

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“Implementación del control interno como herramienta de mejora en la empresa Corporación Papelera Damer S.A.C., 2021”

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título
profesional de:**

Contadora Pública

Autores:

Gianella Milagros Quiroz Palacios

Gina Camila Rojas Urbano

Asesor:

Mg. CPC José Rafael Zelada Cortez

<https://orcid.org/0000-0001-6828-4183>

Lima - Perú

2025

Informe de Similitud



Página 2 de 66 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid:::1:3403012468

15% 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

- 14%  Fuentes de Internet
- 4%  Publicaciones
- 5%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

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.



Página 2 de 66 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega trn:oid:::1:3403012468

Dedicatoria

A mis padres, quienes han sido el soporte esencial en mi vida. Gracias por enseñarme, desde pequeña, el valor del esfuerzo, la perseverancia y la superación personal. Su ejemplo constante y sus consejos me han motivado a seguir creciendo, tanto profesional como personalmente, siempre con la mirada puesta en el futuro. Ustedes me enseñaron que los límites existen solo para ser superados. A mis tres hermanos, quienes, sin saberlo, se han convertido en una fuente constante de inspiración. Este logro también es para ustedes, con la esperanza de ser una guía en su camino y motivarlos a alcanzar sus propios sueños. A mi compañero de vida, gracias por creer en mí, por celebrar cada uno de mis logros y por ser una fuente constante de apoyo. Gracias por motivarme siempre a seguir creciendo y aspirar a más en todos los aspectos de mi vida.

Rojas Urbano Gina Camila

Dedico este logro, en primer lugar, a Dios, por haberme guiado con su infinita sabiduría y fortaleza a lo largo de este camino, por brindarme la serenidad en los momentos difíciles y por darme las fuerzas necesarias para continuar cuando las circunstancias parecían complicadas. A mis padres, por su amor incondicional, sacrificio y esfuerzo constante, que han sido mi mayor ejemplo y motivación. A mi familia, especialmente a mis hermanas, por su cariño, alegría y motivación constante. A mi pareja, por su apoyo inagotable, su comprensión y por acompañarme con paciencia en cada etapa de este proceso. Gracias por confiar en mí, incluso en los momentos en que yo mismo tenía dudas, por tus palabras de ánimo y por ser mi compañero incondicional en cada meta que me propongo. A todos ustedes, les dedico con todo mi corazón este importante capítulo de mi vida.

Gianella Milagros Quiroz Palacios

Agradecimiento

La culminación de este trabajo de suficiencia no hubiera sido posible sin la valiosa ayuda y orientación de muchas personas. En primer lugar, agradezco a Dios por brindarme la fortaleza y la sabiduría necesarias para llevar adelante este proceso, superando los desafíos y avanzando con determinación hacia la concreción de los proyectos que visualizo para mi futuro.

A nuestro asesor, quien con su constante apoyo y guía nos permitió llevar a cabo este trabajo de investigación de manera exitosa. Su compromiso y dedicación fueron elementos esenciales para el logro de este proyecto.

Rojas Urbano Gina Camila

Agradezco profundamente a Dios por otorgarme la oportunidad, la fortaleza y la sabiduría necesarias para alcanzar un nuevo logro en mi vida profesional. A mi familia, especialmente a mis padres, a mi pareja y a mis hermanas, por su amor y apoyo incondicional, sacrificio, y comprensión, que fueron el motor y la inspiración que me impulsaron a seguir adelante en todo momento.

Extiendo también mi agradecimiento a mi asesor de proyecto, por su valiosa guía, dedicación y orientación durante el desarrollo de este informe de suficiencia profesional.

Finalmente, a la Universidad Privada del Norte, por darnos el espacio y las herramientas necesarias para aplicar mis conocimientos y fortalecer mi formación profesional.

Quiroz Palacios Gianella Milagros

Tabla de contenido

Informe de Similitud	2
Dedicatoria	3
Agradecimiento	4
Índice de tablas.....	7
Índice de Figuras	8
RESUMEN EJECUTIVO	9
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	10
1.1. Descripción de la empresa.....	10
1.2. Misión.....	11
1.3. Visión	11
1.4. Estructura organizacional.....	12
1.5. Productos.....	13
1.6. Relevancia de la experiencia profesional.....	13
1.7. Objetivos del estudio.....	14
1.8. Formulación del problema	15
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	17
2.1. Bases Teóricas.....	17
2.2. Marco Normativo	23
2.3. Limitaciones.....	26
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	27

3.1. Proceso de ingreso a la empresa.....	27
3.2. Responsabilidades y funciones.....	27
3.3. Propuesta de mejora y elementos de mejora	29
3.4. Justificación para la implementación del control interno.....	30
3.5. Beneficios esperados	30
CAPÍTULO IV RESULTADOS.....	31
Componente 1: Ambiente de Control	31
Componente 2: Evaluación de Riesgos.....	35
Componente 3: Actividades de Control	37
Componente 4: Información y Comunicación	40
Componente 5: Monitoreo	43
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	47
REFERENCIAS.....	50
ANEXOS	52

Índice de tablas

TABLA 1	PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS Y DE RESPONSABILIDAD.....	32
TABLA 2	CLARIDAD SOBRE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	33
TABLA 3	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.	35
TABLA 4	PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y CORREGIR ERRORES.	36
TABLA 5	CONTROLES DOCUMENTARIOS EN OPERACIONES CONTABLES.	38
TABLA 6	FRECUENCIA Y SUPERVISIÓN DE CONCILIACIONES E INVENTARIOS.	39
TABLA 7	FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE ÁREAS.	41
TABLA 8	USO DE MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN.	42
TABLA 9	REVISIÓN PERIÓDICA DE CONTROLES INTERNOS.	44
TABLA 10	APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	45

Índice de Figuras

FIGURA 1	11
FIGURA 2	12
FIGURA 3	13
FIGURA 4	32
FIGURA 5	34
FIGURA 6	35
FIGURA 7	37
FIGURA 8	38
FIGURA 9	40
FIGURA 10	41
FIGURA 11	43
FIGURA 12	44
FIGURA 13	46

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad exponer la experiencia laboral desarrollada en el área contable en la empresa Corporación Papelería Damer S.A.C., planteando como objetivo principal la propuesta de mejoras en los procesos internos de gestión contable y de inventarios durante el año 2021, sustentado en la experiencia profesional, y en los conocimientos obtenidos durante la carrera de contabilidad.

Al incorporarme a la empresa, fue posible identificar deficiencias en los procesos internos, como retrasos en registros contables, conciliaciones bancarias y ausencia de documentación sustentatoria, pese a las deficiencias operativas, la empresa cumplía sus obligaciones tributarias mensuales y, previo a la Declaración Jurada Anual, ejecutaba procesos y ajustes de inventarios que permitían garantizar la razonabilidad de los estados financieros.

Para dar solución a las deficiencias identificadas, se implementaron herramientas como la revisión de movimientos bancarios, la verificación de comprobantes de pago en la plataforma de la SUNAT, el uso de herramientas de Microsoft Office, el control documentario y una coordinación eficiente entre las distintas áreas.

Como resultado, se obtuvo una mejora significativa en el control de salidas de dinero, se bancarizaron las compras y los registros contables empezaron a reflejar con mayor razonabilidad la situación económica y financiera de la empresa.

PALABRAS CLAVE: Control interno, estados financieros, inventarios, gestión contable.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la empresa

Corporación Papelería Damer S.A.C. es una empresa nacional dedicada a la manufactura y comercialización de insumos derivados del papel, con sede administrativa y operativa en el distrito de Cercado de Lima. Su constitución legal fue el 9 de octubre de 2017, y desde entonces, ha fortalecido su presencia en el mercado local gracias a una propuesta de valor centrada en la excelencia de sus productos y en la eficiencia de sus procesos logísticos y comerciales.

A lo prolongado de su trayectoria, la empresa se ha posicionado como proveedor referente dentro de la Galería Unicentro, cabe precisar que la organización opera exclusivamente en el mercado interno, sin participación en actividades de comercio exterior, caracterizándose como una organización de capital 100 % peruano

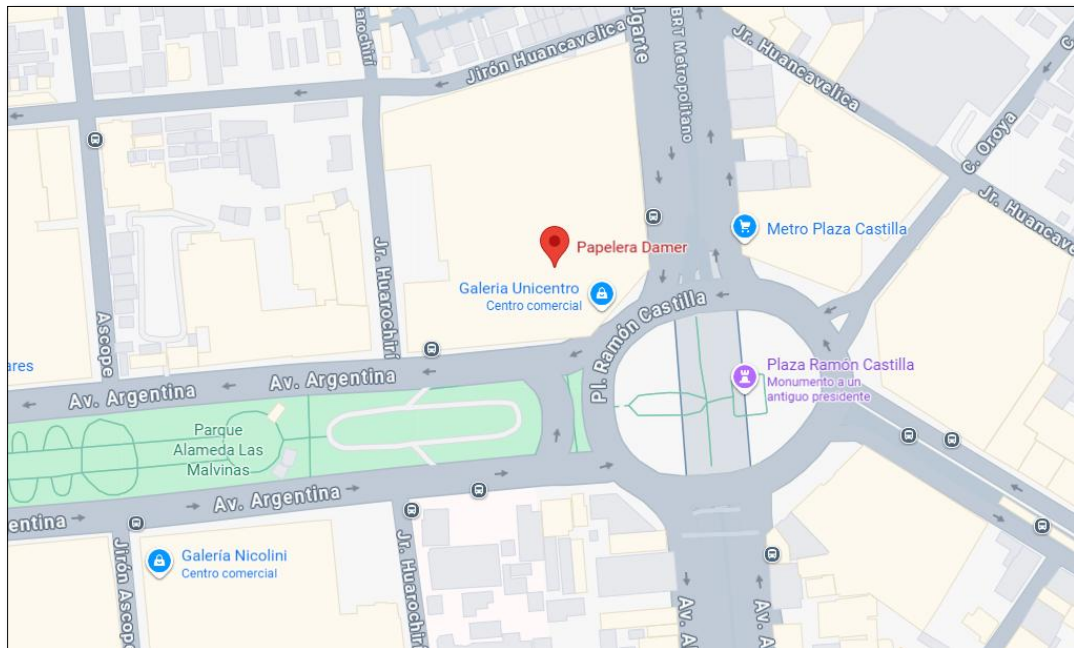
El origen de la empresa responde a un análisis contextual realizado en la Galería Unicentro, donde se identificó una oferta limitada de establecimientos especializados en papelería, en un entorno que comenzaba a funcionar como punto de servicios gráficos e impresión. Esta situación generaba una brecha en la atención de la demanda, evidenciada por la baja disponibilidad de productos, deficiencias en el servicio personalizado y precios inestables poco competitivos para el consumidor nacional. En respuesta a esta problemática, Corporación Papelería Damer S.A.C. se estableció como una solución estratégica para cubrir dichas carencias, mediante un modelo operativo orientado a la eficiencia, disponibilidad continua de productos y atención directa al cliente.

- **Razón Social:** Corporación Papelería Damer S.A.C.
- **Ruc:** 20602524605

- **Dirección:** C.C. Unicentro, Av. República de Argentina N° 144 Int. 1255sa, Lima Industrial
- **Actividad Comercial:** Comercialización y distribución de insumos para impresión y productos de papelería al por menor.

Figura 1

Ubicación de la empresa



Fuente: Google Maps

1.2. Misión

Brindar soluciones integrales en productos de papelería, garantizando calidad, eficiencia y disponibilidad en cada proceso de atención. Nos dedicamos a atender las necesidades cotidianas de nuestros clientes ofreciendo un servicio cercano, eficiente y acorde con las exigencias y tendencias del mercado nacional.

1.3. Visión

Posicionarnos como líderes en el sector papelerero a nivel nacional para el año 2026, consolidando nuestra presencia en todas las provincias del país, ser reconocidos

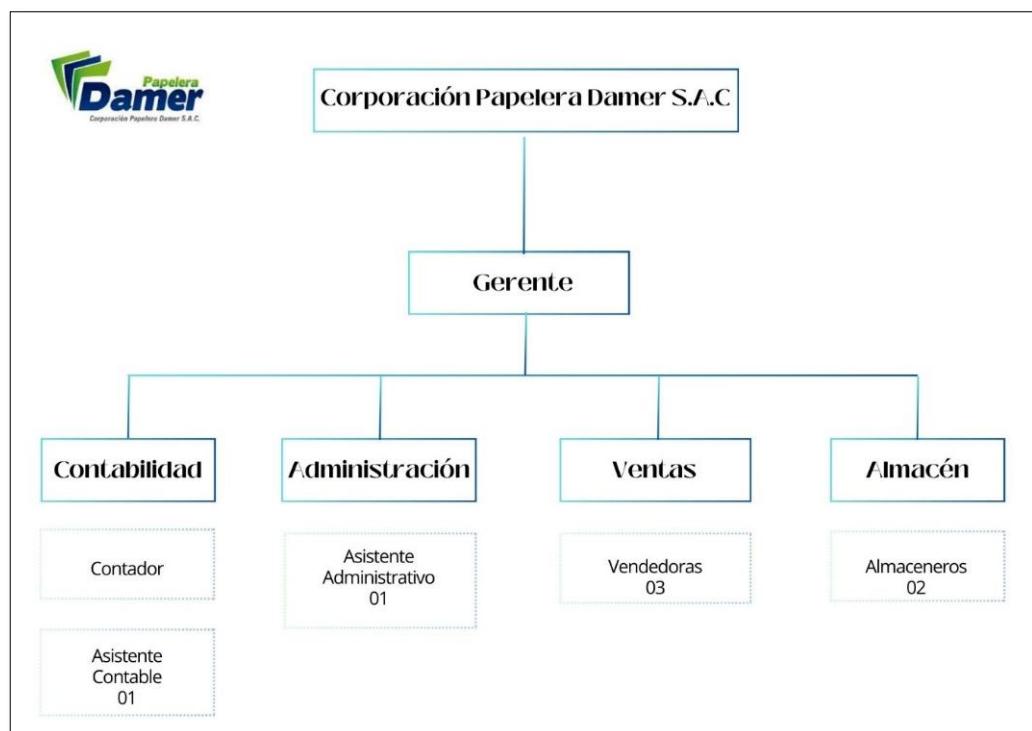
por instituciones de alto prestigio y por nuestros clientes como una empresa referente en calidad de servicio, eficiencia operativa e innovación en productos. Nuestra meta es fortalecer continuamente nuestra ventaja competitiva mediante una gestión orientada a la mejora continua y a la excelencia en la atención.

1.4. Estructura organizacional

La estructura organizativa de la empresa está conformada por las siguientes áreas: Gerencia General, Administración, Contabilidad, Ventas y Almacén. Facilita el desarrollo ordenado y eficaz de las actividades diarias, garantizando un adecuado control de los procesos administrativos, contables, comerciales y logísticos.

Figura 2

Organigrama estructural



1.5. Productos

Corporación Papelerera Damer S.A.C. se dedica a la venta y distribución de una variada selección de insumos papeleros, que incluye papel bond, couché, manteca, adhesivo, foldcote, autocopiativo, liner, entre otros insumos afines. Su principal mercado está conformado por clientes minoristas ubicados en Lima Metropolitana, brindando un servicio diferenciado y adaptado a los requerimientos específicos de cada segmento, con el propósito de garantizar eficiencia en el suministro y una atención personalizada que fortalezca la relación comercial y la fidelización de sus clientes.

Figura 3

Productos de la empresa



1.6. Relevancia de la experiencia profesional

La experiencia adquirida en el área contable de Corporación Papelerera Damer S.A.C., representó una influencia importante en el crecimiento profesional de la autora

de esta investigación, al facilitar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación académica. Desde el inicio de los estudios universitarios se inició, en paralelo, la etapa de prácticas profesionales, lo cual favoreció una comprensión más profunda de los conceptos contables abordados en clase, así como una visión más clara de su aplicación en contextos reales.

Durante el año 2021, la empresa enfrentó diversos desafíos operativos relacionados con la gestión contable y el control de inventarios lo que impulso las mejoras en los procesos internos. En este marco, se utilizaron herramientas como la revisión sistemática de movimientos bancarios, la verificación de comprobantes a través de la plataforma de la SUNAT y el uso de aplicaciones de Microsoft Office, lo cual permitió optimizar los procedimientos administrativos y contables.

Estas acciones no solo corrigieron deficiencias, sino que también fortalecieron la calidad de la información financiera de la empresa.

1.7. Objetivos del estudio

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como propósito fundamental evaluar e introducir propuestas de optimización en los procesos internos relacionados con la gestión contable y de inventarios en Corporación Papelera Damer S.A.C., durante el año 2021. Para alcanzar este propósito, se plantean los siguientes objetivos:

Objetivo General

Proponer e implementar mejoras en los procesos internos en Corporación Papelera Damer S.A.C., con el fin de optimizar la fiabilidad y precisión de la información financiera y optimizar la eficiencia administrativa.

Objetivos específicos

- Implementar procedimientos de control interno que aseguren registros contables oportunos y confiables.
- Fortalecer la gestión documental para mejorar la trazabilidad de los procesos contables y administrativos.
- Optimizar el control de inventarios mediante comparaciones periódicas con las compras registradas.
- Estandarizar el proceso de conciliaciones bancarias para verificar la exactitud de saldos y movimientos financieros.
- Contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias mensuales y anuales.

1.8. Formulación del problema

Corporación Papelera Damer S.A.C., durante el año 2021 se evidenciaron deficiencias en los procesos internos que limitaban la eficiencia operativa y la exactitud de los datos empleados en la toma de decisiones. Entre las principales dificultades detectadas se encuentran retrasos en el registro de operaciones, conciliaciones bancarias pendientes, documentación incompleta, así como inconsistencias en los procedimientos administrativos y contables. Estas falencias generaban riesgos en el cumplimiento de obligaciones tributarias y en la elaboración de reportes financieros razonables.

La inexistencia de un sistema de control interno sólido, así como la falta de concreción de roles, actividades específicas o la asignación de una persona responsable para dichas operaciones, sumado a la no creación de usuarios individuales para el acceso a los distintos módulos (como ventas, almacén, entre otros), ocasionaba problemas de

trazabilidad documental, duplicidad de tareas y un mayor nivel de exposición a errores o irregularidades. Esta situación afectaba no solo al área contable y administrativa, sino también a la organización en su conjunto, al debilitar la transparencia de los procesos, dificultar la supervisión y comprometer la eficiencia de la gestión empresarial.

Frente a este escenario, surge la importancia de fortalecer el control interno mediante la definición de procedimientos claros, garantizar la confiabilidad de los registros, optimizar el uso de los recursos y aumentar la eficiencia de la empresa frente a los requerimientos internos y externos.

Con base en lo anterior, se formula el siguiente problema de investigación:

¿De qué manera la implementación del control interno como herramienta de mejora contribuirá al fortalecimiento de los procesos organizacionales en Corporación Papelería Damer S.A.C.?

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

El marco teórico constituye la base conceptual que sustenta el presente trabajo de suficiencia profesional, el cual permite analizar y comprender los principios del control interno y su relevancia para una gestión empresarial eficiente. A través de la revisión de teorías, normas y enfoques desarrollados por diferentes autores e instituciones, se busca establecer un soporte académico que explique cómo el control interno ayuda a optimizar la eficiencia organizacional, promover la transparencia en los procesos y asegurar la precisión y fiabilidad de la información financiera.

De igual manera, este apartado incorpora antecedentes de investigaciones relacionadas que evidencian la relevancia de aplicar mecanismos de control adecuados en las organizaciones modernas.

2.1. Bases Teóricas

Las bases teóricas constituyen el sustento académico y profesional que orienta la comprensión de las actividades desarrolladas en la práctica. En el caso de Corporación Papelería Damer S.A.C., se destacan las siguientes:

Gestión contable y financiera

La contabilidad es concebida como una rama del conocimiento que se ocupa del estudio, valoración y diagnóstico de los recursos patrimoniales y el estado financiero de una empresa mediante el registro de sus transacciones financieras. Según Horngren et al. (2010), la contabilidad nos brinda información importante para tomar decisiones, por lo que proporciona a los gerentes y a los externos la facilidad de analizar la economía de la empresa.

Este trabajo de suficiencia de profesional pone en práctica la gestión contable lo cual incluye:

- Registro de ingresos y egresos: garantizar que cada transacción esté debidamente documentada y respaldada por comprobantes.
- Conciliaciones bancarias: procedimientos que verifican que los saldos reflejados en los libros contables concuerden con los registros de los extractos bancarios, permitiendo detectar errores o movimientos no registrados.
- Preparación de informes financieros: incluye el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo, los cuales ofrecen información clave sobre la liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa.

Estas tareas se implementaron, en el registro de compras (dólares y soles), el manejo de las conciliaciones bancarias en los bancos Interbank, BBVA y BCP y la gestión de letras de cambio, mostrando la realidad en los estados financieros de la empresa.

Control interno

Este constituye uno de los procedimientos fundamentales para el funcionamiento de cualquier empresa, el cual permite supervisar los recursos humanos y materiales, siempre y cuando estos procedimientos sean aplicados correctamente por los encargados de la ejecución y evaluación del control interno. (Álvarez et al. 2020).

Elementos del control interno:

- Supervisión de procesos financieros y administrativos.

- Control documentario y digitalización de expedientes.
- Alertas automáticas para vencimientos, conciliaciones pendientes o diferencias de inventario.

Realizar la implementación del control interno en la empresa permitirá minimizar riesgo, mejorando el rendimiento administrativo y garantizando la fiabilidad de los estados financieros.

Estados Financieros

Los estados financieros corresponden a informes que sintetizan, a partir de la contabilidad, el desempeño económico y la estructura financiera de una organización dentro de un periodo delimitado. Desde el ámbito administrativo, ofrecen a directivos y gerentes una visión clara del desempeño organizacional, lo que contribuye al proceso de adopción de decisiones fundamentadas en materia de planificación, asignación de recursos, control de gastos y definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo. Asimismo, permiten detectar desviaciones y aplicar medidas correctivas oportunas. Estos informes son fundamentales tanto para usuarios externos como inversionistas, entidades financieras, proveedores y entes reguladores como para la gestión interna, ya que permiten evaluar la solvencia, rentabilidad y estabilidad de la empresa. (Chiavenato, 2019).

En el caso de Corporación Papelería Damer S.A.C., la implementación de un sistema de control interno ha sido determinante para minimizar riesgos, optimizar los procesos administrativos y fortalecer la fiabilidad de los estados financieros. Esto ha generado una mayor confianza en la información contable y ha contribuido al logro de una gestión más eficiente y transparente.

Gestión Administrativa

La gestión administrativa es fundamental dentro de las organizaciones, ya que

actúa como el eje central que coordina y da coherencia a todas las actividades que se realizan en su interior. Esta gestión abarca las funciones tradicionales de la administración: planificación, organización, dirección y control, las cuales son fundamentales para lograr los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente. La planificación permite anticipar y establecer objetivos precisos; la organización asigna los recursos de manera ordenada; la dirección incentiva y orienta al equipo, y el control supervisa los resultados y ajusta las desviaciones. Cuando estas funciones se aplican de forma armónica, se fortalece la productividad y se asegura un funcionamiento ordenado, independientemente del tipo de entidad. Así, dentro de los subsistemas organizativos tanto del aparato público como del sector corporativo privado. (Chiavenato, 2019).

Procesos Administrativos

Cada etapa dentro del ciclo administrativo influye directamente en la siguiente, asegurando que las metas estratégicas se conviertan en acciones concretas y resultados medibles. La planificación es fundamental para establecer objetivos claros y definir las estrategias adecuadas; la organización se encarga de estructurar los recursos y asignarlos eficientemente. Por su parte, la dirección motiva y guía al personal para alcanzar los objetivos planteados, mientras que el control supervisa que todas las actividades se ejecuten conforme a los planes establecidos. Esta interacción constante entre las fases permite una adaptación continua ante cambios y desafíos, garantizando la mejora permanente de los procesos. Además, promueve la retroalimentación necesaria para tomar decisiones informadas y fortalecer el desarrollo organizacional a largo plazo. (Robbins P. & Coulter, 2018).

Gestión de Inventarios

El inventario constituye el conjunto de productos y/o mercaderías almacenadas, ya sea con la finalidad de contribuir al ciclo productivo o para su posterior venta al

cliente. Su relevancia en el mandato de la cadena de suministro es fundamental, dado que incide directamente en los costos, la eficacia y la satisfacción del cliente. (Cabanillas Díaz, 2022).

Métodos de control de inventarios:

- Inventario físico: conteo directo de productos.
- Inventario perpetuo: registro continuo mediante sistemas contables.
- Comparación periódica: cotejo entre registros contables y existencias físicas.

Durante mi experiencia, realizaba comparaciones mensuales entre las compras registradas y el inventario del almacén, identificando diferencias que registraban en las notas de crédito o errores en códigos de material, lo que permitió asegurar la consistencia de la información financiera.

Herramientas y tecnología aplicada a la gestión contable

En los últimos años, la gestión contable ha experimentado una transformación importante gracias a la adopción de herramientas tecnológicas avanzadas que permiten optimizar y automatizar los procesos relacionados con el registro, análisis y reporte de la información financiera. Estas innovaciones tecnológicas no solo mejoran la eficiencia operativa, sino que además mejoran significativamente la precisión y confiabilidad de los estados financieros. Asimismo, contribuyen al cumplimiento de las regulaciones actuales y ofrecen información esencial que respalda la toma de decisiones estratégicas dentro de la organización. (Gelinas, Dull, & Wheeler, 2018).

Control interno según modelo COSO II (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

El modelo COSO II es un marco de referencia reconocido a nivel internacional,

empleado para el diseño, la implementación y la evaluación del control interno en las organizaciones. Se concibe como un proceso integral desarrollado por la alta dirección, la administración y el personal, cuyo objetivo es brindar una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad en tres áreas fundamentales: la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Este modelo se basa en cinco componentes clave que deben estar presentes y ser implementados de manera interrelacionada para asegurar un sistema de control efectivo:

- Ambiente de control: Se concibe como el pilar esencial del control interno, abarcando la cultura organizacional, integrando elementos como la cultura institucional, los códigos de conducta ética, la configuración jerárquica y el nivel de compromiso de la dirección superior frente al sistema de control.
- Evaluación de riesgos: Consiste en reconocer y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización. Este componente permite a la entidad anticiparse a posibles eventos o situaciones que puedan comprometer la consecución de sus metas.
- Actividades de control: Incluye las políticas y procedimientos diseñados para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan adecuadamente y que los riesgos detectados sean manejados y mitigados de forma eficaz.
- Información y comunicación: Garantiza que la información relevante, tanto interna como externa, se transmita de forma eficiente en todos los niveles de la organización. Una comunicación adecuada facilita la

realización de decisiones oportunas e informadas, fundamentales para el correcto funcionamiento del control interno.

- **Monitoreo:** Este componente implica la supervisión continua del sistema de control interno, con el fin de detectar posibles deficiencias y aplicar los ajustes necesarios que aseguren su efectividad permanente.

El modelo COSO II resalta que el control interno no funciona como un proceso independiente, sino como un sistema dinámico que debe ser evaluado y ajustado periódicamente para enfrentar los cambios y desafíos organizacionales y externos. Su implementación adecuada proporciona a las organizaciones la seguridad razonable de que se alcanzarán sus objetivos operacionales, se protegerán sus activos, se evitarán fraudes y se garantizará el cumplimiento normativo. (Mantilla, 2005).

2.2. Marco Normativo

El marco normativo establece las disposiciones legales que regulan la gestión empresarial y contable en el Perú. Estas normas constituyen la base para la correcta aplicación de procesos administrativos y el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de principios contables reconocidos a nivel mundial que determinan la forma en que deben elaborarse y elaborar los estados financieros. Su finalidad es garantizar que la información contable sea clara, comparable y útil para los usuarios, facilitando una toma de decisiones más precisa y efectiva tanto en contextos nacionales como internacionales.

En el Perú, la adopción de las NIIF ha sido impulsada por el Consejo Normativo de Contabilidad (CNC) y la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), principalmente en empresas supervisadas y aquellas con obligación de presentar estados

auditados. Esta implementación ha mejorado la calidad de la información financiera y ha fortalecido la transparencia en los informes contables, alineando al país con los estándares internacionales.

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2)

Esta norma cumple un papel fundamental al asegurar una correcta valoración de los inventarios en los estados financieros, lo que influye directamente en la representación de la situación financiera y en la determinación de la rentabilidad del sector comercial. En el Perú, la NIC 2 es la norma que regula la contabilidad de inventarios. Dicha norma establece los principios para la evaluación de los inventarios, los cuales son activos encaminados al comercio o a la adquisición en el transcurso frecuente de las operaciones. Según la NIC 2 es requisito valorar los inventarios al valor neto realizable, optando por el menor de ambos.

La Ley N° 27269, denominada la Ley de la Cadena de Abastecimiento

Esta ley reconoce el interés de los inventarios como un componente esencial en el proceso de suministro. Esta normativa destaca la importancia de llevar a cabo una administración eficiente de los inventarios, ya que esto no solo garantiza la disponibilidad constante de bienes y servicios, sino que, además, aporta de forma importante a la maximización del uso de los recursos financieros al reducir los costos asociados al manejo de existencias.

La eficiente aplicación de los inventarios se convierte en un pilar fundamental para el buen desempeño de toda la sucesión de suministro, permitiendo una operación fluida y rentable en beneficio tanto de las empresas como de los consumidores.

El artículo 239 de la Ley General de Sociedades

El cual especifica que "Los inventarios se realizarán periódicamente, según lo dispuesto en el Código de Comercio, y deben reflejar el valor de mercado de los activos

y bienes de la empresa" establece la base para la gestión de inventarios en el país y es fundamental para garantizar la diáfanidad y el compromiso de cuentas en el entorno empresarial. De acuerdo con esta regulación, las empresas deben llevar a cabo inventarios con regularidad, siguiendo las directrices y estándares establecidos en el Código de Comercio peruano. Su objetivo principal es garantizar que los inventarios representen de manera precisa el valor de mercado de los activos y bienes de la empresa, lo cual facilita la toma de decisiones financieras y asegura la rendición de cuentas ante las autoridades competentes.

Esta norma legal es trascendental en el recinto de la gestión de inventarios y, por ende, reviste una relevancia significativa en la realización del trabajo de suficiencia profesional en Corporación Papelería Damer S.A.C.

Ley del Impuesto a la Renta

La Ley del Impuesto a la Renta en el Perú regula la tributación aplicable a las rentas generadas por personas naturales y jurídicas, tanto domiciliadas como no domiciliadas en el país. Esta normativa establece los criterios para la determinación de la renta neta imponible, las deducciones autorizadas, las tasas correspondientes y los diferentes regímenes tributarios en vigor.

El impuesto se clasifica en distintas categorías según el origen de la renta y se rige por el principio de territorialidad, lo que implica que grava principalmente los ingresos obtenidos dentro del territorio nacional. Una aplicación adecuada de esta ley es esencial con el fin de promover la formalización empresarial y garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la administración tributaria.

Por otro lado, la norma contempla mecanismos como las retenciones y los pagos a cuenta mensuales, los cuales permiten al Estado recaudar de forma anticipada parte del tributo, reduciendo la evasión fiscal y contribuyendo a la sostenibilidad de las finanzas

públicas.

2.3. Limitaciones

A lo largo del desarrollo de esta investigación, se identificaron diversas limitaciones que influyeron tanto en el proceso como en los resultados obtenidos. A lo largo de este trabajo de suficiencia, nos encontramos con varias restricciones que influyeron en su ejecución.

En primer lugar, uno de los principales desafíos fue la distribución del tiempo, ya que fue necesario equilibrar las demandas del trabajo con otras responsabilidades académicas y personales. Esta limitación generó dificultades en la planificación adecuada de las actividades, afectando el ritmo y la profundidad del desarrollo del estudio.

Además, se presentaron demoras significativas en la obtención de información clave, debido a factores logísticos y administrativos dentro de la empresa. Estas demoras retrasaron ciertas etapas del proceso, reduciendo el tiempo disponible para la recopilación de datos y su análisis subsecuente, lo que impactó en la extensión de la investigación.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Proceso de ingreso a la empresa

Mi incorporación a la Corporación Papelería Damer S.A.C. se produjo en el año 2021, en el área contable, a través de una convocatoria interna que valoró tanto mi formación académica en contabilidad como la experiencia adquirida en funciones administrativas y contables.

En las primeras etapas de mi incorporación, se me enseñó el uso del sistema AppSys, herramienta utilizada para la gestión de inventarios y registros contables. A lo largo del tiempo, y con el acompañamiento de la Gerencia Administrativa y las visitas periódicas del contador principal, fui recibiendo orientación adicional que me permitió comprender con mayor profundidad los lineamientos internos, así como las políticas contables y tributarias de la empresa.

Este proceso de aprendizaje continuo me permitió familiarizarme con la estructura organizativa, los procedimientos de control documental y los protocolos establecidos para la supervisión de operaciones financieras y logísticas, lo cual facilitó una integración efectiva al equipo de trabajo y el desarrollo adecuado de mis funciones.

3.2. Responsabilidades y funciones

Mi rol en la organización combinaba funciones administrativas, contables y operativas, siendo responsable de garantizar la exactitud de los registros financieros y la eficiencia de los procesos internos.

Entre mis principales funciones se incluyen:

- Gestión de ingresos y egresos bancarios, asegurando que cada transacción estuviera registrada y respaldada por los comprobantes correspondientes.
- Control y organización de archivos documentarios: compras, letras de cambio, bancos, planillas, vacaciones, asistencia, préstamos y otros documentos administrativos esenciales.
- Registro de compras en soles y dólares, incluyendo el canje de facturas por letras de cambio con plazos de 45 a 60 días, y entrega de las mismas para depósito bancario.
- Seguimiento de vencimientos de letras de cambio y comunicación con la gerencia sobre operaciones próximas a vencerse.
- Elaboración de la planilla quincenal, incluyendo preparación de asientos contables y descuentos por inasistencias, adelantos, pérdidas de material o préstamos personales, y entrega de boletas de pago.
- Conciliaciones bancarias mensuales en moneda nacional y extranjera (BBVA, BCP e Interbank), incluyendo asientos provisionales cuando fuera necesario.
- Comparación mensual entre compras registradas y el inventario del almacén, identificando y corrigiendo discrepancias derivadas de notas de crédito o códigos de material.
- Declaraciones fiscales mensuales (IGV, Impuesto a la Renta, PLAME y AFP), y apoyo en la confección del informe fiscal anual.
- Revisión periódica de los estados financieros, asegurando la exactitud de las cuentas contables y la fiabilidad de los informes utilizados en la toma de decisiones estratégicas.

3.3. Propuesta de mejora y elementos de mejora

A partir de la experiencia adquirida, se identificaron oportunidades para fortalecer los procesos internos:

Propuesta de mejora:

- Despliegue de un sistema de control interno integral, con acceso multiusuario, que permita a los responsables de cada área verificar y gestionar directamente las operaciones correspondientes.
- Optimización del control documentario con un sistema de archivo físico organizado mediante la creación de folders estandarizados por tipo de operación (compras, ventas, pagos, entre otros), que contengan todos los documentos impresos relevantes. Esto permitirá un seguimiento eficiente de los expedientes, facilitará auditorías internas y garantizará la trazabilidad y transparencia de las operaciones.
- Establecimiento de alertas automáticas para vencimiento de letras de cambio, conciliaciones bancarias pendientes y discrepancias de inventario.
- Implementación de correos empresariales para cada área, con el objetivo de centralizar la información, garantizar una comunicación formal y organizada, y asegurar que todos los datos relevantes estén disponibles para los responsables correspondientes.

Elementos de mejora identificados:

- Retrasos en la verificación y registro de transacciones financieras.
- Falta de consolidación rápida de información contable y de inventarios.

- Posibles errores humanos en conciliaciones y comparaciones de inventario.
- Necesidad de coordinación más eficiente entre áreas administrativas, contables, ventas y almacén.

3.4. Justificación para la implementación del control interno

Para llevar a cabo la implementación del control interno de manera estructurada, es necesario:

- Mejorar la confiabilidad de la información contable y financiera.
- Minimizar riesgos de errores en registros contables y discrepancias de inventario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.
- Mejorar la eficiencia operativa y la trazabilidad de los procesos administrativos.

3.5. Beneficios esperados

La adopción de estas mejoras permitirá:

- Mayor exactitud en los registros contables y conciliaciones bancarias.
- Reducción de errores en la gestión de inventarios y control documental.
- Información financiera confiable para la toma de decisiones estratégicas.
- Fortalecimiento de la eficiencia administrativa y operativa de la empresa.
- Incremento en la satisfacción de las obligaciones fiscales y disminución de riesgos.

CAPÍTULO IV RESULTADOS

El presente capítulo expone el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a partir del cuestionario aplicado a **10 colaboradores** en Corporación Papelería Damer S.A.C. La elaboración del instrumento se sustentó en la estructura conceptual del modelo COSO II, el cual se estructura en torno a cinco componentes fundamentales: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

Cada componente fue evaluado mediante preguntas estructuradas en una escala tipo Likert con las opciones: Nunca, Casi nunca, A veces, Casi siempre y Siempre. El cuestionario fue administrado de manera virtual mediante la plataforma Google Forms, asegurando en todo momento la privacidad y el anonimato de las respuestas. El instrumento utilizado se presenta en el Anexo 1, donde se detallan las preguntas relacionadas con cada uno de los elementos del modelo COSO II.

Los resultados se presentan mediante tablas y gráficos que reflejan las frecuencias y porcentajes de cada ítem, con el objetivo de establecer el nivel de cumplimiento del control interno y su contribución al fortalecimiento de los procesos organizacionales. Por último, la información recabada fue sistematizada y examinada conforme a los objetivos específicos de la investigación.

A continuación, se expone el análisis e interpretación detallada de cada indicador evaluado:

Componente 1: Ambiente de Control

Este componente busca determinar si la dirección y el personal mantienen una cultura ética y un adecuado conocimiento de sus funciones.

Tabla 1

Promoción de valores éticos y de responsabilidad.

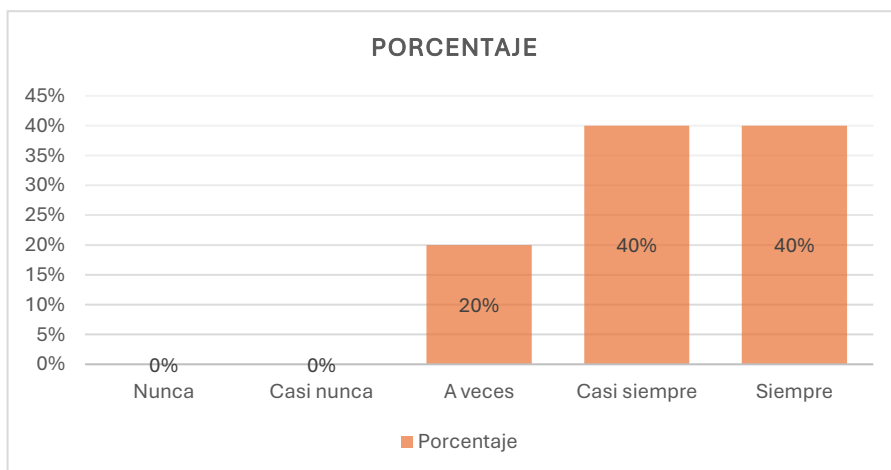
¿La alta dirección promueve valores éticos y de responsabilidad que orientan el comportamiento del personal?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	2	20%
Casi siempre	4	40%
Siempre	4	40%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 4

Percepción del personal sobre la promoción de valores éticos y de responsabilidad.



Nota: Se observa que el 80 % de los colaboradores considera que la alta dirección fomenta valores éticos de forma constante.

Resultados:

El 80% de los colaboradores considera que la alta dirección promueve valores éticos y responsabilidad profesional en el desarrollo de las actividades. Solo el 20% señaló “a veces”.

Estos resultados evidencian una cultura organizacional sólida basada en la ética y la integridad. La empresa mantiene un compromiso constante con la conducta responsable, elemento esencial del ambiente de control. Este aspecto fortalece la confianza del personal en la gestión directiva y contribuye a la coherencia en la toma de decisiones. No obstante, es recomendable reforzar las políticas internas de ética empresarial para lograr un cumplimiento uniforme en toda la organización.

Tabla 2

Claridad sobre funciones y responsabilidades.

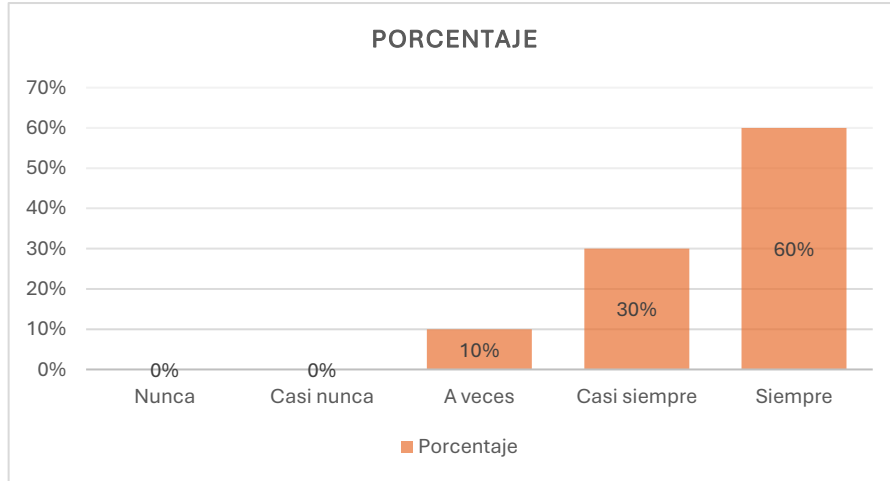
¿El personal conoce claramente sus funciones, responsabilidades y el nivel de autoridad dentro de la estructura organizacional?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	1	10%
Casi siempre	3	30%
Siempre	6	60%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 5

Claridad del personal respecto a sus funciones y responsabilidades.



Nota: La mayoría (90%) afirma tener claridad sobre sus funciones dentro de la estructura organizacional.

Resultados:

El 90 % de los encuestados manifestó tener claridad sobre sus funciones y responsabilidades, mientras que el 10 % indicó “a veces”.

La mayoría del personal demuestra conocimiento adecuado de sus roles, lo que indica que la empresa posee una estructura organizativa claramente definida y con una comunicación jerárquica clara. Esta condición contribuye a la eficiencia operativa y evita la duplicidad de tareas o conflictos de autoridad. Sin embargo, se sugiere realizar capacitaciones periódicas sobre funciones específicas para reforzar la trazabilidad de las responsabilidades.

Componente 2: Evaluación de Riesgos

Este componente tiene como finalidad identificar si la empresa reconoce y evalúa los riesgos que pueden afectar sus operaciones contables y financieras.

Tabla 3

Identificación y evaluación de riesgos.

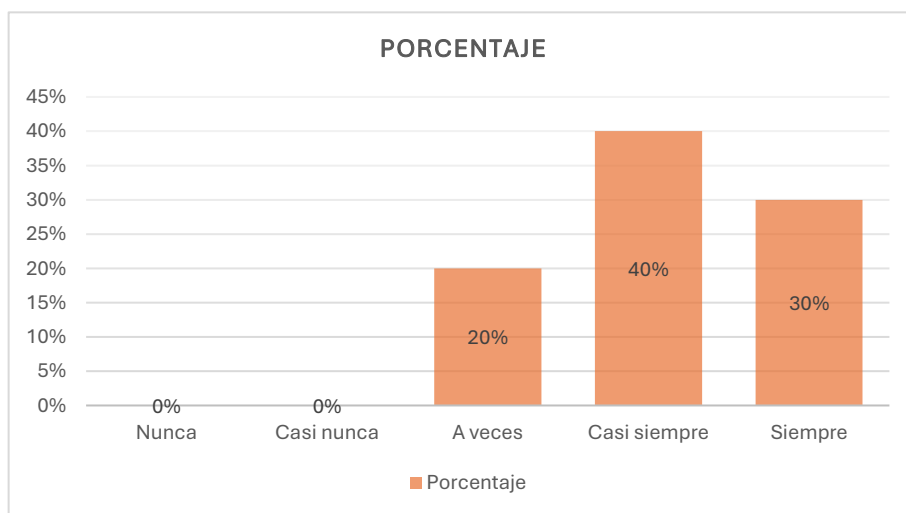
¿La empresa identifica y evalúa oportunamente los riesgos que pueden afectar la confiabilidad de la información contable y de inventarios?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	2	20%
Casi siempre	4	40%
Siempre	3	30%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 6

Identificación y evaluación de riesgos.



Nota: El 70 % de los encuestados percibe que la empresa realiza evaluaciones de riesgo de forma oportuna.

Resultados:

El 70 % de los participantes considera que se realiza evaluaciones de riesgo de forma oportuna, mientras que el 20 % respondió “a veces” y un 10 % “casi nunca”.

Esto indica que la organización aplica mecanismos de identificación de riesgos, aunque estos podrían formalizarse aún más. La evaluación de riesgos es un proceso esencial dentro del control interno, pues permite anticipar eventos que puedan comprometer la fiabilidad de la información financiera.

Se recomienda diseñar un registro de riesgos documentado y revisado periódicamente, con responsables asignados para su mitigación.

Tabla 4

Procedimientos para prevenir y corregir errores.

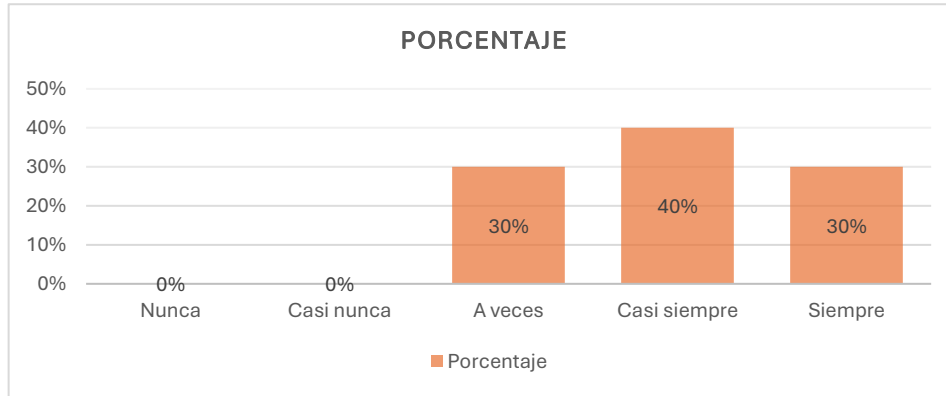
¿Existen procedimientos establecidos para prevenir y corregir errores o irregularidades detectadas en los procesos financieros y administrativos?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	3	30%
Casi siempre	4	40%
Siempre	3	30%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 7

Procedimientos para la prevención y corrección de errores.



Nota: El 70 % considera que existen medidas adecuadas para prevenir o corregir errores en los procesos financieros.

Resultados:

El 70 % del personal afirma que existen mecanismos preventivos y correctivos, el 30 % restante respondió “a veces”.

La existencia de procedimientos correctivos evidencia una gestión activa frente a errores operativos y administrativos. Sin embargo, la falta de consistencia total (30 % con respuestas neutras) sugiere que aún no todos los colaboradores perciben los controles de la misma manera. Se propone difundir los procedimientos formales de corrección de errores y capacitar al personal para garantizar su aplicación uniforme.

Componente 3: Actividades de Control

El propósito de este componente es analizar si la empresa implementa procedimientos apropiados para asegurar la correcta realización de las operaciones.

Tabla 5

Controles documentarios en operaciones contables.

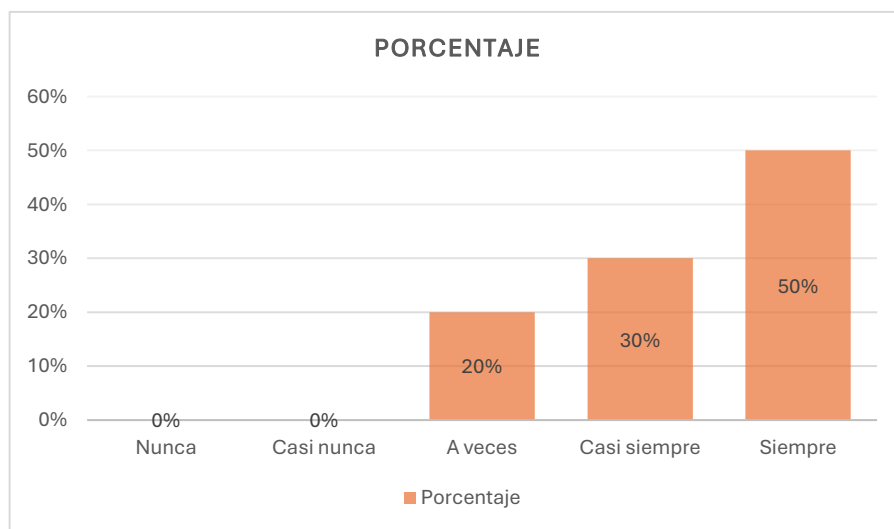
¿Se aplican controles documentarios antes de registrar o ejecutar operaciones contables y de inventario?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	2	20%
Casi siempre	3	30%
Siempre	5	50%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 8

Aplicación de controles documentarios.



Nota: El 80 % confirma la existencia de controles documentarios previos a las operaciones contables y de inventario.

Resultados:

El 80 % afirma que se aplican controles documentarios previos, mientras que el 20 % indicó “a veces”.

Los resultados demuestran que la empresa cumple adecuadamente con la verificación documental antes de ejecutar registros contables o de inventarios. Este control previo permite prevenir inconsistencias y errores en la información financiera. Sin embargo, se recomienda fortalecer la digitalización de los documentos contables y establecer un archivo virtual seguro que agilice la revisión y trazabilidad.

Tabla 6

Frecuencia y supervisión de conciliaciones e inventarios.

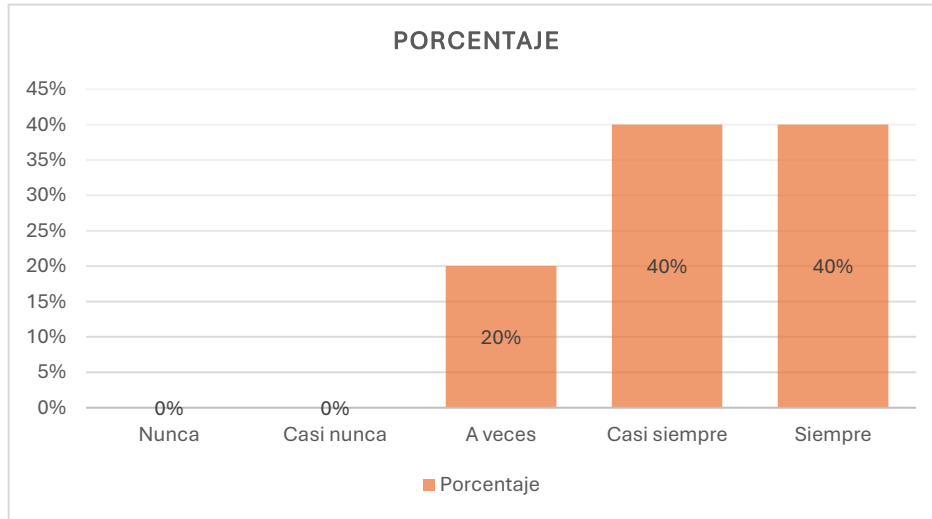
¿Las conciliaciones bancarias, registros contables y comparaciones de inventario se realizan con una frecuencia establecida y se supervisan adecuadamente?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	0	0%
A veces	2	20%
Casi siempre	4	30%
Siempre	4	50%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 9

Frecuencia y supervisión de registros contables.



Nota: El 80 % de los colaboradores considera que las conciliaciones se realizan con regularidad.

Resultados:

El 80 % considera que estos procedimientos se realizan con la frecuencia adecuada, mientras que el 20 % respondió “a veces”.

El resultado indica una adecuada implementación de controles financieros, asegurando la fiabilidad de los registros. La constancia en las conciliaciones bancarias y las comparaciones de inventario favorece la transparencia de la información contable. Se recomienda implementar reportes de control mensual y supervisiones aleatorias por parte de la gerencia, para mantener la periodicidad y calidad de las revisiones.

Componente 4: Información y Comunicación

Este componente evalúa si la empresa mantiene canales de comunicación adecuados para el flujo de información interna y externa.

Tabla 7

Flujo de información entre áreas.

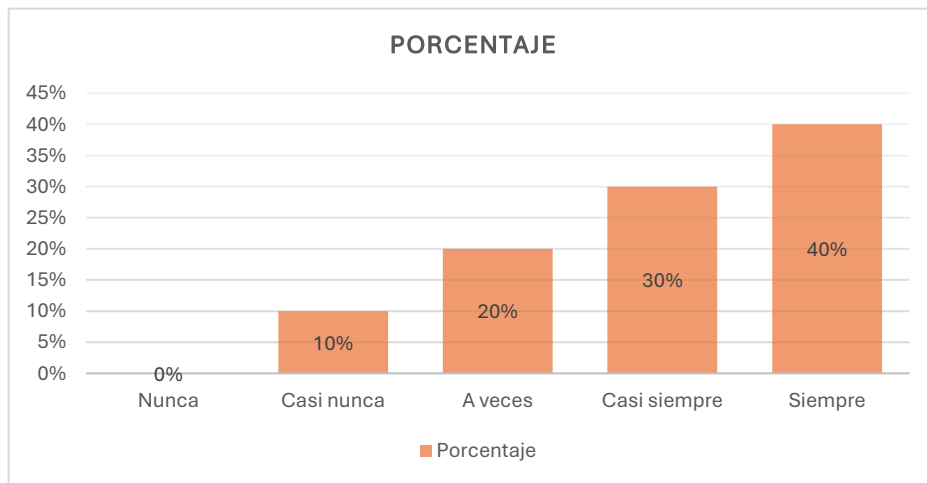
¿La información contable y administrativa fluye adecuadamente entre las áreas de contabilidad, ventas, almacén y gerencia?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	1	10%
A veces	2	20%
Casi siempre	3	30%
Siempre	4	40%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 10

Flujo de información entre áreas.



Nota: El 70 % del personal percibe una comunicación adecuada entre las distintas áreas.

Resultados:

El 70 % afirmó que existe un flujo adecuado de información entre áreas, mientras que el 20 % respondió “a veces” y el 10 % “casi nunca”.

El resultado demuestra que la empresa mantiene una comunicación efectiva entre las principales áreas, lo cual facilita la coordinación y cumplimiento de tareas. Sin embargo, la presencia de respuestas neutras o bajas revela que aún existen deficiencias en la consistencia del flujo informativo. Se recomienda estandarizar los canales formales de comunicación para asegurar la integración total del equipo.

Tabla 8

Uso de medios formales de comunicación.

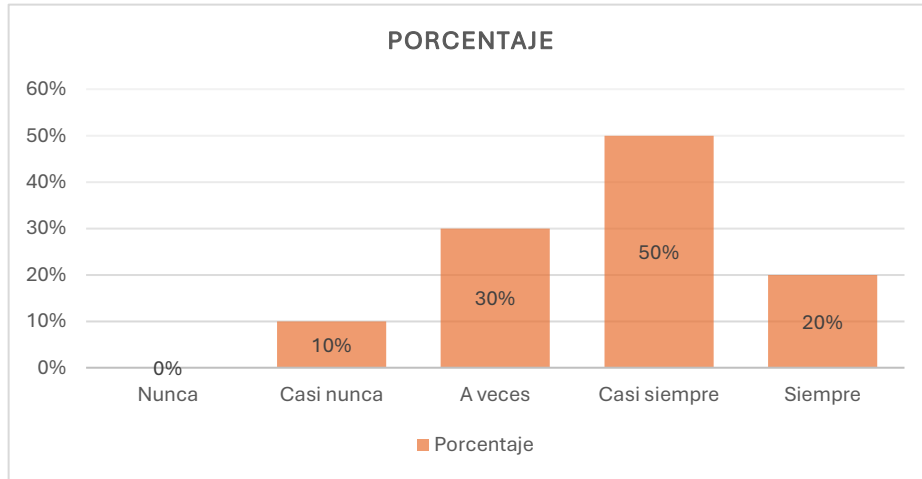
¿La empresa utiliza medios formales (correos o reportes) para comunicar políticas, procedimientos y resultados relevantes?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	1	10%
A veces	3	30%
Casi siempre	5	50%
Siempre	2	20%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 11

Uso de medios formales para la comunicación interna.



Nota: El 70 % confirma que se emplean medios formales para la comunicación organizacional.

Resultados:

El 70 % indicó que se utilizan medios formales de comunicación, mientras que el 30 % respondió “a veces” o “casi nunca”.

El uso de medios formales evidencia un avance en la institucionalización de la comunicación, aunque aún no se encuentra completamente estandarizado. Para mejorar la trazabilidad y el registro documental, la empresa debería implementar protocolos oficiales de comunicación interna, con reportes periódicos y evidencia digital de cada comunicación relacionada con políticas o procedimientos.

Componente 5: Monitoreo

El objetivo de este componente es determinar si la empresa realiza un seguimiento constante de sus procesos y controles.

Tabla 9

Revisión periódica de controles internos.

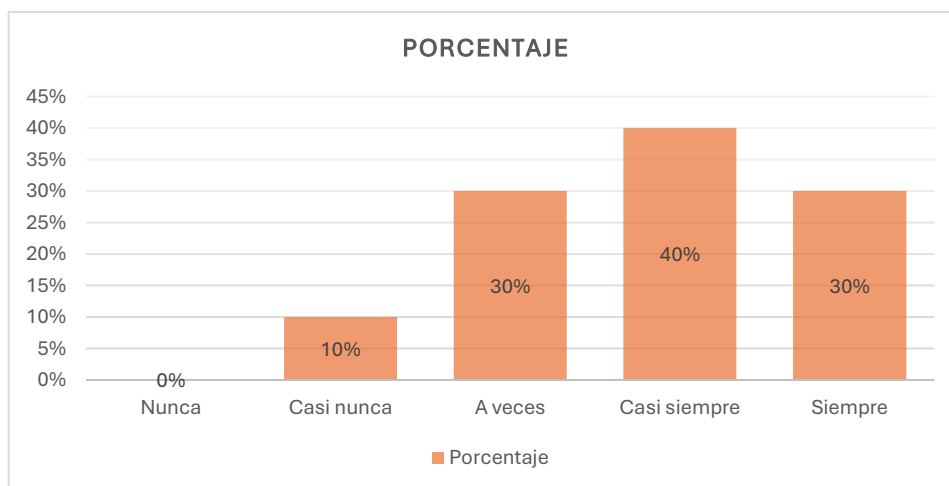
¿La gerencia realiza revisiones periódicas para evaluar la efectividad de los controles internos implementados?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	1	10%
A veces	3	30%
Casi siempre	4	30%
Siempre	3	30%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 12

Revisión periódica de controles internos.



Nota: El 70 % del personal considera que la gerencia realiza evaluaciones constantes del sistema de control interno.

Resultados:

El 70 % considera que la gerencia realiza revisiones constantes, mientras que el 30 % restante indicó “a veces” o “casi nunca”.

El monitoreo de los controles internos se encuentra en un nivel aceptable, reflejando la preocupación de la gerencia por mantener la eficiencia operativa. No obstante, el resultado sugiere la necesidad de formalizar un programa de auditorías internas que evalúe la efectividad del control de manera sistemática y documentada.

Tabla 10

Aplicación de medidas correctivas.

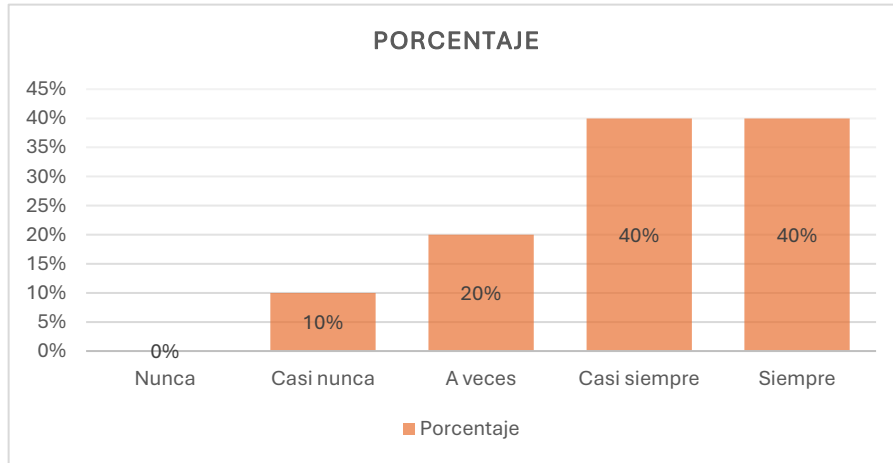
¿Se adoptan medidas correctivas cuando se detectan deficiencias o incumplimientos en los procedimientos establecidos?

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0%
Casi nunca	1	10%
A veces	2	20%
Casi siempre	4	40%
Siempre	4	40%
Total	10	100%

Nota: Elaboración propia.

Figura 13

Aplicación de medidas correctivas.



Nota: El 80 % confirma que la empresa adopta acciones correctivas ante deficiencias detectadas.

Resultados:

El 80 % (40 % “siempre” y 40 % “casi siempre”) afirmó que la empresa aplica medidas correctivas oportunas, mientras que el 20 % respondió “a veces” o “casi nunca”.

Los resultados demuestran que la organización responde de manera proactiva ante deficiencias detectadas, lo que refleja una adecuada gestión de mejora continua. Sin embargo, se recomienda documentar las acciones correctivas implementadas y realizar un seguimiento posterior para garantizar la sostenibilidad de las mejoras en el tiempo.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La realización de este trabajo de suficiencia profesional permitió demostrar que la adopción del control interno, basado en el modelo COSO II, es una herramienta clave para fortalecer los procesos contables, administrativos y de inventarios en Corporación Papelera Damer S.A.C. Su aplicación contribuyó a mejorar la eficiencia operativa y garantizar la confiabilidad de la información financiera y fomentar una gestión más transparente y estructurada.

En primer lugar, se concluye que el adecuado ambiente de control instaurado por la gerencia, sustentado en valores éticos, responsabilidad profesional y compromiso institucional, ha ayudado a fortalecer una cultura organizacional orientada a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos de la empresa. La clara definición de funciones y responsabilidades dentro de la estructura organizativa ha permitido optimizar la distribución del trabajo, reducir errores operativos y fortalecer la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos.

Asimismo, la evaluación periódica de los riesgos ha favorecido la identificación de posibles contingencias que podrían afectar la confiabilidad de los registros contables o el manejo de los inventarios. Sin embargo, se reconoce la necesidad de formalizar y documentar estos procesos mediante instrumentos técnicos que permitan un seguimiento sistemático y verificable.

Por otro lado, las actividades de control implementadas, tales como la verificación documental previa a las operaciones, las conciliaciones bancarias regulares y la comparación de inventarios, han mejorado significativamente la precisión de los registros y la transparencia

de la gestión contable. Estas acciones evidencian la aplicación práctica de las competencias adquiridas durante la formación universitaria, especialmente en áreas de control interno, gestión contable y análisis financiero.

En cuanto a la información y comunicación interna, se constató que existe un flujo adecuado entre las áreas contable, administrativa, comercial y de almacén; sin embargo, aún se requiere estandarizar los medios formales de comunicación para asegurar la trazabilidad y la disponibilidad inmediata de la información. Del mismo modo, el monitoreo continuo por parte de la gerencia ha permitido la identificación oportuna de fallas y la implementación de acciones correctivas, fortaleciendo una cultura organizacional enfocada en la mejora continua y la responsabilidad.

Finalmente, se concluye que la experiencia profesional desarrollada en Corporación Papelería Damer S.A.C., permitió poner en práctica de forma efectiva los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de Contabilidad, fortaleciendo las competencias técnicas, analíticas y éticas necesarias para el ejercicio profesional. La implementación del control interno ha contribuido no únicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras de la empresa, sino también al fortalecimiento de su gestión interna y al logro de una administración más eficaz y responsable.

Recomendaciones

Derivado del análisis realizado y de los resultados expuestos en los capítulos anteriores, se formulan las siguientes recomendaciones con el propósito de garantizar la sostenibilidad y mejora continua del sistema del control interno.

Se sugiere formalizar el sistema del control interno mediante la elaboración de

manuales de procedimientos y políticas internas que definan claramente las responsabilidades, los flujos de información y los mecanismos de supervisión, siguiendo los lineamientos del modelo COSO II.

De igual modo, se recomienda fortalecer la capacitación continua del personal en temas relacionados con control interno, ética profesional, gestión administrativa y normativa tributaria, a fin de garantizar un desempeño más eficiente y alineado con los objetivos institucionales. También resulta conveniente establecer un plan de auditorías internas periódicas que evalúe la efectividad de los controles y proponga medidas de mejora, así como consolidar el uso de medios formales de comunicación que garanticen una coordinación más fluida entre las distintas áreas.

Finalmente, se recomienda que la alta dirección mantenga su compromiso con la supervisión constante y el perfeccionamiento constante, garantizando que el control interno continúe siendo un recurso clave para la toma de decisiones, la transparencia organizacional y la sostenibilidad del crecimiento empresarial a largo plazo.

REFERENCIAS

- Cabanillas Díaz, D. K. (2022). *CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA MEJORAR LA GESTION LOGISTICA EN LA EMPRESA MOLINERA JAEN S.A.C., 2017 [Tesis de grado, Universidad Señor de Sipan]*. Repositorio Institucional USS. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/23938>
- Calle Álvarez, G. O., Narváez Zurita, C. I., & Erazo Álvarez, J. C. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Dominio de las Ciencias*, VI(1), 429-465.
doi:<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7351791>
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría general de la administración* (Decima ed.). Mexico: McGRAW-HILL. Obtenido de https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3678/1/dokumen.pub_introduccion-a-la-teoria-general-de-la-administracion-decima-edicion-9781456269821-1456269828-9781456271824-1456271822%20%283%29.pdf
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (s.f.). *Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2, Inventarios*. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2841030/NIC%202%202021.pdf.pdf?v=1645289692>
- Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. (2018). *Accounting Information Systems* (Onceava ed.). Cengage Learning. Obtenido de https://www.google.com.pe/books/edition/Accounting_Information_Systems/gAxtDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=Accounting+Information+Systems+de+gelinas&pg=PR29&printsec=frontcover
- Horngren, C. T. (2010). *Contabilidad Octava edición*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Mantilla Blanco S. A. (2005). *Control Interno. Informe COSO –* (Cuarta edición). Bogota: Traductor ECOE Ediciones. Obtenido de https://books.google.es/books?id=p_LQDu4L66MC&printsec=frontcover&hl=es#v=o
- Quiroz Palacios, G.; Rojas Urbano, G.

nepage&q&f=false

- Perú. (2000). *Ley N.º 27269, Ley de la Cadena de Abastecimiento*. Congreso de la República del Perú. Obtenido de <https://www.indecopi.gob.pe/documents/99221/224510/ley27269.pdf/480f8909-21f8-47c9-ab91-0bf2f1e54d56>
- Perú. (2009). *Ley General de Sociedades N.º 26887*. Congreso de la República del Perú. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic3_per_leysociedades.pdf
- Robbins P., S., & Coulter, M. (2018). *Administración* (Decimotercera ed.). (S. d. Pearson Educación de México, Ed.) Obtenido de https://www.academia.edu/84145485/ROBBINSAdministracion_Robbins_Coulter_13e?auto=download

ANEXOS

ANEXO N° 1. Cuestionario de evaluación del sistema de control interno basado en el modelo COSO.

Cuestionario de evaluación del sistema de control interno basado en el modelo COSO en la empresa Corporación Papelera Damer S.A.C.”

Este cuestionario tiene como finalidad evaluar el grado de cumplimiento y funcionamiento de los cinco componentes del modelo COSO dentro de Corporación Papelera Damer S.A.C., para determinar si el sistema de control interno es adecuado, confiable y eficiente en el logro de los objetivos empresariales.

Las respuestas son confidenciales y se utilizarán únicamente con fines académicos. Por favor, marque la opción que mejor represente su percepción.

Área de trabajo

Tu respuesta _____

1. Ambiente de control

1.1. ¿La alta dirección promueve valores éticos y de responsabilidad que orientan el comportamiento del personal?

Nunca

Casi nunca

A veces

Casi siempre

Siempre

1.2. ¿El personal conoce claramente sus funciones, responsabilidades y el nivel de autoridad dentro de la estructura organizacional?

Nunca

Casi nunca

A veces

Casi siempre

Siempre

2. Evaluación de Riesgos

2.1. ¿La empresa identifica y evalúa oportunamente los riesgos que pueden afectar la confiabilidad de la información contable y de inventarios?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

2.1. ¿Existen procedimientos establecidos para prevenir y corregir errores o irregularidades detectadas en los procesos financieros y administrativos?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

3. Actividades de Control

3.1. ¿Se aplican controles documentarios (verificación, revisión y autorización) antes de registrar o ejecutar operaciones contables y de inventario?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

3.2. ¿Las conciliaciones bancarias, registros contables y comparaciones de inventario se realizan con una frecuencia establecida y se supervisan adecuadamente?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

4. Información y Comunicación

4.1. ¿La información contable y administrativa fluye adecuadamente entre las áreas de contabilidad, ventas, almacén y gerencia?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

4.2. ¿La empresa utiliza medios formales (como correos institucionales o reportes periódicos) para comunicar políticas, procedimientos y resultados relevantes?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

5. Monitoreo

5.1. ¿La gerencia realiza revisiones periódicas para evaluar la efectividad de los controles internos implementados?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

5.2. ¿Se adoptan medidas correctivas cuando se detectan deficiencias o incumplimientos en los procedimientos establecidos?

- Nunca
- Casi nunca
- A veces
- Casi siempre
- Siempre

Enviar

Borrar formulario

ANEXO N° 2. Registro fotográfico de Corporación Papelería Damer S.A.C, que muestran las soluciones gráficas ofrecidas por la organización.



ANEXO N° 3. Registro fotográfico de Corporación Papelería Damer S.A.C, con la descripción de los servicios brindados, los materiales que ofrece y las diferentes marcas de papel disponible.

SERVICIO DE CORTE

DELIVERY GRATIS

Mejores Marcas a Precios Bajos

Papelería Damer
Corporación Papelería John-Dan S.A.C.

997 842 278 - 965 799 776
C. C. Unicentro Av. Argentina 144
Int. A G-5 Solano
Cta. Cte. BBVA: 00115660100008589
Cta. BCP: 191-33565689-0-34

Couche
Bond
Foldcote
Adhesivo
Liner
Autocopiativo

Tenemos Variedad de Papeles

HI-KOTE
HIGH PREMIUM COATED

Kero

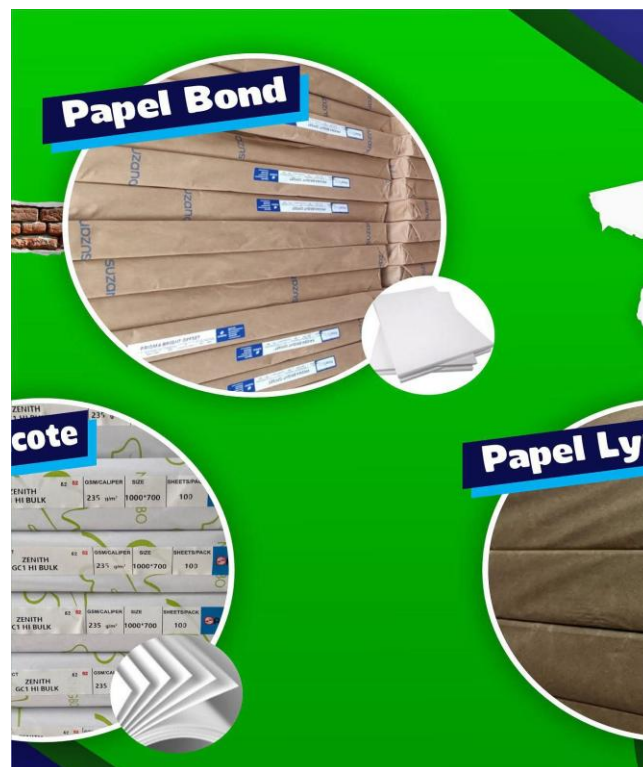
INSPORA
PREMIUM OFFSET

PR
PROPAL

VENTA POR MAYOR Y MENOR

ANEXO N° 4. Registro fotográfico de Corporación Papelería Damer S.A.C, con la descripción de diferentes tipos de papel que comercializa.







ANEXO N° 5. Registro fotográfico de Corporación Papelerá Damer S.A.C,
correspondiente a su ubicación, en el Centro de Lima.

