



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“REALIDAD SITUACIONAL DEL CONTROL INTERNO
COMO BASE PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE
ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA HLMS
CONTRATISTAS GENERALES SCRL DE LA CIUDAD DE
CAJAMARCA EN EL AÑO 2016”

Tesis para optar el título profesional de:

Contador Público

Autoras:

Br. Amada Martell Gutiérrez
Br. Estefanía Vergara Miranda

Asesor:

Mg. Evelio Mostacero Cuzco

Cajamarca – Perú
2016

APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por las Bachiller **Amada Martell Gutiérrez** y **Estefanía Vergara Miranda**, denominada:

**“REALIDAD SITUACIONAL DEL CONTROL INTERNO COMO BASE PARA EL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA
HLMS CONTRATISTAS GENERALES SCRL DE LA CIUDAD DE CAJAMARCA
EN EL AÑO 2016”**

Mg. Evelio Mostacero Cuzco
ASESOR

CPC. José Ispilco Bolaños
**JURADO
PRESIDENTE**

Mg. Guillermo Rodolfo Urteaga Salazar
JURADO

Lic. Lady Susan Delgado Cerna
JURADO

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y amor a
mi madre, quien hizo posible con su
apoyo incondicional y motivación
que pudiera lograr
esta meta profesional.

Estefanía Vergara

Con todo mi cariño y amor a
mi familia que hizo posible que pueda
lograr mi sueño profesional, porque
siempre estuvieron de
manera incondicional.

Amada Martell

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios,
ser maravilloso por darnos la vida,
salud y la fuerza suficiente para acabar
con lo que en un principio nos
parecía imposible terminar.

A nuestra familia por ayudarnos
y estar con nosotras incondicionalmente
durante el desarrollo de nuestra
carrera profesional.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

<u>APROBACIÓN DE LA TESIS</u>	ii
<u>DEDICATORIA</u>	iii
<u>AGRADECIMIENTO</u>	iv
<u>ÍNDICE DE CONTENIDOS</u>	v
<u>ÍNDICE DE TABLAS</u>	vi
<u>RESUMEN</u>	vii
<u>ABSTRACT</u>	viii
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	13
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA	29
CAPÍTULO 4. RESULTADOS	32
CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN	33
CONCLUSIONES	38
RECOMENDACIONES	39
REFERENCIAS	40
ANEXOS	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1	.....	32
Tabla N°2	.....	33
Tabla N°3	.....	34
Tabla N°4	.....	35
Tabla N°5	.....	35
Tabla N°6	.....	47
Tabla N°7	.....	29

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal describir la situación actual del control interno en el área contable de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL para utilizarla como base para el diseño de un sistema de organización contable, el cual puede ser implementado por la empresa para mejorar la gestión en el área de contabilidad.

Para lograr la descripción, anteriormente señalada se ha realizado una investigación en la empresa, en la que se identificó y diagnosticó la realidad situacional actual del control interno, mediante la aplicación de entrevistas a los trabajadores de la empresa, en las que se pudo verificar la existencia de debilidades y riesgos en las diferentes fases del control interno, así como la determinación que el control interno que tiene la empresa no es suficiente, razón por la que se pudo realizar un diseño de sistema de organización para el área contable de la empresa, con la elaboración de un plan de organización que incluye un planeamiento estratégico, flujograma de actividades y creación de manuales de funciones, políticas y procedimientos que permitan mejorar el desarrollo de actividades del área, lograr los objetivos del área y mejorar la información contable y financiera, que sirve para la toma de decisiones.

Con la elaboración de un diseño de sistema de organización contable para el área investigado, se permitirá a la empresa mediante una implementación del sistema, mejorar la calidad de los procesos y procedimientos, utilizando normas, políticas, lineamientos y principios que garanticen una buena ejecución del trabajo realizado por el personal del área y así provean de información oportuna, clara y objetiva.

Por último, se pudo determinar que la realidad situacional de control interno dentro de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL es insuficiente por lo que se sugiere a la empresa la aplicación del diseño de sistema de organización contable que se coloca como propuesta para la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL; como parte del mejoramiento del control interno.

ABSTRACT

This research has as its main objective to describe the current state of internal control in the accounting department of the company HLMS General Contractors SCRL to use as a basis for the design of a system of accounting organization, which can be implemented by the company to improve management in the accounting area.

To achieve the description, indicated above has conducted an investigation into the company, which was identified and diagnosed the current situational reality of internal control, by applying interviews with company employees, which could verify existence of weaknesses and risks in the different phases of internal control, and the determination that internal control that the company is not sufficient reason that could make a design of organizational system for the accounting department of the company, with the development of an organizational plan that includes strategic planning, flow chart of activities and creation of operating manuals, policies and procedures to improve the development of activities in the area, achieving the objectives of the area and improve the accounting and financial information, It is serving for decision making.

With the development of a system design accounting organization for the investigated area the company will be allowed through system implementation, improve the quality of processes and procedures, using rules, policies, guidelines and principles that guarantee a good execution work done by the staff area and thus provide timely, clear and objective information.

Finally, it was determined that situational reality of internal control within the company HLMS General Contractors SCRL is insufficient as the company suggested the application of system design accounting organization that stands as a proposal for the company HLMS Contractors general SCRL; as part of the improvement of internal control.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

El origen del control interno en una organización, surge en el tiempo, con la creación de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX en donde los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados que permitan la protección de sus intereses.

A inicios del siglo XX como consecuencia del notable aumento de la producción y crecimiento de las empresas, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción o prestación de servicios, y comercialización que a la fase administrativa u organizativa.

El fraude es un problema que preocupa a los hombres de negocios ya que cada día se detectan en el mundo hechos fraudulentos que ponen en riesgo la estabilidad de los negocios, la realidad es dura con respecto a la gran cantidad de empresas que son desfalcados por los propios trabajadores y funcionarios. Se puede afirmar que el control interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, donde los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales, en donde se da atención a la necesidad, de buscar mayor eficiencia para proteger los bienes de la empresa y aumentar la rentabilidad de las mismas.

Hoy en día, las organizaciones buscan la manera de tener un buen sistema de control interno, esto debido a lo práctico que resulta la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Así mismo es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, tendrá mayor ventaja comparativa y competitiva en el mercado y podrá alcanzar sus objetivos operacionales, es por eso, la importancia de tener una adecuada organización interna que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión a la gestión; por tanto, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera

coherente a las necesidades del negocio, para proteger y reguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables y estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

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

En esta perspectiva, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

En las empresas del sector privado, el control interno contable se ha convertido en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues permite tener con claridad la eficacia y eficiencia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros, así como el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.

La empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, viene desarrollando sus actividades hace 6 años en la ciudad de Cajamarca, en la que tiene como actividad principal el transporte de carga por carretera a nivel nacional y alquiler de maquinaria pesada; actualmente la empresa está en una etapa de crecimiento lo cual se encuentra reflejado en un análisis realizado a los estados financieros en los últimos periodos. Actualmente la empresa cuenta con un tipo de control no definido puesto que no se tiene los límites y parámetros necesarios para ejecutar procesos y actividades, relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros; que puedan prestar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización o específica de la administración, se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros, regular el acceso y administración de los activos.

1.2. Formulación del problema

¿Cuál es la realidad situacional del control interno como base para el diseño de un sistema de organización contable de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL de la ciudad de Cajamarca en el año 2016?

1.3. Justificación

La determinación de la realidad situacional del control interno contable en la empresa permite definir la importancia que tiene el control en las empresas, puesto que estos se implementan en los niveles de organización y a las transacciones que realiza una empresa; los controles en la organización garantizan que las distintas áreas de la empresa cumplan con todas las normas, leyes y reglamentos establecidos por la gerencia, y con ello se puedan regular el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El control interno en una empresa permite que los accionistas y gerentes puedan limitar el número de personas que tienen el acceso información confidencial, lo que no permitirá que las personas tengan posibilidades de abusar de la información de la empresa, así mismo los controles ayudan a dirigir, monitorear y medir la eficacia de sus operaciones. Si bien los controles internos se centran en limitar el abuso o el fraude de los empleados, también permite establecer la seguridad razonable de que los estados financieros sean precisos, oportunos y válidos para una buena toma de decisiones que permita el crecimiento de las empresas.

El control interno, es un plan de organización, que establece procesos que surgen como consecuencia de reconocer una serie de pasos en cada transacción u operación que se realiza dentro de la empresa, con el fin de detectar algún error, fraude o riesgo, a tiempo durante las actividades económicas de la empresa, para poder corregirlos. Por tanto, el efecto de los controles internos, es realizar una buena planeación que permitan tener el control de las actividades de la empresa, mediante la toma de decisiones correctas y de manera oportuna.

Es necesario realizar el trabajo de investigación ya que hoy en día, las empresas carecen de conocimiento con respecto al rol que cumplen los controles internos en la organización que permitan desarrollar y controlar la información, procesos de manera constante y eficaz, la cual es una herramienta esencial dentro de la gestión de la empresa para que se pueda tomar la mejor decisión y en el momento que sean necesarias, las mismas que se encuentran basadas en mejorar el desarrollo social y económico de la empresa.

1.4. Limitaciones

- Limitada información primaria actualizada en las bibliotecas universitarias de la ciudad de Cajamarca. Esta limitación no es impedimento para lograr la investigación, debido a que existen medios virtuales a los cuales se pudieron acceder para obtener información primaria y actualizada.
- La información de investigaciones anteriores tiene muchos años de antigüedad. Para resolver esta situación se utilizó medios que brindan de manera virtual información actualizada.
- Los investigadores sólo pueden dedicar 15 horas a la semana, en la investigación. Para resolver esto se ha desarrollado mediante un horario de trabajo que permita el uso del tiempo al máximo que permita que la investigación se desarrolle de manera responsable.
- Los investigadores sólo tienen acceso a la empresa en horarios laborales. Para superar esta limitación se ha adecuado el tiempo de los investigadores con respecto a la investigación en el campo de manera adecuada para poder realizar las visitas y tener el acceso de información a tiempo y respetando los horarios laborales de la empresa.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Analizar la realidad situacional del control interno como base para el diseño de un sistema de organización contable de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL de la ciudad de Cajamarca en el año 2016

1.5.2. Objetivos específicos

Describir la realidad actual del ambiente de control interno en la empresa HLMS Contratistas Generales en el año 2016.

Describir la realidad actual de las actividades de control en la empresa HLMS Contratistas Generales en el año 2016.

Describir la realidad actual de la supervisión en la empresa HLMS Contratistas Generales en el año 2016.

Elaborar un diseño de sistema de organización contable en la empresa HLMS Contratistas Generales en el año 2016.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

1. Antecedentes

Internacionales

Ramírez, (2009), en su investigación titulada “La aplicación del control interno contable y su incidencia en la situación financiera de los productores de arroz del municipio de Nueva Concepción, departamento de Chalatenango”, de la Universidad Monseñor Oscar Arnulfo Romero; planteó como objetivo principal, conocer la aplicación del control interno contable y su incidencia en la situación financiera de los productores de arroz del Municipio de Nueva Concepción, Departamento de Chalatenango durante el año 2009, además de determinar en qué medida la aplicación del control interno contable incide en la situación financiera de los productores de arroz del Municipio de Nueva Concepción e identificar cuáles son las herramientas de control interno contable que deben aplicar para la protección de sus activos; obteniendo la siguiente conclusión, el control interno es un conjunto de procesos orientados a la protección de los activos, procurar la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como para contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas aplicables a cada actividad económica y generar confiabilidad en los procesos productivos y administrativos implementados en un negocio o empresa.

En el año 2011, Garrido, en su investigación titulada “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido” de la Universidad de los Andes de Venezuela (Mérida); teniendo como objetivo principal, presentar un Sistema Automatizado de control interno para la optimización y simplificación de los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, llegando a la siguiente conclusión, el sistema permitirá un mejor funcionamiento del área de caja, al aplicar el control interno de forma automatizada, perfeccionando así los procesos que se ejecutan en dicha área, mejorando el desenvolvimiento de las diferentes actividades que allí se realicen de forma razonable, basadas en la optimización del tiempo, la organización, y el control, aplicando estos factores básicos, podremos contribuir a colocar el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido en un nivel de excelencia a elevar su eficiencia.

Nacionales

Aranda y Cochachin (2007), en su investigación titulada “Incidencia de la implementación de un sistema de control interno en el área de caja, para mejorar la gestión administrativa de una empresa de servicios de transportes de carga pesada xxx S.A.C”, de la Universidad Privada del Norte de Trujillo; dentro de la investigación realizada se planteó el siguiente objetivo implementar un sistema de control interno adecuado a la empresa Servicios de Transporte de Carga pesada xxx SAC en el área de caja, que permitirá mejorar la gestión administrativa promoviendo la eficiencia operativa a fin de corregir debilidades en la labor que se realiza y obtener mejores resultados económicos, llegando así a la siguiente conclusión que el sistema de control interno implementado en la empresa de servicios está orientado al fortalecimiento del proceso de caja, lo cual permite además, la prevención y detección de fallas en los procesos, incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y traducirlos en mejores indicadores para la organización.

Álvarez y Pérez (2008), en su investigación titulada “La importancia del sistema de control interno contable en la logística en una empresa Constructora” de la Universidad Privada del Norte de Trujillo; teniendo como objetivo principal lograr la implementación del sistema de control interno contable en los procesos logísticos en una empresa dedicada a la industria de la construcción, de tal manera que sea coherente con el desarrollo de sus actividades; llegando así a la siguiente conclusión, la implementación de un sistema de control interno al área logística vuelve más rentable a la empresa, desde el punto de vista del control del recurso material y monetario; pues, al implementar una serie de políticas para controlar más eficientemente el flujo de los materiales, se evita posibles pérdidas por errores y se proporciona seguridad a la empresa.

Vásquez y Chávez (2004), en su investigación titulada “El control interno como herramienta de gestión en las empresas comercializadoras de insumos agrícolas con sucursales”, de la Universidad Privada del Norte; para lo cual se obtuvo como objetivo principal, demostrar la efectividad del Sistema de Control Interno como Herramienta para la Gestión de Empresas Comercializadoras de Insumos Agrícolas con Sucursales, llegando a la siguiente conclusión el control interno es una herramienta que involucra métodos y procedimientos coordinados que permitirá controlar las operaciones y registros; de esta manera se corregirán las deficiencias encontradas que ayudara a prevenir futuros errores, proporcionando eficiencia y efectividad a las operaciones y labores realizadas . Adicionalmente, salvaguarda los bienes de la empresa, brinda datos contables confiables y aporta al mejor manejo de la gestión administrativa.

En el año 2007, Mendoza y Montoya, en su investigación titulada “Sistema de Control y Organización contable en una empresa de producción Pecuaria”, de la Universidad Nacional de Cajamarca; obteniendo como objetivo demostrar que los sistemas de control y organización contable, como fases del procesos administrativo miden y evalúan el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, permitiendo a los usuarios de la información contable una, mejor toma de decisiones; planteándose la siguiente conclusión, los sistemas de control y organización contable ayudan a medir, organizar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la empresa, para así poder analizar las deficiencias con las que se viene trabajando y tratarlas de solucionar en el menor tiempo posible, con el establecimiento de un adecuado y oportuno sistema de control.

2. Bases teóricas

2.2.1. Control Interno

Según Chacon (2002), el control interno está definido como:

El plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. (p. 01)

El control interno de las empresas se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues permite determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones; la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables. Es así que Mantilla (2013) concluye que “el control interno se ha vuelto cada vez más importante, eficiente y, por consiguiente, requerido. La necesidad de asegurar el logro de los objetivos organizacionales se está volviendo imperativa, esto es, no negociable” (p.01).

Con base en ello, el control interno en una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos, salvaguardando la inversión de los accionistas y los activos de la compañía. Aplicándose de manera distinta en cada una de las diferentes áreas funcionales, debido a que en cada área se tiene que establecer un proceso de control interno que se adecue a las actividades que se realicen, ya

que son diversas y tienen que ser controladas de distinta manera, por lo tanto, para esta investigación se trabajara directamente y únicamente con el área de contabilidad, el cual es un área de gran importancia ya que de ahí se deriva información que es necesaria para la toma de decisiones.

Entonces el control interno según Mantilla (2005) comprende:

El conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un que, esto es, un objetivo. Por consiguiente, el control utiliza diferentes medios (métodos, metodologías, procedimientos, técnicas). En un desempeño óptimo, esto es, que no necesita correcciones, la técnica funciona de manera óptima y asegura el cumplimiento de los objetivos. (p.59).

2.2.2. Importancia del Control en las Empresas

El control interno ha adquirido gran importancia para las empresas en el nivel financiero, administrativo, productivo, económico y legal, pues permite a la alta dirección dar una seguridad razonable, en relación con el logro de objetivos empresariales.

Al hablar de la importancia del control, Flores (2013) nos dice:

El control es una actividad o función fundamental en toda empresa que consiste en comparar lo planeado con lo que realmente se ha logrado. Esta comparación tiene por finalidad detectar las desviaciones y sus causas e introducir oportunamente las medidas correctivas. (p.27).

2.2.3. Objetivos del Control Interno

El control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la gerencia, de que la empresa va cumplir con sus objetivos y metas. Por lo tanto, a estas políticas y procedimientos se les denomina controles, y en conjunto comprenden el control interno de una empresa. Según Arens, Elder y Beasley (2007), el control interno tiene los siguientes objetivos:

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

- Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la empresa contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

2.2.4. Componentes del COSO del Control Interno

Las nuevas tendencias han enfocado sus esfuerzos en la aplicación de mejores prácticas empresariales, debido a esto, (Arens et.al., 2007), concluyen que:

El marco integrado de control interno COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este marco, el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen los siguientes componentes:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo/Supervisión.

Estos cinco componentes se encuentran interrelacionados y son una guía para la empresa acerca de cómo debe encargarse del negocio y estar integrados en el proceso administrativo; estos componentes en una organización representan aquello que es necesario para el logro de objetivos.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos señala que:

Los elementos de la estructura del control interno establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha. (p.3)

Por otra parte, para propósito de nuestra investigación hemos creído conveniente analizar la aplicación de tres componentes fundamentales para el diseño de un sistema de organización contable en la empresa motivo de investigación, esto son: el ambiente de control, las actividades de control y el monitoreo.

2.2.4.1. Ambiente de Control

El ambiente de control es la base de todo sistema de control interno e influye en la conciencia de los trabajadores de la organización, pues proporciona disciplina y estructura en los procesos. En este sentido Mantilla (2005) señala lo siguiente:

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (p.60).

2.2.4.1.1 Factores del Ambiente de Control

Siendo el ambiente de control la base de todo sistema de control, COSO lo ha subdividido en factores o subcomponentes, siendo estos los siguientes.

a. Integridad y Valores éticos

Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc., ya que se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización que se encuentre sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el control interno no será efectivo. Con referencia a lo mencionado anteriormente:

Arens et al. (2007) han confirmado que la integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o pocos éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo.

b. Competencia Profesional

Arens et al. (2005) señala que:

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (p.275).

De acuerdo con el estudio podemos decir que la dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores, lo cual permitirá el buen desarrollo de cada puesto de trabajo. No obstante, la competencia profesional comienza a cumplirse desde los métodos de selección del nuevo personal y las actividades de orientación y capacitación una vez aceptado el trabajador.

c. Estructura Organizativa

Según Piatini, Peso y Peso (2008), consideran que “la dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área”. (p.70).

A este respecto, la estructura organizativa de la entidad tiene que definir las líneas de responsabilidad y autoridad existentes, siempre y cuando esta estructura está diseñada de acuerdo a las necesidades y al tamaño de esta.

d. Políticas y prácticas de Recursos Humanos

Según el estudio de Arens et al. (2007) afirma que:

El aspecto más importante del control interno es el personal, la dirección de la empresa debe comunicarles que es lo que se espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías que le brinda la empresa para lograr estos propósitos; además, debe velar por el interés y desempeño que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas, propiciando que el desarrollo del personal sea justo y equitativo. (p.276).

Por ultimo todos los procesos por lo que recorre el trabajador como: contratación, inducción y capacitación, deben corresponderse con las estrategias de la empresa.

e. Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

En nuestra opinión un manual de organización y funciones logra que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades; de tal forma que sus acciones se interrelacionan con otras acciones y de otras áreas y como es que contribuye aquello con su trabajo a alcanzar los objetivos de la organización. Por eso Arens et al. (2007) señala lo siguiente:

La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un manual de organización y funciones. En este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos. (p. 278).

2.2.4.2. Actividades de Control

Si bien es cierto las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Partiendo del supuesto anterior Arens et al. (2007), Menciona que cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos eficaces (observaciones, cuestionarios y revisiones sorpresivas) realizados de forma permanente por los directivos y auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el control interno funcione de forma adecuada y de esta manera detectar oportunamente cuando es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Las actividades de control comprenden:

2.2.4.2.1 Segregación de Funciones

La segregación o separación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades, y en especial el fraude interno en las

organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/ transacción, desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros necesarios. (Piattini et al., 2008).

Debemos agregar, sin embargo, que no toda empresa está obligada a cumplir estrictamente con este principio de control, ya que también hay que tener en cuenta que el costo de un control implementado no debe ser mayor que sus beneficios esperados, lo que sería el caso de la empresa cuyo estudio estamos realizando.

2.2.4.2.2 Autorización adecuada de las operaciones y actividades

Dentro de este marco Arens et al. (2007) concluyeron que:

Cada operación y actividades deben ser autorizadas de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios; es así que la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones al probar todas las operaciones dentro de los límites que establece la política. (p.279).

La autorización es la forma idónea de asegurar que solo se realizan actos y transacciones que cuentan con el consentimiento de la máxima dirección y respetan lo aprobado al efecto. No obstante, el consentimiento presupone que la tarea a realizar se ajusta a la misión, visión, estrategias, planes, programas, manual de funciones y presupuestos.

Por último cada área debe poseer la documentación requerida donde se plasme no solo el nombre y cargo de los funcionarios autorizados al acceso a esa parte de la entidad, sino también lo que es de autoridad hacer.

2.2.4.2.3 Documentos y registros adecuados

Según el estudio de Vizcarra (2013) sostiene que:

La entidad debe poseer la documentación referida al control interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita

verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida. (p. 70).

De modo que los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa, estos deben ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente.

2.2.4.2.4 Evaluación de desempeño

En el 2013, Vizcarra concluye que “cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distingan”. (p.71)

Es así como la dirección debe diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión; permitiendo corregir los errores en curso y de esta forma mejorar el rendimiento y ejercer el control.

2.2.4.2.5 Control de la tecnología de Información

“La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal. (Vizcarra, 2013, p. 72).

Por tanto, los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro sus objetivos, además de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente Piattini et al. (2008) nos dicen que las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procesamientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

2.2.4.3. Supervisión

Según Piattini et al. (2008) sostiene que:

Una responsabilidad importante en la empresa es establecer y mantener el control interno de forma continua. La supervisión de los controles incluye considerar si están operando como se planeó y que se modifiquen según convenga por cambios en las condiciones, la supervisión se hace también para asegurar que los controles continúan operando de manera efectiva después de un tiempo. (p.78).

Expresamos por otra parte que la supervisión incluye un proceso de compilación de la información sobre cada uno de los aspectos de los proyectos diseñados para el logro de objetivos, asegurando los avances de todas las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, haciendo uso de sistemas, trayendo como consecuencia el registro y una sana comunicación de la información correcta hacia todos los involucrados dentro del proyecto.

El propósito de supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos es proporcionar una evaluación de:

- El cumplimiento de las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios.
- Si el sistema ha sido adecuadamente diseñado y aplicado efectivamente.
- Si las políticas y procedimientos se han aplicado adecuadamente, de modo que los informes emitidos son apropiados en las circunstancias. (CCPL, 2010).

La supervisión comprende:

2.2.4.3.1 Actividades de Prevención y Monitoreo

El Sistema de Control Interno requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

En el 2013, Vizcarra sostiene que la supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las

evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores.

Por lo tanto, las actividades de prevención y monitoreo son las siguientes según Vizcarra (2013):

- Planes de trabajo para cada puesto, por áreas, donde se evalúa cada actividad que desarrolla el operario.
- Inventario general por oficinas, secciones, áreas, equipos, y demás elementos que requieran limpieza.
- Inventario general de implementos y equipos requeridos por oficinas, para un buen desempeño en las funciones de nuestro personal.
- Inventario general de maquinaria requerida para los aseos especiales.
- Control general de consumo promedio en productos, insumos y suministros mensuales.
- Estudio de tiempos y movimientos para todas las labores a realizarse en todas las áreas que requieran limpieza.
- Planes de trabajo a realizarse con las cuadrillas de aseos especiales.
- Método de evaluación, control, seguimiento y retroalimentación.
- Reportes Operativos
- Reportes de resultados. (p.85).

2.2.4.3.2 Seguimiento de Resultados

El seguimiento consiste en la recopilación y el análisis de información que se recopila a medida que se avanza en la implementación de un proyecto. Su

objetivo es mejorar la eficacia y efectividad del proyecto, se basa también en las metas establecidas y actividades planificadas para las distintas fases del trabajo de planificación. La evaluación es la comparación de los datos recopilados con las metas establecidas, la evaluación puede ser formativa, mientras el proyecto está en ejecución y permite mejorar la implementación y puede ser conclusiva, al final del proyecto para el análisis de lo realizado.

De este modo Flores (2013) sostiene lo siguiente:

Para que el seguimiento y la evaluación resulten provechosos se debe planificar de manera correcta:

- Se crean sistemas de recopilación de datos (monitoreo) durante la planificación de un proyecto.
- La información recopilada se analice durante el proceso de seguimiento.
- Eficacia y efectividad del trabajo.
- Llegar a una etapa en la que es posible y útil evaluar el impacto que se está teniendo con el trabajo.
- Realizar una evaluación externa para contrastar y complementar resultados. (p. 40).

Por último, el seguimiento de resultados ayuda a mejorar el desempeño y a conseguir resultados; dicho de otro modo, el objetivo general del seguimiento es la medición y análisis del desempeño, a fin de gestionar con más eficacia los efectos que son los resultados.

2.2.5. Sistema de Organización Contable

Un sistema de organización contable, es un conjunto de elementos que registran información financiera, de manera que esta se encuentra al día y clasificada en grupos y categorías para que puedan ser estudiadas, analizadas y utilizadas de la manera más adecuada posible. En este sentido un sistema de organización contable debe ser comprensible, útil, neutral, verificable y exhaustivo, permitiendo un completo control de la contabilidad de la empresa que facilitara la toma de decisiones.

Es por eso que en el informe analítico del Sistema de Organización Contable publicado por el Ministerio de Hacienda (2003) concluye que “un Sistema Organizacional está compuesto de seres humanos, dinero, materiales, equipo, etc.; relacionado con el logro de algún objetivo u objetivos”.

Para concluir un sistema contable es un programa informático que permite registrar la información y el software contable cuenta con diferentes módulos para que una empresa pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.

2.2.5.1. Importancia del Sistema De Organización Contable

Es cierto que el sistema de organización contable es importante porque controla las operaciones y hechos de una empresa a través de un documento técnico, más aun, porque ya no es posible administrar una empresa solamente con los procedimientos prácticos de los comerciantes, sino que cada vez los factores que deben tenerse en cuenta para asegurar la supervivencia y propiedad de los negocios se han hecho más complejos.

“Para la administración, contar con un adecuado sistema de organización contable es importante, pues mediante el, se dan los lineamientos de cómo mejorar la información de todas las operaciones referentes a: hechos, clasificación, registro y preparación de informes financieros.” (MH, 2003).

Por último, es importante señalar que las empresas están obligadas a establecer un Sistema de Organización Contable formal, que les permita implementar un control interno, el cual es una herramienta efectiva para dirección en la administración de toda empresa cumpliendo con las características de seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y regulaciones aplicables.

2.2.5.2. Proceso del Diseño Organizacional

El diseño organizacional tiene las siguientes etapas según Flores (2013):

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.

- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. (p.32)

2.2.5.3. Implantación del Diseño Organizacional

La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente según Flores (2013):

- Objetivos y estrategias de implantación.
- Cronograma.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- Responsables de la implantación.
- Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables.

(p.34)

2.2.5.4. Etapas del Diseño Organizacional

Para Flores (2013) el proceso de implantación, considerará las siguientes etapas:

- Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.
- Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.
- Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada.
- Seguimiento para realizar los ajustes necesarios. (p.34)

2.2.5.5. Elementos de un sistema de Control de Calidad

Según el Colegio de Contadores Públicos de Lima nos dice que:

Un sistema de control de calidad incluye políticas y procedimientos que estén direccionadas a cada uno de los siguientes elementos:

- a) Responsabilidad del liderazgo.
- b) Requerimientos éticos pertinentes.
- c) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.
- d) Recursos Humanos.
- e) Realización del compromiso.
- f) Supervisión. (p.43).

3. Hipótesis

El control interno de la empresa HLMS SCRL en el año 2016 no es suficiente debido a que no se encuentra totalmente definido el plan de organización, impidiendo controlar y salvaguardar de manera correcta los recursos de la empresa.

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA

1. Operacionalización de variables

Tabla N°07		OPERACIONALIZACION DE VARIABLES		
VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
CONTROL INTERNO	El plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. (Chacon, 2002, p.1)	<p>El control interno está constituido por cinco componentes interrelacionados entre sí siendo esos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ambiente de control -Evaluación de Riesgos -Actividades de Control -Información y Comunicación -Supervisión <p>Siendo los más importantes para efecto de nuestra investigación el ambiente control, actividades de control y supervisión.</p>	AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía de la dirección - Integridad y valores éticos - Administración estratégica - Estructura organizacional - Administración de recursos humanos - Competencia profesional - Asignación de autoridad y responsables
			ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de autorización y aprobación - Segregación de funciones - Controles sobre el acceso a los recursos o archivos - Verificaciones y conciliaciones - Evaluación de desempeño - Rendición de cuentas - Documentación de procesos actividades y tareas - Revisión de procesos, actividades y tareas - Controles para las tecnologías de información y comunicación
			SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de prevención y monitoreo - Seguimiento de resultados - Compromiso de mejoramiento

2. Diseño de investigación

3.2.1. Según Propósito:

Básica

3.2.2. Según Diseño de Investigación:

Transversal

3.2.3. Diseño de Investigación:

Transeccional o Transversal: Descriptiva

Con este diseño de investigación se busca recolectar datos en un momento y tiempo determinado con el propósito de lograr la descripción de la realidad situacional del control interno contable de la empresa para diseñar un sistema de organización contable.



Leyenda	
	Unidad de Estudio
	Observación

3. Unidad de estudio

La empresa HLMS Contratistas Generales SCRL

4. Población

Procesos de áreas funcionales y documentación de la empresa.

5. Muestra

Procesos y documentación del área contable.

6. Técnicas, instrumentos y procedimientos de recolección de datos

3.6.1. Análisis Documental

En esta investigación se realizó un análisis documental de la empresa; se utilizó libros textuales y virtuales; para recaudar información; mientras que en la empresa se analizarán documentos importantes utilizados para el control interno.

3.6.2. Entrevista

Se realizará entrevistas a personas de la empresa principalmente del área de contabilidad, área de administración y el área de gerencia.

7. Métodos, instrumentos y procedimientos de análisis de datos

3.7.1. Análisis Documental

- **Fichas de cotejo:** Instrumento utilizado para hacer el registro de la documentación de la empresa, en las áreas de la empresa, en el que básicamente se describió la existencia de procedimientos, las mismas que ayudaron a evaluar el control interno en la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL.

3.7.2. Entrevista

- **Cuestionario:** Consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados. Aunque a menudo están diseñados para poder realizar un análisis estadístico de las respuestas, no es siempre así, el cual fue uno de los principales instrumentos utilizados para hacer la correcta descripción del control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, tomando como modelo el que realizó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social del Perú (MINDIS) para hacer la medición del control interno del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES) en el año 2014 el cual fue acomodado para poder ser aplicada en una entidad privada.

CAPÍTULO 4. RESULTADOS

Tomando como modelo la medición realizada por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social del Perú (MINDIS) del control interno del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES) realizada el año 2014, se procedió a aplicar los instrumentos donde se analizó tres componentes principales, los mismos que fueron aplicados a 5 trabajadores de la empresa HLMS Contratistas Generales SRL. Lo que nos permitió analizar y describir la realidad situacional del control.

Los resultados obtenidos después de haber aplicado los instrumentos son medibles según la tabla mostrada a continuación, la que fue utilizada para la medición del control interno por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social del Perú (MINDIS), donde se muestra el grado de desarrollo del control interno de acuerdo a la escala de resultados.

TABLA N°01	LEYENDA
GRADO DE DESARROLLO	
0 < CRITICO <= 1	
1 < INCIPIENTE <= 2	
2 < INSUFICIENTE <= 3	
3 < ADECUADO <= 4	
4 < SATISFACTORIO <= 5	
ELABORACION: MINDIS	

En general la realidad situacional del control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SRL, se puede describir que el control interno que se lleva en la ya mencionada empresa es insuficiente, puesto que existe control pero no un control que sea satisfactorio para la empresa, desde el punto de vista en que las acciones adoptadas por los gerentes/administradores, para evaluar y monitorear las operaciones de la empresa no son suficientes; por lo que esto impide un tanto la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones y la calidad de servicio que se brinda al cliente, con esto también se puede decir que no se está protegiendo de manera satisfactoria los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal que podría suscitarse en la empresa; así mismo se puede describir que nada asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas de la empresa; las mismas que permiten elaborar información financiera válida y confiable.

En la tabla que a continuación se muestra permite determinar que en la investigación realizada a los tres principales componentes del control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SRL, con el fin de describir de manera concreta y detallada la realidad situacional del control interno, la

misma que se puede decir que es insuficiente, debido a que los tres componentes analizados con respecto al grado de desarrollo son insuficientes, esto quiere decir que la empresa con respecto a control interno la empresa con respecto a métodos y procedimientos utilizados no está haciendo lo suficiente para lograr tener un control en base a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia; las que apoyen a medir el cumplimiento de la organización en todas las áreas funcionales de la organización evitando el incumplimiento de políticas, normas y leyes dentro del marco legal de la empresa.

TABLA N°02		CONTROL INTERNO	
COMPONENTES	PUNTAJE SUB COMPONENTE	GRADO DE DESARROLLO	
AMBIENTE DE CONTROL	2,17	INSUFICIENTE	
ACTIVIDADES DE CONTROL	2,08	INSUFICIENTE	
SUPERVISION	2,07	INSUFICIENTE	
PUNTAJE CONTROL INTERNO	2,11	INSUFICIENTE	
ELABORACION: Propia			

En la tabla N°03 se muestra la realidad actual del ambiente de control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SRL; de la cual se puede describir que la empresa tiene un control adecuado con respecto a la administración de recursos humanos y competencia profesional; así también se ha podido determinar que el control interno es incipiente con respecto a la integridad y valores éticos, la estructura organizacional, asignación de autoridad y responsables, y el órgano de control institucional. Así mismo después de haber hecho la investigación se ha podido determinar en general que el componente Ambiente de control interno de la empresa es insuficiente.

TABLA N°03		AMBIENTE DE CONTROL	
SUBCOMPONENTES	PUNTAJE SUB COMPONENTE	GRADO DE DESARROLLO	
Filosofía de la Dirección	2,20	INSUFICIENTE	
Integridad y Valores Éticos	1,33	INCIPIENTE	
Administración Estratégica	2,70	INSUFICIENTE	
Estructura Organizacional	1,60	INCIPIENTE	
Administración de Recursos Humanos	3,03	ADECUADO	
Competencia Profesional	3,20	ADECUADO	
Asignación de Autoridad y Responsables	1,80	INCIPIENTE	
Órgano de Control Institucional	1,50	INCIPIENTE	
PUNTAJE COMPONENTE	2,17	INSUFICIENTE	
ELABORACION: Propia			

En la tabla N°04 se puede describir las actividades de control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SRL; en la que se pudo evidenciar que las actividades que realiza la antes mencionada son insuficientes para poder lograr un control interno satisfactorio; en la que se puede decir que con respecto a los procedimientos de autorización y aprobación, acceso de recursos o archivos, evaluación de desempeño y documentación de procesos, actividades y tareas; las actividades de control son incipientes ya que no se encuentra establecido de manera oficial de manera oficial; así mismo se pudo identificar que actividades como la segregación de funciones, las verificaciones y conciliaciones, la rendición de cuentas, revisión de procesos, actividades y tareas, controles para las tecnologías de información y comunicaciones son insuficientes; de tal modo se pudo identificar que las actividades de control no son suficientes, puesto que no se están realizando de manera adecuada y necesaria para poder lograr un control interno satisfactorio en la empresa.

TABLA N°04		ACTIVIDADES DE CONTROL	
SUBCOMPONENTES	PUNTAJE SUB COMPONENTE	GRADO DE	
Procedimiento de autorización y aprobación	1,65	INCIPIENTE	
Segregación de funciones	2,07	INSUFICIENTE	
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	2,00	INCIPIENTE	
Verificaciones y conciliaciones	2,40	INSUFICIENTE	
Evaluación de desempeño	1,25	INCIPIENTE	
Rendición de cuentas	2,60	INSUFICIENTE	
Documentación de procesos, actividades y tareas	1,60	INCIPIENTE	
Revisión de procesos, actividades y tareas.	2,70	INSUFICIENTE	
Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones	2,46	INSUFICIENTE	
PUNTAJE COMPONENTE	2,08	INSUFICIENTE	
ELABORACION: Propia			

En la tabla N°05 se puede detallar que la supervisión en la empresa HLMS Contratistas Generales SRL es insuficiente debido a que el compromiso de mejoramiento es incipiente y las actividades de prevención y monitoreo y seguimiento de resultados es insuficiente; de tal modo se puede detallar que la empresa con respecto al componente de supervisión de control interno es insuficiente; debido a que este componente mucho depende de las actividades de control ya que este permite el monitoreo de actividades diarias desarrolladas en la empresa.

TABLA N°05		SUPERVISION	
SUBCOMPONENTES	PUNTAJE SUB COMPONENTE	GRADO DE	
Actividades de Prevención y Monitoreo	2,30	INSUFICIENTE	
Seguimiento De Resultados	2,50	INSUFICIENTE	
Compromiso de mejoramiento	1,40	INCIPIENTE	
PUNTAJE COMPONENTE	2,07	INSUFICIENTE	
ELABORACION: Propia			

CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN

Después de haber hecho el análisis del control interno de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, el mismo que es importante para la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, teniendo en cuenta lo que el autor Chacon (2002) no dice del control interno en una empresa es necesario, porque es un plan de organización que permite establecer procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa para proteger y resguardar los activos, así como de establecer la confiabilidad de los datos contables; para lo que es necesario que la empresa tenga implementado un sistema de organización contable que permita regular el control interno y mejore el desarrollo de la gestión del área de contabilidad; de tal forma Flores (2013) nos expresa la importancia que tiene el control interno en una empresa puesto que consiste en comparar lo planeado con lo que realmente se ha logrado; razón por la que nuestra hipótesis se justifica por la falta de definición del plan de organización en la empresa, de acuerdo a la aplicación de instrumentos aplicados, debido a que según los resultados es insuficiente lo que se hace con respecto los componentes de control interno en el ambiente de control, actividades de control y la supervisión.

Así mismo se hizo la descripción detallada del componente de ambiente de control, el mismo que es considerado por el autor Mantilla (2005) como el componente que define a conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales; por lo que se puede decir que este componente es la base de todo control interno puesto que constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización, el cual es determinante para que el control interno sea satisfactorio; el cual fue analizado y en la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL este componente es insuficiente; lo que no permite que la empresa tenga un control interno satisfactorio.

Así mismo se hizo la descripción detallada del componente de actividades de control, el mismo que es descrito por el autor Arens (2007) porque dice que debe de ser monitoreada con instrumentos eficaces y realizados de forma permanente por los directivos con el fin de asegurar que el control interno funcione de forma adecuada y de esta manera detectar oportunamente cuando defectiva la actividad de control, por lo que se puede decir que en la empresa HLMS Contratistas Generales

SCRL este componente es insuficiente. Debido a que no se está haciendo el monitoreo adecuado dentro de la empresa.

Así mismo se hizo la descripción detallada del componente de supervisión, el mismo que es descrito por el autor Piattini (2008) como el componente que permite considerar si están operando como se planeó, el mismo que se hace para asegurar que los controles continúan operando de manera efectiva después de un tiempo, por lo que se puede decir que en la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL este componente es insuficiente debido a que los directivos de la empresa no hacen la correcta supervisión debido a que no existe un plan de organización que regule las distintas actividades de la empresa.

En tal forma, se considera que para que el control interno sea adecuado en el área contable y logre su fin el cual es de prevenir riesgos y evitar fraudes; es necesario que exista un sistema, razón por la que se hizo el diseño de Sistema de Organización Contable que permitirá que la empresa establezca la manera y forma de trabajo del área, el cual permite que el control sirva a la empresa; ya que todo buen control interno empieza con la forma en la que están organizadas las diferentes áreas de la empresa que en conjunto permitirían que se tenga un buen control interno.

Por lo tanto, esta tesis logro cumplir con sus objetivos planteados, ya que ha obtenido resultados que permitan definir la nulidad de procedimientos y procesos en las diferentes operaciones que realiza la empresa, permitiendo así que se elabore el diseño de un Sistema de Organización Contable; el cual sería de gran utilidad por lo que se sugiere a la empresa realizar la implementación.

CONCLUSIONES

- La realidad situacional del control interno de la empresa HLMS SCRL Contratistas Generales SCRL mediante el análisis de instrumentos de investigación, ha permitido detectar que el control interno es insuficiente, porque el plan de organización no está totalmente definido y establecido por lo que no permite que el control interno sea adecuado.
- El ambiente de control de la empresa HLMS SCRL Contratistas Generales SCRL es insuficiente debido a que en la investigación del componente se pudo determinar esto como consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia. Así mismo este componente fija el tono de la organización y sobre todo provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto, por lo que se concluye que de este componente dependen los otros dos componentes estudiados.
- Las actividades de control de la empresa HLMS SCRL Contratistas Generales SCRL, en consecuencia, a que el componente anterior tiene incidencia directa en este componente, después de haber realizado la investigación correspondiente se ha determinado que es insuficiente, porque hay actividades en la empresa que no se tiene definidas de manera correcta que permitan la regulación o medición en todos los niveles de la empresa las responsabilidades de control.
- La supervisión en la empresa HLMS SCRL Contratistas Generales SCRL, es insuficiente debido a que la autoridad superior o funcionario que tenga a su cargo el segmento organizacional, programa, actividad, periódicamente no realiza de manera satisfactoria las evaluaciones de su sistema de control interno, el mismo que le permita comunicar resultados para poder encontrar errores y corregirlos a tiempo.
- Luego de evaluar el control interno de la empresa, se diseñó una propuesta de Sistema de Organización Contable, que se adecua a las necesidades del negocio y del área contable de la empresa, que permite englobar todos los componente de un plan de organización como procedimientos, políticas, y normas que la empresa necesita para poder planear, ejecutar y establecer un control interno contable adecuado, útil y con resultados positivos; ya que es una herramienta necesaria para lograr obtener información económica y financiera correcta.

RECOMENDACIONES

- Todas las empresas en general deberían implementar un Sistema de Organización Contable que se adecue a sus necesidades, el mismo que permita mejorar el control en el área contable, el cual permitirá establecer objetivos, políticas, procedimientos contables y lineamientos que sean realizables, flexibles y coherentes de modo de conduzcan a un buen control interno de todas las operaciones diarias de la empresa.
- Después de haber hecho la investigación se sugiere a la empresa mejorar en primera instancia el componente principal ambiente de control puesto que este es base para un buen funcionamiento del control interno en la empresa, debido a que se tiene muchas falencias según lo investigado que se pueden mejorar; así mismo el ambiente de control en la empresa reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que genera, y consecuentemente al tono de la organización.
- Se recomienda a la empresa HLMS Contratistas Generales implementar este diseño, ya que el Sistema de Organización Contable presenta un plan de organización contable que establece un manual de políticas y procedimientos contables, donde se muestran las normas, procedimientos, descripción de cargos y funciones; entre otros que coadyuven a que la empresa realice un control contable de forma exitosa.
- Es recomendable que los empleados de todas las áreas, que generan información relevante y necesaria para el área contable de la empresa, así como los trabajadores del área contable, se comprometan a trabajar con este diseño de Sistema de Organización Contable, ya que ayudará a mejorar de manera significativa sobre el control de los activos e información contable de la empresa.

REFERENCIAS

- Álvarez, J., & Pérez, W., (2008) *La importancia del sistema de control interno contable en la logística en una empresa Constructora* (Tesis de Bachiller). Universidad Privada del Norte, Perú, Cajamarca.
- Arando, T., & Cochachin, O., (2007) *Incidencia de la implementación de un sistema de control interno en el área de caja, para mejorar la gestión administrativa de una empresa de servicios de transportes de carga pesada xxx S.A.C* (Tesis de Bachiller). Universidad Privada del Norte, Perú, Cajamarca.
- Arens, A., Elder R., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoria un enfoque integral*. (Ed. 10). México: PEARSON EDUCACION.
- Chacon, M. (2002). *Control Interno*. (Ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Colegio de Contadores Públicos de Lima. (2010). *Manual de pronunciamientos internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otros aseguramientos y servicios relacionados*. Lima: IFAC
- Flores, J. (2013). *Contabilidad para Gerencia*. Perú: Pacifico Editores
- FONCODES. (2014). *Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en FONCODES*. Recuperado de <http://www.foncodes.gob.pe/portal/index.php/transparencias/informe-sistema-de-control-interno/medicionsci2014>.
- Garrido, B., (2011) *Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido* (Tesis de grado). Universidad de los Andes, de Venezuela
Recuperado el 01 de octubre del 2014
<http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS.pdf>
- Mantilla, S. (2005). *Auditoria 2005*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Gavelan, J., (2000). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/prin_cj_conta.htm

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2012). *Guías de Auditoría emitidas por la comisión de normas de auditoría y aseguramiento*. México: IMCP

Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. (Ed.3). Bogotá: ECOE Ediciones.

Mendoza, P., & Montoya, C., (2007) *Sistema de Control y Organización contable en una empresa de producción Pecuaria* (Tesis de Bachiller). Universidad Nacional de Cajamarca, Perú, Cajamarca.

Ministerio de hacienda (2003). *Sistema de organización administrativa*. Recuperado http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_soa_sp.pdf

Piattini, M, Peso, E. & Peso. M. (2008) *Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información*. Madrid: España: RA-MA Editorial

Vizcarra, J. (2013). *Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. Perú: Pacifico Auditores.

Vásquez, M., & Chávez, H., (2004) *El control interno como herramienta de gestión en las empresas comercializadoras de insumos agrícolas con sucursales* (Tesis de Bachiller). Universidad Privada del Norte, Perú, Cajamarca.

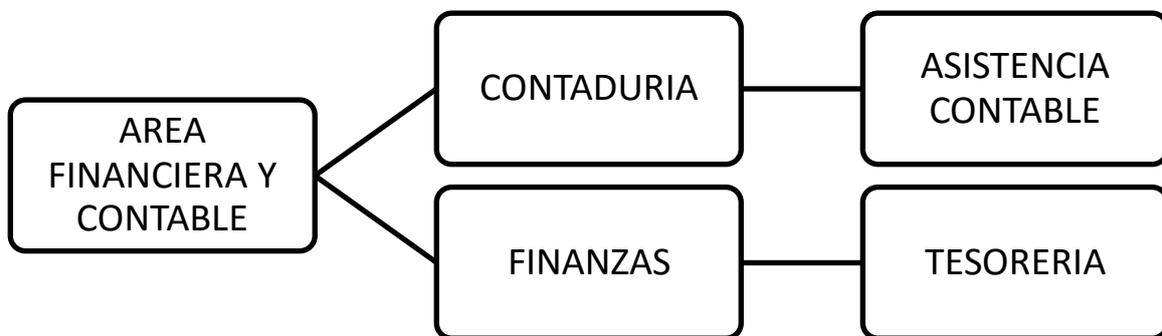
ANEXOS

ANEXO N°01 – PRODUCTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

1. Organización

1.1. ORGANIGRAMA DEL ÁREA CONTABLE



Fuente: Elaboración propia

2. Planeamiento Estratégico en el Área Contable

2.1. Misión

El departamento de contabilidad es un área que contabiliza, controla y dirige todas las operaciones realizadas en la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, con el fin de ejecutar los activos materiales, financieros y humanos de manera eficiente, así como del control contable de los mismos; todo ello caracterizado por la transparencia, la eficiencia y la profesionalidad de sus trabajadores.

2.2. Visión

Ser un área que quiere lograr un uso racional de los recursos financieros, materiales y humanos, obteniendo una categoría de transparencia en el control de estos recursos, así mismo proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en la empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

2.3. Valores

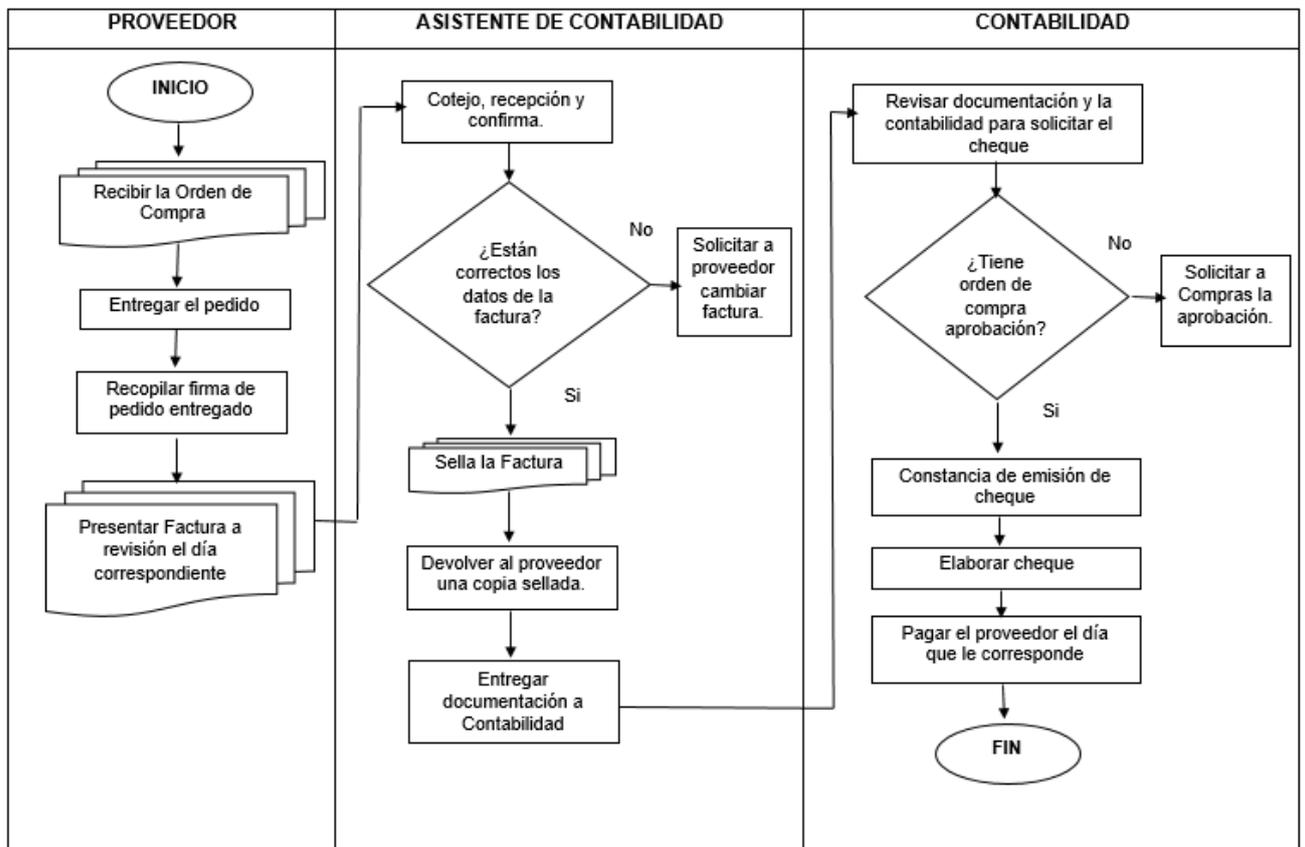
- Transparencia
- Eficiencia
- Profesionalidad
- Responsabilidad
- Honestidad

2.4. Objetivos

- Brindar en cualquier momento información ordenada y fidedigna sobre el movimiento económico y financiero de la gestión de la empresa.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica y presupuestaria, así como de la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, en los sistemas de información contable todas las operaciones de ingresos y egresos, así de todas las operaciones que se realicen en la empresa.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras de la empresa.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales.

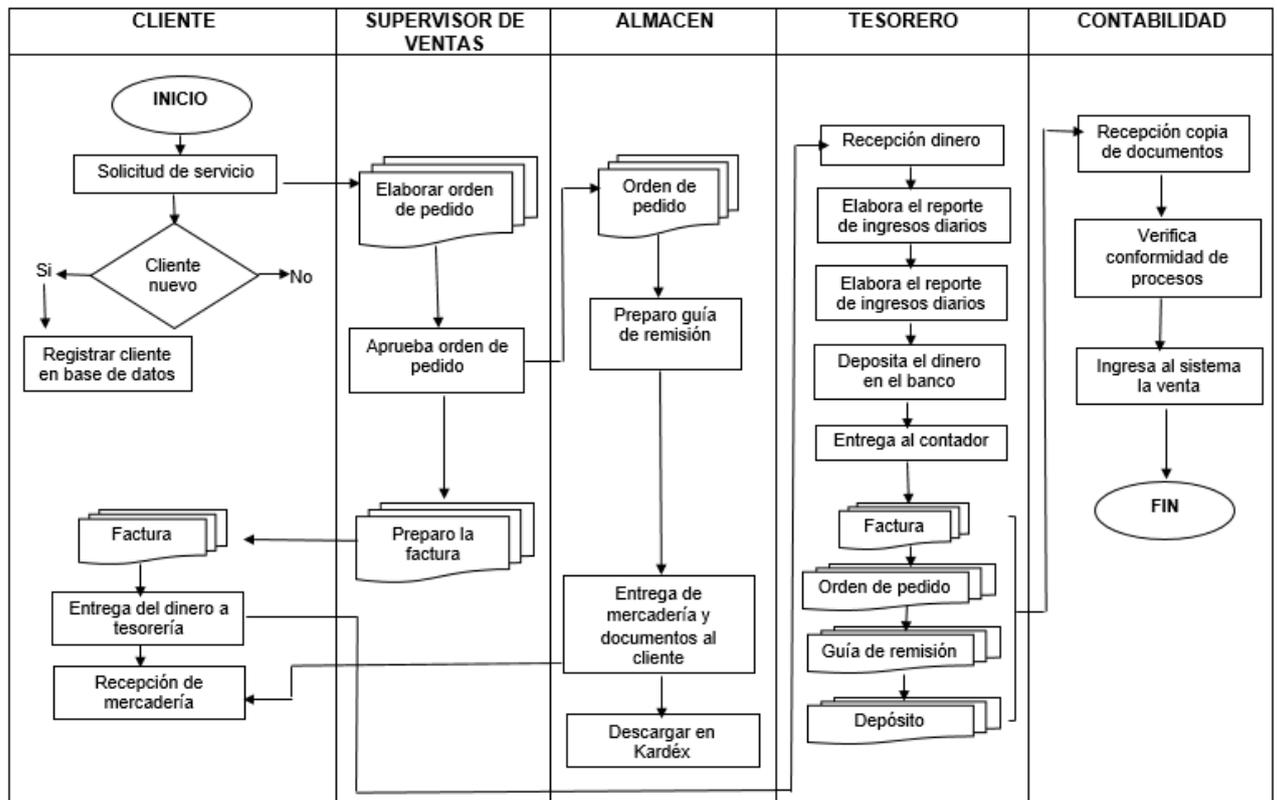
3. Flujogramas de Actividades

3.1. Compras



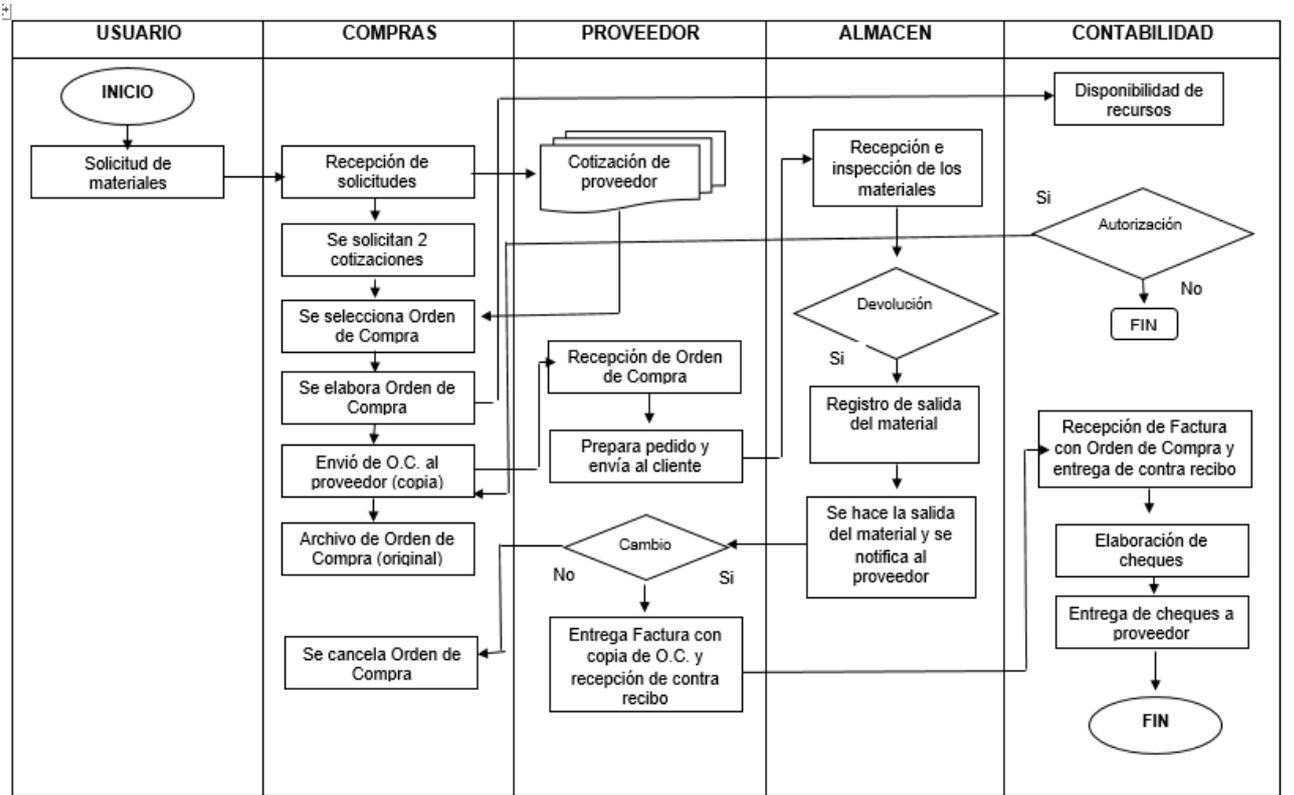
Fuente: Elaboración propia

3.2. Ventas



Fuente: Elaboración propia

3.3. Pago a Proveedores



Fuente: Elaboración propia

4. Información que Generan las otras Áreas de la empresa para el Área Contable

TABLA N°06			INFORMACION QUE GENERAN OTRAS ÁREAS		
AREAS	VENTAS	ALMACEN	COMPRAS	TESORERIA	RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDADES					
PRINCIPALES	Reporte de ventas. Reporte de ventas al contado y al crédito.	Inventarios de Activos Fijos. Inventarios de Repuestos, Suministros y Otros.	Reporte de compras. Reporte de compras al contado y al crédito.	Cuentas por pagar. Saldo en bancos.	Planillas de personal. Obligaciones laborales.
SECUNDARIAS	Recibos de caja	Entradas y salidas de almacén. Informes intermedios de inventarios	Cotizaciones. Órdenes de compra. Facturas de compras. Notas de crédito.	Comprobantes de egreso. Reporte de gastos. (sustento)	Reporte de pagos. Liquidaciones de personal y prestaciones sociales. Provisiones.

Fuente: Elaboración propia

5. Personal en el Área de Compras

5.1. Contador General

Es aquel profesional dedicado a elaborar, aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de la empresa, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones.

5.2. Asistente de Contabilidad

El asistente de contabilidad es la persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del área contable de la empresa; puesto que su tarea fundamental consiste en llevar los libros principales y auxiliares de la misma. Que según la naturaleza del puesto que ocupa, debe controlar y estar al tanto de los detalles que correspondan al ámbito de su competencia.

5.3. Descripción De Funciones

5.3.1. Contador General

HLMS CONTRATISTAS GENERALES SCRL	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
AREA :	AREA DE CONTABILIDAD
CARGO:	CONTADOR
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	
LO SUPERVISA:	ADMINISTRADOR
SUPERVISA A :	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
OBJETIVO :	Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa analizando y preparando la información para la realización de los Estados Financieros y la presentación de impuestos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas tanto internas como externas. - Elaborar e interpretar los Estados Financieros para la toma de decisiones. - Verificar que todas las transacciones se encuentren contabilizadas en el respectivo mes. - Haciendo una verificación de cada una de las cuentas mensualmente, de manera que todos los registros se encuentren en las respectivas cuentas y por los valores y terceros correspondientes. - Preparar y presentar las declaraciones tributarias. - Confirmar que todos los gastos de la empresa estén contabilizados en la fecha correcta y los montos en las cuentas correctas. - Elaborar informes económicos. - Llevar el archivo de su área de manera organizada y oportuna con el fin de realizar requerimientos y solicitudes internas y externas. - Asesorar en lo asociado con materia crediticia, cuando sea necesario. - Supervisar los registros de las operaciones de las empresas. - Revisar los comprobantes de egreso y autorizarlos. - Revisar la nómina y autorizarla. - Verificar las planillas de pago. 	
COMUNICACIÓN	
USUARIOS: El contador debe tener comunicación con todas las áreas.	
INTERNOS: La empresa	
USUARIOS: El contador debe tener comunicación con los proveedores, acreedores.	
EXTERNOS: Clientes, bancos y otros	
HABILIDADES Y VALORES REQUERIDOS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Comunicación interna y externa - Responsabilidad - Respeto - Dinámico y proactivo - Proponer metas para la empresa y para los empleados 	
REQUISITOS	
Formación profesional: Profesional en contaduría pública	
Experiencia mínima: 2 años en un cargo similar	
HORARIOS DE TRABAJO	
Jornada: Lunes a Viernes (9:00 am – 1:00 pm y 3:00pm - 7:00pm)	

5.3.2. Asistente De Contabilidad

HLMS CONTRATISTAS GENERALES SCRL	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
AREA :	AREA DE CONTABILIDAD
CARGO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	
LO SUPERVISA:	CONTADOR GENERAL
OBJETIVO :	Registrar y llevar un control de los registros para la elaboración de los Estados Financieros
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentos contables para uso control interno - Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos - Revisa la codificación de las diferentes cuentas bancarias - Totaliza las cuentas de ingresos y egresos y emite un informe de resultados - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas - Contabilización de los pagos realizados - Verificar y consolidar los saldos contables - Elaborar conciliaciones bancarias - Controlar y actualizar los activos fijos - Verificar los gastos originados por compras y servicios que cuenten con la autorización de la gerencia - Contabilizar pagos de impuestos - Elaboración de notas de ajuste - Generar entregas mensuales al contador sobre los informes requeridos por el cierre contable 	
COMUNICACIÓN	
USUARIOS: El asistente de contabilidad debe tener comunicación directa con el contador general y si es necesario con todas las áreas.	
INTERNOS: La empresa	
USUARIOS: El asistente de contabilidad debe tener comunicación con proveedores, acreedores.	
EXTERNOS: Clientes, bancos y otros	
HABILIDADES Y VALORES REQUERIDOS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Comunicación interna y externa - Responsabilidad - Respeto - Dinámico y proactivo - Proponer metas para la empresa y para los empleados 	
REQUISITOS	
Formación profesional: Profesional en contaduría pública	
Experiencia mínima: 2 años en un cargo similar	
HORARIOS DE TRABAJO	
Jornada: Lunes a Viernes (9:00 am – 1:00 pm y 3:00pm - 7:00pm)	

6. Manual de Políticas del Área Contable

Las siguientes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

6.1. Organización Contable

La empresa HLMS Contratistas generales SCRL, organiza internamente su contabilidad a través de unidades de responsabilidad de forma integrada; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza.

6.2. Gestión Contable por Procesos

El proceso contable de la empresa HLMS Contratistas Generales SCRL, debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la *empresa* HLMS Contratistas Generales SCRL, que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

6.3. Generación de Información Contable

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en áreas de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma computarizada y manual.

6.4. Libros Contables

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma y a la parametrización del sistema de información contable (SISCONT) y deben contener como mínimo: Tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas.

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el sistema de información contable (SISCONT), y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior del área contable de la empresa y las tablas de retención documental de la entidad.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del contador general de la empresa, quien podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En caso de pérdida o destrucción el contador general, ordena de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses.

Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el contador.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la

disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos.

6.5. Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento establecido al interior del área contable, los lineamientos señalados por el *contador de la empresa* y la tabla de retención documental de la entidad.

Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por el contador de la empresa.

6.6. Soportes de Contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

6.7. Controles a la Elaboración de los Estados Contables

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del gerente general y por el contador de la empresa.

6.7.1. Controles Administrativos

6.7.1.1. Comunicación a las Áreas de Gestión y Entes Externos para el Suministro Oportuno de Información

El contador actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la empresa, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), el contador informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde y

los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las áreas de gestión de la empresa, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

6.7.1.1.1. Lista de Control para Verificar la Entrega Oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad deben conservar y actualizar la lista de control establecido en la empresa, según procedimiento de calidad, para verificar la entrega oportuna de información contable por parte de cada una de las áreas de gestión, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

6.7.1.1.2. Actas de Seguimiento de Balance

El contador de la empresa controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante las actas de seguimiento de balance por cada una de las áreas de gestión o incorporar el mecanismo utilizado en la entidad para realizar el seguimiento con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

6.7.1.1.3. Actividades de Cierre al Final del Periodo Contable

La empresa realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos: cierre de compras y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones,

depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contable.

6.7.2. Controles Operativos

6.7.2.1. Verificación y Conciliación de Información Contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y el responsable del área contable, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos para la cuenta de tesorería, cuenta de enlace, deudores, cuentas por pagar, nómina, propiedades, planta y equipo, obligaciones contingentes, operaciones interinstitucionales.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas *modificar el texto dependiendo el sistema que utilice la dependencia u organismo de la Administración Central.*

6.7.2.2. Conciliaciones Bancarias

El contador es responsable de la preparación y presentación de las conciliaciones bancarias de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido en el área de Tesorería de la entidad en la gestión de las partidas conciliatorias.

El contador de la empresa podrá designar un funcionario que lidere el desarrollo de las actividades del proceso de conciliaciones bancarias, quien informará las novedades que se presenten en desarrollo del mismo y preparará los requerimientos y ajustes necesarios de acuerdo con los lineamientos dispuestos.

6.7.3. Presentación de Información Contable

La empresa prepara y presenta mensualmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

6.8. Responsabilidades de las Áreas de Gestión Frente al Proceso Contable

Los cargos de los niveles de dirección de la empresa como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la empresa, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero.

6.9. Autoevaluación del Proceso Contable

El contador es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa.

Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El contador es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

6.10. Informes de Autoevaluación Contable

El contador para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

6.10.1. Planes de Mejoramiento

El contador es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del "Plan de Mejoramiento" de la entidad. El contador es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos del área contable en el Plan de Mejoramiento.

6.10.2. Informes de Auditorías Internas y Externas

La administración evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas

de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

6.11. Control y Archivo de Documentos

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le haya sido asignado.

6.12. Sistema de Información

El Sistema de información de la empresa es SISCONT (Sistema Contable) y su utilización es obligatoria por parte de las áreas de gestión de la entidad.

En el desarrollo e implementación de los sistemas se tienen en cuenta las dimensiones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y auditabilidad.

6.13. Capacitación y Actualización Contable

La administración, identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante el área de recursos humanos la gestión que se requiera.

6.14. Mantenimiento al Manual de Políticas Contables

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área contable y/o de Manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

7. Manual de Procesos y Procedimientos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA HLMS CONTRATISTAS GENERALES SCRL
OBJETIVO
Los siguientes procesos tiene el objetivo de describir los procedimientos más relevantes del área contable, con el fin de obtener una información confiable.
DEFINICIONES
<p>Procesos Contables: Son etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes; el proceso contable comienza con el registro de los hechos económicos hasta llegar a la emisión de los estados financieros.</p> <p>Procedimientos Contables: Es el medio mediante el cual se logra documentar el funcionamiento integral de una empresa, quedando expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, flujos de operaciones, procedimientos y rutinas de trabajo, que son el soporte de cualquier organización.</p> <p>Documentos contables: Son los soportes de la contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones de una empresa.</p>
BASES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28708 (Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad) - Plan Contable General Empresarial - SUNAT
AUTORIZACION
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>LA GERENCIA</p>

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR	
OBJETIVO	
Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito.	
ALCANCE	
Desde autorizar créditos, otorgando plazos, hasta el registro de los ingresos de cierto periodo.	
RESPONSABLE	
Asistente de contabilidad.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - RECIBOS DE CAJA: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. - NOTAS DE CREDITO: Es el documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objetivo de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma. - FACTURA: Es un documento que respalda la realización de una operación económica, una factura es el documento a través del cual una persona debe rendir cuentas. 	
PROCESO DE COBRANZA DE SERVICIOS LA CONTADO Y CREDITO	
Con base a los pedidos de servicios llevados diariamente, teniendo en cuenta que lo pedidos son de crédito y al contado, se debe realizar el siguiente procedimiento.	
DOCUMENTO UTILIZADO	
<p>RECIBO DE CAJA: Este documento debe ser tramitado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este documento tiene una original y dos copias. - En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado. - Este documento no debe tener enmendaduras. - Debe ser tramitado de manera completa y obligatoria: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del cliente. b) Fecha de elaboración de recibo de caja. c) Valor total de cancelación. d) Numero de factura que están cancelando. e) Si el pago es realizado en cheque debe colocarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Valor del cheque. - Banco. - Número de cheque. - Firma de la persona quien elabora el recibo de caja - Es obligatorio realizar la entrega del dinero junto con los recibos o constancias del día anterior. 	
PROCEDIMIENTO DE RECAUDO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1.- Elaboración y entrega de recibos de caja a contabilidad.- Se debe entregar diariamente los recibos con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido al contador.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2.- Firma de recibido.- Al recibir los recibos de caja, debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja a cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.
CONTADOR	3.- Descargar recibos de caja de la cartera.- Cuando los recibos de caja son entregados, el contador debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos. Cada tres meses se debe seleccionar aproximadamente unos 15 clientes para realizar circularización de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE CRÉDITOS	
OBJETIVO	
Mantener niveles relativamente bajos de un riesgo crediticio, además que permitan tener una buena rentabilidad y permanencia del mismo; así como de confirmar plazo y forma de pago.	
DOCUMENTO	
Pagaré y documentos anexos.	
PROCEDIMIENTO	
Una de las condiciones para solicitar crédito es llevar como mínimo un año prestando los servicios en la empresa. Debe tramitar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Pagare en blanco - El formato de solicitud de crédito completamente Debe anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - RUC - Fotocopia del representante legal - 3 fotocopias de facturas de proveedores donde tenga crédito - Estados Financieros 	
PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASESOR DE VENTAS	<p>1.-Encargado de recoger todos los papeles necesarios para la solicitud de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que todos los papeles estén completamente tramitados -Sacar del sistema un acumulado de servicios comprados que ha realizado el cliente durante cierto periodo con el fin de otorgarle un cupo de crédito. -Verificar los estados financieros, analizarlos de tal manera que se pueda asignar un plazo y cupo -Realizar las respectivas llamadas a 3 proveedores donde el cliente tenga crédito, y solicitar la siguiente información, anexándolo como soporte de verificación de datos: <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Forma de pago (cheque, efectivo) • Cupo de crédito • Fecha de apertura como cliente • Promedio de servicios comprados • Evaluación como cliente (Excelente, bueno o malo) • Ultima fecha de compra del servicio <hr/>
ADMINISTRADOR	Después de otorgar el plazo, cupo y forma de pago, el asesor de ventas debe pedir autorización de su administrativo, para otorgar el crédito, por lo tanto debe dar su visto bueno.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE NOTAS DE CREDITO	
OBJETIVO	
<p>Contabilización de notas crédito por motivos de descuentos no efectuados en la factura y ajustes de precios. No existirán notas de crédito por devolución, debido a que se está brindando un servicio.</p>	
DOCUMENTO	
Nota de crédito.	
PROCESO	
<p>Las devoluciones en venta deben realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe tramitar con letra clara, sin enmendaduras. - Este documento tiene original y copia, por lo tanto la original debe ir al cliente y la copia a contabilidad. - Debe llevar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del cliente. b) Fecha de devolución. c) Descripción del servicio. d) Numero de factura. e) Firma de la persona quien realizo la devolución. 	
PROCESO PARA GENERACION DE NOTAS DE CRÉDITO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASESOR DE VENTAS	Encargados de recoger las devoluciones de los clientes, tramitando el documento completamente, con las condiciones ya descritas anteriormente.
ASESOR DE VENTAS	Este debe revisar minuciosamente, que este firmado, sellado de recibido y colocando las observaciones
ADMINISTRADOR	Es el encargado de realizar la nota en el sistema.
ASISTENTE CONTABILIDAD	Debe verificar las notas realizadas diariamente y deben estar firmadas

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
OBJETIVO	
Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.	
ALCANCE	
Inicia en la contabilización de las facturas de proveedores, acreedores y finaliza con la entrega a tesorería de los documentos	
RESPONSABLE	
Asistente de contabilidad	
TERMINOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - FACTURA: Es un documento que consta la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, la descripción del producto o servicio objeto del negocio. - PROVEEDOR: Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. - ACREEDORES: Es una persona física o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por la adquisición de un bien o por un servicio. 	
CONDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Cada área tiene como tiempo establecido para entrega de cierre de mes, los 5 primeros días de cada mes. - No se aceptan remisiones, solo facturas. - Toda factura tiene los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de facturación • Nombre, dirección y teléfono del comprador • Numero de factura de venta 	
PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
AUXILIAR CONTABLE	1.- Facturas de Proveedor: Debe colocar fecha y firma de recibido, luego debe ser ingresada al sistema.
CONTADOR	2.- Analiza la factura, en caso de existir alguna anomalía, debe verificar que la factura tenga las respectivas firmas, sello y fecha de recibido.
TESORERIA	3.- Después de realizar las respectivas tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando la cuenta por pagar, pasándola a tesorería para su respectivo pago. Tesorería debe analizar su fecha de pago y hacer la respectiva programación.
CONTADOR	4.- CUENTAS POR PAGAR A ACREEDORES a) Compra de activos fijos: Debe tener la cotización firmada y autorizada por la respectiva área. Después de verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva contabilización del valor del activo más IGV, contra la cuenta por pagar. b) Reembolsos de caja menor: la caja menor está compuesta por un valor de S/. 1000 y \$1000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a s/. 750, pero deben pasarse a cuentas por pagar de la siguiente manera:

<p>ADMINISTRADOR</p>	<p>- De manera organizada con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizo y verifico que todos los gastos sean legales</p> <p>-Adjunto a este documento, deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GASTOS DE VENTAS: Todos los gastos de venta deben estar autorizados por el administrador y se debe entregar los soportes originales • GASTOS DEL MES: Deben ser autorizados por el administrador <p>GASTOS A DIFERIR: También deben estar autorizados por el administrador, y deben ser verificados por el contador a cuantos meses se va a diferir el gasto.</p>
<p>ASISTENTE CONTABLE</p> <p>ADMINISTRADOR</p>	<p>5.- Causación de cuentas por pagar a acreedores: Debe revisar que todos los documentos estén autorizados, y realizar la acusación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las facturas deben cumplir con los requisitos -Estos gastos deben ser entregados en el mes y si es cierre de mes último plazo son los primeros días de cada mes. -Estos gastos y cuentas por pagar a acreedores deben ser registrados -Finalmente se debe la factura del proveedor, adjuntarla y entregarla administración. <p>Debe realizar el siguiente proceso :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todos los documentos se encuentren debidamente autorizados. - Realizar la programación del pago - Realizar los comprobantes de egreso anexando todos los soportes.

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR	
OBJETIVO	
Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.	
ALCANCE	
Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el administrador, para efectuar compras.	
RESPONSABLE	
Administrador.	
TERMINOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - REEMBOLSO: Es el reintegro de dinero de un determinado tiempo, cuando se haya agotado el 60%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar las actividades propias de la empresa. - GASTOS: Es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad. - CAJA MENOR: Es la cuantía establecida a un cargo de la empresa con el fin de atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos. 	
CONDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - La caja menor está compuesta por un valor de s/.1000 y \$1000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a s/. 750. - El responsable del manejo de la caja menor, no podrá sobrepasar el 60% del valor total de la caja, por lo tanto debe proceder a tramitar el respectivo desembolso. - Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado. - Se debe realizar arqueo como mínimo 1 vez al mes, solicitando los soportes y verificando que los documentos estén bien tramitados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados. 	
PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR	1. Autorización de Gastos.- Todos los gastos deben ser autorizados por la administración.
ASISTENTE CONTABLE	2. Facturas o recibos de caja menor.- Todo gasto debe ser legalizado con facturas o recibos de caja menor anexando el RUC.
ADMINISTRADOR	3. Formato de reembolso de caja menor.- El formato debe ser tramitado, verificado y autorizado y probado por el administrador. 4. Contabilización de Reembolso.- Se procede a la contabilización del reembolso de caja menor teniendo en cuenta que el soporte debe estar acorde con los soportes y estos deben estar con la firma de autorización del administrador. 5. Desembolso del dinero.- Se procede al desembolso del valor total del reembolso de caja menor.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE BANCOS	
OBJETIVO	
Tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en la cuenta de bancos.	
ALCANCE	
Verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa, igualmente verifica el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y acreedores.	
RESPONSABLE	
Asistente de contabilidad.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - CONSIGNACIONES: Es el ingreso de dinero efectuado en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o ahorros. - NOTAS DE DEBITO BANCARIA: Es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, o por gastos bancarios. - NOTAS DE CREDITO BANCARIAS: Que emite el banco, si es un ingreso para la empresa, puesto que con esta el banco ha consigna los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta. - GASTOS BANCARIOS: Son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjetas, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios. 	
CONDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - No debe existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a dos meses. - Todo debito debe estar efectuado por el banco - Todas las consignaciones deben ser confirmadas según la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente. - Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada. 	
PROCESO DE CONCILIACION DE BANCOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	1.- Diariamente debe solicitar un reporte al banco de cada una de las cuentas, informando las consignaciones, las entradas de dinero, y el saldo actual.
CONTADOR	2.- Debe solicitar un reporte de bancos para confirmar las consignaciones realizadas por los clientes. Al realizar la confirmación debe descargar las consignaciones a los respectivos clientes, y contra la cuenta de bancos.
ADMINISTRADOR	3.- Verificando los saldos por cada banco debe hacer una programación de pago para los acreedores y proveedores. -Al comienzo de mes según los extractos bancarios se debe contabilizar los gastos financieros. -Debe verificar lo contable con los extractos bancarios, analizando todos los egresos e ingresos, generando un listado de cuenta de los bancos. -Luego de verificar y conciliar, debe firmarlos y archivarlo.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS	
OBJETIVO	
Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.	
ALCANCE	
Desde la adquisición, mantenimiento y reparación; depreciación, adición y retiro de un activo.	
RESPONSABLE	
Asistente de contabilidad y Contador.	
TERMINOS RELACIONADOS	
<p>ACTIVOS FIJOS.- Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como lo es la maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.</p> <p>BIENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BIEN MUEBLE.- Pueden trasladarse de un lugar a otro. - BIEN INMUEBLE.- Son todas aquellas cosas bienes en sentido objetivo que no son susceptibles de ser transportadas de un lugar a otro. - DEPRECIACION.- La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. 	
CONDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - El registro de los activos fijos deben llevarse en un archivo virtual. - Se debe llevar un cuadro excel con las respectivas depreciaciones de cada activo, - Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y equivalente a la información contable. - Los activos de cada área quedaran bajo responsabilidad de uno de los empleados de cada área, delegando su manejo y conservación. 	
PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CADA AREA	1.- Asignación de Responsabilidades. -Se asigna una persona que se haga responsable del manejo y control (movimiento, salida, reparaciones y mantenimiento) de los activos fijos de cada área.
ASISTENTE CONTABLE	2.- Adquisición de un activo fijo. - Se realiza un documento con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de requerimiento. -Solicita el área de: -Detalle del activo. -Motivo de solicitud de compra. -Firma del solicitante.
ADMINISTRADOR	3.- Toda compra de activo debe ser previamente autorizado por el administrador.
ASISTENTE CONTABLE	4.- Toda factura de un activo debe tener adjunta copia de la garantía. <ul style="list-style-type: none"> -Cuando la empresa adquiera terrenos, instalaciones o edificios, se debe anexar copia de escritura y de los planos respectivos.

<p style="text-align: center;">CADA AREA</p>	<p>5.- Utilización y manejo de activos en cada área.- Cada área tendrá relación de activos a cargo, esta deberá ser firmado por el encargado del manejo y cuidado de ellos y también por el Administrador. -Cuando se realice un traslado de activo de un área a otro deberá cambiarse la relación de ambas áreas y nuevamente firmar. Por lo tanto el responsable al finalizar el contrato laboral debe entregar el inventario completo de los activos.</p>
<p style="text-align: center;">CADA AREA</p>	<p>6.- Mantenimiento y reparación.- El responsable de cada área debe informar y cotizar el mantenimiento o reparación del activo. Recibe la solicitud y la cotización y debe autorizar el gasto, también autoriza la salida o retiro temporal del activo.</p>
<p style="text-align: center;">ASISTENTE CONTABLE</p>	<p>2.- Depreciaciones.- Teniendo en cuenta la vida útil de cada activo, el coherente uso y deterioro se realizara la respectiva depreciación, el contador debe comentar al administrador y debe realizar este proceso mensualmente.</p>
<p style="text-align: center;">ASISTENTE CONTABLE</p>	<p>3.- Adiciones, retiros y valorizaciones.- El costo de un activo fijo influye todos los gastos razonables y necesarios para adquirir el activo y las condiciones para el uso. -Las adiciones son aquellas erogaciones que aumentan el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y eficiencia. -El retiro de un activo debe estar plenamente justificado y verificado por la administración según los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mal estado • Desuso (reemplazo) • Obsolescencia • Perdida <p>Debe hacer un acta donde se plasme el motivo por el cual se realizara el retiro del activo y este documento debe estar firmado por el responsable del área.</p>

PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS	
OBJETIVOS	
Elaboración de registro, descuentos de nómina de salud, liquidación de horas extras, liquidación de planillas, del pago de aportes.	
ALCANCE	
Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes y liquidación de personal y provisiones.	
RESPONSABLE	
El asistente de contabilidad	
TERMINOS RELACIONADOS	
<p>En salud el 9% es del empleador por ESSALUD.</p> <p>El aporte al AFP es según la entidad de seguros, el cual es pagado por el empleador. La tabla de aportes.</p> <p>PRESTACIONES SOCIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima de Servicios: Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual. - Vacaciones: Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo. 	
PROCESOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	1.- Elaboración de planilla. -Encargado de registrar en un programa de Excel la hora de entrada y salida de cada empleado, esto con el fin de liquidar las horas extras mensuales.
CONTADOR	2.- Debe de verificar las respectivas planillas del mes, realizando la liquidación de las horas extras.
CONTADOR	3.- Al tener la planilla elaborada por parte del asistente contable, contador debe verificar uno a uno el valor por cada empleado y colocar su firma de verificación y de aprobación.
ASISTENTE CONTABLE	4.- Al tener la respectiva firma de aprobación del contador de la planilla, la asistente contable procede a efectuar la transferencia en cada una de las cuentas de los empleados.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
OBJETIVOS	
Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros.	
ALCANCE	
Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.	
RESPONSABLE	
Asistente de contabilidad y contador	
TERMINOS RELACIONADOS	
ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que utilizan las empresas para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma de un periodo determinado.	
BALANCE GENERA: Es la fotografía que muestra la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.	
ESTADO DE RESULTADOS: Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones de una entidad durante un periodo determinado.	
CONDICIONES	
Los estados financieros deben ser elaborados como mínimos cada 6 meses.	
PROCESO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASISTENTE CONTABLE	1.- Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad. -Se analizan las cuentas, verificando que todos los comprobantes se encuentren cuadrados, y revisando la naturaleza y esencia de las operaciones.
CONTADOR	2.- Análisis del balance de comprobación. - Se genera el listado de balance de comprobación, y debe verificar cuenta por cuenta verificando los saldos y movimientos durante dicho periodo y realizando comentarios.
CONTADOR	3.- Corrección de balance de comprobación. - El contador debe hacer un informe donde se encontraran los comentarios y sugerencias. Procede a realizar los respectivos ajustes y generar un nuevo balance.
ADMINISTRADOR	4.- Elaboración de los Estados Financieros. - Efectuadas las correcciones al balance de comprobación el contador procede a preparar los Estados Financieros en el EXCEL. Luego deberá realizar una reunión donde presentara los Estados Financieros y estos deben ser firmados.

8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FALTAS Y SANCIONES LABORALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FALTAS Y SANCIONES LABORALES
OBJETIVO
Con el fin de aplicar de manera pronta, eficaz y eficiente las medidas disciplinarias a los trabajadores, cuando se compruebe la existencia de hechos irregulares cometidos en el desempeño de sus labores.
ALCANCE
<p>Los trabajadores pueden ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos contractuales culpables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las valoraciones de las faltas y sus sanciones serán siempre revisables ante la autoridad competente. • Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y que hechos la motivan. • La graduación de las faltas será: leves, graves y muy graves. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes de los trabajadores, si los hubiere.
AUTORIZACION
LA GERENCIA
FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"> • La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 20 minutos. • La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes. • La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad. • El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que puede ser falta grave o muy grave. • La desatención y falta de corrección con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa. • Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros leves del mismo. • La embriaguez no habitual en el trabajo.
FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> • La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 60 minutos. • La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes. • La omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la información y/o documentos de la empresa. • La simulación de enfermedad o accidente. • La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo. • La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las de normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, causando averías a las instalaciones, maquinarias o bienes de la empresa o riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serían faltas muy graves. • La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo.

- El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- La embriaguez habitual en el trabajo.
- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar el proceso productivo o a la prestación del servicio.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- Las ofensas de palabras dichas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo.
- La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

FALTAS MUY GRAVES

- La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses durante un año debidamente advertido.
- La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- La embriaguez habitual que repercute negativamente en el trabajo.
- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- El acoso sexual.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

SANCIONES

1. Por falta leve: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
2. Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
3. Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.

Las anotaciones en los expedientes personales de las sanciones impuestas quedarán canceladas en los plazos de dos, cuatro u ocho meses

9. MANUAL DE PRINCIPIOS CONTABLES

MANUAL DE PRINCIPIOS CONTABLES
OBJETIVO
Integra los procedimientos a través de los cuales se orientan las actividades del área contable tanto para definir, registrar y asignar los montos y movimientos que han de aplicarse a las cuentas y subcuentas de conformidad a las operaciones que realiza.
ALCANCE
Aplica para el desarrollo del proceso contable en las cuentas de balance (Activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden)
AUTORIZACION
LA GERENCIA
PRINCIPIOS CONTABLES
<p>Los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los principios son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EQUIDAD.- La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. 2. PARTIDA DOBLE.- Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable. 3. ENTE.- Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad. 4. BIENES ECONOMICOS.- Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios. 5. MONEDA COMUN DENOMINADOR.- Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente. En el Perú, de conformidad con dispositivos legales, la contabilidad se lleva en moneda nacional.

6. EMPRESA EN MARCHA.- Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.
7. VALUACION AL COSTO.- El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.
8. PERIODO.- En la "empresa en marcha" es indispensable medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros. El lapso que media entre una fecha y otra se llama periodo. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio.
9. DEVENGADO.- Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.
10. OBJETIVIDAD.- Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.
11. REALIZACION.- Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se establecerá como carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".
12. PRUDENCIA.- Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor.
13. UNIFORMIDAD.- Los principios generales, cuando fueren aplicables y las normas particulares "principios de valuación" utilizados para formular los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Se señala por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
14. SIGNIFICACION O IMPORTANCIA RELATIVA.- Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y las normas particulares, es necesario actuar con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.
15. EXPOSICION.- Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

ANEXO N°02 – Formato de ficha de entrevista

FICHA DE ENTREVISTA – CUESTIONARIO N° _____

TEMA DE INVESTIGACIÓN: _____

LUGAR DE ENTREVISTA: _____

PROFESIÓN DEL ENTREVISTADO: _____

ÁREA DE TRABAJO DEL ENTREVISTADO: _____

CARGO DEL ENTREVISTADO: _____

FECHA: _____

1	NO SE CUMPLE	2	SE CUMPLE INSATISFACTORIAMENTE	3	SE CUMPLE ACEPTABLEMENTE	4	SE CUMPLE EN ALTO GRADO	5	SE CUMPLE TOTALMENTE
---	--------------	---	--------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------	---	----------------------



COMPONENTE	N°	CONTROL INTERNO	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía de la Dirección						
	1	La gerencia ha difundido los objetivos de control interno y adopta una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos.					
	2	La gerencia promueve y reconoce los aportes del personal para mejorar el desarrollo de las actividades laborales.					
	3	Se realizan coordinaciones con otras áreas en el marco de sus competencias, como retroalimentación de los procesos y actividades.					
	4	Considera que se promueve un ambiente de confianza entre el personal del área y de otras oficinas, producto de la comunicación, reuniones, charlas y otros medios.					
	Integridad y Valores Éticos						
	5	La entidad promueve la difusión el código de ética entre el personal, como herramienta para la creación de un clima y cultura coherente con la filosofía de la entidad.					
	6	Se disponen de mecanismo de investigación y sanción para los responsables en caso de producirse actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección.					
	7	Se comunican debidamente, dentro de la entidad, las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.					
	Administración Estratégica						
	8	La gerencia ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.					
	9	La gerencia comunica las metas del plan operativo al personal del área.					
	10	Considera que la función que realiza usted coadyuva al cumplimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del área.					
11	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.						
Estructura Organizacional							
12	La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad.						
13	Se cuentan con manuales para los procesos estratégicos del área.						

ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Los manuales de los procesos contienen los respectivos flujos de información favoreciendo su desarrollo.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	15	Se dispone de directivas, reglamentos, guías técnicas y/o metodologías, que regulan la gestión del área y han sido probadas por la alta dirección.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Administración de Recursos Humanos						
	16	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	17	La unidad de administración elabora anualmente un plan de capacitación para el personal de la entidad, en coordinación con todas las áreas.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	18	Se han desarrollado capacitaciones durante los años 2014 y 2015 organizadas por la entidad en las que ha participado.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	19	La escala remunerativa está en relación con las funciones, responsabilidades y el puesto, así como se encuentra actualizada.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	20	Considera que las unidades cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	21	Se dispone en el área de un clima laboral que favorece el cumplimiento de los objetivos.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Competencia Profesional						
	22	Se han identificado competencias necesarias para cada cargo previsto en el cuadro de asignación de personal.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	23	El personal que ocupa cada cargo en el área, cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	24	El personal del área conoce la importancia de la implementación y mantenimiento del control interno en la entidad.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Asignación de Autoridad y Responsables						
	25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos y otros documentos normativos.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	26	En el área se encuentran debidamente difundidas las responsabilidades que le corresponden al personal.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Órgano de Control Institucional						
	27	El órgano de control institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestión de la entidad.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	28	El órgano de control institucional evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Procedimiento de autorización y aprobación						
	29	La gerencia ha determinado que actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	30	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales de procedimientos, directivas u otros y son realizados para los procesos y actividades principales.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	31	Se han definido a los responsables, en los distintos niveles de los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	32	Se deja evidencia tangible de los procedimientos de autorización y aprobación en el área.	Red	Ambar	Verde	Verde	
	Segregación de funciones						
	33	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.	Red	Ambar	Verde	Verde	

34	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Red	Am	Ver	Ver
35	En el área se dispone de los controles internos necesarios para evitar la duplicidad de funciones y tareas.	Red	Am	Ver	Ver
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos					
36	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado y se han establecido medidas de seguridad para los mismos en su unidad.	Red	Am	Ver	Ver
37	En el área se ha asignado a un trabajador la responsabilidad de custodiar y cautelar el debido uso y acceso a la información reservada y confidencial que se tuviere.	Red	Am	Ver	Ver
38	El accesos a los recursos o archivos confidenciales del área queda evidenciado en registros, actas, reportes, entre otros.	Red	Am	Ver	Ver
39	Conoce su responsabilidad respecto a los bienes y recursos que le han sido asignados y toma previsiones para su protección.	Red	Am	Ver	Ver
40	Se realiza un control periódico de los bienes y recursos asignados con los registros de la entidad.	Red	Am	Ver	Ver
41	Se han difundido las disposiciones y políticas vigentes que prohíben el revelar información o datos confidenciales a terceros no autorizados, así como la obligación de cumplir con tales normas.	Red	Am	Ver	Ver
42	Se aplican acciones correctivas por el inadecuado uso de la información o bienes.	Red	Am	Ver	Ver
Verificaciones y conciliaciones					
43	Periódicamente, se llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	Red	Am	Ver	Ver
Evaluación de desempeño					
44	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.	Red	Am	Ver	Ver
45	Se han desarrollado indicadores de gestión que permiten medir el logro de metas y objetivos estratégicos.	Red	Am	Ver	Ver
46	La gerencia efectúa periódicamente un proceso de evaluación del desempeño del personal del área.	Red	Am	Ver	Ver
47	Los procedimientos de evaluación de desempeño de la entidad son adecuados y favorecen a la gestión del área.	Red	Am	Ver	Ver
Rendición de cuentas					
48	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.	Red	Am	Ver	Ver
49	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.	Red	Am	Ver	Ver
50	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	Red	Am	Ver	Ver
51	Se cumplen con los plazos establecidos por la alta dirección para el cumplimiento de encargos, actividades asignadas o entregas de información.	Red	Am	Ver	Ver
52	Se comunican los logros y limitaciones en la gestión del área cuando se evalúan los resultados alcanzados.	Red	Am	Ver	Ver
Documentación de procesos, actividades y tareas					
53	Conoce que procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.	Red	Am	Ver	Ver
54	Los procesos en el área están documentados y cuentan con manuales de procedimientos, que permiten identificar: áreas con las que interactúan, insumos para su gestión, resultados que producen actividades que se efectúan, riesgos, controles, entre otros.	Red	Am	Ver	Ver
55	Los procesos y subprocesos cuentan con objetivos claramente establecidos.	Red	Am	Ver	Ver

	56	El área dispone de las normas y disposiciones actualizadas al nuevo marco legal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.	Red	Am	Ver	Ver	
	Revisión de procesos, actividades y tareas.						
	57	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	Red	Am	Ver	Ver	
	58	Las actividades en las que participa el personal del área se revisan periódicamente con el fin de proponer modificaciones cambio o actualizaciones que permiten realizar mejoras.	Red	Am	Ver	Ver	
	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones						
	59	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos a las redes instaladas, así como al respaldo de la información dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.	Red	Am	Ver	Ver	
	60	La información generada por los sistemas cuenta con la formal asignación de autorizaciones y accesos permitidos, tanto para el ingreso como para el control de datos en los sistemas.	Red	Am	Ver	Ver	
	61	Los manuales de los sistemas se encuentran formalizados y accesibles a los niveles y usuarios autorizados.	Red	Am	Ver	Ver	
	62	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones del personal, creación de usuarios con accesos propios y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.	Red	Am	Ver	Ver	
	63	Los usuarios de los sistemas disponibles en el área cuentan con sus cuentas de usuario y contraseñas respectivas, las cuales son variadas periódicamente por seguridad.	Red	Am	Ver	Ver	
	64	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico.	Red	Am	Ver	Ver	
	65	Los programas informáticos de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.	Red	Am	Ver	Ver	
	SUPERVISION	Actividades de Prevención y Monitoreo					
		66	La gerencia realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.	Red	Am	Ver	Ver
		67	En el área se supervisa de forma permanente si las labores del personal se efectúan de acuerdo con lo establecido, así como los resultados obtenidos, quedando evidencia de ello.	Red	Am	Ver	Ver
Seguimiento De Resultados							
68		Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento.	Red	Am	Ver	Ver	
69		Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras y recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional.	Red	Am	Ver	Ver	
Compromiso de mejoramiento							
70		En el área se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.	Red	Am	Ver	Ver	
71		Los aspectos identificados como debilidades en la gestión del área son evaluados por el personal a fin de plantear las mejoras respectivas y generar la retroalimentación correspondiente.	Red	Am	Ver	Ver	
72		Se implementan las recomendaciones que formulan los órganos de control de la unidad, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	Red	Am	Ver	Ver	
73	Ha recibido capacitación y entrenamiento sobre control interno y gestión de riesgos.	Red	Am	Ver	Ver		

ANEXO N°03 – INSTRUMENTO APLICADO

FICHA DE ENTREVISTA – CUESTIONARIO N° 05

TEMA DE INVESTIGACIÓN: Control Interno
 LUGAR DE ENTREVISTA: Empresa HLMS cont. Gen. SPL - Oficina
 PROFESIÓN DEL ENTREVISTADO: Contador
 ÁREA DE TRABAJO DEL ENTREVISTADO: Contabilidad y Finanzas.
 CARGO DEL ENTREVISTADO: Asistente de Contabilidad.
 FECHA: 07-08-2016

1	NO SE CUMPLE	2	SE CUMPLE INSATISFACTORIAMENTE	3	SE CUMPLE ACEPTABLEMENTE	4	SE CUMPLE EN ALTO GRADO	5	SE CUMPLE TOTALMENTE
---	--------------	---	--------------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------	---	----------------------

COMPONENTE	N°	CONTROL INTERNO	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL	Filosofía de la Dirección						
	1	La gerencia ha difundido los objetivos de control interno y adopta una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos.	X				
	2	La gerencia promueve y reconoce los aportes del personal para mejorar el desarrollo de las actividades laborales.			X		
	3	Se realizan coordinaciones con otras áreas en el marco de sus competencias, como retroalimentación de los procesos y actividades.	X				
	4	Considera que se promueve un ambiente de confianza entre el personal del área y de otras oficinas, producto de la comunicación, reuniones, charlas y otros medios.		X			
	Integridad y Valores Éticos						
	5	La entidad promueve la difusión el código de ética entre el personal, como herramienta para la creación de un clima y cultura coherente con la filosofía de la entidad.	X				
	6	Se disponen de mecanismo de investigación y sanción para los responsables en caso de producirse actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección.		X			
	7	Se comunican debidamente, dentro de la entidad, las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.		X			
	Administración Estratégica						
	8	La gerencia ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	X				
	9	La gerencia comunica las metas del plan operativo al personal del área.	X				
	10	Considera que la función que realiza usted coadyuva al cumplimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del área.			X		
11	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.				X		
Estructura Organizacional							
12	La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad.			X			
13	Se cuentan con manuales para los procesos estratégicos del área.	X					

ACTIVIDADES DE CONTROL	14	Los manuales de los procesos contienen los respectivos flujos de información favoreciendo su desarrollo.	X				
	15	Se dispone de directivas, reglamentos, guías técnicas y/o metodologías, que regulan la gestión del área y han sido probadas por la alta dirección.	X				
	Administración de Recursos Humanos						
	16	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.			X		
	17	La unidad de administración elabora anualmente un plan de capacitación para el personal de la entidad, en coordinación con todas las áreas.			X		
	18	Se han desarrollado capacitaciones durante los años 2014 y 2015 organizadas por la entidad en las que ha participado.	X				
	19	La escala remunerativa está en relación con las funciones, responsabilidades y el puesto, así como se encuentra actualizada.					X
	20	Considera que las unidades cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades.			X		
	21	Se dispone en el área de un clima laboral que favorece el cumplimiento de los objetivos.		X			
	Competencia Profesional						
	22	Se han identificado competencias necesarias para cada cargo previsto en el cuadro de asignación de personal.			X		
	23	El personal que ocupa cada cargo en el área, cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.					X
	24	El personal del área conoce la importancia de la implementación y mantenimiento del control interno en la entidad.	X				
	Asignación de Autoridad y Responsables						
	25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos y otros documentos normativos.	X				
	26	En el área se encuentran debidamente difundidas las responsabilidades que le corresponden al personal.			X		
	Órgano de Control Institucional						
	27	El órgano de control institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestión de la entidad.			X		
	28	El órgano de control institucional evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.		X			
	Procedimiento de autorización y aprobación						
	29	La gerencia ha determinado que actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.			X		
	30	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales de procedimientos, directivas u otros y son realizados para los procesos y actividades principales.		X			
	31	Se han definido a los responsables, en los distintos niveles de los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas.		X			
	32	Se deja evidencia tangible de los procedimientos de autorización y aprobación en el área.	X				
	Segregación de funciones						
	33	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.	X				

34	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.		X			
35	En el área se dispone de los controles internos necesarios para evitar la duplicidad de funciones y tareas.		X			
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos						
36	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado y se han establecido medidas de seguridad para los mismos en su unidad.	X				
37	En el área se ha asignado a un trabajador la responsabilidad de custodiar y cautelar el debido uso y acceso a la información reservada y confidencial que se tuviere.	X				
38	El accesos a los recursos o archivos confidenciales del área queda evidenciado en registros, actas, reportes, entre otros.	X				
39	Conoce su responsabilidad respecto a los bienes y recursos que le han sido asignados y toma previsiones para su protección.			X		
40	Se realiza un control periódico de los bienes y recursos asignados con los registros de la entidad.	X				
41	Se han difundido las disposiciones y políticas vigentes que prohíben el revelar información o datos confidenciales a terceros no autorizados, así como la obligación de cumplir con tales normas.			X		
42	Se aplican acciones correctivas por el inadecuado uso de la información o bienes.		X			
Verificaciones y conciliaciones						
43	Periódicamente, se llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.		X			
Evaluación de desempeño						
44	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.	X				
45	Se han desarrollado indicadores de gestión que permiten medir el logro de metas y objetivos estratégicos.	X				
46	La gerencia efectúa periódicamente un proceso de evaluación del desempeño del personal del área.	X				
47	Los procedimientos de evaluación de desempeño de la entidad son adecuados y favorecen a la gestión del área.		X			
Rendición de cuentas						
48	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.	X				
49	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.			X		
50	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	X				
51	Se cumplen con los plazos establecidos por la alta dirección para el cumplimiento de encargos, actividades asignadas o entregas de información.			X		
52	Se comunican los logros y limitaciones en la gestión del área cuando se evalúan los resultados alcanzados.		X			
Documentación de procesos, actividades y tareas						
53	Conoce que procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.			X		
54	Los procesos en el área están documentados y cuentan con manuales de procedimientos, que permiten identificar: áreas con las que interactúan, insumos para su gestión, resultados que producen actividades que se efectúan, riesgos, controles, entre otros.	X				
55	Los procesos y subprocesos cuentan con objetivos claramente establecidos.	X				

	56	El área dispone de las normas y disposiciones actualizadas al nuevo marco legal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.	X			
	Revisión de procesos, actividades y tareas.					
	57	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		X		
	58	Las actividades en las que participa el personal del área se revisan periódicamente con el fin de proponer modificaciones cambio o actualizaciones que permiten realizar mejoras.		X		
	Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones					
	59	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos a las redes instaladas, así como al respaldo de la información dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.			X	
	60	La información generada por los sistemas cuenta con la formal asignación de autorizaciones y accesos permitidos, tanto para el ingreso como para el control de datos en los sistemas.			X	
	61	Los manuales de los sistemas se encuentran formalizados y accesibles a los niveles y usuarios autorizados.		X		
	62	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones del personal, creación de usuarios con accesos propios y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.	X			
	63	Los usuarios de los sistemas disponibles en el área cuentan con sus cuentas de usuario y contraseñas respectivas, las cuales son variadas periódicamente por seguridad.	X			
	64	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico.			X	
	65	Los programas informáticos de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.			X	
	Actividades de Prevención y Monitoreo					
	66	La gerencia realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.	X			
	67	En el área se supervisa de forma permanente si las labores del personal se efectúan de acuerdo con lo establecido, así como los resultados obtenidos, quedando evidencia de ello.		X		
	Seguimiento De Resultados					
	68	Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento.			X	
	69	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras y recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional.		X		
	Compromiso de mejoramiento					
	70	En el área se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.		X		
	71	Los aspectos identificados como debilidades en la gestión del área son evaluados por el personal a fin de plantear las mejoras respectivas y generar la retroalimentación correspondiente.	X			
	72	Se implementan las recomendaciones que formulan los órganos de control de la unidad, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	X			
	73	Ha recibido capacitación y entrenamiento sobre control interno y gestión de riesgos.	X			
SUPERVISION						