantalla se debe seleccionar el Grupo, Tipo y el Subtipo de desembolso. Al seleccionarlo el IRS por defecto de acuerdo al mantenedor de desembolso mostrara el monto limite del desembolso, la fecha de vencimiento y la glosa del campo validable.

3.- El campo validable se habilita en caso de Pago de planillas y auditorias de regularización, en estos casos se debe ingresar el código del colaborador a quien se le aplicara el descuento. Si el código ingresado no corresponde se desplegara una pantalla de error y no se permitirá guardar los datos ingresados por el usuario.



4.- Ingresar la información requerida y presionar el botón guardar

Una ventana de software con el título "AGREGAR DESEMBOLSO". El formulario contiene los siguientes campos: "Grupo:" con un menú desplegable que muestra "CONTABILIDAD"; "Tipo:" con un menú desplegable que muestra "SERVICIOS BÁSICOS"; "Subtipo:" con un menú desplegable que muestra "LUZ"; "Cod. Trabajador:" un campo de texto vacío; "Nombre del Trabajador:" un campo de texto vacío; "Tipo de Comprobante:" un menú desplegable que muestra "Factura"; "Fecha:" un campo de texto con el valor "15/07/2018" y un icono de calendario; "Ruc:" un campo de texto vacío; "Razón Social:" un campo de texto vacío; "Serie del Comprobante:" un campo de texto vacío; "Número del Comprobante:" un campo de texto vacío; "Monto desembolso:" un campo de texto vacío; "Descripción:" un campo de texto grande vacío; "Comentarios:" un campo de texto grande vacío; "Concepto:" un menú desplegable que muestra "--- Seleccione ---"; "Cod. Cajero:" un campo de texto vacío; "Cajero:" un menú desplegable que muestra "--- Seleccione ---"; "Monto límite desembolso:" un campo de texto vacío; "Fecha vencimiento:" un campo de texto vacío; "Tipo de Validación:" un campo de texto vacío. En la parte inferior hay tres botones: "Cancelar", "Limpiar" y "Guardar".

Capítulo VI

Conclusiones y recomendaciones

6.1 Conclusiones

Ya terminado el análisis de los datos y resultados que se obtuvieron de la recolección de información por medio de la encuesta en las áreas de control de gastos, auditoría, conciliación bancaria, cuentas por pagar, tesorería, y encargados de algunos puntos de ventas, de la empresa Farmainka S.A.C., se llegó a las siguientes conclusiones:

1. El sistema de control interno tiene influencia en la gestión administrativa, partiendo por la actividad de control, pues si se tiene un adecuado procedimiento contable para gastos operativos, siendo este rápido y eficaz, se lograrían que se cumplan con los tiempos establecidos para los procedimientos de control y revisión inesperada en los puntos de venta.
2. Un adecuado ambiente de control repercute de manera positiva en la gestión administrativa de la empresa, conllevando a un adecuado manejo de los ingresos y egresos. Teniendo en cuenta que el ambiente de control se considera como la base y cimiento de la organización, pues imparte orientación y estructura en relación a la estructura organizacional, las políticas de administración de recursos humanos y las relaciones de jerarquía, teniendo así que fortalecerlo cada cierto tiempo para generar una calidad en cuanto a valores y compromiso de los trabajadores.
3. La actividad de control está directamente relacionada con los gastos operativos, porque de tener una adecuada actividad de control constante, actualizada y contando con el

personal capacitado se evitarían provisiones altas en gastos operativos; que posteriormente estas provisiones resultan inexactas ya que se provisionan gastos semifijos, los cuales mes a mes resulta ser menor o mayor a la cantidad provisionada.

4. La empresa Farmainka, no tiene una designación de funciones equilibrada en todas las áreas, generando recarga laboral en algunas, y retrasando la entrega de informes contables en los tiempos requeridos, o dándose informes que carecen de información fidedigna. Al no existir un sistema de control interno de los gastos operativos eficaz, y que esta a su vez se encuentre desactualizado genera que los informes presentados sean con cantidades aproximadas o provisionadas.

6.2 Recomendaciones

La Gerencia General de Farmainka S.A.C. deberá adoptar las siguientes acciones:

1. Teniendo en cuenta que un adecuado Sistema de control interno ayuda e influye en la gestión administrativa de la organización de la empresa, este sistema de control interno se debería actualizar constantemente, es decir de forma semestral, para un mejor ambiente de control y por la tanto una mejor gestión administrativa.
2. Se recomienda que, con los nuevos procedimientos para la mejora del ambiente de control para la rendición de los gastos operativos, existan una relación cercana con el trabajador químico farmacéutico encargado de retirar dinero de caja de cada punto de venta, a fin de que se cumpla con el procedimiento y se logre un manejo óptimo de los procedimientos.
3. Implementar sistemas más efectivos y rápidos para los procesos contables y que estos no tomen más de 5 días hábiles, para evitar que los informes contables se presenten fuera de la fecha o con datos no confiables, los cuales generan provisiones totalmente inexactas, perjudicando la información contable.
4. Se recomienda que se evalúen las responsabilidades y funciones de cada personal y área respectiva, a fin de que se pueda equilibrar y tener una eficiente información; a su vez las capacitaciones acerca de los nuevos procedimientos y la mejora del nuevo sistema deben ser compartidas con todo el personal usuario.

Referencias

Barquero, M. (2013) *Manual práctico de Control Interno teoría y aplicación práctica*. Barcelona, España: Profit Editorial.

Bernal, C. (29/02/2012). *Método de la investigación*, Armeria: Pearson. Recuperado de:<https://es.slideshare.net/BandaInstitutoLucia/guia-de-elaboracion-de-tesis-de-augusto-bernal>

Burgos C. y Suarez R. (2016) *El sistema de control interno contable y su influencia en la gestión financiera de la empresa inversiones Christh.Al S.A.C*, distrito de Trujillo, año 2015 (Tesis para obtener el Título profesional de Contador Público, Universidad Privada Antenor Orrego) Recuperado de:http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2354/1/RE_CONT_CLAUDIA.BURGOS_RUTH.SUAREZ_EL.SISTEMA.DE.CONTROL.INTERNO.CONTABLE_DATOS.PDF

Cabello N. (2011). *¿Qué es Coso?*. Recuperado de:<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Crespo B. y Suarez M. (2014) *Elaboración e implementación de un sistema de control interno, caso Multitecnos S.A. de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012-2013* (Tesis para obtener el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Laica Vicente Rocafuerte) Recuperado de:<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>

Estrada J. (1987). *Diccionario Económico. Control Interno*. Recuperado de:https://www.ecured.cu/Control_interno

Gonzales E. y Gonzales M. *El Informe del Coso I y II*. Recuperado de:<https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

Gonzales L. (2017) *Gestión de inventarios y control interno*, (Tesis para optar el título profesional de Contador Público, Universidad de Piura) Recuperado

de:https://pirhua.udel.edu.pe/bitstream/handle/11042/3119/TSP_CyA__007.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Recuperado de:
http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf

Marco conceptual del control interno publicado por la Contraloría General de la República del Perú. Recuperado de:http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

NIC 10: Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa. Recuperado de:https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nic/ES_GVT_RedBV2016_IAS10.pdf

Revista Actualícese. NIA 700. Recuperado de:<https://actualicese.com/actualidad/2017/10/05/responsabilidades-del-auditor-al-construir-una-opinion-de-los-estados-financieros/>

Rodríguez R. y Vega L. (2015). *Diseño de un sistema de control interno en la empresa A&B representaciones SRL, con el fin de mejorar los procesos operativos- periodo 2015* (Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo) Recuperado de:http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/753/1/TL_RodriguezdelaCruzRussell_VegaDavilaLucia.pdf

Saltos Oña M. (2012) *“Implementación de un sistema de control interno para la unidad de control de gastos en el banco procredit S.A.”.* Universidad Central del Ecuador, para obtener el título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Publica Autorizada. Recuperado de:<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1044/1/T-UCE-0003-131.pdf>

APÉNDICE

**ENCUESTA PARA DETERMINAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA**



EDAD:	SEXO:				
<p>La presente técnica de la encuesta tiene por finalidad buscar información con el trabajo de investigación en mención en el cual el Sistema de control Interno posee deficiencias. Al respecto se solicita a usted a escoger la alternativa que considere, marcando con aspa (X), según la siguiente calificación.</p>					
<p>1= TOTALMENTE EN DESACUERDO 2=EN DESACUERDO 3= NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO 4=DE ACUERDO 5=TOTALMENTE DE ACUERDO</p>					
FECHA:	1	2	3	4	5
1.- La actual estructura organizacional permite agilizar los procesos contables.					
2.- Se cumple con la visión y misión de la empresa de forma íntegra.					
3.- Las responsabilidades en cuanto a control interno están delegadas de forma equitativa.					
4.- Se cumple responsablemente con el procedimiento interno.					
5.- No está permitido autorizarse gastos propios.					
6.- El procedimiento contable de un gasto operativo es rápido y eficaz.					
7.- Los comprobantes de pago físicos llegan de manera oportuna a la oficina central.					
8.- Se cumplen con la información financiera oportuna.					
9.- Existe un control débil en la autorización de gastos operativos.					
10.- El proceso de autorización es muy burocrático.					
11.- Se revisan los comprobantes de pago de acuerdo a la normativa vigente.					
12.- Los químicos farmacéuticos están capacitados respecto a comprobantes de pago.					
13.- Los procesos informáticos tardan de 3 a 5 días hábiles.					
14.- La información de reporte de gastos operativos en SAP es de forma rápida y eficaz.					
15.- Se cumple con los tiempos establecidos en los procedimientos para los depósitos de ventas.					
16.- Se cumple con el código de ética de la compañía y conducta.					
17.- Se respeta las normas de depósito para los establecimientos que deben ir al banco a depositar.					
18.- Se dispone de personal calificado e íntegro para la responsabilidad de cada establecimiento.					
19.- Se supervisan de manera continua y oportuna a todos los establecimientos de venta					
20.- Se supervisa a los químicos inesperadamente.					
21.- Las áreas responsables monitorean a los puntos de venta de manera eficaz					
22.- Los depósitos de las ventas son conciliados en forma oportuna					
23.- Los errores en depósitos son solucionados de forma rápida					
24.- Se crean proveedores en SAP previamente revisados en SUNAT					