



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES
DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS
EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA
INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA, DE LA CIUDAD DE
SULLANA EN EL AÑO 2019**

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

AUTOR:

**Bach. WILLY ROBINSON FLORES RAMOS
COD. ORCID: 0000-0001-9077-3610**

ASESOR:

**Mgtr. CPCC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
COD. ORCID: 0000-0002-2840-0378**

**SULLANA- PERU
2019**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES
DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS
EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA
INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA, DE LA CIUDAD DE
SULLANA EN EL AÑO 2019**

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

AUTOR:

**Bach. WILLY ROBINSON FLORES RAMOS
COD. ORCID: 0000-0001-9077-3610**

ASESOR:

**Mgtr. CPCC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
COD. ORCID: 0000-0002-2840-0378**

**SULLANA- PERU
2019**

Equipo de Trabajo

AUTOR:

Bach. WILLY ROBINSON FLORES RAMOS

COD. ORCID: 0000-0001-9077-3610

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de
Pregrado, Sullana, Perú

ASESOR:

Mgtr. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

COD. ORCID: 0000-0002-2840-0378

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias Contables,
Financieras y Administrativas, Escuela Profesional de Contabilidad, Sullana, Perú

JURADO

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Mg. CPCC Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Hoja de firma de jurado y asesor

Dr. CPCC Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

PRESIDENTE

Dr. CPCC Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

MIEMBRO

Mg. CPCC Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

MIEMBRO

Mgtr. CPCC Jurado Rosas, Adolfo Antenor

ORCID 0000-0002-2840-0378

ASESOR

Agradecimiento

Agradecer a Dios por la vida, la salud y las bendiciones que me da para poder seguir adelante hacia el logro de mis metas. Por darme la fuerza necesaria y esa Fe inquebrantable para ganar las batallas. Ya que sin Dios nada soy.

A mis padres María y Jaure, mis hermanos quienes son el motivo de superación, y amigos que en todo momento están brindándome su apoyo incondicional.

Dedicatoria

A todas aquellas personas que forman parte importante en mi vida, especialmente a mi futura esposa Angelike y mi hijo Caleb, quienes son el impulso para no desmayar en el camino hacia el logro de proyectos y metas. A todos los docentes de la universidad ULADECH que ha sabido transmitirme sus conocimientos.

Resumen

El presente estudio tuvo como objetivo “Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019. Para su desarrollo se utilizó la metodología de investigación de tipo de cuantitativa, de nivel descriptivo – no experimental, de diseño transversal. En la recolección de datos se aplicó como técnica: la entrevista, y como instrumentos de investigación: la ficha de entrevista y la lista de verificación. La población estuvo conformada por los trabajadores de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, tomándose como muestra a los 03 jefes de las siguientes áreas: Almacén, Recursos Humanos, y Caja, y el Contador externo (trabajador independiente). Obteniéndose como principales resultados: el contador es externo y no entrega reportes en forma periódica, además la empresa ha estado sujeta a multas por declarar datos falsos. Recursos Humanos no ha logrado regularizar la situación de trabajadores que aún no están registrados en planilla. En Almacén no hay una persona exclusiva para el control de materiales lo que no permite conocer el stock real que maneja la empresa. En Caja no se utiliza los recibos de ingreso y salida de efectivo por lo que se estaría teniendo el riesgo de desconocer faltantes de dinero. Finalmente se concluye que, para la mejora del control interno de la empresa se propone como mejora, el manual de procedimientos.

Palabras Clave: Propuesta de mejora, Factores relevantes, Control interno.

Abstrac

The objective of this study was to “Determine internal control opportunities that improve the possibilities in the A&L Building Services and Solutions Company Individual Company of Limited Responsibility, of the city of Sullana in the year 2019. For its development the methodology of quantitative type research, descriptive level - not experimental, cross-sectional design. In the data collection, the interview was applied as a technique: the interview, and as research instruments: the interview sheet and the checklist. The population was made up of the workers of the A&L Building Services and Solutions Company Individual Limited Liability Company, taking as a sample the 03 bosses of the following areas: Warehouse, Human Resources, and Cashier, and the External Accountant (independent worker). Obtaining as main results: the accountant is external and does not deliver reports periodically, in addition the company has been subject to fines for declaring false data. Human Resources has not managed to regularize the situation of workers who are not yet registered on the payroll. In Warehouse there is no exclusive person for the control of materials which does not allow to know the real stock that the company manages. Cash receipts and cash receipts are not used, so there would be a risk of missing money. Finally, it is concluded that, for the improvement of the company's internal control, the procedure manual is proposed as an improvement.

Keywords: Proposal for improvement, Relevant factors, Internal control.

Contenido

Equipo de Trabajo.....	iii
Hoja de firma de jurado y asesor	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen.....	vii
Abstrac	viii
Contenido.....	ix
I. Introducción.....	1
II. Revisión de la literatura	5
2.1. Antecedentes	5
2.1.1. Antecedentes a nivel Internacional.....	5
2.1.2. Antecedentes a nivel nacional	7
2.1.3. Antecedentes a nivel regional y local	11
2.2. Bases Teóricas de la investigación.....	14
2.2.1. El control interno.....	14
2.2.2. Empresa	36
2.2.3. Caso de estudio: Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.	41
2.2.4 Manuales.....	48
III. Hipótesis	61
IV. Metodología.....	61
4.1. Tipo de investigación	61
4.2. Nivel de investigación.....	61
4.3. Diseño de la investigación	62
4.4. Población y muestra.	63
4.5. Definición y operacionalización de las variables.....	64
4.6. Técnicas e instrumentos.	67
4.6.1 Técnicas.....	67
4.6.2 Instrumentos	67
4.7. Plan de análisis.....	67
4.8. Matriz de Consistencia.....	68

4.9. Principios éticos	69
V. Resultados	70
5.1 Resultados	70
a) Lista de Verificación.....	70
5.1 Análisis de resultados.....	79
5.1.1 Respecto al Objetivo N° 01	79
5.1.2 Respecto al Objetivo N° 02	81
5.1.3 Respecto al Objetivo N° 03	84
VI. CONCLUSIONES	86
6.1 Respecto al Objetivo N° 01	86
6.2 Respecto al Objetivo N° 02	88
6.3 Respecto al Objetivo N° 03	91
Referencias bibliográficas.....	154
ANEXO 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	160
ANEXO 02: TABLA DE PRESUPUESTO	162
ANEXO 03: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	163
ANEXO 04: AUTORIZACIONES	171
ANEXO 05 EVIDENCIAS	173

Índice de gráficos

Gráfico 1: Objetivos del Control Interno	20
Gráfico 2: Componentes del Control Interno	25
Gráfico 3: Organigrama Edificaciones y Soluciones A&L EIRL	43
Gráfico 4: Clientes Edificaciones y Soluciones A&L EIRL	46
Gráfico 5: Mantenimiento, Elaboración de proyectos y video vigilancia	47

Índice De Tablas

Tabla 1: Capital No Dinerario - Edificaciones y Soluciones A& L E.I.R.L.....	45
Tabla 2: Matriz Operacional de Variables.....	64
Tabla 3: Matriz de Consistencia	68
Tabla 4: Entrevista - Área de Contabilidad	74
Tabla 5: Entrevista - Área de Recursos Humanos	76
Tabla 6: Entrevista - Área de Almacén.....	77
Tabla 7: Entrevista - Área de Caja.....	78

Índice De Cuadros

Cuadro 1: Lista de Verificación.....	70
--------------------------------------	----

I. Introducción

En la actualidad el sector construcción en el Perú, es uno de los sectores más dinámicos de la economía, pues sus actividades involucran a otras industrias relacionadas, es así, que muchas veces se asocia el crecimiento del sector con el desarrollo de la economía de un país (Delgado, 2014); por ello se hace necesario que las empresas que se dedican a este rubro lleven a cabo sus actividades tomando en cuenta la definición de Control Interno y sus componentes, con el fin de asegurar el logro de sus objetivos. Del Toro et al (2005) define al término “Control Interno” como aquel proceso integrado a las operaciones realizado por la dirección y el personal en su totalidad, de una entidad con el fin pleno de proporcionar una seguridad razonable al alcance de objetivos; confiabilidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas, y control de los recursos que se encuentran a disposición de la entidad. Según Fonseca (2011) el Control Interno, el diseño COSO se compone de los siguientes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y monitoreo.

Una empresa que aplica un adecuado control interno en su gestión evita riesgos y asegura la protección de sus activos, así lo mencionan Aguirre & Armenta (2012) en la cual literalmente dicen que *“es necesario tener un adecuado control interno, ya que gracias a ello se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan activos y los intereses de las empresas, asimismo se logra la evaluación de la eficiencia relacionada a la organización de la misma empresa”*.

Por otro lado, se tiene que, la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, es una empresa dedicada al rubro

de construcción civil como actividad principal, y como actividades secundarias, la compra y venta, e instalación de equipos de seguridad como: equipos contra incendios y cámaras de video vigilancia. La actividad de la construcción también es importante para la economía de los países. Areses (2007) asegura que el sector construcción en los países desarrollados representa aproximadamente el 10% de toda la actividad económica, e incluso, la considera como el factor de mayor contribución a la renta; siendo así, también necesita de aplicar un correcto control en sus actividades con el fin de incrementar su eficiencia y calidad de servicio.

En el presente estudio se considera conveniente orientar la investigación, a las áreas en las que la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada de la ciudad de Sullana presenta más deficiencias, como son: En el área de contabilidad, el contador, quien realiza funciones de manera externa no entrega reportes en fechas exactas a gerencia y no lleva de manera eficiente la presentación de formularios virtuales y PDT ante la SUNAT. En el área de recursos humanos no se ha logrado regularizar el registro de todos los trabajadores en planilla de la empresa. En el área de almacén, no hay una persona exclusiva para el control de materiales y herramientas de construcción, ni el ambiente es el apropiado para el almacenamiento de las mismas. Y, en el área de caja, no se realizan arqueos de caja diario que permitan asegurar la veracidad de saldos de dinero en efectivo.

Además, se evidencia, la falta de documentos normativos de los procesos y procedimientos de las actividades y falta de predisposición para la supervisión permanente y puntual, todo esto origina una mala distribución de los recursos adquiridos y en consecuencia una distorsión de la información financiera y económica.

Lo anterior conlleva a formular la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019? Para dar respuesta a dicha interrogante se propone como objetivo general: Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019. Asimismo se proponen como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.
- Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.
- Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, en la ciudad de Sullana en el año 2019.

La investigación es de nivel descriptiva porque se busca determinar la Propuesta de Mejora de los Factores Relevantes del Control Interno en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019; de tipo Cuantitativo porque los datos obtenidos

de la aplicación de instrumentos de investigación son medibles; y de diseño no experimental, porque solo se limita a presentar el fenómeno tal como se encuentra sin la manipulación intencional de la variable.

Finalmente la realización del presente estudio se justifica porque tiene relevancia social, dado que la investigación permitirá conocer cuáles son los procesos y actividades en donde se produce los problemas más significativos, con la finalidad de reducir los riesgos de control, consiguiendo así una mejor ejecución y gasto de los recursos de la Empresa. Todo esto conllevará a la Gerencia a tomar decisiones adecuadas a nivel de proyecciones, aplicando nuevas políticas y estrategias de control interno, el cual es uno de los elementos necesarios para lograr una mejor gestión en beneficio de los clientes.

La investigación tiene aporte metodológico, porque se elaboró el instrumento respectivo para la recopilación de la información. Dicho instrumento, una vez validado y demostrado su fiabilidad podrá aplicarse en otras investigaciones similares. También tiene aplicación práctica, porque la Propuesta de Mejora de Los Factores Relevantes del Control Interno de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, en la ciudad de Sullana, podrá implementarse, dado que se elaboró a partir de un diagnóstico de la realidad. Por consiguiente, la propuesta busca superar las deficiencias encontradas.

Obteniéndose como principales resultados: el contador no entrega reportes en fechas exactas, presenta con cifras falsas los formularios virtuales y PDT ante la SUNAT. El área de Recursos Humanos no ha logrado regularizar la situación de aquellos trabajadores que aún no están registrados en planilla. En el área de almacén no hay una persona exclusiva para el control de equipos, materiales y herramientas de

construcción lo que no permite conocer el stock real que maneja la empresa, y además el ambiente de almacenamiento no es el adecuado. En el área de caja no se realizan arqueos de caja y se estaría teniendo el riesgo de desconocer faltantes de dinero. Finalmente se concluye que, para la mejora del control interno de la empresa se propone como mejora, el manual de procedimientos.

II. Revisión de la literatura

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes a nivel Internacional

Según Campo B., Quintero M. & Quintero A. (2017) en su trabajo de investigación titulado “Plan de Mejoramiento para el Control de Inventarios de la Empresa Estructuras y Construcciones Lerma S.A.S., en Santiago de Cali – Colombia, en el año 2017” plantea como objetivo principal Determinar un plan de mejoramiento de control interno de los inventarios en sus diferentes formas, que permita identificar plenamente el uso, desperdicio y deterioro de los mismos en cada proyecto contratado; para lo cual empleo el método inductivo y el análisis; de tipo exploratorio – descriptivo, utilizando como técnica la encuesta y la observación; con una muestra de la totalidad de trabajadores (50); concluye, que al analizar el sector de la construcción puede deducir que es un campo bastante amplio, que busca brindar a los clientes las soluciones en mejoras, mantenimiento, nuevas construcciones y hasta asesorías para la ejecución de sus proyectos de manera que satisfagan sus demandas; además se debe tener presente que los inventarios en las empresas de construcción son uno de los activos que constituyen un valor relevante para las compañías, por

lo tanto se debe buscar la mejor manera para que la administración de estos materiales sea la más adecuada, con la cual se garantiza un buen control y la información veraz y oportuna al momento que sea solicitada, y espera que el modelo de solución junto con las estrategias aportadas sean de gran ayuda para la empresa, ya que es de suma importancia que en sus inventarios se empiecen a realizar las mejoras y controles para tener información real y evitar así las pérdidas y deterioros de los materiales; por lo que recomienda realizar una toma física del inventario de los materiales para tener una idea exacta de las cantidades de las existencias, conjuntamente con el personal apto que tenga la claridad de las referencias de los ítems; es importante que el personal que realice el inventario físico siga los principios de seguridad con el fin de evitar accidentes y recomienda aplicar un manual de normas para que se realicen los ingresos y despachos de materiales correctamente.

Para Cepeda & Vallejo (2018) en su tesis titulada “ Diseño de Procesos de Control Interno para mejorar la Gestión de Inventarios en Moreno Comercio y Construcción S.A., en Guayaquil – Ecuador, en el año 2018” plantea como objetivo general Diseñar un proceso de control interno para mejorar la gestión del inventario en la empresa Moreno Comercio y Construcción S.A., de la ciudad de Guayaquil, para lo cual empleo el método de enfoque cuantitativo – cualitativo, de tipo descriptivo de diseño no experimental, utilizando como técnica la entrevista, la encuesta y la observación; con una muestra de 30 trabajadores; concluye, que de acuerdo a la problemática que presenta la empresa Comercio y Construcción S.A., se evidencia la falta de control y políticas en cuanto a los procesos, lo que ocasiona que cada actividad se realice

sin supervisión o revisión de mercaderías despachada, ya que estos problemas afectan en mayor proporción a la razonabilidad de los estados financieros, debido a que los valores que se registran no son los correctos; no existe comunicación fluida entre el departamento de contabilidad e inventario, además la empresa no cuenta con los procesos contables para el manejo, tratamiento y control del inventario lo que conlleva a una toma de decisiones inadecuadas; de acuerdo a lo expuesto, para que el control de inventario tenga un mejor proceso, deberá contar con la ayuda y cooperación de los departamentos involucrados, contar con el personal apropiado para esta área y las actividades correspondientes; pero sin embargo se tiene que considerar que la comunicación es la base para tener éxito en este proceso. Por lo que recomienda que la empresa debe implementarse con un software para fines de control interno en cuanto a los inventarios, en razón de que a través de esta manera se puede inspeccionar adecuadamente todas las gestiones que se realizan para efectos del manejo de los materiales de tránsito; orientar al personal la eficiencia en los procesos operativos del inventario, despertando el interés en el manejo y adaptabilidad del software de gestión.

2.1.2. Antecedentes a nivel nacional

Según Vasquez (2019) en su trabajo de investigación titulado “ El Control Interno en los Almacenes de las Empresas privadas del sector industria de la Construcción del Perú: caso Empresa COSGAM S.A.S., Trujillo – Perú, en el año 2019 plantea como objetivo principal Determinar y describir las características del control interno en los almacenes de las empresas constructoras privadas del Perú y de la empresa constructora COSGAM S.A.S.,

Trujillo 2018. Para lo cual utilizo el método de diseño descriptivo no experimental; con una muestra de 12 personas; utilizando como técnicas: la entrevista – encuesta y revisión documentaria; y como instrumentos el cuestionario – guía de observación, guía de revisión documentaria y la lista de cotejo; concluye que la empresa constructora COSGAM S.A.S., no cuenta con un control interno adecuado como parte del área de almacén, ya que es de vital importancia para una empresa del sector construcción, además indica que esta área está muy descuidada, debido a que no se hace seguimiento correcto de los materiales desde la salida del almacén hasta la obra y viceversa; lo cual indica que las metas y objetivos están expuestos a riesgos y convierte a la empresa en menos confiable y menos competente; también determina que si se implementara el control interno de manera correcta en las empresas del sector industria y de la constructora antes mencionada influiría de manera positiva en el área de almacén y así podrán tener mejores resultados. Por lo que propone implementar un control interno adecuado en los almacenes para poder obtener mejores recursos económicos y generar más ingresos, ya que permitirá que la empresa pueda saber con certeza la cantidad de materiales que han sido utilizados en cada obra y así mismo podrán tener datos reales de los materiales con los que cuenta el almacén para tomar mejores decisiones y así minimizar pérdidas. Recomienda implementar un manual de funciones que defina cada una de las actividades a realizar en cada área de trabajo; recomienda contratar a una persona de confianza que realice la supervisión de la entrada y salida de materiales del almacén, y la utilización correcta; además recomienda al encargado del almacén mantener la organización correcta de todos los

materiales que se encuentran en dicha área, para la verificación constante, estos según su clasificación y codificación correcta. También recomienda capacitar a todo el personal, ya que el éxito de una organización depende más del conocimiento, habilidades y destrezas de sus trabajadores.

Citando a Flores K. (2017) en su tesis titulada “ El Control Interno y su influencia en la gestión de Almacén de las Empresas del sector Construcción del Perú: caso Empresa Constructora PALES S.A.C. Ayacucho – Perú, en el año 2017” plantea como objetivo general Describir la influencia del control interno en la gestión de almacén de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa constructora PALES S.A.C., de Ayacucho, 2015; para la cual utilizo la metodología de diseño no experimental – descriptivo – bibliográfico – documental y de caso; utilizando como técnicas: la entrevista, la revisión bibliográfica documental y la comparación y como instrumentos las fichas bibliográficas y el cuestionario. Concluye que la empresa PALES S.A.C. de Ayacucho no tiene implementado un sistema de control interno formal, ni a tomado conciencia de su importancia como parte de la gestión del área de almacén, debido a la falta de implementación y correcta aplicación; haciendo que las actividades que se realizan dentro de la entidad y del área carezcan de un adecuado control interno. Determina que existe ausencia de control interno, las cuales se traducen en la falta de un manual de procedimientos y funciones que describan lo relacionado con la custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios de almacén, no tiene políticas definidas y expresas en cuanto a la recepción, almacenamiento y conservación de los materiales, por lo que no cuenta con un almacenero capacitado para la función;

de igual manera no manejan instrumentos de control para la entrada y salida de los materiales y suministros del almacén, ya que solo usan una libreta de manera manual; la falta de planificación de las necesidades de materiales, inadecuada programación de compras, así como el desconocimiento del stock, clasificación empírica de los inventarios, entre otros conlleva al deterioro de la situación económica financiera de la empresa. Por lo que recomienda a la empresa descentralizar sus funciones y responsabilidades de acuerdo al manual de procedimientos y funciones e implementar un centro de responsabilidades por cada área; tener un almacenero capacitado, usar un instrumento de control como el kardex y que la gerencia debería emitir políticas y normas de control interno, programar revisiones de las actividades de manera continua para el respectivo mejoramiento.

Para Florian (2016) en su trabajo de investigación titulado “El Sistema de Control Interno y su Incidencia en la mejora de la gestión de Almacén de la Empresa Constructora Corporación Omega Contratistas Generales S.A.C., en la ciudad de Trujillo – Perú, año 2016” plantea como objetivo principal Determinar la incidencia del sistema de control interno en la mejora de la gestión de almacén de la empresa constructora Corporación Omega Contratistas Generales S.A.C. Para lo cual utilizo el método pre – experimental; con una muestra de 03 trabajadores de la empresa; utilizando técnicas: la entrevista y la observación; como instrumento el cuestionario y el análisis documental; concluye, que el sistema de control interno que usa el área de almacén de la empresa es obsoleto, en razón de que no se realiza la debida evaluación para tener el conocimiento del estado del área en mención; se

analizó la situación actual del área de almacén de la empresa y se detectó un mal funcionamiento, ya que se hallaron carencias, procedimientos obsoletos, personas sin la capacidad necesaria y un ambiente desorganizado, para lo cual se diseñó y aplicó un nuevo sistema de control interno; además después de evaluar los resultados del nuevo sistema de control interno a través de un post test aplicado al personal del área, se pudo evidenciar una mejora significativa en el área de almacén debido al diseño de los procesos, los cuales ahorran tiempo y hacen de conocimiento a los trabajadores de sus puestos y funciones. Recomienda realizar evaluaciones continuas de la incidencia del sistema de control interno en la gestión del área de almacén; mantener el buen funcionamiento, efectuar actualizaciones de los documentos de gestión, diseñar y renovar procedimientos que puedan ahorrar tiempo, capacitar continuamente al personal y mantener un buen orden en dicha área.

2.1.3. Antecedentes a nivel regional y local

Según Chuyes (2019) en su trabajo de investigación titulado “Características del Control Interno de las Empresas el sector Construcción del Perú: caso Empresa Constructora Maquinarias 2025 Sociedad Anónima Cerrada, Sullana y Propuesta de Mejora 2018” plantea como objetivo principal Determinar las características del control interno de las empresas del sector construcción del Perú: caso empresa constructora Maquinarias 2025 Sociedad Anónima Cerrada, Sullana y la aplicación, y uso del control interno; para la cual utilizó el método de tipo cuantitativo, de diseño descriptivo; con una muestra de 13 trabajadores; utilizando como instrumento el cuestionario. Concluye que el control interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más

efectiva los objetivos de la empresa y que ningun sistema de control interno por más detallado y estructurado que sea, puede por si solo garantizar el cumplimiento de sus metas; asimismo determina que el adecuado control de inventarios incide positivamente en la gestión de las empresas dedicadas al sector de la construcción para el logro de metas y objetivos. Además concluye que la constructora no cuenta con una estructura organizacional definida para determinar jerarquias, funciones y responsabilidades; no cuenta con herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus labores, carece de personal apto para el área de trabajo; no tiene equipos de información de ultima generación; no tiene control sobre sus recursos materiales (kardex – inventarios periódicos), la información contable (facturas de compras y ventas) no están debidamente sustentadas con sus comprobantes de pago, es por ello que los estados financieros no se toman como base para la toma de decisiones. Recomienda desarrollar e implementar el uso de un control interno para la empresa constructora Maquinarias 2025, lo que le permitira optimizar la utilización de recursos con que cuenta para alcanzar una adecuada gestión contable, administrativa y financiera; recomienda contar con un software (sistema de gestión integrado) que agrupe la gestión contable – de compras y ventas – de recursos humanos – de producción – planificación y gestión de stock para prevenir, informar, supervisar y corregir posibles amenazas. Por ultimo hace hincapie en el uso de un manual de procedimientos, flujogramas y procesos para la realización de las actividades diarias; que se organice inventarios periódicos permanentes y los refleje mediante el uso del kardex.

Según Zapata (2017) en su trabajo de investigación titulado “Caracterización del Control Interno del Área de Almacén de las Empresas del Sector Construcción del Perú. Caso Empresa H&H Sociedad Anónima Cerrada y Propuesta de mejora 2017, Sullana – Perú”, planea como objetivo general determinar y describir las características del control interno del área de almacén de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa H&H sociedad anónima cerrada y hacer una propuesta de mejora 2017; en la cual aplico el método de tipo cualitativo – descriptivo – no experimental; teniendo como muestra a 01 persona, utilizando como técnica e instrumentos la entrevista – cuestionario; concluye que a la empresa le hace falta un manual de procedimientos para el área de almacén; no hay un correcto uso de formatos para los registros de entrada y salida de almacén, ya que todos son manuales y se necesita implementar los avances tecnológicos que permitan minimizar costos y tiempos; los registros de compras deben estar más detallados, con copias a las áreas involucradas (área de compra – área contable) y una copia al área de almacén donde queda el antecedente de la gestión como área; además en la empresa, se está utilizando el formato kardex con el método promedio, pero no se está utilizando de manera correcta, ya que al momento de realizar los inventarios mensuales estos no concuerdan y trae como consecuencia el retraso en el tiempo y gestión de inventarios; recalca que no existe orden en los procedimientos administrativos para cada función del área de almacén. También concluye que el buen manejo de manuales y procedimientos de funciones en las empresas del país y de la empresa H&H S.A.C., educa a los trabajadores y genera una armonía de trabajo, de igual manera para los ingresos

y salidas de materiales en el área de almacén, se debe tener en correcto registro del kardex que garantice que las cantidades registradas sean transparentes, seguras y confiables; de igual manera que exista la comunicación entre las áreas involucradas para el alcance de los objetivos de la empresa. Propone un Manual de normas y procedimientos administrativos en los que incluya los formatos de los registros y métodos para cada función; y así minimizar los riesgos de faltantes de los registros de entradas y salidas de materiales en el área de almacén; los trabajadores puedan saber cuáles son sus funciones ante cualquier procedimiento; también incluye crear un correo corporativo para que todos los trabajadores puedan enviar documentos, registros y formatos y haya comunicación entre las áreas involucradas y que el encargado del almacén tenga buen nivel académico, laboral y con valores. Recomienda implementar el sistema de control interno, el manual de procedimientos propuesto para el área de almacén; utilizar los registros y formatos recomendados para el correcto registro de entradas y salidas de materiales, implementar un correo corporativo y que la supervisión del jefe de almacén debería ser más continua y de manera aleatoria en los registros diarios que se deben realizar para detectar, evitar y disminuir los errores en los cuadros de inventarios manuales con los inventarios físicos.

2.2. Bases Teóricas de la investigación

2.2.1. El control interno

2.2.1.1. Definición

Para Amador (2002) el control interno constituye “un plan integral de organización que asocia a métodos y procedimientos que debidamente unidos

son aceptados y aprobados por las organizaciones con el fin de proteger su patrimonio; acceder a información segura y confiable y alentar la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las actividades, así como impulsar la observancia a los lineamientos administrativos definidos”.

Según Bacallao (2009) el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Por otro lado Estupiñán R. (2015) dice que el control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Suficiencia y confiabilidad en la información financiera y el Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.1.2. Alcance del control interno

Desde el punto de vista Aguirre (2003) nos dice que en todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos; las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras; por ejemplo en empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión, en cambio en las pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la dirección de un papel más directo y personal en el negocio.

2.2.1.3. Importancia

Como señala Claros & León (2012) cuanto más importante y exigente sea una empresa, mayor será la relevancia de un adecuado sistema de control interno. Más aun cuando se tienen empresas que tienen más de un propietario, muchos trabajadores y demasiadas tareas asignadas, es obligatorio contar con un apropiado sistema de control interno. El sistema deberá estar actualizado y exigente; según el requerimiento de la empresa.

Para Aguirre R. & Armenta (2012) el control interno es de suma relevancia para la organización administrativa contable de una empresa, puesto que

asegura que tan confiable es la información financiera frente al engaño. En todas las empresas es obligatorio tener un adecuado control interno, porque gracias a este se previenen, robos y fraudes, se cuidan y resguardan los activos e intereses de la empresa; al igual que también se consigue evaluar la eficiencia y eficacia operativa de la misma en cuanto a su organización.

2.2.1.4. Clasificación del Control Interno

a) Control interno administrativo

Para Estupiñan R. (2015):

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es la estrategia de organización que aplica cada empresa, con sus respectivos métodos y procedimientos operacionales y contables, para facilitar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, el logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que estén logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente y determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- EL control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo.
- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación y
- El control de supervisión o monitoreo. (p. 27 - 28).

b) Control interno contable

Según Estupiñan R. (2015):

Nace como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, y surge como instrumento, con los siguientes objetivos.

- Que las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y , en periodo contable en que se lleva a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo q exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración y que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (p. 28).

2.2.1.5. Objetivos del control interno

Para Fonseca (2011) los objetivos de control interno se presentan en tres rangos; efectividad y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- i. **Efectividad y eficiencia en las operaciones.-** este objetivo se relaciona a los controles internos diseñados por la gerencia, para garantizar que las operaciones sean realizadas con efectividad, es decir tal y como fueron diseñadas. Por otro lado la eficiencia esta dirigida al correcto uso de los recursos y guarda relación con el activo, efectivo, inventarios y la imagen de la empresa. La evaluación de la efectividad y eficiencia de las

operaciones debería ser llevada a cabo por la junta de directores y de la gerencia, si están en la capacidad de obtener seguridad razonable, respecto a que los criterios esten siendo logrados.

- ii. **Confiabilidad de la información financiera.-** este objetivo se asocia a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la empresa para garantizar que la información financiera es legitima y confiable. Una información es válida si se refiere a las actividades que ocurrierón y tienen las condiciones para ser consideradas como tales, en tanto que sea fiable y de confianza para quienes la usen. En resumen este objetivo se asocia a la preparación de estados financieros anuales o intermedios, el informe anual y de cuentas, que incluye la opinion de los auditores independientes para uso de los accionistas, inversionistas, bancos y el público en general.
- iii. **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.-** este objetivo se refiera a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la empresa para garantizar que los recursos sean ejecutados de acuerdo a las leyes y regulaciones aplicables. Dependiendo de la realidad de cada país, la evaluación de cumplimiento debe referirse a la normativa y reglamentación publicadas por cada entidad, tales como la comisión de valores u organismo de supervisión equivalente; organismo administrador de tributo (banco central), organismo de supervigilancia del sector bancario y otros. (p. 42 - 43).



Gráfico 1: Objetivos del Control Interno

Fuente: Ari Morales Johan s.f. <https://app.emaze.com/@ALZFZCZW#13>

2.2.1.6. Características del control interno

Según Del Toro Rios, Fonteboa, Armada, & Santos (2005), las características del control interno son.

- Es un proceso; dicho en otras palabras, es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo realizan las personas que se desempeñan en todos los niveles y no se trata únicamente de manuales de procedimiento y organización.
- En cada área de la organización, el funcionario responsable de conducirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su realización participan todo el personal que labora en la empresa, dependiendo de su categoría ocupacional.

- Aporta un alto grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos trazados; no la total.
- Debe favorecer la obtención de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- Debe orientarse al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los grupos. (p. 3 - 4).

2.2.1.7. Tipos de control interno

Citando a Schermerhorn (2001) nos dice que existe tres tipos de control interno, cada uno de ellos es importante en cada etapa distinta del ciclo de actividades de entrada – operación – salida de la organización; dado que todos cumplen un papel muy relevante para la búsqueda y el logro de productividad a largo plazo y de desempeño elevado.

i. Control preventivo, también llamado control preliminar, se efectúa antes de que se realice la actividad de trabajo; aseguran que los propósitos sean claros, y que establezcan el rumbo adecuado para tener los recursos apropiados y disponibles. El control preventivo es de competencia exclusiva de la empresa como complemento de su propio sistema de control, en razón de que el control preventivo es interno.

ii. Controles concurrentes, son aquellos que se realizan mientras se efectúa la operación, llevándose a cabo cuando se realiza la supervisión directa; hoy en día los programas computarizados están preparados para brindar a un operador una respuesta inmediata si se comete una falla o si se elabora una información errónea, los controles concurrentes rechazan la orden y dirán donde se encuentra el error.

iii. Controles posteriores o de retroalimentación; se implementaran después de que el trabajo este culminado, de esta manera se determinan los motivos de cualquier desviación del plan original y los resultados se utilizan en actividades posteriores similares; se centran en la calidad de los resultados finales y no en las entradas y procesos, como por ejemplo las auditorias contables, estadística, contabilidad, etc. (p. 42 - 43).

2.2.1.8. Elementos del Control Interno

Según Estupiñan R. (2015), en su analisis al Metodo COSO I, II y III, clasifica su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

a. Elemento de organización. Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

b. Elementos de sistemas y procedimientos. Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

c. Elementos de personal.

- Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad del personal, dentro de la organización.
- Personal en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

d. Elementos de supervisión.

- Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

2.2.1.9. Componentes del Control Interno

Citando a Arens, Elder & Beasley (2007) nos dicen que el marco integrado de control interno COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles , pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros.

Para Fonseca (2011) el control interno ésta integrado en los procesos de organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la empresa; así que por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia en cumplimiento de sus legítimas obligaciones. Los componentes del COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de los niveles de riesgo aceptable.

Los componentes del control interno, según COSO son:

a) Ambiente de control. Establece el tono general del control de la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

b) Evaluación de riesgo. Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

c) Actividades de control. Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

d) Informe y comunicación. Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.

e) Monitoreo. Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.

Existe una fuerte interrelación entre los cinco componentes dado que no operan en forma aislada, sino que se interactúan entre sí dentro de un proceso interactivo y multidireccional, en el que podrían influenciarse entre ellos. Por ejemplo, la elaboración y transmisión de la data financiera que es proporcionada a la gerencia para su conocimiento en términos de exactitud y oportunidad (Información y Comunicación), podría requerir ser supervisada por la función de monitoreo para evaluar la confiabilidad (Monitoreo); sin embargo, la inexactitud o la falta de oportunidad en la comunicación de la información podría, también, disminuir la calidad del control interno.



Gráfico 2: Componentes Del Control Interno

Fuente: Fonseca Luna O. (2011) Sistema de Control Interno para Organizaciones

https://books.google.com.pe/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_s ummary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

a) Ambiente de control

Según Gutierrez (2012) el ambiente de control es un factor invisible más importante en el desempeño de la entidad, el cual a veces no se le brinda el cuidado necesario. La base de una buena administración comienza con el desarrollo de un buen ambiente de control interno, el cual es afectado por las

acciones de los empleados, esto debido a que no siempre, no se reconoce, no se entiende, no se comunica y no es establecido adecuadamente por la gerencia, para lo cual se debe mostrar una actitud positiva hacia los controles internos, realizando evaluaciones sobre el desempeño, discutiendo los controles internos en reuniones con el personal; y premiando a los empleados por sus buenas prácticas durante la ejecución del control interno.

El ambiente de control interno es considerado como uno de los componentes claves en la gestión de los riesgos de la entidad, considerando que se dirige a obtener:

- Operaciones eficientes y eficaces,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes, regulaciones y las normas aplicadas,
- Reducción de las pérdidas,
- Salvaguardar los recursos disponibles.

Para Arens et al. (2007) “el ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actividades generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente del control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control” (p.275).

Factores del ambiente de control

Según Estupiñan R. (2015) los factores que forman parte del ambiente de control son:

- **Integridad y valores éticos.** Tienen como fin crear valores éticos y de conducta que se espera de todos los integrantes de la organización durante el ejercicio de sus actividades. Dado que la eficacia del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña y le da seguimiento.
- **Competencia.** Son los conocimientos y habilidades que debe de poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.
- **Junta directiva,** consejo de administración y/o comité de auditoría. Debido a que estos organos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y los principios y criterios contables, entre otros.
- Estructura organizativa.
- Delegación de autoridad y de responsabilidad,
- Políticas y prácticas del recurso humano.

Evaluacion del ambiente de control

Según Fonseca (2011) nos dice que la evaluación del ambiente de control, podría cambiar de una empresa a otra, dependiendo de su dificultad de operaciones, dimensión, descentralizaciones y otras circunstancias. Un nivel apropiado de documentación, vuelve más eficaz el proceso de evaluación del control interno, dado que facilita a los trabajadores el entendimiento de como

opera este componente. El COSO recomienda que la evaluación de cada uno de los factores del ambiente de control, debería comprender los siguiente.

- Puesta en marcha de código de conducta y otras políticas relacionadas con las prácticas aceptables en la organización, que regulen entre otros, los comportamientos esperados y los conflictos de intereses.
- Descripciones de puestos de trabajo que se ubican en los manuales de funciones que incluyan las calificaciones y experiencias requeridas para cada puesto de trabajo.
- Idoneidad en la estructura orgánica para proporcionar el flujo de información
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr los objetivos de la organización.
- Suficiencia de los controles y procedimientos relacionados con el control interno.
- Actitudes en torno a la presentación de información financiera, incluyendo discusiones sobre el tratamiento contable de determinadas operaciones.
- Políticas y procedimientos para la inducción, contratación, entrenamiento, remuneración de los empleados, promoción y ascensos; criterios para retener a empleados clave, y suficiencia de las acciones disciplinarias adoptadas por la organización.
- Independencia de los directores y frecuencia de las reuniones, y suficiencia y oportunidad en la entrega de información para el cumplimiento de las obligaciones. (p.76).

b) Evaluación del Riesgo

Para Fonseca (2011) define al riesgo como “la posibilidad de que un evento afecte a la organización, por lo que su medición engloba la identificación de análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían incidir en el logro de los objetivos de control interno. Según COSO el riesgo comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales de los estados financieros y de las fallas que podrían aparecer en las actividades de control”. (p.77).

Según Cnoba (2009) la máxima autoridad implantará los mecanismos necesarios para reconocer, examinar, y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la posibilidad de un evento no deseado que podría dañar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La gerencia, y todo el personal de la entidad serán los encargados de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos:

- Identificación de riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, por lo tanto emplearán las medidas necesarias para afrontar exitosamente tales riesgos.
- Plan de mitigación de riesgos Los directivos de las entidades públicas y de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara,

organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

- Valoración de los riesgos. Esta ligada a obtener la información suficiente acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y/o servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.
- Respuesta al riesgo. Los directivos de la entidad determinaran las opciones de respuestas al riesgo, considerando la posibilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

Para Estupiñan R. (2015), toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento

Objetivos de la evaluación de riesgos

Es evidente la relevancia que tiene este componente en cualquier organización, dado que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son:

- **Objetivos de cumplimiento.** Están adheridos a los cumplimientos de las leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- **Objetivos de información financiera.** Se refiere a la obtención de información financiera contable.

El logro de los objetivos antes mencionados están sujetos a los siguientes eventos:

- Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados debido a que están dentro del alcance de la administración, como por ejemplo: fallas en los sistemas informáticos en la empresa; los sistemas de capacitación, la calidad de los trabajadores y comunicación de los valores éticos; cambios en las facultades y responsabilidades asignadas a gerentes y empleados con atribuciones especiales.
- En relación con los objetivos de la operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles

externos, como por ejemplo: el impacto de los avances tecnológicos y evolución en las tareas de investigación; exigencias y expectativas cambiantes de los clientes; surgimiento de nuevos competidores en el mercado, aparición de nuevas normas y reglamentos; y desastres naturales que podrían alterar los sistemas de operación.

c) Actividades de control

Según Cooper & Librand (1997) las actividades de control son las políticas y los métodos que apoyan y aseguran para que se lleve a cabo las ordenes de la dirección de la empresa. Apoyan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para manejar y controlar los riesgos relacionados con la obtención de los logros de la empresa.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incorpora elementos como:

- Aprobaciones
- Autorizaciones
- Verificaciones
- Conciliaciones
- Análisis de la eficacia operativa
- Seguridad de los activos
- Segregación de funciones.

Para Estupiñan R. (2015) las actividades de control son aquellas que realiza la gerencia y demás personas de la organización para cumplir diariamente con las

actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en sistemas, políticas y procedimientos, como por ejemplo: las actividades de aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuado.

Las actividades de control tiene características diferentes. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo lo mas importante es que sin importar su nivel o tipo, todas ellas señalan hacia los riesgos reales o potenciales, en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

d) Información y comunicación

Según Arens et al. (2007) su propósito en la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar las operaciones de la empresa y mantener la responsabilidad por lo activos relacionados. La información contable y sistema de comunicación esta compuesta por varios elementos como:

- i. Ventas
- ii. Devoluciones de ventas
- iii. Entradas de efectivo
- iv. Adquisiciones etc.

Por ejemplo, el sistema de contabilidad de ventas debera estar diseñado para asegurar que todos los envios de productos por parte de una compañía se registren de manera correcta como ventas (objetivos de integridad y precisión) y se reflejen en los estados financieros del período adecuado (objetivo de

tiempo propicio). El sistema también debe evitar la duplicidad del registro de ventas y registro de venta si el envío no ocurrió (objetivo de existencia). (p.281).

Para Estupiñan R. (2015) poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna,; se considera dos tipos de controles.

- Controles generales. Tiene como fin asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se vinculan las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.
- Controles de aplicación. Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización; donde todo el personal debe recibir un claro mensaje de parte de la alta gerencia, sobre sus responsabilidades sobre el control. Los elementos que integran este componente son.

- La información generada internamente, como también a los eventos que suceden en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como para el seguimiento de las operaciones.
- Sistemas integrados a la estructura, están integrados o entrelazados con las operaciones.
- Sistemas integrados a las operaciones, son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad.
- Calidad de la información, que constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades.
- La comunicación que debe existir en todos los niveles de la organización, con canales adecuados para que el personal sepa de sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben hacer saber los aspectos más importantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad.

e) Supervisión y monitoreo

Según Del Toro Rios et al. (2005) el monitoreo estable incluye labores de supervisión realizadas de forma permanente por las diferentes estructuras de dirección, o por medio de un equipo de auditores internos, así como el propio comité de control interno que deberían llevar sus tareas a la prevención de

hechos que generen daño y pérdidas costosas a la empresa. Las actividades de monitoreo pueden ser separadas o individuales, que se realizan en forma no continua; como por ejemplo las auditorías periódicas realizadas por los auditores internos.

El objetivo de esta norma es asegurar que el control interno se ajuste adecuadamente por medio de dos modalidades de supervisión que son:

1. Actividades continuas. Son aquellas añadidas a las actividades normales o periódicas, que ejecutándose a tiempo real originan respuestas dinámicas a los hechos.

2. Evaluaciones puntuales. Tales como

- Su alcance y frecuencia están determinadas por la importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan.
- Son realizados por el personal responsable de las áreas de gestión de la auditoría interna.
- Forman un proceso en el cual, aunque las técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y con principios inquebrantables.
- Responden a un determinado procedimiento con técnicas y herramientas para medir la eficacia en forma directa o a través de otros sistemas de control posiblemente buenos.
- La calidad de documentación de los controles varían según su dimensión y complejidad de la entidad.

2.2.2. Empresa

Según García, Casanueva, Ganaza, Alonso (2000) autores del libro *Práctica de la Gestión Empresarial*, definen a la empresa como una entidad, que mediante

la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes y servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

Para Andrade (2006) autor del libro Diccionario de Economía, define a la empresa como aquella entidad formada por un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles o a la prestación de servicios.

2.2.2.1. Empresa de servicios

Para Martín M. & Díaz E. (2016), la empresa de servicios se puede definir como aquella que no produce bienes materiales, sino que proporciona a la población los servicios necesarios para satisfacer sus necesidades ; es un sector muy diverso y abarca un extenso conjunto de actividades como el comercio, transporte, comunicaciones, servicios financieros, educación sanidad y turismo entre otras; es decir se caracteriza por su pluralidad. También abarca a empresas de todos los tamaños.

2.2.2.2. Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

Según el Congreso de la República del Perú. Ley 21621, art. 1 (1976), en su artículo 1, dice que la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada es una persona jurídica de derecho privado, constituida por voluntad unipersonal, con patrimonio propio distinto al de su titular, que se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de pequeña empresa.

2.2.2.3. Constitución de una Empresa Individual de Responsabilidad

Limitada.

Para Castro P. (2011), para constituir una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, en el Perú es necesario tener en cuenta los siguientes pasos.

- Reunión del titular y los interesados, para discutir y presentar los aspectos generales y ventajas sobre la decisión de constituir una E.I.R.L.
- Identificación de la razón social, para seleccionar el nombre e identificar el nombre propuesto en la oficina de Registro Públicos, previo pago; recibir constancia de búsqueda (Certificado de Búsqueda Mercantil), que señala si hay o no otra empresa con ese nombre; si el resultado es negativo el nombre procede y si es positivo se tendrá que buscar otro nombre y reiniciar el trámite.
- Elaboración de la minuta, donde incluye los datos personales del titular, domicilio legal de la empresa, aportes del capital social, contenido del estatuto, para esto se debe contar con asesoría legal. Un abogado redactará la minuta con el fin de entender cada uno de los términos del compromiso, para posteriormente ser aprobada con la firma del tal.
- Escritura Pública, se realiza un depósito bancario en cuenta corriente a nombre de la empresa por el 25% del capital declarado en la minuta; se lleva la minuta a la notaría, los comprobantes de los pagos anteriores para que el notario elabore el testimonio de constitución y culmina con la firma y huella digital del titular.
- Inscripción SUNAT, se presenta el documento de identidad del titular o representante legal, con los siguientes documentos: recibo de agua, luz, o

declaración jurada de predios; contratos de alquiler o cesión de uso de predio con firmas legalizadas notarialmente; acta probatoria levantada por la SUNAT donde se señale el domicilio; testimonio de constitución de la empresa, donde conste la inscripción en la SUNARP y la constancia de numeración emitida por la municipalidad (donde esta ubicada la propiedad). Según Martínez C. (2014), el proceso de constitución se inicia con el otorgamiento de la escritura pública de constitución por parte de su titular, que obligatoriamente tiene que ser una persona natural y culmina con la inscripción en los Registros Públicos. Debiendo tener como mínimo lo siguiente:

- Nombre, nacionalidad, estado civil, nombre del conyugue si fuera casado, y domicilio del titular.
- La voluntad del otorgante de constituir la empresa y de efectuar sus aportes.
- La denominación y domicilio de la empresa.
- El objeto de la empresa, es decir todos los actos que ayuden a la realización de sus fines empresariales, aunque no estén expresados en el estatuto.
- El valor del patrimonio aportado, los bienes que lo constituyen y su valorización.
- El capital de la empresa.
- Los órganos de la empresa.
- El nombramiento del primer gerente.
- Otras condiciones lícitas que se establezcan.

2.2.2.4. Características, denominación y organos de la empresa.

Según Escalante (2012), son los siguientes:

a) Características

- Es una persona jurídica de derecho privado.
- Constituida por la voluntad de una sola persona (voluntad unipersonal)
- El capital de la empresa deberá estar íntegramente suscrito y pagado al momento de constituirse la empresa.
- La empresa tiene patrimonio propio (conjunto de bienes a su nombre), que es distinto al patrimonio del titular o dueño.
- La responsabilidad de la empresa está limitada a su patrimonio. El titular del negocio no responde personalmente por las obligaciones de la empresa.
- Las acciones legales contra las infracciones del gerente prescriben a los dos años a partir de la comisión del acto que se les dio lugar.
- Se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de pequeña empresa.

b) Denominación

La empresa adoptará una denominación que le permita individualizarla, seguida de la indicación “Limitada o acompañada de las siglas: E.I.R.L. También puede utilizar su nombre abreviado (siglas).

c) Organos de la empresa

- El titular, es el órgano máximo de la empresa que tiene a su cargo la decisión de los bienes y actividades.

- La gerencia, es designada por el titular, tiene a su cargo la administración y representación de la empresa.
- El titular puede asumir el cargo de gerente, en cuyo caso asumirá las facultades, deberes y responsabilidades de ambos cargos y se denominará: “Titular – gerente”.

2.2.3. Caso de estudio: Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

2.2.3.1. Reseña Histórica

El 08 de Noviembre del año 2012, se constituye la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, bajo la denominación: EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, teniendo como titular a doña Ana Cecilia Ramos Ruiz con DNI N° 44340893, de nacionalidad Peruana, Licenciada en Administración de Empresas, domiciliada en la calle Transversal Vargas Machuca # 1010 AA.HH El Obrero – Sullana, departamento de Piura; que inicia sus operaciones a partir de su inscripción en el Registro Mercantil, con una duración indeterminada, pudiendo establecer sucursales en todo el territorio nacional.

La empresa fue creada con la finalidad de orientar y brindar soluciones integrales en proyectos de Telecomunicaciones y Energías Renovables, en el ámbito de Ingeniería básica, Ingeniería de detalle, asesoría, elaboración de estudios, procura, suministro y ejecución; ya que cuenta con profesionales con formación académica especializada que le permite alcanzar los estándares de calidad que merecen nuestros clientes, para brindar una mejor asesoría y garantía en los servicios.

Posteriormente mediante el Acta de acuerdo de Titular de fecha 01 de diciembre 2016, la sra Ana Cecilia Ramos Martinez, decide renunciar al cargo de gerente, asi mismo se nombra como nuevo Gerente a Manuel Leo Dan Ramos Ruiz, identificado con DNI 42527072, por lo que en adelante se denominara Titular – Gerente. Asi consta en la escritura pública N° 741 del 19 de diciembre 2016.

La empresa tiene por objeto dedicarse a las siguientes actividades :

- a) Construcción civil, edificaciones, veredas, pistas, carreteras y puentes.
- b) Compra – venta de equipos de telecomunicaciones, computo, cableado estructurado, telefonía IP, sistemas solares, sistemas satelitales, camaras de seguridad, sistemas electricos y de protecciones, paneles publicitarios.
- c) Elaboración de proyectos y asesoria en seguridad electronica, sistemas de monitoreo – satelital, logistica, recursos humanos, administración, seguridad industrial y de medio ambiente.

Pudiendo participar en licitaciones públicas y privadas, de igual forma podra dedicarse a otras actividades afines al objeto social.

2.2.3.2. Estructura organica

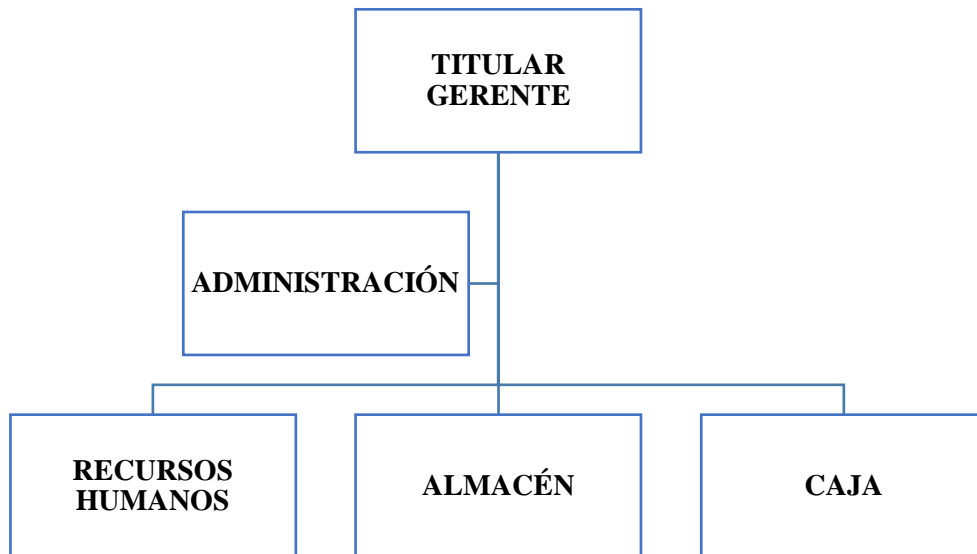


Gráfico 3: Organigrama Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

Fuente: Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

Elaboración: Propia

2.2.3.3. Razón Social.

EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

2.2.3.4. Visión

Según Edificaciones y Soluciones A&L Empresa individual de Responsabilidad Limitada (2019), tiene como visión ser una empresa líder en la industria de las telecomunicaciones y sistemas autosostenibles, a través de soluciones tecnológicas amigables con el medio ambiente.

2.2.3.5. Misión

Según Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (2019) su misión es mantener una dinámica del

conocimiento en búsqueda de proveer las mejores soluciones con valor agregado dando prioridad y atención personalizada para la total satisfacción de nuestros clientes.

2.2.3.6. Capital de la empresa

El capital de la empresa es de S/. 8,300.00 (ocho mil trescientos y 00/100 nuevos soles), mediante aportes de bienes no dinerarios, conforme a la declaración jurada de bienes que se anexa.

TABLA 1: *Capital no dinerario - Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L*

DESCRIPCIÓN DE BIENES	VALOR ASIGNADO
- 02 Sillas metálicas, S/. 100.00 c/u	200.00
- 01 escritorio de madera cedro de 1.35 mts de ancho x 1.15 mts de largo, de 03 cajones x S/. 500.00	500.00
- 01 Silla giratoria x S/. 200.00	200.00
- 01 Laptop marca SONY, CORE I3 15" modelo VAIO, serie N° 27544973001896 x S/. 3,000.00	3,000.00
- 01 Impresora multifuncional MP250 serie N° XFT1258 x S/. 300.00	300.00
- 01 Laptop HP ATOM 10, modelo HP MINI, serie N° SCB1279BSC x S/. 1,000.00	1,000.00
- 01 Televisor LCD a color, marca SAMSUNG, serie N° 26133CEC301214Z, modelo UN32EHC030G x S/. 1,800.00	1,800.00
- 03 Mesas de madera caoba de 1.10 mts x 0.70 mts x 0.60 mts x S/. 100.00 c/u	300.00
- 02 Estantes de melamina de 02 mts de largo x 01 mt de ancho x S/. 500.00	1,000.00
TOTAL	8,300.00

Fuente: Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

Elaboración: Propia

2.2.3.7. Clientes

NUESTROS CLIENTES

Piura Región **JUSHCH** **PERÚ JUDICIAL** **PENTA TANKS TERMINALS**

PECHP **CONFIPETROL** **cbc** **SKANSKA**

MARCAS REPRESENTADAS

SAMSUNG **SAMSUNG TECHWIN** **BOSCH**

alhua **HIKVISION** **UBIQUITI** **PANDUIT**

RADWIN **Vertex Standard**

EDISOL

INGENIERÍA

Ing. Rodolfo Arturo Salazar Ramos.
Supervisor de Ingeniería y Proyectos

Ing. Jhonny Richard Vega Trigoso.
Líder de Ingeniería y Arquitectura

Ing. Manuel Leo Dan Ramos Ruiz.
GERENTE GENERAL

Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L.
Calle Lopez Albuja N° 221,
SULLANA (PIURA) - Sullana, Piura - Perú

CEL: 978604705
Tel: 073-215878 Email:
leoramos@outlook.com.pe
leoramos@edisolperu.com

Gráfico 4: Clientes Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L
Fuente: Brochure (2018) Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

2.2.3.8. Galería Fotográfica



Gráfico 5: Mantenimiento, Elaboración de Proyectos y Video vigilancia
Fuente: Brochure (2018) Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

2.2.4 Manuales

- ***Definición:***

Para el autor Duhalt (1977) el manual es un documento que contiene en forma detallada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de una institución social, que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo. Dicho de otra manera sirve para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos.

- ***Por qué emplear manuales***

Los manuales favorecen al adiestramiento y orientación del personal, contribuyen a controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a estar rígido. Constituyen medios valiosos para la comunicación, ya que sirven para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa para la obtención de los objetivos y desarrollo de la misma.

- ***Objetivos de los manuales***

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos.

- Presentar una visión de conjunto del organismo social
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la igualdad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

- ***Clasificación de los manuales***

Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, diversos nombres y otros criterios, pero pueden resumirse de la siguiente manera.

a. Por su contenido, la primera clasificación se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual:

- Historia de la empresa
- Organización de la empresa
- Políticas de la empresa
- Procedimientos de la empresa
- Contenido múltiple, que trata de dos o más temas, por ejemplo. 1) Manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de puesto), 2) Manuales de técnicas (trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada, por ejemplo el manual de técnicas de sistemas y procedimientos)

b. Por su función específica, al área de actividad de que trata el manual:

- Ventas

- Compras
- Contabilidad
- Personal
- Créditos y cobranzas (Duhalt Krauss, 1977, pp. 245 - 246).

2.2.4.1. Manual de Organización y Funciones (MOF)

a) Definición.

Para Ríos Ramos (2010) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene la estructura organizacional (organigrama), y la descripción de las funciones de todos los puestos de trabajo en la empresa, también suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación, en razón de que minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc.

b) Obejtivos

Salas (2010) plantea los siguientes objetivos.

- i. Describir las principales funciones de cada área, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- ii. Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- iii. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la entidad.
- iv. Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

c) Contenido

(Pintado s.f) describe el contenido de cada una de las partes del esquema del MOF.

- a) Carátula de identificación; debe contener el nombre de la unidad orgánica de segundo nivel organizacional, la denominación del manual, lugar y fecha de aprobación, y el número de resolución aprobada.
- b) Índice; describe la relación clasificada de capítulos que contiene el manual, señalando su respectiva ubicación por el número de página
- c) Objetivo del manual; se debe de especificar lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación del contenido del manual.
- d) Alcance; se define el campo de aplicación del MOF
- e) Base legal; se señala los dispositivos legales que aprueban los documentos de gestión referidos a la organización.
- f) Criterios de diseño; se describe en forma resumida los criterios de administración y de las normas sobre modernización del estado que se van aplicar en el MOF (efectividad, eficiencia, calidad, unidad de mando, sistematización, especialización, integración, interrelación de los cargos y de sus funciones con los criterios de medición y evaluación).
- g) Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional; se describe la conformación de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional según el ROF aprobado, que debe ser acompañado de un organigrama de tipo estructural, que lo represente gráficamente.

- h) Cuadro orgánico de cargos, transcripción del CAP aprobado y vigente de la unidad orgánica de 2° nivel organizacional o 3° nivel, indicando el código, la denominación del cargo y los cargos de cada unidad orgánica que lo conforma.
- i) Descripción de funciones de los cargos; se describe las funciones específicas de los cargos en el formato “Ficha de descripción de funciones de los cargos o puestos de trabajo”, en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos.

Elaboración de manual de organización y funciones (MOF)

Ríos Ramos (2017) plantea 05 pasos claves que cualquier gestor debe realizar para elaborar un MOF.

- i. ¿Qué está haciendo mi personal? Inventariar las funciones de todo el personal, para realizarlo se tiene que elaborar un cuestionario de preguntas, con el fin de obtener la información referente al puesto y las funciones que realiza. Tiene que responder preguntas básicas como: ubicación del puesto dentro de la organización, a quien cree que se debe reportar, con quien coordina, a quien supervisa, cuál es su función principal dentro de la organización y que tareas o actividades realiza, etc.
- ii. ¿Cómo usa el tiempo mi personal? Eficiencia en el uso del tiempo, un tema fundamental es estimar o medir el tiempo que se utiliza para realizar cada actividad, pues con ello nos damos cuenta de, a) si la persona en su puesto esta sobrecargada o no, b) identificar actividades o funciones que demandan mucho tiempo, para poder optimizar o si amerita automatizarlas.³
- iii. ¿Lo que hacemos ayuda a lograr los objetivos organizacionales? Realizar un estudio de eficiencia, al hacer este análisis implica utilizar el planeamiento estratégico y/o operativo, y determinar si esas acciones definidas, están como

funciones en los diversos puestos. Además, ayudan a identificar y diferenciar que funciones y puestos son estratégicos o no.

iv. ¿Qué características debe tener la persona para realizar las funciones del puesto?

Después de realizar los pasos antes mencionados y hacer los ajustes necesarios, lo siguiente es diseñar el perfil del puesto, es decir determinar las características que debe tener la persona para realizar con excelencia las funciones descritas en el puesto, y deben ser medidas a través de pruebas psicológicas, análisis, experiencia y referencias de los candidatos o postulantes.

v. ¿Cómo sabremos si la persona se desempeña bien? Diseñar una batería de

indicadores de evaluación de desempeño, es fundamental para monitorear los resultados que van teniendo las personas en un determinado puesto. Estos deben estar orientados: a) ¿qué hace? El logro de las metas y objetivos del puesto, b) ¿cómo lo hace? A través de los valores y competencias alineadas a la organización y al puesto. (Ríos Ramos, 2017, párr. 1 - 5).

2.2.4.2. Conceptos Básicos

1 . Contabilidad

Para Rojas (2012) es la ciencia que se encarga de dirigir, analizar, registrar de manera sistemática y cronológica las operaciones que realiza una entidad económica, con el objetivo de producir información financiera que permita tomar decisiones. Esta información se coordina y se dispone en libros adecuados, anotando las operaciones efectuadas por una empresa, con la finalidad de conocer la situación real, para determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han generado estos resultados.

2 . Importancia

Según Caballero G. & Caballero I. (2005) la contabilidad es de gran importancia por que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones financieras y mercantiles, porque solo así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte los servicios aportados por la contabilidad son indispensables para obtener información de carácter legal.

3 . Área contable

PeruContable (2018) define que es la responsable de ocuparse de todos los asuntos relacionados con la contabilidad de la empresa, aplicando las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de la empresa. Para dar una definición más breve, sería el área responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la empresa, además de saber los cobros y pagos pendientes.

- Control de libros contables
- Cierre del ejercicio
- Obligaciones tributarias
- Preparación de impuestos.

4 . Area de Caja

Citando a Arevalo (2016) dice que el área de caja se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa y se encarga de controlar el efectivo disponible

que se encuentra en la misma. Es decir que cualquier movimiento de efectivo que sea recibido por la empresa o salga de la institución debe ser registrado en la cuenta; se carga lo que se recibe y se abona lo que se deposita.

5 . Arqueo de caja

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

- Instrucciones para realizar el arqueo de caja

Existen hojas de arqueo de caja que se usan una por día o las que hagan falta, dependiendo del movimiento diario que tenga la caja. Se pueden hacer a mano o a través de un programa informático. Veámoslo de la manera manual, donde la colaboración del cajero es insustituible, en la hoja lo primero que debe aparecer es el saldo del día anterior, es decir con cuánto dinero empezamos. A partir de ese momento no puede ocurrir más que dos cosas: o hay un ingreso o hay una salida

Un ingreso se produce por la venta al contado, por el pago de una factura pendiente que tenía el cliente o por el pago a cuenta de una factura de materiales que se llevan. Si es una venta al contado, en la columna de ingresos se registra la cantidad y en la misma línea el concepto, es decir cobro de factura número tal.

Si es el cobro de una factura pendiente (atrasada), sucede lo mismo, la cantidad en la columna de ingresos y en concepto, pago de cliente tal, factura tal, de fecha tal.

Si es el pago a cuenta de una factura pendiente se procede igual, el importe en ingresos y como concepto, pago de cliente tal, de factura tal, de fecha tal.

- Salidas de dinero

Se lleva el dinero al banco para depositarlo en la cuenta de la empresa, en la columna de salida se registra el importe y en concepto va el ingreso en efectivo en c.c, del banco tal y se pone a custodia el resguardo. Puede ocurrir que por alguna razón se saque dinero provisionalmente, el mismo que se reintegrara más adelante, para que nos cuadre la caja si el importe es autorizado, se hace un vale donde se considera dicho dinero hasta que se recupere; es importante que todos los movimientos de ingresos y salidas de dinero que se registran en la hoja de arqueo de caja, esten respaldados por su respectivo documento, tal como es una copia de la factura cobrada, el resguardo del ingreso en el banco, una nota de cobro a cuenta. Es decir la contabilidad necesitará de un documento por cada apunte que se haga en el arqueo para su archivo y su posterior control. (Arevalo, 2016, pp 51 – 52).

6 . Recursos Humanos

Como expresa (Ortega O. s.f.) es el capital humano que representa la mayor inversión o la función administrativa de una empresa, que se encarga de todo lo relacionado con los empleados o trabajadores de la misma. Es decir se encarga de monitorear y gestionar todas las funciones referentes a la selección, contratos y empleo de los trabajadores que formen parte de la

empresa, desde el momento en que han sido preseleccionados para trabajar, hasta que han renunciado o han sido despedidos.

7 . Área de Recursos Humanos

Es el conjunto de trabajo organizado que aportan los distintos empleados que componen la misma. Dentro de la composición de cualquier empresa resulta ser una de las más importantes áreas, que se responsabiliza de la gestión de selección del nuevo capital humano, su contratación, formación y posterior adhesión. Además tiene la tarea de cuidar cuestiones relacionadas con los factores de higiene, comunicación entre la organización y el personal, plan de carrera, definición de cargos y salarios, cuidar de la seguridad en el trabajo y pago de personal, como también el de la gestión de la calidad del entorno organizacional.

- Funciones de los Recursos Humanos

- i. Contratación de personal: consiste en el proceso de atracción, selección, entrevista y contratación de personal. Esta es una de las principales y más importantes demandas de recursos humanos, ya que cuanto mejor sea el perfil de comportamiento, los conocimientos y las experiencias del profesional seleccionado, mayores son las probabilidades de que la empresa obtenga buenos resultados.
- ii. Capacitación y desarrollo: representa la planificación y la inversión en la evolución continua de los empleados por medio de programas de capacitación y desarrollo de nuevas técnicas, emocionales y de comportamiento en los empleados, como el perfeccionar sus conocimientos y ampliar sus competencias ya existentes.

- iii. La asignación de profesionales: consiste en la definición de cargos y funciones de los profesionales contratados, cuyo trabajo debe ser realizado con base al plan de cargos y salarios de la empresa para cada función y ser acorde a las tareas realizadas.
 - iv. Gestión de conocimiento: consiste en una base de datos que guarda toda la información relativa a los empleados de la empresa.
 - v. Retención del talento: es una de las funciones más importantes, porque consiste en el desarrollo de estrategias efectivas para retener a los talentos de la empresa, así como para atraer o mantenerlos.
 - vi. Beneficios, cargos y sueldo: los beneficios, son sin lugar a duda, uno de los mayores atractivos de profesionales que las empresas pueden ofrecer, ya que además del salario otorgan al empleado la oportunidad de algo más, como un plan de salud, becas, ayuda alimentaria, vale – transporte, etc.
- Motivación y clima laboral: esta desarrolla el sentido de pertenencia, el liderazgo, la iniciativa y el compromiso de cada uno de los empleados de la empresa. (Ortega, s.f., párr 1 y 6).

8 . Área de Almacén

Teniendo en cuenta a Chávez (2019) el área de almacén es el encargado de recepcionar y custodiar los productos, ya sean materiales de cobre, muebles, enceres, equipos tecnológicos, artefactos eléctrico; corroborando con la exactitud el registro de bienes. La gestión de almacenes es uno de los procesos de la logística dentro del mismo almacén.

9 . Almacén

El concepto de almacén en la actualidad a cambiado, ahora no solo es un lugar donde solamente se puede guardar mercadería, hoy en día es un servicio y soporte en estructura orgánica y funcional de una entidad, con el propósito de darle un valor agregado al producto. Dicho de otro modo, el manejo de una buena administración dentro de un almacén es necesario para lograr la eficacia de la recepción, el control y despacho del producto y así de esta manera disminuir las mermas, deterioros y robos.

10 . Funcionamiento

Las funciones dependen de los factores y organizaciones, pero son importantes para el cliente, ya que de esto dependerá su resultado en los estados financieros en relación a sus inventarios.

Las funciones más comunes de un almacén son: a) Recepción de mercadería b) Registro de los ingresos al almacén, c) Almacenamiento del producto d) Despacho del producto e) Coordinación con las áreas de control de inventarios y contabilidad. (Chávez Solís, 2019, p. 15).

11 . Inventario

Isabelle (2015) citado por Quintana (2016) define como inventario al documento contable que muestra una relación detallada de todos los bienes y derechos que posee una compañía. Proviene de la palabra latina Inventarium, que quiere decir “catálogo de cosas” y se refiere al manejo contable, realizado en las empresas para mantener un control detallado de las mercancías y productos; con el fin de conocer la situación económica en que se encuentra la empresa. Los catálogos son considerados como activos corrientes.

12 . Control de inventarios

Laveriano (2010) citado por Ramirez T. (2018) define al control de inventarios como el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización (materias primas, productos en proceso y productos terminados). También lo define como un amortiguador entre dos procesos; el abastecimiento y la demanda, donde el proceso de abastecimiento contribuye con existencias, mientras que la demanda consume las mismas existencias.

Según la NIC 2 los inventarios “son activos”: a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación b) En proceso de producción con vistas a esa venta c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

- Problemas frecuentes a falta de un adecuado control de inventarios

Para Quintana (2016) considera los siguientes. Exceso de inventario e insuficiencia de inventario, el robo de mercaderías, las mermas, desorden en los inventarios , sistemas de inventarios.

- Beneficios de un adecuado control de inventarios

Tener un adecuado control de inventarios, habla de una empresa eficiente, entre los principales beneficios podemos mencionar: a) Información exacta que será útil para el abastecimiento de productos sin exeso y sin faltantes b) Ahorro y reducción de tiempo y costos, durante el proceso de abastecimiento c) Preparar planes de abastecimiento de acuerdo con la producción y ventas d) Detectar y gestionar los materiales obsoletos o con poco movimiento.

III. Hipótesis

El presente trabajo de investigación es de tipo descriptivo, por lo tanto, no será necesario formular una hipótesis. Apoyándose en Hernández S., Fernández C., & Baptista L. (2014) en su libro “ Metodologías de la Investigación” afirman, que no en todas las investigaciones descriptivas se formulan hipótesis. Las hipótesis son proposiciones tentativas que se utilizan para relacionar dos o más variables que se apoyan en conocimientos organizados y sistematizados, por lo tanto, en algunos casos es complicado afirmar el valor que se puede expresar en una variable.

IV. Metodología

4.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación es cuantitativo, porque en la recolección de datos y la presentación de los resultados se utilizaron procedimientos estadísticos e instrumentos de medición. Para Sarduy (2007) la investigación de corte cuantitativo se dedica a recoger, procesar y analizar datos cuantitativos o numéricos sobre variables previamente determinadas y que se llevan a cabo en un informe en el que se muestran una serie de datos clasificados, como por ejemplo: las investigaciones por encuestas, cuestionarios, registros estructurados de observación y las técnicas estadísticas de análisis de datos, entre otros.

4.2. Nivel de investigación

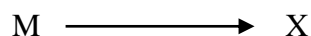
El nivel de la investigación es descriptivo - no experimental. Es descriptivo porque se ha descrito la situación actual del control interno en la empresa de

Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana. Dankhe (1986) citador por Hernández (2006) menciona que frecuentemente, el propósito del investigador es describir situaciones y eventos, es decir cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

Así mismo, es no experimental porque se limitó a observar los fenómenos tal y como se dan en la empresa de servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. Según Gómez (2006) los diseños no experimentales se realizan observando fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos; es decir no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador.

4.3. Diseño de la investigación

La investigación realizada obedece a un diseño transversal; porque la investigación se realizó una vez. Según Gómez (2006) los diseños de investigación transeccionales o transversales recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único y que tiene como unico fin describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado (p. 102). Se grafica de la siguiente manera:



Donde:

M: Muestra del personal de la empresa Edificaciones y soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

X: Control interno de la empresa Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

4.4. Población y muestra.

La población está constituida por los trabajadores de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana que tienen relación directa con la propuesta de mejora de los factores relevantes del interno de la empresa.

Se ha considerado como muestra a 04 trabajadores de la Empresa de servicios Edificaciones y soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, que tienen relación directa la propuesta de mejora de los factores relevantes del control interno de la empresa.

4.5. Definición y operacionalización de las variables

Tabla 2: Matriz Operacional de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA
CONTROL INTERNO	Estupiñán R. (2015), dice que el control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes	Citando a Arens, Elder & Beasley (2007), nos dicen que el marco integrado de control interno COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estado Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se	Aspectos generales	Conocimiento	¿Sabe usted qué es control interno?	- Lista de verificación - Entrevista	SI () NO ()
					¿Existen normas de control interno en la empresa?		
			Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	¿Cree usted que los valores éticos es un principio relevante para el crecimiento de la empresa?		
					¿El gerente trata con respeto y estimación a sus trabajadores?		
				Competencia	¿El personal que labora en cada área es competente para desempeñar el cargo?		
					¿Las personas que trabajan en la empresa conocen cuáles son sus funciones?		
				Junta directiva	¿Se ha llevado a cabo auditorías externas en la empresa y se han notificado sus deficiencias para corregirlas?		
				Estructura organizativa	¿Dispone la empresa del Manual de Procedimientos?		
			Delegación de autoridad y de responsabilidad	¿La empresa cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones?			
				¿La gerencia tiene autoridad establecida?			

	<p>categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad en la información financiera y el Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.</p>	<p>llevarán a cabo son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y monitoreo.</p>		<p>Políticas y prácticas del recurso humano</p>	<p>¿Las políticas de la empresa sirven para lograr los objetivos establecidos?</p>		
					<p>¿La práctica del recurso humano influye en la eficiencia de la organización?</p>		
			Evaluación de Riesgos	Identificación del riesgo	<p>¿La identificación de riesgos contables influye en todos los procesos de la empresa?</p>		
				Valoración del riesgo	<p>¿Se realiza un estudio detallado de los posibles riesgos en el manejo de documentos que puedan afectar a la empresa?</p>		
					<p>¿La información obtenida es suficiente para estimar las probabilidades de riesgos?</p>		
				Respuesta al riesgo	<p>¿Las opciones que maneja la gerencia ayudan a prevenir y a reducir el impacto de los riesgos?</p>		
			Objetivos de la evaluación del riesgo	<p>¿El personal de cada área sabe cuáles son los objetivos de la empresa?</p>			
				<p>¿Sabe cuáles son los procedimientos necesarios para lograr los objetivos establecidos por la empresa?</p>			
			Actividades de Control	Segregación de funciones	<p>¿La separación de responsabilidades ayuda a prevenir el fraude en la empresa?</p>		

			Información y Comunicación	Información	¿Los registros de información se llevan a cabo al momento que ocurren? ¿Se mantiene actualizado los sistemas de información contable?		
				Comunicación	¿La comunicación entre la gerencia y los trabajadores es necesaria para saber cuáles son sus responsabilidades y así lograr los objetivos? ¿La comunicación y la información son indispensable para conocer los hechos críticos?		
			Supervisión y Monitoreo	Supervisión y monitoreo	¿La empresa ha realizado alguna auditoría interna?		
					¿La empresa realiza con frecuencia exámenes para evaluar el rendimiento del personal?		
					¿La gerencia supervisa las actividades de cada area?		

Fuente de elaboración propia

4.6. Técnicas e instrumentos.

4.6.1 Técnicas

En el presente trabajo de investigación, para la recopilación de la información se utilizará la técnica de la Entrevista.

4.6.2 Instrumentos

Para el recojo de la información se utilizó como instrumentos: la Ficha de Entrevista y la Lista de Verificación.

4.7. Plan de análisis

En el desarrollo de la investigación se hizo un análisis descriptivo. El Análisis descriptivo se realizó en cada una de las sub variables de estudio, para lo cual, se utilizó tablas y gráficos. A partir de los resultados, donde se describe la realidad del control interno de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana, se elaboró una propuesta de mejora de los factores relevantes del control interno de la empresa de servicios edificaciones y soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. Para procesar los datos recopilados se utilizó el software de estadística del Programa de Excel.

4.8. Matriz de Consistencia

Tabla 3: Matriz de Consistencia

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	METODOLOGÍA
Propuesta de Mejora de los Factores Relevantes del Control Interno en la Empresa de Servicios Edificaciones Y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de La ciudad de Sullana en el año 2019	¿Cuáles son las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019?	Determinar las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana, en el año 2019. • Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana, en el año 2019. • Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, en la ciudad de Sullana en el año 2019 	Control Interno	<p>Enfoque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuantitativo - Descriptivo - Transversal - No experimental <p>Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista <p>Instrumento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de entrevista - Lista de Verificación

Fuente de elaboración propia

4.9. Principios éticos

Durante el desarrollo del presente trabajo se ha considerado en forma rigurosa el respeto de los principios éticos y jurídicos, que permitan ofrecer confianza y autenticidad en los resultados de la investigación. Asimismo, se han respetado los derechos de propiedad intelectual de los libros de texto, de las fuentes bibliográficas y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para construir el marco teórico. Por otra parte, contemplando que la mayoría de los datos utilizados son de naturaleza pública y pueden ser empleados por diferentes investigadores sin ningún impedimento, se ha utilizado las Normas APA de forma correcta en la realización del presente trabajo de investigación. Así mismo se tomó en consideración la información de los trabajadores para la ejecución de la investigación.

V. Resultados*

5.1 Resultados

a) Lista de Verificación

Cuadro 1: Lista de Verificación

ÍTEM	PREGUNTAS	A. CONTABILIDAD	A. Recursos Humanos	A. Caja	A. Almacén	TOTAL
01	¿Sabe usted qué es control interno?	✓	✓			2
02	¿Existen normas de control interno en la empresa?					0
03	¿Cree usted que los valores éticos es un principio relevante para el crecimiento de la empresa?	✓	✓	✓	✓	4
04	¿El gerente trata con respeto y estima a sus trabajadores?	✓	✓	✓	✓	4
05	¿El personal que labora en cada área es competente para desempeñar el cargo?	✓	✓	✓	✓	4

06	¿Las personas que trabajan en la empresa conocen cuáles son sus funciones?	✓	✓	✓		3
07	¿Se ha llevado a cabo auditorías externas en la empresa y se han notificado sus deficiencias para corregirlas?					0
08	¿Dispone la empresa de un Manual de Procedimientos?					0
09	¿La empresa cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones?	✓	✓	✓	✓	4
10	¿La gerencia tiene autoridad establecida?	✓	✓	✓	✓	4
11	¿Las políticas de la empresa sirven para lograr los objetivos establecidos?	✓	✓			2
12	¿La práctica del recurso humano influye en la eficiencia de la organización?	✓	✓	✓	✓	4
13	¿La identificación de riesgos contables influye en todos los procesos de la empresa?	✓	✓			2

14	¿Se realiza un estudio detallado de los posibles riesgos en el manejo de documentos que puedan afectar a la empresa?	✓				1
15	¿La información obtenida es suficiente para estimar las probabilidades de riesgos?					0
16	¿Las opciones que maneja la gerencia ayudan a prevenir y a reducir el impacto de los riesgos?					0
17	¿El personal de cada área sabe cuáles son los objetivos de la empresa?		✓			1
18	¿Sabe cuáles son los procedimientos necesarios para lograr los objetivos establecidos por la empresa?		✓			1
19	¿La separación de responsabilidades ayuda a prevenir el fraude en la empresa?	✓	✓	✓	✓	4
20	¿Los registros de información se llevan a cabo al momento que ocurren?					0

21	¿Se mantiene actualizado los sistemas de información contable?					0
22	¿La comunicación entre la gerencia y los trabajadores es necesaria para saber cuáles son sus responsabilidades y así lograr los objetivos?	✓	✓	✓	✓	4
23	¿La comunicación y la información son indispensable para conocer los hechos críticos?	✓	✓	✓	✓	4
24	¿La empresa ha realizado alguna auditoría interna?	✓	✓	✓	✓	4
25	¿La empresa realiza con frecuencia exámenes para evaluar el rendimiento del personal?					0
26	¿La gerencia supervisa las actividades de cada área?	✓	✓	✓	✓	4

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propia

b) Entrevista

Tabla 4: Entrevista - Área de Contabilidad

FICHA DE ENTREVISTA	
Preguntas	Respuestas
¿Qué tipo de contabilidad lleva la empresa? (Interna/ externa)	Externa
¿El contador (a) mantiene comunicación permanente con el gerente?	No, porque la contabilidad se lleva de manera externa.
¿El contador (a) emite informes de forma periódica como EE.FF entre otros?	Cada vez que lo solicita el gerente.
¿Mantiene actualizados a los encargados de la empresa sobre la normativa tributaria y contable?	El contador externo informa en términos generales al gerente sobre las normativas tributarias y contables.
¿Previene a la empresa sobre posibles infracciones con las que podría verse afectada?	No, porque percibe que el gerente tiene otras prioridades
¿Comunica con anticipación del pago de impuestos?	Sí, pero depende del gerente si aprueba los pagos. Mayormente se paga fuera del vencimiento.
¿Se capacita de forma permanente?	Solo asiste a los talleres y capacitaciones que realiza la SUNAT
¿Domina algún sistema contable?	Sí, SISCON, pero actualmente en le empresa no se hace uso de dicho sistema. Los libros electrónicos son elaborados directamente en archivos de texto.
¿Se le hace fácil la emisión de comprobantes de pago electrónicos?	Sí, siempre y cuando el sistema de la SUNAT no esté presentando fallas.
¿Está capacitado (a) para enfrentar un proceso de fiscalización?	No, porque se tiene información contables desactualizada.

¿La empresa ha pagado multas a la SUNAT? Si, por periodos en los que inicialmente se declaró en cero, y luego se rectificó, Por lo tanto, la multa fue por datos falsos.

¿Actualmente se viene pagando un fraccionamiento? Si.

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propias

Tabla 5: Entrevista - Área de Recursos Humanos

FICHA DE ENTREVISTA	
Preguntas	Respuestas
¿Se tiene a todo el personal registrado en planilla?	No, solo los más antiguos
¿Se cumple dentro del plazo con el pago de beneficios a los trabajadores?	No, hay falta de liquidez
¿Se evalúa el rendimiento del personal de forma periódica?	No
¿Se premia o castiga al personal de acuerdo a su rendimiento?	No se toma en cuenta
¿Para contratar a personal administrativo se tiene en cuenta que los postulantes tengan título?	Sí, algunos son técnicos y otros licenciados.
¿En la selección de personal también se tiene en cuenta que los postulantes no tengan antecedentes penales?	Sí
¿Se respeta rigurosamente la normativa laboral vigente?	No, porque los beneficios no son pagados en el plazo que señala la ley.
¿Se capacita al personal de forma permanente?	No, muy poco
¿Se facilitan todos los materiales que necesita el personal para el desempeño de sus funciones?	Hay deficiencia en ese aspecto
¿Conoce el personal de las políticas de la empresa?	Solo algunos, pero muy poco las cumplen
¿Se programan actividades de integración para los trabajadores de la empresa?	Muy poco

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propia

Tabla 6: Entrevista - Área de Almacén

FICHA DE ENTREVISTA	
Preguntas	Respuestas
¿Hay una sola persona encargada exclusivamente del almacén de la empresa?	No hay una persona que se encargue exclusivamente del control del almacén. Mi persona actúa de forma provisional en este puesto.
¿Se maneja el kardex de almacén para el control de ingresos y salidas de materiales?	No, se hace de manera empírica, es decir en hojas sueltas.
¿Se inspecciona el estado de los materiales que ingresan al almacén?	Sí, para ver en el estado en que se encuentran.
¿Se verifica la cantidad y características de los materiales de acuerdo con la guía de remisión con que ingresan?	Si
¿Considera que el ambiente donde se almacenan los materiales es el adecuado?	Considera que no, es un espacio pequeño donde no se pueden ordenar correctamente los materiales.
¿Se han establecido medidas de seguridad para el almacenamiento de materiales?	Solo se cuenta con cámaras de vigilancia. Pero, en cuanto al almacenamiento, se tienen los materiales en desorden sin establecer espacios específicos de acuerdo al tipo de materiales.
¿Se han identificado materiales o equipos que ameriten mayor atención en su almacenamiento y custodia?	Sí, por ejemplo hay máquinas que su valor va hasta los \$ 15,000 dólares.
¿Se informa oportunamente al área correspondiente de la escasez de materiales?	Sí, pero depende del gerente si aprueba la compra de materiales
¿Se tiene actualizado el stock de materiales?	No
¿Se cuenta con algún sistema para el control de inventarios?	No

Fuente: Entrevista aplicada *Elaboración:* Propia

Tabla 7: Entrevista - Área de Caja

FICHA DE ENTREVISTA	
Preguntas	Respuestas
¿Cuánto tiempo de experiencia tiene en el manejo de dinero?	El tiempo que llevo trabajando en esta empresa, aproximadamente 6 meses.
¿Se tiene un detector de billetes falsos?	No.
¿Le han dado alguna vez billetes falsos?	Sí, en dos ocasiones. En la primera fue con un billete de S/ 50.00 y la segunda vez con un billete de S/ 200.00
¿Se realizan de manera periódica arqueo de caja?	Raras veces
¿Cuándo hay faltantes de dinero logra determinar la causa?	No
¿Se manejan recibos de ingresos y egresos para el control del movimiento de dinero en la empresa?	No hay control con recibos.
¿Se cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	Sí, pero no se hace ningún recibo de salida de dinero.
¿Se tiene un detector de dinero falsificado?	No
¿Coordina con el área de contabilidad para el pago a proveedores?	Sí, pero depende del gerente si hace efectivo el pago a los proveedores
¿La empresa cuenta con la liquidez suficiente para cubrir el pago a trabajadores?	No
¿Maneja el control de las cuentas en bancos que pudiera tener la empresa?	No
¿Se han establecido normas de seguridad para la custodia del dinero en la empresa?	No

Fuente: Entrevista aplicada *Elaboración:* Propia

5.1 Análisis de resultados

5.1.1 Respecto al Objetivo N° 01

Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.

Se establecen como oportunidades del control interno las siguientes:

ÁREA DE CONTABILIDAD:

- El contador externo que es el responsable de llevar la contabilidad, no mantiene actualizada la información financiera de la empresa y no aplica los procedimientos para el registro de las transacciones u operaciones contables para esta labor, lo cual conlleva a cometer graves errores, faltas u omisiones en la información que es presentada al Titular gerente; ya que dicha información permitirá la toma de decisiones de acuerdo a la realidad de la empresa.
- No se cuenta con un software contable para la elaboración de registros de compras, ventas y de libros electrónicos; se trabajan directamente mediante el programa EXCEL y archivos de texto (txt).
- No está preparada para afrontar un proceso de fiscalización por parte de la SUNAT, en razón de que la información contable esta desactualizada. Como antecedente se tiene que en el periodo 2017 se declaró inicialmente el PDT 621 “sin movimiento”, y luego se rectificó con importes, originando impuestos y multas a pagar.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- No se han realizado las gestiones necesarias para regularizar la situación actual a 4 de los 15 trabajadores que laboran en la empresa y que aún no han sido registrados en planilla.
- No se realizan las gestiones necesarias para asegurar el pago dentro de plazo de los beneficios sociales a los trabajadores.
- No se capacita al personal, ni se programan actividades de integración.

ÁREA DE ALMACÉN

- No se ha asignado a una persona capacitada para que desarrolle actividades propias de almacén.
- El encargado no tiene idea de cómo realizar su trabajo, por lo que está en proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta que el control de ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas lo realiza a través de anotaciones en hojas sueltas.
- Se encontraron deficiencias en el control de inventarios, debido a que no se tiene claro la secuencia de actividades a realizarse para actualizado.
- Hay desorganización, dado que los materiales, equipos y herramientas no tienen un lugar fijo, y el ambiente de dicha área no es el adecuado.

ÁREA DE CAJA

- No utiliza recibos para el control de ingresos y salidas de dinero en efectivo.
- La encargada de esta área presenta dificultades para detectar billetes falsos.
- No se ha establecido el procedimiento de custodia del dinero recaudado.

5.1.2 Respecto al Objetivo N° 02

Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.

ÁREA DE CONTABILIDAD

El contador externo de la empresa emite informes financieros solamente cuando el gerente lo solicita y no en forma periódica que permitan tener conocimiento de la situación económica y financiera de la empresa. Informa en términos generales de la normativa tributaria ya que supone que para el gerente hay otros temas más importantes. En cuanto a capacitaciones, la persona encargada del área de contabilidad solo asiste a talleres y charlas programadas por la SUNAT. Domina el Sistema Contable SISCONT, sin embargo actualmente en la empresa no se cuenta con dicho sistema, por lo cual, elabora los registros de compras, ventas, y libros electrónicos mediante el programa EXCEL y archivos de texto (txt). Manifiesta además que no se siente preparado para afrontar algún proceso de fiscalización por parte del ente fiscalizador, dado a que no se tiene la información actualizada. Por otro lado presenta declaraciones sin movimiento aun cuando la empresa ha emitido facturas de venta por servicios brindados, lo que conlleva a que luego rectifique dichas declaraciones y se someta a la aplicación de multas por parte de la SUNAT por declarar datos falsos; dicha infracción se encuentra establecida en el numeral 1 del Artículo 178° del Código Tributario donde se señala a la siguiente infracción: *“No incluir en las*

declaraciones ingresos y/o remuneraciones y/o retribuciones y/o rentas y/o, patrimonio y/o actos gravados y/o tributos retenidos o percibidos, y/o aplicar tasas o porcentajes o coeficientes distintos a los que les corresponde en la determinación de los pagos a cuenta o anticipos, o declarar cifras o datos falsos u omitir circunstancias en las declaraciones que influyan en la determinación y el pago de la obligación tributaria; y/o que generen aumentos indebidos de saldos o pérdidas tributarios o créditos a favor del deudor tributario y/o que generen la obtención indebida de Notas de Crédito Negociables u otros valores similares. Por lo expuesto anteriormente, esto puede llevar a problemas que ameritan una auditoria urgente por parte del ente fiscalizador, en este caso la SUNAT o incluso puede poner a la empresa en una situación de pérdida financiera importante a causa de una mala información recibida por el trabajo contable inadecuado. Actualmente se viene pagando un fraccionamiento, originado por deudas de IGV y Renta de 3º Categoría de los periodos del año 2017 rectificadas en el año 2018 que inicialmente se declararon en cero.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Respecto al ámbito laboral, de acuerdo a la información del área de Recursos Humanos, en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L EIRL no tiene a todos sus trabajadores registrados en planilla, tampoco ha cumplido con el pago de los beneficios laborales que por derecho le corresponde, por lo tanto la empresa está sujeta a multa por parte del Ministerio del Trabajo, por estar cometiendo falta de tipos “Grave” y “Muy grave”, de acuerdo a los Art. 24º y 25º del Decreto Supremo 019-2006-TR, donde dice que “*se considera falta grave no registrar a los trabajadores en planilla de pago y muy grave al no*

pagar la remuneración mínima correspondiente”. Lo anterior se trata de una falta de valoración al factor humano y a la violación de sus derechos ya que la ley lo ampara. En el Art 3° del Decreto Supremo N° 001-98-TR dice lo siguiente: *“los empleadores deberán registrar a sus trabajadores en las planillas, dentro de las setenta y dos (72) horas de ingresados a prestar sus servicios, independientemente de que se trate de un contrato por tiempo indeterminado, sujeto a modalidad o a tiempo parcial.*

ÁREA DE ALMACÉN

En el área de almacén no hay una persona que se encargue exclusivamente para el control del ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas; por lo que en el caso que se detectara pérdidas de los mismos no se podría identificar con seguridad al responsable. De igual manera no se tiene actualizado el inventario, ya que no permite al gerente conocer con claridad del stock con el que cuenta la empresa para decidir las compras de materiales; dado que el problema radica en el desorden y la falta de capacidad para gestionar inventarios. Es importante que un empresario conozca con datos reales sobre el stock de materiales con las que cuenta para planificar y asegurar la compra de nuevos lotes. Asimismo, el ambiente utilizado para el almacenamiento de materiales, equipos y herramientas no es el adecuado, pues se trata de un espacio pequeño que no permite el orden y seguridad de lo que se almacena, más aún cuando existen equipos que requieren mayor cuidado por su valor y relevancia para la empresa. Lo que traería como consecuencia la pérdida de tiempo en los procesos realizados en el almacén y en el peor de los casos la pérdida de materiales, equipos y herramientas.

ÁREA DE CAJA

En el área de caja. La persona encargada de esta área no está capacitada, tan solo tiene seis meses de experiencia en el cargo, tiempo que al parecer no ha sido suficiente para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones. No maneja recibos de ingresos y salidas que sustenten el movimiento del dinero en efectivo. Además, no se tiene un detector de billetes falsos, ni se han dado las normas de seguridad y custodia del dinero. Por lo tanto corre el riesgo de que se produzca faltantes de dinero

5.1.3 Respecto al Objetivo N° 03

Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, en la ciudad de Sullana en el año 2019.

Frente a las problemáticas descritas en el análisis de resultados del Objetivo N° 01 se propone un “Manual de Procedimientos” para las áreas de contabilidad, recursos humanos, caja y almacén. Además, la implementación de un ambiente para el área de contabilidad, y otro para el área de almacén.

Para Gómez G. (2001):

El Manual de Procedimientos es un componente del Sistema de control interno, cuya creación se lleva a cabo para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene la totalidad de instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes actividades

realizadas en una organización. Dicho documento sirve para plantear los siguientes:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Evaluación del sistema de organización.
- Limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de recursos.
- Aplicación de un Sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- Generación de recomendaciones.
- Creación de sistemas de información eficaces.
- Establecer procedimientos y normas.
- Institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- Establecer programas de inducción y capacitación de personal.
- Elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

El “Manual de procedimientos” permitirá a la empresa establecer lineamientos para el desarrollo de funciones en las áreas de contabilidad, recursos humanos, almacén y caja.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Respecto al Objetivo N° 01

O₁. Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019.

Se establecen como oportunidades del control interno las siguientes:

AREA DE CONTABILIDAD

1. El contador externo no emite reportes financieros en forma periódica que permitan al titular gerente de la empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L EIRL conocer la realidad de la empresa, para la mejor toma de decisiones.
2. El registro de todas las operaciones de la empresa de Servicios y Edificaciones A&L EIRL son elaborados directamente mediante el programa EXCEL y archivos de texto (txt) y no a través de un Software contable que garantice la conservación de dichos registros.
3. Se tiene como antecedente que en el año 2017, se presentó inicialmente el PDT 621 “sin movimiento”, sin embargo luego se presentó rectificatoria con importes para los conceptos de ventas y compras, generando impuesto por pagar más multas, debido a que no se recepcionaron los documentos dentro de plazo.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

1. No se ha gestionado la regularización de 4 trabajadores que hasta la fecha no han sido registrados en planilla de la empresa.
2. No se ha establecido una estrategia para evaluar el rendimiento del personal.
3. No se gestiona la capacitación del personal.

ÁREA DE ALMACÉN:

1. No se ha designado a una persona capacitada para que se encargue exclusivamente de controlar el ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas del almacén.
2. Para el control del ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas se utilizan hojas sueltas, las mismas que están expuestas a confundirse con cualquier otro papel.
3. No se tiene actualizado el inventario, puesto que no permite conocer con certeza al Titular gerente de los materiales faltantes en la empresa.
4. El lugar de almacenamiento es pequeño por lo que los materiales, equipos y herramientas se encuentran amontonados, no permitiendo la fácil ubicación de los mismos cuando que se requiere.

ÁREA DE CAJA

1. No se manejan recibos para el control de ingresos y salida de dinero.
2. El control de caja se realiza mediante anotación en un cuaderno.
3. La encargada del área de caja de la empresa de servicios Edificaciones y Soluciones a&l EIRL tiene dificultades para detectar billetes falsos.

4. No se tiene establecido un procedimiento para custodiar el dinero recaudado.

6.2 Respecto al Objetivo N° 02

O2. Describir las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, de la ciudad de Sullana en el año 2019

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. El contador externo no prepara ni tampoco remite al titular gerente reportes de los estados financieros de manera mensual. Al no tener el titular gerente la información que le permita conocer la situación económica y financiera de la empresa no puede adoptar las medidas más apropiadas que mejoren el rendimiento de la misma.
2. Los libros electrónicos que el contador está presentando a la SUNAT están siendo elaborados directamente en un archivo de texto (txt) y no desde un software contable, lo que significa un riesgo, ya que se podría perder información de la computadora y no tener la opción de volver a generarlo; lo cual, frente a un requerimiento no tendría información que mostrar y estaría sujeto a la multa tipificada en el numeral 7 del Artículo 175° del Código Tributario “No conservar los libros y registros, llevados en sistema manual, mecanizado o electrónico, documentación sustentatoria, informes, análisis, y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias que estén relacionadas con éstas, cinco (5) años o durante el plazo de prescripción del título, el que fuera mayor”.

3. El hecho de presentar inicialmente declaraciones “sin movimiento” y luego rectificarlas considerando importes de ventas y compras, y siempre que resulte impuesto a pagar, genera la multa tipificada en el numeral 1 del Artículo 178° del Código Tributario “No incluir en las declaraciones ingresos y/o remuneraciones y/o retribuciones y/o, rentas y/o, patrimonio y/o actos gravados y/o tributos retenidos o percibidos, y/o aplicar tasas o porcentajes o coeficientes distintos a los que le corresponde en la determinación y el pago de la obligación tributaria; y/o que generen aumentos indebidos de saldos o de pérdidas tributarios o créditos a favor del deudor tributario y/o que generen la obtención indebida de Notas de Crédito Negociables u otros valores similares.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. El no tener registrados a 4 trabajadores en planilla de la empresa, esta estaría infringiendo la ley de acuerdo al numeral 1 del Artículo 24° del Reglamento de la “Ley General de Inspección del trabajo” el cual señala que *“No registrar trabajadores en planilla de pago o en registros que las sustituyan, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, o en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador o prestador de servicio afectado.*
2. El no establecer una estrategia para evaluar el rendimiento de los trabajadores de la empresa trae como consecuencia que el personal no haga su mayor esfuerzo que es el que se requiere para realizar las funciones encargadas.

3. No se toma importancia la capacitación del personal para la mejora en el desarrollo de sus funciones. El tener a un personal sin capacitar afecta el nivel de la empresa, ya que los clientes al identificar el escaso conocimiento de los empleados no confiaran en los servicios que se les ofrece.

ÁREA DE ALMACÉN

1. No se ha designado a una persona capacitada para que desarrolle exclusivamente actividades de almacén, por lo que no hay quien se responsabilice en el caso faltara algún material, equipo o herramienta.
2. El control de ingreso y salida de materiales se realiza mediante anotaciones en hojas sueltas, lo que no garantiza un reporte real, ya que muchas veces las hojas se pierden y no hay forma de recuperar la información total.
3. No se tiene actualizado el inventario, por lo que se desconoce el stock real de los materiales, equipos y herramientas que se manejan en la empresa, lo que origina que el titular gerente desconozca que materiales adquirir.
4. El ambiente de almacenamiento no es el adecuado por tratarse de un espacio pequeño, limitando a la empresa a adquirir nuevos materiales, herramientas o equipos.

ÁREA DE CAJA

1. No se manejan recibos de ingresos y salidas de efectivo de dinero, más aun cuando hay gastos que no siempre está sustentados con comprobante de pago. La persona encargada de caja solo realiza anotaciones en un cuaderno, dicha forma de control no garantiza la fehaciencia de las operaciones.

2. No se cuenta con un detector de billetes falsos, y la cajera ya ha tenido al menos dos equivocaciones en la verificación de dinero, por lo tanto, es probable que sucedan más errores afectando directamente en el recurso económico de la empresa si la cajera no responde por dicho dinero falsificado.
3. No se ha establecido una forma de custodiar el dinero recaudado en caja, lo que representa un peligro de pérdida.

6.3 Respecto al Objetivo N° 03

Frente a la problemática de la Empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L EIRL se propone como mejora:

1. La implementación de una área contable en la empresa de Servicios Edificaciones y Soluciones A&L EIRL, dado que la información que aporta es muy valiosa, no solo para conocer la situación financiera sino también para definir y tomar decisiones con precisión para anticiparse a situaciones difíciles; tomando en cuenta también que ayudara a dirigir a la empresa para tener un mejor control de sus gastos e ingresos, del valor de las existencias y los activos; de las cuentas por cobrar y de los pagos que están pendientes. Así de esta manera se sabrá cómo está encaminada la empresa y que se puede esperar de ella.
2. Alquilar un almacén para la optimización de los procesos de inventario y así garantizar la custodia, control, abastecimiento de materiales, equipos y herramientas y el máximo acceso a las mismas. Un almacén bien organizado facilita la tarea y resulta más sencillo encontrar cada elemento ganando tiempo y eficacia, por lo tanto cuanto mejor sea la organización de un almacén esto repercutirá en la mejora del rendimiento de la empresa.

3. Un “Manual de Procedimientos”. En este documento se establecen las políticas y procedimientos a seguir en el desarrollo de funciones de las siguientes áreas: Contabilidad, Recursos Humanos, Caja y Almacén. En el área de Contabilidad, el manual comprende el tratamiento contable desde la recepción de documentos hasta la elaboración de Estados financieros. En el área de Recursos Humanos se describen procedimientos que van desde la convocatoria de personal hasta la elaboración del contrato, la contratación misma y el despido o renuncia. En el área de Caja: control de los ingresos y salidas de dinero y el movimiento del fondo fijo de caja chica. En el área de Almacén: desde la recepción de mercaderías hasta su distribución. El manual de procedimientos orientados a las áreas mencionadas ayudará a mejorar los procesos, identificar y corregir errores, optimizar la gestión, y tener una información ordenada que permita conocer la situación real en la que se encuentra la empresa.

EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



TELECOMUNICACIONES
CONSTRUCCIÓN Y ENERGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Elaborado por: Willy Robinson Flores Ramos

Autorizado por: Manuel Leo Dan Ramos Ruiz

(Titular – Gerente)

Septiembre 2019

Introducción

El presente “Manual de Procedimientos” tiene por objetivo mejorar el control interno relacionado a las áreas de: contabilidad, recursos humanos, caja, y almacén, de la Empresa “Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L. La propuesta del presente manual es resultado de una investigación exhaustiva, en la cual se ha recogido información de personas directas de la empresa, lo cual es motivo para asegurar un análisis real de la empresa y una propuesta orientada a la solución de la problemática identificada. Como toda propuesta de mejora se pretende que la empresa sea más eficiente y mejore la calidad de los servicios que brinda, lo que depende siempre de una buena gestión.

Gómez (2001) considera que a través de un Manual de procedimientos se obtiene información detallada, ordenada, sistemática e integral que comprende instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes actividades realizadas en una organización. Sobre esta definición se considera que la elaboración de un Manual de Procedimientos es la herramienta más factible de aplicar frente a las deficiencias de control interno detectadas en las áreas mencionadas de la Empresa Edificaciones y Soluciones A&L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

Objetivo:

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer lineamientos que le permitan a las áreas de: contabilidad, recursos humanos, almacén y caja mejorar la calidad en el desarrollo de sus funciones.

Alcance:

- Área de Contabilidad
- Área de Recursos humanos
- Área de almacén
- Área de Caja

Procedimientos:

- Área de contabilidad
 - Requerimiento de documentos
 - Orden y archivo de documentos
 - Ingreso de documentos en los registros de compras y ventas en el Software Contable SISCONT.
 - Determinación de impuestos mensuales.
 - Llenado y presentación del Formulario virtual 621 – SUNAT.
 - Ingreso de datos y presentación del PLAME.
 - Registro de Operaciones en el libro Diario de Formato Simplificado.
 - Preparación de EE.FF. (Estado de Situación económica y financiera, y Estado de resultados).
- Área de recursos humanos
 - Reclutamiento

- Elección
- Contratación
- Registro del personal en el T-Registro
- Elaboración de Boletas de pago
- Elaboración de cartas para apertura de cuenta de CTS.
- Elaboración de cartas para depósito de CTS.
- Elaboración de constancias de trabajo
- Elaboración de liquidación de beneficios
- Área de almacén
 - Recepción de materiales, herramientas y equipos
 - Control documental
 - Almacenamiento de materiales, herramientas y equipos
 - Distribución de materiales, herramientas y equipos
 - Elaboración de reportes.
- Área de Caja
 - Manejo de recibos de ingresos y egresos
 - Manejo del fondo de caja chica
 - Arqueo de caja
- Personas Involucradas
 - Contador
 - Jefe del área de recursos humanos
 - Jefe del área de almacén
 - Jefe del área de caja.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Proceso Contable

El proceso contable en la empresa Edificaciones y Soluciones A&L EIRL permitirá que esta tenga conocimiento de su situación económica y financiera a través de Estados Financieros. Los Estados Financieros es el resultado de toda una serie de actividades realizadas en el área de contabilidad, las que inician con el requerimiento de documentos, para que luego estos sean, validados, ordenados, archivados y procesados. La Empresa Edificaciones y Soluciones A&L EIRL llevará contabilidad manual y electrónica. A través del Software Contable SISCONT o el que se considere más factible se registrarán las operaciones de compras y ventas para luego ser declarados en el Programa de Libros Electrónicos (PLE). Por otro lado, al no superar la empresa las 300 (UIT) anuales solo está obligada a llevar como mínimo tres (03) libros de contabilidad: registro de compras, registro de ventas, y libro diario de formato simplificado, de acuerdo con el Artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta modificado mediante Decreto Legislativo N° 1269 donde dice: “Los perceptores de renta de tercera categoría cuyos ingresos brutos anuales nos superen las 300 UIT deberán llevar como mínimo un Registro de Ventas, un Registro de Compras y el Libro Diario de Formato Simplificado, de acuerdo con las normas sobre la materia”. Por lo anterior, el Libro Diario de Formato Simplificado se llevará de forma manual.

Funciones:

Son funciones del área de contabilidad las siguientes:

1. Requerir, recepcionar, ordenar, archivar y procesar documentos que sustenten las operaciones contables y financieras de la empresa.
2. Determinar los impuestos mensuales y anuales, y alcanzar reporte al Titular Gerente para que programe el respectivo pago.

3. Llenar y presentar los Formatos virtuales mensuales y anuales a los que está obligada la empresa.
4. Vigilar e informar sobre la actualización en el buzón electrónico de la empresa en “SUNAT- Operaciones en línea”.
5. Elabora y verifica relaciones de ingresos y gastos.
6. Totaliza las cuentas de ingresos y gastos y emite un informe de los resultados.
7. Elabora y presenta el Balance anual de la empresa al Titular Gerente para su aprobación.
8. Participa en la elaboración de inventarios.
9. Mantiene actualizados los registros contables.
10. Lleva a cargo cualquier proceso ante la SUNAT.
11. Informa al Titular Gerente respecto a la normativa tributaria, contable y laboral, vigente en el Perú. De considerarlo también informará a empleados vinculados con la gestión contable y administrativa.

Perfil del contador (a):

El contador (a) de la Empresa Edificaciones y Soluciones A&L EIRL debe ser un profesional titulado que radique en el distrito y provincia de Sullana, con un mínimo de experiencia de 3 años en el cargo, y sin antecedentes penal o referencias de mal comportamiento. Debe demostrar gran afinidad por los números, dominio de procesadores de información, y capacidad de análisis. Tener conocimiento del manejo del Software contable SISCONT o el que le empresa considere más factible. Además, debe tener la capacidad para trabajar en equipo, porque en el desarrollo de sus funciones tendrá que coordinar con otras áreas.

Políticas:

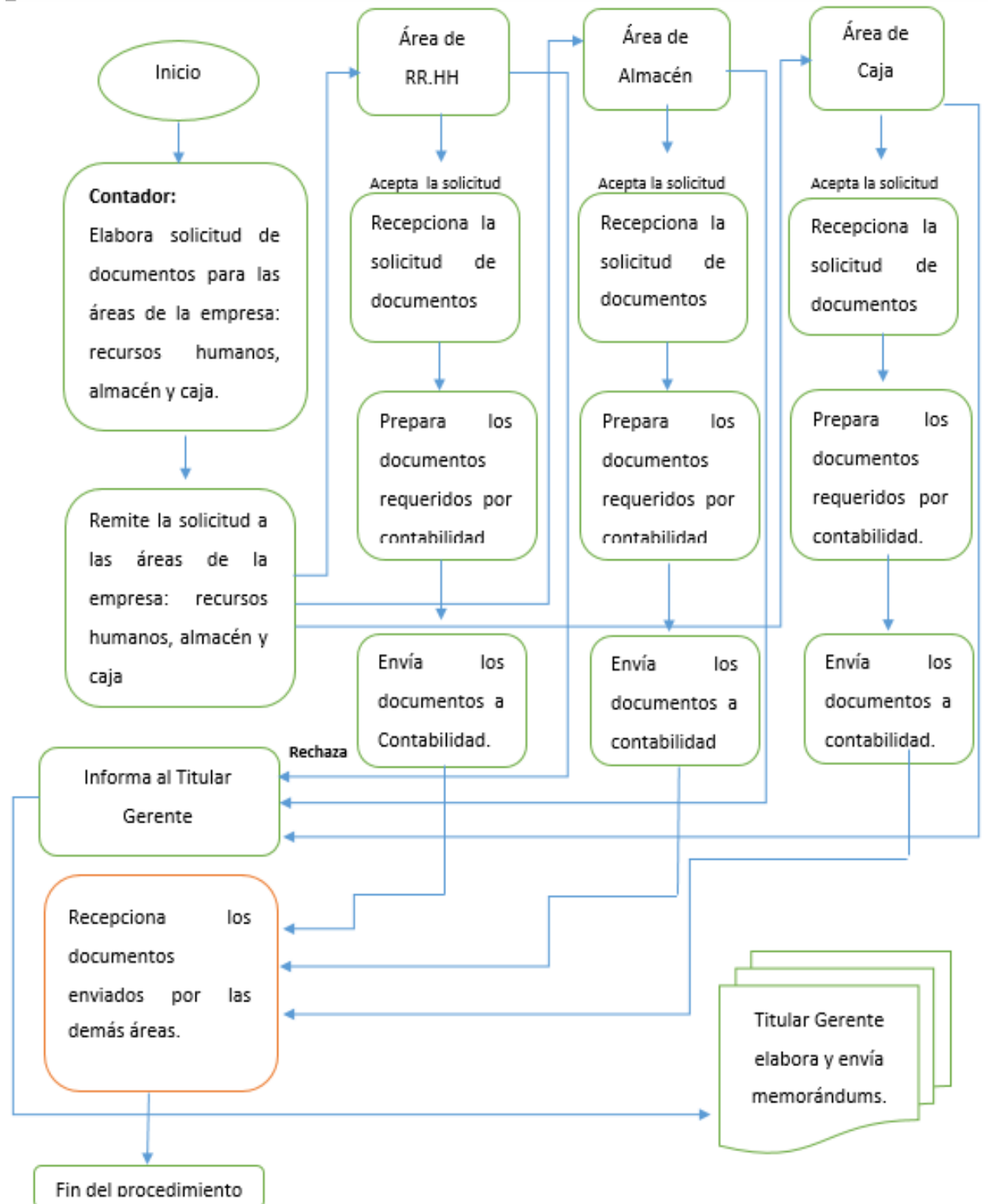
El área de contabilidad desarrolla sus funciones teniendo en cuenta las siguientes políticas:

1. Recibir documentos y reportes relacionados con sus funciones, proporcionados por las diferentes áreas de la empresa.
2. Revisar los documentos recepcionados y clasificarlos de acuerdo a la dinámica del Plan Contable General Empresarial vigente.
3. De forma mensual se determinan los impuestos y se presentan las declaraciones respectivas, en la forma y plazo establecido por la SUNAT.
4. Mantener actualizados los registros y libros de contabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la SUNAT.
5. El contador asume los costos y gastos originados por pagos de multas a la SUNAT, en caso se halle responsable a este en la infracción cometida.
6. El Plan de cuentas es modificable de acuerdo con las necesidades de la empresa previa autorización de gerencia.
7. El contador debe aplicar Normas Internacionales (NIC, NIIF); en caso de existir errores originados por el contador (a) y personal que le apoya; y que como consecuencia de ello trajera futuras multas, quien resultara responsable asumirá el costo.
8. Los formatos de reportes no podrán ser cambiados salvo algún logo o dato autorizado por el titular gerente.

Procedimientos:

A continuación los procedimientos a desarrollar en el área de contabilidad:

1 Requerimiento de documentos

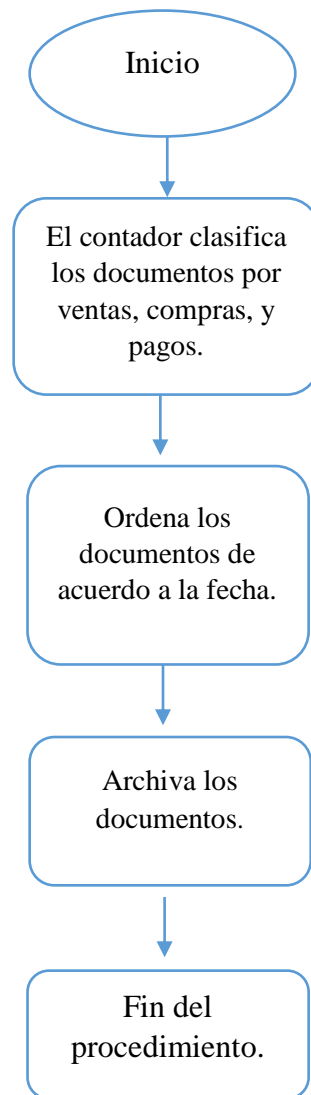


1.1 Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	Elabora y remite la solicitud de documentos relacionados al área de contabilidad, a las áreas de: recursos humanos, almacén y caja.
Jefe del área de Recursos humanos	<p>Recepciona la solicitud enviada por el contador.</p> <p>Acepta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara los documentos y envía al área de contabilidad. <p>Rechaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa su decisión al área de contabilidad, y esta comunica al Titular Gerente para que emita los memorándums correspondientes. Fin del procedimiento.
Jefe del área de almacén	<p>Recepciona la solicitud enviada por el contador.</p> <p>Acepta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara los documentos y envía al área de contabilidad. <p>Rechaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa su decisión al área de contabilidad, y esta comunica al Titular Gerente para que emita los memorándums correspondientes. Fin del procedimiento.
Jefe del área de caja	<p>Recepciona la solicitud enviada por el contador.</p> <p>Acepta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara los documentos y envía al área de contabilidad. <p>Rechaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa su decisión al área de contabilidad, y esta comunica al Titular Gerente para que emita los memorándums correspondientes. Fin del procedimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2 Orden y archivo de documentos

2.1 Diagrama de flujo

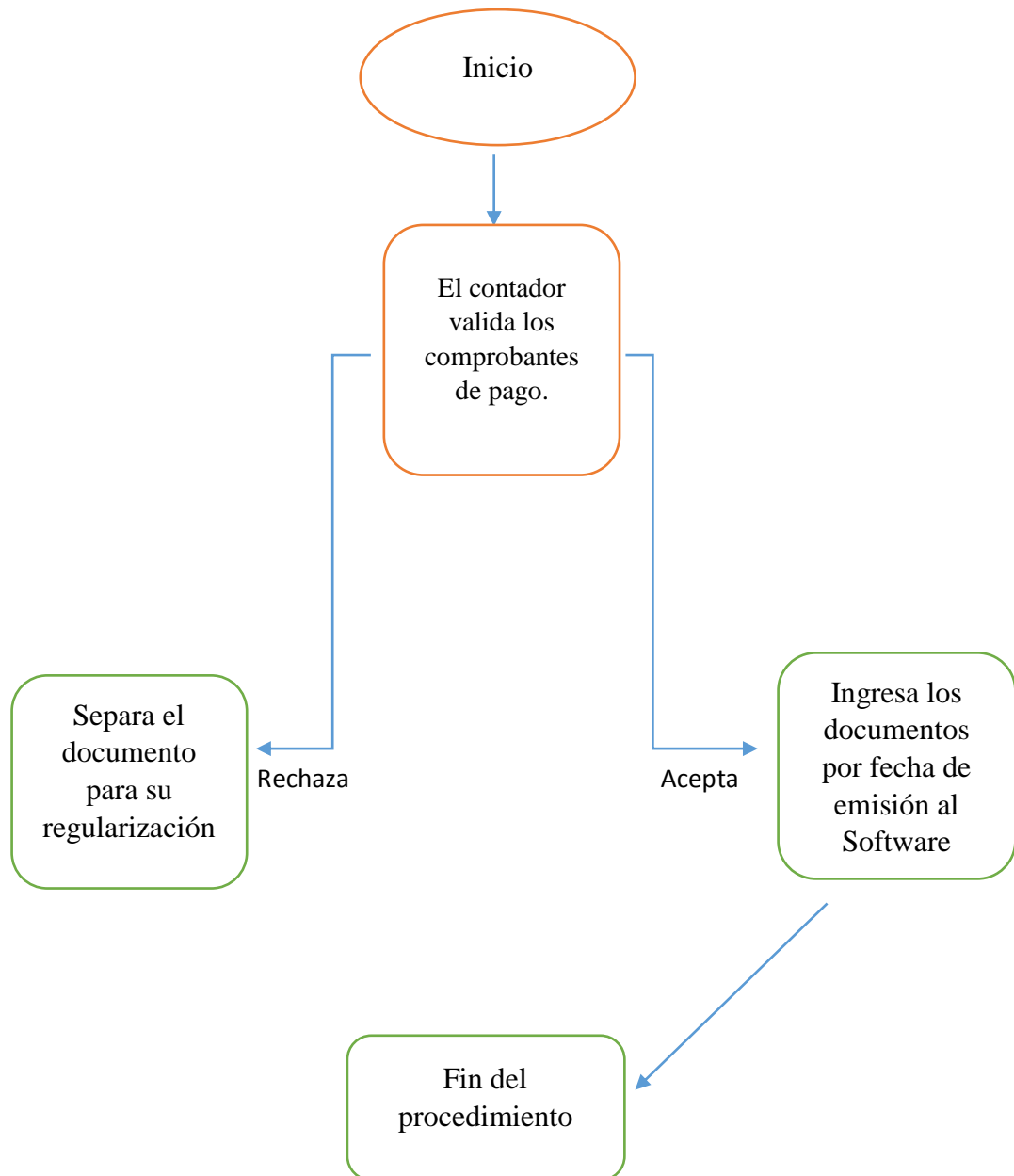


2.2 Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	Clasifica los documentos de acuerdo a su tipo: ventas, compras y pago.
Contador	Ordena los documentos de acuerdo a la fecha de emisión del comprobante de pago, o recibo.
Contador	Archiva los documentos de acuerdo a su tipo y en el orden por fechas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

3 Ingreso de documentos en los registros de compras y ventas en el Software Contable SISCONT

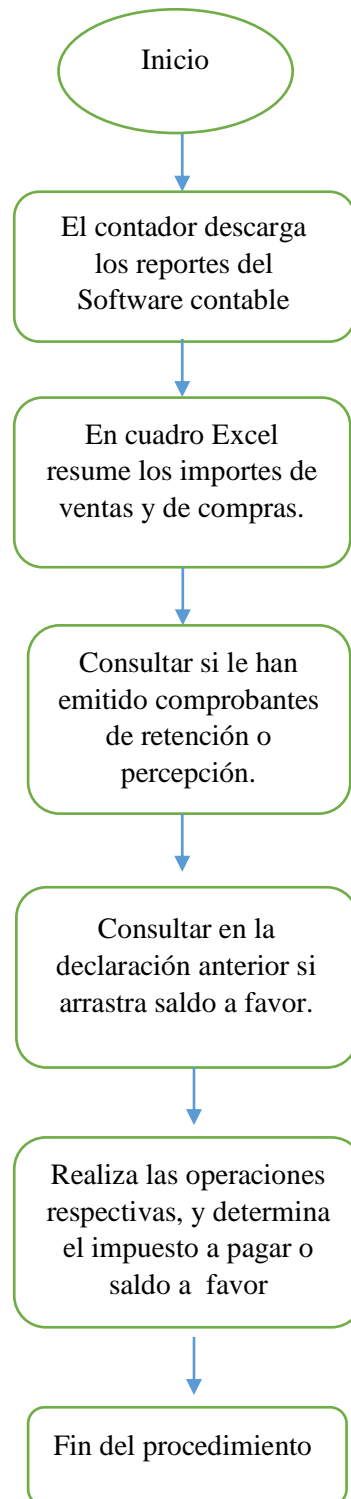
3.1 Diagrama de flujo



3.2 Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	Valida los comprobantes de pago. Acepta: <ul style="list-style-type: none">• Procede al ingreso de documentos al Software contable Rechaza <ul style="list-style-type: none">• Separa el documento para su regularización, y fin del procedimiento.
Contador	Ingresa los documentos en el Software contable de acuerdo al registro que corresponda: Registro de ventas y registro de compras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4 Determinación de impuestos mensuales



4.1 Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	Descarga los reportes del software contable: Registro de compras y registro de ventas.
Contador	En un cuadro Excel realiza el resumen de importes tomados del registro de compras y registro de ventas, considerando: Base imponible, IGV, y total.
Contador	Ingresa al portal de la SUNAT, en “trámites y consultas”, “comprobantes de pago”, “SEE Sol”, “comprobantes de percepción”, consulta si le han sido emitidos comprobantes de percepción; y siguiendo la misma ruta consulta los “comprobantes de retención”
Contador	Ingresa al portal de la SUNAT; en “Mis Declaraciones y Pagos - nueva plataforma virtual de SUNAT” con la clave sol; en la opción “consultas” verifica si la empresa arrastra saldo a favor de IGV, renta, o percepciones y retenciones no aplicadas.
Contador	Realiza las operaciones respectivas
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4.2 Formato a utilizar

Cálculo del Impuesto – Periodo			
Rubro	B.I.	IGV	TOTAL
Venta	1000.00	180.00	1180.00
Compras	820.00	148.00	968.00
Determinación del IGV			
IGV A favor del periodo anterior		0.00	
Percepciones del periodo		0.00	
Percepciones no aplicadas de Periodos anteriores		15.00	
Retenciones no aplicadas de periodos anteriores		0.00	
Tributo a pagar o Saldo a favor		17.00	
Determinación de P/A/C de Renta 3ª Categoría			
Renta del periodo	15.00		
Renta a favor	0.00		
ITAN	0.00		
Renta a pagar o a favor	15.00		

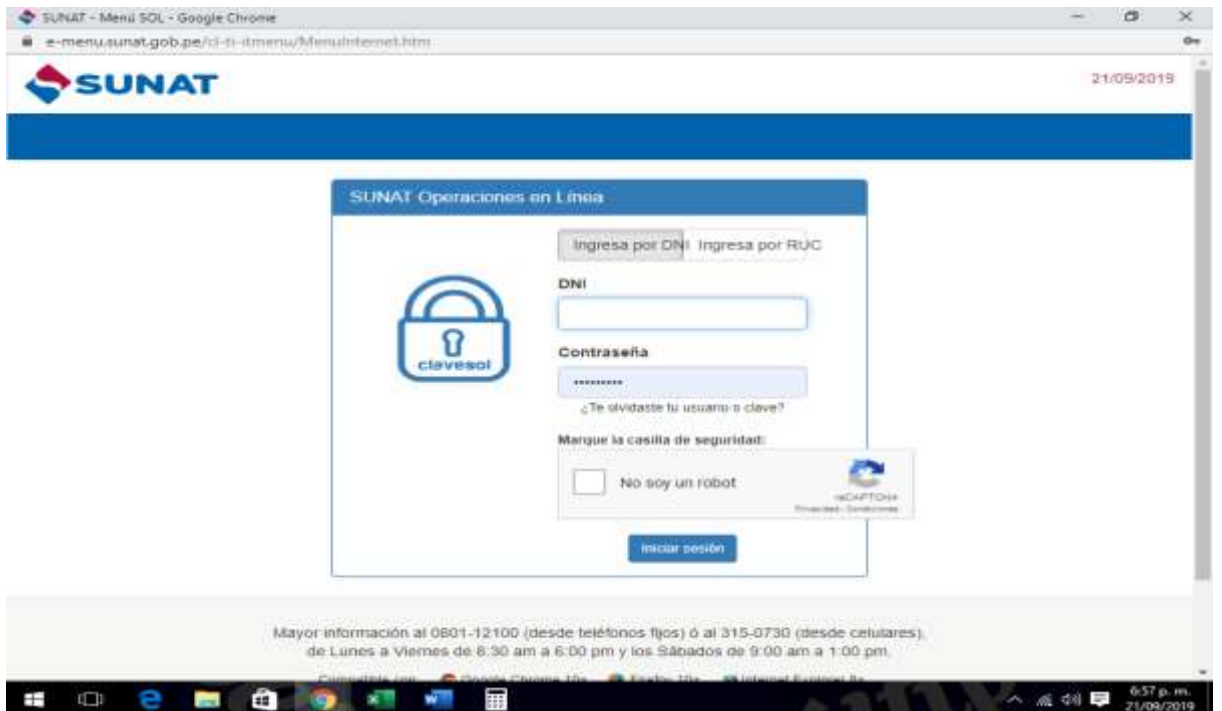
5 Llenado y presentación del Formulario virtual 621 – SUNAT.

5.1 Ingresa al Portal de la SUNAT – Opción “Mis declaraciones y pagos – nueva plataforma virtual”



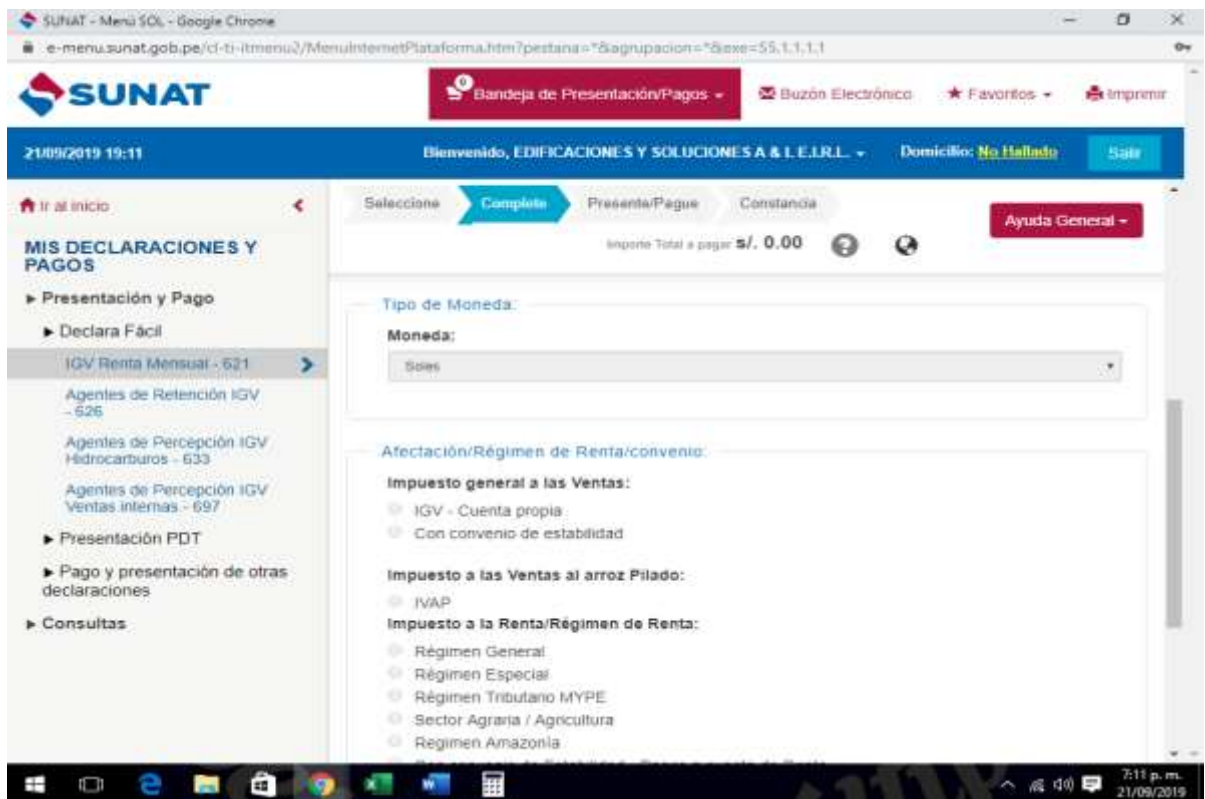
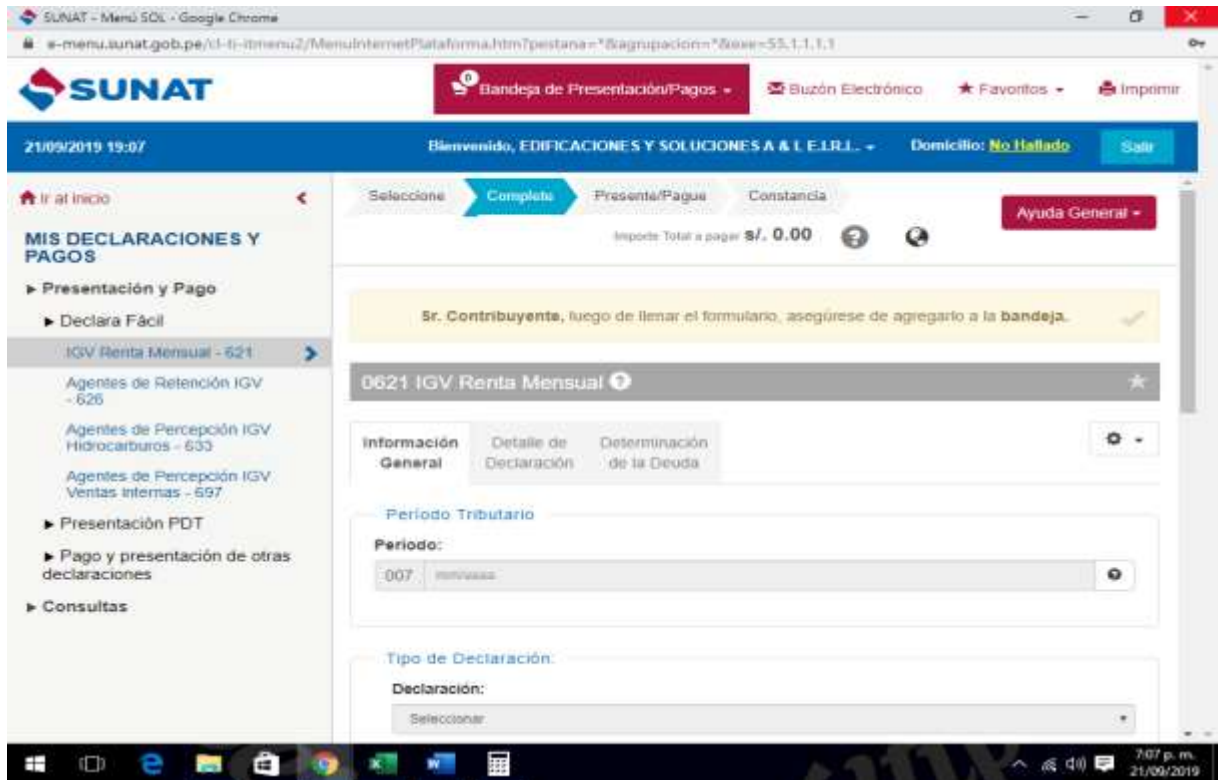
Fuente y elaboración SUNAT

5.2 Ingresa los datos: Ruc, usuario y clave de Sol



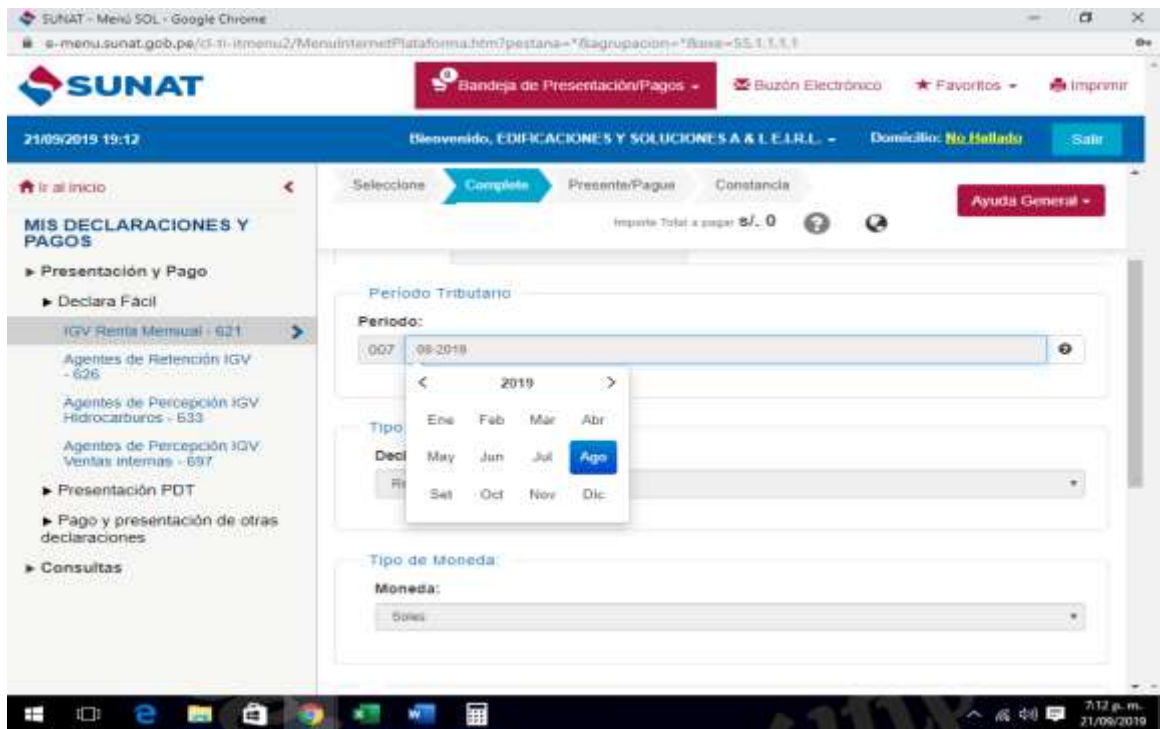
Fuente y elaboración SUNAT

5.3 Click en la opción IGV Renta mensual – 621

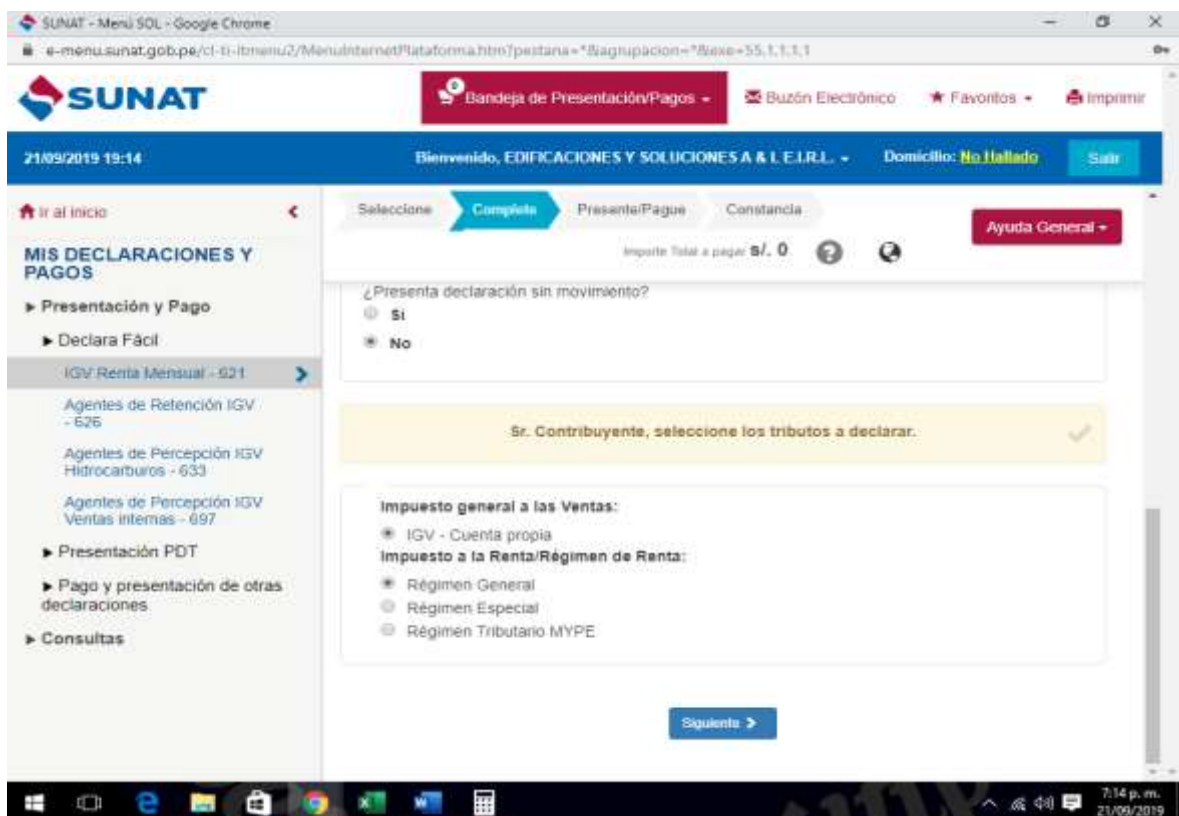


Fuente y elaboración SUNAT

5.4 Ingresar el periodo



5.5 Verifica si el régimen tributario es el correcto, y da click en “siguiente”.



Fuente y elaboración SUNAT

5.6 Ingresa los datos de “Ventas” y “Compras” y click en “siguiente”

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
e-menu.sunat.gob.pe/ci-6-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=*&agrupacion=*&exe=55.1.1.1.1

SUNAT

Bandeja de Presentación/Pagos - Buzón Electrónico - Favoritos - Imprimir

21/09/2019 19:18 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.L.R.L. - Domicilio: **No Hallado** - Salir

Ir al inicio

MIS DECLARACIONES Y PAGOS

- Presentación y Pago
 - Declara Fácil
 - IGV Renta Mensual - 621
 - Agentes de Retención IGV - 626
 - Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633
 - Agentes de Percepción IGV Ventas internas - 697
 - Presentación PDT
 - Pago y presentación de otras declaraciones
 - Consultas

Selección **Completa** Presente/Pago Constancia

Importe total a pagar **S/ 180**

Ayuda General

General **Declaración** de la Deuda

IGV Renta

Ventas

Ventas Netas Gravadas

100	1,000
101	180
TOTAL	
131	180

Compras

Compras Netas Destinadas a vías gravadas

107	
108	0

5.7 Ingreso de los “Ingresos netos” para la determinación de renta

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
e-menu.sunat.gob.pe/ci-6-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=*&agrupacion=*&exe=55.1.1.1.1

SUNAT

Bandeja de Presentación/Pagos - Buzón Electrónico - Favoritos - Imprimir

21/09/2019 19:20 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.L.R.L. - Domicilio: **No Hallado** - Salir

Ir al inicio

MIS DECLARACIONES Y PAGOS

- Presentación y Pago
 - Declara Fácil
 - IGV Renta Mensual - 621
 - Agentes de Retención IGV - 626
 - Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633
 - Agentes de Percepción IGV Ventas internas - 697
 - Presentación PDT
 - Pago y presentación de otras declaraciones
 - Consultas

Selección **Completa** Presente/Pago Constancia

Importe total a pagar **S/ 32**

Ayuda General

¿la suspensión?

Sí

No

Coeficiente - Art 85º inc a

380	0.0000
-----	--------

Porcentaje - Art 85º inc b

315	1.50
-----	------

Ingresos Netos

301	
312	0

Anterior **Siguiente**

Fuente y elaboración SUNAT

5.8 En “determinación de impuestos” agregar si se tiene el saldo a favor por IGV, Renta, percepciones y retenciones de periodos anteriores no aplicadas.

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
 e-menu.sunat.gob.pe/...
 21/09/2019 19:26
 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. - Domicilio: No Hallado
 Salir

MIS DECLARACIONES Y PAGOS
 Presentación y Pago
 Declara Fácil
 IGV Renta Mensual - 621
 Agentes de Retención IGV - 626
 Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633
 Agentes de Percepción IGV Ventas Internas - 697
 Presentación PDT
 Pago y presentación de otras declaraciones
 Consultas

0621 IGV Renta Mensual
 Información General | Detalle de Declaración | **Determinación de la Deuda**

Importe Total a pagar **S/.** 32

Aplicación de saldos a favor y otros créditos

IGV RENTA	
Impuesto resultante o Saldo a favor	
140	32
302	15
Saldo a favor del periodo anterior	
145	0
303	0

Tributos y conceptos creditos a favor

7:27 p. m. 21/09/2019

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
 e-menu.sunat.gob.pe/...
 21/09/2019 19:28
 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. - Domicilio: No Hallado
 Salir

MIS DECLARACIONES Y PAGOS
 Presentación y Pago
 Declara Fácil
 IGV Renta Mensual - 621
 Agentes de Retención IGV - 626
 Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633
 Agentes de Percepción IGV Ventas Internas - 697
 Presentación PDT
 Pago y presentación de otras declaraciones
 Consultas

0621 IGV Renta Mensual
 Información General | Detalle de Declaración | **Determinación de la Deuda**

Importe Total a pagar **S/.** 32

Aplicación de saldos a favor y otros créditos

IGV RENTA	
Percepciones del periodo	
171	
Saldos de percepciones de periodos anteriores	
168	15
Saldo de percepciones no aplicadas	
164	0
Retenciones del periodo	
179	32
326	0
Saldo de Retenciones de periodos anteriores	
176	

7:28 p. m. 21/09/2019

Fuente y elaboración SUNAT

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
 e-menu.sunat.gob.pe/ci-ti-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=*&agrupacion=*&exe=55.1.1.1.1

SUNAT Bandeja de Presentación/Pagos Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

21/09/2019 19:30 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. Domicilio: No Hallado Salir

Ir al inicio < Seleccione **Completo** Presente/Pague Constancia Ayuda General +

Importe Total a pagar **S/ 32** ?

Interés moratorio

187	0	?
319	0	?

Total Deuda Tributaria

188	17	?
324	15	?

Importe a Pagar

189	17	?
307	15	?

< Anterior + Agregar a bandeja Validar

Windows taskbar: 7:31 p. m. 21/09/2019

5.9 Se valida

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
 e-menu.sunat.gob.pe/ci-ti-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=*&agrupacion=*&exe=55.1.1.1.1

SUNAT Bandeja de Presentación/Pagos Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

21/09/2019 19:45 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. Domicilio: No Hallado Salir

Ir al inicio < Seleccione **Completo** Presente/Pague Constancia Ayuda General +

Casillas llenadas Correctamente

Aceptar

Total Deuda Tributaria

188	17	?
324	15	?

Importe a Pagar

189	17	?
307	15	?

< Anterior + Agregar a bandeja Validar

Windows taskbar: 7:45 p. m. 21/09/2019

Fuente y elaboración SUNAT

5.10 Finalmente se agrega a bandeja y se presenta

The screenshot shows the SUNAT web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SUNAT logo and a notification for 'Bandeja de Presentación/Pagos'. Below this, a blue banner displays the date '21/09/2019 19:47', the user's name 'Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.L.R.L.', and the status 'Domicilio: No Hallado'. The main content area is divided into a left sidebar with 'MIS DECLARACIONES Y PAGOS' and a central panel. The central panel shows a progress bar with 'Selección' and 'Complete' steps, and a 'Presentación/Pagos' step. A notification bubble states: 'Sr. Contribuyente el formulario se agregó a la Bandeja de Presentación/Pagos'. Below this, there are buttons for 'Ver preliminar', 'Otro formulario', and 'Presentar/Pagar/NPS'. A table displays tax debt and payment amounts:

Total Deuda Tributaria	
185	17
324	15
Importe a Pagar:	
185	17
307	15

At the bottom of the central panel, there are buttons for 'Anterior', 'Agregar a bandeja', and 'Volver'. The browser's address bar shows the URL: 'https://e-plataformaavnica.sunat.gob.pe/app/realizaciontributaria/internet/html/carrilla.html#'. The Windows taskbar at the bottom indicates the time is 7:47 p.m. on 21/09/2019.

6 Ingreso de datos y presentación del PLAME.

The screenshot shows the PDT PLAME V.3.6 Release (3) software interface. The main title is 'PDT Planilla Electrónica PLAME'. Below the title, there is a registration form with the following fields:

- Regístrate:
 - Con Clave Sol
 - Sin Clave Sol
- RUC: 20529819210
- USUARIO: MARIANA
- CLAVE: [Redacted]

An 'Acceder' button is located below the registration form. To the right, there is an 'IMPORTANTE' section with the following text:

IMPORTANTE
¿A quién está dirigido?
- Forma y lugares de presentación de la declaración.
- Mayor información: Ingrese a SUNAT Virtual, módulo Orientación Tributaria / Planilla Electrónica / PDT PLAME.

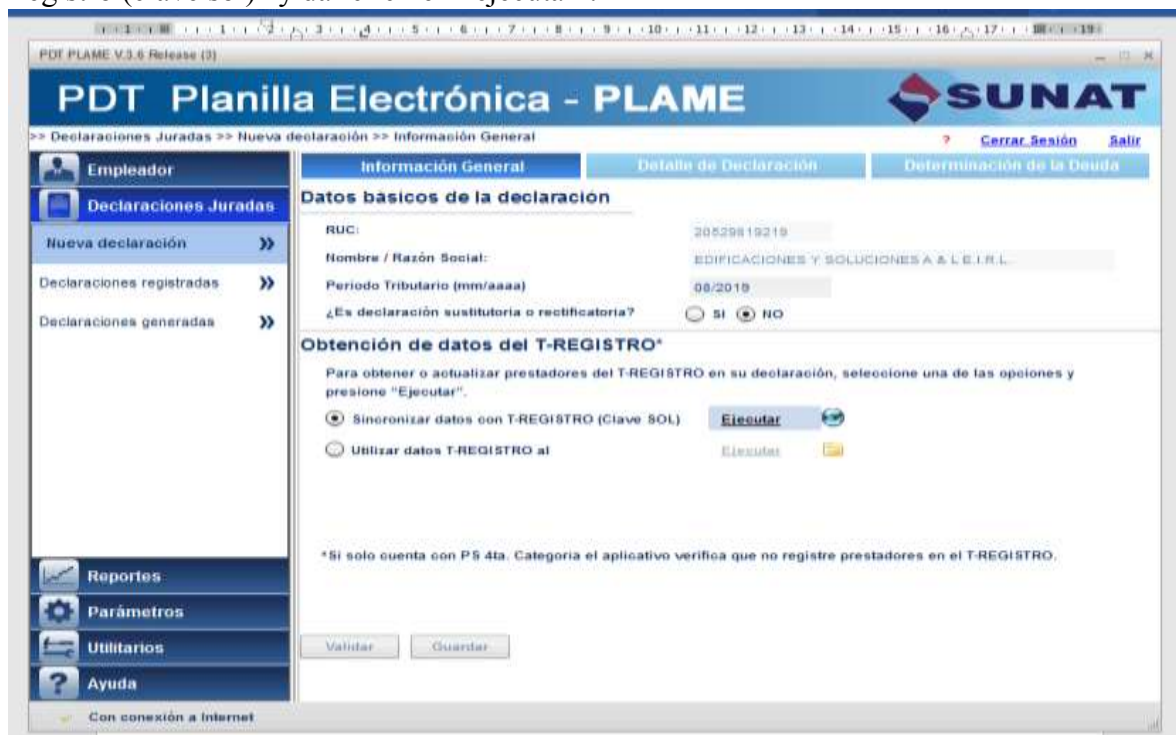
At the bottom of the screen, there is a 'CENTRAL DE CONSULTAS' section with the contact information: '0-801-12-100 Desde teléfonos fijos (Al costo de llamada local) o (01)315-0730 Desde celulares'. The SUNAT logo is displayed in the bottom right corner.

Fuente y elaboración SUNAT

6.1 Click en “nueva declaración”



6.2 Se ingresa el periodo a declarar, seleccionar la opción “Sincronizar datos con T-Registro (clave sol)” y dar click en “ejecutar”.



Fuente y elaboración SUNAT

7 Registro de datos en el Libro Diario de Formato Simplificado

7.1 Descripción

El “Libro Diario de Formato Simplificado” de acuerdo con el artículo 13 de la RS 234-2006/SUNAT, deberá incluir los siguientes:

- Apertura del ejercicio gravable.
 - Operaciones del mes.
 - Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
 - Ajuste de operaciones en el mes.
 - Cierre del ejercicio gravable.
- De manera mensual se debe incluir los siguientes:
- Número correlativo o código único de operación.
 - Fecha o mes de operación.
 - Glosa o descripción de la operación.
 - Cuentas de acuerdo al Plan Contable General vigente.
 - Totales.
- Forma de llenado
- Se deben seguir los siguientes:
- Al iniciar el libro en cada mes se apertura las cuentas contables al nivel de desagregación establecido en el Plan Contable General.
 - Las cuentas contables deben estar agrupadas por clase o elemento y las columnas deberán estar ordenadas en forma ascendente de izquierda a derecha.

- Las operaciones se registran de manera mensual. El primero registro es el de apertura que coge los saldos del Balance General inicial del año anterior o de los saldos del mes anterior.
- Cada operación es registrada en una línea, consignándose un número correlativo, la glosa y la fecha correspondiente.
- Una vez registrada la última operación del mes, se procede a la suma de las cifras de cada columna, consignando el resultado en la última fila de la hoja, a través del cual se obtiene el saldo final del mes de cada cuenta.

7.2 Formato a Utilizar

FORMATO 5.2: "LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO"

PERIODO: FEBRERO 2018

RUC: 20529819219

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L E.I.R.L

4011 4017

Número correlativo o Único de la Operación	Fecha o Período de la Operación	Glosa o descripción de la Operación	ACTIVO								PASIVO				
			1011	107	1213	201	252	334	336	39133	4011	401711	401712	401733	401714
		Saldo Inicial													
0001	28-02-18	Centralización de las Ventas			1,412.63								-215.48		
0002	20-02-18	Por depósitos en la Cta de deducciones		88.00	-88.00										
0003	28-02-18	Centralización de las Compras											198.50		
0004	28-02-18	Destino de los gastos													
0005	28-02-18	Cobro a los Clientes en el mes	1,324.63		-1,324.63										
0006	28-02-18	Cancelación de las Compras a Prov.	-1,312.66												
			11.97	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-16.98	0.00	0.00	0.00

8 Preparación de EE.FF. (Estado de Situación económica y financiera, y Estado de resultados).

8.1 Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador	Con los saldos del libro Diario Formato Simplificado se prepara el Balance de comprobación.
Contador	Del balance de comprobación se identifica el activo, pasivo, y patrimonio para preparar el Estado de situación financiera.
Contador	Del balance de comprobación se identifican los ingresos y gastos; al resultado de la resta de los primero menos lo segundo, se le deduce el impuesto a la renta anual y se determina la utilidad del ejercicio.
Contador	Elabora las notas a los estados financieros.
Contador	Los Estados financieros y sus respectivas notas las acomoda en una carpeta para remitir al Titular Gerente de la empresa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8.2 Glosario de términos

Balance de comprobación. - Este documento se utiliza de manera interna, cuya preparación depende del traslado del saldo del Libro mayor, pudiendo ser posible del Libro mayor. Se trata de un listado de todas las cuentas con sus totales de movimientos y sus respectivos saldos.

Estado de situación financiera: Reporte que se utiliza para informar respecto a las inversiones en bienes y derechos que tiene una empresa a una fecha determinada, también comprende la forma en que han sido financiadas estas inversiones.

Estado de resultados.- Estado financiero básico a través del cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la gestión de una empresa durante un periodo determinado, asimismo muestra los esfuerzos realizados para lograr dichos resultados

a) Balance de comprobación

EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L E.I.R.L

RUC N° 20529819219

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

PCGR.	CUENTA	SUMAS		SALDOS		INVENTARIO		TRANSFERENCIAS		RESULTADO POR NATURALEZA		RESULTADO POR FUNCIÓN	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Cargo	Abono	Perdida	Ganancia	Perdida	Ganancia
10.11	Caja												
10.71	Bco. Nación												
12.13	Cuentas por Cobrar en Mn												
33.51	Muebles												
33.61	Equipo de Computo												
33.62	Equipo de Comunicación												
40.11	Tributos Aportes al Sist.												
40.1711	P/A/C Rta 3ra Categ.												
40.31	Essalud												
40.71	AFP Hábitat												
41.1	Sueldos por Pagar												
42.12	Cuentas por pagar Mn												
50.11	Capital Personal												
59.21	Pérdida Acumulada												
62.1	Sueldos												
62.7	Régimen Prestac. de Salud												
63.5	Alquiler												
65.6	Suministros												
65.92	Sanciones Administrativas												
65.99	Ajuste de Ctas												
70.4	Prestación de Servicios												
79.1	Cargas Imputables a Cta. Cos												
94.1	Gastos de Administración												
95.1	Gastos de Ventas												
SUBTOTALES		-	-	-	-	-	-			-	-	-	-
				SALDOS		-	-			-	-	-	-
				TOTALES		-	-			-	-	-	-

Activa
Ir a Corf

b) Estado de situación Financiera

FORMATO 3.1 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

	EJERCICIO O PERIODO
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	
Valores Negociables	
Cuentas por Cobrar Comerciales	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas	
Otras Cuentas por Cobrar	
Existencias	
Gastos Pagados por Anticipado	
TOTAL ACTIVO	
ACTIVO NO CORRIENTE	
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas a Largo Plazo	
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	
Inversiones Permanentes	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación)	
Activos Intangibles (neto de amortización acumulada)	
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo	
Otros Activos	
TOTAL ACTIVO NO	
TOTAL ACTIVO	

	EJERCICIO O PERIODO
PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVO CORRIENTE	
Sobregiros y Pagarés Bancarios	
Cuentas por Pagar Comerciales	
Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Otras Cuentas por Pagar	
Parte Corriente de las Deudas a Largo Plazo	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	
PASIVO NO CORRIENTE	
Deudas a Largo Plazo	
Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Ingresos Diferidos	
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo	
TOTAL PASIVO NO	
TOTAL PASIVO	
Contingencias	
Interés minoritario	
PATRIMONIO NETO	
Capital	
Capital Adicional	
Acciones de Inversión	
Excedentes de Revaluación	
Reservas Legales	
Otras Reservas	
Resultados Acumulados	
TOTAL PATRIMONIO NETO	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO	

Activo

a) Estado de resultados

EJERCICIO:

RUC:

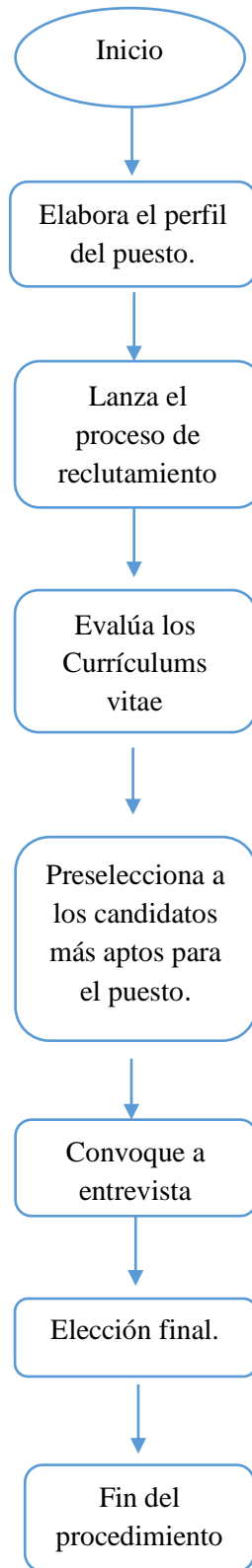
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

DESCRIPCIÓN	EJERCICIO O PERIODO
Ventas Netas (ingresos operacionales)	
Otros Ingresos Operacionales	
Total de Ingresos Brutos	
Costo de ventas	
Utilidad Bruta	
Gastos Operacionales	
Gastos de Administración	
Gastos de Venta	
Utilidad Operativa	
Otros Ingresos (gastos)	
Ingresos Financieros	
Gastos Financieros	
Otros Ingresos	
Otros Gastos	
Resultados por Exposición a la Inflación	
Resultados antes de Participaciones, Impuesto a la Renta y Partidas Extraordinarias	
Participaciones	
Impuesto a la Renta	
Resultados antes de Partidas Extraordinarias	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado Antes de Interés Minoritario	
Interés Minoritario	
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio	
Dividendos de Acciones Preferentes	
Utilidad (pérdida) Neta atribuible a los Accionistas	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción de Inversión	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción de Inversión	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Contratación, elección y reclutamiento de personal

1.1. Flujograma



1.2. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de recursos humanos	El jefe del área de recursos humanos analiza las necesidades del puesto y de la organización. Toma en cuenta las funciones que desempeñará, las responsabilidades que tendrá a cargo, y en qué contexto se desenvolverá. De lo anterior, se construye el perfil del puesto.
Jefe de recursos humanos	Lanza el proceso de reclutamiento para el puesto. Se establecen las reglas para acceder a este proceso, y por diferentes medios se lleva a cabo la convocatoria.
Jefe de recursos humanos	Recepciona currículums vitae y los evalúa para seleccionar a los finalistas.
Jefe de recursos humanos	Convoca a entrevista a los candidatos preseleccionados.
Jefe de recursos humanos	Elige a la persona idónea para ocupar el puesto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2. Registro del personal en el T-Registro

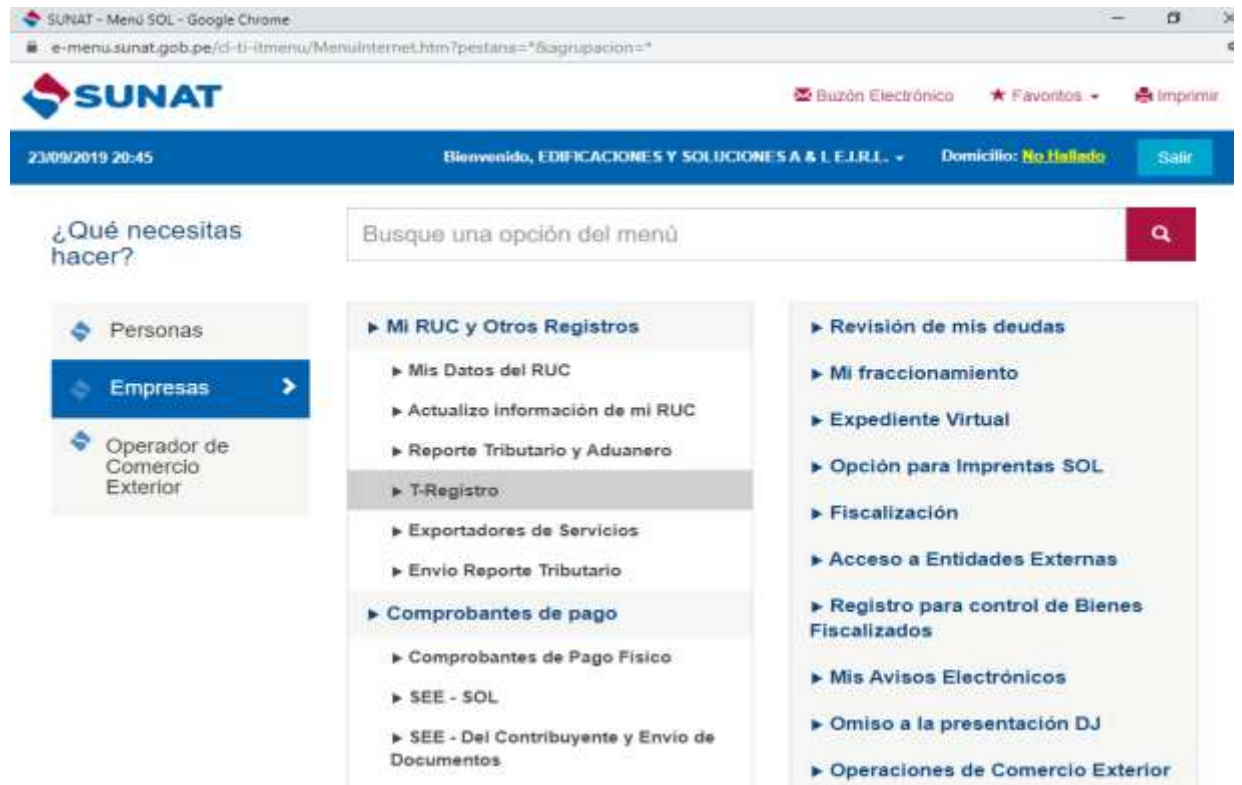
2.1. Ingresar con la clave Sol – SUNAT

The image shows a web browser window displaying the SUNAT login interface. The browser's address bar shows the URL: e-menu.sunat.gob.pe/ci-ti-itmenu/MenuInternet.htm. The page features the SUNAT logo and the date 23/09/2019. The main content area is titled 'SUNAT Operaciones en Línea' and contains a login form with the following elements:

- Two buttons at the top: 'Ingresa por DN' and 'Ingresa por RUC'.
- A 'clavesol' logo on the left, which is a blue padlock with a keyhole and the text 'clavesol' below it.
- A 'RUC' field with the value '20529819219'.
- A 'Usuario' field with the value 'MARIANAS'.
- A 'Contraseña' field with masked characters '*****'.
- A link: '¿Te olvidaste tu usuario o clave?'.
- A security checkbox: 'Marque la casilla de seguridad: No soy un robot'.
- A CAPTCHA logo for 'iCAPTCHA'.
- An 'Iniciar sesión' button at the bottom.

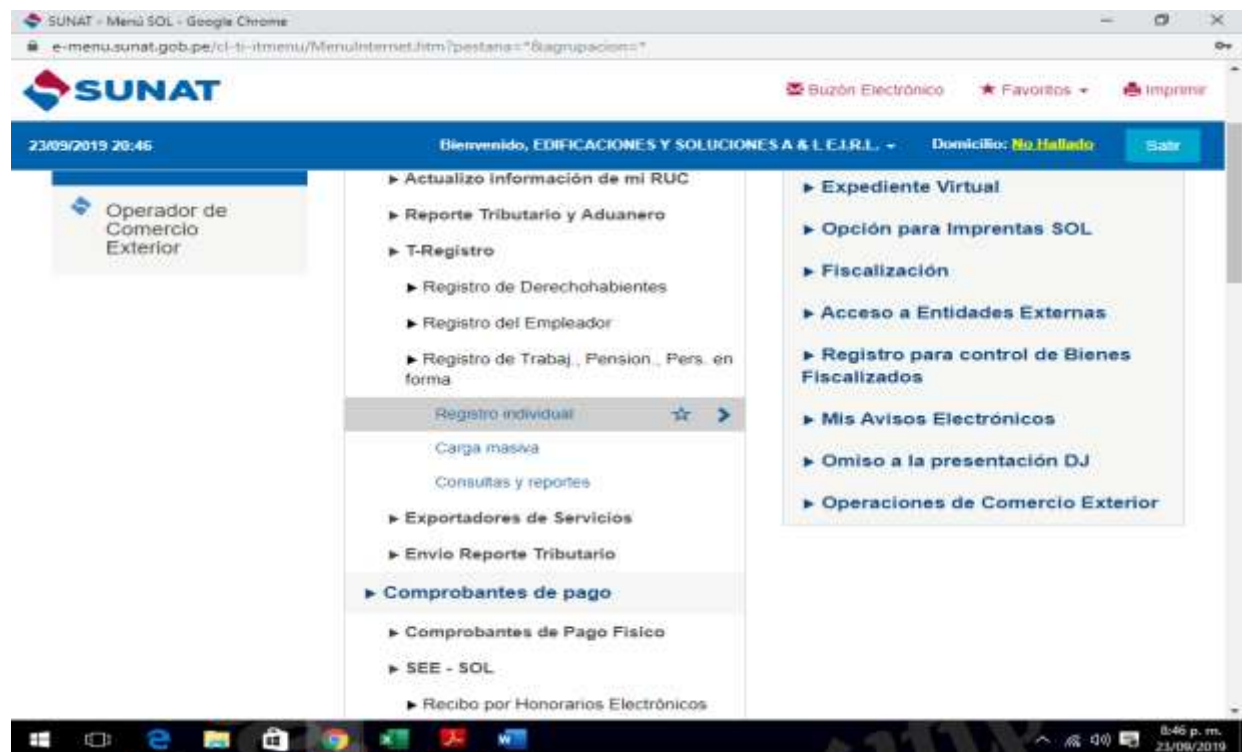
Fuente y elaboración SUNAT

2.2. Ingresar a la opción T-Registro



The screenshot shows the SUNAT e-menu interface. At the top, there is a navigation bar with the SUNAT logo, a search bar, and user information: "Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E J R L." and "Domicilio: No Hallado". Below the navigation bar, there is a main menu with three columns of options. The first column contains "Personas", "Empresas" (highlighted with a blue bar and a right arrow), and "Operador de Comercio Exterior". The second column, titled "Mi RUC y Otros Registros", contains several options, with "T-Registro" highlighted in grey. The third column contains various other options like "Revisión de mis deudas", "Mi fraccionamiento", "Expediente Virtual", etc.

2.3. Registro individual



The screenshot shows the SUNAT e-menu interface with the "T-Registro" option selected. The "Operador de Comercio Exterior" option in the first column is highlighted with a blue bar. In the second column, under "T-Registro", the "Registro individual" option is highlighted in grey and has a star icon and a right arrow next to it. Below "Registro individual", there are sub-options: "Carga masiva", "Consultas y reportes", "Exportadores de Servicios", and "Envío Reporte Tributario". The third column remains the same as in the previous screenshot.

Fuente y elaboración SUNAT

2.4. En “nuevo trabajador” / ” búsqueda de persona”

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?postana=*#agrupacion=*

SUNAT Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

23/09/2019 20:47 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. + Domicilio: **No Hallado** Salir

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingresar a la opción [Búsqueda de Persona](#) actualice los datos de identificación de la persona

Tipo y Número de Documento:	Fecha de Nacimiento:	País emisor de Documento:
Apellidos y Nombres:	Sexo:	Estado Civil:

Ir al inicio

MI RUC Y OTROS REGISTROS

- Mis Datos del RUC
- Actualizo información de mi RUC
- Reporte Tributario y Aduanero
- T-Registro
 - Registro de Derechohabientes
 - Registro del Empleador
 - Registro de Trabaj., Pensión., Pers. en forma
 - Registro individual**
 - Carga masiva
 - Consultas y reportes
- Registro del Trab. del Hogar y sus derechohabientes
- Exportadores de Servicios

putario

2.5. Se ingresa N° de DNI y fecha de nacimiento de la persona a registrar

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome
e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?postana=*#agrupacion=*

SUNAT Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

23/09/2019 20:49 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L. + Domicilio: **No Hallado** Salir

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingresar a la opción [Búsqueda de Persona](#) actualice los datos de identificación de la persona

Búsqueda de Persona

Tipo de Documento:	LE / DNI
Número de Documento:	47610056
Fecha de Nacimiento:	22/11/1992
País Emisor del Documento:	ddimvtaaaa

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:
Sexo: Masculino Femenino

Buscar Cancelar Limpiar Retornar

Fuente y elaboración SUNAT

2.6. Se ingresa el número de teléfono y correo electrónico

SUNAT Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

23/09/2019 20:51 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A L.E.I.R.L. Domicilio: No Hallado Salir

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingrese a la opción [Solicitud de Prestación](#) actualice los datos de identificación de la persona:

Tipo y Número de Documento: 4700000 Fecha de nacimiento: 23/11/1992 País emisor de Documento: [dropdown]

Apellidos y Nombres: CORDIANO CARMEN CARLOS RAUL Sexo: Masculino Estado Civil: [dropdown]

Nacionalidad: [dropdown]

Teléfono código y número: 982439250 Primera dirección: ASENT. 18 DE MARZO N2. D3 LT. 3 PUJA-GULLANA-GULLANA Correo electrónico: cagimari_3c@hotmail.com Segunda dirección: [Detalle]

Categoría

Resumen de Prestaciones: Trabajador Pensionista Personal en formación laboral

Datos laborales

Periodo laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro
[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]

[Detalle]

Tipo de trabajador: [dropdown] [Detalle]

Régimen laboral: [dropdown]

Establecimiento donde labora: [input type="text"] Cod. Local: [input type="text"] BOO: [input type="text"]

Jornada laboral: [input type="checkbox"/> Jornada máxima [input type="checkbox"/> Jornada acumulativa [input type="checkbox"/> Trabajo nocturno [input type="checkbox"/>

Situación especial: [input type="checkbox"/> Persona con discapacidad? [input type="checkbox"/> No [input type="checkbox"/> Sí [input type="checkbox"/> [input type="checkbox"/> Indicalizado? [input type="checkbox"/> Sí [input type="checkbox"/> No [input type="checkbox"/> Situación Activa

2.7. Se ingresan los datos laborales

SUNAT Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

23/09/2019 20:52 Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A L.E.I.R.L. Domicilio: No Hallado Salir

Datos laborales

Periodo laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro
[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]

[Detalle]

Tipo de trabajador: [dropdown] [Detalle]

Régimen laboral: [dropdown]

Categoría ocupacional: [dropdown]

Ocupación: [dropdown] Código: [input type="text"] Nombre: [input type="text"]

Tipo de contrato: [dropdown]

Tipo de pago y periodicidad de ingreso: [dropdown]

Monto de remuneración básica inicial: [input type="text"]

Establecimiento donde labora: [input type="text"] Cod. Local: [input type="text"] BOO: [input type="text"]

Jornada laboral: [input type="checkbox"/> Jornada máxima [input type="checkbox"/> Jornada acumulativa [input type="checkbox"/> Trabajo nocturno [input type="checkbox"/>

Situación especial: [input type="checkbox"/> Persona con discapacidad? [input type="checkbox"/> No [input type="checkbox"/> Sí [input type="checkbox"/> [input type="checkbox"/> Indicalizado? [input type="checkbox"/> Sí [input type="checkbox"/> No [input type="checkbox"/> Situación Activa

Datos de Seguridad Social

Datos de la Situación Educativa

Datos Tributarios

[Aceptar]

Fuente y elaboración SUNAT

2.8. Se ingresan los datos de seguridad social

The screenshot shows the SUNAT web portal interface. The main content area is titled 'Datos de Seguridad Social' and contains the following fields:

- Régimen de salud:** REGIMEN REGULAR (Exclusivamente)
- Fecha de Inicio:** 01/09/2019
- Fecha de Fin:** (dd/mm/aaaa)
- Régimen pensionario:** NACIONAL DE PENSIONES - ONS
- Fecha de Inicio:** 01/09/2019
- Fecha de Fin:** (dd/mm/aaaa)
- Cobertura al SCTR:** SI No
- Cobertura Pensión:** ONS Seguro Privado
- Cobertura Salud:** EsSalud EPS
- Fecha de Inicio:** (dd/mm/aaaa)
- Fecha de Fin:** (dd/mm/aaaa)

Below the form, there are sections for 'Datos de la Situación Educativa' and 'Datos Tributarios'. An 'Aceptar' button is visible at the bottom of the form area. A link for 'Ayuda del T-Registro' is also present.

2.9. Se ingresan datos de la "situación educativa"

The screenshot shows the SUNAT web portal interface. The main content area is titled 'Datos de la Situación Educativa' and contains the following fields:

- Apellidos y Nombre:** CORDIANO CARMEN CARLOS RAUL
- Sexo:** Masculino
- Estado Civil:** (dropdown menu)
- Nacionalidad:** (dropdown menu)
- Teléfono (código y número):** 953439235
- Primera dirección:** ASENT. 13 DE MARZO ME. DS LT. 3 PURA-SULLANA-SULLANA
- Correo electrónico:** sagiharto_3o@hotmail.com
- Segunda dirección:** Datos

The 'Categoria' section shows 'Resumen de Prestadores' selected. The 'Datos laborales' section is visible. The 'Datos de Seguridad Social' section is also visible. The 'Datos de la Situación Educativa' section contains the following field:

- Situación Educativa:** EDUCACIÓN TÉCNICA INCOMPLETA

Below the form, there are sections for 'Datos Tributarios' and 'Datos de la Situación Educativa'. An 'Aceptar' button is visible at the bottom of the form area. A link for 'Ayuda del T-Registro' is also present.

Fuente y elaboración SUNAT

2.10. Ingresa los datos tributarios

The screenshot shows the SUNAT web portal interface. The top navigation bar includes the SUNAT logo, a 'Buzón Electrónico' button, 'Favoritos', and 'Imprimir'. The main header displays the date '23/09/2019 20:59', a welcome message 'Bienvenido, EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.', and the address 'Domicilio: No Hallado' with a 'Salir' button. A left sidebar menu lists 'MI RUC Y OTROS REGISTROS' with sub-options like 'Mis Datos del RUC', 'Actualizo información de mi RUC', 'Reporte Tributario y Aduanero', 'T-Registro', 'Registro de Derechohabientes', 'Registro del Empleador', 'Registro de Trabaj., Pension., Pers. en forma', 'Registro individual', 'Carga masiva', 'Consultas y reportes', 'Registro del Trab. del Hogar y sus derechohabientes', 'Exportadores de Servicios', and 'Envío Reporte Tributario'. The main content area is titled 'VARIOS REGISTROS' and contains sections for 'Datos de Seguridad Social', 'Datos de la Situación Educativa', and 'Datos Tributarios'. The 'Datos Tributarios' section includes two questions: '¿Recibe rentas de Sta. ecuatorada (Inc. e) Art. 19 de la LIR?' and '¿Aplica convenio para evitar doble imposición?'. Both questions have radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected. An 'Aceptar' button is located below the questions. A link for 'Ayuda del T-Registro' is provided at the bottom of the section. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '23/09/2019' and time '8:59 p. m.'.

2.11. Finalmente se “graba”

The screenshot shows the SUNAT web portal interface for the 'Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main header displays the date '23/09/2019 21:02', the same welcome message, and the address 'Domicilio: No Hallado' with a 'Salir' button. The left sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios' and contains a 'Datos de Identificación' section. This section includes a prompt to 'Ingresar a la opción [Registrar en el Sistema](#) actualice los datos de identificación de la persona'. The form fields are: 'Tipo y Número de Documento' (47650889), 'Fecha de nacimiento' (22/11/1962), 'País emisor de Documento', 'Apellidos y Nombres' (CORONADO CARMEN CARLOS RAUL), 'Sexo' (Masculino), 'Estado Civil', 'Nacionalidad', 'Teléfono código y número' (952439338), 'Primera dirección' (ASENTH, 15 DE MARZO MZ. 03 LT. 3 PUURA-SULLANA-SULLANA), and 'Correo electrónico' (ragg@eig_30@netmail.com). Below the identification fields is a 'Categoria' section with radio buttons for 'Trabajador', 'Pensionista', 'Personal en formación laboral', and 'Personal de Terceros'. The 'Trabajador' category is selected. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are located below the category selection. A link for 'Ayuda del T-Registro' is provided at the bottom of the section. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '23/09/2019' and time '9:02 p. m.'.

3. Elaboración de boletas de pago

Las boletas de pago son descargadas del PDT - PLAME (planilla electrónica)

3.1. Se ingresa con la clave sol al PDT – PLAME

PDT PLAME V.3.4 Release (3)

PDT Planilla Electrónica PLAME

Regístrate:

Con Clave Sol
 Sin Clave Sol

RUC: 20529819219

USUARIO: MARIANAS

CLAVE: *****

Acceder

IMPORTANTE

¿A quién está dirigido?

- Forma y lugares de presentación de la declaración.
- Mayor información: Ingrese a SUNAT Virtual, módulo Orientación Tributaria / Planilla Electrónica / PDT PLAME.

CENTRAL DE CONSULTAS
0-801-12-100 Desde teléfonos fijos (Al costo de llamada local) o (01)315-0730 Desde celulares

SUNAT

3.2. Dar click en “reportes”

Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

PDT PLAME V.3.4 Release (3)

PDT Planilla Electrónica - PLAME **SUNAT**

>> Reportes [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleador
Declaraciones Juradas
Reportes
Generar reportes >>
Administrar reportes >>

Parámetros
Utilitarios
Ayuda

RUC: 20529819219 - EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.

I. Seleccione la declaración de la que quiere generar los reportes, dando Click en el período

Período	Fecha de Actualización	Estado

II. Seleccione el tipo de archivo a generar

Archivo Excel Archivo PDF

III. Seleccione el reporte a generar

Trabajadores

- R01: Trabajadores - Datos de Ingresos, Tributos y Aportes
- R02: Trabajadores - Detalle de Ingresos
- R03: Trabajadores - Bases de Cálculo de Tributos y Aportes
- R04: Trabajadores - Tributos, aportes y conceptos a cargo del trabajador
- R05: Trabajadores - Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador

Pensionistas

Personal en formación

personal de terceros

-ta

Generar

Con conexión a Internet

Fuente y elaboración SUNAT

3.3. Seleccionar “información del trabajador”

PDT PLAME V.3.6 Release (3)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

SUNAT

>> Reportes [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

RUC: 20529819219 - EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.

I. Seleccione la declaración de la que quiere generar los reportes, dando Click en el período

Período	Fecha de Actualización	Estado

II. Seleccione el tipo de archivo a generar

Archivo Excel Archivo PDF

III. Seleccione el reporte a generar

Trabajadores

R08: Información por trabajador [Detalle](#)

R09: Trabajadores - Semana Contributiva

R15: Determinación de la Deuda

R16: Devoluciones por retenciones en exceso del IR de 5ta al Cese o fin del Vínculo Laboral

Pensionistas

Personal en formación

personal de terceros

4ta

[Generar](#)

Con conexión a Internet

3.4. Dar “click” en generar.

PDT PLAME V.3.6 Release (3)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

SUNAT

>> Reportes [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

RUC: 20529819219 - EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.

I. Seleccione la declaración de la que quiere generar los reportes, dando Click en el período

Período	Fecha de Actualización	Estado

II. Seleccione el tipo de archivo a generar

Archivo Excel Archivo PDF

III. Seleccione el reporte a generar

Número de documento Generar para todos los trabajadores

Apellidos y Nombres [Buscar](#)

Tipo	Numero doc	Nombres

[cerrar detalle](#)

[Generar](#)

Con conexión a Internet

Fuente y elaboración SUNAT

3.5. En la opción “administrar reportes” se encontrará el archivo en Excel.

Documento de Identidad		Nombres y Apellidos		Situación	
Tipo	Número				
DNI	03591496	MANUEL CELIS RAMOS LAMA		ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Régimen Pensionario		CUSPP
01/06/2017		EMPLEADO	SPP HABITAT		193121MRLOA3
Días Laborados	Días No Laborados	Días Subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria	
31	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos
				Sobretiempo	
				Total Horas	Minutos
				192	
Motivo de Suspensión de Labores					Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría
Tipo	Motivo			N.º Días	
					No tiene

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	1000.00		
0312	BONIF. EXTRAORD. TEMPORAL LEY 29351 y 30334	117.00		
0406	GRATIF. F.PATRIAS NAVIDAD LEY 29351 Y 30334	1300.00		
0902	BONO DE PRODUCTIVIDAD	300.00		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		12.50	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		13.60	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		100.00	
Neto a Pagar				2590.90

Aportes de Empleador		
0604	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB	90.00

Fuente y elaboración SUNAT

4. Cálculo y carta de depósito de CTS.

4.1 Cálculo de CTS.

RUC	Trabajadores		REMUR.	GRATIF.	1/6 GRAT.	MONTO COMPUT.	CTS A PAGAR
42527072	MANUEL LEO DAN RAMOS RUIZ	02/05/2017	1,800.00	3,270.00	545.00	2,345.00	1,172.50
03592767	ANA MARIA RUIZ MORAN	01/07/2017	1,000.00	1,090.00	181.67	1,181.67	590.83
41600558	RODOLFO ARTURO SALAZAR RAMOS	17/07/2017	2,000.00	1,544.17	257.36	2,257.36	1,128.68
40829191	JHONNY RICHARD VEGA TRIGOSO	04/12/2017	2,200.00	0.00	0.00	2,200.00	1,063.33

Fórmula:

Remuneración + 1/6 de gratificación = Monto computable

Monto computable / 12 * n° de meses laborados = CTS a pagar

Nota: La compensación por tiempo de servicios (CTS) se calcula por dos periodos. 1) De Mayo a Octubre y 2) De Noviembre a Abril.

El depósito por CTS se realiza el día 15 de noviembre para el primer periodo y el día 15 de Mayo para el segundo periodo.

4.2 Constancia de depósito CTS

**EDIFICACIONES Y SOLUCIONES EDISOL
A&L EIRL
RUC N° 20529819219**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”

Sullana, 15 de Mayo del 2019

Señor : ADMINISTRADOR DEL BANCO DE CREDITO DEL PERU.

Asunto : DEPOSITO DE LA CTS. EN LA CUENTA N°
A NOMBRE DE

SA.

Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L., con RUC N° 20529819219, con domicilio en Calle Vargas Machuca N° 1010 AH El Obrero – Piura - Sullana, debidamente representado por su Gerente General.

Manuel Leo Dan Ramos Ruiz, con DNI. N° 42527072, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

En cumplimiento al TUO. de la Ley de CTS. (DS. N° 001-97-TR.) y modificatorias, es necesario que se deposite la CTS. de los trabajadores en una cuenta de la institución financiera de elección del trabajador.

Por tal motivo pido se deposite en la Cta. N°, por el periodo comprendido en la liquidación adjunta a la presente, a nombre de:

(nombre del trabajador)
DNI. N°

Solicito a Usted Señor Administrador acceder, por ser de justicia.

Atentamente,

Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L.
Manuel Leo Dan Ramos Ruiz
Gerente General

5. Elaboración de constancias de trabajo

Una forma de elaborar una constancia de trabajo es la siguiente:

- Se inicia escribiendo la fecha en la esquina superior derecha.
- A quién va dirigida.
- El cuerpo de la constancia, que, por lo general empieza con un saludo.
- Se considera desde cuando lleva el trabajador lleva laborando en la empresa, su puesto, y su horario.
- Se puede mencionar el sueldo.
- Se finaliza con un “atentamente” seguido del nombre y firma del emisor.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Yo, Sr. MANUEL LEO DAN RAMOS RUIZ, identificado con DNI N° 42527072, Gerente General de LA EMPRESA EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L E.I.R.L., con RUC 20529819219, con dirección Transv. Vargas Machuca N° 1010. El Obrero – Sullana

CERTIFICA:

Que, el Sr. WILLY ROBINSON FLORES RAMOS, identificado con DNI N° 44827761, ha laborado en nuestra empresa como ASISTENTE CONTABLE, durante el periodo comprendido desde el 01/12/2017 hasta el 06/07/2018, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Sullana, 06 de Julio del 2018.

MANUEL LEO DAN RAMOS RUIZ

DNI 42527072

GERENTE GENERAL

6 Elaboración de liquidación de beneficios

LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

Empresa: Edificaciones y Soluciones A&L EIRL

Trabajador: Carlos Enrique Ruiz Casariego

Cargo: Operario

Fecha de Inicio: 11 de Agosto 2017

Fecha de Término: 15 de Noviembre 2018

Tiempo de Servicio: 03 meses 04 días

Remuneración Básica: S/. 1,800.00

CALCULO DE BENEFICIOS:	<u>S/.</u>
- Gratificaciones truncas	940.00
(Del 11/08/2017 al 15/11/2017)	
1,800 / 06 meses x 03 meses = 900.00	
1,800 / 06 meses / 30 días x 04 = 40.00	
- Remuneración por vacaciones	470.00
(Del 11/08/2017 al 15/11/2017)	
1,800 / 12 meses x 03 meses = 450.00	
1,800 / 12 meses / 30 días x 04 días = <u>20.00</u>	
- Compensación por Tiempo de Servicios	511.00
1,957.00 / 12 meses x 03 meses = 489.00	
1,957.00 / 12 meses / 30 días x 04 = 22.00	
DESCUENTO DE ONP 13 %	(261.00)
Aporte del empleador: Essalud	S/. 256.86
Total, beneficios sociales a pagar	1,745.00
NOTA: Se le ha dado un adelanto de	(500.00)
TOTAL	1,245.00

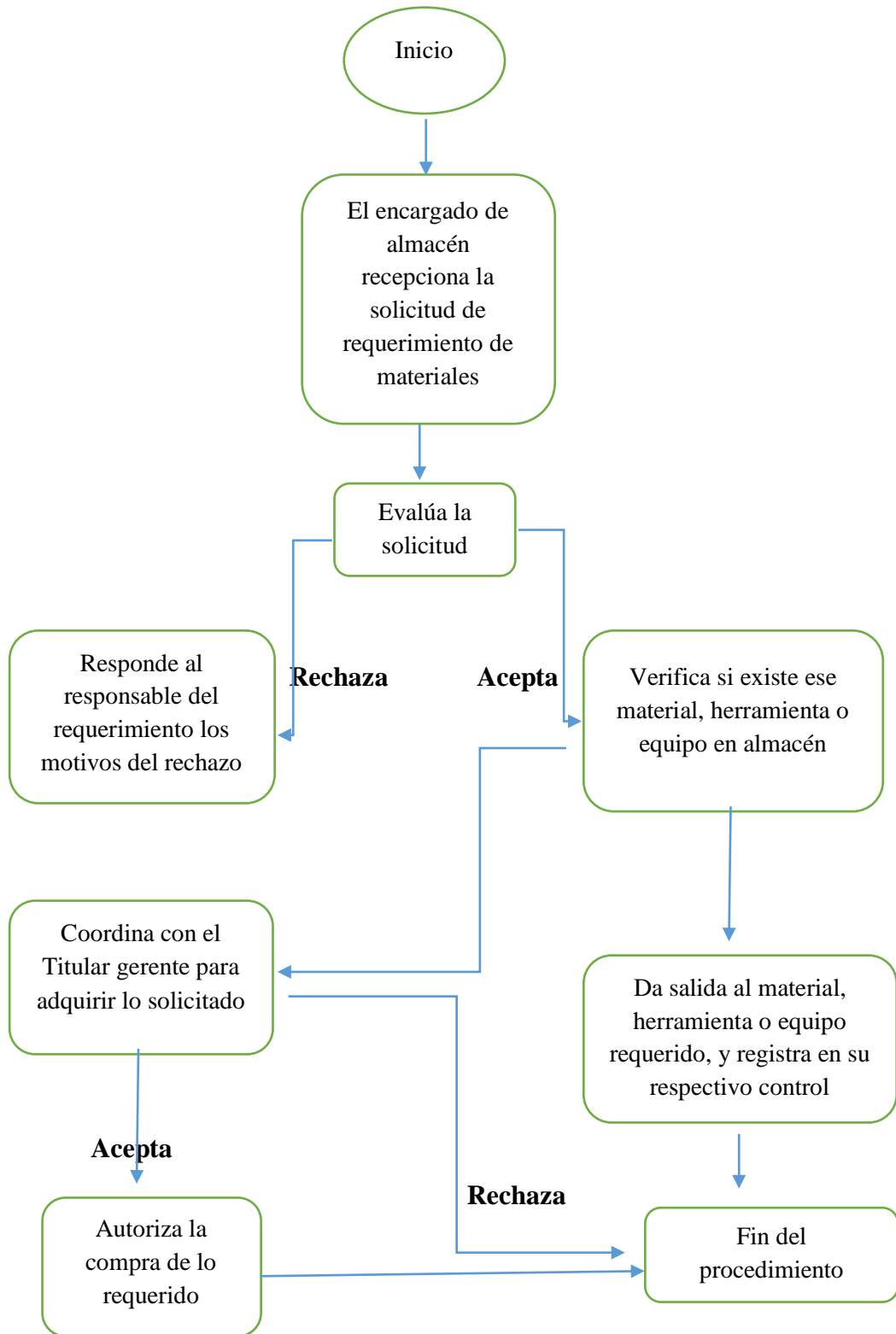
EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EIRL
RUC N° 20529819219

CARLOS E. RUIZ CASARIEGO
DNI N° 41722610
TRABAJADOR

ÁREA DE ALMACÉN

1. Elaboración de requerimientos de materiales, herramientas y equipos

1.1. Flujograma



1.1. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de almacén	El encargado del almacén recepciona la solicitud de requerimiento de materiales.
Jefe de almacén	Evalúa la solicitud: Acepta: <ul style="list-style-type: none">• Verifica si existe ese material, herramienta o equipo en el almacén. Rechaza: <ul style="list-style-type: none">• Responde al responsable del requerimiento los motivos del rechazo.
Jefe de almacén	Si existe, el material, da salida teniendo en cuenta los registros de control como el Kardex. No existe, coordina con el Titular gerente para la adquisición de lo solicitado.
Jefe de almacén	Si acepta, autoriza la compra del material, herramienta o equipo requerido. No acepta. Fin del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2. Control documental

2.1. Descripción de documentos

Los documentos que se utilizan en el almacén son los siguientes:

- Pedidos: Documento a través del cual se solicitan productos o mercancías. Dicho documento no obliga a realizar la operación.
- Entrada de almacén: documento que sustenta el ingreso de la mercadería a la empresa.
- Recepción de mercancías: Documento elaborado por el comprador, en el cual se certifica qué artículos se recibieron de las órdenes de compra.
- Factura: Documento de carácter administrativo que sirve de sustento para efectos tributarios.
- Orden de compra: Documento a través del cual se solicitan mercaderías, documentar las solicitudes de mercaderías, que a diferencia de los pedidos, al ser emitido adquiere compromisos legales de dar respuesta al pedido.
- Control de merma: Se refiere a la pérdida de mercancías físicas en el almacén por distintos motivos. Es utilizado para conocer qué cantidad de productos no cuentan con las condiciones para ser vendidos.

- Reserva de materiales: Documento a través del cual se lleva el control de los productos, donde se especifica el lugar en el que se ubican en el almacén.
- Cotización: Documento utilizado para dar un informe de precios de los artículos. Este documento no da origen a compromisos legales.
- Tarjeta de almacén: Documentos que registra y custodia los movimientos de las mercaderías de un negocio. Es usado con el fin de llevar control de las entradas y salidas del almacén. Como también cuando el almacén necesita reabastecerse o cuando está en su capacidad máxima.
- Transferencia de almacén: documento a través del cual se certifica que los artículos de un almacén ha sido transferidos de un lugar a otro.
- Remisión de mercancías: Formulario que permite al comprador la comparación de la mercadería recibida con la solicitada en el pedido.

2.2. Formatos a utilizar.

a) Pedidos


Edificaciones y soluciones A&L E.I.R.L

Nombre completo <small>(de la persona responsable del acuerdo)</small>	
Nombre de la empresa	
Dirección	
Provincia	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Dirección de correo electrónico	


Nº DE PEDIDO	FECHA DE PEDIDO

ART-NUMBE	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00

b) Orden de compra

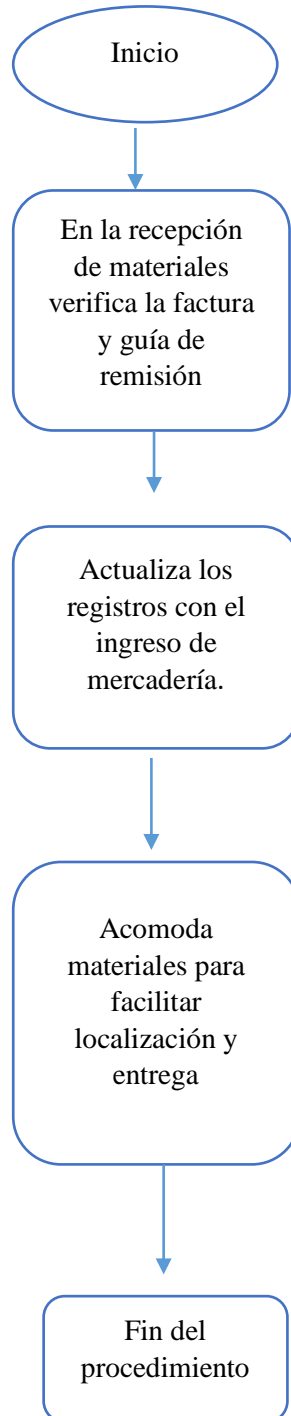
		R.U.C. 20529819219			
Trans. Vargas Machuca #1010 AHEI Obrero Sullana- Sullana- Piura Tel: +51-073-215878 Cel: +51-978604705 leoramos@outlook.com.pe		ORDEN DE COMPRA RQC 1.0001-16			
PROVEEDOR					
RAZON SOCIAL:		FECHA EMISION:	01-JUNIO-2017		
DIRECCION:		REVISION:			
ATENCION:		TELEFONO:			
R.U.C.:		FAX:			
COMPRADOR					
FACTURAR A:	EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&I E	RUC / NIT:	20529819219		
DIRECCION:	TRANS. VARGAS MACHUCA #1010	MONEDA:	SOLES		
FORMA DE PAGO:		TELEFONO:	073215878		
COMPRADOR:	MANUEL LEO DAN RAMOS RUIZ	FAX:			
ENTREGA EN:	TRANS. VARGAS MACHUCA #1010	FECHA ENTREGA:	INMEDIATO		
REFERENCIA					
C.COMERCIAL:		PMR No:			
S.OPERACIONES:		VMR/FMR No:			
I.OPERACIONES:		ACC.CC:			
ITEM	UND	DESCRIPCION (BANCODUCTO)	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1	1 caja	autarracconter	300		
2	und	zilicona blanca	1		
3	und	cinta aislantor	5		
8					
				Subtotal	0.00
				IGV 18%	0.00
TERMINOS Y CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA				TOTAL	0.00

c) Tarjeta de almacén

EMPRESA:		 N°						
ARTICULO:		PROVEEDOR						
ALMACÉN	CASILLERO N°	UNIDAD:						
LIMITES REVISADOS EN:	FECHA	MINIMO	MAXIMO					
FECHA	N° DE FACTURA; REMISION; REFERENCIA;	UNIDADES		COSTOS	VALORES			
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	DEBE	HABER	SALDO
TARJETA DE ALMACÉN								

3. Almacenamiento de materiales, herramientas y equipos

3.1. Flujograma

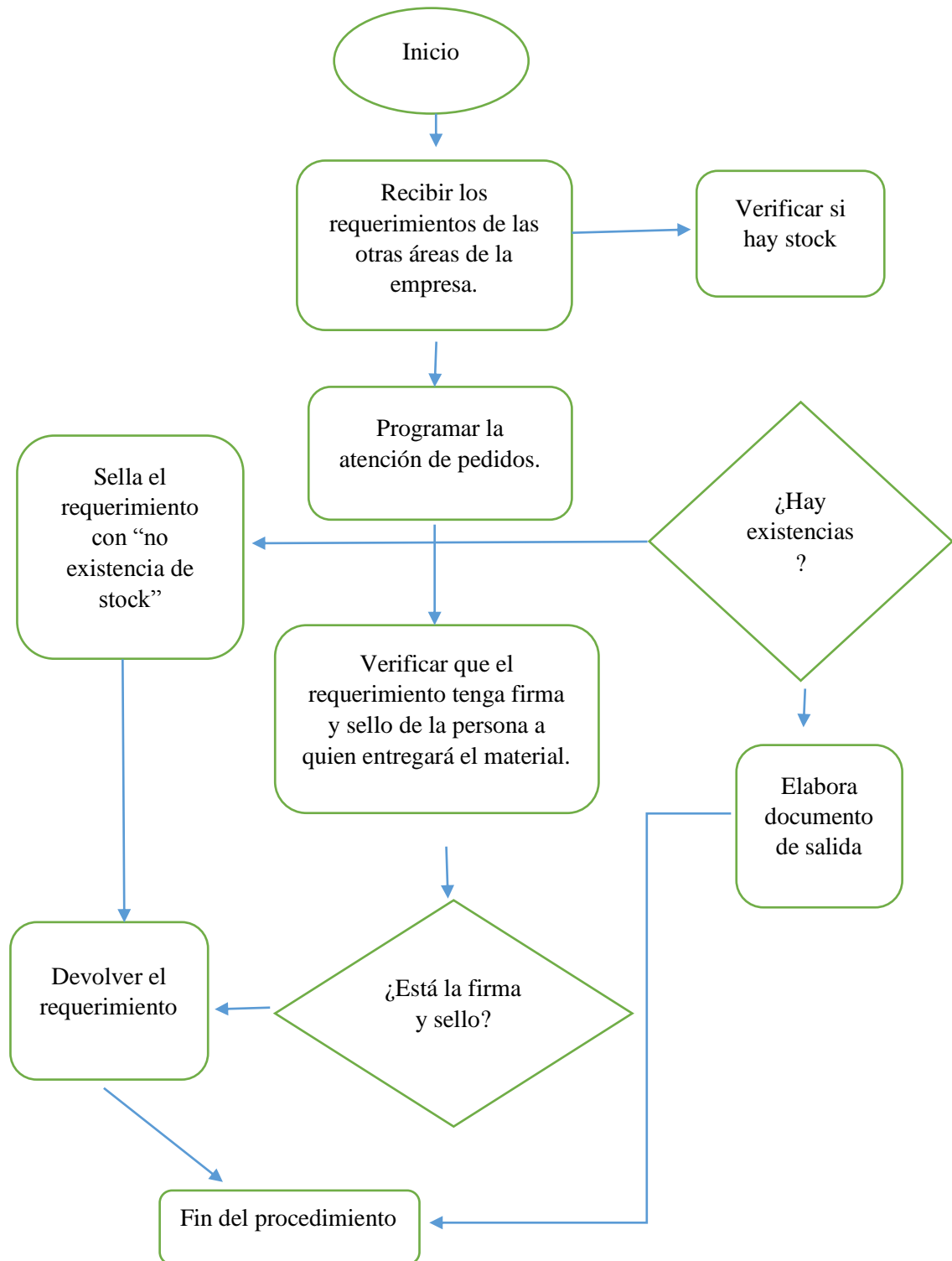


3.2. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de almacén	Recepciona los materiales. Verifica la factura y guía de remisión para corroborar que se trata del material, herramienta o equipo descrito.
Jefe de almacén	Actualiza los registros que se manejan en esta área con el ingreso del material.
Jefe de almacén	En el almacén acomoda los materiales, herramientas, o equipos recepcionados, de tal manera que sean fáciles de ubicar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4. Distribución de materiales, herramientas o equipos

4.1. Flujograma



4.2. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de almacén	Recibe los requerimientos de materiales, herramientas, o equipos de las diferentes áreas.
Jefe de almacén	Programa atención de pedidos.
Jefe de almacén	<p>Verifica que los requerimientos tengan sello y firma del área que lo solicita.</p> <p>¿No tiene el sello y firma? Devuelve el requerimiento. Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si tiene el sello y firma? Verifica en almacén si se tiene existencia.</p> <p>¿Si hay stock? Elabora el documento de salida.</p> <p>¿No hay stock? Sella el requerimiento con la denominación “no existencia de stock</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

5. Elaboración de reportes

5.1. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de almacén	Imprime reporte de existencia del Kardex o del sistema de control de inventarios.
Jefe de almacén	Realiza conteo físico.
Jefe de almacén	Compara existe física con existencia según reporte impreso.
Jefe de almacén	Emite el acta de inventario realizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ÁREA DE CAJA

1. Manejo de recibos de ingresos y egresos

1.1. Descripción

- Los recibos de ingresos y egresos son documentos internos que la empresa manejará para el control de ingresos y salidas de dinero en efectivo del área de caja, lo que permitirá que al término del día tendrá una relación de recibos, ordenada y clasificada, que determinará el saldo de efectivo.
- El recibo original consta de un original y dos copias que serán distribuidos de la siguiente manera: el original va para la persona que ha pagado o ha cobrado dinero, una copia para el área de contabilidad, y la segunda copia se queda en el archivo de caja.
- Los recibos de egresos que tengan como documento de origen una factura o boleta de venta será adjuntados a esta para mejorar el orden documentario.
- Los recibos de ingresos y de egresos deberá ser escritos con letra legible, y contener los siguientes datos: nombre de la persona o institución que cobra o paga en caja, número de DNI, motivo que origina dicha operación, cantidad que paga o cobra (en números y letras), firma y sello de las personas que intervienen en la operación.

1.2. Formatos a utilizar:

a) Recibo de ingreso

			RECIBO DE INGRESO	
			Nº 00001 - 000000	
			S/.	
			Fecha:	
			Recibí de:	
Fecha:			La suma de:	
Recibí de:			Por concepto de:	
La suma de:				
Por concepto de:				
			FIRMA	
FIRMA			FIRMA	

b) Recibo de egreso

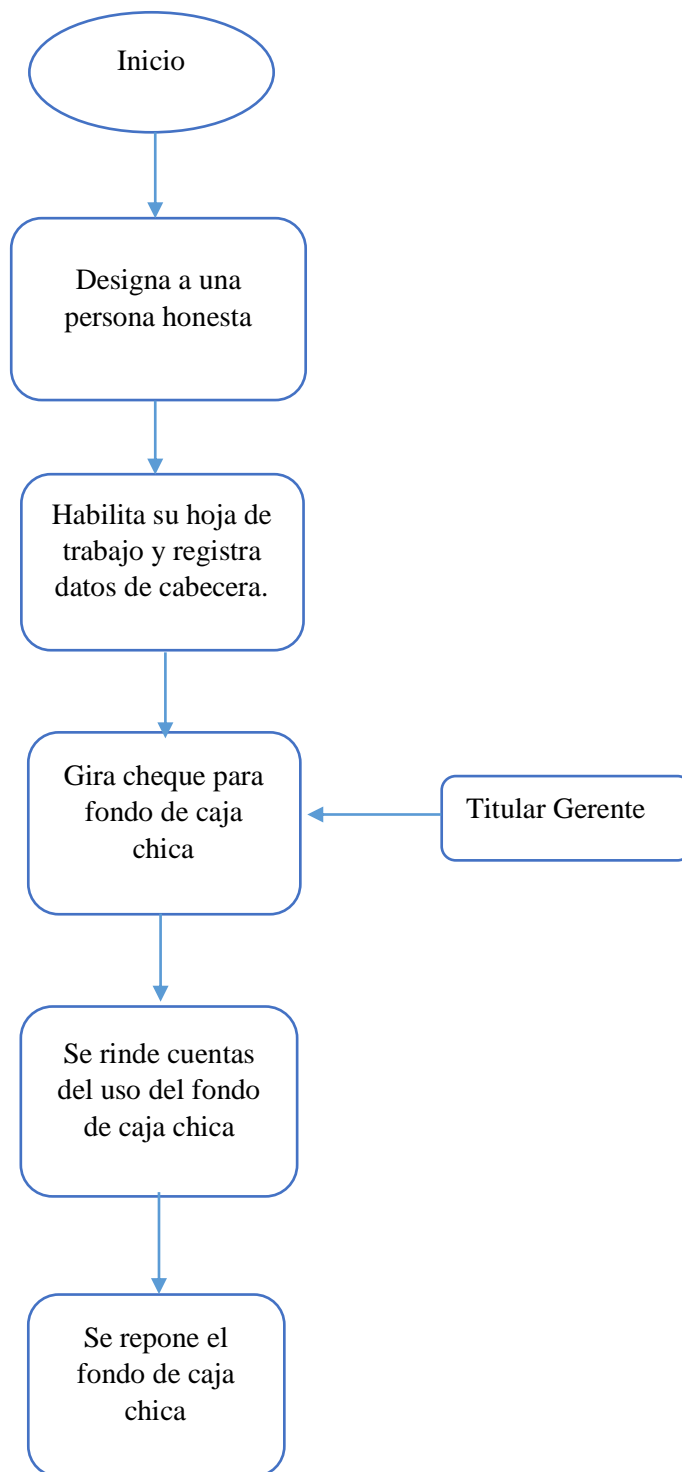
			RECIBO DE EGRESO	
			Nº 00001 - 000000	
			S/.	
			Fecha:	
			Recibí de:	
Fecha:			La suma de:	
Recibí de:			Por concepto de:	
La suma de:				
Por concepto de:				
				FIRMA
FIRMA		FIRMA		

2. Manejo del fondo de caja chica

2.1. Tabla de actividades

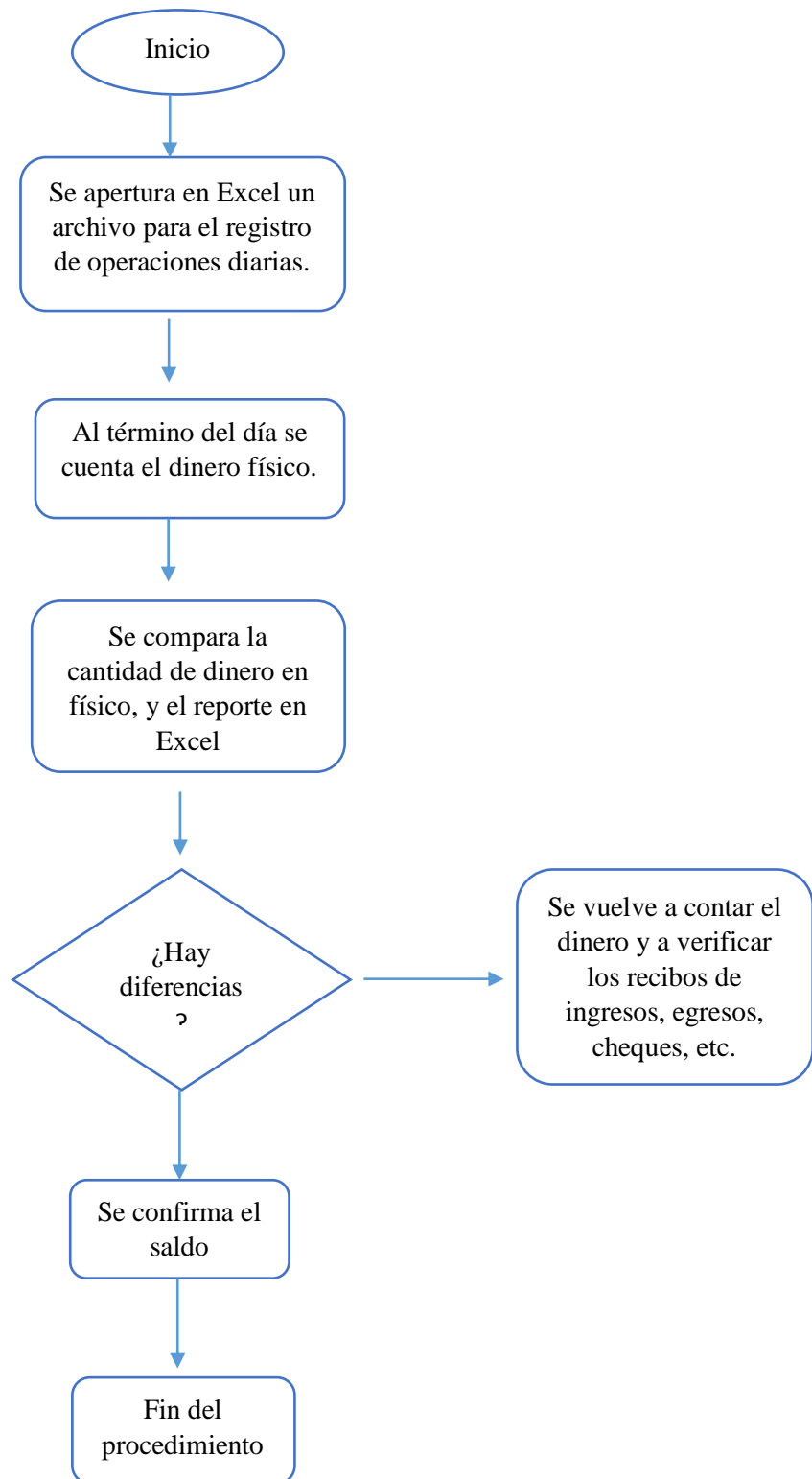
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular gerente	Designar a una persona honesta para el manejo de fondo de caja chica.
Jefe del área de caja	Habilita su hoja de trabajo, y registra los datos de cabecera
Titular Gerente	Gira cheque para fondo de caja chica.
Jefe del área de caja	Distribuye el dinero para pago de gastos menores a S/ 300.00 soles.
Jefe del área de caja	Rinde cuentas
Titular gerente	Repone lo gastado en fondo de caja chica
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2.2. Flujograma



3. Arqueo de caja

3.1. Flujograma



3.2. Tabla de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Apertura en Excel un archivo para el registro de operaciones diarias.
	Al término del día cuenta el dinero, clasificando de acuerdo al valor del billete o moneda.
	Se compara la cantidad de dinero en físico con el registro en formato Excel. ¿Hay diferencia? Se vuelve a ejecutar el arqueo de caja. ¿No existe diferencia? Se confirma el saldo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Referencias bibliográficas

- Aguirre Choix, R., & Armenta Velazquez, C. E. (2012). LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MEXICO. El Buzón de Pacioli, 2. Obtenido de https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf
- Aguirre Ormaechea, j. (2005). AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. (M. Cultural, Ed.) Madrid - España: Didactica multimedia.
- Amador Sotomayor, A. (2002). CONTROL INTERNO Y AUDITORIA SU APORTACION EN LAS ORGANIZACIONES . Nuevo León , Mexico: FACPyA -UANL. Recuperado el 15 de 07 de 2019, de http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_MA.PDF
- Andrade Espinoza, S. (2006). DICCIONARIO DE ECONOMÍA. Lima: Editorial Andrade.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). AUDITORIA. UN ENFOQUE INTEGRAL (11 ed.). (P. Guerrero, Ed.) Mexico: Pearson Educación. Obtenido de <https://skarlethcruzgaitan.files.wordpress.com/2016/04/auditoria-un-enfoque-integral-11ma-ed-alvin-a-arens-randal-j-elder-mark-s-beasley-libro-de-maestrc3ada.pdf>
- Areses, J. (2007). LA EMPRESA CONSTRUCTORA. Escuela de Negocios. Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/componente45999.pdf
- Arevalo Rodriguez, N. (2016). CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CAJA DE LAS MUNICIPALIDADES DEL PERÚ: CASO MUNICIPALIDAD DE CARRACMACA - HUAMACHUCO, 2016. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2461/CONTROL_INTERNO_AREVALO_RODRIGUEZ_NATHALY_ANITA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Bacallao Horta, M. (2009). DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO SEGUN INTOSAI (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. GÉNESIS DEL CONTROL INTERNO EN CONTRIBUCIONES A LA ECONOMIA. Cuba. Recuperado el 15 de 07 de 2019, de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm#7>.
- Caballero Miguez, G., & Caballero Miguez, I. (2005). ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS BALANCES. Una Introducción a los Estados Contables y su Análisis (1° ed.). España: Ideaspropias. Recuperado el 29 de Agosto de 2019, de <https://books.google.com.pe/books?id=A79dIQqcQ9gC&pg=PA11&lpg=PA11&dq=La+contabilidad+es+de+gran+importancia+porque+todas+las+empre>

sas+tienen+la+necesidad+de+llevar+un+control+de+sus+negociaciones+mercantiles+y+financieras.+Así+obtendrá+mayor+productivida

- Campo Ortiz, B., Quintero Estupiñan, M., & Quintero Perea, A. (2017). PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES LERMA S.A.S., Santiago de Cali - Colombia . Obtenido de <https://repository.unicatolica.edu.co/bitstream/handle/20.500.12237/641/FUCLG0016627.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Castro Quevedo, P. (08 de Marzo de 2011). Pasos para constituir una E.I.R.L. en el Perú. Obtenido de FINANZAS PERU: <https://finanzasperu.wordpress.com/page/1/>
- Cepeda Chimbolema, G., & Vallejo Suarez, A. (2018). DISEÑO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INVENTARIOS EN MORENO COMERCIO Y CONSTRUCCIÓN S.A. Guayaquil - Ecuador . Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/37549/1/Tesis%20Final%20Para%20Empastado%20Cepeda%20y%20Vallejo.pdf>
- Chuyes Mendoza, E. (2019). CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ: CASO EMPRESA CÓNSTRUCTORA MAQUINARIAS 2025 SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2018. Sullana - Piura . Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/13657/GESTION_INFLUENCIA_CHUYES_MENDOZA_EDGAR_ALEXANDER.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Claros Cohaila, R., & León Llerena, O. (2012). EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN. (I. Pacifico, Ed.) Lima: Pacifico Editores.
- Cnoba. (17 de Noviembre de 2009). Evaluacion del Riesgo. Obtenido de NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>
- Congreso de la República del Perú. Ley 21621, art. 1. (15 de Setiembre de 1976). LEY DE LA EMPRESA INDIVIDUALDE RESPONSABILIDAD LIMITADA. Lima - Perú. Obtenido de https://mep.pe/intranetvirtual/Constitucion-y-Fomalizacion/MEP_Constitucion_TramitesLegales_Ley-Empresa-Individual-Responsabilidad-Limitada-EIRL-N21621.pdf

- Coopers & Lybrand. (1997). LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO). España: Díaz de Santos. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Del Toro Rios, J. C., Fonteboa Vizcaíno, A., Armada Trabas, E., & Santos Cid, C. M. (2005). CONTROL INTERNO. II PROGRAMA DE PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS. La Habana - Cuba. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/305730712_Control_Interno
- Delgado, S. (2014). ANALÍS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN EN EL PERÚ. Obtenido de <https://es.slideshare.net/shiomaradelgadocollantes/analisis-del-sector-construccion-en-el-peru>
- Duhalt Krauss, M. (1977). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS (2° ed.). Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf
- Escalante. (25 de Abril de 2012). Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. Obtenido de Constitución y Formalización: https://mep.pe/intranetvirtual/Constitucion-y-Fomalizacion/MEP_Constitucion_TramitesLegales_Modalidades-Personas-Juridicas.pdf
- Estupiñan Gaitán, R. (2015). Control interno y fraudes: analisis de informe COSO I, II, III. Bogota: Ecoe ediciones .
- Flores Vílchez, K. (2017). EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ: CASO EMPRESA CONSTRUCTORA PALES S.A.C., AYACUCHO, 2015. Chimbote - Perú. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1845/CONTROL_INTERNO_GESTION_DE_ALMACEN_FLORES_VILCHEZ_KARIN_A.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Florian Rivera, S. (2016). EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA CORPORACIÓN OMEGA CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. Trujillo - Perú. Obtenido de http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/4832/florianrivera_san dra.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Fonseca Luna, O. (2011). SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES. (I. d. IICO, Ed.) Lima: Publicidad & Matiz. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=true

- García, J., Casanueva, C., Ganaza, J., & Alonso, M. (2000). PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL. España: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do?id=8798>
- Gómez, G. (2001). Manuales de Procedimientos y su uso en control interno. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Gómez, M. (2006). INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (1° ed.). Córdoba , Argentina: Brujas . Recuperado el 27 de Agosto de 2019, de <https://books.google.com.pe/books?id=9UDXPe4U7aMC&pg=PA102&lpg=PA102&dq=o+,que+hacemos+en+la+investigación+no+experimental+es+ob+servar+fenómenos+tal+y+como+se+dan+en+su+contexto+natural,+para+des+pués+analizarlos&source=bl&ots=b8pKMWmJwQ&sig=ACfU3U2li4rV->
- Gutierrez, M. (29 de Julio de 2012). Actividad de Control. Recuperado el 17 de Julio de 2019, de The Institute of Internal Auditors, USA, The Committee of Sponsoring Organizations (COSO, 1992, 2004): <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187/>
- Hernández Sampieri, R. (2006). "DEFINICIÓN DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR: BÁSICAMENTE EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL O EXPLICATIVA" METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN. Mexico: Mc. Graw - Hil. Recuperado el 27 de Agosto de 2019, de <https://idolotec.files.wordpress.com/2012/04/sampieri-cap-4.pdf>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado , C., & Baptista Lucio , M. (2014). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN (6° ed.). (S. D. INTERAMERICANA EDITORES, Ed.) Mexico: McGRAW-HILL. Obtenido de https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf
- Martín Peña, M., & Díaz Garrido, E. (2016). FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE OPERACIONES EN EMPRESAS DE SERVICIOS (2° ed.). Madrid - España: ESIC Editorial. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=Kc9QDAAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=true
- Martinez Alvarez, C. (2014). LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: CONSTITUCIÓN Y TRANSFORMACIÓN. Contadores & Empresas. Lima - Perú: Gaceta Jurídica. Obtenido de https://www.academia.edu/6300027/14._La_Empresa_Individual_de_Responsabilidad_Limitada_constituci%C3%B3n_y_transformaci%C3%B3n._En_Contadores_and_Empresas._A%C3%B1o_11._N_223._Ed._Gaceta_Jur%C3%ADdica_Lima_1ra_quincena_de_febrero_de_2014

- Ortega Esteban, O. (s.f.). RECURSOS HUMANOS. Recuperado el 29 de Agosto de 2019, de Trabajo y Personal: https://trabajoypersonal.com/todo-sobre-recursos-humanos/#Que_es_el_desarrollo_de_los_Recursos_Humanos
- PeruContable. (07 de Octubre de 2018). Funciones y Tareas del Área de Contabilidad. Recuperado el 29 de Agosto de 2019, de Contabilidad: <https://www.perucontable.com/contabilidad/cuales-son-las-funciones-del-area-de-contabilidad/>
- Pintado, D. (s.f). ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA AMAZONICA. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de https://www.academia.edu/34226722/ELABORACIÓN_DEL_MANUAL_DE_ORGANIZACIÓN_Y_FUNCIONES_MOF_DE_LA_UNIVERSIDAD_POLITÉCNICA_AMAZONICA
- Quintana Mendieta, N. (2016). EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL PERÚ: CASO EMPRESAS COMPUTEL S.A. DE LIMA, 2015. Recuperado el 29 de Agosto de 2019, de [.ulrepositorioadech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1118/CONTROL_INTERNO_INFLUENCIA_QUINTANA_MENDIETA_NOELIA_VICENTA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorioadech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1118/CONTROL_INTERNO_INFLUENCIA_QUINTANA_MENDIETA_NOELIA_VICENTA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ramirez Garcia, T. (2018). LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN JESUCRISTO CAUTIVO S.R.L., SAN IGNACIO - 2017. Recuperado el 29 de Agosto de 2019, de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/28467/Ramirez_GTE.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ríos Ramos, F. (20 de Abril de 2010). IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF. Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Centro de desarrollo personal y profesional: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Ríos Ramos, F. (5 de Abril de 2017). ¿COMO ACTUALIZAR Y/O ELABORAR TU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF). Obtenido de Centro de desarrollo personal y profesional: https://www.academia.edu/34226722/ELABORACIÓN_DEL_MANUAL_DE_ORGANIZACIÓN_Y_FUNCIONES_MOF_DE_LA_UNIVERSIDAD_POLITÉCNICA_AMAZONICA
- Rojas Maldonado, Y. (24 de Abril de 2012). CONTABILIDAD: Definición. Recuperado el 2019 de Agosto de 29, de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml>

- Salas Macchiavello, M. (21 de Octubre de 2010). MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF). Recuperado el 30 de Agosto de 2019, de Salas Macchiavello: <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>
- Sarduy Domínguez , Y. (Septiembre de 2007). EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y LAS INVESTIGACIONES CUANTITATIVA Y CUALITATIVA. Revista Cubana de Salud Pública, 33(3). Recuperado el 27 de Agosto de 2019, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-34662007000300020
- Schermerhorn, J. (2001). ADMINISTRACIÓN. Mexico: Limusa. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/273458417/Schermerhorn-Jr-John-R-Administracion-Cap-1>
- Vasquez Ramos, J. (2019). EL CONTROL INTERNO EN LOS ALMACENES DE LAS EMPRESAS PRIVADAS DEL SECTOR INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ: CASO EMPRESA COSGAM S.A.C. TRUJILLO, 2018. Trujillo - Perú. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/11469/CONTROL_INTERNO_VASQUEZ_RAMOS_JENY_NOHEMY.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Zapata Castillo, C. D. (2017). CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN DEL PERÚ: CASO EMPRESA H&H SOCIEDAD ANONIMA CERRADA Y PROPUESTA DE MEJORA 2017. Sullana - Perú. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2830/CARACTERIZAR_CONTROL_INTERNO_ZAPATA_CASTILLO_CAROL_DEL_PILAR.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXO 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE
Generación de la idea de investigación	X			
Generación del título de investigación	X			
Redacción de la problemática encontrada	X			
Planteamiento del problema, objetivos e hipótesis	X			
Redacción de justificación	X			
Estructuración del marco teórico y antecedentes		X		
Redacción de la metodología a aplicar		X		
Construcción de los instrumentos a aplicar		X		
Presentación de Ante-proyecto.		X		
Validación por expertos del instrumento			X	
Presentación del anteproyecto			X	
Presentación y ejecución de la prueba piloto			X	
Aplicación del instrumento			X	

ACTIVIDADES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE
Recojo de datos			X	
Procesamiento de datos			X	
Tabulación de resultados				X
Presentación e interpretación de resultados				X
Presentación e interpretación análisis de resultados				X
Elaboración de las conclusiones				X
Presentación del informe final				X
Presentación del artículo científico				X

ANEXO 02: TABLA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	UN. DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
BIENES				
Laptop	unidad	01	2,000.00	2,000.00
Memoria USB	unidad	01	25.00	25.00
Lapiceros	unidad	05	2.00	10.00
Folders	unidad	06	0.70	4.20
Engrapador	unidad	01	5.00	5.00
Grapas	unidad	mll.	3.00	3.00
Perforador	unidad	01	8.00	8.00
Hojas	unidad	mll.	14.00	14.00
SERVICIOS				
Internet	mes	global	60.00	60.00
Impresiones	unidad	50	1.00	5.00
Transporte	mes	global	120.00	120.00
Fotocopiado	unidad	100	0.10	10.00
Total				S/ 2,264.20

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 03: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Respetable propietario y trabajador, la presente Lista de Verificación tiene por objetivo reunir información de la Empresa Edificaciones y Soluciones A & L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, la misma que servirá para desarrollar el trabajo de investigación denominado:

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DE LA CIUDAD DE SULLANA EN EL AÑO 2019

INSTRUCCIONES.

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para responder la siguiente Lista de Verificación. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de veces en su trabajo.

No hay respuestas buenas o malas, simplemente reflejan su opinión personal.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una “paloma” (símbolo de verificación).

N°	DIMENSIONES / ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Sabe usted qué es control interno?			
02	¿Existen normas de control interno en la empresa			
	Actividad De Control			
03	¿Cree usted que los valores éticos es un principio relevante para el crecimiento de la empresa?			
04	¿El gerente trata con respeto y estimación a sus trabajadores?			
05	¿El personal que labora en cada área es competente para desempeñar el cargo?			
06	¿Las personas que trabajan en la empresa conocen cuáles son sus funciones?			
07	¿Se ha llevado acabó auditorías externas en la empresa y se han notificado sus deficiencias para corregirlas?			
08	¿Dispone la empresa del Manual de Procedimientos?			
09	¿La empresa cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo sus funciones?			
10	¿La gerencia tiene autoridad establecida?			
11	¿Las políticas de la empresa sirven para lograr los objetivos establecidos?			
12	¿La práctica del recurso humano influye en la eficiencia de la organización?			
	Evaluación de riesgos			
13	¿La identificación de riesgos contables influye en todos los procesos de la empresa?			
14	¿Se realiza un estudio detallado sobre los posibles riesgos en el manejo de documentos que puedan afectar a la empresa?			
15	¿La información obtenida es suficiente para estimar las probabilidades de riesgos?			
16	¿Las opciones que maneja la gerencia ayudan a prevenir y a reducir el impacto de los riesgos?			
17	¿El personal de cada área sabe cuáles son los objetivos de la empresa?			
18	¿Sabe cuáles son los procedimientos necesarios para lograr los objetivos establecidos por la empresa?			

	Actividades de control			
19	¿La separación de responsabilidades ayuda a prevenir el fraude en la empresa?			
	Información y comunicación			
20	¿Los registros de información se llevan a cabo al momento que ocurren?			
21	¿Se mantiene actualizado los sistemas de información contable?			
22	¿La comunicación entre la gerencia y los trabajadores es necesaria para saber cuáles son sus responsabilidades y así lograr los objetivos?			
23	¿La comunicación y la información son indispensable para conocer los hechos críticos?			
	Supervisión y monitoreo			
24	¿La empresa ha realizado alguna auditoria interna			
25	¿La empresa realiza con frecuencia exámenes para evaluar el rendimiento del personal?			
26	¿La gerencia supervisa las actividades de cada area?			



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

FICHA DE ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Respetable trabajador, la presente entrevista tiene por objetivo reunir información de la Empresa Edificaciones y Soluciones A & L Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, la misma que servirá para desarrollar el trabajo de investigación denominado:

**PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL
CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS EDIFICACIONES
Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA, DE LA CIUDAD DE SULLANA EN EL AÑO 2019**

INSTRUCCIONES.

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para responder la siguiente Ficha de Entrevista. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de veces en su trabajo.

No hay respuestas buenas o malas, simplemente reflejan su opinión personal.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una “paloma” (símbolo de verificación).

Tabla 8: Entrevista – Área de contabilidad

FICHA DE ENTREVISTA	
Preguntas	Respuestas
¿Qué tipo de contabilidad lleva la empresa? (Interna/ externa)	
¿El contador (a) mantiene comunicación permanente con el gerente?	
¿El contador (a) emite informes de forma periódica como EE.FF entre otros?	
¿Mantiene actualizados a los encargados de la empresa sobre la normativa tributaria y contable?	
¿Previene a la empresa sobre posibles infracciones con las que podría verse afectada?	
¿Comunica con anticipación del pago de impuestos?	
¿Se capacita de forma permanente?	
¿Domina algún sistema contable?	
¿Se le hace fácil la emisión de comprobantes de pago electrónicos?	
¿Está capacitado (a) para enfrentar un proceso de fiscalización?	
¿La empresa ha pagado multas a la SUNAT?	
¿Actualmente se viene pagando un fraccionamiento?	

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propias

FICHA DE ENTREVISTA

Preguntas	Respuestas
¿Se tiene a todo el personal registrado en planilla?	
¿Se cumple dentro del plazo con el pago de beneficios a los trabajadores?	
¿Se evalúa el rendimiento del personal de forma periódica?	
¿Se premia o castiga al personal de acuerdo a su rendimiento?	
¿Para contratar a personal administrativo se tiene en cuenta que los postulantes tengan título?	
¿En la selección de personal también se tiene en cuenta que los postulantes no tengan antecedentes penales?	
¿Se respeta rigurosamente la normativa laboral vigente?	
¿Se capacita al personal de forma permanente?	
¿Se facilitan todos los materiales que necesita el personal para el desempeño de sus funciones?	
¿Conoce el personal de las políticas de la empresa?	
¿Se programan actividades de integración para los trabajadores de la empresa?	

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propia

FICHA DE ENTREVISTA

Preguntas	Respuestas
¿Hay una sola persona encargada exclusivamente del almacén de la empresa?	
¿Se maneja el kardex de almacén para el control de ingresos y salidas de materiales?	
¿Se inspecciona el estado de los materiales que ingresan al almacén?	
¿Se verifica la cantidad y características de los materiales de acuerdo con la guía de remisión con que ingresan?	
¿Considera que el ambiente donde se almacenan los materiales es el adecuado?	
¿Se han establecido medidas de seguridad para el almacenamiento de materiales?	
¿Se han identificado materiales o equipos que ameriten mayor atención en su almacenamiento y custodia?	
¿Se informa oportunamente al área correspondiente de la escasez de materiales?	
¿Se tiene actualizado el stock de materiales?	
¿Se cuenta con algún sistema para el control de inventarios?	

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propia

FICHA DE ENTREVISTA

Preguntas	Respuestas
¿Cuánto tiempo de experiencia tiene en el manejo de dinero?	
¿Realiza a diario arqueos de caja?	
¿Cuándo hay faltantes de dinero logra determinar la causa?	
¿Se manejan recibos de ingresos y egresos para el control del movimiento de dinero en la empresa?	
¿Se cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	
¿Se tiene un detector de dinero falsificado?	
¿Coordina con el área de contabilidad para el pago a proveedores?	
¿La empresa cuenta con la liquidez suficiente para cubrir el pago a trabajadores?	
¿Maneja el control de las cuentas en bancos que pudiera tener la empresa?	
¿Se han establecido normas de seguridad para la custodia del dinero en la empresa?	

Fuente: Entrevista aplicada **Elaboración:** Propia

ANEXO 04: AUTORIZACIONES

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Sr. : Manuel Leo Dan Ramos Ruiz
Titular - Gerente de la Empresa Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L

Solicito : PERMISO PARA REALIZAR TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS

Yo, Willy Robinson Flores Ramos, identificado con DNI N° 44827761. Domiciliado en la calle Ugarteche N° 559 – Sullana. Ante Ud. me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar una encuesta y recolección de datos cuyo tema es: **“PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DE LA CIUDAD DE SULLANA EN EL AÑO 2019”**. La cual Ud. dignamente dirige, solicito me brinde la autorización para la realización de la mencionada encuesta – lista de verificación y recolección de datos en lo que respecta a las áreas de su empresa. La misma que me es de utilidad para el desarrollo del trabajo de investigación que vengo realizando.

Por lo expuesto ruego a Ud. acceder a mi petición.

Sullana 25 de Julio del 2019



Willy Robinson Flores Ramos
DNI N° 44827761



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Sullana 31 de Julio del 2019

OFICIO N° 020 – 2019 – EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L E.I.R.L

Señor(a):
FLORES RAMOS WILLY ROBINSON
Ciudad.-

**Ref.: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRABAJO
DE INVESTIGACIÓN DE TESIS**

Estimado señor:

De mi especial consideración:

Yo Manuel Leo Dan Ramos Ruiz con DNI N° 42527072, por medio de la presente, me presento ante Ud. en mi condición de Titular – Gerente de la Empresa Edificaciones y Soluciones A&L E.I.R.L, identificada con RUC 20529819219, para expresarle mis cordiales saludos y a la vez concederle la autorización para que tenga la facilidad de la realización de la encuesta – lista de verificación y recolección de datos contables administrativos y cualquier otra información que le sea útil para su trabajo de investigación (Tesis)

Sin otro en particular me despido esperando la consideración de este comunicado

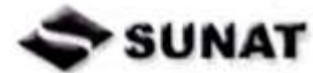
Atte.



MANUEL LEO DAN RAMOS RUIZ
GERENTE GENERAL
EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A&L E.I.R.L

Manuel Leo Dan Ramos Ruiz
Titular – Gerente
DNI N° 42527072

ANEXO 05 EVIDENCIAS



FICHA RUC : 20529819219
EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.

Número de Transacción : 46643194
 CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.
 Tipo de Contribuyente : 07-EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA
 Fecha de Inscripción : 01/12/2012
 Fecha de Inicio de Actividades : 01/12/2012
 Estado del Contribuyente : ACTIVO
 Dependencia SUNAT : 0083 - I.R.PIURA-MEPECO
 Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
 Emisor electrónico desde : 24/06/2016
 Comprobantes electrónicos : FACTURA (desde 24/06/2016)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : EDISOL PERÚ
 Tipo de Representación : -
 Actividad Económica Principal : 4390 - OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN
 Actividad Económica Secundaria 1 : 7110 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORÍA TÉCNICA
 Actividad Económica Secundaria 2 : -
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
 Sistema de Contabilidad : MANUAL
 Código de Profesión / Oficio : -
 Actividad de Comercio Exterior : SIN ACTIVIDAD
 Número Fax : -
 Teléfono Fijo 1 : 73 - 215878
 Teléfono Fijo 2 : -
 Teléfono Móvil 1 : 73 - 978604705
 Teléfono Móvil 2 : -
 Correo Electrónico 1 : ventas@edisolperu.com
 Correo Electrónico 2 : ventasedisol@gmail.com

Domicilio Fiscal

Actividad Económica : 4390 - OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN
 Departamento : PIURA
 Provincia : SULLANA
 Distrito : SULLANA
 Tipo y Nombre Zona : A.H. EL OBRERO
 Tipo y Nombre Vía : CAL. V. MACHUCA
 Nro : 1010
 Km : -
 Mz : -
 Lote : -
 Dpto : -
 Interior : -
 Otras Referencias : -
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 09/11/2012
 Número de Partida Registral : 11051971
 Tomo/Ficha : -
 Folio : -
 Asiento : -
 Origen del Capital : NACIONAL
 País de Origen del Capital : -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta

		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/12/2012	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/01/2017	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/12/2016	-	-	-
SENCICO	01/12/2012	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
	RAMOS RUIZ MANUEL LEO DAN	TITULAR-GERENTE	08/07/1984	22/12/2016	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -42527072	Dirección A.H. EL OBRERO ---- TRANSV. VARGAS MACHUCA 1010(A LADO DE REST. LAS GAVIOTAS)	Ubigeo PIURA SULLANA SULLANA	Teléfono 20 - 978604705	Correo leoramos@outlook.com.pe	

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
	RAMOS RUIZ MANUEL LEO DAN	TITULAR	08/07/1984	22/12/2016	-	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -42527072	Dirección A.H. EL OBRERO ---- TRANSV. VARGAS MACHUCA 1010 (A LADO DE REST. LAS GAVIOTAS)	Ubigeo PIURA SULLANA SULLANA	Teléfono 20 - 978604705	Correo leoramos@outlook.com.pe		

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás


DEPENDENCIA SUNAT
Fecha:10/09/2019
Hora:15:47

Cronograma de Obligaciones Mensuales - Ejercicio 2017

PERÍODO TRIBUTARIO	FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL RUC										BUENOS CONTRIBUYENTES Y UESP
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9										
Ene-17	14 Feb	15 Feb	16 Feb	16 Feb	17 Feb	17 Feb	20 Feb	20 Feb	21 Feb	21 Feb	22 Feb
Feb-17	14 Mar	15 Mar	16 Mar	16 Mar	17 Mar	17 Mar	20 Mar	20 Mar	21 Mar	21 Mar	22 Mar
Mar-17	18 Abr	19 Abr	20 Abr	20 Abr	21 Abr	21 Abr	24 Abr	24 Abr	25 Abr	25 Abr	26 Abr
Abr-17	15 May	16 May	17 May	17 May	18 May	18 May	19 May	19 May	22 May	22 May	23 May
May-17	14 Jun	15 Jun	16 Jun	16 Jun	19 Jun	19 Jun	20 Jun	20 Jun	21 Jun	21 Jun	22 Jun
Jun-17	14 Jul	17 Jul	18 Jul	18 Jul	19 Jul	19 Jul	20 Jul	20 Jul	21 Jul	21 Jul	24 Jul
Jul-17	14 Ago	15 Ago	16 Ago	16 Ago	17 Ago	17 Ago	18 Ago	18 Ago	21 Ago	21 Ago	22 Ago
Ago-17	14 Set	15 Set	18 Set	18 Set	19 Set	19 Set	20 Set	20 Set	21 Set	21 Set	22 Set
Set-17	13 Oct	16 Oct	17 Oct	17 Oct	18 Oct	18 Oct	19 Oct	19 Oct	20 Oct	20 Oct	23 Oct
Oct-17	15 Nov	16 Nov	17 Nov	17 Nov	20 Nov	20 Nov	21 Nov	21 Nov	22 Nov	22 Nov	23 Nov
Nov-17	15 Dic	18 Dic	19 Dic	19 Dic	20 Dic	20 Dic	21 Dic	21 Dic	22 Dic	22 Dic	26 Dic
Dic-17	15 Ene	16 Ene	17 Ene	17 Ene	18 Ene	18 Ene	19 Ene	19 Ene	22 Ene	22 Ene	23 Ene

Nota: Incluye Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes
UESP: Unidades Electoras del Sector Público Nacional

Factura de Venta



EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.
RECONSTRUCCIONES, OBRAS DE REPARACION Y REFORMAS
 Calle Virgen de Luján N° 1010 A.H. El Obispo - Surco - Lima - Perú
 Teléfono: 073-501910 R.P.C. 07486200 R.P.S. 2051007340
 Correo: edisolay@edisol.com.pe

R.U.C. 20529819219

FACTURA

0001- N° 0000231

Señores: CSC PEQUENA S.A.C


Dirección: Av. Víctor Rivas Bermúdez 122, Int 204 Urb. Los Andes, Surco - Lima - Perú

R.U.C. 20602451429 Guía de Remisión _____ Fecha: 03 de 11 del 2017

CANT.	U. MED.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
		Sellado y curado de CEMENTA-ROSA	9,950.00	9,950.00
		OC, generada según conformidad		
		Pro 2017-0020		
		OC y Servicio N° 4530024011		
Sub Total				9,950.00
I.G.V. %				1,791.00
TOTAL SI.				11,741.00

Son: Once mil setecientos cuarenta y uno con 00/100

COPIA SIN DERECHO AL CRÉDITO FISCAL DEL IGV



EMISOR



Distribuidores de equipos de seguridad

AV. AVIACION 4053 - SURQUILLO - LIMA - LIMA - PERU TELEFAX: 271-3513 / 271-3458 RPM #544302
SUCURSAL: JR. PARURO 1314 INT. 203 BOTANO - LIMA - LIMA - LIMA TELEFAX 428-8622 RPM #93 222 536
ventas@seguricentroperu.com

6562
R.U.C. N° 20301960582
FACTURA
003 - N° 0057914
003-0057914

Sr. (es) : EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A S.L.E.I.R.L.
Dirección : CALLE VARGAS MACHUCA N. 1010 AH EL OBRERO - SULLANA - SULLANA - PIURA
R.U.C. : 20529819219 LIMA, 30 de Noviembre 2017

CANT.	CONCEPTO	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
3	B5HNC298 BARRERA DETECTORA DE HUMO 24 VOLTS MARCA BOSCHA	US 423.73	US 1.271.19
<p>MON: MIL QUINIENTOS Y OCHO CIENTOS DOLARES AMERICANOS</p>			

GRAFAMERICA S.A.C.
RUC: 200071291 TNE: 270424
AUT: 131575822 EL TENDON
SOL: 307481 # 83 066.08

SUB-TOTAL
US 1.271.19
y 412.03

I.G.V.
10% US 228.81
329.93

TOTAL
US 1,500.00
y 851.-

tc: 3.359

ADQUIRIENTE O USUARIO

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN**Identificación de la Transacción**

Número de orden: 831493059-44
Fecha: 2017-12-22 20:31:04

Datos de la Declaración

RUC: 20529819219
Nombre o Razón Social: EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.
Formulario: 0621-PDT IGV-RENTA MENSUAL-IEV
Periodo: 11/2017
Rectificatoria: No

Detalle de Tributos			
Tributos	Deuda	Pago	
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA		0	0
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA		0	0
Totales		S/. 0	S/. 0

SUNAT DECLARACION	PDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 1)
	Periodo 11-2017		
	PAGO 621	RUC 20529819219	RAZON SOCIAL EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L

IGV VENTAS		IGV CUENTA PROPIA				
		BASE		TRIBUTO		
G R A V A D A S	Ventas Netas	100	0	101	0	
	Descuentos Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102		103		
	Ventas asumidas por el estado	124		125		
	Desc. Concedidos y/o Dev. Ventas (Vta. asumidas por estado)	126		128		
	Ventas de bienes (ley 27637 inc. 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4)	160		161		
	Descuentos y devoluciones (ley 27037)	162		163		
	Exportaciones	Facturadas en el periodo	106			
		Embarcadas en el periodo	127			
	Ventas no Gravadas (Sin Considerar exportaciones)	105				
	Ventas no Gravadas (Sin efecto en ratio)	109				
	Otras ventas (inciso ii), numeral 6.2 - art. 6 del Reglamento	112				
Total			131	0		

IGV COMPRAS			IGV CUENTA PROPIA				
			BASE		TRIBUTO		
N A C I O N A L I M P O R T A D A	Destinada a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	107	0	108	0	
	Destinada a ventas gravadas y no gravadas	Compras Netas	110		111		
	Destinada a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	113				
	Destinadas a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	114		115		
	Destinadas a ventas gravadas y no gravadas	Compras Netas	116		117		
	Destinadas a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	119				
	NO GRAVADAS	Internas	Compras Netas	120			
		Importadas	Compras Netas	122			
	TOTAL					178	0
	CREDITO FISCAL ESPECIAL					172	
	OTROS CREDITOS					169	
OTROS CREDITOS IVAP					182		
Coeficiente			173				

SUNAT DECLARACION PAGO 621	PDT IGV-RENTA MENSUAL Periodo 11-2017		Copia para el Contribuyente (Pag. 2)
	RUC	20529819219	
	RAZON SOCIAL	EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L	

PAGOS A CUENTA DE RENTA

Impuesto a la renta 3ra categoria			
Coeficiente - Art. 85° inc. a)		380	0.0227
Porcentaje - Art. 85° inc. b)		715	1.50
Ingreso Neto	BASE		TRIBUTO
	301	0	312 0

RETENCIONES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES

	MONTO DE RECIBOS	MONTO DE 4TA.	MONTO IES
TOTAL	320	321	540
Otras Retenciones indep.	547	322	541

SUNAT DECLARACION	PDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 3)
	Periodo 11-2017		
PAGO 621	RUC	20529819219	
	RAZON SOCIAL	EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L	

DETERMINACION DE LA DEUDA

IGV

		IGV Cta. Propia	Imp.Vtas.Arroz Pilado
IMPUESTO RESULTANTE O SALDO A FAVOR	140	0	353
SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR	145		351
TRIBUTOS A PAGAR O SALDO A FAVOR	184	0	352
PERCEPCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO	171		
PERCEPCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES	168		
SALDO DE PERCEPCIONES NO APLICADAS	164		
RETENCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO	179		
RETENCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES	176		
SALDO DE RETENCIONES NO APLICADAS	165		
COMPENSACION SALDO A FAVOR DEL EXPORTADOR			347
PAGOS PREVIOS	185		342
INTERES MORATORIO	187		343
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	188	0	344
IMPORTE A PAGAR	189	0	345

RENTA

		Renta	
IMPUESTO RESULTANTE O SALDO A FAVOR	302	0	
SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR	303		
TRIBUTOS A PAGAR O SALDO A FAVOR	304	0	
RETENCIONES	326		
RETENCIONES DE PERIODOS ANTERIORES	327		
COMPENSACION SALDO A FAVOR DEL EXPORTADOR	305		
IMP.TEMPORAL ACTIVOS NETOS (LEY N° 28424)	328		
OTROS CREDITOS PERMITIDOS POR LEY	306		
PAGOS PREVIOS	317		
INTERES MORATORIO	319		
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	324	0	
IMPORTE A PAGAR	307	0	

4TA CATEGORIA

		4ta Categoria	ISD
TRIBUTOS A PAGAR O SALDO A FAVOR	371		542
PAGOS PREVIOS	372		543
INTERES MORATORIO	374		545
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	375		546
IMPORTE A PAGAR	379		551

IMPORTE TOTAL A PAGAR: 0
EFFECTIVO 0

SUNAT DECLARACION	PDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 4)
	Período 11-2017		
	PAGO 621	RUC 20529819219	RASON SOCIAL EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E. I. R. L

IDENTIFICACION

¿Régimen de Renta al que pertenece?	GENERAL
¿Se ha acogido a la Ley N° 27360 (Sector Agrario) y/o a la Ley N° 27460 (Acuicultura) y/o Ley N° 29972 (Cooperativas Agrarias).?	NO
Ubigeo	
Zona	
¿Ha realizado ventas no gravadas con IGV en los últimos 12 meses?	NO
¿Sus proveedores designados agentes de percepción le han efectuado percepciones del IGV?	NO
¿Sus clientes designados agentes de retención le han efectuado retenciones del IGV?	NO
¿Esta afecto al Impuesto a la venta del Arroz Pilado (IVAP)?	NO
¿Ha recibido Liq. compra por ventas y le han retenido por Imp. a la renta de 3ra. Cat.?	NO
¿Está exonerado del Impuesto a la Renta y del Impuesto General a las Ventas?	NO
¿La presente declaración rectifica o sustituye a otra?	NO
¿Declaración como socio coop. Agraria?	NO
¿Posee Convenios de Estabilidad?	NO
Tasa IGV - Débito (%) :	



I.R.PIURA-MEPECO
COBRANZA COACTIVA

RESOLUCIÓN COACTIVA N° 0830070661571

DEUDOR TRIBUTARIO : EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.
NÚMERO DE RUC : 20529819219
DOMICILIO FISCAL : CAL.V. MACHUCA NRO. 1010 A.H. EL OBRERO PIURA -
SULLANA - SULLANA
REFERENCIA UBICACIÓN: -
EXPEDIENTE NÚMERO : 0830060418088
AUXILIAR COACTIVO : Hisbes Delgado Arturo

PIURA, 14 de junio del 2018

Que, con fecha 2018-06-13, el tercero UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, ha cumplido con entregar la suma de S/. 7360 conforme a lo ordenado mediante Resolución Coactiva Nro. 0830070657688. En consecuencia, habiéndose imputado dicho(s) monto(s) a la deuda materia del presente procedimiento, ENTREGUESE al deudor tributario la(s) boleta(s) de pago original(es) N° 400051268.


Ricardo Murguía Jara
Director Coactivo
INTENDENCIA REGIONAL PIURA

PIURA, 26 de Junio del 2018



0830170130822


RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N.º **0830170130822**

VISTA, la Solicitud de Acogimiento a Aplazamiento con Fraccionamiento N.º 0830320087946de fecha 22/06/2018 presentada por **EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.**, identificado con N.º de RUC **20529819219** y domicilio fiscal CAL. V. MACHUCA NRO. 1010 A.H. EL OBRERO PIURA - SULLANA - SULLANA, por deuda tributaria de TESORO.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo regulado en el artículo 36º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y normas modificatorias, la Administración Tributaria se encuentra facultada para conceder aplazamiento y/o fraccionamiento al deudor tributario para el pago de la deuda tributaria, de acuerdo con lo señalado por la Administración;

Que, el artículo 36º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y normas modificatorias y su Reglamento aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 161-2015/SUNAT y normas modificatorias, establecen los requisitos que deberán observar los deudores tributarios a efecto de acogerse al pago de deudas tributarias en forma fraccionada y/o con aplazamiento, así como establecen las condiciones del fraccionamiento, aplazamiento o aplazamiento con fraccionamiento que resulte aprobado;

Que, el cumplimiento de todos los requisitos señalados en los referidos dispositivos determina la procedencia de la solicitud del deudor tributario;

En uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N.º 501 y en el inciso h) del artículo 4º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT y normas modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Solicitud N.º 0830320087946de fecha 22/06/2018 presentada por **EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L E.I.R.L.**, identificado con N.º de RUC: 20529819219 por cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 36º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y normas modificatorias, y en el Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 161-2015/SUNAT y normas modificatorias.

Artículo 2º.- Considerar como monto de la deuda tributaria acogida, la suma de TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DOCE Y 72/100 (S/ 34,912.72), según detalle adjunto (Ver Anexo N.º 1).

Página: 1/4

Artículo 3°.- Otorgar Aplazamiento con Fraccionamiento por 1 mes(es) de aplazamiento y 20 cuotas de fraccionamiento, de acuerdo al cronograma adjunto (ver Anexo N.º 2) desde la fecha de emisión de la presente resolución hasta 31/03/2020, debiéndose efectuar el pago del interés de aplazamiento y de la cuota de acogimiento, así como de los pagos mensuales que incluyan la amortización y el interés de conformidad con el Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 161-2015/SUNAT y normas modificatorias.

Artículo 4°.- La tasa de interés aplicable a la deuda tributaria acogida al Aplazamiento con Fraccionamiento será del 80% de la TIM por plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 19° del Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 161-2015/SUNAT y normas modificatorias.

Artículo 5°.- El presente Aplazamiento con Fraccionamiento se otorga sin garantía en mérito de lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 161-2015/SUNAT y normas modificatorias.

Artículo 6°.- De acuerdo a lo señalado en el último párrafo del artículo 36° del Código Tributario, la pérdida del fraccionamiento se determinará en función a las causales de pérdida previstas en el Reglamento que se encuentre vigente al momento de la determinación del incumplimiento.

Regístrese, notifíquese y comuníquese.



COLOMA GUEVARA, FELIX ENRIQUE
Jefe de División de Control de la Deuda y Cobranza
LR.PIURA-MEPECO

Observaciones

- Queda a salvo el derecho del contribuyente de interponer, contra la presente Resolución, los recursos de reconsideración o apelación -según sea el caso- en el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación.
- Este documento ha sido emitido de conformidad con lo dispuesto por el artículo 111° del TUO del Código Tributario.

Página: 2/4

INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Para recibir alertas cada vez que sea notificado, es importante que mantenga actualizados en su ficha RUC, su correo electrónico y número de teléfono celular.
- La notificación se considerará efectiva y surtirá efecto al día hábil siguiente a la fecha de depósito del documento en su buzón, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 104° y el artículo 106° del TUO del Código Tributario.



Aplazamiento con Fraccionamiento

RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N.º **0830170130822**

ANEXO N.º 1: DEUDA ACOGIDA

Periodo	Código	Descripción	Tributo y/o Multa		Monto Actualizado al 26/06/2018		
			Tributo Asociado	Número de documento	Monto Tributo	Interés	Total
201704	1011	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	-		6,907.18	854.00	7,761.18
201705	1011	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	-		6,900.92	767.00	7,667.92
201705	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	252.00	252.00
201706	1011	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	-		6,951.14	773.00	7,724.14
201706	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	144.00	144.00
201707	1011	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	-		6,945.12	692.00	7,637.12
201707	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	71.00	71.00
201708	1011	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	-		3,003.36	299.00	3,302.36
201708	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	174.00	174.00
201709	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	39.00	39.00
201711	3031	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA	-		0.00	140.00	140.00
						TOTAL	34,912.72

Aplazamiento con Fraccionamiento

RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N.º 0830170130822

ANEXO N.º 2: CRONOGRAMA

Nº	Vencimiento	Cuota			Total	Saldo
		Amortización	Interés	Total		
CA	31/07/2018	2,789.00	0.00	2,789.00	2,789.00	
IA	31/07/2018	0.00	391.00	391.00	34,913.00	
1	31/08/2018	1,465.00	308.00	1,773.00	30,669.00	
2	28/09/2018	1,479.00	294.00	1,773.00	29,180.00	
3	31/10/2018	1,493.00	280.00	1,773.00	27,667.00	
4	30/11/2018	1,507.00	266.00	1,773.00	26,180.00	
5	31/12/2018	1,522.00	251.00	1,773.00	24,658.00	
6	31/01/2019	1,536.00	237.00	1,773.00	23,122.00	
7	28/02/2019	1,551.00	222.00	1,773.00	21,571.00	
8	29/03/2019	1,566.00	207.00	1,773.00	20,095.00	
9	30/04/2019	1,581.00	192.00	1,773.00	18,424.00	
10	31/05/2019	1,596.00	177.00	1,773.00	16,828.00	
11	28/06/2019	1,611.00	162.00	1,773.00	15,217.00	
12	31/07/2019	1,627.00	146.00	1,773.00	13,590.00	
13	29/08/2019	1,643.00	130.00	1,773.00	11,947.00	
14	30/09/2019	1,658.00	115.00	1,773.00	10,289.00	
15	31/10/2019	1,674.00	99.00	1,773.00	8,615.00	
16	29/11/2019	1,690.00	83.00	1,773.00	6,925.00	
17	31/12/2019	1,707.00	66.00	1,773.00	5,218.00	
18	31/01/2020	1,723.00	50.00	1,773.00	3,495.00	
19	28/02/2020	1,739.00	34.00	1,773.00	1,756.00	
20	31/03/2020	1,756.00	17.00	1,773.00	0.00	

IA: Interés de Aplazamiento
CA: Cuota de Acogimiento

El pago del interés de aplazamiento más la cuota de acogimiento podrá efectuarse solo mediante NPS. El pago de las cuotas mensuales podrá efectuarse con NPS o mediante Formulario 1662, en cuyo caso, deberá indicarse el número de la resolución aprobatoria N° 0830170130822 y el código de tributo 9021.

Página: 4/4



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE SULLANA
URB. SANTA ROSA - CALLE EL CARMEN N° 418 - SULLANA
TELÉF. 502190 PÁG. WEB: WWW.MINTRA.GOB.PE

REQUERIMIENTO DE COMPARECENCIA

Expediente N° AI -005 - 2018 / DRTPE – PIURA - ZTPES

Empleador : EDIFICACIONES Y SOLUCIONES EIRL.
Centro Laboral : A.H EL OBRERO - CALLE VARGAS MACHUCA N° 1010 -
PIURA - SULLANA - SULLANA

DNI / RUC : 20529819219

ASUNTO: NORMAS SOCIO LABORALES.

El Inspector del Trabajo que suscribe, estando a la Orden de Inspección N° AI-005-2018, y en aplicación de lo dispuesto en el numeral 3.2 del artículo 5 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y el artículo 6 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, **REQUIERE LA COMPARECENCIA** del empleador arriba identificado en las oficinas de la Zona de Trabajo y P.E de Sullana ubicadas en la Urb. Santa Rosa Calle El Carmen N° 418 – Sullana, a horas 11.00 am del día 19 de julio de 2018, aportando original y fotocopia de la siguiente documentación:

- 1) Vigencia de poder y carta poder de ser el caso.
- 2) Copia DNI del representante legal y apoderado de ser el caso.
- 3) Registro control de asistencia.
- 4) Registro de trabajadores en planillas de remuneraciones.
- 5) Boletas de pago de remuneraciones.
- 6) Inscripción en la seguridad social en salud.

La documentación requerida se refiere al periodo: año 2018 a la fecha.

La documentación requerida se refiere a los siguientes trabajadores: Todos los que laboran en la provincia de Sullana.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y P.E.
Abog. Wilberto H. Saavedra Mirán
INSPECTOR DE TRABAJO

Sullana, 13 de julio de 2018.

Cabe recordarle que su **insistencia** constituirá **OBSTRUCCIÓN A LA LABOR INSPECTIVA**, sancionable con una Multa de entre 11 y 20 UIT's, de conformidad con lo señalado por los artículos 36° y 39° de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y los artículos 45° y 46° del Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.

DILIGENCIA DE NOTIFICACION

Don/Doña: _____

DNI N° _____ **CARGO:** _____

Fecha de recepción: _____ **Firma:** _____



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE SULLANA
URB. SANTA ROSA - CALLE EL CARMEN N° 418 - SULLANA
TELÉF. 502190 PÁG. WEB: WWW.MINTRA.GOB.PE

ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACION – DILIGENCIA DE CONSTANCIA

Expediente N° AI - 005 - 2018 / DRTPE – PIURA - ZTPES

Empleador : EDIFICACIONES Y SOLUCIONES A & L EIRL.
Centro Laboral : A.H. EL OBRERO CALLE VARGAS. MACHUCA N° 1010 PIURA - SULLANA - SULLANA

ASUNTO: NORMAS SOCIO LABORALES.

En relación con la Orden de Inspección N° AI- 005-2018, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y el artículo 13.6 del D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, se deja CONSTANCIA que en el día de hoy se han realizado las Diligencias de Investigación que se indican a continuación, en la Empresa arriba identificada:

MODALIDAD DE ACTUACION

Visita de inspección al centro o lugar de trabajo, ubicado en la dirección antes señalada.
Comparecencia de la Empresa en las oficinas de la Zona de Trabajo y P.E de Sullana.

PERSONAS ENTREVISTADAS

Sujeto inspeccionado o su representante legal: Manuel Leo Dan Ramos Ruiz.

Encargado / Responsable del centro de trabajo: _____

Representantes de los Trabajadores: _____

DOCUMENTACION REVISADA.

- 1) Poder de representación.
- 2) Registro control de asistencia.
- 3) Planilla PLAME formulario RO1 de enero a marzo 2018.
- 4) Boletas de pago de enero a mayo 2018.
- 5) Constancias de altas y bajas de trabajadores.

MEDIDAS INSPECTIVAS QUE SE ACOMPAÑAN A LA PRESENTE DILIGENCIA DE CONSTANCIA, DE SER EL CASO

Advertencia
Requerimiento
Orden de Paralización o Prohibición de Trabajos

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y P.E.
Abog. Wilberto H. Sazvedra Milan
INSPECTOR DE TRABAJO

Sullana, 19 de julio de 2018 Hora: 11:00 am

DILIGENCIA DE NOTIFICACION:

Don / Doña: Manuel Leo Dan Ramos Ruiz.

DNI N° 42527072 Cargo: gerente.

Fecha de Recepción: 19.07.2018 Firma:





