

# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de **Contabilidad y Finanzas**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE OPERACIONES Y PAGOS DE PERSONAL DE LA COMPAÑÍA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional  
de:

**Contador Público**

**Autores:**

Sarely Magaly Cruz Salinas

Elvis Ronaldo Vargas Valle

**Asesor:**

Dr. Claudio Iván Zegarra Arellano

<https://orcid.org/0000-0001-5012-9740>

Cajamarca - Perú

2025

## INFORME DE SIMILITUD



Página 2 of 62 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid::1:3285493976

### 17% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...




#### Filtrado desde el informe

- Bibliografía

#### Exclusiones


- N.º de coincidencias excluidas

#### Fuentes principales

- 17%  Fuentes de Internet
- 7%  Publicaciones
- 9%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

##### N.º de alerta de integridad para revisión

-  **Texto oculto**  
4 caracteres sospechosos en N.º de página  
El texto es alterado para mezclarse con el fondo blanco del documento.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo, con profunda gratitud y amor, a nuestros padres, quienes con su esfuerzo, sacrificio y constante apoyo han sido nuestra principal fuente de inspiración. Gracias por enseñarnos el valor de la responsabilidad, la perseverancia y la honestidad.

Y finalmente, a Dios, por darnos la fuerza, sabiduría y salud para alcanzar esta meta importante en nuestra vida profesional.

## AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la culminación de este trabajo de suficiencia profesional.

En primer lugar, a Dios, por brindarnos la salud, la sabiduría y la fortaleza, a nuestros padres por su apoyo incondicional, a nuestro asesor, por compartir sus conocimientos, guiarnos con profesionalismo y brindarnos las herramientas necesarias para nuestra formación integral.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INFORME DE SIMILITUD .....</b>	<b>1</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>46</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> <i>Clientes</i> .....	11
<b>Tabla 2</b> <i>Herramientas</i> .....	21
<b>Tabla 3</b> <i>Resultados de Encuestas</i> .....	24
<b>Tabla 4</b> <i>Estructura de Propuesta mediante COSO</i> .....	25
<b>Tabla 5</b> <i>MOF</i> .....	26
<b>Tabla 6</b> <i>Matriz de Riesgos antes de la Evaluación de CI</i> .....	28
<b>Tabla 7</b> <i>Matriz de Riesgos después de la Evaluación de CI</i> .....	29
<b>Tabla 8</b> <i>Funciones antes de la mejora</i> .....	36
<b>Tabla 9</b> <i>Funciones después de la mejora</i> .....	37
<b>Tabla 10</b> <i>Hallazgos detectados</i> .....	38
<b>Tabla 11</b> <i>Hallazgos detectados después del plan de mejora</i> .....	39

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> <i>Organigrama de la empresa</i> .....	9
<b>Figura 2</b> <i>Porcentaje de Cumplimiento del CI</i> .....	25
<b>Figura 3</b> <i>Cálculo de Planilla en una macro de Excel</i> .....	31
<b>Figura 4</b> <i>Reporte de Errores en el PLAME</i> .....	32
<b>Figura 5</b> <i>Sistema Propuesto del Cálculo de Planilla</i> .....	33
<b>Figura 6</b> <i>PLAME sin errores</i> .....	34
<b>Figura 7</b> <i>Macro de Excel de Asistencia del Personal</i> .....	35
<b>Figura 8</b> <i>Biométrico</i> .....	36

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo evaluar el sistema de control interno en el área de operaciones y pagos de personal de la Compañía de Vigilancia y Seguridad SRL, con la finalidad de identificar las deficiencias que generan riesgos en la confiabilidad de la información, alteración de datos en la planilla electrónica (PLAME), y errores en los cálculos de remuneraciones y beneficios sociales. Se aplicaron entrevistas, observaciones directas dentro del área laboral. Los resultados evidenciaron debilidades en los procedimientos de verificación de datos, control sobre estructuras de planilla y ausencia de controles cruzados que aseguren la integridad de la información. Se propuso un rediseño del sistema de control interno que incluye nuevos procedimientos, MOF actualizado, matriz riesgos y planes de contingencia, el uso de un sistema integrado, seguridad y control interno, reportes y auditoría interna, con el objetivo de reducir errores, mejorar la eficiencia operativa y prevenir contingencias legales o tributarias. Como resultado, se logró una mejora significativa en la eficiencia administrativa, la reducción de riesgos operativos, y el cumplimiento normativo laboral y tributario. Se aplicaron competencias clave como análisis crítico, toma de decisiones, ética profesional, trabajo en equipo y dominio técnico en normativa laboral y tributaria.

**PALABRAS CLAVES:** COSO, Planillas, Operaciones y Pagos, Evaluación.

## **CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Giro de la empresa**

La empresa se dedica a la prestación de servicios de vigilancia privada y seguridad integral, brindando protección física a bienes, instalaciones y personas, tanto en el sector público como en el privado.

### **1.2. Reseña Histórica**

COMPAÑÍA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL fue fundada en el año 2000 con el fin de mostrar la diferencia en un óptimo servicio de vigilancia y seguridad en el departamento de Cajamarca. Desde su creación, la empresa ha experimentado un crecimiento sostenido, destacando por su compromiso con la disciplina, el profesionalismo y el cumplimiento normativo. A lo largo de los años, ha logrado posicionarse como una alternativa confiable en el sector; años seguidos se opta por crear una sucursal en el departamento de Amazonas, su capital Chachapoyas.

Hoy en día, ha establecido una sólida reputación en Cajamarca y Amazonas, ofreciendo servicios personalizados y tecnología avanzada. Su objetivo es satisfacer constantemente a los clientes, superando expectativas y buscando establecer relaciones de colaboración a largo plazo.

### **1.3. Misión**

Establecer alianzas estratégicas con clientes mediante soluciones personalizadas que generen valor. La misión se respalda con la certificación ISO 9001:2008, garantizando un servicio eficaz y competitivo. Ofrece seguridad antes y después de la instalación, con agentes capacitados en diferentes locaciones como industrias, locales comerciales, hospitales. Edificios. El personal, armado y sin arma, actúa conforme a la ley, tomando medidas adecuadas para prevenir delitos y proteger bienes y personas bajo su responsabilidad.

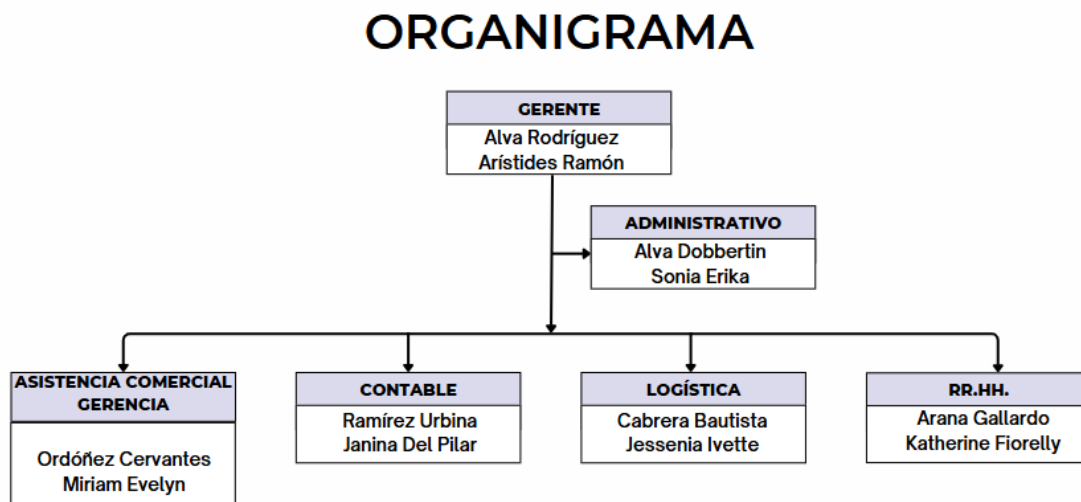
### **1.4. Visión**

Ser una empresa líder en el sector de seguridad privada a nivel nacional, reconocida por su eficiencia operativa, cumplimiento normativo, innovación tecnológica y compromiso con sus trabajadores y la sociedad.

## 1.5. Organigrama

**Figura 1**

*Organigrama de la empresa*



**Nota:** Esta figura muestra de manera jerárquica la estructura de cada área con la cuenta la empresa.

## 1.6. Valores

- Honradez
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Comunicación
- Trabajo de Equipo
- Integridad

## 1.7. Ubicación/Contactos

- **Oficina Principal:**

Jr. Leoncio Prado N° 380

076-341123-076-366163

#345463 / 976668296

La Colmena – Cajamarca

- **Sucursal:**

Jr. Ayacucho N° 529

#682619 / 976571981

Chachapoyas-Amazonas

- **Oficina Administrativa:**

Calle Mariscal Ureta N° 1862

076-434450

Jaén-Cajamarca

## 1.8. **Certificación ISO 9001**

La empresa se compromete a cumplir con requisitos legales, manteniendo un personal capacitado y empatizado, así como utilizando tecnología avanzada. Además, opera bajo un sistema de gestión de calidad ISO 9001-2008, garantizando la mejora continua de procesos y la satisfacción del cliente a través de un trato personalizado y profesional.

## 1.9. **Respaldo Legal**

- Gobierno Regional de Cajamarca
- Dicscomec
- SEACE - OSCE
- Ministerio de Economía y Finanzas

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones

### 1.10. Centro de Control

El Centro de Control opera 24/7, en comunicación con la PNP, Serenazgo y Bomberos para emergencias.

Ofrece soluciones integrales y servicios complementarios, manteniendo a la vanguardia del material necesario con armamento reglamentario, detectores de metales, equipos de comunicación, espejos panorámicos, chalecos antibalas, linternas y chalecos reflectivos para seguridad en exteriores.

### 1.11. Cartera de Clientes

**Tabla 1**

*Clientes*

<b>UNIDADES</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>COINCA</b>	CONTRATO S/N RENOVACIÓN AUTOMÁTICA (14.04.2023 - 14.04.2024)
<b>RECOLSA</b>	CONTRATO S/N RENOVACIÓN AUTOMÁTICA (01/09/2022 - 01/09/2023)
<b>SENATI VIGIL</b>	SEXTA ADENDA AL CONTRATO S/N (01/11/2021 - 28/02/2023)  CONTRATO S/N (01/03/2023 AL 20/02/2026)
<b>SUNAT</b>	CONTRATO N° 115-2021/SUNAT - PRESTACIÓN DE SERVICIOS (21/06/2021-20/06/2024)

**REGULUS**                      CONTRATO S/N RENOVACIÓN AUTOMÁTICA (15/09/2022-  
**RESOURCES**                      15/09/2023)

**ANTA NORTE**                      CONTRATO N°4600052483 (08/10/2020-SIN LÍMITE)

LAZ06220//ADENDA N° 03 (01/08/2022 - 01/08/2023)

**SOUTHERN PERU**  
**COOPER**                      (01/08/2023 - 01/07/2024)

CONTRATO S/N (01/01/2022 - 01/01/2023)

**LOS ANDES**  
CONTRATO S/N (01/01/2023 - 01/01/2024)

ÓRDENES MENSUALES ENVIADAS POR EL CLIENTE  
**CLINICA NATCLAR** (01/01/2022 - 01/01/2023)

ÓRDENES MENSUALES ENVIADAS POR EL CLIENTE  
(01/01/2023 - 01/01/2024)

N° 012-2022-MIDIS/SG/OGA (21/01/2022 - 21/01/2023)

**MIDIS**                      CONTRATO COMPLEMENTARIO AL N° 012-2022-  
MIDIS/SG/OGA (21/01/2023 - 21/04/2023)

No hay contrato solo o/s N° 700 (del 21.04.23 al 20.07.23)

N° 028-2023-MIDIS/SG/OGA (01.08.23-31.07.26) - APLICA  
RETENCIÓN TOTAL NO MENSUAL

**PCM** N° 011-2022-PCM/OGA (14/04/2022 - 13/04/2025)

**FONCODES** N° 03-2023-FONCODES (16.02.23-16.02.25)-2 AÑOS-NO  
APLICA RETENCIÓN DE GARANTÍA

**MTC - MINISTERIO  
DE TRANSPORTE Y  
COMUNICACIONES** N° 11-2023-MTC/10.02 (20.02.23-19.02.25)-2 AÑOS-APLICA  
RETENCIÓN DE GARANTÍA

**MVCS - CAC  
CAJAMARCA** N° 015-2023-VIVIENDA-OGA-UE.001 (12.03.23-11.03.25)-2  
AÑOS-APLICA RETENCIÓN DE GARANTÍA

**INDECI** N° 009-2023-INDECI (15.03.23-15.03.24)-1 AÑO-NO APLICA  
RETENCIÓN DE GARANTÍA

**BENEFICENCIA  
CAJ** N° 023-2023-SBC (01.08.23-01.01.24)-5 MESES-APLICA  
GARANTÍA TOTAL PERO NO MENSUAL

**MINISTERIO DE LA  
MUJER  
CAJAMARCA** N° 042-2022-MIMP-OGA/OAS (DEL 01.12.22 -31.01.23)-NO  
APLÍCA GARANTÍA

---

**Nota:** *La tabla muestra los clientes con los que cuenta la empresa y los contratos*

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes

#### **Antecedentes Internacionales**

Hernández, M., & Rivas, L. (2020). Evaluación del control interno en el área de recursos humanos en empresas de seguridad privada en Bogotá. Universidad de La Salle. Este estudio analizó la efectividad del control interno aplicado en procesos de contratación, pagos y cumplimiento normativo en empresas de seguridad, identificando debilidades en la gestión de planillas y supervisión operativa.

Castillo, J. A., & Méndez, T. L. (2018). Análisis del control interno en la gestión de pagos al personal en empresas de seguridad privada en Ciudad de México. Universidad Nacional Autónoma de México. Los autores evaluaron cómo la falta de un sistema estructurado de control interno afectaba la precisión en los pagos al personal operativo, proponiendo la implementación de un sistema automatizado de control.

#### **Antecedentes Nacionales**

Quispe (2021) realizó un estudio en una empresa de servicios de Lima donde evaluó el sistema de control interno aplicado a la gestión de recursos humanos. Se identificaron debilidades en la supervisión de pagos y en el cumplimiento de las obligaciones laborales, lo que generaba contingencias legales y tributarias. La investigación recomendó una evaluación periódica del control interno en áreas críticas.

Valverde y Cárdenas (2020) analizaron el impacto del control interno en la gestión de pagos de personal en empresas del sector privado en Perú. Concluyeron que un deficiente control genera riesgos económicos y fiscales, por lo que es indispensable aplicar herramientas de control basadas en el modelo COSO adaptado a la normativa peruana.

#### **Antecedentes Locales**

Sánchez y Ruiz (2022) desarrollaron una investigación en una empresa de seguridad privada en Cajamarca, en la que detectaron deficiencias en el control interno del área de remuneraciones. Identificaron errores frecuentes en el cálculo de haberes, pagos fuera de plazo y conflictos con el personal por falta de procedimientos documentados.

Espinoza (2020) evaluó el sistema de control interno en MYPES de servicios de Cajamarca, concluyendo que la mayoría de estas organizaciones carecen de mecanismos adecuados para gestionar los pagos de personal, lo cual compromete la legalidad de las operaciones y la sostenibilidad financiera.

## 2.2. Bases Teóricas

### Sistema de Control Interno

El sistema de control interno es un proceso diseñado e implementado por la administración y el personal de una organización con el fin de proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos relacionados con operaciones, información financiera y cumplimiento de leyes y regulaciones. Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), el control interno es una herramienta integral que abarca políticas, prácticas y procedimientos interrelacionados.

“El control interno es un proceso, efectuado por la junta directiva, la gerencia y el resto del personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normativas aplicables” (COSO, 2013).

### Componentes del Control Interno (Modelo COSO)

El modelo COSO establece cinco componentes esenciales del control interno:

- **Ambiente de control:** Base sobre la que se estructura el control interno; incluye la integridad, valores éticos y competencia del personal.

- **Evaluación de riesgos:** Identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de objetivos.
- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que aseguran que las decisiones se lleven a cabo correctamente.
- **Información y comunicación:** Flujo adecuado y oportuno de información.
- **Supervisión y monitoreo:** Evaluación constante del funcionamiento del sistema de control. (COSO, 2013)

Cada uno de estos componentes interactúa entre sí y está diseñado para funcionar de manera integrada, de modo que pueda prevenir y detectar errores o irregularidades que pudieran afectar el desempeño organizacional.

### **Importancia del Control Interno en las Organizaciones**

Un sistema de control interno eficaz contribuye a mejorar la eficiencia operativa, reducir riesgos, evitar fraudes y garantizar el cumplimiento normativo. Además, en áreas críticas como operaciones y planillas, permite asegurar que los recursos humanos sean administrados adecuadamente.

“El control interno efectivo es fundamental para la gestión de riesgos, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización” (Chiavenato, 2011).

En el contexto de empresas de servicios, como las compañías de vigilancia y seguridad, un sistema de control interno eficiente no solo resguarda los activos y recursos financieros, sino que también asegura que las operaciones se ejecuten de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos por la alta dirección (Gonzales, 2018).

### **Área de Operaciones y Pagos de Personal**

El área de operaciones en una empresa de vigilancia tiene como función principal la planificación, asignación y supervisión del personal operativo. La correcta ejecución

de estas funciones permite asegurar la cobertura continua de los servicios contratados, el control de horarios, la puntualidad y la eficiencia del recurso humano.

Según Robbins y Coulter (2014), la gestión de operaciones está orientada a la administración eficiente de los recursos humanos y materiales para asegurar la prestación del servicio bajo criterios de calidad, costo y tiempo. En el caso de las empresas de seguridad, esto implica la asignación estratégica del personal operativo a los diferentes puestos de vigilancia y la supervisión del cumplimiento de los contratos.

### **Gestión de Pagos de Personal**

En relación con el pago de personal, esta función abarca todo el proceso de cálculo de remuneraciones, asignaciones, beneficios sociales, descuentos legales, y el cumplimiento del marco normativo tributario y laboral vigente. Tal como señala Pinto (2020), el adecuado manejo de los pagos de personal es vital para garantizar la motivación, cumplimiento y retención de los trabajadores, así como para evitar contingencias legales.

“La gestión adecuada de la remuneración garantiza la equidad interna, el cumplimiento legal y la satisfacción del trabajador, lo cual repercute directamente en la motivación y la productividad” (Dessler, 2015).

La gestión de esta área debe estar sustentada en controles internos adecuados que permitan prevenir errores, fraudes o incumplimientos normativos, lo cual incide directamente en la rentabilidad, sostenibilidad y reputación de la empresa.

## **2.2. Funciones Realizadas**

- **Procesamiento de planillas mensuales de remuneraciones:** Se calculan las remuneraciones del personal considerando variables como asistencia, horas extras, bonificaciones, descuentos por faltas, préstamos y otros conceptos.

- **Gestión de beneficios laborales y sociales:** Se administra el pago oportuno de gratificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones, asignación familiar y otros beneficios de ley, según el régimen laboral aplicable.
- **Registro y actualización de datos laborales:** Se mantiene actualizado el sistema de planillas con información precisa sobre ingresos, ceses, cambios de cargo, licencias, y demás movimientos del personal.
- **Cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales:** Se preparan las declaraciones mensuales y pagos a entidades como SUNAT, ESSALUD, AFP y ONP, mediante el PLAME asegurando la presentación dentro de los plazos legales establecidos.
- **Elaboración y entrega de boletas de pago:** Se emiten y distribuyen las boletas de remuneración al personal de manera física o digital, cumpliendo con los requisitos formales y normativos.
- **Atención y resolución de consultas del personal:** Se brinda atención al trabajador en temas relacionados con su compensación, descuentos, beneficios, préstamos, subsidios y trámites laborales ante entidades públicas.
- **Coordinación con RR.HH. y contabilidad:** Asegurar el alineamiento entre las áreas administrativas para el cierre contable mensual, auditorías internas y cumplimiento tributario.

### 2.3. Limitaciones de Funciones

Durante el proceso de declaración mensual de planillas mediante el Programa de Libros Electrónicos – PLAME, se ha identificado una limitación técnica recurrente relacionada con la alteración de la estructura de datos de la planilla. Al momento de importar el archivo generado (habitualmente en formato de texto delimitado) al sistema PLAME, algunos valores correspondientes a conceptos remunerativos, descuentos no son registrados lo cual genera inconsistencias en la información y toma más tiempo para la revisión de datos de cada trabajador.

Esta situación ocurre debido a errores en la codificación del archivo fuente, el uso incorrecto de formatos (por ejemplo, delimitadores no compatibles) o la falta de validación previa a la carga. Como consecuencia, el sistema puede presentar errores de

lectura, rechazar la carga o, en el peor de los casos, aceptar información incorrecta que luego se ve reflejada en las declaraciones ante la SUNAT.

## **CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

### **3.1. Proceso de ingreso a la empresa**

Mi proceso de incorporación a la empresa se llevó a cabo a través de la plataforma digital Computrabajo, uno de los principales portales de empleo en el Perú. Este proceso se desarrolló de manera virtual.

Ingrese a la página de Computrabajo y buscaba un empleo que estuviera relacionado a mi carrera, dentro de las secciones institucionales identifique una oferta laboral vigente que se adecuaba a mi perfil profesional, de inmediato registre mis datos adjuntando mi currículum vitae digital directamente a la página, procedí a enviar la postulación a la vacante seleccionada confirmando la plataforma la recepción de la solicitud, indicando que la empresa había recibido mi currículum para su evaluación.

Después de 15 días la persona de recursos humanos de COVIGSER se comunicó conmigo mediante llamada telefónica para continuar con el proceso de selección. Este incluyó una entrevista presencial, verificación de antecedentes y evaluación de aptitudes.

Tras superar las etapas de selección, el 01 de agosto del 2024 confirmaron mi ingreso a la empresa asignándome el cargo de Asiste Contable. Dentro de mis funciones principales está el apoyo en la elaboración de la planilla mensual de remuneraciones y la presentación del PLAME y la declaración de tributos laborales ante SUNAT. Esta empresa me dio la oportunidad de poder realizar mi trabajo de Suficiencia Profesional junto a mi Coautor y brindarme toda la información necesaria para mi proyecto.

### **3.2. Desarrollo del Proyecto**

#### **Antecedentes para el Desarrollo del Proyecto**

Durante el desarrollo de las funciones asignadas, se identificó una situación que evidenciaba debilidad en el control interno aplicado en el área de operaciones y pagos. Situación en la que reflejaba la alteración de la estructura de la planilla al ser importado al sistema PLAME. Esta observación motivo la necesidad de realizar una evaluación del sistema de control interno, como base para proponer mejoras que fortalezcan la gestión del área.

### **Objetivo del Desarrollo del Proyecto**

Evaluar el sistema de control interno en el área de operaciones y pagos de personal de la Compañía de Vigilancia y Seguridad SRL, con el fin de identificar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora que permitan optimizar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la confiabilidad de la información contable y laboral.

### **Estrategias para el Desarrollo del Proyecto**

Analizar los procedimientos actuales aplicados en el área, identificando los puntos críticos que afectan la eficiencia del control interno, Observar y comparar las practicas vigentes con las recomendaciones del modelo COSO para formular propuestas de mejora adaptadas a la realidad operativa de la empresa.

## **3.3. Metodología del Proyecto**

Se aplica una metodología de tipo descriptiva, en este caso se desea describir cómo opera el Control Interno y explicar su influencia en el Área de Operaciones y Pagos, con un enfoque cuantitativo. Para ello se utilizó como técnica principal la observación directa, entrevista con personal administrativo, y el análisis documental (boletas, reportes de asistencia, planillas, etc.) Asimismo, se emplearon criterios del modelo COSO de control interno para evaluar el entorno de control, la gestión de riesgos y la supervisión de actividades.

## **3.4. Herramientas para el desarrollo del Proyecto**

**Tabla 2**

*Herramientas*

<b>Herramienta</b>	<b>Descripción y Aplicación</b>
<b>Entrevistas estructuradas</b>	Se realizaron a responsables del área de recursos humanos y contabilidad.
<b>Revisión documental</b>	Se reviso y analizo boletas, reportes del PLAME y planillas electrónicas
<b>Observación directa</b>	Se ha estado en constante observación en el proceso de elaboración de planillas

**Nota:** *Esta tabla muestra las herramientas que se aplicaron para el presente proyecto.*

### 3.5. Identificación del Problema

El sistema de control interno en el área de operaciones y pagos de personal presenta deficiencias que generan riesgos en la confiabilidad de la información, alteración de datos en la estructura importada de la planilla al PLAME, y posibles errores en los cálculos de remuneraciones y beneficios sociales. Estas falencias afectan la eficiencia operativa y podrían derivar en contingencias legales o tributarias si no se corrigen oportunamente.

### 3.6. Consideraciones Éticas

Durante toda la experiencia laboral y el desarrollo del proyecto de suficiencia profesional, se mantuvo una conducta ética rigurosa basada en los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** Se resguardó la información personal y financiera del personal de la empresa.
- **Objetividad:** El análisis realizado fue imparcial, basado en datos verificables y sin influencias externas.
- **Responsabilidad:** Se actuó con compromiso y profesionalismo en el desarrollo del trabajo, cuidando el impacto de las propuestas en la organización.
- **Respeto y colaboración:** Se mantuvo una comunicación respetuosa con todo el personal involucrado, promoviendo un ambiente de confianza.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS

Durante la ejecución del presente trabajo se procedió a realizar un diagnóstico exhaustivo del sistema de control interno vigente en el área de operaciones y pagos de personal de la Compañía de Vigilancia y Seguridad SRL. Este diagnóstico se basó en entrevistas semiestructuradas, revisión documental y observación directa de los procedimientos involucrados en la elaboración de la planilla y el cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias.

Los resultados obtenidos evidenciaron debilidades estructurales en el sistema de control interno. En primer lugar, se detectó la inexistencia de procedimientos estandarizados para la validación de datos previos a la importación de la planilla al PLAME. Este proceso se realiza manualmente mediante hojas de cálculo, sin filtros automáticos ni revisiones cruzadas, lo cual incrementa la probabilidad de errores (Mantilla, 2003). Estos errores afectan campos críticos como el régimen laboral, tipo de seguro, y número de días efectivamente laborados, lo cual puede conllevar consecuencias tributarias y laborales.

Asimismo, se verificó que no existe segregación de funciones entre la elaboración, revisión y declaración de la planilla electrónica, lo que representa una seria vulnerabilidad dentro del sistema de control interno, al no cumplirse con el principio de independencia funcional que sugiere el modelo COSO (Montaño, 2013).

Para una evaluación estructurada del sistema de control interno, se aplicó un cuestionario con escala tipo Likert (1 = nunca, 5 = siempre) dirigido al personal de las áreas de contabilidad y recursos humanos. Las preguntas se agruparon de acuerdo con los cinco componentes del modelo COSO. A partir de los puntajes obtenidos, se calcularon promedios por componente y se transformaron en porcentajes sobre un máximo de 5 puntos, equivalentes al 100 % de cumplimiento.

### **Interpretación de los componentes COSO según el Anexo 1 y 2**

**1. Ambiente de Control** Se observa que en el área de Contabilidad se reconoce la supervisión de procesos como la elaboración de planillas, lo cual es positivo. Sin embargo, la falta de políticas internas claras desde Recursos Humanos (RR.HH.) y la escasa capacitación en normativas laborales evidencian debilidades en el fomento de un entorno de control estructurado y sostenible. Esto puede afectar la aplicación uniforme de los procedimientos internos y el cumplimiento legal.

**2. Evaluación de Riesgos** El área de Contabilidad muestra una mayor conciencia respecto a la identificación de riesgos asociados al proceso de planillas, incluyendo errores en la importación de datos y posibles alteraciones en archivos enviados a SUNAT. En contraste, en RR.HH. no se identifican adecuadamente riesgos operativos como el control de asistencia ni se cuenta con medidas claras frente a posibles reclamos laborales. Esta asimetría puede derivar en vulnerabilidades importantes en el control interno global.

**3. Actividades de Control** Ambas áreas utilizan herramientas tecnológicas para la elaboración de remuneraciones y afirman contar con respaldo documental. No obstante, en RR.HH. se evidencia una debilidad en la revisión previa por un segundo responsable, lo que limita la segregación de funciones y el principio de doble control. Esto podría generar errores involuntarios o manipulaciones en el proceso de pagos.

**4. Información y Comunicación** Existe una comunicación relativamente fluida entre las áreas involucradas, según lo indicado por ambas colaboradoras. Sin embargo, la verificación y actualización de la información antes de ser utilizada no se realiza de forma consistente, lo que puede afectar la calidad de los datos empleados en la elaboración de planillas y declaraciones.

**5. Supervisión y Monitoreo** Ambas áreas reportan que se toman acciones correctivas ante errores y se realiza seguimiento a reclamos del personal. Sin embargo, no existen auditorías internas ni revisiones documentadas que permitan una supervisión estructurada. Esto limita la capacidad de prevenir errores antes de que se materialicen en observaciones tributarias o conflictos laborales.

El sistema de control interno en el área de operaciones y pagos de personal de la empresa Compañía de Vigilancia y Seguridad SRL se encuentra parcialmente implementado. Si bien existen esfuerzos valiosos como el uso de herramientas tecnológicas y la comunicación entre áreas, persisten debilidades estructurales en la gestión de riesgos, la supervisión formal y la documentación de procesos. Estas falencias deben ser abordadas con urgencia para fortalecer la transparencia, la eficiencia operativa y el cumplimiento tributario y laboral.

**Tabla 3**

*Resultados de Encuestas*

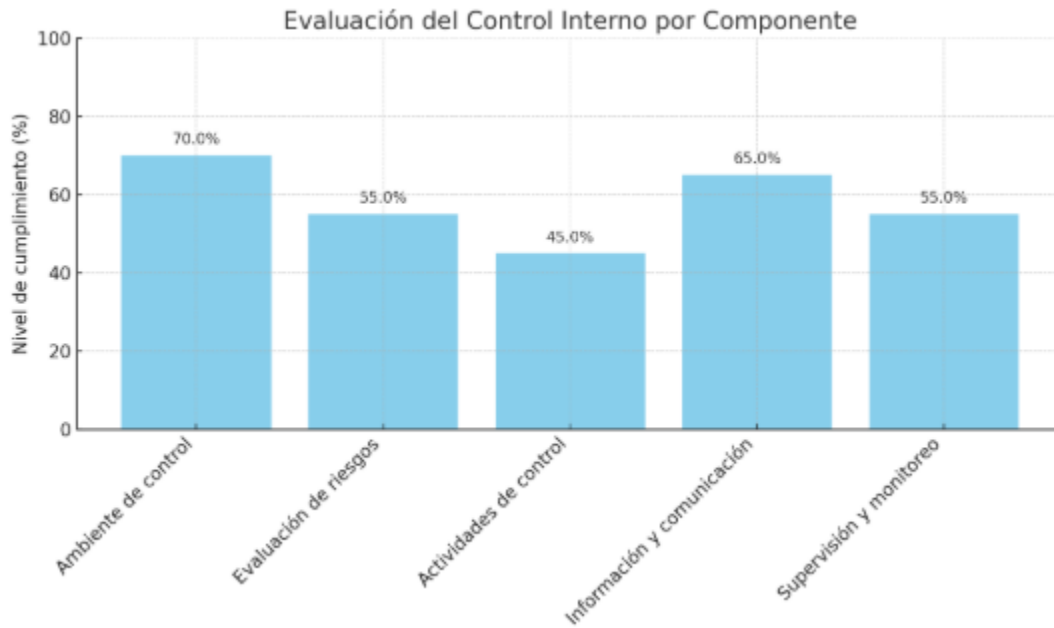
Nº	Componente	Puntaje	Porcentaje (%)
1	Ambiente de control	3.50	70.00%
2	Evaluación de riesgos	2.75	55.00%
3	Actividades de control	2.25	45.00%
4	Información y comunicación	3.25	65.00%
5	Supervisión y monitoreo	2.75	55.00%

**Nota:** La tabla muestra los resultados porcentuales de los cuestionarios aplicados a personal de RR.HH. y contabilidad.

Como se observa en la Tabla 3, el componente “Ambiente de control” obtuvo el puntaje más alto con un 70 %, lo que indica un nivel aceptable de compromiso institucional con políticas éticas y administrativas. Sin embargo, los componentes “Actividades de control” y “Supervisión y monitoreo” presentaron valores de 45 % y 55 %, respectivamente, evidenciando fallas importantes en los mecanismos operativos de verificación y auditoría.

**Figura 2**

*Porcentaje de Cumplimiento del CI*



**Nota:** La figura muestra el Porcentaje del nivel de cumplimiento del Control Interno según el resultado de las encuestas.

A partir de los resultados obtenidos, se evidencia la necesidad de implementar un conjunto de medidas orientadas a fortalecer el sistema de control interno de la empresa en el área de operaciones y pagos de personal. Las propuestas se estructuran de acuerdo con los cinco componentes del modelo COSO (Montaño, 2013).

**Tabla 4**

*Estructura de Propuesta mediante COSO*

Componente COSO	Propuesta específica	Objetivo principal
Ambiente de control	MOF actualizado	Claridad funcional y fortalecimiento cultural

Evaluación de riesgos	Matriz de riesgos y planes de contingencia	Anticipación y mitigación de fallas críticas
Actividades de control	Uso de un sistema integrado	Minimización de errores y mejora de trazabilidad
Información y comunicación	Seguridad y Control Interno	Precisión y consistencia de la información compartida
Supervisión y monitoreo	Reportes y Auditoría Interna	Retroalimentación y mejora continua

**Nota:** La tabla muestra las propuestas específicas mediante los componentes COSO.

## Tabla 5

MOF

### Área: Operaciones y Pagos de Personal

Elemento del MOF	Antes de la Evaluación	Después de la Evaluación
<b>Cargo</b>	Asistente Contable	Asistente Contable y Control Interno
<b>Dependencia</b>	Jefatura de Operaciones	Jefatura de RRHH
<b>Objetivo del Puesto</b>	Registrar y procesar datos de planilla de personal operativo	Asegurar la correcta generación, validación y remisión de la planilla, cumpliendo con criterios de exactitud, control y normativa legal vigente

<b>Funciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir datos del área de Operaciones</li> <li>- Importar archivos al sistema PLAME</li> <li>Emitir boleta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar integridad y consistencia de datos operativos antes de procesar</li> <li>- Registrar planillas con trazabilidad documentada</li> <li>- Coordinar con RRHH y contabilidad para el control cruzado.</li> </ul>
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar horas extras y descansos</li> <li>- Reportar novedades mensuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar soporte documental de horas extras y descansos</li> <li>- Controlar alertas automáticas por cálculos inconsistentes</li> <li>- Cotejar datos ingresados con registros biométricos</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>Cumplir cronograma de pago mensual</p>	<p>Garantizar exactitud y legalidad de los cálculos y registros de planilla</p>
<b>Indicadores de Desempeño</b>	<p>Puntualidad en el cierre mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de registros sin observaciones en el PLAME</li> <li>- Reducción de errores detectados en auditorías internas</li> </ul>
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Área de operaciones y Contabilidad</p>	<p>Área de operaciones, contabilidad y auditoría interna</p>
<b>Riesgos Asociados</b>	<p>Errores en cálculos, omisión de conceptos remunerativos, sanciones tributarias</p>	<p>Riesgos identificados, controlados y mitigados mediante matriz riesgos procedimientos definidos</p>

<b>Documentos Relacionados</b>	Planilla mensual y archivo PLAME	Procedimientos de control interno, manual de validación, matriz de riesgos
--------------------------------	----------------------------------	--

**Nota:** La tabla muestra el antes y después de la Evaluación del CI del MOF.

**Antes:** El MOF reflejaba funciones operativas básicas sin enfoque preventivo ni controles definidos, lo que generaba errores por falta de verificación, duplicidad de funciones y escaso respaldo documental.

**Después:** Se rediseñaron los procesos con enfoque de control interno, se mejoró la trazabilidad, se definieron mecanismos de validación y se incorporaron responsabilidades relacionadas con la mitigación de riesgos legales y tributarios.

**Tabla 6**

*Matriz de Riesgos antes de la Evaluación de CI*

**Área: Operaciones y Pagos de Personal**

Nº	Riesgo identificado	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Plan de contingencia
1	Cálculo erróneo de remuneraciones	Falta de revisión y doble verificación	Pagos en exceso o en defecto, reclamos y sanciones	Alta	Alta	Alto	Revisión manual posterior a los pagos; ajustes por boletas complementarias
2	Alteración involuntaria de datos al importar	Ausencia de validación automática o	Reportes erróneos a SUNAT,	Alta	Alta	Alto	Corregir el archivo y volver a enviar; asumir multas

	estructura al PLAME	revisión previa	multas tributarias				
3	Calculo erróneo del pago de beneficios sociales (CTS, vacaciones, etc.)	Registro desorganizado del historial del trabajador	Contingencias legales y demandas laborales	Media	Alta	Alto	Revisión manual trimestral; conciliaciones internas
4	Desactualización normativa	No hay responsable de monitorear cambios legales	Aplicación incorrecta de leyes laborales o tributarias	Alta	Media	Medio-Alto	Consultas externas esporádicas; correcciones sobre la marcha
5	Duplicidad de funciones o tareas mal asignadas	Falta de definición de funciones	Errores administrativos, sobrecarga de personal	Alta	Media	Medio	Distribución informal de tareas por el jefe inmediato

**Nota:** La tabla muestra el antes de la Evaluación del CI de la Matriz de Riesgos.

**Tabla 7**

*Matriz de Riesgos después de la Evaluación de CI*

Nº	Riesgo identificado	Causa controlada	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Plan de mitigación / contingencia
1	Error en cálculo de planillas	Control cruzado con RRHH y checklists	Se reduce riesgo de errores en remuneraciones	Baja	Alta	Medio	Validación automática + revisión del

							analista antes de emisión
2	Fallos en la importación a PLAME	Validación previa con macros en Excel y plantilla estándar	Se minimizan errores tributarios	Baja	Alta	Medio	Backups de estructura y archivo validado antes del envío
3	Error en cálculo de beneficios sociales	Sistema de alertas por antigüedad y fechas clave	Se garantiza cumplimiento de derechos laborales	Baja	Alta	Medio	Reportes mensuales automáticos y revisión de historial
4	Desactualización normativa	Responsabilidad asignada a un especialista de RRHH	Se mantiene actualizada la gestión laboral y tributaria	Baja	Media	Bajo	Capacitación bimensual y suscripción a boletines SUNAT
5	Funciones mal definidas	Reestructuración del MOF y flujogramas claros	Trabajo más eficiente y menor riesgo operativo	Muy baja	Media	Bajo	Auditoría interna anual y encuestas de desempeño

**Nota:** La tabla muestra el después de la Evaluación del CI de la Matriz de Riesgos.

**Antes:** Se identificaban riesgos de alto impacto y alta probabilidad sin mecanismos formales de control.

**Después:** Se redujo el nivel de riesgo general mediante controles preventivos, segregación de funciones, validaciones automáticas, y monitoreo normativo.

### Uso de Sistema Integrado en el Procesamiento de información en planillas

El proceso de elaboración de planillas se realizaba mediante hojas de cálculo, lo que conllevaba a constantes errores manuales, duplicación de datos, falta de validación cruzada, y alteración involuntaria de fórmulas. Esto generaba inconsistencias en los montos de remuneraciones, beneficios sociales y en la información enviada a SUNAT mediante el PLAME.

**Figura 3**

*Cálculo de Planilla en una macro de Excel*

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header Row (Row 8):** Labeled 'MAY-25'. Columns include 'CONCEPTOS REMUNERATIVOS' (0121, 0201, 0305, 0106, 0118, 0918, 0306, 0309, 0307, 0114, 0308).
- Employee Data Rows (Rows 10-31):** Each row represents an employee with columns for:
  - AP-PATERN, AP-MATERN, NOMBRES, DNI, OCUPACION, AFP, DIAS LAB, HORAS TRAJ, HORAS EXTRA, REMUN., and various benefit columns (e.g., 0121, 0201, 0305, 0106, 0118, 0918, 0306, 0309, 0307, 0114, 0308).
- Formulas:** The formula bar shows a complex formula: `=SI([A10]<0;BUSCARV([A10];datos!$A$2:$A$287;21;FALSO))`.
- Excel Interface:** The ribbon shows 'Inicio', 'Insertar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Nitró PDF Pro'. The active sheet is 'ASISTENCIA'.

**Nota:** La figura muestra como se ha estado calculando mensualmente la planilla.

**Figura 4**

*Reporte de Errores en el PLAME*



**Nota:** La figura muestra los errores que se encuentran al momento de exportar la macro del excel al PLAME.

Se propone la implementación de un sistema informático que automatice el cálculo de remuneraciones, valide datos en tiempo real y permita la trazabilidad de las modificaciones realizadas, reduciendo significativamente los errores y mejorando la confiabilidad de la información.

**Figura 5**

*Sistema Propuesto del Cálculo de Planilla*

The screenshot displays a web application interface for employee data management. The main content area is titled 'CONSULTA' and contains several sections:

- Datos principales del Empleado:**
  - Código o Anexo: 817
  - Apellido Paterno: CHAVEZ
  - Apellido Materno: LOPEZ
  - Nombres: CLAUDIA MARIA
  - Dirección: CALLE SAN JORGE 265 URB LOS JAZMINES CAJAMARCA-CAJAMA
  - E\_Mail: love-1831@hotmail.com
  - Control/Costo: 941114 ADMINISTRACION
- Datos adicionales:**
  - Tipo/Documento: DNI
  - Nº: 47555151
  - Pais Emisor: (dropdown)
  - Sexo: FEMENINO
  - Estado Civil: SOLTERO
  - Nacionalidad: PERÚ
  - Nº Hijos: 1
  - Teléfono: (input)
  - Celular: 923664709
  - Nº Licencia: (input)
  - Fecha Nac.: 19/06/1992
  - Código Interno: (input)
- Datos Trabajador:**
  - Tipo de trabajador: EMPLEADO
  - Regimen Laboral: D LEG N.º 728
  - Nivel Educativo: UNIVERSITARIA COMPLETA
  - Categoría, Ocupación, Condición Laboral, Per. Remuneración, Situación: (dropdowns)
- Otros Datos:**
  - Tipo de Pago: EFECTIVO
  - Convenio: NINGUNO
  - Area: GER. GENERAL
  - Profesión: SECRETARIA
  - Afiliado: PRIMA
  - CUSPP: 637720CCLVE0
  - Carnet/Seguro: (input)
  - Monto Rem. Basica: 1300.000
  - SCTR Pensión: Ninguno
  - Situación Especial: Ninguna
  - Other options: ONP, Cía Privada, Trabajador de dirección, Trabajador de confianza
- Afecto a Conceptos:**
  - La Empresa asume Dctos. del trabajador:  La Empresa asume e 0.00 % de Dctos.
  - Trabajador aporta a E.P.S.:
  - Trabajador aporta a S.I.S.:
  - Trabajador NO aporta a S.C.T.R.:
  - Trabajador NO aporta a ESSALUD:
  - Trabajador Aporta el 0.00 % ESSALUD
  - Full Time:  (Horas Part Time: 0.00)
  - Part Time:  (Horas Part Time: 0.00)
  - Calcular AFP sobre:  Comisión Sobre flujo - Remuneración
  - Comisión Mixta sobre Flujo:
  - Comisión Mixta anual sobre saldo:

Buttons at the bottom include 'Validar' and 'Cancelar'.

**Nota:** La figura muestra el cálculo correcto en el Sistema Implementado.

**Figura 6**

*PLAME sin errores*

The screenshot shows the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface for SUNAT. The main window displays a list of employee declarations for 'COMPANIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL'. The table below represents the data shown in the interface.

Tip.Doc. - Num.Doc.	Apellidos y Nombres	Dias Lab.	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle	Est
01-71429817	ABANTO TORRES I	31	3,769.44	0.00	269.79	3,499.65	213.55		✓
01-46552263	AGUILAR ALVA LIM	31	1,324.88	0.00	74.78	1,250.10	101.70		✓
01-44360030	ALCANTARA ALCAI	31	717.19	0.00	66.63	650.56	101.70		✓
01-73100108	ALVA DOBBERTIN I	31	1,900.00	0.00	136.44	1,763.56	108.00		✓
01-18848291	ALVA RODRIGUEZ J	31	6,205.41	0.00	618.26	5,587.15	361.00		✓
01-45227814	ARANA GALLARDO	7	2,422.20	0.00	103.79	2,318.41	101.70		✓
01-40660540	ARTEAGA VALDIVI	31	2,738.24	0.00	250.42	2,487.82	158.23		✓
01-00838537	BARDALEZ RAMOS	31	3,482.89	0.00	256.05	3,226.84	202.68		✓
01-70396966	CARDOZO FLORES	31	3,636.35	0.00	257.55	3,278.80	203.88		✓

**Nota:** La figura muestra el PLAME sin errores al momento de ser exportado la data directamente del sistema.

La asistencia del personal era consolidada manualmente por los supervisores y enviada al área de planillas sin verificación previa. Esto ocasionaba discrepancias entre las horas trabajadas y las remuneradas.

**Figura 7**

*Macro de Excel de Asistencia del Personal*

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** Title "DICIEMBRE" spanning columns G to X.
- Row 2:** Days of the month (1-31) under columns G to X.
- Row 3:** Days of the week (L, M, M, J, V, S) under columns G to X.
- Row 4:** "Datos del Trabajador" header.
- Row 5:** Employee details: Nº, AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES, FEC. DE ING., DO, DIA, DIAS EFECTIVOS, HORAS.
- Rows 6-31:** Data for individual employees, including names like ABANTO TORRES, CABRERA BAUTISTA, etc., and their attendance status for each day of the month.

**Nota:** La figura muestra el control de asistencia del personal actual.

Con el sistema, los datos de asistencia son integrados digitalmente desde dispositivos biométricos o reportes electrónicos verificados, permitiendo un control más riguroso y transparente.

**Figura 8**

*Biométrico*



**Nota:** La figura muestra la propuesta de un biométrico para un mejor control de asistencia.

### Seguridad y Control Interno

Antes las funciones eran ejecutadas de manera informal y centralizada, sin una adecuada segregación de responsabilidades. La falta de delimitación clara de roles generaba duplicidad de tareas, riesgos de errores en los procesos de planilla, y ausencia de trazabilidad en las aprobaciones y cálculos.

**Tabla 8**

*Funciones antes de la mejora*

<b>Cargo / Función</b>	<b>Antes de la Mejora</b>
Auxiliar Administrativo	Procesaba asistencia, calculaba sueldos y emitía reportes. Realizaba tareas críticas sin control cruzado.

Jefe de RRHH	Aprobaba planillas de forma informal, sin evidencia ni trazabilidad.
Contador	No participaba en el control de asistencia ni verificación de planillas.
Auditor Interno	No existía una función específica de auditoría interna ni Área asignada
Gerente General	Aprobación informal o tardía de planillas.

**Nota:** La tabla muestra como se han venido desarrollando las funciones antes de la Evaluación del CI.

La propuesta estableció una estructura funcional más clara, donde cada cargo tiene asignadas responsabilidades específicas, con accesos diferenciados al sistema, autorizaciones definidas y funciones alineadas a los principios de eficiencia, seguridad y transparencia.

## Tabla 9

### *Funciones después de la mejora*

<b>Cargo / Función</b>	<b>Después de la Mejora</b>
Auxiliar Administrativo	Solo registra datos preliminares. Cálculos y reportes son validados y procesados por el Analista de Planillas.
Jefe de RRHH	Valida y aprueba formalmente los

	documentos a través del sistema, con firma digital o usuario autorizado.
Contador	Consulta la planilla para fines contables y valida provisiones laborales.
Auditor Interno	Área y rol creado para verificar cumplimiento de procesos y emitir reportes mensuales.
Gerente General	Aprueba de forma digital y verifica los reportes de auditoría interna.

**Nota:** La tabla muestra el desarrollo de las funciones después de la Evaluación del CI.

### Reportes y Auditoría Interna

No se generaban reportes detallados ni se realizaban auditorías periódicas, lo que dificultaba detectar errores o inconsistencias en los procesos de elaboración de planillas.

**Tabla 10**

#### *Hallazgos detectados*

Nº	Descripción del Hallazgo	Riesgo Asociado	Responsable	Estado
1	Inconsistencia entre las horas trabajadas y las registradas en planilla	Pago en exceso o por error	Área de Operaciones	Pendiente

2	Falta de firmas de aprobación en los reportes de asistencia	Falta de validación	Recursos Humanos	Pendiente
3	No se encontró respaldo de cálculo para liquidaciones de 2 trabajadores	Riesgo legal y tributario	Área de Contabilidad	En corrección

**Nota:** La tabla muestra los hallazgos detectados antes de la Evaluación del CI.

El sistema incluirá la generación automática de reportes analíticos y facilitará la revisión de auditoría interna, promoviendo una gestión más proactiva y eficiente.

**Tabla 11**

*Hallazgos detectados después del plan de mejora*

Nº	Descripción del Hallazgo	Riesgo Asociado	Responsable	Estado
1	Horas trabajadas validadas automáticamente por sistema con reporte de asistencia digital	Reducción de pagos erróneos	Área de Operaciones y RRHH	Resuelto

	Todos los reportes de asistencia			
2	contienen firma digital del supervisor y autorización del jefe inmediato	Mayor validez documental	Supervisores y RRHH	Implementado
	Liquidaciones generadas por sistema y respaldada con archivo digital en servidor institucional	Eliminación de riesgo legal por falta de sustento	Área de Contabilidad	Resuelto

**Nota:** La tabla muestra los hallazgos detectados después del Plan de mejora.

Durante el desarrollo de la presente experiencia profesional, se observaron y cumplieron estrictamente diversas consideraciones éticas, tanto en la recolección y manejo de información como en la propuesta de soluciones y en la interacción con los miembros de la organización.

Se respetó la confidencialidad de la información financiera, laboral y administrativa, evitando la divulgación de datos sensibles de la empresa y del personal, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733). Asimismo, se obtuvo el consentimiento interno necesario para acceder a los documentos y sistemas relacionados con el proceso de control interno y pagos de personal.

La intervención se realizó con transparencia, integridad y objetividad, buscando siempre el bienestar institucional y la mejora continua, sin intereses personales ni conflictos éticos. Se promovieron principios de justicia, equidad y cumplimiento normativo, tanto en la evaluación del sistema como en la formulación del nuevo Código de Ética Institucional.

Finalmente, se procuró que las recomendaciones realizadas contribuyeran a fortalecer la cultura organizacional de ética y responsabilidad, garantizando así que los resultados del trabajo profesional se alinearan con los valores de honestidad, legalidad y responsabilidad social.

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Se concluye que el proceso de declaración mensual de planillas mediante el sistema PLAME presentaba deficiencias técnicas significativas, principalmente originadas por la alteración de la estructura de datos en los archivos de importación. Estas deficiencias se debieron al uso de formatos inadecuados, errores en la codificación y la ausencia de una validación previa del archivo fuente, lo que generó errores de lectura.

Se evidenció una gestión de riesgos deficiente, ya que no se contaba con una matriz de riesgos documentada ni con mecanismos preventivos para mitigar posibles contingencias laborales o tributarias, lo cual dejaba a la empresa expuesta ante sanciones.

Si bien el componente de "Ambiente de control" se encuentra parcialmente desarrollado, los demás componentes en especial "Actividades de control" y "Supervisión y monitoreo", presentan un bajo nivel de implementación. Esta brecha estructural impide una identificación oportuna de riesgos inherentes y dificulta la adopción de acciones correctivas sistemáticas.

Se constató que las funciones de registro, revisión, validación y declaración de la planilla están concentradas en pocos colaboradores, lo cual aumenta la probabilidad de errores, omisiones e incluso posibles fraudes, al no contar con mecanismos de verificación cruzada ni doble validación por niveles jerárquicos distintos.

El uso de herramientas informales como hojas de cálculo en Excel, sin validaciones automáticas ni trazabilidad, representaba una de las principales causas de errores en los procesos de cálculo y reporte al sistema PLAME de SUNAT.

El sistema manual de control de asistencia del personal generaba discrepancias entre las horas trabajadas y las remuneradas, afectando la equidad de los pagos y generando reclamos por parte del personal operativo.

No existía una política institucional que garantizara el monitoreo permanente de los cambios normativos en materia laboral y tributaria, lo cual incrementaba el riesgo de incumplimiento legal en los procesos de remuneración.

La implementación de un plan de mejora, que incluyó la estandarización de plantillas, la capacitación del personal en el uso correcto de formatos y delimitadores, y el desarrollo de un sistema de validación previa, permitió reducir significativamente los errores en el proceso de carga. Como resultado, se logró una mayor confiabilidad en la información presentada, una reducción en el tiempo de revisión manual y una mejora en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

Diseñar e implementar un Manual de Procedimientos que contenga flujos operativos, responsables, tiempos de ejecución y mecanismos de control por actividad. Su implementación permitirá estandarizar tareas, reducir errores operativos y facilitar la supervisión por parte de la gerencia y auditoría interna.

Es importante diseñar y actualizar periódicamente una matriz de riesgos del área, identificando las posibles contingencias laborales y tributarias, y estableciendo planes de contingencia que permitan reaccionar adecuadamente ante eventos adversos.

Se recomienda la implementación progresiva de los cinco componentes del modelo COSO, priorizando la evaluación de riesgos y el diseño de controles operativos. Esta

herramienta facilitará la identificación de riesgos potenciales, permitirá una gestión proactiva y mejorará la confiabilidad de los procesos.

Se sugiere redefinir los perfiles de puestos, dividiendo claramente las funciones entre personal que registra datos, personal que verifica información y personal que aprueba las planillas. Esta práctica reducirá el riesgo de errores y fraudes, y reforzará el principio de responsabilidad compartida.

La empresa debe migrar a un software de gestión de planillas que integre controles automáticos, alertas de inconsistencias y compatibilidad con los formatos exigidos por la SUNAT. Esto no solo disminuirá los errores operativos, sino que también permitirá optimizar tiempos y mejorar el cumplimiento tributario.

Se indispensable implementar el uso obligatorio de dispositivos biométricos para el registro de asistencia del personal, integrando esta información con el sistema de planillas para garantizar la veracidad y exactitud de los datos laborales.

Es sustancial designar a un responsable del monitoreo y actualización normativa, quien deberá mantenerse informado sobre los cambios legales en materia laboral y tributaria, y garantizar su aplicación oportuna en los procedimientos internos de la empresa.

Finalmente, se recomienda implementar un Programa de Auditoría Interna con enfoque en riesgos y control de cumplimiento, el cual debe contemplar revisiones periódicas, análisis de procesos críticos y emisión de informes que orienten acciones correctivas. Asimismo, se recomienda que los resultados de estas auditorías sean evaluados por la alta dirección para la toma de decisiones estratégicas orientadas a la mejora continua.

## REFERENCIAS

- Hernández, M., & Rivas, L. (2020). Evaluación del control interno en el área de recursos humanos en empresas de seguridad privada en Bogotá [Tesis de licenciatura, Universidad de La Salle].
- Castillo, J. A., & Méndez, T. L. (2018). Análisis del control interno en la gestión de pagos al personal en empresas de seguridad privada en Ciudad de México [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México].
- Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos (9.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill.
- COSO. (2013). Marco Integrado de Control Interno. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
- Dessler, G. (2015). Administración de recursos humanos (14.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.
- Espinoza, J. (2020). Control interno y gestión del talento humano en MYPES de servicios en Cajamarca. Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Cajamarca.
- Gonzales, R. (2018). Gestión de control interno en empresas de servicios. Lima: Ediciones Contables.
- Mantilla, B. (2003). Control interno conceptual integrado. Ediciones Ecoe.
- Montaño, E. (2013). Control interno, auditoría y aseguramiento, revisoría fiscal. Programa Editorial. Universidad del Valle.
- Pinto, C. (2020). Gestión de planillas y obligaciones laborales en el sector privado. Fondo Editorial Universidad Privada del Norte.
- Quispe, M. (2021). Evaluación del sistema de control interno en la gestión de recursos humanos en una empresa de servicios en Lima. Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). Administración (11.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.
- Sánchez, P., & Ruiz, M. (2022). Evaluación del control interno en el área de remuneraciones de una empresa de seguridad en Cajamarca. Revista Científica de Administración Regional, 4(1), 67–75.

Valverde, C., & Cárdenas, R. (2020). Incidencia del control interno en la gestión de pagos de personal en empresas del sector privado. *Revista Contabilidad & Auditoría*, 10(2), 45–58.

## ANEXOS

### Anexo 1: Encuesta al Área de Recursos Humanos

Nº	ITEMS	Nunca (1)	Raramen te (2)	A veces (3)	Frecuen temente (4)	Siempr e (5)
	<b>Ambiente de Control</b>					
1	¿Se promueven principios éticos y políticas internas en la gestión del personal?					<b>X</b>
2	¿Se capacita al personal del área en normativas laborales y de control interno?				<b>X</b>	
	<b>Evaluación de Riesgos</b>					
3	¿Se identifican riesgos relacionados con el registro y control de asistencia y turnos del personal?		<b>X</b>			
4	¿El área cuenta con medidas de contingencia frente a reclamos por errores en pagos?				<b>X</b>	
	<b>Actividades de Control</b>					
5	¿Existe revisión y validación previa por parte de un segundo responsable antes de enviar la planilla a la SUNAT?	<b>X</b>				
6	¿Se usan herramientas tecnológicas o sistemas contables para calcular remuneraciones y beneficios?	<b>X</b>				
	<b>Información y Comunicación</b>					
7	¿Existe una comunicación fluida entre el área de RR.HH, Contabilidad y Operaciones en la elaboración de la planilla?					<b>X</b>
8	¿La información compartida entre áreas es verificada y actualizada antes de ser utilizada?				<b>X</b>	
	<b>Supervisión y Monitoreo</b>					

9	¿Existen auditorías internas o revisiones documentadas en el área?		<b>X</b>			
10	¿Se hace seguimiento a los reclamos o quejas del personal sobre errores en sus pagos?					<b>X</b>

## Anexo 2: Encuesta al Área de Contabilidad

Nº	ITEMS	Nunca (1)	Raramen te (2)	A veces (3)	Frecuen temente (4)	Siempr e (5)
	<b>Ambiente de Control</b>					
1	¿Se cuenta con políticas internas para la validación de información recibida desde RR.HH.?				<b>X</b>	
2	¿Se supervisa la elaboración y revisión de planillas antes de su envío al PLAME?					<b>X</b>
	<b>Evaluación de Riesgos</b>					
3	¿Se identifican riesgos de errores en la importación de planillas al sistema PLAME?					<b>X</b>
4	¿Se implementan controles para evitar alteraciones manuales en los archivos enviados a SUNAT?	<b>X</b>				
	<b>Actividades de Control</b>					
5	¿Se utiliza un sistema contable que minimice errores en los cálculos de sueldos y beneficios?	<b>X</b>				
6	¿Se cuenta con documentación de respaldo para cada pago realizado al personal?				<b>X</b>	
	<b>Información y Comunicación</b>					
7	¿La información recibida desde RR.HH. es clara, completa y oportuna?					<b>X</b>
8	¿Se informa al área de RR.HH. sobre errores o inconsistencias detectadas?					<b>X</b>
	<b>Supervisión y Monitoreo</b>					
9	¿Se aplican acciones correctivas ante errores identificados en declaraciones al PLAME?					<b>X</b>
10	¿Se han detectado errores que hayan generado observaciones tributarias?				<b>X</b>	

### Anexo 3: Planillas completas mensuales de Remuneraciones

PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS DERECHOS																
MES DE DICIEMBRE DE 2024																
CONCEPTOS REMUNERATIVOS												SUELDO	AF	HE 25%	HE 35%	VACACIONES
Nº	AP-PATERN	AP-MATERN	NOMBRES	DNI	OCUPACION	AFP	DIAS LAJ	HORAS TRAJ	HORAS EXTRA	REMUN.	0121	0201	0105	0106	0118	
1	ALVA	RODRIGUEZ	ARISTIDES RAMON	18848291	GERENTE	INTEGRA	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50				
2	ALVA	DOBBERTIN	SONIA ERIKA	73100106	ADMINISTRADORA	INTEGRA(S)	31	208	-	1,200.00	1,200.00					
3	BARDALEZ	RAMOS	HUGO SEGUNDO	00838537	VIGILANTE	INTEGRA(S)	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50	305.36	329.79		
4	CARDOZO	FLORES	AWNER	70396965	VIGILANTE	HABITAT	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50	305.36	329.79		
5	CARMONA	CAJA	MAGNO	26707101	VIGILANTE	PROFUTURO	31	208	-	1,025.00	1,025.00		277.60	299.81		
6	CERDAN	SALAZAR	AUGUSTO	27565079	VIGILANTE	INTEGRA	31	208	-	1,025.00	1,025.00			299.81		
7	CHAPPA	MENDOZA	WILSON	44030552	VIGILANTE	PROFUTURO(S)	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50	305.36	329.79		
8	CHAVEZ	LOZANO	ROBERTO	41664650	VIGILANTE	INTEGRA(S)	24	160	-	1,025.00	808.10	102.50				
9	CHUNQUE	MENDOZA	FERNANDO FRANK	43910447	VIGILANTE	PROFUTURO(S)	31	208	-	1,025.00	1,025.00		277.60	299.81		
10	CHUQUIRUNA	TERRONES	EMILIANO	44839996	VIGILANTE	INTEGRA(S)	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50	305.36	329.79		
11	CULQUI	MOSQUERA	ALFONSO MIGUEL	26696037	VIGILANTE	PROFUTURO	31	208	-	1,025.00	1,025.00			299.81		
12	CUZCO	OCCAS	SANTOS ANANIAS	48299546	VIGILANTE	ONP	31	208	-	1,025.00	1,025.00	102.50	277.60	299.81		

### Anexo 4: Planillas de Gratificaciones

CALCULO DE LAS GRATIFICACIONES JULIO - DICIEMBRE 2024																	
COMPAÑIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL																	
ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES			MODALIDAD	F. INGRESO	DNI	BASICO	ASIGN. FAMILIAR	HORAS EXTRAS	TOTAL	MESSES COM.	GRATIFIC.	DIAS INASIS	DESCUENTO INASIS	GRATIFICACION	ONIFICACION	GRATIF. TOTAL
1	ALVA	RODRIGUEZ	ARISTIDES RAMON	NORMAL	01/08/2001	18848291	1,025.00	102.50	3,624.00	6	3,624.00	0	0	0	3,624.00	326.10	3,950.10
2	ALVA	DOBBERTIN	SONIA ERIKA	NORMAL	15/12/2020	73100106	1,200.00	-	1,200.00	6	1,200.00	0	-	-	1,200.00	108.00	1,308.00
3	BARDALEZ	RAMOS	HUGO SEGUNDO	NORMAL	01/03/2023	00838537	1,025.00	102.50	1,913.02	6	1,913.02	1	10.63	10.63	1,902.39	171.22	2,073.61
4	CARDOZO	FLORES	AWNER	NORMAL	01/03/2023	70396965	1,025.00	102.50	1,896.74	6	1,896.74	0	-	-	1,896.74	170.71	2,067.45
5	CARMONA	CAJA	MAGNO	NORMAL	17/03/2007	26707101	1,025.00	-	1,845.28	6	1,845.28	0	-	-	1,845.28	166.08	2,011.36
6	CERDAN	SALAZAR	AUGUSTO	NORMAL	01/05/2024	27565079	1,025.00	-	1,772.26	6	1,772.26	4	39.88	-	1,732.38	155.96	1,888.34
7	CHAPPA	MENDOZA	WILSON	NORMAL	01/03/2023	44030552	1,025.00	102.50	2,024.77	6	2,024.77	13	21.21	148.62	1,876.15	168.85	2,045.00
8	CHAVEZ	LOZANO	ROBERTO	NORMAL	01/11/2016	41664650	1,025.00	102.50	1,376.65	6	1,376.65	1.83	14.00	-	1,362.65	122.64	1,485.29
9	CHUNQUE	MENDOZA	FERNANDO FRANK	NORMAL	17/04/2017	43910447	1,025.00	-	1,935.79	6	1,935.79	19.962	214.68	-	1,721.11	154.90	1,876.01
10	CHUQUIRUNA	TERRONES	EMILIANO	NORMAL	01/03/2023	44839996	1,025.00	102.50	1,949.64	6	1,949.64	7.861	85.15	-	1,864.50	167.81	2,032.31
11	CULQUI	MOSQUERA	ALFONSO MIGUEL	PEQUEÑA	16/12/2021	26696037	1,025.00	-	1,765.11	6	882.55	0	-	-	882.55	79.43	961.98
12	CUZCO	OCCAS	SANTOS ANANIAS	NORMAL	30/07/2020	48299546	1,025.00	102.50	2,103.88	6	2,103.88	16.35	191.10	-	1,912.78	172.15	2,084.93
13	CUZCO	OCCAS	HUGO	PEQUEÑA	01/03/2020	47141288	1,025.00	102.50	1,945.77	6	972.88	0	-	-	972.88	87.56	1,060.44
14	DIAZ	PABO	ROBERTH JESUS	PEQUEÑA	09/09/2020	43391664	1,025.00	102.50	1,977.90	6	988.95	0	-	-	988.95	89.01	1,077.96
15	DIAZ	VASQUEZ	REYMER	NORMAL	16/08/2021	71973912	1,025.00	102.50	1,962.87	6	1,962.87	0	-	-	1,962.87	176.66	2,139.53
16	GALLARDO	LLANOS	PATRICIO	NORMAL	01/05/2023	44831207	1,025.00	-	1,804.37	6	1,804.37	0	-	-	1,804.37	162.39	1,966.76
17	HUACCHA	RAMIREZ	ADOLFO	NORMAL	01/06/2024	18836045	1,025.00	102.50	1,933.21	6	1,933.21	28.626	307.44	-	1,625.76	146.32	1,772.08
18	LLANOS	HUAMAN	ELMER	NORMAL	01/03/2023	26708257	1,025.00	102.50	1,912.10	6	1,912.10	0	-	-	1,912.10	172.09	2,084.19
19	MALCA	MOROCHO	ALDIANDRO	NORMAL	01/07/2001	26723245	1,025.00	-	1,859.02	6	1,859.02	0	-	-	1,859.02	167.31	2,026.33
20	MARIN	RODRIGUEZ	LUIS ALBERTO	NORMAL	01/08/2023	27923859	1,025.00	102.50	1,996.69	6	1,996.69	14.059	155.95	-	1,840.73	165.67	2,006.40
21	MERINA	HERRERA	HERNAN	NORMAL	01/03/2023	43471032	1,025.00	102.50	1,888.37	6	1,888.37	14.006	146.66	-	1,741.76	156.72	1,898.48

### Anexo 5: Planilla de CTS

02 CTS COVIGSER MAYO - OCTUBRE 2024 - Excel

DEL PERIODO MAYO 2024 - OCTUBRE 2024

COVIGSER S.R.L.  
RUC N° 20453564348  
JR. LEONCIO PRADO N° 380 LA COLMENA CAJAMARCA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA DE INGRESO	ULTIMA REMUNER.	ASIGNACION FAMILIAR	ULTIMA GRATIFIC.	1/6 GRATIFIC.	PROMEDIO HEXTRAS	REMUNER. BASE	MESES
1	ALVA RODRIGUEZ ARISTIDES RAMON	18848291	01/08/2002	1,025.00	102.50	S/. 3,608.33	S/. 601.39	S/. 2,497.37	S/. 4,226.26	6
2	ALVA DOBBERTIN SONIA ERIKA	73100106	15/12/2020	1,200.00	-	S/. 1,200.00	S/. 200.00	S/.	S/. 1,400.00	6
3	BARDALEZ RAMOS HUGO SEGUNDO	838537	01/03/2023	1,025.00	102.50	S/. 1,979.73	S/. 329.96	S/. 856.60	S/. 2,314.05	6
4	CARDOZO FLORES AWNER	70396965	01/03/2023	1,025.00	102.50	S/. 1,868.72	S/. 311.45	S/. 753.29	S/. 2,192.25	6
5	CARMONA CAJA MAGNO	26707101	17/03/2007	1,025.00	-	S/. 1,824.21	S/. 304.04	S/. 843.34	S/. 2,172.38	6
6	CERDAN SALAZAR AUGUSTO	27565079	01/06/2024	1,025.00	-	S/. 170.83	S/.	S/. 622.91	S/. 1,676.38	5
7	CHAPPA MENDOZA WILSON	44030552	01/03/2023	1,025.00	102.50	S/. 1,864.74	S/. 310.79	S/. 893.28	S/. 2,331.57	6
8	CHAVEZ LOZANO ROBERTO	41664650	01/11/2018	1,025.00	102.50	S/. 1,217.20	S/. 202.87	S/. 247.13	S/. 1,577.50	6
9	CHUNQUE MENDOZA FERNANDO FRANK	43910447	17/04/2017	1,025.00	-	S/. 1,739.81	S/. 289.97	S/. 917.07	S/. 2,232.04	6
10	CHUQUIRUNA TERRONES EMILIANO	44839996	01/03/2023	1,025.00	102.50	S/. 1,920.24	S/. 320.04	S/. 795.40	S/. 2,242.94	6

### Anexo 6: Calculo de Liquidaciones

LIQUIDACIONES 2024 ULTIMO - REGIMEN COMUNI\_ - Excel

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA DE CESE	PROMEDIO DE HORAS EXTRAS VACACIONES						CONTAR PROMEDIO	INASISTEC. VACACION.	TOTAL LIQUIDACIONES
						1	2	3	4	5	6			
61	CHILÓN BACÓN MERCEDES	28708714	SUPERVISOR	5/05/2023	24/09/2024	88.33	88.33					2	2	0
62	MONTALVAN AGUILAR ANGEL MAUFREDO	47779018	AGENTE DE SEGURIDAD	15/03/2024	2/10/2024	249.65	275.26	666.28	708.53	621.67	539.25	5	58	0
63	PICÓN PORTOCARRERO JULIO CESAR	70035412	AGENTE DE SEGURIDAD	6/06/2024	3/11/2024	816.94	977.59	887.05	748.67	831.65		5	1	0
64	QUISTAN ZUÑIGA JOSE COSME	42666124	AGENTE DE SEGURIDAD	6/06/2024	3/11/2024	828.89	953.67	953.67	748.67	887.05		5	0	0
65	GUEVARA MENDOZA DILBER	47131183	AGENTE DE SEGURIDAD	6/05/2024	1/11/2024	675.62	834.46	948.01	858.38	744.83		6	3	0
66	PEÑA ROMAN JEREMIAS	47195829	AGENTE DE SEGURIDAD	6/05/2024	11/11/2024	430.94	554.78	674.85	393.69	594.58		6	54	0
67	FERNANDEZ REQUILME CESAR NORATO	42572614	AGENTE DE SEGURIDAD	1/09/2024	30/11/2024			756.79	848.42	692.45		3	8.00	0

### Anexo 7: PLAME

PDT PLAME V.4.4 Release (2)

## PDT Planilla Electrónica - PLAME

**SUNAT**

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores ? Cerrar Sesión Salir

**Empleador** Información General Detalle de Declaración Determinación de la Deuda

RUC: 20453564348 - COMPAÑIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL

Trabajadores Pensionista Personal en For... Personal Tercer... PS 4ta Categoría

Filtrar por: Nombre  Buscar

Tip. Doc. - Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días Lab.	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle	Est
01-71429817	ABANTO TORRES E	31	3,769.44	0.00	269.79	3,499.65	213.55		✓
01-46552203	AGUILAR ALVA LIM	31	1,324.88	0.00	74.78	1,250.10	101.70		✓
01-44360030	ALCANTARA ALCAI	31	717.19	0.00	66.53	650.66	101.70		✓
01-73100106	ALVA DOBBERTIN :	31	1,900.00	0.00	136.44	1,763.56	108.00		✓
01-18846291	ALVA RODRIGUEZ,	31	6,205.41	0.00	618.26	5,587.15	351.00		✓
01-45227814	ARANA GALLARDO	7	2,422.20	0.00	103.79	2,318.41	101.70		✓
01-40650540	ARTEAGA VALDIVI.	31	2,738.24	0.00	250.42	2,487.82	198.23		✓
01-00838537	BARDALEZ RAMOS	31	3,482.89	0.00	256.05	3,226.84	202.88		✓
01-70396966	CARDOZO FLORES	31	3,536.35	0.00	257.55	3,278.80	203.88		✓

Registros del 1 al 9 de 56 Página 1 de 7 << < > >> Ir a la página  Total: 56

Importar archivo

### Anexo 8: Requerimiento de multa por incumplimiento de cuota de pago de empleo

**CUVIGSER** **REQUERIMIENTO N° 01-10-2024**

Revisado: COXSIG GG Versión: 00  
Aprobado: GG Fecha: 01/08/18

AREA SOLICITANTE: RECURSOS HUMANOS  
DIRIGIDO A: GERENCIA GENERAL  
PRESENTACIÓN: 2/10/2024 MONEDA: SOLES  
PLAZO DE ATENCIÓN: 2/10/2024

ITEM	CANTIDAD	DETALLE	COSTO
1		PAGO DE MULTA SUNAFIL POR INCUMPLIMIENTO DE CUOTA DE EMPLEO - 2023 EXP 067-2024 - SUNAFIL/RE/CAJ RESOLUCION 251-2024- SUNAFIL/RE-CAJ/SISA	2,344.26
Se adjunta documento con indicaciones de pago			
TOTAL S/.			2,344.26

SOLICITANTE:   
JEFATURA RESPONSABLE:

**Anexo 9: Actualización de deuda**

PERÚ Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral Gerencia General Oficina de Administración Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

### Actualización de la Deuda

Fecha de actualización : 02/10/2024

**Datos del Obligado:**

Razón Social : COMPAÑIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SRL  
 DNI/RUC : 20453564348

**Datos del Expediente de Ejecución de Multa:**

Expediente Sancionador : 0000000067-2024-SUNAFILIRE-CAJ  
 Resolución de Subintendencia : 0251-2024-SUNAFILIRE-CAJ/SISA  
 Fecha de notificación : 27/05/2024  
 Resolución de Intendencia : 0149-2024-SUNAFILIRE-CAJ  
 Fecha de notificación : 17/07/2024  
 Auto de Reducción / Corrección :  
 Fecha de notificación :  
 Fecha de consentimiento : 18/07/2024  
 Resolución de Pérdida de Fraccionamiento :  
 Fecha de emisión :  
 Fecha de notificación :

Estado actual de la Multa	Fecha de Amortización y/o Actualización	Multa Consentida y/o Saldo deudor (S/)	Nº de días	Interés Legal (S/) <sup>1</sup>	Interés Moratorio(S/) <sup>2</sup>	Total Interés(S/) <sup>3</sup>	Monto Actualizado(S/)
UCEC	21/10/2022	2,317.50	-636	0.00	0.00	0.00	2,317.50
AMORTIZACIÓN							25.50
SALDO DEUDOR AL 21/10/2022							2,292.00
DEUDA ACTUALIZADA AL 02/10/2024	02/10/2024	2,292.00	76	0.00	52.26	52.26	2,344.26

(\*) Recuerde que el monto actualizado varía diariamente, si necesita una nueva actualización, comunicarse al teléfono (01) 390 2800 anexo 5083

El abono lo puede efectuar mediante pago de servicios SUNAFIL opción ORDINARIA en los siguientes bancos: BBVA, BCP, INTERBANK Y SCOTIABANK, con el código de pago 2418000251 a nivel nacional.  
 Si prefiere pagar en el BANCO DE LA NACION, anteponer el número de transacción: 3710

1) Interés calculado en base a la tasa del factor 285 para expedientes con fecha de notificación hasta el 28/09/2015.  
 2) Interés Moratorio: cálculo realizado en base a la tasa de interés moratorio (T.M.-SUNAF) de 1.2% mensual hasta el 31 de marzo de 2020, a la tasa de interés moratorio (T.M.-SUNAF) de 0.2% mensual vigente desde el 1 de abril de 2020 al 31 de marzo de 2021 (Resolución de Superintendencia No 046-2020-01/PLAT) y a la tasa de interés moratorio (T.M.-SUNAF) de 0.2% mensual vigente desde el primero de abril del 2021 (Resolución de Superintendencia No 044-2021-SUNAF).

Fecha de Impresión: 01/10/2024 Página 1 de 1

**Anexo 10: Reintegro de pago de liquidación**

**BANCO: BCP**

FECHA: 17/01/2024 S/. 167.40

**COVIGSER SRL.** V/Nº 024

**TELECREDITO BCP**

DETALLE				HABER
1	REINTEGRO DE PAGO POR LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES MES DE DICIEMBRE 2023			S/. 167.40
INFORME N° 004-2024-RRHH/COVIGSER SRL				S/. 167.40
APELLIDOS Y NOMBRES		UNIDAD	IMPORTE	
* DIAZ VALLEJOS, GAMALIEL K.O.S		JAÉN	S/. 167.40	S/. 167.40

Vº Bº GERENCIA G. Vº Bº ÁREA CONTABLE

*[Signature]*  
17/01/2024

**Anexo 11: Pago de reintegro de liquidación**

“Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Operaciones y Pagos de Personal de la Compañía de Vigilancia y Seguridad SRL”

**COVIGSER**  
COMPAÑIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD S.R.L.

**INFORME N° 004 - 2024-RRHH/COVIGSER S.R.L.**

A : ARÍSTIDES RAMÓN ALVA RODRÍGUEZ  
GERENCIA GENERAL

DE : FIORELLY ARANA GALLARDO  
RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REINTEGRO DE LIQUIDACION

FECHA : CAJAMARCA, 17 DE ENERO DE 2024

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo y a la vez hacerle llegar la documentación requerida para el pago de REINTEGRO correspondiente al mes de DICIEMBRE del 2023, de los trabajadores que se detallan a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	MOTIVO	VACACIONES	LUGAR	V. Nº	MONTO
1	DIAZ VALLEJOS GAMANIEL	1/01/2023	30/12/2023	REINTEGRO		COINCA		S/.167.40
TOTAL								S/. 167.40

**TOTAL PAGO DE REINTEGRO LIQUIDACION: S/. 167.40**

Esperando su aprobación, es todo cuanto informo a Ud.

*Fiorelly Arana Gallardo*  
Katherine Fiorelly Arana Gallardo

*17/01/24*

*(Ordoñez)*  
17/1/24