



“UNIVERSIDAD LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
SULLANA”

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE FACTURACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL
SECTOR CONTRUCCIÓN DEL PERÚ. CASO: EMPRESA
“INEXPORT SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA”
DEL DISTRITO DE MARCAVELICA Y PROPUESTA DE
MEJORA, 2017

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

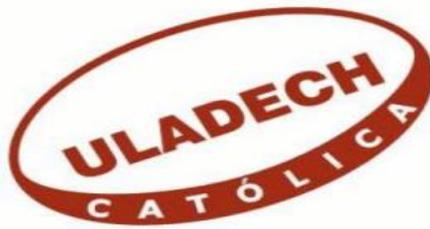
BACH. ALEMÁN JARAMILLO MARÍA ANGÉLICA

ASESOR:

MGTR. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

SULLANA, PIURA

2017



**“UNIVERSIDAD LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
SULLANA”**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE FACTURACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL
SECTOR CONTRUCCIÓN DEL PERÚ. CASO: EMPRESA
“INEXPORT SERVIS SOCIEDAD ANOMINA CERRADA”
DEL DISTRITO DE MARCAVELICA Y PROPUESTA DE
MEJORA, 2017**

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

AUTOR:

BACH. ALEMÁN JARAMILLO MARÍA ANGÉLICA

ASESOR:

MGTR. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

SULLANA, PIURA

2017

JURADO EVALUADOR

MGTR. CPCC. DONALD ERROL SAVITZKY MENDOZA
PRESIDENTE.

MGTR. CPCC. MAURO ANTÓN NUNURA
MIEMBRO.

CPC. PEDRO MINO MORALES
MIEMBRO

MGTR. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
ASESOR

AGRADECIMIETO

A mi dios todo poderoso que gracias a él tengo una gran familia de buenos principios y valores y han sabido ser mi gran apoyo para culminar mis metas trazadas.

No ha sido fácil el camino recorrido, pero gracias a la bondad, aportes y apoyo principalmente de mi familia y amigos cercanos es que llego a dar un paso más a mi vida.

Gracias a mi maestro, mis compañeros y universidad en general que por sus conocimientos brindados me permite ahora gozar de un nuevo triunfo profesional.

DEDICATORIA

Dedico de manera especial mi tesis a mi amado hijo D`Alessandro ya que es la fuente de soporte para la construcción de mi vida profesional y así poder llegar a ser un ejemplo para él.

A mi querida madre y hermana que con sus palabras de aliento y apoyo incondicional me ayudaron a seguir adelante y cumplir mis ideales propuestos. A mí amado padre que desde cielo se sentirá orgulloso al verme lograr mis metas propuestas gracias a sus sabios consejos y haberme guiado en mi vida personal para ser una persona de bien.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se desarrolló planteando el problema siguiente ¿Cuáles son las características del control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica y como se podría mejorar, 2017? El propósito de la investigación fue Caracterizar el control interno en el área Facturación de la empresa INEXPORT SERVIS SAC. Del Distrito de Marcavelica, año 2017.

Para su desarrollo, se utilizó el tipo de investigación cuantitativo y nivel de investigación descriptivo, con un diseño que corresponde al Descriptivo - No Experimental; así como, se trabajó con una población de 07 Trabajadores de la empresa INEXPORT SERVIS SAC y una muestra no probabilística de 07 trabajadores la empresa INEXPORT SERVIS SAC. Para la recopilación de la información de las variables de estudio se utilizó una entrevista y cuestionario con escala valorativa. La información se procedió en hacer un análisis de la entrevista y codificar, tabular y procesar, la encuesta con la finalidad de presentar la información en tablas y gráficos de frecuencia, Así mismo se analizará la información para analizar la gestión del área de facturación para determinar principalmente las actividades del proceso de facturación actual con la finalidad de formular una propuesta de mejora.

Los resultados de la encuesta indican que se encuentra en un nivel Regular. Es decir, el control interno en el área de facturación no alcanza los niveles adecuados de eficiencia y eficacia.

El resultado de la entrevista nos muestra que hay una seria deficiencia con el proceso de recaudación de información puesto que no hay una debida comunicación entre el área de facturación con el jefe de operaciones y presupuesto, también, se muestra que muchas veces no se realizan las cotizaciones ante un servicio de alquiler de maquinaria.

Palabras claves: Ambiente De Control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, Supervisión Y Monitoreo.

ABSTRACT

What are the characteristics of the internal control of the area of billing of the companies of the construction sector of Peru and of the company INEXPORT SERVIS SAC of the district of marcavelica and how could be improved, 2017? The purpose of the investigation was to characterize the internal control in the Invoicing area of the company INEXPORT SERVIS SAC. Of the District of Marcavelica, year 2017.

For its development, we used the type of quantitative research and level of descriptive research, with a design corresponding to the Descriptive - Non - Experimental; We also worked with a population of 07 Employees of INEXPORT SERVIS SAC and a non-probabilistic sample of 07 employees INEXPORT SERVIS SAC. For the collection of the information of the study variables, an interview and questionnaire with a value scale were used. The information was carried out in an interview analysis and coding, tabular and processing, the survey in order to present the information in tables and frequency charts. Also, the information will be analyzed to analyze the management of the billing area to determine mainly the activities of the current billing process with the purpose of formulating a proposal for improvement.

The results of the survey indicate that it is at a Regular level. That is, internal control in the billing area does not reach the appropriate levels of efficiency and effectiveness.

The result of the interview shows that there is a serious deficiency with the information collection process since there is not a proper communication between the billing area with the chief of operations and budget, also, it is shown that the contributions to a machine rental service.

Key words: Control Environment, risk assessment, control activities, information and communication, Supervision and Monitoring.

INDICE DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
INDICE DE CONTENIDO.....	vii
INDICE DE GRÁFICO.....	ix
INDICI DE TABLA.....	x
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. REVISION LITERARIA.....	5
2.1. Antecedentes.....	5
2.1.1. Antecedentes a nivel Internacional.....	5
2.1.2. Antecedentes a nivel Nacional.....	8
2.1.3. Antecedente a nivel Regional.....	11
2.1.4. Antecedente a nivel Local.....	13
2.2. Bases Teóricas de la Investigación.....	15
2.2.1. Definición del control interno.....	15
2.2.2. Objetivos Sistema de control interno.....	15
2.2.3. Importancia del Control Interno.....	16
2.2.4. Elementos del control interno.....	16
2.2.5. Enfoque Coso.....	17
2.3. Marco Conceptual.....	34
III. METODOLOGÍA.....	36
3.1. El tipo de investigación.....	36
3.2. Nivel de la investigación de la tesis.....	36
3.3. Diseño de la investigación.....	36
3.4. Población y la muestra.....	37
3.5. Definición y Operacionalización de variables.....	38
3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	43
3.7. Plan de análisis.....	43
3.8 Matriz de consistencia.....	44
3.9 Principios éticos.....	46
IV. RESULTADOS.....	47

4.1. Resultados.....	47
4.2 Análisis de Resultados.....	99
V. CONCLUSIONES.....	104
VI. RECOMENDACIONES.....	107
VII. BIBLIOGRAFIA.....	108
ANEXOS.....	111

INDICE DE GRÁFICO

GRAFICO N°01	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	23
GRAFICO N°02	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.....	24
GRAFICO N°03	PORTAL DEL CLIENTE.....	25
GRAFICO N°04	ORDEN DE COMPRA.....	26
GRAFICO N°05	DETALLE DE ORDENES DE SERVICIO.....	27
GRAFICO N°06	ORDEN DE SERVICIO.....	28
GRAFICO N°07	BUSCADOR EN LINEA.....	29
GRAFICO N°08	REGISTRO EL RUC DEL CLIENTE.....	30
GRAFICO N°09	PRE REGISTRO DE FACTURA.....	31
GRAFICO N°10	COMPROBANTE DE PAGO VIRTUAL.....	32
GRAFICO N°11	PORTAL DE AGROAURORA.....	33
GRAFICO N°12	VALORES ETICOS Y CONDUCTA.....	51
GRAFICO N°13	NORMAS DE CONTROL INTERNA.....	52
GRAFICO N°14	ESTILO OPERATIVO DE LA DIRECCION.....	53
GRAFICO N°15	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	54
GRAFICO N°16	COMPETENCIAS DEL PERSONAL.....	55
GRAFICO N°17	RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	56
GRAFICO N°18	OBJETIVO DEL REPORTE DE LA INFORMACION.....	57
GRAFICO N°19	IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS RIESGOS.....	58
GRAFICO N°20	DISMINUCION DE RIESGOS.....	59
GRAFICO N°21	PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	60
GRAFICO N°22	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
GRAFICO N°23	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	62
GRAFICO N°24	INFORMACION DE CONTROL INTERNO.....	63
GRAFICO N°25	COMUNICACIÓN INTERNA.....	64
GRAFICO N°26	REGISTRO DE INFORMACION.....	65
GRAFICO N°27	PROCEDIMIENTOS.....	66
GRAFICO N°28	CUADRO RESUMEN DE INSATISFACCION.....	67

INDICE DE TABLAS

TABLA N°01 VALORES ETICOS Y CONDUCTA.....	51
TABLA N°02 NORMAS DE CONTROL INTERNA.....	52
TABLA N°03 ESTILO OPERATIVO DE LA DIRECCION.....	53
TABLA N°04 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	54
TABLA N°05 COMPETENCIAS DEL PERSONAL.....	55
TABLA N°06 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	56
TABLA N°07 OBJETIVO DEL REPORTE DE LA INFORMACION.....	57
TABLA N°08 IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS RIESGOS.....	58
TABLA N°09 DISMINUCION DE RIESGOS.....	59
TABLA N°10 PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	60
TABLA N°11 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
TABLA N°12 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.....	62
TABLA N°13 INFORMACION DE CONTROL INTERNO.....	63
TABLA N°14 COMUNICACIÓN INTERNA.....	64
TABLA N°15 REGISTRO DE INFORMACION.....	65
TABLA N°16 PROCEDIMIENTOS.....	66

I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial el control interno en las empresas se ha constituido en una de las herramientas más importantes para cualquier tipo de empresas independientemente de su tamaño o rubro. El control interno adquiere relevancia en las actividades de las empresas porque permite evitar pérdidas de información, bienes o productos que en el resultado de las operaciones de las empresas termina afectando directamente a su rentabilidad.

En el Perú la mayoría de las micro y pequeñas empresas aplican los principios del control interno de una manera poco exitosa, dado que no se establece de manera clara los mecanismos y procedimientos de control interno, además la idiosincrasia del trabajador peruano muchas veces lo lleva a realizar acciones no acordes con sus obligaciones y funciones. En ese sentido, los empresarios prefieren un trabajador con sólida formación en valores antes que la experiencia laboral, debido a que para las actividades de control interno se requiere contar con un personal de conductas positivas.

En Sullana existen diversos tipos de empresas de construcción principalmente relacionados a los rubros de construcción de edificios, casas, carreteras, Pavimentaciones, etc., que brindan su servicio a la comunidad.

Dentro de esas empresas INEXPORT SERVIS SAC, es una empresa especializada en brindar servicios de maquinaria pesada para el movimiento de tierras, de uso agrario para encauzamiento de ríos y canales de regadíos, nivelación y subsanación de campos, construcción y limpieza de pozas de sedimentación, construcción de carreteras, caminos, saneamiento y obras en general con más de 13 años de experiencia en el mercado contribuyendo con el desarrollo regional.

Los principales clientes de la empresa INEXPORT SERVIS SAC son: Agrícola del Chira SA (Caña Brava); Sucoalcolera del Chira SA, Bioenergía del Chira SA, Agro Aurora SAC, Ransa, Andalucita SA, Agrícola San José SA, Agrícola Santa Regina, Camposol, entre Otros.

En el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C, se observa los siguientes problemas en relación al control: Los reportes diarios no se facturan en el periodo correspondiente, No siempre se realizan las cotizaciones de alquiler de maquinaria para generar las órdenes de Servicio, Falta de comunicación entre el área de operaciones y presupuestos con el área de facturación, No cuentan con el manual de procedimientos y funciones, por lo tanto, los procesos del área de facturación no están bien definidos, No cuenta con un programa de capacitación al personal.

El control interno es muy importante para esta organización, ya que por medio de este podremos ordenar los procesos de facturación, lograr la comunicación del área de operaciones y presupuesto para su fin de mejora, evitar pérdidas como la falta de liquidez y poder afrontar los compromisos de pagos pendientes con nuestros proveedores, ya que nuestra empresa tiene un alto flujo de ventas por lo cual la actividad de facturación se ejecuta de manera continua.

De acuerdo a la problemática descrita se plantea el siguiente problema que permitirá guiar y direccionar el desarrollo del estudio:

¿Cuáles son las características del control interno en el área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica y como se podría mejorar, 2017?

Asimismo, para el desarrollo de la investigación se ha planteado el siguiente objetivo general:

- Determinar y describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica y hacer una propuesta de mejora, 2017.

También se plantean los objetivos específicos los cuales son:

- Describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.
- Describir las características de control interno del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS SAC. del distrito de marcavelica año 2017.
- Realizar un análisis comparativo de las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica, 2017.
- Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa INEXPORT SERVIS SAC en el área de facturación, distrito de marcavelica, 2017.

La presente investigación tiene una justificación práctica, pues la propuesta de control interno a elaborar permitirá un mejor desempeño del personal, a su vez orientará sus labores hacia los resultados, lo cual contribuirá a que la empresa obtenga mejores resultados.

En ese sentido los principales beneficiarios es el personal que labora en la empresa los cuales actualmente no cuentan con el conocimiento para optimizar los procesos de control de riesgos y en el manejo de los mismos.

El actual proyecto será de gran ayuda a la comunidad investigadora ya que proporciona valiosa información sobre el control interno en el área de facturación en el micro y las pequeñas empresas del sector construcción dado a que el sector ha crecido considerablemente en los últimos años

El estudio presenta aporte metodológico, porque se elaboró el instrumento respectivo para la recopilación de la información; el cual, puede ser utilizado en otras investigaciones similares respecto al control interno en el área de facturación

La investigación genera un desarrollo profesional para la ejecutora del proyecto debido a que le permitirá cumplir uno de los requisitos para obtener el grado

académico de Contador Público. Además, el estudio representa un aporte para los estudiantes de la Escuela de Contabilidad, para fines de referencia.

El nivel de la investigación fue descriptivo y el diseño de la investigación fue Descriptivo – No experimental, cuyas variables fue la Caracterización del Control interno en el área de facturación. La población estuvo compuesta por 07 Trabajadores de la empresa INEXPORT SEVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica y la muestra no probabilística estuvo compuesta por el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica.

II. REVISION LITERARIA

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes a nivel Internacional

De acuerdo con Alvarado & Tuquiñahui (2011) en su tesis presentada a la Universidad Politécnica Salesiana sede Cuenca – Ecuador titulada: “*Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca*”, tiene como objetivo general fortalecer las debilidades en el cumplimiento de las actividades con el que estableceremos parámetros para mejorar el sistema de gestión administrativo basado en metodologías que presentan resultados óptimos para la empresa, y cumplimiento de normas y políticas internas y leyes implantadas por las entidades regulatorias del Estado. La metodología utilizada fue de tipo descriptiva, cuantitativa, no experimental. Obteniendo los siguientes resultados:

Ambiente de Control En este componente se obtiene un nivel de confianza del 71% que es MODERADO, debido a que la empresa cuenta con una estructura definida y un plan estratégico en el que se define los objetivos que quieren alcanzar en el corto plazo, también se rinden cuentas al jefe de cada departamento los mismos que son respaldados en informes que son entregados al fin de semana.

Evaluación de Riesgos El segundo componente del modelo COSO, representa un nivel de confianza del 72% que es MODERADO, debido a que la empresa define periódicamente sus objetivos generales y específicos para cada departamento, los que a su vez son dados a conocer por medios escritos al personal, manteniéndose dentro de la misma una gestión de cambio continua.

Información y comunicación En este componente el nivel de confianza del 64% MODERADO, debido a que la entidad presenta con regularidad la información generada a todos los miembros para el logro de los objetivos y un mejor desempeño, se suministra al personal la información que necesitan cumplir con sus actividades diarias.

Llegando a las siguientes conclusiones:

- El control interno permite a una organización limitar los fraudes o apropiaciones, limitas las facultades de determinados ejecutivos y directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad, lo que pudiera ser la causa de que en ocasiones determinados directivos sean remisos a la aplicación de un sistema que los controle y limite.
- Aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control interno o para evaluar el control de Electro Instalaciones permitió realizar un análisis de riesgos de esta, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxitos.

Crespo & Suarez (2012 - 2013) en su tesis titulada *“Elaboración e implementación de un sistema de control interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 - 2013”* tuvo como objetivo general elaborar el diseño, implantación y fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa Multitecnos S.A. Utilizo un tipo de investigación no experimental, descriptivo y utilizo el método Inductivo para analizar las falencias y la estructura actual administrativa de la empresa Multitecnos S.A. con el objeto de llegar a una eficaz implantación de manuales de administración y organización en un Sistema de Control Interno. Obteniendo el siguiente resultado: la empresa necesita la implementación de un sistema de Control Interno que le permita asegurar y salvaguardar sus activos, así como el cumplimiento eficaz de sus operaciones a través de procesos identificados y claramente definidos.

Llegando a las siguientes conclusiones:

- Culminada la presente investigación se ha podido identificar que la empresa MULTITECNOS S.A., no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área de la empresa.

- MULTITECNOS S.A., no ha asignado niveles de jerarquía ni de responsabilidad a cada área departamental, por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejando todo a medias implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores en la operatividad de la empresa.
- MULTITECNOS S.A., no tiene estipulada normativa o políticas algunas respecto a la ejecución de procesos, ni como tampoco respecto al control y gestión de riesgos de la empresa.

Por último citaremos a Segovia (2011) con su tesis titulada “*Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la compañía DATUGOURMET CIA. LTDA.*” Teniendo como objetivo general: Diseñar e implementar un sistema de control interno en la compañía DATUGOURMET CIA. Para disminuir riesgos y promocionar a la administración una herramienta para la toma de decisiones. En la investigación se utilizó el método inductivo y deductivo, llegando al siguiente resultado: La compañía DATUGOURMET CÍA. LTDA. Se desempeña en un campo económico que presenta muchas oportunidades de crecimiento, condición que exige la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativas. El estudio concluir que;

- La falta de segregación de funciones entre los diferentes departamentos de la Compañía genera duplicidad de funciones y en ciertos casos, el desempeño inadecuado de las mismas.
- El capital humano es el recurso principal para la aplicación de un sistema de control interno debido a que depende principalmente el nivel de compromiso del personal para desempeñar las actividades asignadas de manera eficiente y eficaz.

2.1.2. Antecedentes a nivel Nacional.

Hemeryth & Sánchez (2013) en su tesis titulada: “*Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la Ciudad de Trujillo – 2013*”, teniendo como objetivo general: Demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes mejorará la gestión de los inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013.

Para dar cumplimiento a este objetivo se realizó una investigación de método Experimental de grupo único Pre Test – Post Test. El fundamento teórico de la investigación precisó como variable independiente el Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes y como variable dependiente la Gestión de los Inventarios, Nuestra población y muestra utilizada para la presente investigación fueron los 05 almacenes. Se le aplico como instrumentos de recolección de datos las Entrevistas, Observación directa y el Cuestionario aplicado al jefe de Logística y al personal de los almacenes, siendo estos los usuarios directos del sistema. Los resultados del estudio indican que existe serias deficiencias en el Sistema de Control Interno Operativo actual. La conclusión más importante fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

Layme (2014) en su tesis titulada: “*Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2014*”, teniendo como objetivo general: Evaluar los componentes del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, mediante pruebas de cumplimiento de normas, revisión de documentos de gestión, aplicación de encuestas y entrevistas a los funcionarios y servidores. La metodología utilizad comprende métodos utilizados fueron de acuerdo a la

naturaleza de las variables cualitativas de la presente investigación, que corresponde a la observación, el análisis de contenido y para el contraste de la primera, segunda, tercera y cuarta hipótesis, una prueba de Chi cuadrado, por las características del estudio.

Finalmente como resultado de la contratación de las hipótesis se concluye que el nivel de evaluación de las normas de control interno, están asociados a los niveles de cumplimiento de los componentes del sistema de control interno en la gestión de las actividades de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en consecuencia el cumplimiento total de las normas no son eficaces y por ende sus actividades no son efectivas; obteniéndose una perspectiva clara de la situación actual del Sistema de Control Interno, pudiéndose detectar deficiencias y proponer mejoras significativas para posteriormente dar las conclusiones y plantear sugerencias a manera de recomendaciones, donde se sugiere algunos puntos de vista frente a esta problemática.

También citaremos a Barbarán (2013) en su tesis titulada: *“Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú”*, teniendo como objetivo general: determinar el nivel de implementación y adecuaciones necesarias de la estructura y componentes bajo el marco de las Normas de Control Interno en el ámbito del Comando Nacional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú; llevado a cabo a nivel del personal rentado de la administración en el Comando Nacional que labora en la entidad bajo el régimen laboral N° 728, a quienes se les aplicó la técnica de la encuesta, con el fin de recoger información de interés para el estudio, de igual forma a expertos profesionales a quienes se les realizó la técnica de la Entrevista permitiéndonos la determinación de las debilidades y fortalezas, así como determinar si el personal se encuentra involucrado en las distintas actividades que ejecutan dentro del Comando Nacional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Los resultados indican que es necesario implementar el control interno en la gestión administrativa del Comando Nacional del

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para lograr que se apliquen las normas de control y que los sistemas administrativos generen una gestión transparente ante la población, lo que conducirá a que los funcionarios y servidores coadyuven a la implementación de los controles internos. El estudio concluye que la *Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú*, mejora la eficiencia de la institución.

Y por ultimo citaremos Casique & Villalobos (2013), en su tesis titulada: “Influencia de Sistema de Control Interno del Área de Compras en la Rentabilidad de la Empresa Autonort Trujillo S.A. de la ciudad de Trujillo” plantea su objetivo general: Determinar la influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa Autonort Trujillo S.A. durante el año 2012. Y los siguientes objetivos específicos Diagnosticar el sistema de control interno en el proceso de compras de las áreas de repuestos y vehículos para identificar los puntos críticos de la empresa Autonort Trujillo S.A. Identificar y analizar el nivel de rentabilidad del área de compras durante los años 2011 y 2012 en forma comparativa. Proponer mejoras en el sistema de control interno del área de compras de repuestos y vehículos de la empresa Autonort Trujillo S.A. obteniendo lo siguientes resultados: El diagnóstico de la situación actual del control interno sobre los inventarios que lleva la empresa Autonort Trujillo S.A., fue determinado mediante la aplicación del cuestionario y de la observación directa; con el fin de orientar la investigación y servir de soporte al estudio, debido a que ambas técnicas de recolección de datos permitirán determinar las debilidades o puntos críticos del área de compras. Y se aprecia que el 88% del personal revisa la mercadería, así como también existe un 13% que no lo hace, debido a que a veces la mercadería no es lo suficientemente valorada como para que se haga una revisión minuciosa. Se aprecia que el 69% del personal piensa que el sistema de control interno es bueno, pero también existen otros pocos que dicen que es malo y deficiente, este resultado también nos servirá para propuesta de mejora del sistema de control interno del área de compras.

2.1.3. Antecedente a nivel Regional

Citaremos a Mendoza (2014) en su tesis titulada: “*El Control Interno y su incidencia en el proceso de control de gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades distritales de la ciudad de Piura, 2014*”, teniendo como objetivo general: determinar la incidencia del control interno en el proceso de control del gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades Distritales de la ciudad de Piura 2014. La metodología fue cuantitativa, nivel descriptivo, diseño no experimental, la técnica aplicada, la encuesta y el instrumento, el cuestionario pre estructurado con diecisiete preguntas. Los resultados indican que las Municipalidades Distritales cuentan con un sistema de control interno adecuado y en pleno funcionamiento, ya que existe buena disposición de los funcionarios para apoyar el establecimiento del control interno y clara conciencia del manejo racional de los recursos lo que incidiría favorablemente en el correcto control del gasto público. Asimismo, existen algunas deficiencias que ameritan reforzamiento o implementación de medidas correctivas como falta de planificación estratégica o ausencia de políticas adecuadas de evaluación de riesgos, que incidirían desfavorablemente en la recaudación municipal. Se concluye que el Control Interno incide positivamente en el proceso de control de gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades distritales de la ciudad de Piura.

Arévalo (2014) en su tesis titulada: “*Implementación del Sistema de Control Interno en la red de Salud Morropon - Chulucanas, 2014*”, teniendo como objetivo general: la implementación de un adecuado sistema de control interno para mejorar los resultados de la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Morropón Chulucanas. La metodología fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, diseño no experimental, la técnica fue la encuesta, el instrumento fue el cuestionario pre establecido se explicó sobre sus componentes, normas establecidas para obtener los objetivos, La investigación se justifica porque pretende encontrar una solución integral a la ausencia de un adecuado y consistente Sistema de Control, Los resultados indican que el control interno de la red de Salud Morropon – Chulucanas

presenta algunas deficiencias . Se concluye que la Implementación del Sistema de Control es importante porque la entidad logrará que sus procedimientos sean ágiles y por ende la calidad de los servicios se elevarán sustancialmente y tendrá la oportunidad de mejorar la calidad de vida de la población, así como alcanzar su visión y cumplir eficazmente con su misión.

Por último, citaremos a Coveñas (2013) en su tesis titulada: *“La gestión financiera, los mecanismos de control interno, los tributos y su impacto en los resultados de gestión de las empresas del sector comercial - rubro ferreterías de la ciudad de Piura, periodo 2013”*, teniendo como objetivo general: Determinar las principales características de la gestión financiera, los mecanismos de control interno, los tributos y su impacto en los resultados de gestión de las empresas del sector comercial – rubro ferreterías de la ciudad de Piura, periodo 2013. La metodología de la investigación se define como una investigación básica, en razón que se recogió información sobre las empresas del sector comercial – rubro ferreterías de la ciudad de Piura, a fin de determinar las principales características de la Gestión Financiera, Los mecanismos del Control Interno y los tributos. La investigación es descriptiva- analítica porque se describirán y se analizarán la Gestión Financiera, Los mecanismos del Control Interno y los tributos y su impacto en los Resultados de gestión de las empresas del sector comercial – rubro ferreterías de la ciudad de Piura, periodo 2013. Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizará el diseño no experimental – descriptivo. No experimental, porque se realizará sin manipular deliberadamente las variables, se observó el fenómeno o problema tal como se mostró dentro de su contexto regional. Recolección de datos a través de información bibliográfica y documental. Los resultados indican que el financiamiento, control interno y los tributos son importantes en el crecimiento y desarrollo de las empresas.

Se concluye: Se comprobó que el ingreso de Retails al mercado ferretero piurano no ha generado una reducción en el crecimiento de dicho mercado. Sin duda la economía Piurana está pasando por un auge provocado por

factores externos (Crecimiento poblacional, evolución del sector construcción, etc.) la cual debe ser aprovechada

2.1.4. Antecedente a nivel Local

García (2014) en su tesis: “*El Control Interno en la gestión de las Micro Empresas del Sector Comercio, rubro Materiales de Construcción, en la provincia de Sullana - Piura, 2014*”, teniendo como objetivo general: describir las principales características del control interno en la gestión de las micro empresas del sector comercio, rubro materiales de construcción, de la provincia de Sullana – Piura 2014. La investigación fue cuantitativa - descriptiva y de diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 19 preguntas relacionadas a la investigación, la población estuvo constituida por 50 empresas del sector y rubro en estudio, la muestra representativa no aleatoria por conveniencia estuvo conformada por 10 empresas del sector. Obteniendo como principales resultados los siguientes: Los resultados indican que el 80% de estas empresas tienen conocimiento del control interno, mientras que el 20% desconoce. Su capital está financiado por entidades financieras en un 90%, mientras que el 10% es capital propio. Su personal de almacén es periódicamente monitoreado, representado con el 90%. Se concluye que el control interno presenta deficiencias y dificulta la gestión de las Micro Empresas del Sector Comercio, rubro Materiales de Construcción

Navarro (2014) en su tesis titulada “*Diseño de un sistema de control interno para el área de almacén de la empresa DISTRIBUIDORA JOCORCA sociedad comercial de responsabilidad limitada, provincia de Sullana, año 2014*” tiene como objetivo general: Diseñar un sistema de control interno para el área de almacén de la empresa DISTRIBUIDORA JOCORCA SRL; provincia de Sullana, año 2014. La investigación utilizó el método Descriptivo, ya que consistió en llegar a conocer las situaciones que se realizan en la empresa, a través de la descripción exacta de las actividades, es no experimental porque se tomará las variables tal cual se presentan en la

realidad, obteniendo como resultado resaltante la importancia que tiene el diseñar un sistema de control interno en la empresa, que nos permita tener un control adecuado de los inventarios y que se cumplan las normas y procedimientos dentro de los mismos.

Los resultados indican que el accionar de los empresarios debería ser muy profesional y de acorde al mercado competitivo en el que actualmente nos encontramos, para lograr así garantizar el crecimiento de la empresa en el tiempo. El estudio concluye que la aplicación de un sistema de control interno en el área de almacén mejora la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.

Por último citaremos a Tapia (2014) en su tesis titulada: *“Análisis del Control Interno en el almacén de la empresa Constructora HESIL E.I.R.L. de la provincia de Sullana, 2014”*, teniendo como objetivo general: Determinar el análisis del control interno en el almacén de la empresa constructora “HESIL EIRL.” de la ciudad de Sullana, 2014. La investigación fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental. La población estuvo representada por la Empresa HESIL EIRL y la muestra representativa no aleatoria por conveniencia estuvo conformada por el representante legal de la empresa. La técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 16 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado al representante legal, obteniendo como principales resultados: la empresa tiene 7 años constituida, cuenta con 7 trabajadores permanentes y trabajadores eventuales en caso de necesitarlos, El estudio concluye que la empresa no mantiene un registro actualizado de los materiales y suministros, no cuenta con normas de seguridad que protejan el almacén, La empresa no cuenta con un sistema Kardex de control para entradas y salidas de almacén.. El estudio concluye que es posible mejorar el sistema de control Interno en el almacén de la empresa Constructora HESIL E.I.R.L. de la provincia de Sullana.

2.2. Bases Teóricas de la Investigación

2.2.1. Definición del control interno

Según la página La Contraloría General de la República(s/f), es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar riesgos.

Es el plan de organización y coordinación, normas y procedimientos orientados a permitir a la dirección el ejercicio efectivo de la gestión con el propósito de alcanzar sus objetivos organizacionales, tales como la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Es aquel que se ejerce por la misma empresa con el personal vinculado a ella, pero con la suficiente capacidad objetivo e identificación empresarial, con el objeto que amerita credibilidad en sus conclusiones.

Es aquel que ofrece seguridad razonable de alcanzar los objetivos relacionados con informes financieros confiables y logra eficiencia en las operaciones y en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.2. Objetivos Sistema de control interno:

Según Estupiñan Gaitan (2015) 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 de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.3. Importancia del Control Interno:

Barquero Royo (2013) Enfoca la importancia del control interno desde dos puntos de vista:

Desde el punto de vista del Gestor que es una responsabilidad del gestor de la entidad, aunque debido a que el tiempo y los recursos son limitados, la revisión de los sistemas de control interno implantados no siempre se puede llevar a cabo con la frecuencia deseada.

En general, los auditores revisan anualmente los sistemas de control interno de sus clientes durante la fase de planificación de su trabajo, fase que suelen realizar en la etapa interina de la auditoría o visita precierre. El gestor no puede sustentar su responsabilidad en este trabajo, porque el auditor con su revisión no pretende conseguir una garantía absoluta de la fiabilidad del control interno, sino obtener entendimiento del control interno que le permita determinar la naturaleza y alcance de sus pruebas. A pesar de esto, son escasas las empresas que cuentan con un departamento de auditoria interna, o profesionales con la formación adecuada, para poder llevar a cabo una revisión regular de sus estructuras de control.

Desde el punto de vista del Auditor: la revisión del control interno por parte del auditor es un procedimiento ineludible para poder obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos.

2.2.4. Elementos del control interno

Estupiñan Gaitán (2015) nos muestra que el control interno se enfoca en los siguientes elementos:

Organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

- **Elemento de organización**

Un plan razonable y claro de las funciones de la organización que establezca líneas claras de jerarquía y compromiso para las unidades de la organización y para todos los empleados, así mismo segregue las funciones de registro y custodia.

- **Elementos, sistemas y procedimientos**

Refiere a un sistema apropiado para la autorización de transacciones y técnicas seguras para registrar sus resultados en términos financieros.

- **Elementos de personal**

Prácticas sanas y fiables para la ejecución de las determinadas funciones y obligaciones de cada individuo, dentro de la organización. Personal, de alto nivel, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

- **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.

2.2.5. Enfoque Coso

Estupiñan Gaitan (2015) Refiere que el control interno está comprendido por cinco componentes que se relación entre sí, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

Estupiñan Gaitan (2015), también indica que el control, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De tal manera que el control interno difiere por tamaño y ente y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

➤ **Ambiente de control**

Estupiñan Gaitan (2015) refiere que el ambiente de control consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control; Integridad y valores éticos. Uno de sus propósitos es establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento, Estupiñan Gaitan (2015).

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Se debe tener en cuenta aquellos factores que pueden inducir conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: inexistencia o controles débiles, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad

de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

➤ **Evaluación de Riesgos**

Estupiñan Gaitan (2015) compromete un proceso dinámico para identificar y analizar los riesgos importantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas 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

Estupiñan Gaitan (2015) Indica que la importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya 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. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

➤ Actividad de Control:

Estupiñan Gaitan (2015) Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando 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.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

➤ **Información y Comunicación:**

Estupiñan Gaitan (2015) refiere a los sistemas de información y comunicación que están instalados en las diversas áreas, procesos o servicios de la empresa con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones de los directivos. En la práctica existen controles generales y controles específicos:

Controles Generales

Están relacionados con los controles que tienen la finalidad de asegurar una operación y continuidad adecuada. Para ello, también se considera las acciones para mantener la operatividad de los sistemas de información.

Controles de Aplicación

Están relacionados con los controles para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información dentro de los sistemas. Es decir, se necesita de los sistemas de información y tecnología como medio para mejorar la eficiencia de los sistemas.

Asimismo, para la toma de decisiones óptimas referente a los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna.

➤ **Supervisión y Monitoreo**

Estupiñan Gaitan (2015) Nos dice que es un conjunto de actividades secuenciales destinados para vigilar y verificar la eficiencia y efectividad del sistema de información. Está relacionado con las auditorías externas y las supervisiones de gerencia y administración de la ejecución de las operaciones de control; Así mismo la supervisión, en términos de hallazgos (deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe informarse a los niveles superiores como es la gerencia, comités o junta directiva.

Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.

2.2.6. Empresa

INEXPORT SERVIS SAC

Inexport Servis SAC., es una empresa que nace para el desarrollo de proyectos de Construcción, Agroindustriales, Mineros como no podía ser de otra manera, la satisfacción de nuestros clientes define a la perfección nuestra filosofía. Con cada proyecto surge un nuevo reto que asumimos con ilusión y responsabilidad.

Ofrecemos presupuestos adecuados a las necesidades económicas de nuestros clientes, para lo cual realizamos un análisis previo y de reconocimiento, para así asesorarlos adecuadamente en el trabajo a realizar; cuenta con un stock de repuestos importados de EE. UU. Así mismo tenemos el respaldo de una empresa americana que nos provee repuestos de primera calidad, que nos permite contar con el 100% de los equipos operativos.

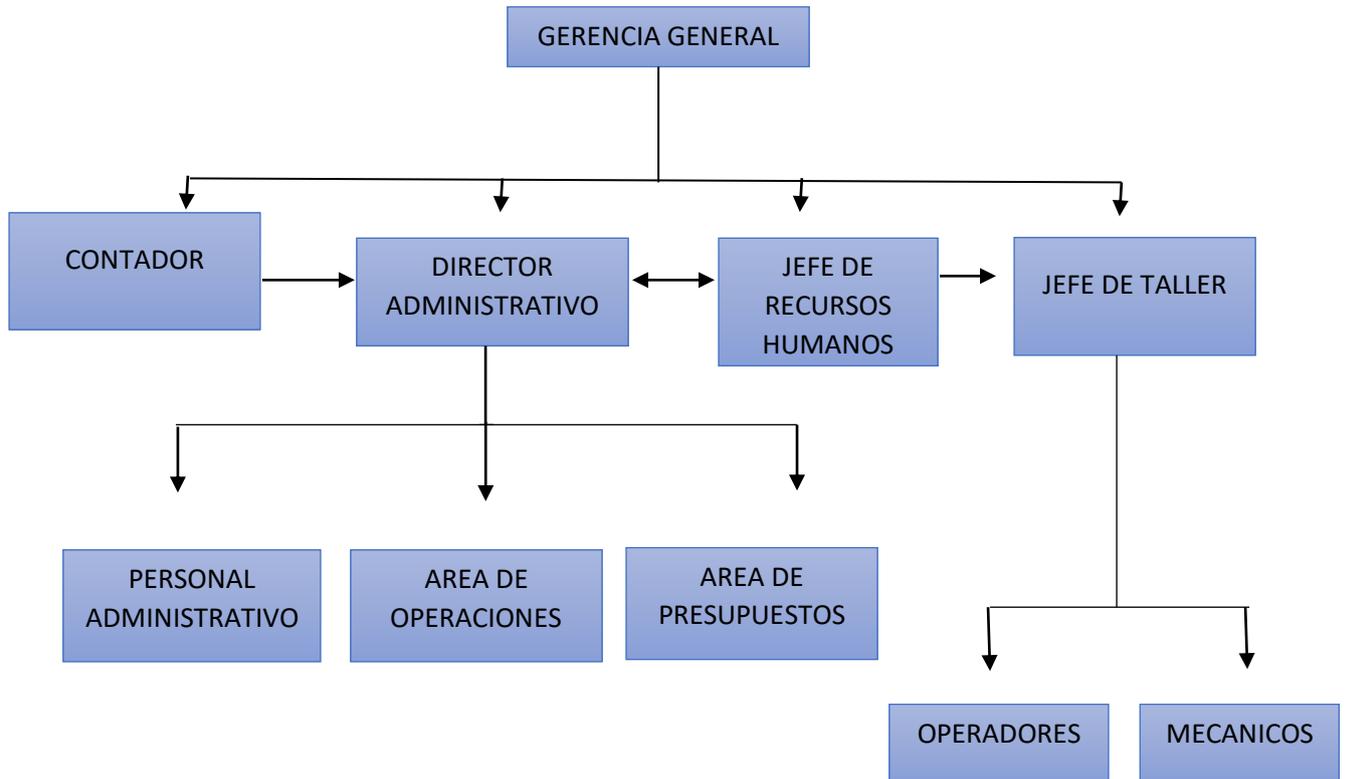
MISIÓN

Es proveer a nuestros clientes maquinaria pesada de alto nivel, ofreciendo alta calidad y eficiencia en el equipo, esto gracias a nuestras estrictas pruebas de calidad, sistemas de trabajo y personal altamente capacitado, que se distingue de sus competidores por brindar servicios especializados y asesoría técnica, trabajando en conjunto con nuestros clientes, para definir las necesidades específicas del mismo y así brindar la mejor solución.

VISIÓN

Empoderarnos a largo plazo como una de las mejores empresas de alquiler de maquinaria de la zona norte de nuestro Perú, contribuyendo de esta manera a su desarrollo y/o modernización, ofreciendo siempre un servicio de calidad y garantía con personal capacitado y equipos de alto nivel.

GRAFICO 01 – Organigrama



Descripción del personal del área de facturación

Área de Asistente Administrativa: Se encarga de las cotizaciones ante un servicio de alquiler entre otras funciones relacionadas al giro de la empresa.

Área de Facturación: Ejecuta la función de facturación de todos los trabajos realizados en campo ya sea por Alquiler de maquinaria o presupuestos generados por el ingeniero a cargo dependiendo del servicio que solicite nuestros clientes.

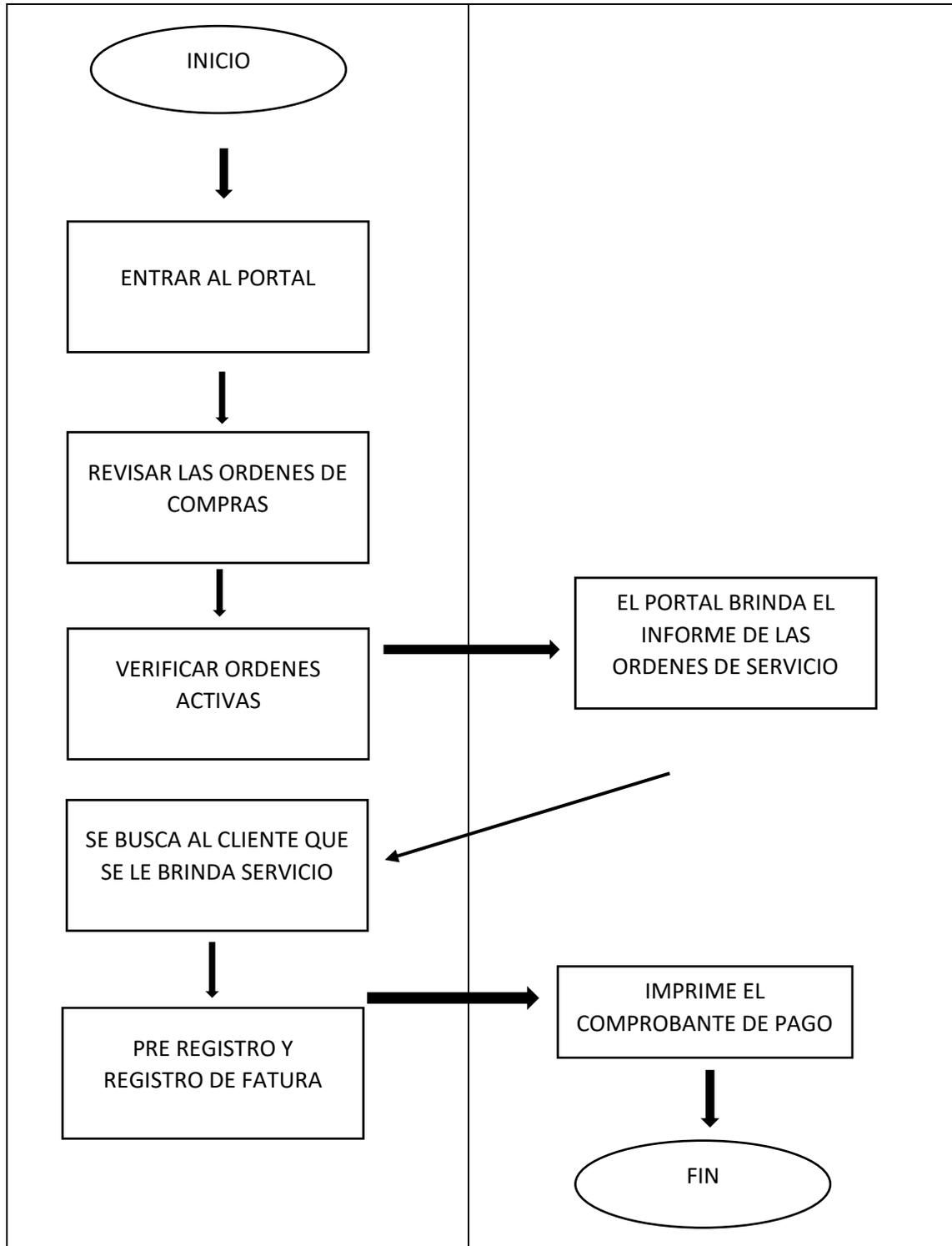
Área de Presupuestos: En esta, El ingeniero encargado y personal a su cargo elabora los informes presupuestales requeridos por nuestros clientes.

Área de Operaciones: Gestiona y Dirige la operatividad y funcionalidad de la maquinaria puesta a disposición de los trabajos a realizar; Así mismo, es el encargado de los trabajos realizados en campo por un servicio de alquiler de horas máquinas.

GRAFICO 02 – FLUJOGRAMA

JEFE DE FACTURACION

PORTAL WEB



PASOS SOBRE UN PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA INEXPORT SERVIS SAC.

GRAFICO N° 03 - PORTAL DEL CLIENTE A FACTURAR

Entrar al Portal del cliente Agrícola del chira digitando la clave correspondiente: www.b2mining.com

Versión en Español | English Version

ebiz LATIN AMERICA
Expertos en e-Business

b2mining.com
business to mining

Usuario [¿Olvidó su Usuario?](#)

Contraseña [¿Olvidó su Contraseña?](#)

Si desea registrarse haga click aquí **Ingresar**

¿Necesita ayuda?
Chat con ebiz

f t in

e-tesorería
Simplificamos el proceso de registro de facturas, informe de estado del documento, incluso la impresión de los certificados de retención.

Conozca nuestros servicios

Inicio

Quiénes Somos

Soluciones

Contáctenos

Links de Interés

b2mining © 2008 Todos los derechos reservados

GRAFICO N° 04 – ORDEN DE COMPRA

Se revisa las Órdenes de Compra Activas; Todas las Ordenes que se encuentran activas en el portal pasan por un proceso de conformidad, lo cual se da por el conducto vía email del Proveedor.

b2mining.com business to mining

Descargar manuales

¿Necesita ayuda? Chat con ebiz

FAQ Español / Inglés Mi perfil Contáctenos Salir

Información del Usuario

(*) Indica los campos obligatorios a llenar

Identificación de Usuario

Por favor ingrese un nombre de usuario y contraseña (personal y como mínimo 6 caracteres)

(*) Usuario: 20530181902
(Su usuario debe tener 6 caracteres como mínimo y 16 caracteres como máximo)

(*) Contraseña: **PICAR EN ORDENES DE COMPRA RECIBIDAS**

(*) Verificar contraseña:

Fortaleza de la contraseña:

Datos del Usuario

(*) Título: Sr.

(*) Nombre: Veronica

(*) Apellido Paterno: Curay

Apellido Materno:

Cédula de Identidad: (Para el Perú, D.N.I.)

Cargo:

Contacto:

Código Usuario en la Organización:

Monto Máximo a Cotizar:

(*) Recibir Correo Electrónico de Notificaciones: Si No

Dirección de Domicilio

(*) Dirección:

(*) Ciudad: -

(*) Provincia: -

(*) País: PE (Peru)

(*) Código Postal: -

Teléfonos y Contactos

Asignar Almacenes Grabar Cancelar

GRAFICO N°05 – DETALLE DE ORDENES DE SERVICIO

Verificación de las órdenes activas por Facturar:

Descargar manuales

¿Necesita ayuda?
Chat con ebiz

FAQ Español / Ingles Mi perfil Contáctenos Salir

Órdenes de Compra - Proveedor

Buscar Órdenes por:

Nro. O.C.:

Estado: -- Seleccione Estado --

Registrada después de: 4 Jun 2017

Registrada antes de: 11 Jun 2017

Tipo de OC: Material Servicio

Buscar Limpiar

Listado de Órdenes de Compra

	Nro. O.C.	Estado	Tipo de Orden	Empresa Compradora	Usuario Comprador	Atencion A	Version	Total	Fecha Registro
<input checked="" type="radio"/>	4531087871	Aceptada	Servicio	AGRICOLA DEL CHIRA S.A.	CAMACHO DAVID	Sr. Veronica Curay	1	37,880.0000	08/06/2017
<input checked="" type="radio"/>	4572016948	Activa	Material	RANSA COMERCIAL S.A.	CHUNGA LINDA	Sr. Veronica Curay	1	2,779.2400	06/06/2017

<< < Página 1 de 1 > >>

SELECCIONAR UNA **ORDEN** Y PICAR EN **DETALLE** PARA PODER ACCEDER AL INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y EL MONTO A FACTURAR.

Detalles

GRAFICO N° 06 – ORDEN DE SERVICIO

Informe de los trabajos realizados, detalla Monto a Facturar- dicho documento se Anexa a la factura (Emisor) que es nuestro cargo al Presentarla.



RUC: PE20525413447
 Telef: 4342005
 Dirección: Av. Los Tallanes Mz. E Lote 3 Urbanización San Eduardo

Proveedor:		Orden de Servicio: 4531087871				
		Fecha: junio 6,2017				
RUC Proveedor: PE20520181902	Código Proveedor : 2052018190	O/C Modificada:	Versión OC: 1	Moneda: PEN/SOL		
Atención a:		Preparada por: Sr. Teler 073, e-mail :				
Nro Oferta Proveedor:	Nro Cotización:	Peticion Oferta (RFQ):	Estado Web: Aceptada			
Facturar a: AGRICOLA DEL CHIRA S.A. RUC: PE20525413447 Av. Los Tallanes Mza. E Lote 3 Urb. Plura,Plura TEL:(51 73) 285150 FAX:		Enviar Factura a :				
Lugar de Entrega: CENTRO: Agrícola del Chira Planta Agrícola del Chira Planta CARL IGNACIO ESCUDERO - TAMARINDO K SULLANA		Términos de Entrega:				
Consignar a: -		Nro Asignación Presupuestal:				
DATOS DE IMPORTACION						
Medio de Transporte:		Fecha de Envío:	País de Embarque:			
Región de Embarque:	Puerto de Desembarque:		Fecha Entrega			
Embarcador :		Embarques Parciales:	Condiciones de Embarque:			
Aduana:		Póliza Seguro:				
DATOS ADICIONALES						
CONDICIONES GENERALES						
FORMATO : ALS-R-CO-00-002						
EMPRESA PROVEEDORA :						
Tipo OC : S						
Pos	Descripción del Producto	Cant	Unid	Precio Unitario	Total	Fecha Entrega
10	Manten y reparacion Cuata El Arenal.				37,880.0000	
10.10	MTTO. DE CARRETERAS	1.0000	C/U	37,880.0000	37,880.0000	06/06/2017
	Código Producto :1000380 Item Position : 10 Item Name : Manten y reparacion Cuata El Arenal. Item Price : 37880.00 Carga Impuesto : DET-4.02%					
Para cualquier consulta sobre sus documentos de pago llamar a : 0-800-12542 (desde teléfonos fijos) o al 595-0444 (desde celular o cabinas)						
Comentarios:		SUB-TOTAL (PEN)		37,880.0000		
Forma de pago:		DESCUENTO(0.0000%)		0.0000		
Pago a 30 día(s)		VALOR DE VENTA (PEN)		37,880.0000		
Fecha de Autorización:		OTROS COSTOS (PEN)		0.0000		
Autorizado por:		IMPUESTOS (18.0000%)		0.0000		
		VALOR TOTAL (PEN)		37,880.0000		
Narra Libre:						

GRAFICO N° 07 – BUSCADOR EN LINEA

Después de obtener la Orden de servicio Impresa se prosigue a registrar la factura por los trabajos realizados en campo, para este paso nos Dirigimos a la ventana comprobante de pago, picar el Registrar Comprobante de Pago, aparece en la pantalla el buscador donde digitaremos el Ruc de la empresa a la cual le brindamos el servicio.

The image shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. In the sidebar, the menu item 'Comprobante Pago' is circled in red, and below it, 'Registrar Comprobante Pago' is also circled in red. The main content area contains a search form with the following elements:

- 'RUC Cliente:' label followed by a blue 'Buscar' button and a text input field.
- 'Razón Social Cliente:' label followed by a text input field.
- 'Tipo de emisión de comprobante:' label with two radio buttons: 'Físico' (selected) and 'Electrónico'.
- A red 'Descargar:' label below the form.
- A blue underlined link: [Guía rápida Pre registro Comprobante de pago](#)

GRAFICO N° 08 – REGISTRANDO RUC DEL CLIENTE

Automáticamente aparecerá el nombre de nuestro cliente al cual se le factura, damos click en aceptación de servicio y procedemos a comprometer la factura en el portal.

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Comprobante Pago' (expanded), 'Recibidos', 'Enviados', 'Registrar Comprobante Pago', 'Importar', 'Upload a Partir de Guías', 'Registrar como Cliente', 'Comp. de Retención' (expanded), 'Consultar retenciones electrónicas', and 'Recibidas'. The main content area has a light blue background and contains the following elements:

- A search form for 'RUC Cliente' with a 'Buscar' button and a text input field containing 'PE20525413447'.
- A search form for 'Razón Social Cliente' with a text input field containing 'AGRICOLA DEL CHIRA S.A.'.
- A section for 'Tipo de emisión de comprobante:' with two radio buttons: 'Físico' (selected) and 'Electrónico'.
- A red text label 'Descargar:' followed by a blue underlined link 'Guía rápida Pre registro Comprobante de pago'.
- Two dark blue buttons at the bottom: 'Guía de Materiales Aceptados' and 'Aceptacion de Servicios'.

GRAFICO N° 09 – PRE REGISTRO DE FACTURA.

Facturamos en el portal de nuestro cliente para así poder lograr un compromiso de pago de acuerdo a las fechas establecidas mediante contrato.

Crear Comprobante de Pago
Cabecera

*campos obligatorios

Tipo de emisión de comprobante: Físico Electrónico

COLOCAR EL NUMERO DE FACTURA

* No Comprobante Pago:	<input type="text" value="-"/>	* RUC Cliente:	<input type="text" value="PE20525413447"/>	* Razón Social Cliente:	<input type="text" value="AGRICOLA DEL CHIRA S.A."/>
Fecha de Emisión:	<input type="text" value="11 Jun 2017"/>	Tipo Documento:	<input type="text" value="Factura"/>		
* Moneda:	<input type="text" value="-- Seleccione Moneda --"/>	MONEDA: PEN	Sub Total:	<input type="text" value="0.0000"/>	
* Tipo de Impuesto:	<input type="text" value="----- Seleccione un Impuesto -----"/>	IMPUESTO: 18%			
* Impuesto 1:	<input type="text" value="0.0000"/>				
* Importe Total:	<input type="text" value="0.0000"/>	Importe Referencial:	<input type="text"/>	Retención: <input type="text"/> %	Monto: <input type="text"/>

MONTO TOTAL DE LA FACTURA: PRECIO VENTA

Cargar Archivos

Paso 1: Seleccionar archivo.
Paso 2: Seleccionar opción "Cargar Archivo".
Solo se aceptan archivos con extensión .pdf y .xml

Archivo:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="No se eligió archivo"/>	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>
Descripción:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>

Detalle

SE INGRESARA LA ORDEN DE SERVICIO AL QUE PERTENECE LA FACTURA

No. Item	Nro. Aceptación de Servicios	Nro. Doc. Material	No. Orden de Compra	Num. Item OC	No. de Parte	Descripción del Producto	Precio Unitario Referencial	Cantidad	Importe Total Item	Nro. de Spot	Tipo Impuesto	Monto Impuesto
----------	------------------------------	--------------------	---------------------	--------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	----------	--------------------	--------------	---------------	----------------

UNA VEZ LLENADOS TODOS LOS DATOS CONFIRMAS: GUARDAE Y ENVIAR.

GRAFICO N° 10 – COMPROBANTE DE PAGO VIRTUAL

Como paso final obtenemos el comprobante de pago emitido por el portal el cual se adjunta a la factura original para poder entregar en físico a la oficina administrativa de nuestro cliente.

IMPRESION DE COMPROBANTE DE PAGO

Imprimir

		RUC N° Factura 0001-00000925
Datos Generales:		
Ciente:	AGRICOLA DEL CHIRA S.A.	RUC N°: 20525413447
Fecha de Emision: 01/06/2017	Estado: Impresa / Programada de Pago	
Guías de Despacho:		
Orden de Compra/Servicio/Contrato:		
Indicador de Impuesto:		
Fecha de Vencimiento: 02/07/2017	Fecha de Recepcion: 02/06/2017	Fecha de Registro: 07/06/2017
Documento ERP: 0200009051	Forma de Pago: Crédito 30 días	Moneda: PEN

Sub-Total	PEN	
Impuesto	PEN	
Total	PEN	

SON:

Datos de Pago:		
Tipo Pago:	Nro. Documento:	Banco:
Fecha de Pago:	Monto:	Moneda:
Nro. Cheque:		
Datos de Descuentos por Retención o Detracción:		
Tipo Descuento:	Nro. Comprobante:	
Monto:	Moneda:	

Observaciones Comprobante de Pago:		
Los días centrales de pago son los Jueves		
Observaciones de Pago:		

GRAFICO N° 11 – PORTAL DE AGROAURORA

Portal para un proceso de facturación, cliente Agro Aurora .

e-buyplace.com
El Primer Especialista en SRM

Management System ISO 9001:2008
www.tuv.com ID 9108624125

Soluciones | Principales prestaciones | Beneficios y resultados | Spend Analysis | e-buyplace supplier network™ | Clientes | Socios

Un SRM que me ayude a realizar el Spend Management !!

Con **e-buyplace.com** es posible... En solo 2 meses puede disponer de un análisis transversal del total de los costos de adquisición para establecer las estrategias más adecuadas.

RUC DE LA EMPRESA

Iniciar sesión

EMPRESA

USUARIO

CONTRASEÑA

¿Olvidó su contraseña? clic aquí

e-BuyPlace Ingresar

Soluciones e-buyplace.com

- ✓ ¿Por qué SRM?
- ✓ ¿Por qué ahora?
- ✓ ¿Por qué e-buyplace.com?
- ✓ Las .com siguen cambiando todo!
- ✓ Solicite una demo aquí...

Descargue aquí la versión en PDF

Asistencia técnica

USUARIO Y CONTRASEÑA GENERADOS POR LA EMPRESA

Estimado usuario:
Le informamos que hemos cambiado el teléfono de contacto de **Argentina**.
Nuestro nuevo número es **(+54) 11 5263-9925**.

2.3. Marco Conceptual

Actividades de control:

Representa las políticas y procedimientos adoptadas por la junta de directores para reconocer si sus decisiones fueron cumplidas, y si los procedimientos se aplicaron tal como estaban diseñados. (Fonseca, 2013).

Ambiente de control:

La esencia de cualquier organización y los atributos de su personal en el ambiente donde opera. El ambiente de control proporciona una atmosfera, en la cual, las personas conducen sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control. Es la primera línea defensiva para mitigar los riesgos de errores que, pueden presentarse en la preparación de los estados financieros e información financiera en general. (Fonseca, 2013).

Control:

Sustantivo utilizado como sujeto para indicar la existencia de una política o procedimiento que forma parte del control interno. Un control puede existir dentro de cualquiera de los cinco componentes del control interno. (Fonseca, 2013)

Controlar:

Establecer o implementar una política mediante la cual se lleva a cabo el control sobre una determinada actividad o función. (Fonseca, 2013).

Costo efectividad:

Es un criterio de medición entre la efectividad y el costo del servicio, proceso o efectividad. El costo - efectividad determina si los objetivos se están logrando con el mínimo de costo. (Fonseca, 2013).

Criterios:

Un conjunto de normas frente a las que se puede medir la gestión de riesgos corporativos al determinar su eficacia. Los ocho componentes de la gestión de riesgos corporativos, tomados en el contexto de las limitaciones inherentes a dicha gestión, representan criterios de eficacia para cada una de las categorías de objetivos. (Fonseca, 2013).

Evaluación de riesgo:

Es el segundo componente COSO e implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la entidad. (Fonseca, 2013). (Luna O. F., 2013)

Facturación:

Es un documento que refleja toda la información de una operación de compra - venta porque muestra o detalla el producto comprado o vendido. (Anzures, 1996)

Información y comunicación:

Es el cuarto componente del COSO y está conformado por los métodos y procedimientos establecidos por la entidad para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras. La calidad de la información financiera que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas para controlar las operaciones de la entidad. (Fonseca, 2013).

Sistema:

Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad. (Cash, J. et al, 1989)

III. METODOLOGÍA

3.1. El tipo de investigación

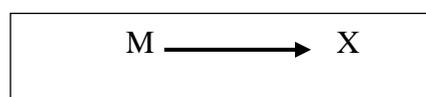
La presente investigación se desarrolló mediante un tipo de investigación cuantitativo, dado que se presentará los resultados en Tablas y Gráficos. En consecuencia, se utilizará procedimientos estadísticos que para su procedimiento requiere datos cuantitativos.

3.2. Nivel de la investigación de la tesis.

El nivel de la investigación fue descriptivo porque se describió la situación actual del Control interno del área de Facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica – Sullana – Año 2017. La investigación descriptiva, según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. (Vera, 2013)

3.3. Diseño de la investigación.

La investigación realizada obedece a un diseño no experimental - descriptivo; cuyo esquema se muestra a continuación:



Donde:

M: Trabajadores de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica.

X: Caracterización del Control interno en el área de facturación.

La investigación es no experimental puesto que se realizará sin manipular deliberadamente la variable, se observará el fenómeno tal como se mostró dentro de su contexto.

3.4. Población y la muestra.

3.4.1. Población

La población estuvo constituida por los Trabajadores de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica que tiene relación directa con el Control interno en el área de facturación, el cual aciden a 07 (siete) trabajadores.

3.4.2. Muestra

Se tomó una muestra intencional, no probabilística, teniendo en cuenta que la población es pequeña se tomara como muestra a la totalidad de la población. Es decir, la muestra del presente estudio será constituida con siete Trabajadores de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica.

La muestra tomada constituye una muestra no probabilística e intencionada, dado que no interviene los procedimientos estadísticos y se está eligiendo a la totalidad de la población. (Ochoa, 2015)

3.5. Definición y Operacionalización de variables.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
Caracterización del control interno en el área de Facturación	Plan a partir de lo cual una empresa establece principios, métodos y procedimientos, coordinados y unidos entre sí, con la finalidad de proteger los recursos de la organización y prevenir y detectar fraudes y errores en los diferentes procesos de la empresa (Rusen, 1999).	Características del conjunto de principios, métodos y procedimientos integrados realizados por la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada con la finalidad de proteger sus recursos y prevenir y detectar fraudes y errores en los diferentes procesos de la empresa	Ambiente de control	Valores éticos y conductas	¿Cómo califica Ud. los valores y conductas que los trabajadores deben asumir para realizar el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?	Cuestionario
				Normas de control interno	¿Cómo Califica Ud. las normas de control interno para el personal del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?	
				Estilo operativo de la dirección	¿Cómo Califica ud. el estilo de operar que contribuye al control interno eficaz en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?	

				Estructura de la organización	¿Cómo califica Ud. La estructura organizacional para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Competencias del personal	¿Cómo Califica Ud. al personal para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Responsabilidad del control interno	¿Cómo califica Ud. El establecer claramente la responsabilidad de los trabajadores del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
			Evaluación del riesgo	Objetivo del reporte de la información	¿Cómo califica Ud. El cómo especifican claramente los objetivos para reportar la información del área de facturación para facilitar la

					identificación de riesgos de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Identificación y análisis de los riesgos	¿Cómo califica Ud. La identificación y análisis de los riesgos de pérdida de información de los servicios realizados de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Disminución de los riesgos	¿Cómo Califica Ud. las acciones que realizan para disminuir los riesgos perdida de información del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
			Actividades de control	Planificación de actividades de control	¿Cómo califica Ud. La planificación de actividades de control para disminuir los riesgos de la información en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS

					Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Políticas y procedimientos	¿Cómo califica Ud. El establecer y comunicar políticas y procedimientos para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Tecnología de la información	¿Cómo califica Ud. la tecnología de la información que cuenta la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica para reportar la información de los servicios prestados a terceros?
			Información y comunicación	Información de control interno	¿Cómo califica Ud. El formato que permite al personal realizar sus informes con mayor facilidad de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Comunicación	¿Cómo califica Ud. El cómo se

				interna	comunican constantemente con los trabajadores para la comprensión y ejecución de los objetivos, y responsabilidades del control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
			Supervisión y monitoreo	Registro de información	¿Cómo califica Ud. La realización de supervisión y monitoreo del registro de información en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?
				Procedimientos	¿Cómo califica Ud. la realización, supervisión y monitoreo de los procedimientos del área de facturación de la empresa INEXPORT SEVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

Fuente: Elaboración Propia

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Las técnicas e instrumentos que se aplicaron para la recolección de datos son:

VARIABLES DE ESTUDIO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	FUENTE
Caracterización del control interno del área de facturación	Entrevista	Cuestionario	Gerente General
	Encuesta	Cuestionario	Trabajadores de la área de facturación

3.7. Plan de análisis.

Para la ejecución de este trabajo de investigación se utilizó como instrumento de recolección de datos la entrevista y un cuestionario, donde la entrevista fue practicada al gerente general de la empresa el Sr. Jimmy Hans Huidobro Ramos y el cuestionario a 06 trabajadores del área de facturación de la empresa, Se realizó un análisis de la entrevista y los resultados de la encuesta se precedió a codificar, tabular y procesar utilizando el programa Microsoft Excel con la finalidad de presentar la información en tablas y gráficos de frecuencia, respecto al control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica. Así mismo se analizó la información de la entrevista para analizar la gestión del área de facturación para determinar principalmente las actividades del proceso de facturación actual con la finalidad de formular una propuesta de mejora.

3.8 Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
<p>Problema General ¿Cuáles son las características del control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica y como se podría mejorar, 2017?</p>	<p>Objetivo General Determinar y describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica y hacer una propuesta de mejora, 2017.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017. • Describir las características de control interno del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS SAC. del distrito de marcavelica año 2017. 	<p>Control interno</p>	<p>Ambiente de control</p> <p>Evaluación del riesgo</p> <p>Actividades de control</p>	<p>Valores éticos y conductas</p> <p>Normas de control interno</p> <p>Estilo operativo de la dirección</p> <p>Estructura de la organización</p> <p>Competencias del personal</p> <p>Responsabilidad del control interno</p> <p>Objetivo del reporte de la información</p> <p>Identificación y análisis de los riesgos</p> <p>Disminución de los riesgos</p> <p>Planificación de actividades de control</p>	<p>Ordinal</p> <p>(1)Muy malo. (2)Malo. (3)Regular. (4)Bueno. (5)Muy bueno.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis comparativo de las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica, 2017. • Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa INEXPORT SERVIS SAC en el área de facturación, del distrito de marcavelica, 2017. 			Políticas y procedimientos	
				Tecnología de la información	
			Información y comunicación	Información de control interno	
				Comunicación interna	
		Gestión en el área de facturación	Organización	Organigrama	
				Funciones	
			Procesos	Actividades desarrolladas para la facturación	
				Diagrama de flujo de actividades desarrolladas	

Fuente: Elaboración Propia

3.9 Principios éticos

En primer lugar, se dio conocer a los trabajadores participantes voluntariamente para brindar información, los objetivos del presente estudio. Así mismo, la recopilación de la información se realizó únicamente con fines de desarrollar la presente investigación; por lo tanto, se protegió la identidad y confidencialidad de la información proporcionada por los trabajadores de la empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica. Por otro lado, se respetará los procedimientos y técnicas utilizados en la investigación científica, así como se respetó las normas APA en la elaboración del presente informe de investigación.

IV. RESULTADOS

4.1.Resultados

O1: Describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

CUADRO 01

AUTOR(ES)	RESULTADOS
Layme (2014)	En consecuencia, los cumplimientos totales de las normas no son eficaces y por ende sus actividades no son efectivas; obteniéndose una perspectiva clara de la situación actual del Sistema de Control Interno, pudiéndose detectar deficiencias y proponer mejoras significativas para posteriormente dar las conclusiones y plantear sugerencias a manera de recomendaciones, donde se sugiere algunos puntos de vista frente a esta problemática.
Mendoza (2014)	Existen algunas deficiencias que ameritan reforzamiento o implementación de medidas correctivas como falta de planificación estratégica o ausencia de políticas adecuadas de evaluación de riesgos, que incidirían desfavorablemente en la recaudación municipal. Se concluye que el Control Interno incide positivamente en el proceso de control de gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades distritales de la ciudad de Piura
Arévalo (2014)	Se concluye que la Implementación del Sistema de Control es importante porque la entidad logrará que sus procedimientos de información sean ágiles y por ende la calidad de los servicios se elevarán sustancialmente y tendrá la oportunidad de mejorar la calidad de vida de la población, así como alcanzar su visión y cumplir eficazmente con su misión.

<p>Casique & Villalobos (2013)</p>	<p>Y se aprecia que el 88% del personal revisa la mercadería, así como también existe un 13% que no lo hace, debido a que a veces la mercadería no es lo suficientemente valorada como para que se haga una revisión minuciosa. Se aprecia que el 69% del personal piensa que el sistema de control interno es bueno, pero también existen otros pocos que dicen que es malo y deficiente, este resultado también nos servirá para propuesta de mejora del sistema de control interno del área de compras.</p>
<p>Hemeryth & Sánchez (2013)</p>	<p>Los resultados del estudio indican que existen serias deficiencias en el Sistema de Control Interno Operativo actual. La conclusión más importante fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.</p>

O2: Describir las características de control interno del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS SAC. Del distrito de marcavelica año 2017.

➤ **Resultados De La Entrevista:**

ENTREVISTA

NOMBRE Y APELLIDOS: Jimmy Hans Huidobro Ramos.

CARGO: Gerente General

1) ¿Sabe usted que es un sistema de control interno?

Si, es un sistema que nos permite controlar cada área de nuestra empresa así mismo nos demuestra las debilidades que existen.

2) ¿Existe un sistema de control interno en el área de facturación?

No, porque no se ha tomado en cuenta a pesar de que sé que es necesario.

3) ¿Para cada prestación de servicio se genera un contrato o cotización respectiva?

No siempre, el tramite regular sería una cotización antes de cada servicio son su conformidad del cliente, pero hay servicios que se ejecutan con un acuerdo de voz directamente con mi persona y se informa al área respectiva para el proceso de facturación y cobranza de la misma

4) ¿Cómo se realiza el proceso de facturación de maquinaria en la empresa INEXPORT SERVIS SAC?

Como primer punto se emite una cotización o presupuesto del servicio que requieran luego el cliente nos emite una conformidad por medio de una orden de servicio donde nos detalla la fecha de pago, generada la orden se le comunica a nuestro jefe de operaciones o presupuesto que puede proceder con el servicio una vez terminada el trabajo requerido la información tiene que ser alcanzada al área de facturación para su respectiva valorización, luego enviarle al cliente para su conformidad y proceder a la facturación, en caso que el clientes maneje su propio portal virtual se tendrá que hacer el seguimiento necesario para que la información sea subida al portal ni bien se termine el trabajo y no retrase el proceso de facturación.

5) ¿Existen retrasos en el proceso de facturación?

Si, puesto que a veces por no existir un contrato o cotización antes de realizar el trabajo esto retrasa el periodo de facturación, otro inconveniente es que la información de los partes diarios no llegan en el tiempo determinado para armar la valorización correspondiente por el jefe de facturación y enviarla al cliente para que emita su conformidad, esto sucede debido a la falta de comunicación y recolección de información del jefe de operaciones o presupuesto que esperan que llegue quincena de mes para que el trabajador lleve sus partes diarios y genere su pago de planilla; esto retrasa el proceso de facturación.

6) ¿En su empresa existen normas y procedimientos establecidos donde detalle las funciones del personal en el área de facturación?

No, hay un manual que indique las funciones de los trabajadores, pero al momento de ingresar en su primer día de trabajo se le indica sus obligaciones.

7) ¿Cuentan con formatos para el control de la información de los servicios de alquiler de maquinaria o presupuestos generados a sus clientes?

No, La información se detalla en un talonario de partes diarios, que se le entrega a cada trabajador donde tienen que llenar las horas trabajadas de las máquinas y el total de viajes de transporte de material si fueran volquetes, detallar a quien se está brindando el servicio y el nombre completo de quien opera la máquina, Dicha información es entregada al jefe de operaciones cada quincena de mes para su pago de planilla y luego se envía al área de facturación para elaborar la valorización donde detalla las horas o servicios que se ejecutaron de tal manera se envía un correo electrónico al cliente de dicho servicio con la finalidad de obtener la conformidad por los datos enviados y proceder a la facturación respectiva.

8) ¿Utilizan alguna técnica o de qué manera usted detecta un posible error o falla en algún proceso?

No existe ninguna técnica, pero a medida que los procesos avanzan se presentan algunos inconvenientes de los cuales son tratados en el momento.

9) ¿Perjudica a la empresa que la facturación no se genere en el periodo correspondiente?

Si, es perjudicial puesto que al no facturarse en el tiempo determinado la empresa sufre de falta de liquidez el cual genera un problema para los pagos de planilla, nuestros compromisos de pago con proveedores, prestamos al banco entre otros.

10) ¿Existe un sistema o política para prevenir un futuro riesgo?

No, no existe.

11) ¿Existe alguna técnica de información y comunicación constante con los trabajadores que faciliten el proceso en el área de facturación?

No, dicha información para un proceso de facturación siempre es otorgada cada quincena de mes puesto que los trabajadores llevan sus hojas de partes diarios para su pago de quincena.

➤ **Resultados De La Encuesta:**

TABLA N°01

Valores éticos y conductas

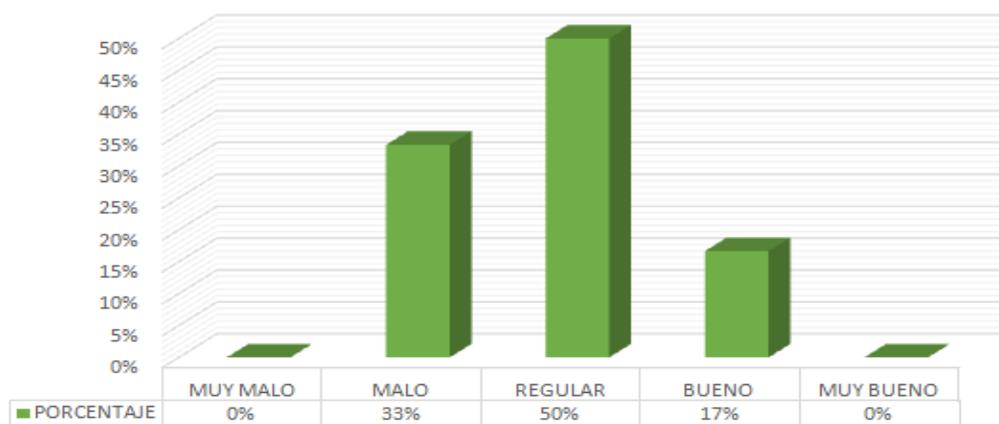
P01: ¿Cómo califica Ud. los valores y conductas que los trabajadores deben asumir para realizar el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CÓDIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia.

GRAFICO N°12

Valores éticos y Conductas



Fuente: Tabla N°01

Según los resultados mostrados en la Tabla N°01 y el Grafico N°01, respecto a los valores éticos y conductas de la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C. del distrito de Marcavelica – Sullana, muestra que el 33% afirman que de manera mala la empresa establece valores y conductas que los trabajadores deben asumir, mientras que un 50% afirman que de manera regular se muestra la misma opinión y finalmente muestra un 17% dicen de manera buena.

TABLA N°02
Normas de control interno

P02: ¿Cómo Califica Ud. las normas de control interno para el personal del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°13
Normas de control interno



Fuente: Tabla N°02

Según la tabla N° 02 y el grafico N° 02 respecto a las Normas Del Control Interno, el 33% tiene un Nivel Malo, el 50% tiene un Nivel Regular y el 17% tiene un Nivel Bueno.

TABLA N°03

Estilo operativo de la dirección

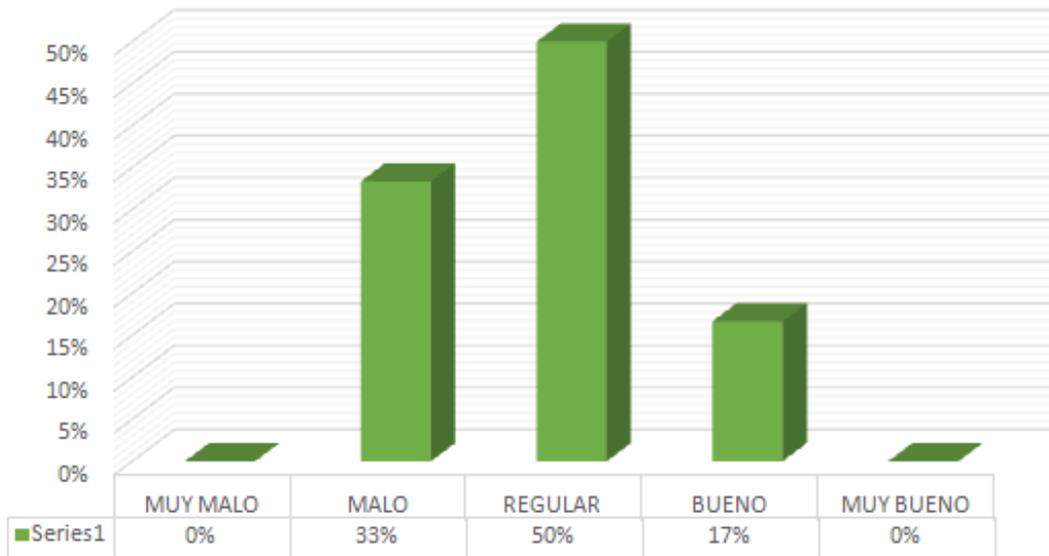
P03: ¿Cómo Califica Ud. el estilo de operar que contribuye al control interno eficaz en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°14

Estilo operativo de la dirección



Fuente: Tabla N°03

Según la tabla N° 03 y el grafico N° 03 respecto al estilo operativo de la dirección muestra que 33% responden que es malo, el 50% responde que Regular y el 17% responden que es Bueno.

TABLA N°04

Estructura de la organización

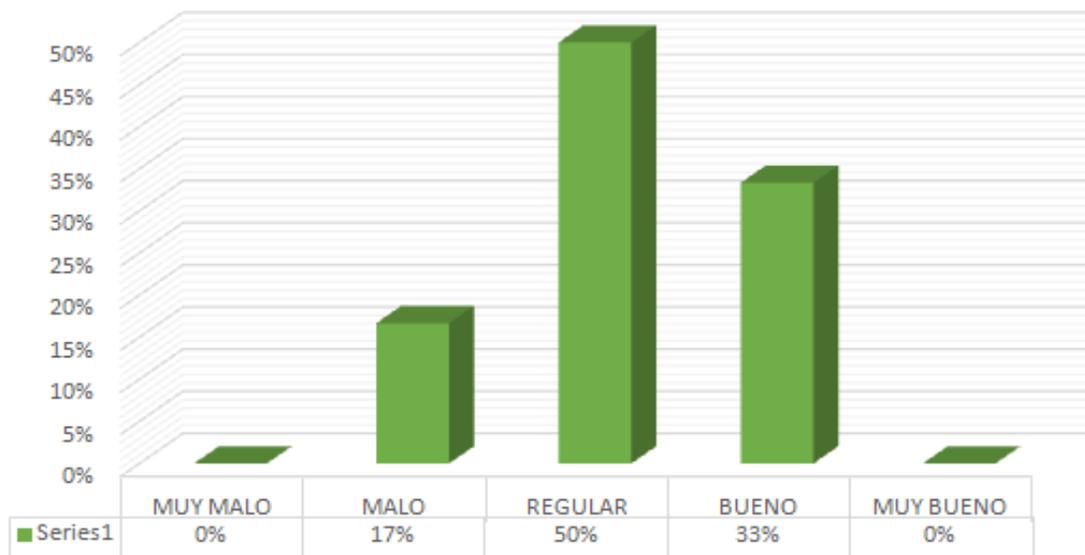
P04: ¿Cómo califica Ud. la estructura organizacional para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	67%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	2	33%	4	33%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°15

Estructura de la organización



Fuente: Tabla N°04

Según la tabla N° 04 y el grafico N° 04 respecto a la estructura de la organización; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Mala, el 50% responden que es Regular y el 33% responde que es Buena.

TABLA N°05

Competencias del personal

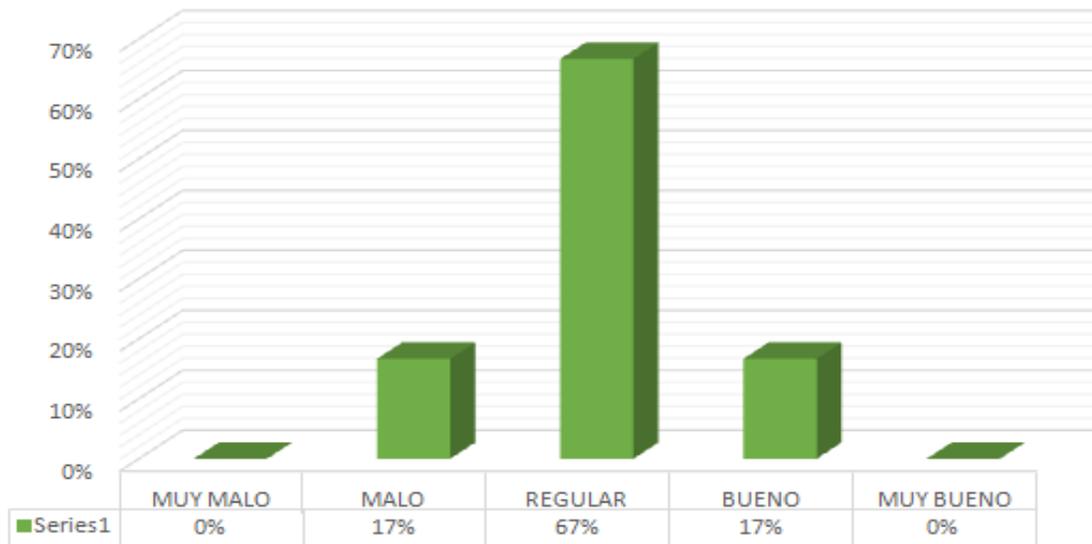
P05: ¿Cómo Califica Ud. el personal idóneo para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	4	67%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°16

Competencias del Personal



Fuente: Tabla N°05

Según la tabla N° 05 y el grafico N° 05 respecto a las competencias del personal, muestra que el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Malo, el 67% responden que es Regular y el 17% responde que es Bueno.

TABLA N°06

Responsabilidad del control interno

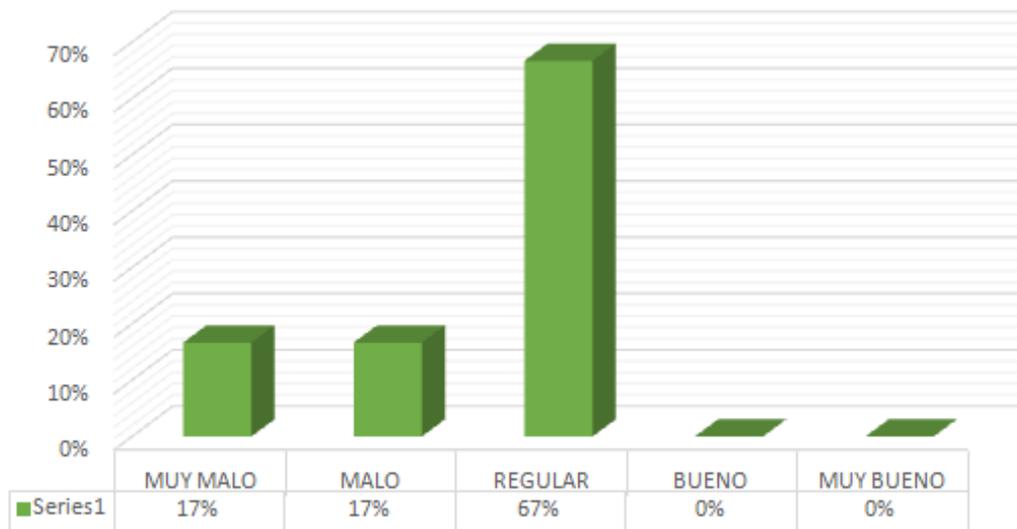
P06: ¿Cómo califica Ud. el establecer claramente la responsabilidad de los trabajadores del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	4	67%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°17

Responsabilidad del control interno



Fuente: Tabla N°06

Según la tabla N° 06 y el grafico N° 06 respecto a la responsabilidad del control interno; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 17% responden que es Malo y el 67% responde que es Regular

TABLA N°07

Objetivo del reporte de la información

P07: ¿Cómo califica Ud. el cómo especifican claramente los objetivos para reportar la información del área de facturación para facilitar la identificación de riegos de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°18

Objetivo del reporte de la información



Fuente: Tabla N°07

Según la tabla N° 07 y el grafico N° 07 respecto a los objetivos del reporte de la información; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy malo, el 33% responden que es Malo y el 50% responde que es Regular.

TABLA N°08

Identificación y Análisis de los Riesgos

P08: ¿Cómo califica Ud. la identificación y análisis de los riesgos de pérdida de información de los servicios realizados de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°19

Identificación y Análisis de los Riesgos



Fuente: Tabla N°08

Según la tabla N° 08 y el grafico N° 08 respecto a la identificación y análisis de los riesgos; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 17% responden que es Mala, el 50% responde que es Regular, y el 17% responden que es Bueno.

TABLA N°09

Disminución de los riesgos

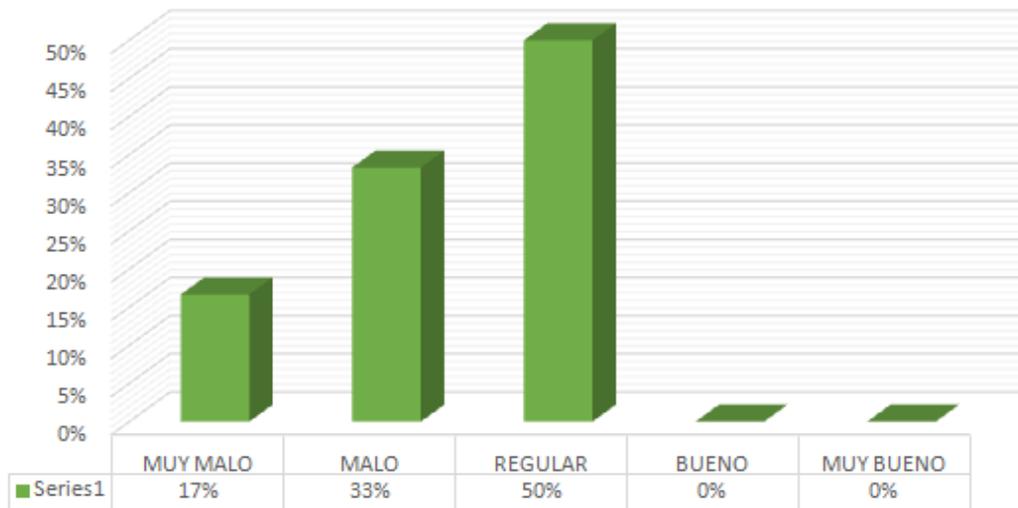
P09: ¿Cómo Califica Ud. las acciones que realizan para disminuir los riesgos perdida de información del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°20

Disminución de los riesgos



Fuente: Tabla N°09

Según la tabla N° 09 y el grafico N° 09 respecto a la disminución de los riesgos; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 33% responden que es Mala y el 50% responde que es Regular.

TABLA N°10

Planificación de actividades de control

P10: ¿Cómo califica Ud. la planificación de actividades de control para disminuir los riesgos de la información en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°21

Planificación de actividades de control



Fuente: Tabla N°10

Según la tabla N° 10 y el grafico N° 10 respecto a la planificación de actividades de control; el 33% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Malo, el 50% responden que es Regular y el 17% responde que es Bueno.

TABLA N°11

Políticas y procedimientos

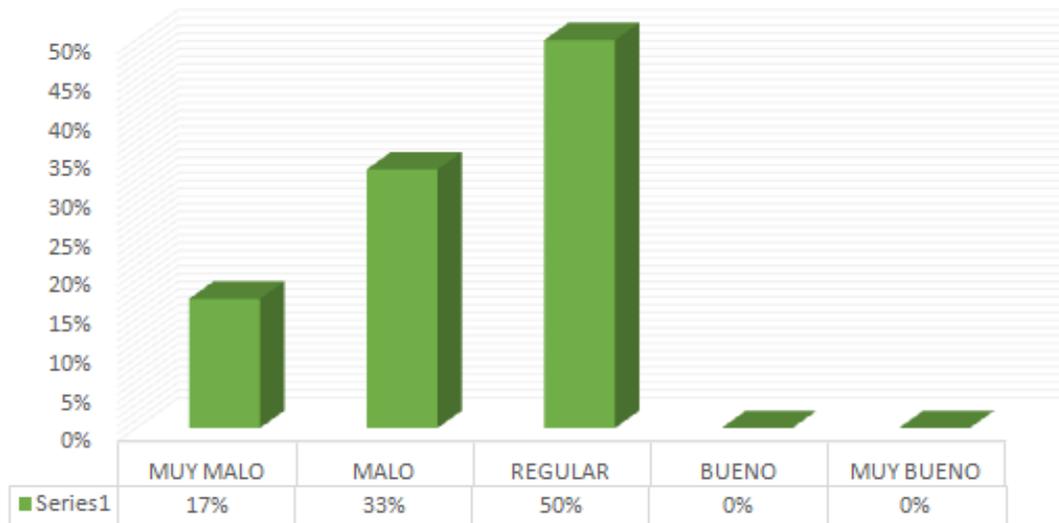
P11: ¿Cómo califica Ud. el establecer y comunicar políticas y procedimientos para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°22

Políticas y procedimientos



Fuente: Tabla N°11

Según la tabla N° 11 y el grafico N° 11 respecto a las políticas y procedimientos; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 33% responden que es Malo y el 50% responde que es Regular.

TABLA N°12

Tecnología de la información

P12: ¿Cómo califica Ud. la tecnología de la información que cuenta la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica para reportar la información de los servicios prestados de obras civiles?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	4	67%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°23

Tecnología de la información



Fuente: Tabla N°12

Según la tabla N° 12 y el grafico N° 12 respecto a la tecnología de la información; el 33% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Malo y el 67% responden que es Regular

TABLA N°13

Información de control interno

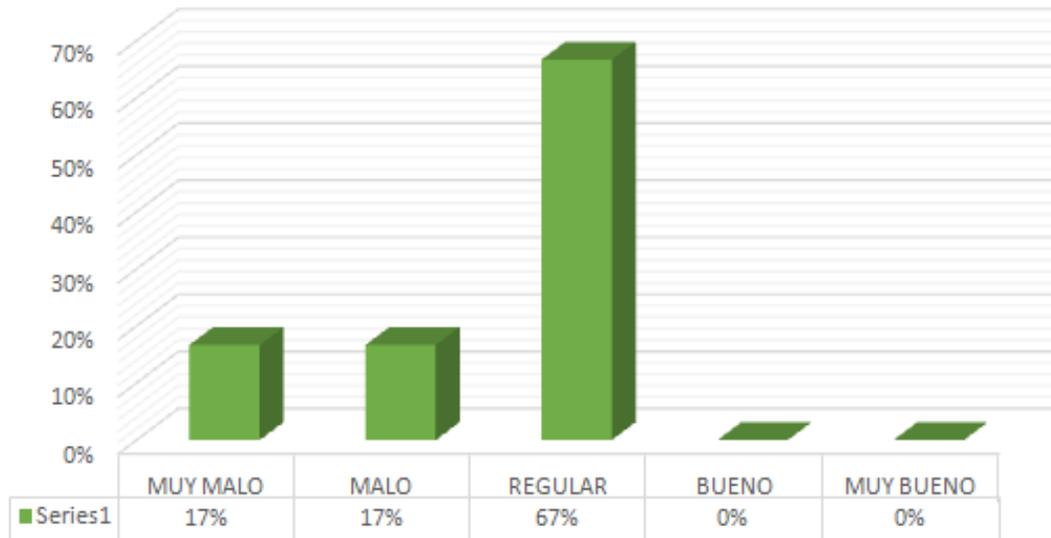
P13: ¿Cómo califica Ud. el formato que permite al personal realizar sus informes con mayor facilidad de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	4	67%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°24

Información de Control Interno



Fuente: Tabla N°13

Según la tabla N° 13 y el grafico N° 13 respecto a la información del control interno; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 17% responden que es Malo y el 67% responden que es Regular.

TABLA N°14

Comunicación interna

P14: ¿Cómo califica Ud. el cómo se comunican constantemente con los trabajadores para a la comprensión y ejecución de los objetivos, y responsabilidades del control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	1	17%	1	100%	INSATISFECHOS
MALO	2	33%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	0	0%	4	0%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°25

Comunicación Interna



Fuente: Tabla N°14

Según la tabla N° 14 y el grafico N° 14 respecto a la Comunicación interna; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Muy Malo, el 33% responden que es Malo y el 50% responden que es Regular.

TABLA N°15

Registro de información

P15: ¿Cómo califica Ud. la realizan la supervisión y monitoreo del registro de información en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	83%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	4	67%	3		
BUENO	1	17%	4	17%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°26

Registro de información



Fuente: Tabla N°15

Según la tabla N° 15 y el grafico N° 15 respecto al Registro de información; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Malo, el 67% responden que es Regular y el 17% responden que es Bueno.

TABLA N°16

Procedimientos

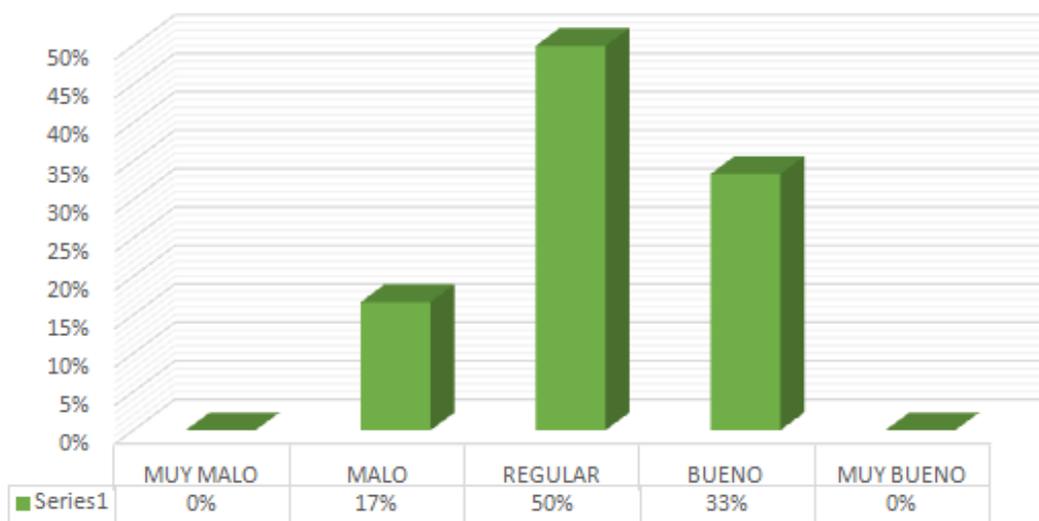
P16: ¿Cómo califica Ud. la realización, supervisión y monitoreo de los procedimientos del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CODIGO	ACUMULADO	DESCRIPCION
MUY MALO	0	0%	1	67%	INSATISFECHOS
MALO	1	17%	2		
REGULAR	3	50%	3		
BUENO	2	33%	4	33%	SATISFECHOS
MUY BUENO	0	0%	5		
TOTAL	6	100%		100%	

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°27

Procedimientos



Fuente: Tabla N°16

Según la tabla N° 16 y el grafico N° 16 respecto al Registro de información; el 17% de los trabajadores de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada responden que es Malo, el 50% responden que es Regular y el 33% responden que es Bueno.

CUADRO N°17

CUADRO RESUMEN DE INSATISFACCIÓN

DIMENSIONES	N°	INDICADORES	INSATISFECHOS	INDICE INSATISFECHOS	INDICE TOTAL INSATISFECHOS
Ambiente de control	1	Valores éticos y conductas	83%	83%	89%
	2	Normas de control interno	83%		
	3	Estilo operativo de la dirección	83%		
	4	Estructura de la organización	67%		
	5	Competencias del personal	83%		
	6	Responsabilidad del control interno	100%		
Evaluación del riesgo	7	Objetivo del reporte de la información	100%	94%	
	8	Identificación y análisis de los riesgos	83%		
	9	Disminución de los riesgos	100%		
Actividades de control	10	Planificación de actividades de control	83%	94%	
	11	Políticas y procedimientos	100%		
	12	Tecnología de la información	100%		
Información y comunicación	13	Información de control interno	100%	100%	
	14	Comunicación interna	100%		
Superviso y monitoreo	15	Registro de información	83%	75%	
	16	Procedimientos	67%		

Fuente: Elaboración Propia

O₃: Realizar un análisis comparativo de las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú y de la empresa INEXPORT SERVIS SAC del distrito de marcavelica, 2017.

CUADRO 02

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1	RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2	RESULTADOS DE COMPARACIÓN
Ambiente de Control	Hemeryth & Sánchez (2013) Los resultados del estudio indican que existen serias deficiencias en el Sistema de Control Interno Operativo actual. La conclusión más importante fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.	El resultado de la encuesta nos muestra que la empresa no establece normas de control interno para el personal del área de facturación. Según la entrevista no existe un manual de procedimientos que indique las funciones que cada trabajador debe seguir para facilitar el proceso de facturación.	Difieren
Evaluación de riesgo	Mendoza (2014) Existen algunas deficiencias que ameritan reforzamiento o implementación de medidas correctivas como falta de planificación estratégica o ausencia de políticas adecuadas de evaluación de riesgos, que incidirían desfavorablemente en la recaudación municipal. Se concluye que el Control Interno incide positivamente en el proceso de control de gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades distritales de la ciudad de Piura	El resultado de la encuesta nos muestra que la empresa no realiza acciones para determinar cómo se deberían disminuir los riesgos y no toman acciones para prevenir perdidas de información del área de facturación. La entrevista nos muestra que no se toman las medidas necesarias para un futuro riesgo, ya que si no se factura en el periodo adecuado la empresa podría pasar por un cuadro de falta de liquidez.	Se relacionan

<p>Actividad de control</p>	<p>Layme (2014) En consecuencia el cumplimiento total de las normas no son eficaces y por ende sus actividades no son efectivas; obteniéndose una perspectiva clara de la situación actual del Sistema de Control Interno, pudiéndose detectar deficiencias y proponer mejoras significativas para posteriormente dar las conclusiones y plantear sugerencias a manera de recomendaciones, donde se sugiere algunos puntos de vista frente a esta problemática.</p>	<p>Los resultados de la encuesta muestran que la empresa no establece políticas y procedimientos que ayuden al trabajador a disminuir los riesgos de pérdida de información en el área de facturación.</p> <p>La entrevista nos muestra que la empresa no recauda la información de las prestaciones de servicio en el periodo correspondiente, ya que dicha información es alcanzada cada quincena de mes por los trabajadores ocasionando retrasos de facturación con relación a los servicios terminados con anterioridad.</p>	<p>Se relacionan</p>
<p>Información y Comunicación</p>	<p>Arévalo (2014) Se concluye que la Implementación del Sistema de Control es importante porque la entidad logrará que sus procedimientos de información sean ágiles y por ende la calidad de los servicios se elevarán sustancialmente.</p>	<p>El resultado de la encuesta nos muestra la empresa no cuenta con un formato que permita al personal realizar sus informes con mayor facilidad y debido a que los directivos de la empresa no se comunican constantemente con los trabajadores para ayudarlos a comprender, ejecutar los objetivos y responsabilidades del control interno en el área de facturación.</p> <p>La entrevista nos muestra que no existe una comunicación constante entre el área de facturación con el jefe de operaciones o presupuesto</p>	<p>Difieren</p>

		para facilitar la información y hacer rápido el proceso de facturación de la empresa.	
Supervisión y Monitoreo	Y se aprecia que el 88% del personal revisa la mercadería, así como también existe un 13% que no lo hace, debido a que a veces la mercadería no es lo suficientemente valorada como para que se haga una revisión minuciosa. Se aprecia que el 69% del personal piensa que el sistema de control interno es bueno, pero también existen otros pocos que dicen que es malo y deficiente, este resultado también nos servirá para propuesta de mejora del sistema de control interno del área de compras.	El resultado de la encuesta nos muestra que la empresa no realiza la supervisión ni el monitoreo del registro de información de manera permanente en el área de facturación. La entrevista nos muestra que no hay una supervisión constante en los procesos de facturación y no se realizan monitoreo de las actividades generadas para disminuir el riesgo que no se facture en el periodo correspondiente.	Se relacionan

Fuente: Elaboración Propia

**O4: Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa INEXPORT
SERVIS SAC en el área de facturación, del distrito de marcavelica, 2017.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La confirmación de la aceptación de la implementación de un manual de control interno basado en informe COSO I, que contribuya a mejorar las operaciones contables financieras en la empresa INEXPORT SERVIS SAC.

El presente manual es creado con el propósito de contar un documento que apoye al eficaz y eficiencia de desempeño en las diferentes áreas que participan en el proceso de facturación, para lo siguiente se agregó como motivo que debe contribuir como un instrumento de importancia para el desempeño de las rutinas de trabajo, y así servirá también de directriz para la capacitación, inducción y evaluación del personal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionarles un manual de control interno basado en Informe Coso I, que contribuya a mejorar las operaciones contables financieras, de la EMPRESA “INEXPORT SERVIS SAC”, lo que contribuirá al control interno de las actividades, la información contable, documentación contable y análisis de estados financieros de la empresa.

Así mismo tiene como objetivo contar con un documento que permita conocer cómo se realizan a cabo las actividades de control del área de facturación en las oficinas centrales y también en las oficinas sucursales que podría llegar a tener. De este modo servirá como instrumento para que los empleados elaboren sus actividades con mayor eficiencia.

3. ALCANCE

El manual presentado será de uso para todos los trabajadores de área de facturación los cuales tienen compromisos directos a los procesos por facturar en la Empresa

“INEXPORT SERVIS SAC” de esta manera el alcance dado deberá ser respetado y efectuado por todos los trabajadores para llevar un mejor manejo en la organización de la empresa y mejorar nuestro desempeño para así poder trabajar conjuntamente en equipo.

Utilización u Actualización

1.1. Utilización del Manual

Su principal Objetivo de este Manual es formular y orientar todas las actividades de la Empresa; por ende, se utilizará para asignar las responsabilidades a cualquier actividad de la Empresa “INEXPORT SERVIS SAC”

1.2. Órgano Responsable de la Aplicación

La Gerencia a través del Área de Recursos Humanos de la Empresa “INEXPORT SERVIS SAC”, tiene la responsabilidad de coordinar y llevar a cabo el control del presente manual. A nivel de Gerencia se evalúa los resultados que nos va reflejando la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos empresariales.

Actualización del Manual

- La Oficina de Planificación, analiza los problemas y propone soluciones para su actualización.
- La propuesta debe tener conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos en cuyo ámbito se analizó la modificación, y de la Oficina de Planificación.
- Previa conformidad de la Gerencia General, se elevará al Directorio para su aprobación definitiva.
- La Gerencia General emite la resolución correspondiente para la aprobación del Manual de procedimientos y Funciones, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación. La difusión será de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento. Así como, de la implantación de las modificaciones y su posterior supervisión y control.

BASE LEGAL

La empresa se constituye de acuerdo a la denominación de empresa De sociedad jurídica. Cuya razón social de la empresa es “INEXPORT SERVIS SAC” con la cual se crea un fin lícito y en beneficio común. El capital está representado en aportes bienes dinerarios y no dinerarios, está conformado la empresa por un amplio número de personas A quien se le denomina gerente general a Jimmy Hans Huidobro Ramos.

La empresa antes mencionada responde por sus obligaciones generadas en el ejercicio de su actividad con todos sus bienes. La actividad que se dedica la empresa es obras de construcción, servicio de alquiler de maquinaria y transporte de maquinaria Esta denominación deberá cerrarse con la frase INEXPORT SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA”, o bien utilizar la abreviatura “SAC”. y adquiere personería jurídica desde su inscripción en registros públicos según escritura pública y numero de partida registral 11028550.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa “INEXPORT SERVIS SAC cuenta con la siguiente estructura:

- 1. Órganos de alta dirección.**
 - 1.1. Gerente general.**

- 2. Órganos de apoyo**
 - 2.1. Área de contabilidad.**
 - 2.2. Área de administración.**

- 3. Órganos en línea**
 - 3.1. Área de facturación.**
 - 3.2. Área de operaciones**
 - 3.3. Área de presupuestos**

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA “INEXPORT SERVIS SAC”

Ilustración N° 01.- Organigrama de la empresa “INEXPORT SERVIS SAC”

ORGANIGRAMA



IV. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL

4.2.1. GERENCIA GENERAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa “INEXPORT SERVIS SAC”, para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las normas vigentes y a los acuerdos y disposiciones.

4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Diseñar estrategias y desarrollo de los recursos con bases metodológicas racionales y pragmáticas, conocer el entorno financiero internacional y sus características competitivas, con posibilidad de estructurar procesos de naturaleza mundial que afronta la Empresa “INEXPORT SERVIS SAC”. Asimismo, capacitar el personal a su cargo y orientar el mismo hacia misiones y objetivos de desarrollo financiero

4.2.3. DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ejecutar y controlar los sistemas administrativos que requiere la dependencia de la empresa para su funcionamiento y Actualizar los procedimientos que se realizan en las dependencias de la empresa. Es el principal medio para observar consultas, por lo que es centro de comunicación de la empresa. Propone los medios necesarios de racionalización y/o simplificación que crea adecuada.

4.2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Responder a las necesidades de desarrollo humano en la organización, desde las políticas de dirección, posicionamiento estratégico y necesidades competitivas, tener dominio gerencial sobre las necesidades de innovación y desarrollo, plantear estrategias de crecimiento desde el estímulo del talento humano y desarrollar cualidades y destrezas de liderazgo y conducción del personal.

4.2.5. DEPARTAMENTO DE TALLER

Encargado de mantenimiento de la maquinaria pesada, tiene la responsabilidad de mantener en buen estado toda la maquinaria, emitir la ficha técnica de cada maquinaria y verificar que este en perfecto estado para brindar los servicios requeridos por nuestros clientes.

V. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

1.1 GERENTE GENERAL

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	G01	GRUPO OCUPACIONAL	G	CATEGORIA SALARIAL	GG
NOMBRE DEL PUESTO		GERENTE GENERAL			
GERENCIA		GENERAL			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION					
Puesto del que depende jerárquicamente:			Representante Legal de la Empresa		
Ubicación Orgánica					
Puesto(s) que supervisa directamente			<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Administración - Departamento de Taller - Departamento de Recursos Humanos - Departamento de Contabilidad 		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Sus funciones comprenden el planeamiento, organización dirección, control, evaluación, resolución y coordinación general de las actividades operacionales, comerciales y administrativas de la empresa de construcción.
2. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos.
3. Ejerce la representación de la empresa de construcción ante las distintas entidades y organismos

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Ejerce la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la empresa de confecciones.
2. Planea, define, implementa y dirige las políticas y estrategias generales de gestión.
3. Dirige y controla el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional.
4. Evalúa periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Órganos Empresariales.
5. Aprueba la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas.
6. Aprueba y celebra operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades legales y estatutarias.
7. Selecciona, contrata, y destituye al personal de la institución, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.

8. Supervisar la realización de las operaciones contables.
9. Hace cumplir la aplicación de las sanciones disciplinarias laborales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, para preservar la disciplina y ética laboral.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR EVENTUALMENTE

1. Presenta y sustenta los planes estratégicos y operacionales, así como el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal.
2. Analiza, sustenta para su previa aprobación del Balance General y otros Estados Financieros.
3. Representa a la Empresa ante terceros.
4. Cualquier otra naturaleza que realicen las organizaciones donde la Empresa fuera socia con las más amplias facultades.
5. Elabora evaluaciones trimestrales, sobre las actividades financieras de la Empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes
6. Formula y presenta información de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión.
7. Las demás funciones que le asigne y le confiere al cargo en disposición.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Delega en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución.
2. Propone y eleva al Directorio las modificaciones normativas y operativas que considere necesarias en la organización de la empresa de confecciones, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
3. Propone y eleva para la aprobación del Directorio el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

4. Propone y eleva para la aprobación del Directorio las propuestas de estructuras remunerativas y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida.
5. Propone para la aprobación del Directorio los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos.
6. internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la Empresa de Confecciones.
7. Conjuntamente con el Gerente de Finanzas: Abre, transfiere y cierra cuentas corrientes bancarias; gira, endosa y cobra cheques; acepta, gira, renueva, descuenta, endosa, cobra y protesta letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, demás documentos civiles y mercantiles; abre cartas de crédito, fianza y presta aval, contrata seguros y endosar pólizas; abrir, operar y cancelar cuentas de ahorro; contratar el alquiler de cajas de seguridad, abrirlas, operarlas, cerrarlas; celebra contratos de arrendamiento de toda clase de naturaleza, inclusive de leasing o arrendamiento financiero; Sobregirarse en cuenta corriente, con garantía o sin ella.
8. Lleva la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
9. Celebra los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo limpio y agradable.

VII. CONTACTOS

a) Internos	Con personal de la empresa de Construcción según el desempeño de sus funciones
b) Externos	Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o

	privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
--	---

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION	
Educación formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título académico en administración de Empresas y/o especialidad afín. ❖ Constituye fortaleza, estudios de maestrías o Post grado en Alta Gerencia, Gerencia Financiera o Administración de Empresas. Así como, cursos de especialización en Logística, Finanzas, Administración Financiera y Planeamiento estratégico.
Educación no formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet.
Experiencia laboral previa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un mínimo de 10 años de experiencia en puesto similar en empresas de confecciones o comercialización textil.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos. ❖ Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto. ❖ Planeamiento Estratégico. Políticas Públicas. Planeamiento de Sistemas. Procesos de Administración General. ❖ Resolución y Manejo de Conflicto.

	❖ Inglés
Habilidades y destrezas	❖ Alta capacidad de análisis y de síntesis. ❖ Excelente comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales. ❖ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. ❖ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. ❖ Capacidad para gerenciar. ❖ Capacidad de Negociación ❖ Eficiente administración del tiempo. ❖ Capaz de asumir riesgos

2. ORGANOS DE APOYO

2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- El contador es responsable de llevar la contabilidad y cumplir oportunamente con los tributos de la empresa.
- Realiza balances periódicos o cuando la gerencia lo requiera.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Aplica, sigue, comprueba, certifica y revisa la contabilidad general.
- Acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

2.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
--	---

INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	G01	GRUPO OCUPACIONAL	G	CATEGORIA SALARIAL	GG
NOMBRE DEL PUESTO		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
GERENCIA					
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
Puesto del que depende jerárquicamente:			GERENCIA GENERAL		
Ubicación Orgánica			<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REPRESENTANTE LEGAL</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">GERENCIA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">OFICINA DE ADMINISTRACION</div> </div>		
Puesto(s) que supervisa directamente			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facturación ❖ Operaciones ❖ Presupuestos ❖ Jefe de Campo. 		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Planea, organiza y supervisa las acciones de Administración de acuerdo a

las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por la Alta Dirección.

2. El área administrativa se encarga de realizar todas las cotizaciones por servicio de alquiler de maquinaria de la empresa, responsable de una caja chica, generar órdenes de compra para repuestos de maquinaria, también coordinar con gerencia las tareas administrativas.

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Ejecutar y controlar los sistemas administrativos que requiere la dependencia de la empresa para su funcionamiento.
2. Actualizar los procedimientos que se realizan en las dependencias de la empresa. Es el principal medio para observar consultas, por lo que es centro de comunicación de la empresa. Propone los medios necesarios de racionalización y/o simplificación que crea adecuada.
3. Propone las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias que conforman la Empresa.
4. Administra el registro, publicación y archivo de dispositivos legales que emanen del Despacho de la Gerencia General.
5. Elabora informes, opiniones y recomendaciones en asuntos que sean puestos a su consideración.
6. Formula los proyectos de normas que le encomiende la Alta Dirección.
7. Asesora al Gerente General en los campos de su competencia.
8. Supervisa y controla las actividades de Relaciones internas y externas; así como proyectar la Imagen de la Empresa a través de los medios de comunicación social.
9. Programa, dirige y evalúa las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el archivo central.
10. Controla y supervisa el fiel cumplimiento de los acuerdos del Gerente General.
11. Vela por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.

- 12. Planifica, dirige, controla y actualiza en forma permanente el Portal de la Empresa.
- 13. Debe mantenerse informado de nuevas técnicas, normas tributarias y de carácter legal, concerniente a la Empresa y su función.
- 14. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
- 15. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

- 1. Realiza el control, seguimiento y evaluación de políticas específicas como las de austeridad, control interno y otras que disponga la dirección de la empresa.
- 2. Atiende los estudios y/o informes solicitados por la Gerencia General y por los organismos centrales de control externos dentro de los plazos previstos.
- 3. Otras asignadas por el Directorio dentro del campo de su competencia.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

- 1. Asiste al Gerente General en los aspectos de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 2. Representa a la Alta Dirección de la Empresa en actos oficiales, de acuerdo a las disposiciones e instrucciones impartidas para cada caso.
- 3. Proporcionando la información oficial de la misma y su dirección, de acuerdo con las normas, políticas e instrucciones de la Alta Dirección.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo limpio y agradable.

VII. CONTACTOS

Internos	Con personal de la empresa de construcción según el desempeño de sus funciones
Externos	Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, que sean necesarias para la mejor relación de sus

	funciones, de conformidad con las normas pertinentes.
--	---

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION		
Educación formal necesaria		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título académico en Administración o carreras afines. ❖ Constituye factor preponderante, estudios de dirección personal o Administración de Empresas.
Educación no formal necesaria		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Experiencia laboral previa		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un mínimo de 03 años de experiencia en puesto similar en empresas de construcción.
Conocimientos necesarios		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos. ❖ Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto ❖ Procesos de Administración General. ❖ Resolución y Manejo de Conflicto ❖ Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
Habilidades y destrezas		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alta capacidad de análisis y de síntesis. ❖ Excelente comunicación oral y escrita. ❖ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo ❖ Capacidad de Negociación. ❖ Eficiente administración del tiempo.

3. ORGANOS EN LINEA

3.1.ÁREA DE FACTURACIÓN

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
--	---

INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	G02	GRUPO OCUPACIONAL	G	CATEGORIA SALARIAL	GG
NOMBRE DEL PUESTO		AREA DE FACTURACION			
GERENCIA					
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		FACTURACIÓN			
Puesto del que depende jerárquicamente:			GERENTE GENERAL		
Ubicación Orgánica			<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AREA ADMINISTRATIVA</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #ADD8E6; padding: 5px;">AREA DE FACTURACIÓN</div> </div>		
Puesto(s) que supervisa directamente			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área de operaciones ➤ Área de presupuestos ➤ Jefe de campo (técnico) 		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Planea, organiza, dirige, coordina, controla, evalúa la producción, distribución y control de los servicios de alquiler de maquinaria brindados por la empresa a sus clientes.
2. Maneja la producción y distribución, así como las actividades inherentes a los proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de la producción.

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Coordinar con las áreas involucradas en el proceso y desarrollo productivo las necesidades referentes a los pedidos de servicios, requerimientos logísticos, disponibilidad de recursos, mantenimiento y disponibilidad de maquinaria, prioridades de producción, control de maquinaria, mejora de maquinaria.
2. Organizar la disponibilidad de maquinaria para el desarrollo del proceso de alquiler de maquinaria.
3. Establecer criterios para generar cotizaciones en cada presupuesto, alquiler de maquinaria.
4. Una previa evaluación del abastecimiento de combustible para las máquinas en alquiler.
5. Controlar permanentemente y en línea la actualización del avance producción de acuerdo al presupuesto generado por el ingeniero.
6. Reportar al Gerente la información correspondiente al desarrollo y cumplimiento de la planificación y control de los servicios prestados a terceros.
7. Establecer con la Unidad de Maquinaria, unidad de recursos humanos, Unidad de Almacén, y departamento de logística, la información y los datos necesarios para llevar a cabo la programación de los servicios brindados de alquiler de maquinaria.
8. Requerir oportunamente, a las áreas involucradas en el proceso de alquileres

de maquinaria la disponibilidad de la información y datos actualizados para el desarrollo de la facturación en las fechas acordadas y no afectar la programación de pago correspondiente.

9. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que los servicios de alquiler de maquinaria se presten de acuerdo a ley.
10. Controlar el funcionamiento de la empresa para lograr el mayor rendimiento y no desaprovechar su capacidad productiva.
11. Clasificar, estudiar y eliminar oportunamente las fallas en el proceso de facturación y que la empresa no llegue a un cuadro de falta de liquidez.
12. Planificar y ejecutar en coordinación con quien completa los diferentes servicios que se presente.
13. Solicitar y obtener la información de vales de acuerdo al programa dado por la gerencia.
14. Coordinar con el área administrativa, operaciones y presupuestos sobre el servicio que se ejecutará.
15. Coordinar junto con el área operativa que los trabajadores cuenten con su SCTR.
16. Realizar el control necesario de las secciones a su cargo.
17. Junto con el área operativa fijar las cargas de trabajo para cada operario según sus cualidades y destrezas.
18. Coordinar con el personal operativo para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

1. Emitir informes semanales a la Gerencia sobre la marcha de los servicios de alquileres.
2. Considerar el objetivo de la empresa como el propio objetivo de su gerencia.
3. Trazar las políticas de producción a seguir, en coordinación con el departamento de operaciones y presupuestos.

4. Realizar junto con el área administrativa las cotizaciones de los servicios de alquiler.
5. Conciliaciones de ingresos y egresos de dinero.
6. Supervisa y revisa la preparación de informes que sean necesarios para satisfacer los requerimientos de la Gerencia.
7. Presenta a la Gerencia, los cronogramas de pagos de los clientes al cual se brindó el servicio.
8. Evalúa al personal a su cargo.
9. Otras asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Resuelve todo tipo de reclamo o dificultades concernientes a la Oficina de facturación.
2. Sugiere cambios de métodos de trabajo, aplicando nuevas técnicas.
3. En coordinación con su Supervisor inmediato, decide la metodología a seguir en la realización de tareas propias de la Oficina

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado.

VII. CONTACTOS

a) Internos	Con personal de la empresa de Construcción según el desempeño de sus funciones.
b) Externos	Empresas a la cual se le brinda los servicios de la actividad principal de la empresa.

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION

Educación formal necesaria	❖ Título académico en administración de empresas o contabilidad, de instituto técnico superior de prestigio en especialidad afín.
Educación no formal necesaria	❖ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Experiencia laboral previa	❖ Un mínimo de 3 años de experiencia.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto. ❖ Amplios conocimientos sobre integración de equipos y desarrollo organizacional. ❖ Amplio conocimiento de manejo y ejecución de proyectos.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alta capacidad de análisis y de síntesis. ❖ Excelentes relaciones interpersonales ❖ Amplia capacidad para negociar ❖ Excelente administrador del tiempo, recursos humanos y materiales.

3.2. ÁREA DE OPERACIONES

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	O01	GRUPO OCUPACIONAL	O	CATEGORIA SALARIAL	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE OPERACIONES			
GERENCIA		DE OPERACIONES			

OFICINA / UNIDAD / DIVISION	AREA DE OPERACIONES
Puesto del que depende jerárquicamente:	GERENTE GENERAL
Ubicación Orgánica	<pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- AA[AREA DE ADMINISTRATIVA] AA --- AO[AREA DE OPERACIONES] </pre>
Puesto(s) que supervisa directamente	❖ Operador de Maquinaria

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Planea, organiza, dirige, coordina, controla, evalúa la producción, distribución de la maquinaria alquilada.
2. Una vez terminado el servicio enviar la información al área correspondiente para su debido proceso de facturación.
3. Controla los frentes de trabajo para brindar el servicio de manera eficaz y eficiente en el tiempo indicado.
4. Maneja el stock de maquinaria para el abastecimiento del servicio que se brindara, de tal manera brinda la información de maquinaria disponible que hay para brindar un servicio de alquiler.
5. Coordina que su personal a cargo tenga los servicios de seguridad requeridos por ley.
6. En relación a los presupuestos por servicio de alquileres entregarlos a su tiempo al área de facturación junto con un resumen de presupuesto del totalidad de servicio o por el avance que se desea facturar.

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Hacer cumplir el programa establecido.
2. Que el cliente quede conforme con el servicio brindado.
3. Verificar frecuentemente el perfeccionamiento del proceso del servicio.
4. Verificar el uso del material adecuado.
5. Controlar el proceso de abastecimiento de combustible.
6. Verificar el adecuado funcionamiento de la maquinaria.
7. Evita contingencias y/o previene errores.
8. Llevar un manejo y control de la maquinaria.
9. Establecer procesos de producción e informar al departamento de facturación las horas de maquinaria brindadas a nuestros clientes.
10. Revisar el cumplimiento y llenado de los formatos por parte de operarios de producción.
11. Otras que le sean asignadas por gerencia.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Resuelve todo tipo de reclamo o dificultades concernientes a la Oficina de operaciones.
2. Sugiere cambios de métodos de trabajo, aplicando nuevas técnicas para tener un mejor frente de trabajo.
3. En coordinación con gerencia, decide la metodología a seguir en la realización de tareas propias de la Oficina.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado, con disponibilidad inmediata para salir a campo u supervisar los servicios ejecutados

VII. CONTACTOS	
a. Internos	Con personal de la empresa de Construcción según el desempeño de sus funciones.
b. Externos	Con el personal a cargo, jefes de áreas de campo de nuestros clientes.

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION.	
Educación formal necesaria	❖ Título académico en administración de empresas o contabilidad, ing. Civil, arquitectura, de instituto técnico superior de prestigio en especialidad afín.
Educación no formal necesaria	❖ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet
Experiencia laboral previa	❖ Un mínimo de 02 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	❖ Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Criterio. ❖ Comunicabilidad. ❖ Capacidad de atención y concentración. ❖ Creatividad. ❖ Madurez personal. ❖ Dinamismo. ❖ Flexibilidad de cambio. ❖ Tolerancia al estrés

3.3. ÁREA DE PRESUPUESTOS

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
--	---

INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	O01	GRUPO OCUPACIONAL	AL01	CATEGORIA SALARIAL	O-01
NOMBRE DEL PUESTO		AREA DE PRESUPIESTO			
GERENCIA		PRESUPUESTOS			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION		PRESUPUESTOS			
Puesto del que depende jerárquicamente:			GERENTE GENERAL		
Ubicación Orgánica					
Puesto(s) que supervisa directamente			❖ TOPOGRAFO ❖ OPERADOR DE MAQUINARIA		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Asiste al área administrativa, área de facturación y operaciones.
2. Mantiene y actualiza los presupuestos; recepciona la información de vales de maquinaria.
3. Elabora los presupuestos de servicios brindados por la empresa a sus clientes.

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Controlar el Ejercicio del Presupuesto Original autorizado, así como sus modificaciones subsecuentes.
2. Ingresar información para llevar un mejor control de los recursos de la empresa.
3. Supervisar la elaboración de los Informes de Proyectos con Recursos Propios.
4. Planificación y organización de la obra.
5. Propuesta de los procedimientos, técnicas y medios idóneos, así como de métodos que mejoren los rendimientos y los resultados.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto de cada servicio brindado a nuestros clientes.
2. Presentar a la Gerencia los informes de los cuales se da conformidad para ejecutar los trabajos.
3. Coordinar con el área de operaciones la disponibilidad de maquinaria para ejecutar dichos presupuestos.
4. Brindar información constante al área de facturación de los presupuestos ejecutados en obra.
5. Evaluar al personal a su cargo.
6. Otras asignadas por su Supervisor inmediato dentro del campo de su competencia.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

Realiza otros trabajos específicos que dentro de sus funciones y necesidades, le encargue Gerencia.

<p>VI. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Buenas. Ambiente limpio y adecuado.</p>

VII. CONTACTOS	
a) Internos	Con personal de la empresa de Construcción según el desempeño de sus funciones.
b) Externos	Con los cliente de la empresa.

VIII. ESPECIFICACIONES MINIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACION	
Educación formal necesaria	❖ Título académico Ingeniería civil, y/o especialidad afín.
Educación no formal necesaria	❖ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, autocad y programas afines.
Experiencia laboral previa	❖ Un mínimo de 01 -05 años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos. ❖ Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto ❖ Planeamiento Estratégico ❖ Resolución y Manejo de Conflicto
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Máxima discreción. ❖ Trato agradable con los usuarios. ❖ Eficiente administrador de tiempo. ❖ Excelentes relaciones interpersonales.

VI. FORMATOS DE EXCEL

La finalidad principal de este formato es llevar de manera adecuada y ordenada las horas de alquiler de maquinaria por los servicios prestados a nuestros clientes de esta manera se evaluará más rápido la información y dará conformidad para su respectiva facturación

<h1>INEXPORT SERVIS SAC</h1> <p>Panamericana Norte N° 098 Marcavelica – Sullana Telf: 490084 RUC: 20525281788</p>					
					
ALQUILER DE MAQUINARIA					
RAZON SOCIAL					
VALORIZACION N° XXX					
MAQUINA : EXCAVADORA 320C - 01 OPERADOR : JUAN CARLOS CORREA QUINTANA LUGAR : EL TAMBO - CAÑA BRAVA					
FECHA	VALE	HORO INC	HORO. FIN	HORAS REALES	HORAS MINIMAS
				-	
				-	
				-	
TOTAL HORAS				-	
PRECIO DE H.M				S/. 250.00	S/. 250.00
SUBTOTAL				S/. -	S/. -
<u>FACTURAR</u>					
FACT.001			MONTO		
EXCAVADORA 320C-01			S/.		
MOVILIZACION					
VALOR VENTA			S/.		
IGV 18%			S/.		
PRECIO VENTA			S/.		

4.2 Análisis de Resultados

4.2.1. Respecto al primer objetivo específico:

De la revisión literaria se puede observar que en las empresas la situación actual del control interno es malo y deficiente, porque no cumplen las normas adecuadamente en el área de control y por ende sus actividades no son eficientes. (Layme, 2014) y (Casique & Villalobos, 2013)

Asimismo, en las empresas existen deficiencias en el manejo del control interno y no cuentan con políticas adecuadas para la evaluación de riesgos de pérdida de información. (Mendoza, 2014)

Finalmente señalan que al implantar un sistema de control interno en las empresas ayuda a que la información esta ordenada y se encuentre de forma rápida y oportuna, que permita a los directivos de la empresa tomar decisiones rápidas y eficaces. (Arévalo, 2014) y (Hemeryth & Sánchez, 2013)

4.2.2 Respecto al segundo objetivo específico,

Los resultados de la encuesta indican que se encuentra en Regular (Insatisfechos en un 89%). Es decir, el control interno en el área de facturación no alcanza los niveles adecuados de eficiencia y eficacia, Lo anterior, indica que la información en algún momento no tiene la confiabilidad suficiente por lo que los datos del servicio prestado por la empresa pueden ser alterados.

A continuación, se realiza una descripción del control interno del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C. del Distrito de Marcavelica, considerando los componentes del sistema COSO:

Respecto a la dimensión del Ambiente De Control, los resultados indican que se encuentran Insatisfechos con un índice del 83%. En el análisis por

preguntas muestra que se encuentran deficiencias en el control interno, debido a que el personal no tiene sus funciones de labores bien definidas puesto que la empresa no cuenta con normas para mejorar y fortalecer su estructura de control interno para el área de facturación.

Respecto a la dimensión Evaluación De Riesgo, los resultados indican que se encuentran Insatisfechos con un índice del 94%. En el análisis por preguntas muestra que se encuentran deficiencias en el control interno del área de facturación, debido a que no se realizan acciones para determinar cómo se deberían disminuir los riesgos y no toman acciones para prevenir pérdidas de información del área de facturación.

Respecto a la dimensión Actividades De Control, los resultados indican que se encuentran en Insatisfechos mostrando un índice del 94%, En el análisis por preguntas muestra que se encuentran deficiencias en el control interno del área de facturación, debido a que los directivos de la empresa no establecen políticas y procedimientos que ayuden al trabajador a disminuir los riesgos de pérdida de información en el área de facturación y debido a que la empresa no cuenta con tecnología adecuada para reportar la información a tiempo de los servicios prestados por alquiler de maquinaria.

Respecto a la dimensión Información Y Comunicación, los resultados indican que se encuentran insatisfechos con un índice del 100%. En el análisis por preguntas muestra que se encuentran deficiencias en el control interno del área de facturación, debido a que la empresa no cuenta con un formato que permita al personal realizar sus informes con mayor facilidad y debido a que los directivos de la empresa no se comunican constantemente con los trabajadores para ayudarlos a comprender, ejecutar los objetivos y responsabilidades del control interno en el área de facturación.

Respecto a la dimensión de Supervisión Y Monitoreo, los resultados indican que se encuentran Insatisfechos en un índice del 75%. En el análisis por preguntas muestra que se encuentran deficiencias en el control interno del área de facturación, debido a que la empresa no realiza la supervisión y monitoreo del registro de información de manera permanente en el área de facturación.

El resultado de la entrevista nos muestra que hay una seria deficiencia con el proceso de recaudación de información puesto que no hay una debida comunicación entre el área de facturación con el jefe de operaciones y presupuesto donde no brindan las fechas exactas de culminados los servicios, por otro lado, se muestra que muchas veces no se realizan las cotizaciones ante un servicio de alquiler de maquinaria o presupuesto requerido por un cliente generando así el retraso de la facturación, esto se debe a que algunos acuerdos se dan directamente con el gerente general y el brinda la información para luego facturar, además los partes diarios de cada trabajador los cuales son requisito indispensable para generar una valorización y por ende un documento probatorio en el cual detalla el servicio donde se realizó el trabajo, la empresa a la cual le brindamos el servicio y las horas trabajadas son entregados a quincena de cada mes donde pasan por un proceso de planilla y luego son enviados al área de facturación para elaborar la valorización de cada servicio de alquiler, como último punto nos muestra que algunas empresas a las que brindamos servicios manejan su propio portal virtual donde se debe comprometer la factura emitida por la empresa INEXPORT SERVIS SAC.

4.2.3. Respecto al tercer objetivo específico:

Respecto al ambiente de control

La empresa INEXPORT SERVIS Sociedad Anónima Cerrada no establece normas para proteger la información de tal manera que no sea alterada por

trabajadores de la empresa, en complicidad con empresas a quien se le brinda el servicio, nos muestra también que no existe un manual de procedimientos que indique las funciones que cada trabajador debe seguir para facilitar el proceso de facturación

Estos resultados difieren de los encontrados en la caracterización de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

Respecto a evaluación de riesgo

La empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada no realiza acciones y estrategias para determinar cómo se deberían disminuir los riesgos y no toman medidas correctivas para prevenir pérdidas de información del área de facturación

Estos resultados se relacionan con los encontrados en la caracterización de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

Respecto a actividades de control

La empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada no propone políticas y procedimientos que ayuden al trabajador a disminuir los riesgos de pérdida de información en el área de facturación y debido a que la empresa no cuenta con un sistema de la información para reportar la información de los servicios prestados de obras civiles, así como también no recauda la información de las prestaciones de servicio en el periodo correspondiente, ya que dicha información es alcanzada cada quincena de mes por los trabajadores ocasionando retrasos de facturación con relación a los servicios terminados con anterioridad.

Estos resultados se relacionan con los encontrados en la caracterización de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

Respecto a la información y comunicación

La empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada no cuenta con un formato que permita al personal realizar sus informes con mayor facilidad y debido a que los directivos de la empresa no se comunican constantemente con los trabajadores para ayudarlos a comprender, ejecutar los objetivos y responsabilidades del control interno en el área de facturación. Así como la deficiencia de comunicación que existe entre el área de facturación con el jefe de operaciones o presupuesto para facilitar la información y hacer rápido el proceso de facturación de la empresa.

Estos resultados se difieren con los encontrados en la caracterización de las micro y pequeñas empresas del sector construcción del Perú.

Respecto a la Supervisión y monitoreo

La empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada no realiza la supervisión y monitoreo del registro de información de manera permanente en el área de facturación.

Estos resultados se relacionan con los encontrados en la caracterización de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

4.2.4. Respecto al cuarto objetivo específico

Se presenta una propuesta de mejora para el área de facturación un: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN**, el cual se detalla en la presente investigación.

V. CONCLUSIONES

5.1 Conclusión respecto al objetivo 01: Describir las características de control interno del área de facturación de las empresas del sector construcción del Perú, 2017.

La gran mayoría de los autores nacionales y regionales en sus trabajos de investigación nos muestran que presentan deficiencias en el manejo del control interno y no cuentan con políticas adecuadas para la evaluación de riesgos de pérdida de información agregando la falta de planificación estratégicas y/o ausencia de políticas adecuadas lo cual trae como consecuencia perdidas y toma de decisiones equivocadas. (Layme, 2014) (Hemeryth Charpentier & Sánchez Gutiérrez, 2013)

En consecuencia, la situación actual del control interno se encuentra en el nivel Insatisfecho, porque no cumplen las normas adecuadamente en el área de control de facturación y por ende sus actividades no son eficientes.

5.2 Conclusión respecto al objetivo 02: Describir las características de control interno del área de facturación de la empresa INEXPORT SERVIS SAC. del distrito de marcavelica año 2017

Se puede concluir que la empresa INEXPORT SERVIS SAC no existe un adecuado control interno para el área de facturación.

La empresa INEXPORT SERVIS SAC no cuenta con un manual de procedimientos y funciones para el área de facturación, según lo analizado en la entrevista se puede concluir que el trabajador de cada área no tiene las funciones bien definidas y esto ocasiona deficiencias para los objetivos propuestos en la empresa.

En la empresa INEXPORT SERVIS SAC no hay una correcta gestión para el proceso de facturación debido a que en ocasiones no se realizan las cotizaciones o no se genera un contrato ante un servicio de alquiler de maquinaria pesada generando de esta manera que nuestros clientes no puedan otorgarnos la orden de servicio por los trabajos que realicemos, esto ocasiona que la facturación no se realice en el periodo determinado.

La empresa INEXPORT SERVIS SAC no cuenta con formatos adecuados para la recaudación de información por servicios de alquiler de maquinaria esto genera un retraso en la conformidad del servicio por nuestros clientes ya que para dar el visto bueno necesariamente requiere la información llenada con todos los detalles necesarios especificando que tipo de servicio se le brindo.

Se concluye que en la empresa INEXPOR SERVIS SAC, existe una falta de comunicación constante entre el área de facturación con el área de operaciones y área de presupuesto generando problemas en el proceso de facturación puesto que los encargados de dichas áreas no realizan el descargo de información por los servicios de alquiler de maquinaria, tampoco coordinan con el personal que tienen a su cargo (operadores de la maquinaria) para que se acerquen a oficina con la jefa de facturación a entregar los partes diarios por cada servicio ya culminado.

Además, se concluye que la empresa INEXPORT SERVIS SAC no realiza estrategias que disminuyan los riesgos que debilitan los procesos de facturación causando de esta manera que la empresa no pueda enviar la factura a nuestro cliente en el tiempo determinado y así el cliente retrase muestra programación de pago, esto ocasiona que la empresa caiga en un estado de falta de liquidez y no pueda afrontar con los pagos pendientes en los tiempos acordados.

5.3 Respecto al tercer objetivo, realizar un análisis comparativo de las características de control interno de las micro y pequeñas empresas del sector construcción del Perú y el área Facturación de la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C. del Distrito de Marcavelica – Sullana año 2017.

En la revisión literaria y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación se puede concluir que, en la gran mayoría de la empresa del país, así como en la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C. nos muestra una gran deficiencia en el control interno que afecta directamente a la toma de decisiones y al manejo de los procesos de las operaciones del área de facturación. Por el cual ambos mencionan en la realización de una mejora, elaborando un Manual de Procedimientos para la misma empresa en la cual sirva como una herramienta de guía para todos los trabajadores donde puedan contribuir al logro de los objetivos de la empresa y sucursales que pueda tener y así cubrir las deficiencias del control interno.

5.4 Respecto al cuarto objetivo, Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa INEXPORT SERVIS SAC en el área de facturación, distrito de marcavelica, 2017.

Como propuesta de mejora se presenta un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL AREA DE FACTURACIÓN, donde se detalle las funciones de cada trabajador, y de esta manera conseguir la mejora en los procesos de operaciones en el área de facturación,

De igual manera se incluye un formato en Excel para llevar de manera más práctica y ordenada las horas por servicio de alquiler de maquinaria y así brindar a nuestros clientes las valorizaciones de forma rápida y el mismo pueda evaluarlas para su conformidad y la empresa genere la factura correspondiente.

VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda la empresa INEXPORT SERVIS SAC las siguientes indicaciones:

- La empresa debe implementar el sistema de control interno propuesto en el área de facturación ya que está estructurado de acuerdo a las necesidades que presenta esta área y bajo líneas de autoridad y responsabilidad correctamente definidas.
- Se recomienda a los directivos de la empresa considerar que un manual de procedimientos y funciones facilita la mejora continua de las funciones de cada trabajador además se debe tomar en cuenta el perfil para los trabajadores que propone para el área de facturación.
- La empresa debe utilizar formatos que faciliten la recolección de información de maquinaria así los procesos en el área de facturación serían más rápidos y así no resulta afectado el cronograma de pago propuesto.

VII. BILIOGRAFIA

Alvarado Veletanga, M., & Tuquiñahui Paute, S. (2011). Propuesta de implementación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca. Tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Universidad Politécnica Salesiana, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Cuenca, Ecuador. Recuperado el 25 de 05 de 2017.

Arévalo Nima, M. E. (2014). Implementación del Sistema de Control Interno en la red de Salud Morropón - Chulucanas, 2014. Tesis para optar el título de contador público, ULADECH, Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas, Chulucanas, Piura. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Barbaran Barragán, G. M. (2013). Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú. Universidad San Martín de Porras, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras sección de posgrado, Lima, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Casique & Villalobos (2013). "Influencia de Sistema de Control Interno del Área de Compras en la Rentabilidad de la Empresa Autonort Trujillo S.A. de la ciudad de Trujillo".

Coveñas Coveñas, M. E. (2013). La gestión financiera, los mecanismos de control interno, los tributos y su impacto en los resultados de gestión de las empresas del sector comercial - rubro ferreterías de la ciudad de Piura, periodo 2013. Tesis para optar el título de contador público, ULADECH, Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas, Piura, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Crespo Coronel, B., & Suarez Briones, M. (2012 - 2013). Elaboración e implementación de un sistema de control interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 - 2013. Tesis de grado previa a la obtención del título de Ingeniero en

Contabilidad y Auditoría - CPA, Universidad Laica "Vicente Rocafuerte", Escuela de Ciencias contables, Guayaquil, Ecuador. Recuperado el 27 de 05 de 2017.

Fernández, F. (2011). Facturación en la empresa. Editorial, centro de estudios financieros. Madrid – España.

García Litano, G. J. (2014). El Control Interno en la gestión de las Micro Empresas del Sector Comercio, rubro Materiales de Construcción, en la provincia de Sullana - Piura, 2014. Tesis para optar el título de contador público, ULADECH, Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas, Piura, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Hemeryth Charpentier, F., & Sánchez Gutiérrez, J. M. (2013). Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la Ciudad de Trujillo - 2013. Para obtener el título profesional de contador público y licenciado en administración, Universidad Privada Antenor Orrego, Facultad de Ciencias Económicas, Trujillo, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Layme Mamani, E. S. (2014). Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2014. Para optar el título profesional de contador público, Universidad José Carlos Mariátegui, Facultad de Ciencias Jurídicas Empresariales y Pedagógicas, Moquegua, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Mendoza Ordinola, F. G. (2014). El Control Interno y su incidencia en el proceso de control de gasto y recaudación de impuestos de las Municipalidades distritales de la ciudad de Piura, 2014. Tesis para optar el título de contador público, ULADECH, Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas, Piura, Perú. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Pérez, C., & Castro, J. (2013). Coso. México: Pearson.

Rusenias, R.(1999):“Manual de Control Interno” Editorial Macchi. Argentina Buenos Aires

Segocia Villavicencio, J. M. (2011). Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la Compañía Datugourmet CIA. LTDA. Previa a la obtención del título de ingeniera en contabilidad y auditoría, contadora publica autorizada, Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas - Escuela de Contabilidad y Auditoría, Quito, Ecuador. Recuperado el 1 de 06 de 2017.

Tapia Montenegro, S. G. (2014). Análisis del Control Interno en el almacén de la empresa Constructora HESIL E.I.R.L. de la provincia de Sullana, 2014. Tesis para optar el título de contador público, ULADECH, Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas, Sullana. Recuperado el 01 de 06 de 2017.

Vera, A (2013). “Principales tipos de investigación”. Universidad de los Andes – ULA.

Rusenias, R. (1999):“Manual de Control Interno” Editorial Macchi. Argentina Buenos Aires

Fonseca, O. (2013). Sistema de Control Interno para Organizaciones LIMA-PERU.

Anzures, M. (1996), Contabilidad General, Editorial Porrúa S. A., México,

Cash, J. et al. (1989). Gestión de los sistemas de información. Los problemas que afronta la alta dirección. Madrid: Alianza.

ANEXOS

ANEXO N° 01: ENCUESTA

CONTROL INTERNO

Código:

Fecha:

INSTRUCCION

Estimado trabajador, las preguntas que a continuación formulamos, forman parte de una investigación encaminada a determinar y describir el control interno en el área Facturación de la empresa INEXPORT SERVIS S.A.C. del Distrito de Marcavelica, para lo cual necesitamos de su colaboración y apoyo, respondiendo no como debería ser sino como lo percibe en la realidad. Para lo cual marcará con un aspa (X) su respuesta para cada una de las preguntas en uno de los recuadros que se indica:

1: MUY MALO	2: MALO	3: REGULAR	4: BUENO	5: MUY BUENO
-------------	---------	------------	----------	--------------

1. ¿Cómo califica Ud. los valores y conductas que los trabajadores deben asumir para realizar el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. ¿Cómo Califica Ud. las normas de control interno para el personal del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. ¿Cómo Califica Ud. el estilo de operar que contribuye al control interno eficaz en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. ¿Cómo califica Ud. la estructura organizacional para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. ¿Cómo Califica Ud. al personal para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. ¿Cómo califica Ud. el establecer claramente la responsabilidad de los trabajadores del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. ¿Cómo califica Ud. el cómo especifican claramente los objetivos para reportar la información del área de facturación para facilitar la identificación de riesgos de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. ¿Cómo califica Ud. la identificación y análisis de los riesgos de pérdida de información de los servicios realizados de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. ¿Cómo Califica Ud. las acciones que realizan para disminuir los riesgos pérdida de información del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. ¿Cómo califica Ud. la planificación de actividades de control para disminuir los riesgos de la información en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. ¿Cómo califica Ud. el establecer y comunicar políticas y procedimientos para el control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. ¿Cómo califica Ud. la tecnología de la información que cuenta la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica para reportar la información de los servicios prestados a terceros?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. ¿Cómo califica Ud. el formato que permite al personal realizar sus informes con mayor facilidad de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. ¿Cómo califica Ud. el cómo se comunican constantemente con los trabajadores para la comprensión y ejecución de los objetivos, y responsabilidades del control interno en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. ¿Cómo califica Ud. la realización de supervisión y monitoreo del registro de información en el área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. ¿Cómo califica Ud. la realización, supervisión y monitoreo de los procedimientos del área de facturación de la empresa INEXPORT Servís Sociedad Anónima Cerrada del distrito de Marcavelica?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ANEXO N° 02: ENTREVISTA

ENTREVISTA

NOMBRE Y APELLIDOS: Jimmy Hans Huidobro Ramos.

CARGO: Gerente General

- 1) ¿Sabe usted que es un sistema de control interno?
- 2) ¿Existe un sistema de control interno en el área de facturación?
- 3) ¿Para cada prestación de servicio se genera un contrato o cotización respectiva?
- 4) ¿Cómo se realiza el proceso de facturación de maquinaria en la empresa INEXPORT SERVIS SAC?
- 5) ¿Existen retrasos en el proceso de facturación?
- 6) ¿En su empresa existen normas y procedimientos establecidos donde detalle las funciones del personal en el área de facturación?
- 7) ¿Cuentan con formatos adecuados para el control de la información de los servicios de alquiler de maquinaria o presupuestos generados a sus clientes?
- 8) ¿Utilizan alguna técnica o de qué manera usted detecta un posible error o falla en algún proceso?
- 9) ¿Perjudica a la empresa que la facturación no se genere en el periodo correspondiente?
- 10) ¿Existe un sistema o política para prevenir un futuro riesgo?
- 11) ¿Existe alguna técnica de información y comunicación constante con los trabajadores que faciliten el proceso en el área de facturación?

ANEXO N° 04: JUICIO DE EXPERTOS



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES CHIMBOTE

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONTRUCCIÓN DEL PERÚ. CASO
Título: "INEXPORT SURVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA" DEL DISTRITO DE MARCAVELICA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2017
FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO: ENTREVISTA Y ENCUESTA

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20					Regular 21 - 40					Buena 41 - 60					Muy Buena 61 - 80					Excelente 81 - 100					OBSERVACIONES
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	100					
ASPECTOS DE VALIDACION	1. Claridad Esta formulado con lenguaje apropiado	0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96						
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100						
2. Objetividad	Esta expresado en conductas observables																										
3. Actualidad	Adecuado al enfoque teórico abordado en la investigación																										
4. Organización	Existe una organización lógica entre sus ítems																										
5. Suficiencia	Comprende los aspectos necesarios en cantidad y calidad.																										



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, HERSCO H. NAVARRO LAZO con DNI N° 03604825 Magister
en CONTABILIDAD, de
profesión CONTADOR desempeñándome actualmente como
CONTADOR PÙBLICO CEEEMBO en SULLANA.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Pautas y Cuestionario

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

INDICADORES	DEFICIE NTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad				80	
2. Objetividad				80	
3. Actualidad				75	
4. Organización				80	
5. Suficiencia				80	
6. Intencionalidad				75	
7. Consistencia				80	
8. Coherencia				80	
9. Metodología				75	

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad de Piura a los 17 días del mes de AGOSTO del dos mil diecisiete.

Mgtr. : HERSCO H. NAVARRO LAZO
DNI : 03604825
Especialidad : CPC. 07-2844
E-mail : FANEA-232118@HOTMAIL.COM



ANEXO N° 05: SOLICITUD DE PERMISO DE AUTORIZACION



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
FILIAL SULLANA

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

OFICIO N°0199 – 2017- COORDINACIÓN EPCONT- ULADECH CATÓLICA- SULLANA

Sullana, 12 de Setiembre del 2017

SEÑORES
INEXPORT SERVIS SAC
Presente

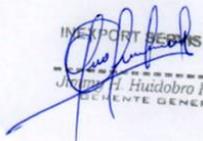
Atención: Sr. Jimmy Hans Huidobro Ramos
Gerente General

De mi consideración:

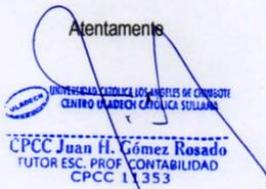
Por medio del presente le hago llegar mi cordial saludo y a la vez presento a la Srta. María Angelica Alemán Jaramillo con DNI 43953694 y código de matrícula 2703111001 egresada de nuestra universidad de la carrera profesional de Contabilidad, quien desea desarrollar en la Área de Contabilidad y Administración de su representada para lograr elaborar su proyecto de tesis exigidas por nuestra universidad para complementar su formación profesional.

Para ello mucho le agradeceremos brindarle las facilidades a nuestra egresada con la finalidad de elaborar su proyecto de tesis para su titulación.

Agradeciendo la atención al presente y en espera de su amable comprensión, me suscribo de Ud., reiterando las muestras de mi especial consideración y estima personal.

INEXPORT SERVIS S.A.C


Jimmy H. Huidobro Ramos
GERENTE GENERAL

Atentamente

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
CENTRO ULADECH CATÓLICA SULLANA

CPCC Juan H. Gómez Rosado
TUTOR ESC. PROF. CONTABILIDAD
CPCC 11353

Calle Ayacucho N° 535 - Sullana, Perú
Tel.: (073) 504970 - (073) 502887
Cel: 969638287
www.uladech.edu.pe