



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y
TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”**

PRESENTADO POR:

Br. ROSA MERCEDES SALAZAR QUEREVALÚ

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

PIURA, ABRIL 2016

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y
TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”**

BACHILLER, ROSA MERCEDES SALAZAR QUEREVALÚ

ASESOR, Mg. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

PAGINA DE FIRMAS



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS
TESIS

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y
TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”
APROBADA EN CONTENIDO Y ESTILO

RODMAN EDUARDO SOUZA REATEGUI Ph.D.
PRESIDENTE

Mg. RIMBALDO ERNESTO MONTERO CALLE
MIEMBRO

Mg. JOSÉ VENTURA RAMÍREZ RAMAYCUNA
MIEMBRO / SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico el desarrollo del trabajo de investigación, a mis padres por haberme dado la vida y siempre encaminar mis pasos a tomar decisiones adecuadas y brindarme la oportunidad de seguir estudios profesionales que ha sido el pilar importante de superación.

A Hans mi esposo, por ser la persona que siempre me aconseja, me motiva a seguir y no darme por vencida en el camino, de continuar lo que había empezado; por ser el apoyo de lograr culminar mis estudios, por estar siempre conmigo enfrentando situaciones que la vida nos da.

A mi pequeña hija Alayssa, desde que llego a este mundo llena de bendiciones ha sido y es la persona que me motiva a lograr cada objetivo. A su edad trasmite amor y energía que es impulso importante para alcanzar el objetivo de obtener el Título Profesional y seguir esforzándome en conseguir cada meta que me proponga y ser ejemplo para ella y encaminarla como ha hecho mis padres conmigo, a que logre sus objetivos en cada etapa de su vida, siempre de la mano de mi esposo.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por tantas bendiciones en la vida, de ser él quien me sostenga en todo momento difícil y de estar en mi vida iluminándome y guiándome en continuar con mis objetivos.

A mis padres Cesar y Elizabeth, porque creyeron en mí, en que lograría ser una persona de bien y buen profesional.

A mi esposo Hans y a mi hija Alayssa, mi familia, por ser el motor y motivo de constante superación. A mis suegros por ayudarme en todo momento en aconsejarme que nunca deje de luchar por lo que quiero.

A la Universidad Alas Peruanas en poner a disposición a docentes competitivos, por formarnos en el camino, de inculcar valores, impartir conocimientos y experiencias que enriquecieron nuestra vida profesional.

Agradecerles a los asesores, quienes me han guiado en el desarrollo del trabajo, por el tiempo brindado, por ser los mejores críticos e impulsar culminar el trabajo de investigación.

Al Sr. Cristian E. Chunga Pazo, propietario de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., y sus colaboradores por el tiempo brindado y permitirme realizar el tema de investigación.

INDICE

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD	ii
PAGINA DE FIRMAS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE	vi
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xii
Índice de Formatos	xiii
Índice de Diagramas de Flujos.....	xiii
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUCCIÓN	I
CAPITULO I: PROBLEMA.....	4
1.1. Planteamiento del problema	4
1.2. Formulación del problema.....	6
1.2.1. Problemas secundarios.....	7
1.3. Objetivos de la investigación	7
1.3.1. Objetivo general	7
1.3.2. Objetivos específicos	7
1.4. Justificación	7
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	10

2.1. Antecedentes	10
2.1.1. Internacionales	10
2.1.2. Nacionales	12
2.1.3. Regionales	14
2.2. Bases teóricas	16
2.2.1. La empresa	16
2.2.1.1. MYPES	16
2.2.1.2. La administración	16
2.2.2. Generalidades de la Empresa	19
2.2.2.1. Datos de la empresa	19
2.2.2.2. Estructura Organizacional	19
2.2.2.3. Principales clientes	20
2.2.2.4. Principales Proveedores	20
2.2.2.5. Flujogramas de actividades de la empresa	21
2.2.3. Control Interno	25
2.2.3.1 Definición	25
2.2.3.2 Importancia del Control Interno	25
2.2.3.3 Características del Control Interno	26
2.2.3.4 Objetivos del Control Interno	26
2.2.3.5 Clasificación del Control Interno	28
2.2.4 Sistema de Control Interno	29
2.2.4.1 Definición	30
2.2.4.2 Objetivos	32
2.2.4.3 Componentes según Modelo COSO	33
2.2.4.3.1 Ambiente de control	33

2.2.4.3.2 Evaluacion de riesgos.....	37
2.2.4.3.3 Actividades de control	40
2.2.4.3.4 Informacion y comunicaci3n.....	44
2.2.4.3.5 Actividades de supervision	47
2.3. Defini3n de T3rminos	47
2.4. Identificaci3n de Variables	48
2.4.1 Variable Independiente.....	48
2.4.2. Variable Interviniente.....	48
2.4. Defini3n Operativa de Variables e indicadores	49
CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	54
3.1 3mbito de estudio.....	54
3.2 Tipo de Investigaci3n.....	54
3.3 Nivel de Investigaci3n	54
3.4 M3todo de Investigaci3n	54
3.5 Diseo de Investigaci3n	54
3.6 Poblaci3n, Muestra, Muestreo	54
3.7 T3cnicas e instrumentos de Recolecci3n de Datos	55
3.8 Procedimiento de Recolecci3n de Datos	55
3.9 T3cnicas de Procesamiento y An3lisis de Datos	55
CAPITULO IV: RESULTADOS	56
4.1. Presentaci3n de resultados.....	56
4.2. Lista de riesgos identificados	64
4.3. Riesgo identificado y propuesta.....	66
4.4. Manual de Organizaci3n y Funciones.....	69
4.4.1. Aspectos Generales	69

4.4.1.1. Finalidad.....	69
4.4.1.2. Objetivos	70
4.4.1.3. Aprobación y comunicación	70
4.4.1.4. Implementación y actualización	70
4.4.2. Generalidades de la empresa	70
4.4.2.1. Naturaleza	70
4.4.2.2. Estructura Organizativa de la empresa	71
4.4.2.2.1. Objetivo General de la empresa	71
4.4.2.2.2. Objetivo específicos de la empresa.....	71
4.4.2.3. Organigrama Estructural de la empresa.....	71
4.4.3. Estructura organizativa del área contable.....	72
4.4.3.1. Objetivos Generales del área contable.....	72
4.4.3.2. Objetivos Específicos del área contable	72
4.4.3.3. Organigrama del Área Contable	73
4.4.4. Manual de Organización y Funciones	73
4.5. Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. - Piura 2016”	80
4.5.1. Alcance	80
4.5.2. Propósito	80
4.5.3. Objetivos.....	80
4.5.3.1. Objetivo general.....	80
4.5.3.2. Objetivo específicos	80
4.5.4. Responsables del Sistema de Control Interno	81
4.5.5. Controles para el Área Contable	81
4.5.5.1. Control de Entrada y Salida de Efectivo	82

4.5.5.2. Control de Facturación	87
4.5.5.3. Control de Cuentas por cobrar	87
4.5.5.4. Control de Cuentas por pagar	88
4.5.5.5. Control de Planilla	89
4.5.5.6. Control Presupuestario	90
4.5.6. Políticas del Área Contable	96
4.5.6.1. Política de Caja y Bancos	96
4.5.6.2. Política de Caja Chica	96
4.5.6.3. Política de Facturación	97
4.5.6.4. Política de Cuentas por cobrar	97
4.5.6.5. Política de Cuentas por pagar	98
4.5.6.6. Política de Impuestos	99
4.5.6.7. Política de Activos	99
4.5.6.8. Política de Planilla	99
4.5.7. Manual de Procedimientos Contables	100
4.5.8. Plan de Cuentas	134
4.5.9. Diseño de Información y Comunicación contable	145
4.5.8.1. Objetivo del diseño	146
4.5.8.2. Usuarios	147
4.5.10. Diseño de Supervisión	148
4.6. Discusión	149
CONCLUSIONES	153
RECOMENDACIONES	154
Referencia Bibliográfica	155
ARTÍCULO CIENTÍFICO	159

ANEXO 01 Entrevista	177
ANEXO 02 Cuestionario	179
ANEXO 03 Matriz de Consistencia	182
ANEXO 04 Carta de Autorización de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.....	183
ANEXO 05 Constancia de Acreditación de REMYPE	184
ANEXO 06 Documentos contables	185
ANEXO 07 Foto de vehículos	187
ANEXO 08 Declaración de Pago 621	188
ANEXO 09 Juicio de Expertos	191

Índice de Tablas

TABLA N° 1 CLASES DE CONTROL INTERNO	29
TABLA N° 2 CONTROL INTERNO COSO 2013	31
TABLA N° 3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO COSO 2013.....	32
TABLA N° 4 MATRIZ DE OPERACIONALIDAD DE VARIABLE	49
TABLA N° 5 COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	59
TABLA N° 6 COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS	60
TABLA N° 7 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	61
TABLA N° 8 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	63
TABLA N° 9 COMPONENTE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	64
TABLA N° 10 LISTA DE RIESGOS IDENTIFICADOS	65
TABLA N° 11 PROPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	66
TABLA N° 12 CONTROL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.....	82
TABLA N° 13 CONTROL FACTURACIÓN	87
TABLA N° 14 CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR.....	87
TABLA N° 15 CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR	88
TABLA N° 16 CONTROL DE PLANILLA	89
TABLA N° 17 CONTROL PRESUPUESTARIO	90
TABLA N° 18 PLAN DE CUENTAS	134
TABLA N° 19 DISEÑO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	145
TABLA N° 20 DISEÑO DE SUPERVISIÓN.....	148
TABLA N° 21 MATRIZ DE CONSISTENCIA	182

Índice de Gráficos

GRÁFICO N° 1 ESTRUCTURA DE ORGANIGRAMA ACTUAL	20
GRÁFICO N° 2 COMPONENTES COSO	47
GRÁFICO N° 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA	72
GRÁFICO N° 4 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA CONTABLE	73
GRÁFICO N° 5 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	81
GRÁFICO N° 6 DISEÑO DE INFORMACION CONTABLE	146

Índice de Formatos

FORMATO N° 1 CONCILIACION BANCARIA.....	83
FORMATO N° 2 ARQUEO DE CAJA.....	84
FORMATO N° 3 LIQUIDACION DE GASTOS	85
FORMATO N° 4 PLANILLA DE MOVILIDAD	85
FORMATO N° 5 REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA.....	91
FORMATO N° 6 BASE DE DATOS DE CLIENTES	92
FORMATO N° 7 REPORTE DE CUENTA POR PAGAR	93
FORMATO N° 8 FLUJO DE CAJA	94
FORMATO N° 9 RECIBO PROVISIONAL	130
FORMATO N° 10 SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTE	131
FORMATO N° 11 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	132
FORMATO N° 12 SOLICITUD DE PRESTAMO AL PERSONAL	133

Índice de Diagramas de Flujos

DIAGRAMA DE FLUJOS N° 1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y FACTURACIÓN	21
DIAGRAMA DE FLUJOS N° 2 PROCESO DE COBRANZA A CLIENTES.....	22
DIAGRAMA DE FLUJOS N° 3 PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.....	23
DIAGRAMA DE FLUJOS N° 4 PROCESO DE INFORMACIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS Y PLANILLA.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO N° 5 SOLICITUD DE REPORTES	104
DIAGRAMA DE FLUJO N° 6 CONTABLE - APERTURA Y DECLARACIONES	106
DIAGRAMA DE FLUJO N° 7 APERTURA DE CAJA CHICA.....	108
DIAGRAMA DE FLUJO N° 8 SOLICITUD DE CRÉDITO.....	110
DIAGRAMA DE FLUJOS N° 9 PROCESO DE FLUJO DE CAJA.....	113
DIAGRAMA DE FLUJO N° 10 CUENTAS POR COBRAR AL CONTADO	115
DIAGRAMA DE FLUJO N° 11 CUENTAS POR COBRAR AL CRÉDITO	117
DIAGRAMA DE FLUJO N° 12 ELABORACION DE REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA	119
DIAGRAMA DE FLUJO N° 13 SUSTENTACIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA	121

DIAGRAMA DE FLUJO N° 14 CUENTAS POR PAGAR.....	124
DIAGRAMA DE FLUJO N° 15 ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA	127
DIAGRAMA DE FLUJO N° 16 CONCILIACIÓN BANCARIA.....	129

RESUMEN

El presente trabajo de investigación realizada en la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.; tiene como objetivo general Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable.

Esta investigación se fundamenta, que el adecuado Diseño de un Sistema de Control Interno, podrá contribuir significativamente a mejorar las actividades u operaciones de la empresa en aspectos contables y financieros, como también la necesidad de que las micro y pequeñas empresas cuenten con esta herramienta, sin importar su tamaño y para la identificación de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de sus objetivos.

La metodología de la investigación utilizada, es la tecnológica aplicada, con diseño de corte transversal, porque la investigación se realizará en un solo momento, no se aplicará técnica de muestreo, se utilizó la técnica de encuesta y como instrumento la entrevista que consta de 10 preguntas y un cuestionario de 36 preguntas, donde se obtuvieron los siguientes resultados: se identificó la situación general de la empresa, riesgos existentes y carencias de políticas, procedimientos, manuales que se vieron reflejados en el manejo interno del área contable, en la cual han venido ejecutando trabajos de forma empírica.

Al finalizar el análisis de la información recopilada, se brinda la siguiente conclusión: que se desarrolló, el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, lográndose cumplir con el objetivo general y específicos del trabajo, porque encontraremos documentado el Diseño, proponiendo que este sea una herramienta eficaz para las operaciones del área; encontraremos una estructura organizativa, políticas propuestas, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos contables para que sea guía en la realización de cada actividad, recomendando a la empresa que en un futuro se logre la implementación de la misma.

Palabras Clave: Sistema de Control Interno, riesgos, políticas, procedimientos, manuales.

ABSTRACT

The present work of research carried out in the company Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.; Its general objective is to design an internal Control system in the accounting area.

This research is based, that the proper design of a system of Control internal, may contribute significantly to improve them activities u operations of the company in aspects accounting and financial, as also the need of that them micro and small companies have with this tool, without import your size and for the identification of risks that can affect to the compliance of their objectives.

Used research methodology, is the technology applied, with cross-cutting design, because the research will take place at a single time, sampling technique does not apply, we used the technique of survey and as an instrument the interview which consists of 10 questions and a questionnaire of 36 questions, where the following results were obtained: the general situation of the company was identified , risks existing and shortcomings of political, procedures, manuals that is saw reflected in the handling internal of the area accounting, in which have come running works of form empirical.

To the end the analysis of the information collected, is provides the following conclusion: that is developed, the design of a system of Control internal in the area accounting of the company Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, achieving is comply with the objective general and specific of the work, because find documented the design, proposing that this is a tool effective for them operations of the area; find a structure organizational, political proposed, manual of organization and functions, manual of procedures accounting so is guide in the realization of each activity, recommending to the company that in a future is achieve the implementation of the same.

Key words: System of Internal Control, risks, policies, procedures, manuals.

INTRODUCCIÓN

Las empresa hoy en día están inmersos a nuevos cambios, la cual es importante que estas trabajen bajo alineamientos que les permita responder a estos y adecuarse a ellos; la cual es indispensable que los propietarios, gerentes y administradores tenga la necesidad de contar con una herramienta, donde se defina las bases de como encaminar la empresa al éxito y que esta sea la herramienta que ayude a enfrentar eficazmente los cambios del mundo empresarial.

Para responder a las nuevas exigencias empresariales, las organizaciones en los últimos años han venido enfocándose en la importancia de contar una herramienta, que permita evaluar la situación y desempeño de las actividades u operaciones empresariales; como también de contar con un flujo de información oportuna; siendo el Sistema de Control Interno la adecuada herramienta que permitirá conducir y medir la eficiencia y eficacia de los hechos económicos y situación real de la empresa. El desarrollo del Control Interno , verificará las necesidades de resguardar la información de las operaciones, como también de los activos y se centre en realizar la definición de medidas claras y correctas para obtener los hechos económicos, financieros y contables; y que estos sean confiables y oportunos.

Sin embargo, debemos mencionar que dentro del mundo empresarial se abarca distintos sectores económicos, diferentes giros de negocio y tamaño; donde el control interno no es el mismo para todos, ya que una gran empresa por su tamaño su control interno suelen ser más sofisticados, rigurosos y formales a diferencia de una microempresa, pero no debemos subestimar a este sector puesto que estas con fuente generadora de empleo y de crecimiento del país.

Debido al escaso control, que las micro empresas llevan a cabo, no permite que el dueño de las mismas puedan evaluar y tomar decisiones adecuadas, por lo mismo que muchas de estas son manejadas por familiares que consideran que no es necesario realizar un

control interno, por los recursos que demandaría. Es importante mencionar, que el Control Interno con su desarrollo permite la utilización de los recursos que cuenta la empresa. Es donde mencionaremos a la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, donde el propietario ha considerado necesario contar con un Sistema de Control Interno, respaldado por el aumento de volumen de sus operaciones. Actualmente la empresa no tiene controles, políticas, procedimientos adecuados para manejar las situaciones de riesgo que se presenten y de tomar decisiones adecuadas.

Debemos definir entonces, que el Control Interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. Zepeda Alonso (1998)

Para la realización del problema planteado, se determinó el siguiente objetivo general: Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C Piura 2016.

Para lograr nuestro objetivo general, hemos definido los siguientes objetivos específicos:

- Determinar las necesidades de la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables de la empresa.
- Realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las operaciones contables.
- Diseñar una estructura de Sistema de control interno de las actividades contables de la empresa, que contribuya con la eficacia y eficiencia de las mismas.

Se justifica la presente investigación, que un adecuado Diseño de un Sistema de Control Interno, podrá contribuir significativamente a mejorar las actividades u operaciones de la empresa en aspectos contables y financieros, como también la necesidad de que las micro y pequeñas empresas cuenten con esta herramienta sin importar su tamaño para la identificación de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de sus objetivos.

Y que además, los resultados obtenidos de la investigación permitan contribuir a realizar trabajos similares en el sector de microempresa y aportar conocimiento a estudiantes de Contabilidad que tengan interés sobre el tema.

En este orden de ideas, se cumple con el objetivo general de la investigación, porque encontraremos en el trabajo la estructura descrita y documentada del Diseño de un Sistema de Control Interno, además de los manuales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos para el área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., recomendando su implementación para que contribuya a mejorar desempeño de la empresa, como también medir la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones contables.

CAPITULO I: PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

La apertura de nuevas oportunidades, de hacer negocios en el mundo y el creciente entorno competitivo de las diversas actividades empresariales; ha conllevado una enorme preocupación a los propietarios, gerentes; respecto si son capaces de medir, evaluar si sus políticas, procedimientos están bien establecidas y si cuentan con controles correctos que les permita asegurar sus activos y la fiabilidad de la información contable de sus negocios. Es por ello que hoy en día enfrentar estos nuevos cambios, es de importancia contar con una herramienta eficaz para lograr y garantizar el uso correcto de los recursos que la empresa cuenta.

Bajo este contexto empresas a nivel mundial, pone énfasis a crear conciencia sobre la necesidad de que deben contar con ciertos controles internos que aseguren el correcto uso de los recursos, tanto financiero como contable; poner en práctica las diferentes normas, principios, componentes que contribuya a la toma de decisiones. La cual es importante, que las empresas sean cualesquiera el giro del negocio han puesto al Control Interno como uno de los pilares importantes, que permitirá reconocer la eficiencia, eficacia y economía de los recursos y garantizando la fiabilidad de los estados financieros y registros contables; es por ello que actualmente estas empresas cuentan con un Sistema de Control Interno como instrumento para evitar pérdidas y mejorar los procedimientos que permita a la empresa lograr sus objetivos.

Siendo así un importante sector empresarial, como son las micro empresas (MYPES), es indispensable una herramienta que sin importar su tamaño de la misma, pueda esta identificar las necesidades que tiene la empresa para proteger los recursos con los que cuentan. Además, en el Perú la micro y pequeña empresa aporta el 40% del Producto Bruto Interno, siendo uno de los mayores potenciadores de crecimiento económico del país y genera mayor fuente de trabajo. Con lo expresado es importante que estas empresas cuenten con un Sistema de Control Interno, ya que estas siempre en su

mayoría no lo tienen y afectan mucho en su estructura organizativa, y por carencias de procedimientos, políticas y manuales. Además, las micro y pequeñas empresas en el aspecto financiero muchas veces no cuentan con el capital suficiente, y recurren al financiamiento; por ello un adecuado Sistema de Control Interno permitirá que los resultados de las operaciones contables y financieras sean oportunas y fiables ante empresas externas.

Además una de las actividades empresariales hoy en día, es el Transporte de Carga por carretera, sector importante derivado del intercambio comercial, puesto que sirve para movilizar las mercancías a nivel nacional e internacional; por ello que es importante que las empresas de este sector, estén preparados ante los cambios que exige la globalización y trabajen bajo alineamientos bien definidas; ya que existen agentes económicos como: operadores logísticos, agentes de aduanas, terminales portuarios entre otros, que realizan operaciones de comercio exterior y estas están en busca de empresas capaces de brindar este servicio, antes que asumir ese costo ellos mismos.

En el Perú este sector económico es muy utilizado, sin embargo el crecimiento del Transporte de carga por carretera que se formalizan como micro y pequeñas empresas, puede verse perjudicado, por diversos motivos, uno de ellos la falta del cumplimiento de requisitos formales para brindar el servicio, a la falta de controles y procedimientos al momento de iniciar negociaciones con nuevos cliente, presentando ineficiencias, como también la falta de controles internos que ponen en riesgo la puesta en marcha de la organización.

En el departamento de Piura, provincia de Paita se desarrolla la actividad de Transporte de Carga por carretera, siendo una de las empresas Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, acreditada como micro empresa, la cual ha iniciado operaciones sin contar con controles que manejen lo que estaba invirtiendo y los riesgos que conllevaría por la falta de conocimiento. Es ahí que es de suma importancia que la empresa cuente con procesos establecidos que les permita reflejar la situación económica y financiera de la empresa, mostrando así si el manejo de la misma fue óptimo.

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., brinda servicios a principales agentes de aduana en Paita. Debido a la competencia la empresa presta servicios al crédito, sin que pueda medir con mejor exactitud los ingresos generados por el servicio, muchas veces perjudicando su financiamiento, es por ello que es necesario un adecuado control de las políticas al momento de otorgar créditos, ya que deben asegurar el cumplimiento de obligaciones futuras. A la falta de controles de las cuentas por cobrar, ocasionaría a la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C grandes problemas financieros, si están no se corrigen a tiempo pues se tendría pérdidas económicas, endeudamiento, baja productividad y más aún la pérdida de principales clientes.

Además de estos aspectos, el desempeño de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C ha causado incertidumbre en la manera de cómo llevar una correcta administración y de establecer medidas necesarias en la mejora de los procesos contables. La información que brindan es incompleta y resulta imprescindible tomar medidas para la adecuada gestión y control de sus cuentas, y logren operar adecuadamente para el logro de sus objetivos bajo políticas establecidas.

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., no cuenta con una herramienta que le permita medir y corregir adecuadamente las actividades, viéndose en la necesidad establecer estándares, procedimientos, políticas para garantizar la consecución de los resultados esperados.

Bajo este contexto, el Sistema de Control Interno, juega un papel importante, en donde la empresa pueda definir sus objetivos. En conclusión, puede ayudar a que la empresa llegue donde quiere ir y evitar peligros en el camino.

Por lo expuesto es de importancia el diseño de un Sistema de Control Interno en la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., para solucionar carencias que se detectaran en sus procesos, donde se mejoraría las actividades del área contable, es por ello que se realiza el presente trabajo de investigación.

1.2. Formulación del problema

¿Cuál es el diseño del Sistema de Control Interno en el área Contable de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. Piura año 2016?

1.2.1. Problemas secundarios

- a. ¿Cuáles son las necesidades que tiene la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables?
- b. ¿Qué actividades se pueden realizar para identificar los riesgos sobre las operaciones contables?
- d. ¿Cuál sería la estructura del Diseño de un Sistema de Control Interno de las actividades contables, y si este contribuirá a la eficacia y eficiencia de las operaciones?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C Piura 2016.

1.3.2. Objetivos específicos

- Determinar las necesidades de la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables de la empresa.
- Realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las operaciones contables.
- Diseñar una estructura de Sistema de control interno de las actividades contables de la empresa, que contribuya con la eficacia y eficiencia de las mismas.

1.4. Justificación

La presente investigación se justifica desde el punto de vista jurídico, porque es importante conocer, analizar las normas de Control Interno vigentes y actualizaciones y sobre los registros y reportes contables obligatorios que debe llevar toda empresa cualquiera que sea el giro comercial y el tipo de contribuyente.

Es de importancia la presente investigación, contribuir a que las empresas del sector transporte de carga por carretera, que son acreditado como micro empresa, tengan en cuenta que es beneficioso trabajar de la mano con las normas, políticas, procedimientos y mecanismos que ayudará a tener más claro los resultados de sus estados financieros, para la mejor toma de decisiones frente a una nueva oportunidad de inversión y de competir con las demás empresas del sector, y no obstaculizar las nuevas oportunidades de crecer.

Se justifica el trabajo de investigación, porque estudiaremos sobre el Sistema de Control Interno en la empresa; y los cambios acelerados de información que cada día se toman más sofisticados, ya que los conceptos no cambian, pero si avanza a pasos acelerados y las expectativas se hacen más diversificados al momento de llevar a cabo un control interno de las operaciones contables.

Investigar sobre este tema nos lleva a un contexto de poder conocer sobre los objetivos, propósitos que tiene el Control Interno, al momento de proponer los mecanismos de control y la mejora de procesos, permitiendo a la empresa un alcance sobre sus actuales procesos.

También se justifica el presente trabajo, ya que con el diseño del sistema de control interno es importante porque permite a la empresa una oportuna utilización de sus recursos, y que logre un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información y contribuirá al logro de los objetivos que este mismo establezca. Como también medir los resultados de la gestión contable si estos fueron o no eficientes.

No solo eso, también conocer los nuevos aportes de investigaciones, que nos confirma que el Control Interno es de suma importancia, para que todas las empresas tengan información veraz, fiable, transparente de sus registros contables, reportes de estados financieros y que estos sean presentados según las normas vigentes que hacen que la empresa sea vista como una organización competente.

Se justifica el siguiente trabajo de investigación desde el punto de vista social, principalmente por el interés de aportar conocimientos y poner en práctica lo aprendido en la carrera universitaria, sobre el Control Interno en la empresa, para su desarrollo y fortalecimiento de la organización en la toma de decisiones, y de proporcionar información veraz sobre lo que se investigue y brindar soluciones a los problemas que impliquen riesgos en la empresa. Ya que realizando esta investigación se contribuye a la sostenibilidad, mejoramiento de procedimientos, presentación correcta de las cuentas del Balance y de los Estados Financieros, la cual hará que la empresa pueda ofrecer al mercado local y nacional un servicio más competitivo.

Asimismo, es de importancia para los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Alas Peruanas, porque constituirá una fuente informativa

para futuras investigaciones relativas al tema, sirviendo de base bibliográfica y modelo para casos similares.

Los resultados, que se reflejen al identificar las carencias con la que se ha llevado las diversas operaciones contables, servirán de base para brindar recomendaciones que permitan minimizar los costos de los procedimientos actuales y garantizar una gestión efectiva de los recursos contables, como también aumentar el buen funcionamiento de diversas áreas.

Además, se justifica que, al realizar el Control Interno, se evitaría los riesgos de incumplir con las normas vigentes y de que la empresa deje de preocuparse si incurre en faltas tributarias y financieras que conllevaría a asumir multas innecesarias.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Como parte de la investigación “Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. Piura año 2016.”, se encontraron trabajos, que tuvo efecto positivo para la comprensión y desarrollo de la problemática, las cuales se detallan a continuación:

2.1.1. Internacionales

Benítez Torres (2014), en su tesis: “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable para la Ferretería My Friend, ubicada en el sector los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”, para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A, tiene como objetivo general diseñar un sistema de control interno administrativo, contable – financiero para “Ferretería My Friend”, ubicada en la ciudadela Los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, la metodología utilizada es una investigación descriptiva; teniendo como resultado que existe la ausencia de un sistema de control interno para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de ciertos servicios y en la atención al cliente, llegando a la conclusión que los procesos, procedimientos, políticas administrativas financieras y contables que se desarrollan en cada una de las áreas se ejecutan en base a órdenes y autorizaciones emitidas por el gerente propietario, ya que no se encuentran establecidos en ningún modelo o manual, que sirvan de referencia.

Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque (2012) en su tesis: “Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”, para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene como objetivo general elaborar un sistema adecuado de control interno que proporcione al área una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos; la metodología utilizada es investigación aplicada- descriptiva;

teniendo como resultado el diagnóstico de la situación actual permitió conocer las necesidades del área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana como el de no contar con un Sistema de Control Interno que le permita la identificación oportuna del riesgo y la prevención de sus recursos, razón por la cual se diseñó manuales para dicha área que permita una eficaz administración en el manejo del área contable, concluyendo que la elaboración de los manuales administrativo y contable son piezas muy importante para garantizar la eficiencia de todas las operaciones y facilitar la correcta ejecución en las mismas y el punto de partida para conocer la eficacia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

Crespo Coronel & Suárez Briones (2012-2013) en su tesis: "Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013", para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene como objetivo general elaborar el diseño, implantación y fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa Multitecnos S.A., la método utilizado es el inductivo y deductivo, teniendo como resultado Culminada la presente investigación se ha podido identificar que la empresa MULTITECNOS S.A., no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área de la empresa, concluyendo MULTITECNOS S.A., no ha asignado niveles de jerarquía ni de responsabilidad a cada área departamental, por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejando todo a medias implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores en la operatividad de la empresa.

Nieto Echeverría (2012) en su tesis: Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Contable para las empresas comercializadoras de gas: Caso Comercializadora Mayorista "DIGAS", para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene como objetivo general diseñar un sistema de control interno Administrativo- Contable Caso Comercializadora Mayorista "DIGAS", utilizando la metodología de investigación descriptiva, teniendo como resultados el control interno, se encontraba enfocado a cumplimiento tributarios y no ayudaba al control interno

administrativo lo cual ha ocasionado en el negocio, que muchos procesos, actividades, y controles sean superficiales para salir de apuros inmediatos, ocasionando desvíos a muchos principios contables y por ende un alto riesgo de mala elaboración de estados financieros, concluyendo aplicar el control interno en base de sus cinco componentes para cubrir todas las actividades que realiza la empresa enfocando cada uno de sus recursos humanos y financieros, en la consecución de los objetivos que tiene la empresa.

Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute (2011) en su tesis: “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca” para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene como objetivo general analizar y proponer un Sistema de Control Interno en la empresa “Electro Instalaciones”, aplicando el informe COSO, utilizando la metodología descriptiva, teniendo como resultado aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno o para evaluar el control de Electro Instalaciones permitió realizar un análisis de los riesgos de está, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito, concluyendo que el Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por la administración.

2.1.2. Nacionales

Zarpan Alegria (2012) en su tesis: “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca 2012”, para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general evaluar el Sistema de Control Interno ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la Municipalidad de Pomalca en el año 2012, metodológicamente la investigación fue de tipo aplicada no experimental y se utilizó el diseño descriptivo – explicativo, teniendo como resultados que se han identificado cinco riesgos uno de ellos es presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control , concluyendo que es necesario programar las actividades de control de

inventarios como son los siguientes, conteo físico, inventarios inopinados, reportes diarios de los bienes ingresados, etc.

Pacheco Godoy & Torres Huamán (2012), en su tesis: “Sistema de Control Interno para el proceso de gestión recaudadora del Impuesto Predial del servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima”, para optar el grado de Maestro en Gerencia Pública, tiene como objetivo general demostrar que la implementación de un Sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión que genera efectos positivos en los resultados finales del Proceso de Gestión Recaudadora del Impuesto Predial en el SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, metodológicamente la investigación es de nivel correlacional, teniendo como resultados el diagnóstico general refleja que el control interno es deficiente en tanto no existe una filosofía definida por la alta dirección con respecto al control interno, no se ha identificado ni evaluado los riesgos que afectan al proceso, no se han implementado controles eficientes, la información y comunicación no cumple los atributos de calidad oportunidad y pertinencia que posibilita una toma de decisiones proactiva y, no se ejecuta un seguimiento y retroalimentación a los resultados obtenidos y concluyendo considerar que los componentes información y comunicación, así como supervisión, representan elementos complementarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en tanto apuntan a verificar la eficacia de los controles implementados, y no así a dar respuesta a los riesgos que afectan directamente al proceso recaudador.

Vasquez Nuñez (2014) en su tesis: “Sistema de Control Interno y su contribución a la Gestión del área financiera de las empresas metalmecánicas del Distrito de Trujillo año 2014”, para optar el Título de Contador Público, tiene como objetivo general determinar de como el Sistema de Control Interno contribuye con la gestión del área financiera de las empresas metalmecánicas del distrito de Trujillo Año 2014, método de investigación descriptiva comparativo, teniendo como resultados en los cuestionarios aplicados se ha permitido observar deficiencias que en la mayoría no existe políticas ni procedimientos de operación, así como también muchas veces la misma persona realiza varias funciones a la

vez, concluyendo que los mecanismos de control interno propuestos han contribuido con la gestión financiera de la empresa.

Quiroz Rodas (2014) en su tesis: "Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar la gestión económica - financiera de la empresa de Transportes y Servicios Turismo Moche SRL Año 2014", para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general proponer un Sistema de Control Interno para la mejora en la gestión económica – financiera de la empresa Transportes y Servicios Turismo Moche SRL Año 2014, método de investigación utilizada es el descriptivo, la cual tiene como resultado que los controles son considerados por la gran mayoría como deficitarias o ausentes siendo ésta una de las principales partidas a nivel de resultados y coloca a la empresa en un nivel de riesgo así es que deben tomarse medidas correctivas para mejorar su eficiencia y rentabilidad, concluyendo que se ha podido determinar la situación actual del Sistema de Control Interno en la empresa de Transportes y Servicios Turismo Moche SRL presentando un control interno deficiente y la imperiosa necesidad de suprimir y disminuir significativamente los riesgos detectados, el cual se ha visto afectado por no presentar una organización definida y con carentes políticas de manejo de riesgos primordialmente detectadas en caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y personal.

2.1.3. Regionales

Cruz Morán (2004) en su tesis: "Propuesta de un Sistema de Control Interno Contable aplicado para la empresa Aero Servicios S.A.C.", para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general de proponer un Sistema de Control Interno Contable aplicado a la empresa Aero Services S.A.C. dedicada al servicio de ventas de combustible para aviones, método de investigación utilizado es el descriptivo, la cual tiene como resultado que en la empresa no existe un adecuado control de la documentación que sustenta las diversas transacciones de la empresa, concluyendo que la organización contable de la empresa no es eficiente y carece de mecanismos que implementen procedimientos que garanticen un correcto Sistema de Control Interno Contable.

Casariello Flores (2002) en su tesis: "Diseño de un Sistema de Control Interno" para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general diseñar un Sistema de Control

Interno en la Beneficencia Pública de Piura, utilizando la metodología de investigación descriptiva, teniendo como resultados que la contabilidad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura expresa resultados del período a través de sus estados financieros y presupuestos, desconociendo los resultados por actividad, concluyendo que resulta de vital importancia diseñar un sistema de control interno para los formularios pre numerados, condonaciones, subvenciones, donaciones, bienes de activo fijo y bienes duraderos no depreciables de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura.

Torres Mac-Lean (2004) en su tesis: "Propuesta de un Sistema de Control Interno para la pequeña empresa dedicada a la comercialización de bebidas gaseosas", para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general proponer un Sistema de Control Interno para la pequeña empresa dedicada a la comercialización de bebidas gaseosas, utilizando la metodología de investigación descriptiva, teniendo como resultados que no tienen implantado los instrumentos básicos de control interno como son el Manual de Organización de Funciones, existe descontrol en cada una de las transacciones que realiza la empresa; concluyendo que se debe realizar permanente y fortalecimiento del Sistema propuesto, es decir implementar instrumentos de control.

Arica Gómez (2001) en su tesis: "Diseño de un Sistema de Control Interno Contable para el Centro de procesamiento de productos Agroindustriales de la UNP., como Empresa Industrial Láctea", para optar el título de Contador Público, tiene como objetivo general diseñar un Sistema de Control Interno Contable para el Centro de procesamiento de productos Agroindustriales de la UNP., como Empresa Industrial Láctea, la metodología utilizada es la investigación descriptiva, la cual ha tenido el siguiente resultado que el Centro de Procesamiento de productos agroindustriales de la UNP no cuenta con una organización contable lo que ha originado deficiencias en su captación de información, registros y la emisión de Estados Financieros y Reportes de producción; concluyendo que un Sistema de Control Interno Contable es importante al problema de la veracidad de la información financiera, que se tome en cuenta la propuesta en lo que respecta al ciclo de ingresos, desembolsos, producción, inversión y financiamiento del Centro de Procesamiento de Producción Agroindustrial.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. La empresa

Según García Del Junco & Casanueva Rocha (2001): La empresa se define como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

2.2.1.1. MYPES

La Micro y Pequeña Empresa es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Ley de Promoción y Formalización de la micro y pequeña empresa Ley N° 28015 03/07/2003 (2003)

2.2.1.2. La administración

Según Gareth R & Jennifer M (2010), la administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar las metas de la organización con eficiencia y eficacia.

1. Planeación:

Como indica Reyes Ponce (2004), la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

Según F. Stoner, Freeman, & Gilbert JR (1999).- En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes, los gerentes no pueden saber cómo organizar a su personal ni sus recursos debidamente.

2. Organización

Indica F. Stoner, Freeman, & Gilbert JR (1999).- Organizar es un proceso gerencial permanente. Las estrategias se pueden modificar, el entorno orgnizacional puede cambiar

y la eficacia y eficiencia de las actividades de la organización no están siempre al nivel que los gerentes querrían.

a. Organigrama

Según Hellriegel, Jackson, & Jr. Slocum (2007):

Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.

Los organigramas son representaciones graficas de cómo se encuentra estructurada una entidad, el cual permite visualizar la distribución de unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones, unidades de comunicación, relaciones existentes entre diferentes puestos, etc. Ayudan a comprender y desarrollar las actividades de una institución.

Deben ser considerados como una fuente de consulta y de ayuda para todos quienes trabajan dentro de una organización porque de este depende el buen manejo y avance institucional.

3. Dirección

Como referencia F. Stoner, Freeman, & Gilbert JR (1999) lo define: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.

a. Manuales

Según Álvarez Torres (1996): Son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Manuales de políticas y procedimientos: es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este Manual se deben contestar las preguntas sobre lo qué hace(políticas) el área,

departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. Álvarez Torres (1996)

1. Políticas

Según Álvarez Torres (1996), una política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- La manera consistente de tratar a la gente.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

2. Procedimientos

Según Álvarez Torres (1996), es el conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. También es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo

4. Controles

Las organizaciones están estableciendo, cada vez con mayor frecuencia, maneras de incluir la calidad en la función de control.

Controles Contables:

- Entrada y Salida de Efectivo
- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Seguros
- Activos
- Planilla
- Flujo de Caja

2.2.2. Generalidades de la Empresa

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, Identificada con RUC N° 20525643019, es una empresa jurídica, constituida por Escritura pública con fecha 05 de enero del 2008, teniendo como principal propietario al Sr. Cristian Eleuterio Chunga Pazo quien lleva la administración de la misma.

La empresa inicio actividades el 26/01/2008 en la Provincia de Paita, contando con la adquisición de un vehículo y la debida formalidad antes los entes reguladores para comenzar operaciones. Además, desde el 05/01/2013 se acredita formalmente como microempresa.

Asimismo la empresa tiene como principal giro de negocio el Transporte de Carga por Carretera, brindado servicios actualmente de transporte de carga de contenedores, carga vacío o full y carga de consolidados, carga suelta a empresas principales que buscan este servicio como agentes de aduana, operadores logísticos, terminales portuarios.

Actualmente la empresa cuenta con 4 vehículos para operar en la Provincia de Paita, Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. tiene como objetivo claro, según como indica el Gerente y dueño de la empresa de seguir posicionándose dentro del mercado, brindando servicios que cumpla con las exigencias del cliente y crecer en los próximos años y adquirir nuevos activos y generar más fuente de trabajo en la Provincia.

2.2.2.1. Datos de la empresa

Razón Social: CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.

RUC: 20525643019

Inicio Actividades: 26/01/2008

Domicilio Fiscal: CAL.CUZCO NRO. 1339 INT. 01 (A CUADRA Y MEDIA DE AV.BOLOGNESI) PIURA - PIURA – PIURA

Representante Legal: Cristian Eleuterio Chunga Pazo

Giro de negocio: Transporte de carga por carretera.

Régimen tributario y laboral: Régimen general.

2.2.2.2. Estructura Organizacional

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. cuenta con el siguiente personal para realizar las principales actividades:

Directivo:

- Gerente General (Propietario)

Órgano de apoyo

- Contador externo

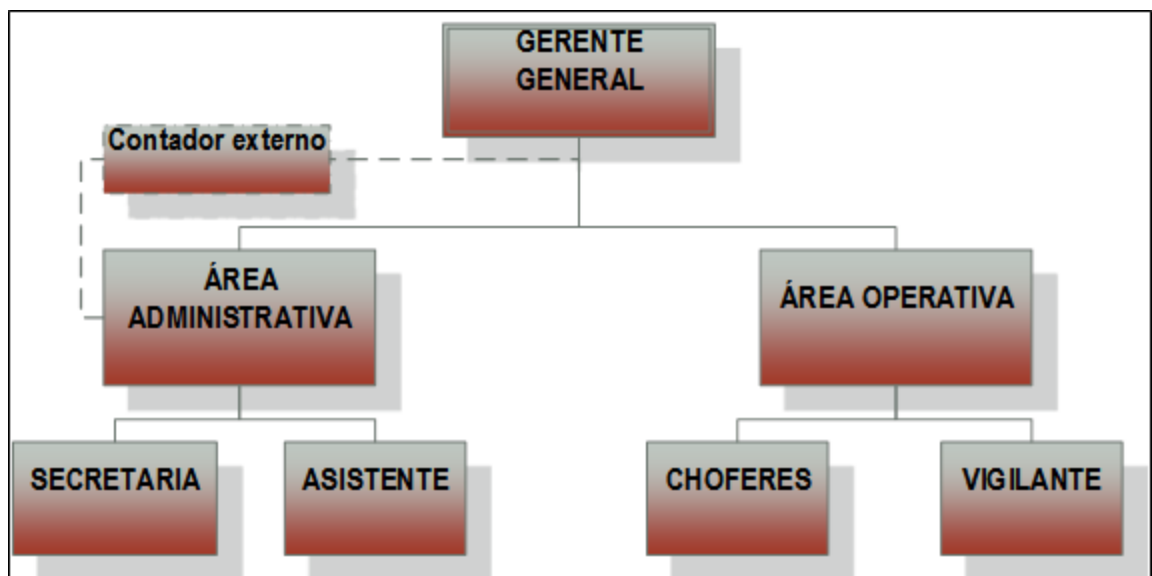
Administrativo:

- Secretaria
- Asistente

Operativo:

- Choferes
- Vigilante

GRÁFICO Nº 1 ESTRUCTURA DE ORGANIGRAMA ACTUAL



Fuente: Elaboracion propia.

2.2.2.3. Principales clientes

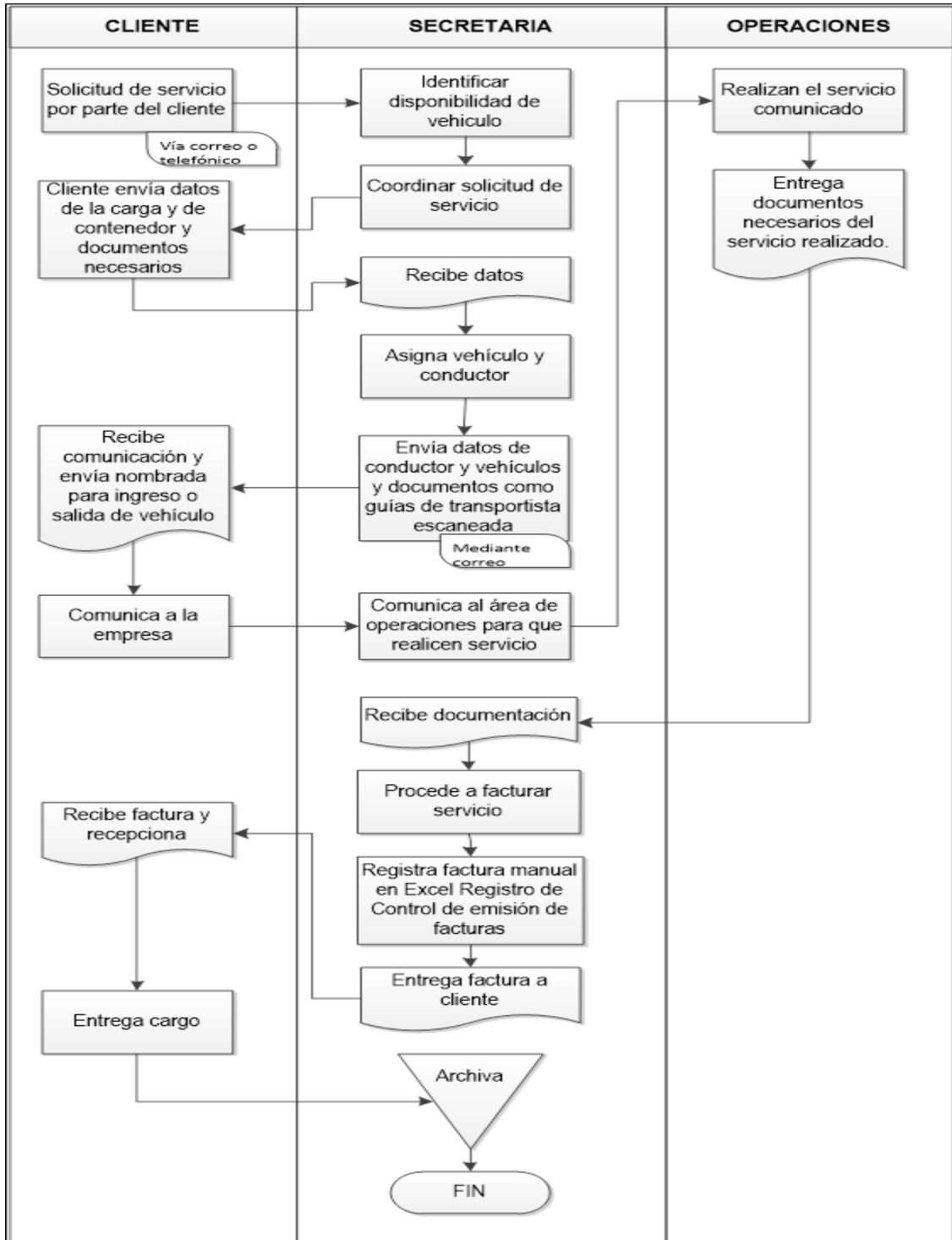
- Neptunia S.A.
- San Miguel Aduanas S.A.C.
- New Transport S.A.

2.2.2.4. Principales Proveedores

- Grifo Inversiones SCC EIRL
- Motorep E.I.R.L.
- Tracto camiones USA S.A.C.

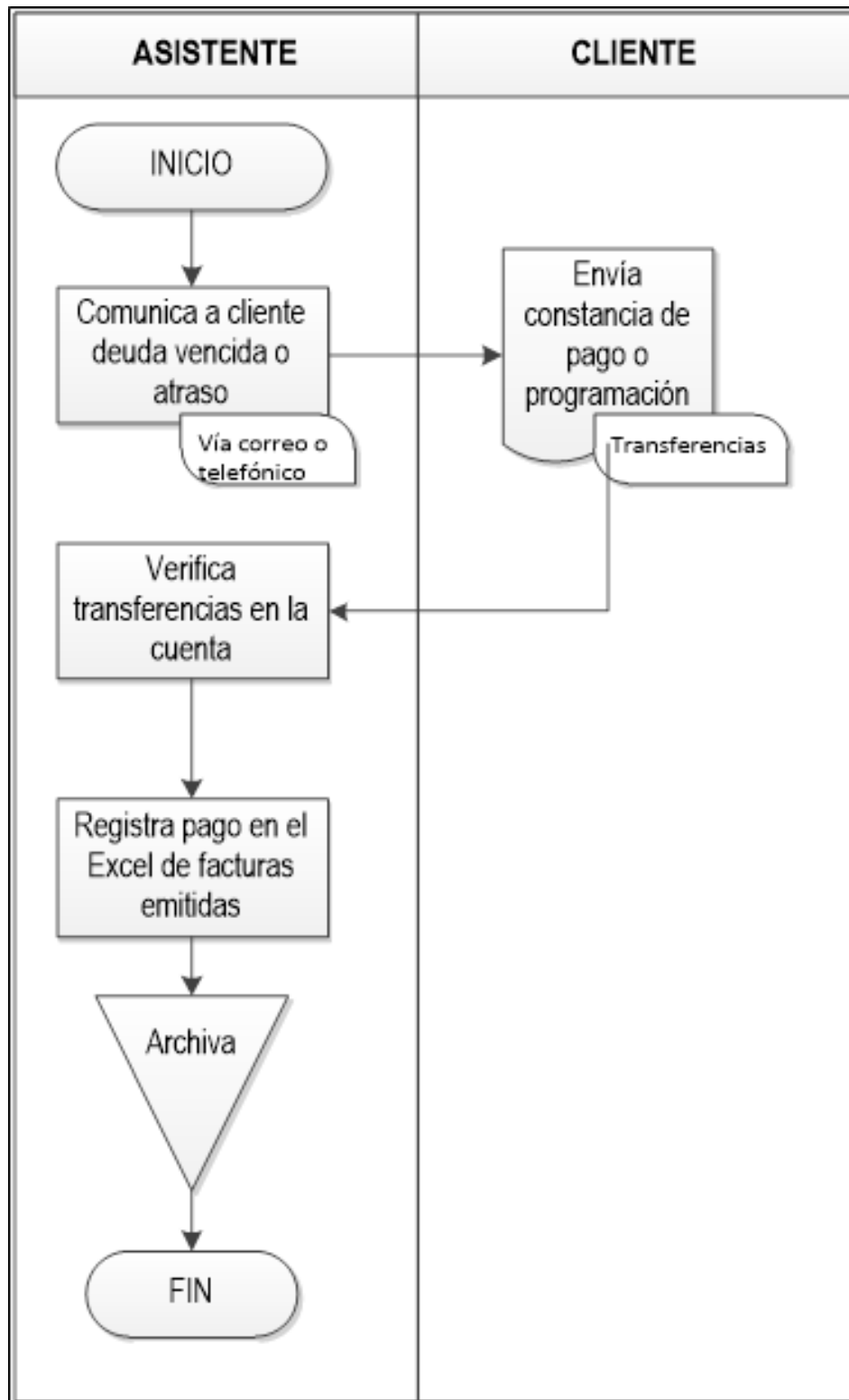
2.2.2.5. Flujogramas de actividades de la empresa

DIAGRAMA DE FLUJOS Nº 1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y FACTURACIÓN



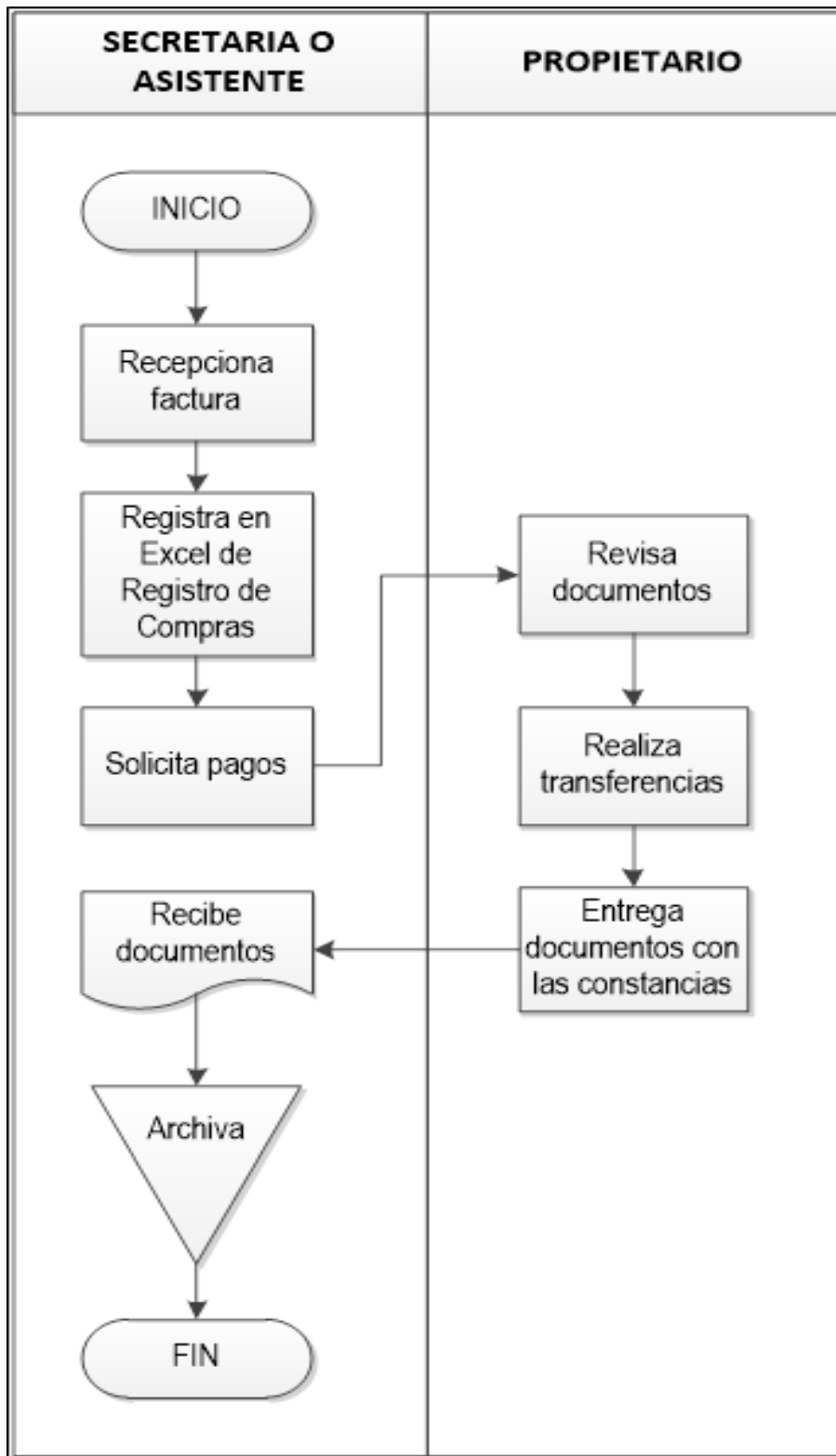
Fuente: elaboración propia.

**DIAGRAMA DE FLUJOS N° 2 PROCESO DE
COBRANZA A CLIENTES**



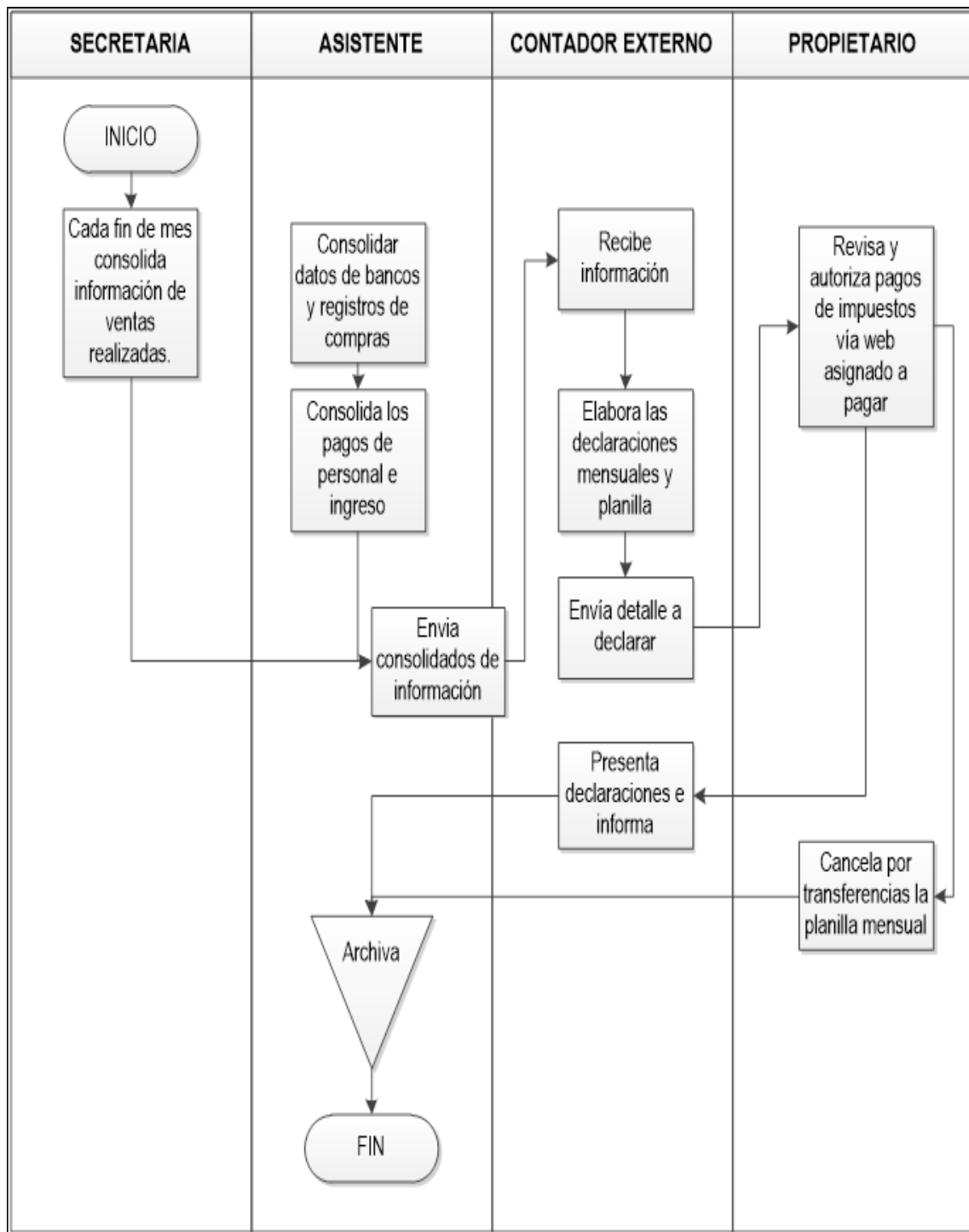
Fuente: elaboración propia.

DIAGRAMA DE FLUJOS N° 3 PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES



Fuente: elaboracion propia.

DIAGRAMA DE FLUJOS N° 4 PROCESO DE INFORMACIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS Y PLANILLA



Fuente: Elaboración propia

2.2.3. Control Interno

2.2.3.1 Definición

Según Álvarez Illanes (2015), control interno es un proceso llevado a cabo por la Administración, la “Gerencia” y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, la información y cumplimientos de las leyes y regulaciones establecidas para la empresa.

Según referencia, Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos (1997) el control interno se define de la siguiente forma:

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable e cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

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

Como afirma Montilla (2008), el control interno se diseña e implementa para tratar los riesgos del negocio identificados que amenazan el logro de los objetivos tales como la confiabilidad de la información financiera. En su nivel más básico, el diseño del control consta de una lista de factores de riesgo cotejados con los controles internos.

2.2.3.2 Importancia del Control Interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado Sistema de Control Interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado y estructurado Sistema de Control Interno.

El sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Asimismo, el control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades, errores y propugna una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, métodos y sistemas contables para que así pueda darse certeza veraz de las transacciones y manejos empresariales. Según Cuellar Mejía (2009) Además, como indica Mantilla Blanco , Samuel Alberto; & Commite of Sponsoring Organizations of the Treaway Comission (2003) el control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de los recursos. Puede ayudar asegurar la información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.2.3.3 Características del Control Interno

El control interno según indica Álvarez Illanes (2015):

- Está orientada a la consecución de objetivos en una o más categorías, operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin.
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar seguridad razonable y no una seguridad absoluta, a la administración o gerencia y a la alta dirección de la empresa.
- Es adaptable a la estructura de la empresa y flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio particular.

2.2.3.4 Objetivos del Control Interno

Mira Navarro (2006) En su significación más amplia, comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de:

- Proteger sus activos

- Asegurar la validez de información
- Promover la eficiencia en las operaciones
- Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Morales Santiváñez (2007), indica como referencia los siguientes objetivos:

- **Protección de los activos**

Al hablar de activos, para los efectos de este requisito del sistema de control interno, nos estamos refiriendo a los bienes físicos o materiales, bienes intangibles, documentos representativos de valores y/o derechos. Con relación a otros, pretendemos incluir cosas como los archivos, registros, etc. Por ejemplo, los cuales no se encuentran formando parte de los activos de un ente, pero si requieren de custodia y de protección por cuanto desempeñan un papel muy importante y, a veces, decisivo dentro de la gestión y vida de la organización a la cual pertenecen.

En la generalidad de los casos estos y otros activos están expuestos a diferentes tipos de daños, pérdidas y deterioros, ya sea estos sean causados en forma intencional, por negligencia, por errores involuntarios, por la acción del tiempo o de elementos climáticos.

- **Calidad de la información**

Los sistemas de información adoptados en cualquier empresa están orientados a proveer, a la dirección y a cualquier nivel, los antecedentes y datos que se requieren para la racional toma de decisiones, para un adecuado control de las operaciones y actividades, y para satisfacer las necesidades de información de usuarios externos a la empresa. Por lo tanto, es indispensable que la información, ya sea operativa o financiera, reúna los requisitos de confiabilidad e integridad.

Una información que cumpla con los requisitos anteriores, necesariamente tendrá que ser el producto de un eficiente sistema que cuente con medios adecuados de recopilación, identificación, traducción y procesamiento de datos y antecedentes bases, y medios expeditos de transmisión y comunicación elaborada.

- **Promover eficiencia operativa**

El gran objetivo general del ente se logra mediante el cumplimiento de los objetivos y metas específicas que han sido establecidas para los diferentes programas o para las operaciones.

Entendemos que el uso de un recurso es eficiente cuando se lo emplea en la forma más técnica y racional; aprovechando al máximo su capacidad, potencialidad y rendimiento, a fin de obtener el mejor beneficio.

Tanto el uso económico como el eficiente son susceptible de medirse mediante los estándares de operación, de rendimiento, etc.

A la dirección superior le corresponde la fijación de estos estándares, con los cuales deberá medirse la actividad económica y el uso eficiente de los recursos.

- **Adhesión a las políticas de la empresa**

El objetivo general de un ente cumple mediante un plan común, en el cual quedan determinadas las políticas, normas y procedimientos generales para toda la organización. Es responsabilidad de la administración superior la fijación de estas políticas conjuntamente con el establecimiento del plan, correspondiéndole a los niveles directivos intermedios la elaboración de programas y determinación de las políticas, normas y procedimientos específicos que orienten las operaciones preestablecidas con miras al logro de los objetivos generales.

Ya sean los directivos superiores o intermedios, deben, además, asumir la responsabilidad de diseñar los sistemas de control que permitan asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos respectivos.

2.2.3.5 Clasificación del Control Interno

Mira Navarro, (2006), los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

1. Controles contables

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la finalidad de los registros contables.

2. Controles administrativos

Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la Información Financiera y,

por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

TABLA Nº 1 CLASES DE CONTROL INTERNO

Control interno financiero o contable	Control interno administrativo
General Planeación Valoración Ejecución Monitoreo	General Planeación Control Supervisión Promoción
EJEMPLO	EJEMPLO
PLAN DE ORGANIZACIÓN 1. Método y procedimientos relacionales 1.1. Protección de activos 1.2. Confiabilidad de los registros contables	PLAN DE ORGANIZACIÓN 1. Método y procedimientos relacionales 1.1. Con eficiencia de operación 1.2. Adhesión a políticas
2. CONTROLES 2.1. Sistemas de autorización 2.2. Sistemas de aprobación 2.3. Segregación de tareas 2.4. Controles físicos	2. CONTROLES 2.1. Análisis estadísticos 2.2. Estudio de tiempos y movimientos 2.3. Informes de actuación 2.4. Programas de selección 2.5. Programas de adiestramiento 2.6. Programas de capacitación 2.7. Control de calidad
3. Aseguran 3.1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica 3.2. Registro de transacciones 3.3. Estados financieros con PCGA 3.4. Acceso a activos con autorización	3. Aseguran 3.1. Eficiencia. Eficacia y Efectividad de operaciones

Fuente: E. Gómez (2001)

2.2.4 Sistema de Control Interno

Estupiñan Gaitan (2006), señala que existe un solo Sistema de Control Interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus

correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

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

Todo Sistema de Control Interno tiene sus limitaciones. Como indica Mira Navarro (2006); siempre existe la posibilidad que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano etc. Como puede apreciarse, aun cuando son varios los factores de la organización los que intervienen en la definición de un Sistema de Control Interno, es el factor humano el de mayor importancia, dado que es él quien finalmente aplica, respeta y cumple el conjunto de normas y procedimientos que implica el funcionamiento de un Sistema de Control Interno en una organización.

2.2.4.1 Definición

Según, Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos (1997), el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable, no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad; flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

Esta definición es intencionadamente amplia. Incluye conceptos importantes que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

TABLA Nº 2 CONTROL INTERNO COSO 2013

CONTROL INTERNO COSO 2013	OBJETIVOS	COMPONENTES	PRINCIPIOS	¿A QUIENES SE APLICA?
Normas de control interno	Objetivos estratégicos	Ambiente de control	Cinco principios	Se aplica a las distintas áreas o niveles de actividad tales como: - Alta dirección - Gerencias - Áreas operativas - Comercialización - Compras y almacenes - Producción - Tesorería - Presupuesto
		Evaluación de riesgos	Cuatro principios	
	Objetivos operativos	Actividades de control	Tres principios	
	Objetivos de Información	Información y comunicación	Tres principios	
		Actividades de supervisión	Dos principios	
	Objetivos de cumplimiento legal y			

	regulatorio			-Sistemas, etc. -Personal en general
--	-------------	--	--	---

Fuente: Álvarez Illanes (2015)

2.2.4.2 Objetivos

Álvarez Illanes (2015), el Marco de control interno COSO, establece categorías, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos de control interno:

TABLA Nº 3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO COSO 2013

OBJETIVOS DEFINIDOS COSO 2013	CONCEPTO
Objetivos en el direccionamiento estratégico	<p>Contiene los mecanismos desarrollados por la empresa respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes y programas estratégicos - Establecimiento de objetivos y metas - Modelos de operación de procesos - Estructura organizacional de acuerdo al tamaño de la organización - Programaciones: financieras, de presupuesto, de producción, de ventas, de compras.
Objetivos operativos	<p>Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa. Incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas, ello quiere decir que la empresa debe desarrollar controles a fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover y optimizarla eficiencia, eficacia, transparencia y economía en sus operaciones relacionados con la misión y visión de la empresa, así como, la calidad de los productos y servicios que ofrece; - Cuidar y resguardar los recursos y activos de la empresa contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

<p>Objetivos de Información</p>	<p>Hacen referencia a los reportes de información financiera y no financiera interna y externa (Confiabilidad de la información financiera) y pueden abarcar aspectos de integridad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.</p> <p>Reportes de Información Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros - Reportes de inversión - Reportes de ejecución presupuestal - Reportes de producción, etc. <p>Reportes no Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes de sostenibilidad del negocio - Reportes sobre los niveles de actividad - Reportes sobre el desempeño, etc.
<p>Objetivos de cumplimiento legal y regulatorio</p>	<p>Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la empresa, por lo tanto, los controles establecidos por la empresa deben garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones: tributarias, laborales, societarias, ambientales y aquellas que regulan al sector al que pertenece la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. - El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Fuente: Álvarez Illanes (2015)

2.2.4.3 Componentes según Modelo COSO

El control interno consta de cinco componentes integrados: Álvarez Illanes (2015)

2.2.4.3.1 Ambiente de control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases sobre las que se desarrollará el control interno de la organización. El Directorio y la alta Gerencia son quienes marcan el “Tono de control en el nivel de Dirección” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La

dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Factores de Componente Ambiente de Control, según Carlos del Toro Ríos & otros (2005):

1. Integridad y valores éticos

El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización. Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de Control Interno no será efectivo.

2. Estructura organizativa

La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

Es imprescindible que cada una de las estructuras se fije en correspondencia al tamaño y necesidad del funcionamiento de la entidad, por lo que se hace necesario un mecanismo sólido de informaciones que logre la gestión de las actividades, debiendo considerar los elementos siguientes:

- Que la estructura organizativa esté debidamente centralizada o descentralizada dada la naturaleza de las operaciones que realice la entidad; o sea, que su diseño cumpla con los niveles de información necesaria, así como los fines que ésta persigue.

- Que cada estructura esté lo debidamente fundamentada no sólo en la descripción de las funciones de cada directivo y trabajador, sino con el flujo informativo necesario.

-En el proceso de definir responsabilidades cada directivo o trabajador debe conocer su verdadera responsabilidad para con la función que realiza, tanto desde el punto de vista informativo como de lo que hace, con relación a los medios y recursos en su poder; poseer un nivel de información constante con relación a los cambios o reingenierías de procesos internos, a los efectos de ir actualizándose en cuanto a lo que debe exigir y por lo que se le va a exigir.

Además, el trabajador debe conocer mediante sus experiencias, formación y capacitación continua, las funciones inherentes al cargo que ocupan, a los efectos de delimitar la responsabilidad del mismo en cualquier momento.

La estructura organizativa debe evaluarse al menos una vez al año, teniendo en cuenta los cambios y nuevos retos de la entidad. Asimismo, evaluar anualmente el desempeño de cada directivo y trabajador en su puesto de trabajo, para dejar evidencias del nivel de eficacia demostrado, y para que sirva esta evaluación como base para análisis de posibles necesidades: cambios de estructura, capacitación o superación de los ocupantes, rotación de empleados, etc.

Los trabajos realizados en la organización con relación a la estructura organizativa quedan plasmados en el organigrama, el manual de organización.

3. Competencia profesional

La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos.

La máxima dirección de la entidad debe asimilar la superación de sus trabajadores como un proceso de inversión e impedir que los planes de capacitación no respondan a necesidades reales del trabajador en su puesto de trabajo; además, se deben desarrollar

por cada área de trabajo, indicadores que permitan medir el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo una vez cumplido con sus niveles de capacitación.

4. Asignación de autoridad y responsabilidad

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

Con este manual se logra que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades; cómo su acción se interrelaciona con otras acciones y otras áreas, y cómo contribuye con su trabajo a alcanzar los objetivos generales de la organización.

“El Ambiente de Control se fortalece en la medida que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.”

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas crean las bases para dar seguimiento a las actividades y el sistema de control, así como establecen las acciones de las personas dentro del sistema de Control Interno. Hay que tener en cuenta que la responsabilidad y la autoridad son dos términos extremadamente diferentes, a pesar de que en ocasiones se confunden, fundamentalmente en el momento de delimitar cualquier acción.

Autoridad, es el hecho de tener carácter o representación, potestad, facultad, revestimiento de poder.

Responsabilidad es la obligación de reparar y satisfacer, cuidado y atención en lo que se hace.

Por tanto, la autoridad es un proceso de asignación de funciones acorde al cargo que es delegable, teniendo en cuenta los movimientos del mismo por distintas causas, como pueden ser: vacaciones, enfermedad, etc. Es la acción de dirigir y actuar directamente en la toma de decisiones, por lo que al existir estas situaciones debe dejarse bien delimitada esa delegación.

2.2.4.3.2 Evaluación de riesgos

Según Álvarez Illanes (2015), cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

La evaluación de riesgo involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afecten el logro de objetivos de la entidad, dando base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles pre establecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que pueden tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Factores de Componente Evaluación de Riesgo, según Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos (1997):

1. Identificación del Riesgo

La identificación de riesgos es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, dado que ella nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida.

Para definir un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar a la empresa o no. Al considerar la identificación de riesgos, debemos asumir el punto de vista más amplio posible. Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

Esta tarea requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad. Un inadecuado conocimiento de la entidad conlleva a una incorrecta identificación de los riesgos.

2. Estimación – evaluación del riesgo

Podemos definir esta etapa como:

La cuantificación de las exposiciones a riesgo, basada en su impacto financiero en la entidad y expresada en términos monetarios.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad.
2. Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la Administración de Riesgos.

Si atendemos al 1er objetivo que hace referencia a la importancia relativa de los riesgos, se deben tener en cuenta todas las circunstancias que influyen sobre éstos, así como todos los aspectos cualitativos y cuantitativos que realmente sean relevantes para el riesgo que estamos evaluando. De esto se desprende que la información es clave para la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones en cuanto a las herramientas a aplicar. Por todo lo expresado anteriormente podemos subrayar que la etapa de evaluación de riesgos es muy importante, ya que te permite discriminar la información generada en la fase de identificación y contribuye a establecer las prioridades de solución.

Esta etapa es la conocida como análisis de riesgos. Una vez que los riesgos han sido identificados, debe ser determinado el impacto potencial que la ocurrencia de los mismos podría tener en la entidad, así como las probabilidades de tal ocurrencia.

De la propia importancia de la etapa se desprenden 2 acciones fundamentales que el Administrador de Riesgos debe llevar a cabo, como son: medir y jerarquizar los riesgos.

Entendemos por:

1. Medir: darle un valor al riesgo previamente identificado.
2. Jerarquizar: conociendo los recursos financieros de la empresa, establecer un orden de prioridad para la atención de los riesgos. De esta forma podremos determinar cuáles son los más importantes y urgentes que requieren de unas atenciones inmediatas y cuáles los de menor importancia y que podrían ser atendidos posteriormente.

3. Determinación de los objetivos de control

Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué técnica(s) de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo beneficio.

Al diseñar el objetivo de control, el propósito de cada departamento, unidad o sección, es poseer un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicio. El objetivo se genera y enuncia tomando la versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de deseo; es decir, analizando qué puede ocurrir incorrectamente y qué me propongo para que no ocurra.

El diseño del objetivo de control tiene un componente subjetivo motivado por la percepción que tenga la dirección sobre el riesgo a minimizar: Esta percepción es la base para decidir la estrategia a seguir. Una vez definida la estrategia (qué quiero hacer: prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, segregar, etc.) estaremos en condiciones de analizar cuáles instrumentos me permiten llevar esta estrategia a vías de hecho.

Los instrumentos que la organización utiliza para hacer cumplir sus objetivos de control se conocen como las técnicas de control. Las técnicas de control son el conjunto de mecanismos diseñados para minimizar un riesgo y son actividades que tienen como finalidad la prevención, detección y corrección de errores o fraudes que pueden ocurrir en las actividades de la entidad. Son ejemplos clásicos de técnicas de control una norma, un procedimiento, un programa de computación, una cerca perimetral, un agente de seguridad y protección, una alarma, un extintor de incendio, etc.

Por tanto, si la técnica de control no disminuye la exposición al riesgo es innecesaria a los efectos del sistema de Control Interno, y su utilización no tributará eficazmente al objetivo de control trazado.

4. Detección del cambio

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que

puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Por lo tanto, deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, de estructura, etc., se comuniquen a los trabajadores, se analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos.

2.2.4.3.3 Actividades de control

Según Álvarez Illanes (2015), las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico, según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades anuales y automatizados, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación e funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

Factores de Componente Actividades de Control, según Carlos del Toro Ríos & otros (2005)

1. Coordinación entre áreas

Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.

Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de

Cada área o subárea de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas. En una entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad, consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.

2. Indicadores de desempeño

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de una entidad, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control. Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen.

3. Documentación

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

4. Clasificación de Información

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

5. Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de tecnología de información.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, microcomputadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

6. Acceso restringido a los recursos, archivos y registros

El acceso a los recursos, archivos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual.

Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio.

7. Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad.

La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos- financieros.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

El sistema ha de demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

2.2.4.3.4 Información y comunicación

Indica Álvarez Illanes (2015), la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de comunicación de información clave y sustentar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Se comunica también los hallazgos sobre deficiencias y variaciones en el desempeño y en el cumplimiento de objetivos, los cuales son evaluados y comunicados oportunamente.

Factores de Componente Información y Comunicación, según Carlos del Toro Ríos & (2005):

1. Información y responsabilidad

Las informaciones deben permitir a los funcionarios y trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados a tiempo y en forma.

La entidad debe disponer de una información, corriente, fluida y oportuna, relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe tener conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los riesgos que afronta la entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario, en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas

dentro de su responsabilidad y que él cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información.

Es por ello que la obtención externa e interna facilita a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad con relación a los objetivos trazados. En tal sentido se debe considerar que:

- La entidad posee mecanismos para obtener la información externa de cómo se comporta el mercado, programas de funcionamientos, así como mecanismos de control y cambios significativos de la economía.
- La entidad identifica y presenta con regularidad la información que se genera dentro de ella y al colectivo de trabajadores, exponiendo el resultado de la gestión, los factores críticos y situaciones más relevantes.
- Existe un mecanismo interno, donde los jefes de áreas y/o departamentos reciben las informaciones necesarias para su desempeño.

2. Calidad de la información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.

Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

3. Canales de comunicación

Comunicación Interna

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida, el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia.

Es importante la comunicación con los trabajadores, para que éstos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas.

En consecuencia, se establecen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades; para ello se consideran:

- Existen formas de comunicarse con los niveles de dirección superior de la entidad, sin tener que pasar por un superior directo; por ejemplo, mediante el sindicato, solicitando despachos directos, o por medio de los asesores o auditores internos, incluso, mediante el Comité de Control.
- Los trabajadores usan los canales de comunicación interna porque les son útiles y confiables.
- Las personas que informan de posibles irregularidades son informadas de las medidas que se toman y protegidas contra represalias.

Comunicación Externa

Se logra apertura y eficacia de los canales de comunicación con los clientes, proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre los cambios que se producen en las necesidades de los clientes, considerando:

- Existencia de mecanismos de información con todos los terceros, para que éstos expongan sus necesidades e inquietudes.
- Las sugerencias, quejas y otras informaciones son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes dentro de la organización.
- La información se transmite a los niveles superiores de la organización según sea necesario y se realizan acciones de seguimiento. En correspondencia con su trascendencia se lleva a los Consejos de Dirección, para su análisis y solución inmediata, dando respuesta por escrito a éstos.
- Los proveedores, clientes y otros conocen las normas y expectativas de la entidad.
- Las irregularidades cometidas por los trabajadores de terceros son comunicadas a las personas adecuadas, para subsanar problemas; no para profundizar asperezas.

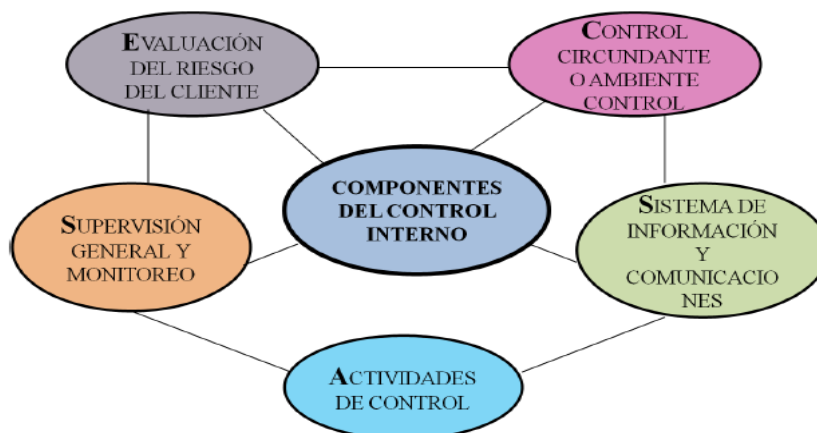
De igual forma se realiza un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección, de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros.

2.2.4.3.5 Actividades de supervision

Indica Álvarez Illanes (2015), las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinacion de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los conroles para cumplir los principios de cada componente, estan presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los difrentes niveles de la entidad, suministran informacion oportuna.

Las evaluaciones idependientes, que se ejecutan periodicamente, pueden variar en alcname y frecuencia dependiendo de la evaluacion de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras ocnsideraciones de la direcion. Los resultados se evaluan comprandolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organimos reconocidos o la direccion y el consejo de administracion, y las deficiencias se comunican a la direccion y al consejo, según corresponda.

GRÁFICO Nº 2 COMPONENTES COSO



Fuente: Estupiñan Gaitan (2006)

2.3. Definición de Términos

Control: es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación

El control se ejerce en todos los niveles de las organizaciones; desde los niveles superiores o jerárquicos, hasta los niveles inferiores u operativos. Haimann (1965)

Sistemas: es un conjunto de partes ordenadas e interrelacionadas para llegar a un propósito o fin determinado, el cual debe cumplir condiciones tales como: el desempeño de cada una de las partes que conforman el sistema, afecta la totalidad del conjunto ; el desempeño de las partes, así como sus efectos sobre la totalidad del Sistema son interdependientes. Blanco (1997)

Eficiencia: significa hacer las cosas bien y de manera correcta. El trabajo eficiente es un trabajo bien ejecutado. López (S.F)

Eficacia: significa alcanzar objetivos y resultados. Un trabajo eficaz es aquel que resulta provechoso y exitoso. López (S.F)

Empresa en marcha: la entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, caso en el cual las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos. Zapata (S.F)

Riesgo: se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos. Álvarez Illanes (2015)

Políticas: líneas de actuación básicas o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituyen las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de estrategias y su implementación. Pareja Pera (2007)

Procedimientos: sistema de técnicas o fases secuenciales que describen detalladamente como se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado. Pareja Pera (2007)

2.4. Identificación de Variables

2.4.1 Variable Independiente

X₁ Sistema de Control Interno

2.4.2. Variable Interviniente

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C

2.4. Definición Operativa de Variables e indicadores

TABLA N° 4 MATRIZ DE OPERACIONALIDAD DE VARIABLE

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS
Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.	La empresa se define como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados. García Del Junco & Casanueva Rocha (2001)	La Organización es considerada como uno de los pilares de la Administración de Empresas. Es parte fundamental en el planeamiento, desarrollo y control de las actividades que conlleva a su crecimiento.	Planeación	Metas	¿La Empresa ha establecido medios correctos para alcanzar sus metas?	Preguntas abiertas	Entrevista
			Organización	Organigrama	¿La Empresa ha estructurado un Organigrama Institucional?		
			Dirección	Manuales	¿La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?		
				Políticas	¿Existe actualmente políticas claramente definidos?		
					¿Considera necesario la definición de políticas para el logro de objetivos?		
			Procedimientos	¿Existe actualmente procedimientos administrativos y contables claramente definidos?			
			Control	Controles	¿La Empresa aplica controles internos básicos en las áreas existentes?		
					¿Considera Usted que los controles básicos que se aplican son eficientes?		
				Responsabilidades	¿Los miembros de la empresa muestran responsabilidad frente a sus actividades que realizan?		
			Control Interno	¿Cree Usted necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de su empresa?			

Fuente: Elaboración Propia

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS
Sistema de Control Interno	Es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013)	Comprende la planificación de los componentes de la estructura organizacional de una empresa, conforme al Modelo COSO: Ambiente de control Evaluación de Riesgos Actividades de control Información y comunicación Actividades de Supervisión Y la relación que guardan para proteger sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de la	Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	¿La empresa ha establecido un Código de ética debidamente aprobado y difundido?	SI - NO – N/A	Cuestionario Control Interno
				Estructura Organizacional	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa definida?		
					¿La empresa ha diseñado un Plan Estratégico?		
				Competencia	¿Los miembros de la empresa son competentes frente a sus funciones asignadas?		
			Autoridad y Responsabilidad	¿Se le asignan autoridad y responsabilidad por escrito a cada miembro de la empresa?			
			Evaluación de Riesgos	Identificar riesgos	¿Existe mecanismos para identificar riesgos significativos?		
				Evaluar riesgo	¿Existe procedimientos para evaluar situaciones de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa?		
				Objetivos	¿Se encuentra bien definidos los objetivos generales de la empresa?		
					¿Se han establecido objetivos para cada área de la empresa?		
			Analizar cambios	¿La empresa cuenta con mecanismos que ayude a detectar cambios en la empresa?			

Fuente: Elaboración Propia

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS
Sistema de Control Interno		Información contable, así como estimular la eficiencia en operatividad de los mismos.	Actividades de Control	Actividades de control Administrativos	¿Existe coordinación entre las áreas de la empresa?	SI - NO – N/A	Cuestionario Control Interno
					¿La administración solicita a su personal reportes o informes sobre las actividades realizadas?		
					¿La empresa cuenta con planes para la verificación y medición del desempeño del personal?		
				Actividades de control Contables	¿Existe un Plan de cuentas adecuado para las necesidades de la empresa?		
					¿Existen controles para las siguientes operaciones? - Entrada y Salida de Efectivo - Venta – Facturación - Cuentas por cobrar - Cuentas por pagar - Seguros - Activos - Planilla		
					¿La documentación contable se encuentra debidamente ordenada?		
					¿Se ha establecido cronogramas para la presentación de información a Gerencia?		
					¿Se clasifica adecuadamente la información contable para la correcta presentación de los Estados Financieros?		
					¿La empresa mantiene confidencialidad de la información financiera?		
					¿Se realizan flujos de caja mensual y anual?		

Fuente: Elaboración propia

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS
Sistema de Control Interno			Actividades de Control	Controles TI- Software Contable	¿La empresa ha adquirido un Software Contable, que les ayude al soporte y manejo de sus operaciones diarias?	SI - NO – N/A	Cuestionario Control Interno
				Controles TI - Accesos	¿La empresa cuenta con acceso restringido a los recursos, archivos y registros contables?		
				Controles TI - Sistema Información	¿Los Sistemas de Información que cuenta son fiables y pueden hacer frente a las necesidades de la empresa?		
				Políticas y procedimientos	¿Existen políticas y procedimientos documentados que respalden las actividades que realiza cada área de la empresa?		
			Información y Comunicación	Información relevante y de calidad	¿Existen mecanismos de información que facilite informes de calidad en relación con los objetivos definidos?		
					¿Se suministra información relevante en la empresa como: Manuales, Reglamentos y otros?		
				Comunicar Internamente	¿La empresa selecciona y analiza la información entregada por sus áreas para una buena toma de decisión?		
					¿Se comunica al personal la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?		
	¿Se encuentran establecidos canales de comunicación eficaces, para comunicar irregularidades?						

Fuente: Elaboración propia

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS
Sistema de Control Interno			Información y Comunicación	Comunicar externamente	¿Los clientes, proveedores pueden presentar sus denuncias de algún tipo de irregularidad en el servicio que ofrece la empresa?	SI - NO – N/A	Cuestionario Control Interno
					¿Existen canales de comunicación con clientes, proveedores u otros externos de la empresa?		
			Actividades de Supervisión	Monitoreo	¿Se realiza monitoreo de las actividades del personal?		
					¿Se verifica periódicamente si se realizan los registros contables adecuadamente?		
				Evaluaciones	¿Se comunican las deficiencias con prontitud a los responsables, con el fin de que se tomen las acciones del caso?		
					¿Se realizan autoevaluaciones, que constituyan compromisos de mejoramiento?		
	¿Son eficientes las actividades actuales de control administrativo y contable?						

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Ámbito de estudio

La investigación se va a desarrollar en el área de contabilidad la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., ubicada en el Departamento de Piura, provincia de Paíta.

3.2 Tipo de Investigación

Investigación tecnológica aplicada, porque busca realizar el diseño del Sistema del Control Interno de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.

La investigación es descriptiva, se trata de un estudio cuyo objetivo es el logro de un análisis, evaluación, identificación, e interpretación de los hechos reales que ocurrirán a lo largo del estudio.

3.3 Nivel de Investigación

No experimental, porque no se manipularán las variables en estudio, solo le limitara a describir el Sistema del control interno de los procesos contables de la empresa. Se basará en información obtenida y generada, que constituyeran en si misma las respuestas a las preguntas planteadas en el problema de investigación.

3.4 Método de Investigación

Descriptiva porque se describe la situación actual de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., Piura -Paíta, y la necesidad de un Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable.

3.5 Diseño de Investigación

De corte transversal, porque la investigación se realizará en un solo momento (2016).

3.6 Población, Muestra, Muestreo

La población está compuesta por el personal del área de contabilidad de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. No se aplicará una técnica de muestreo. La población muestral está compuesta por 03 trabajadores del área de Contabilidad.

3.7 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos

En la presente investigación se utilizará como técnica la encuesta. La encuesta se realiza con la finalidad de recoger información respecto a las variables de la investigación. Y como instrumento el cuestionario y entrevista, la cual será aplicada al personal de la empresa. La entrevista elaborada consta de 10 preguntas con respuesta libre realizada al propietario de la empresa; el cuestionario consta de 36 preguntas cada una de ellas con alternativas con relación a los indicadores que respaldan nuestras variables. Para ello se utilizará el programa Excel, el cual nos permita presentar los resultados de una manera más clara y objetiva.

3.8 Procedimiento de Recolección de Datos

Los datos se recolectan de la muestra deseada, la cual cumple con las características de interés del investigador. Aplicándose el instrumento de evaluación e interpretación de las respuestas obtenidas.

3.9 Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

Luego de la aplicación de las encuestas, se realizará la técnica de la tabulación: que se efectuará agrupando datos en categorías y dimensiones.

CAPITULO IV: RESULTADOS

4.1. Presentación de resultados

Resultados de la Entrevista:

Descripción: La entrevista realizada al Gerente General de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., nos permitirá conocer los aspectos generales de la misma, como también respaldar nuestro objetivo específico de la investigación, que es determinar las necesidades que tiene la empresa para Diseñar un Sistema de Control Interno en el área contable, ya que en los resultados de la entrevista identificaremos los problemas y deficiencias que afronta la empresa.

Respuestas de Entrevista ANEXO 01:

1. ¿La Empresa ha establecido medios correctos para alcanzar sus metas?
No hemos establecido los medios correctos para lograr las metas de corto ni largo plazo que tengo en mente, por falta de tiempo y por lo sobrecargado que me encuentro. Pero establecerlos sería importante para poder mejorar las actividades de la empresa para alcanzar metas como obtener ganancias en corto tiempo y llegar a ser competitivo dentro del mercado.
2. ¿La Empresa ha estructurado un Organigrama Organizacional?
A inicios de la constitución de la empresa, no nos hemos visto en la necesidad de realizar un Organigrama, ya que se inició con poco personal y a medida que iba creciendo nuestra flota de vehículos, se ha contratado personal pero por tiempo y falta de orientación de un profesional no se ha elaborado.
3. ¿La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?
No, no cuenta con dicho Manual, ya que el negocio es una microempresa y no ha tenido la necesidad de elaborarlo y también por los recursos que conllevaría al realizarlo y ejecutarlo.
4. ¿Existe actualmente políticas claramente definidos?

Existen políticas como las de cobranzas, la cual la gestión la realiza mi persona, comunicarme con clientes, coordinar con ellos los plazos otorgados de crédito, pero no cuento con más políticas como caja chica, pagos a proveedores, al personal y todo lo que compete al negocio.

5. ¿Considera necesario la definición de políticas para el logro de objetivos?

Claro, toda empresa debe trabajar a base de políticas que sean claras y no difusas para lograr los objetivos, como propietario se hacia dónde quiero llegar, pero no he hecho lo necesario para encaminar mi negocio a ser competitivo en todos los aspectos.

6. ¿Existe actualmente procedimientos administrativos y contables claramente definidos?

A medida que ha ido creciendo la empresa, nos hemos visto en la necesidad de contar con procedimientos como en solicitar autorizaciones al puerto para ingresos y realizar movimientos de descarga y otros, la cual debemos seguir una serie de procedimientos para obtener el permiso de ingreso, estos procedimientos más se dan para el área operativa, en el área administrativo y contable no contamos con procedimientos claros, pues suelen estar en desorden ya que no contamos con un manual de procedimientos para tener más información y no cometer errores.

7. ¿La Empresa aplica controles internos básicos en las áreas existentes?

Los controles más están definidos en el área operativa ya que me encargo de realizarlo, pero no cuento con un documento donde se especifique los controles, en otras áreas los controles son deficientes, no tengo control de los gastos que se realizan, muchas veces uso dinero propio para asumir gastos de mantenimiento, no cuento con un fondo de dinero que me permita usar y luego rendir, no tengo reportes claros de lo que se está declarando a SUNAT y otros aspectos contables que desconozco, ya que la persona que realiza esto es un externo, solo la asistente con que cuento y auxiliar realizan los consolidados para envío al Contador externo.

8. ¿Considera Usted que los controles básicos que se aplican son eficientes?

En su mayoría no son eficientes, ya que no los tengo establecidos en las áreas.

9. ¿Los miembros de la empresa muestran responsabilidad frente a sus actividades que realizan?

El personal si son responsables con su trabajo y responsabilidades que tienen actualmente.

10. ¿Cree Usted necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de su empresa?

Con todo lo conversado en esta entrevista, considero totalmente necesario contar con un Sistema de Control Interno en general, y más estudiado a contabilidad ya que es lo que más me importa en estos momentos, para saber que peligros está afrontando mi negocio y como corregirlos.

Interpretación:

La entrevista realizada al propietario de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, al Sr. Cristian Chunga Pazo se obtiene los siguientes resultados:

Como afirma el propietario de la empresa, que no cuentan con una estructura establecida y con una planeación en donde definan claramente las metas que se desean alcanzar en corto, mediano y largo plazo.

Actualmente también se identifica que no tienen diseñado un organigrama organizacional y un manual de organización y funciones en donde se establezca los niveles jerárquicos y la correcta segregación de funciones. Como también el propietario considera necesario trabajar a base de políticas, procedimientos y controles, y que estos sean claros para encaminar a la empresa a que logre sus objetivos. Y que además considera necesario un Diseño de Sistema de Control Interno, para que este sirva de referencia de cómo se debe desarrollar las actividades y operaciones existentes de la empresa.

Resultados del Cuestionario de Control Interno:

Descripción:

El cuestionario de Control Interno realizado y ejecutado en el área contable y para la presentación de resultados, se ha realizado la interpretación por cada componente del Control Interno; y para respaldar los objetivos específicos de la investigación: realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las

operaciones contables; ya que al analizar cada componente y los resultados obtenidos sabremos qué actividades y operaciones son deficientes para realizar las recomendaciones necesarias e identificar los riesgos que se puedan producir sino se toman las medidas correctas.

También para respaldar el objetivo de Diseñar un Sistema de Control Interno del área contable, al obtener las respuestas del cuestionario, determinaremos cuan necesario es que la empresa debe contar con un Sistema de Control Interno como una herramienta eficaz.

TABLA N° 5 COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Integridad y valores éticos				
	¿La empresa ha establecido un Código de ética debidamente aprobado y difundido?		X		
2	Estructura Organizacional				
	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa definida?		X		
3	¿La empresa ha diseñado un Plan Estratégico?		X		
4	Compromiso				
	¿Los miembros de la empresa son competentes frente a sus funciones asignadas?	X			
5	Autoridad y Responsabilidad				
	¿Se le asigna autoridad y responsabilidad por escrito a cada miembro de la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
Los aspectos organizativos de la empresa no se encuentran debidamente establecidos, no cuentan con una correcta planeación de sus actividades, no se encuentra establecido un código de ética la cual ayude a la empresa se establezca en el tiempo, basándose en principios y valores. Y la falta de un manual de organización y funciones que permita la descripción de las responsabilidades de cada uno y la autoridad que ejerce dentro de la empresa.					

TABLA Nº 6 COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

Nº	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Identificar riesgos				
1	¿Existe mecanismos para identificar riesgos significativos?		X		Por lo mismo que la empresa es considera micro empresa, el propietario no ha considerado importante medir el riesgo que se puede ocasionar es ciertas actividades y operaciones.
	Evaluar riesgo				
2	¿Existe procedimientos para evaluar situaciones de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa?		X		No han establecido procedimiento alguno.
	Objetivos				
3	¿Se encuentra bien definidos los objetivos generales de la empresa?	X			Los objetivos generales de la empresa, el propietario los tiene claro, pero no han sido definidos por escrito y difundido.
4	¿Se han establecido objetivos para cada área de la empresa?		X		Al no contar con una estructura establecida, no se han definido objetivos claros.
	Analizar cambios				
5	¿La empresa cuenta con mecanismos que ayude a detectar cambios en la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
<p>Construcciones y Transportes CRISMARK S.AC., no ha establecido ni ha difundido los objetivos generales por escrito a su personal, ni ha definido mecanismos que ayude a identificar riesgos significativos que se presenten si no se establece los objetivos que son base para encaminar a la empresa.</p>					

TABLA N° 7 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Actividades de control Administrativos				
1	¿Existe coordinación entre las áreas de la empresa?	X			A pesar de no contar con una estructura definida y establecida, el personal demuestra una capacidad de coordinación.
2	¿La administración solicita a su personal reportes o informes sobre las actividades realizadas?		X		No ha considerado importante.
3	¿La empresa cuenta con planes para la verificación y medición del desempeño del personal?		X		No ha considerado importante.
	Actividades de control Contables				
4	¿Existe un Plan de cuentas adecuado para las necesidades de la empresa?		X		Las operaciones contables, la realiza un estudio contable, pero esta, no ha establecido un adecuado plan de cuentas según el rubro de transporte de carga por carretera. Solo se encarga de realizar las presentaciones mensuales y anuales con los consolidados de los registros que manejan: registro de compras, ventas.
5	¿Existen controles para las siguientes operaciones? - Entrada y Salida de Efectivo - Venta – Facturación - Cuentas por cobrar - Cuentas por pagar - Seguros - Activos - Planilla		X		Las operaciones mencionadas se realizan mayor control en las cuentas por cobrar, un continuo seguimiento en velar que los clientes cumplan con los pagos, enviando comunicaciones de facturación próxima a vencer.
6	¿La documentación contable se encuentra debidamente ordenada?	X			

7	¿Se ha establecido cronogramas para la presentación de información a Gerencia?		X		No se ha establecido. Los reportes o informes son solicitados según necesidad del propietario.
8	¿Se clasifica adecuadamente la información contable para la correcta presentación de los Balances?		X		
9	¿La empresa mantiene confidencialidad de la información financiera?	X			
10	¿Se realizan flujos de caja mensual y anual?		X		
	Controles generales sobre TI - Software Contable				
11	¿La empresa ha adquirido un Software Contable, que les ayude al soporte y manejo de sus operaciones diarias?		X		Solo se maneja archivos Excel para controlar las cuentas por cobrar y pagar, pero no existe un programa que permite una automatización de las operaciones contables.
	Controles generales sobre TI - Accesos				
12	¿La empresa cuenta con acceso restringido a los recursos, archivos y registros contables?	X			
	Controles generales sobre TI - Sistema Información				
13	¿Los Sistemas de Información que cuenta son fiables y pueden hacer frente a las necesidades de la empresa?		X		
	Políticas y procedimientos				
14	¿Existen políticas y procedimientos documentados que respalden las actividades que realiza cada área de la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
<p>En este componente hemos obtenido lo siguiente: Falta de controles para las principales operaciones y actividades contables que indiquen como deben manejarse. La falta de un software contable que facilite la automatización de los hechos económicos, y que este sea el adecuado para la empresa y que este trabaje con un plan de cuentas. Que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos que generen un adecuado flujo de información y datos confiables de las actividades de la empresa.</p>					

TABLA N° 8 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Información relevante y de calidad				
1	¿Existen mecanismos de información que facilite informes de calidad en relación con los objetivos definidos?		X		No ha considerado importante.
2	¿Se suministra información relevante en la empresa como: Manuales, Reglamentos y otros?		X		
3	¿La empresa selecciona y analiza la información entregada por sus áreas para una buena toma de decisión?		X		
	Comunicar Internamente				
4	¿Se comunica al personal la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?		X		
5	¿Se encuentran establecidos canales de comunicación eficaces, para comunicar irregularidades?		X		
	Comunicar externamente				
6	¿Los clientes, proveedores pueden presentar sus denuncias de algún tipo de irregularidad en el servicio que ofrece la empresa?		X		
7	¿Existen canales de comunicación con clientes, proveedores u otros externos de la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
<p>En el siguiente componente hemos obtenido que las actividades u operaciones de la empresa se han realizado de manera empírica al con contar con un manual de organización y funciones; y que este se difunda a todo el personal, para que sirva de información para el cumplimiento de sus actividades cotidianas y las responsabilidades que tienen.</p> <p>No cuentan con mecanismos o formas que les permita tener un mayor flujo de comunicación con proveedores y clientes y que estos muestren su grado de satisfacción o insatisfacción con la empresa.</p>					

TABLA Nº 9 COMPONENTE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Nº	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Monitoreo				
1	¿Se realiza monitoreo de las actividades del personal?		X		
2	¿Se verifica periódicamente si se realizan los registros contables adecuadamente?		X		
	Evaluaciones				
3	¿Se comunican las deficiencias con prontitud a los responsables, con el fin de que se tomen las acciones del caso?		X		
4	¿Se realizan autoevaluaciones, que constituyan compromisos de mejoramiento?		X		
5	¿Son eficientes las actividades actuales de control administrativo y contable?		X		
INTREPRETACIÓN					
<p>Este último componente se ha obtenido; que actualmente la empresa no ha establecido correctamente ningún tipo de control para monitorear las actividades u operaciones de la misma y también se ha encontrado que la empresa no ha considerado importante realizar una evaluación de su personal, y su desempeño que ha tenido a lo largo de su trabajo. Y la carencia de controles que conlleva a que la empresa disminuya su productividad en sus actividades.</p>					

4.2. Lista de riesgos identificados

Con el fin de desarrollar y respaldar el objetivo específico Nº 02, de realizar actividades de información para identificación de riesgos, se ha elaborado un listado donde comprende los riesgos relacionados al área contable, informándonos más sobre las deficiencias de las actividades y operaciones de la empresa. Para luego tomarlos como referencia para realizar el Diseño de un Sistema de Control Interno.

TABLA N° 10 LISTA DE RIESGOS IDENTIFICADOS

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Existencia de una estructura organizativa.		X
2	Existe segregación correcta de las funciones del personal, como la definición de un manual de organización de funciones que lo permita.		X
3	Existencia de objetivos y metas definidas por escrito.		X
4	Existencia de procesos de verificación del desempeño del personal.		X
5	Existencia de mecanismos para la comunicación de procesos, políticas, objetivos de la empresa.		X
6	Existencia de sistemas de información contable, que genere reportes confiables.		X
7	Existencia de manuales donde se definan los procesos principales del área contable.		X
8	Se realiza monitoreo de las actividades realizadas.		X
9	Existencia de un sistema contable para la automatización de los procesos contables y financieros.		X
Riesgos en el Efectivo y equivalente de efectivo			
10	Se realiza la correcta segregación de funciones.		X
11	Existencia de registros o libros donde se controle e indique los saldos de las cuentas existentes.		X
12	Realización de conciliaciones, para confirmar saldos de bancos.		X
13	Reportes como informes de las transferencias o transacciones importantes, y confirmar los saldos diarios.		X
14	Existencia de un fondo de caja chica.		X
15	Documentación física ordenada correlativamente	X	
16	Se contabiliza las operaciones diarias de efectivo y equivalente de efectivo.		X
17	Existencia de políticas definidas para el rubro de caja y bancos y de procedimientos adecuados por escrito.		X
18	Existencia de formatos para el correcto manejo del rubro de caja y bancos.		X
19	Existencia de programación de entrada y salidas de efectivo.	X	
Riesgo de Facturación			
20	Registro de base de datos de clientes a crédito y plazos de otorgamiento de crédito.	X	
21	Control de la documentación remitida a clientes, como información sustentada de los servicios brindados.	X	
22	Reporte confidencial de tarifas de servicios.	X	
Riesgo de las cuentas por cobrar			
23	Existencia de reportes de antigüedad de deuda.		X

24	Atrasos de deuda por cobrar.		X
25	Realización de reportes periódicos de las cuentas por cobrar.		X
26	Existe segregación clara de las funciones de gestión de cobranza.		X
27	Existen políticas y procedimientos de las cuentas por cobrar.		X
28	Realización de informes o reportes de las variaciones de las cuentas por cobrar.		X
29	Existen políticas y procedimientos para el otorgamiento de crédito.		X
30	Se encuentran definidos las instrucciones para obtener información de saldos reales de las cuentas por cobrar.		X
Riesgo de cuentas por pagar			
31	Existencia de rendición de cuentas por pagar y reportes de cuentas vencidas.		X
32	Existen procedimientos para verificar los documentos como facturas y documentos que generen obligaciones a la empresa.	X	
33	Existen políticas para la realización de anticipos a proveedores.		X
34	Se contabiliza las cuentas por pagar, con asignación correcta de asiento contable.		X
35	Liquidación oportuna de las cuentas por pagar y reportes de las mismas.		X
Riesgo en cuentas sueldos			
36	Liquidación oportuna de pagos a trabajadores.	X	
37	Reportes de los gastos generados de planilla periódicamente.	X	
38	Existencia de políticas para el pago de planilla.		X
39	Cronograma de pagos y autorización de la misma.	X	
40	Archivo correcto de las declaraciones PLAME y pagos.	X	
Riesgo de cuentas propiedad, planta y equipo			
41	Existen medidas de seguridad para el resguardo de los activos.		X
42	Cuentan con seguros adecuados por cada vehículo.	X	
43	Se realiza la depreciación adecuadamente.		X
44	Se realiza la contabilización de los activos.	X	
45	Se realiza la inspección de las instalaciones y la inspección de los vehículos.	X	

4.3. Riesgo identificado y propuesta

TABLA N° 11 PROPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

N°	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA
1	Existencia de una estructura organizativa.	Se propone el diseño de la estructura organizativa de la empresa.
2	Existe segregación correcta de las funciones del personal, como la definición de un manual de organización de funciones que lo permita.	Se diseña el Manual de Organización y Funciones para el área contable.
3	Existencia de objetivos y metas definidas por	Se propone la definición de objetivos

	escrito.	generales claros, y establecer objetivos para el área contable.
4	Existencia de procesos de verificación del desempeño del personal.	Se recomienda con la administración realizar procedimientos claros para la evaluación de personal.
5	Existencia de mecanismos para la comunicación de procesos, políticas, objetivos de la empresa.	Responsable de comunicación del diseño será el Gerente.
6	Existencia de sistemas de información contable, que genere reportes confiables.	Archivos como el Excel, la utilización de los formatos establecidos en el diseño, y formatos indicados por SUNAT.
7	Existencia de manuales donde se definan los procesos principales del área contable.	Elaboración del Manual de Procedimientos.
8	Se realiza monitoreo de las actividades realizadas.	Se recomienda que responsable del área formule medidas de evaluación de las actividades.
9	Existencia de un sistema contable para la automatización de los procesos contables y financieros.	Se recomienda implementar un sistema contable- Software, de acuerdo al tamaño de la empresa y la necesidad de la misma y que permita la automatización de las operaciones contables y tener reportes oportunos.
Riesgos en el Efectivo y equivalente de efectivo		
10	Se realiza la correcta segregación de funciones.	Definir en el M.O.F., al responsable de la custodia del manejo de las cuentas como: quien será responsable de fondo de caja general, caja chica.
11	Existencia de registros o libros donde se controle e indique los saldos de las cuentas existentes.	Con la ayuda de una correcta implementación del sistema contable permitirá obtener los libros obligatorios y auxiliar para una oportuna información de saldos.
12	Realización de conciliaciones, para confirmar saldos de bancos.	Se establecerá formato para realizar las conciliaciones.
13	Reportes como informes de las transferencias o transacciones importantes, y confirmar los saldos diarios.	El formato de conciliación bancaria podrá ser de ayuda para informar transacciones importantes realizadas.
14	Existencia de un fondo de caja chica.	Se propone la creación de un fondo de caja, y definición de políticas y controles.
15	Documentación física ordenada	Documentación se mantiene ordenada

	correlativamente	por fechas, por lo tanto se mantiene este criterio.
16	Se contabiliza las operaciones diarias de efectivo y equivalente de efectivo.	A parte del registro en control de Excel, es importante que con el sistema contable se realice la contabilización de las operaciones.
17	Existencia de políticas definidas para el rubro de caja y bancos y de procedimientos adecuados por escrito.	Al no contar con políticas y procedimientos, se propone definirlos en el Diseño de Sistema de Control Interno.
18	Existencia de formatos para el correcto manejo del rubro de caja y bancos.	Elaboración de formatos adecuados para el manejo del rubro de caja.
19	Existencia de programación de entrada y salidas de efectivo.	Se propone el Formato de Flujo de Caja, para tener conocimiento de las obligaciones futuras a cumplir y de las posibles entradas.
Riesgo de Facturación		
20	Registro de base de datos de clientes a crédito y plazos de otorgamiento de crédito.	Se recomienda establecer controles, políticas, sobre el otorgamiento de créditos, ya que la falta de compromiso de muchas empresas atrasa a más de 60 días a cancelar factura, siendo un riesgo potenciador, debido a que la empresa debe tener liquidez para asumir obligaciones con terceros.
21	Control de la documentación remitida a clientes, como información sustentada de los servicios brindados.	Se mantiene el proceso respectivo que realizan, enviar factura u otro documento con la información necesaria del servicio brindado.
22	Reporte confidencial de tarifas de servicios.	Las tarifas por servicios solo deben estar informados el personal responsable de realizar negociación con cliente y quienes participan del proceso.
Riesgo de las cuentas por cobrar		
23	Existencia de reportes de antigüedad de deuda.	Elaboración de un Formato de Reporte de Antigüedad de deuda,
24	Atrasos por deudas por cobrar.	Análisis de las cuentas según formato definido.
25	Realización de reportes periódicos de las cuentas por cobrar.	Se propone controles respecto a realizar reportes, para el adecuado manejo de

		las cuentas por cobrar.
26	Existe segregación clara de las funciones de gestión de cobranza.	Establecer la responsabilidad de la gestión de cobranza.
27	Existen políticas y procedimientos de las cuentas por cobrar.	Se definen políticas y procedimientos de este rubro.
28	Realización de informes o reportes de las variaciones de las cuentas por cobrar.	Se propone la realización de reportes como control de las cuentas, y analizar las variaciones, se determinará la responsabilidad de quien realizará dicha actividad.
29	Existen políticas y procedimientos para el otorgamiento de crédito.	Se define las políticas en cuentas por cobrar, en referencia a otorgamiento de créditos y formatos.
30	Se encuentran definidos las instrucciones para obtener información de saldos reales de las cuentas por cobrar.	No se encuentran definidos, se proponen las políticas y controles principales.
Riesgo de cuentas por pagar		
31	Existencia de rendición de cuentas por pagar y reportes de cuentas vencidas.	Se propone el formato de reportes de antigüedad de deuda.
32	Existen procedimientos para verificar los documentos como facturas y documentos que generen obligaciones a la empresa.	Mantener el control actual de revisar los requisitos indispensables de cada documento.
33	Existen políticas para la realización de anticipos a proveedores.	Se establece las políticas para realizar los anticipos.
34	Se contabiliza las cuentas por pagar, con asignación correcta de asiento contable.	A parte del registro en control de Excel, es importante que con el sistema contable se realice la contabilización de las operaciones.
35	Liquidación oportuna de las cuentas por pagar y reportes de las mismas.	Controles y políticas y procesos establecidos en el diseño.

4.4. Manual de Organización y Funciones

4.4.1. Aspectos Generales

4.4.1.1. Finalidad

El Manual de Organización y Funciones en Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, tiene por finalidad determinar la estructura organizativa de la empresa, definiendo el nivel jerárquico de la misma permitiendo que los miembros de la empresa cuente con un documento donde se determine claramente las funciones y limitaciones de su cargo

asignado, también ser una herramienta efectiva para la difusión y desempeño de funciones y para la rotación de personal.

4.4.1.2. Objetivos

1. Contar con Manual adecuado, que permita un oportuno flujo de información de las funciones y responsabilidades de cada miembro.
2. Velar el cumplimiento de lo definido en el manual, para que facilite el desarrollo de las actividades de los miembros de la empresa.

4.4.1.3. Aprobación y comunicación

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por el órgano de dirección, siendo el Gerente General divulgar y difundir a cada miembro de la organización, las responsabilidades asignadas.

4.4.1.4. Implementación y actualización

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta dinámica, que podrá ser actualizada por el responsable cada vez que lo considere pertinente, ya sea por la agregación de nuevo cargos o nueva asignación de funciones.

El responsable de los cambios los tendrá el Contador y la aprobación el Gerente, estos asumirán la responsabilidad de difundir los cambios y aplicar o implementar esta herramienta en la empresa.

4.4.2. Generalidades de la empresa

4.4.2.1. Naturaleza

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, Identificada con RUC N° 20525643019, es una empresa jurídica, constituida por Escritura pública con fecha 05 de enero del 2008, teniendo como principal propietario al Sr. Cristian Eleuterio Chunga Pazo, quien lleva la administración de la misma.

Asimismo, la empresa tiene como principal giro de negocio el Transporte de Carga por Carretera, brindado servicios actualmente de transporte de carga de contenedores, carga vacío o full y carga de consolidados, carga suelta a empresas principales que buscan este servicio como agentes de aduana, operadores logísticos, terminales portuarios.

4.4.2.2. Estructura Organizativa de la empresa

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., para que tenga mayor participación dentro del mercado tan competitivo de hoy en día, debe basarse a trabajar con objetivos definidos que le permita a estar calificado como una empresa capaz de brindar un excelente servicio dentro de la logística comercial.

4.4.2.2.1. Objetivo General de la empresa

Llegar a posicionarse dentro del mercado local competitivo hoy en día.

4.4.2.2.2. Objetivo específicos de la empresa

- ✓ Cumplir con exigencias y pedidos de clientes.
- ✓ Establecer tarifas adecuadas para cada servicio.
- ✓ Velar por brindar confianza y un adecuado servicio.
- ✓ Lograr maximizar ganancias y minimizar costos.

4.4.2.3. Organigrama Estructural de la empresa

Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, su nueva estructura orgánica es la siguiente manera:

Órgano Dirección:

- Gerente General (Propietario)

Órgano de asesoría:

- Auditor

Órgano de control:

- Control Interno

Órgano de línea:

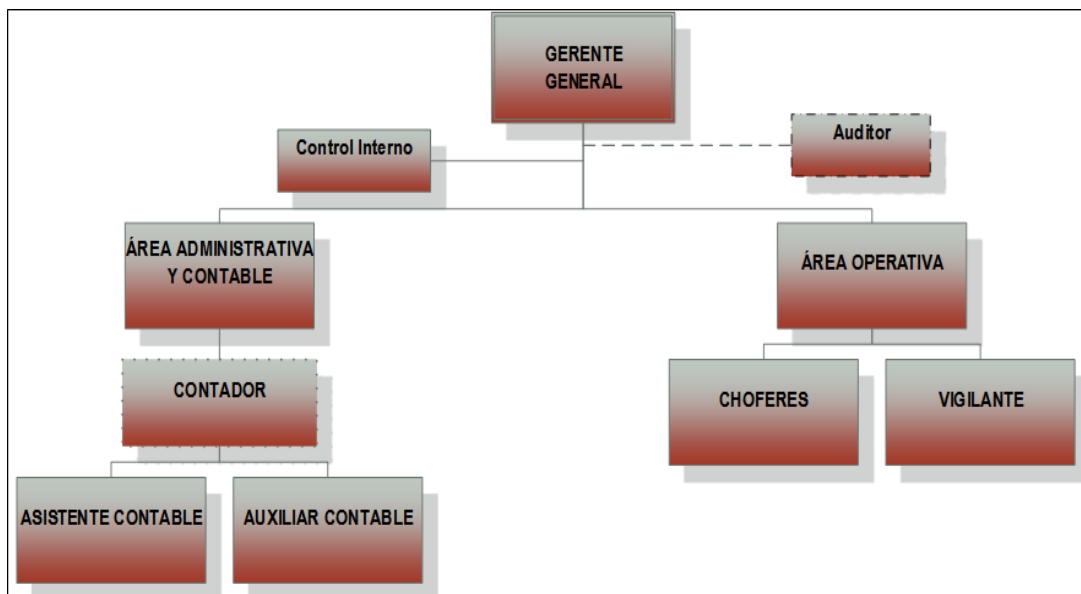
Área administrativa y contable

- Contador
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable

Área Operativa

- Conductores (4)
- Vigilante (1)

GRÁFICO Nº 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



Fuente: Elaboración propia

4.4.3. Estructura organizativa del área contable

En el área contable es importante que se defina una estructura organizativa, que sea clara para el adecuado funcionamiento de la empresa, ya que esta área es la encargada de brindarnos información clave para la adecuada toma de decisiones, de reportar inconsistencias tributarias, y controlar los hechos económicos de la empresa; es por ello que se establece para el área contable, que este conformada por cuatro profesionales en la materia contable, que se encarguen de realizar actividades de elaboración, revisión, presentación de informes que es indispensable para el flujo de información y toma de decisiones.

4.4.3.1. Objetivos Generales del área contable

- ✓ Proporcionar información contable y financiera fiable y oportuna.

4.4.3.2. Objetivos Específicos del área contable

- ✓ Clasificar correctamente la información contable.
- ✓ Analizar e interpretar los informes contables.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- ✓ Mantener actualizado los procedimientos, políticas y manuales establecidos.

4.4.3.3. Organigrama del Área Contable

La empresa actualmente no cuenta con un organigrama previamente establecido, la cual para el área contable se diseña y se propone el siguiente organigrama, para que sea guía en el desarrollo de las actividades diarias.

GRÁFICO N° 4 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA CONTABLE



Fuente: Elaboración propia.

4.4.4. Manual de Organización y Funciones

La empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. no cuenta con un Manual de Funciones, la cual el propósito de este punto es estructurar y proponer a la empresa un manual donde se especifiquen las actividades diarias del área contable, según al organigrama diseñado, la cual tiene como finalidad la distribución correcta de funciones y de evitar la duplicidad de las mismas. El manual será diseñado de forma clara, tomando en cuenta la información obtenida y proponiendo se pueda aplicar en la empresa.

Se propone que en el Área Contable cuente con el siguiente personal:

Cargo:

1. Gerente General
2. Contador General
3. Asistente Contable
4. Auxiliar Contable


CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.





**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK SAC
RUC 20525643019**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÁREA CONTABLE


PIURA, 20 de Octubre del 2016

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA	1	DE	5
<p>INTRODUCCIÓN:</p> <p>El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta eficaz que contribuirá con la empresa y en específico con el área contable; de contar con un documento que este actualizado y contenga la descripción de los cargos del área y funciones. La cual ayudará a identificar quienes conforman el área contable como las responsabilidades de cada uno y servirá para contar con información para el resto de personal nuevo que ingrese a la empresa y conocer el funcionamiento del área.</p>					
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir responsabilidades del personal contable, de acuerdo a la identificación del cargo. ➤ Evitar duplicidad de funciones entre el personal, para optimizar tiempo y recursos. ➤ Fortalecer la autoridad de cada cargo, como también la delegación correcta de funciones. ➤ Identificar las competencias necesarias para cada cargo. 					
<p>ALCANCE:</p> <p>El Manual de Organización y Funciones que se propone, se aplicará para el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. La cual se realiza según las necesidades de la empresa como también su estructura puede adaptarse a cambios.</p>					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA	2	DE	5
CARGO: GERENTE GENERAL					
DESCRIPCIÓN DEL CARGO					
I. IDENTIFICACIÓN: Gerente General					
II. OBJETIVO DEL CARGO:					
Velar por el crecimiento de la empresa.					
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:					
El Gerente General, es el propietario y responsable de la empresa en su conjunto. Realiza actividades de administrar y planificar las actividades de la empresa y utilizar adecuadamente los recursos de la misma y su rol es de tomar decisiones correctas para el logro de objetivos.					
IV. PERFIL REQUERIDO:					
Profesional de las carreras afines a Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales, con 4 años de experiencia en el cargo.					
V. FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar a la empresa legalmente. ➤ Velar por el cumplimiento, seguimiento e información del diseño de Control Interno. ➤ Definir objetivos generales y específicos. ➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos generales definidos. ➤ Determinar procedimientos de control y monitoreo de las actividades de la empresa. ➤ Asignar adecuadamente las funciones de cada personal. ➤ Analizar las inversiones realizadas para determinar la eficiencia de las mismas. ➤ Establecer políticas y procedimientos de las operaciones de la empresa. ➤ Solicitar información contable y financiera. ➤ Autorizar el aumento de caja chica. ➤ Coordinar con clientes y con el Contador las políticas de cobranza. ➤ Negociar con nuevos clientes y proveedores. ➤ Fijar precios por el servicio que se brinda. ➤ Firmar cheques para pagos a proveedores 					
VI. RESPONSABILIDADES:					
Es responsable de encaminar a la empresa al cumplimiento de los objetivos					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA	3	DE	5
CARGO: CONTADOR GENERAL					
DESCRIPCIÓN DEL CARGO					
I. IDENTIFICACIÓN: Contador General					
II. OBJETIVO DEL CARGO: Validar y presentar la información contable y los Estados Financieros de forma oportuna y fiable.					
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El Contador General, es el responsable de validar todas las operaciones contables, realizar los cierres mensuales y anuales e informar al propietario el comportamiento de las mismas y presentar las obligaciones tributarias que la empresa debe asumir.					
IV. PERFIL REQUERIDO: Profesional de las carreras afines a Contabilidad, con 4 años de experiencia en el rubro de Transporte de carga por carretera y conocimientos en Negocios Internacionales.					
V. FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los informes contables (balances y Estados Financieros). ➤ Elaborar información para las declaraciones mensuales y anuales. ➤ Revisar las operaciones contables registradas por su personal a cargo. ➤ Autorizar la reposición de caja chica. ➤ Realizar el flujo de caja de la empresa. ➤ Realizar los ajustes mensuales y anuales en el Sistema. ➤ Atender solicitudes de fiscalización requeridas por SUNAT u otro aspecto. ➤ Supervisar el cumplimiento de las políticas y procesos contables establecidos por Gerencia. ➤ Asesorar al personal y al Gerente para una adecuada toma de decisiones. ➤ Realizar arqueos de caja chica. ➤ Hacer seguimiento de las cuentas contables y el manejo de las mismas. ➤ Tener acceso al Sistema para modificar o crear cuentas contables, según la necesidad requerida. ➤ V°B° para pagos a proveedores y al personal. ➤ Realizar cálculos de la depreciación de los activos. ➤ Mantener comunicación con los clientes antes cambios de precios del servicio y cobranza. ➤ Coordinar con el resto de personal. 					
. VI. RESPONSABILIDADES:					
Es responsable de brindar información contable y financiera al Gerente General y que esta sea fiable.					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA	4	DE	5
CARGO: ASISTENTE CONTABLE					
DESCRIPCIÓN DEL CARGO					
I. IDENTIFICACIÓN: Asistente Contable					
II. OBJETIVO DEL CARGO: Gestionar los recursos financieros de las ventas por los servicios realizados y el control de las cuentas por cobrar.					
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El (la) Asistente Contable, será la persona capaz de realizar una buena gestión de cobranza, registros de la misma y custodiar la información de las cuentas por cobrar al crédito y al contado.					
IV. PERFIL REQUERIDO: Bachiller o Título Profesional de las carreras afines a Contabilidad, Administración, con 2 años de experiencia en el cargo.					
V. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con cliente el servicio, información del mismo y generar orden de servicio. ➤ Coordinar con Contador sobre los servicios y tarifas. ➤ Realizar la facturación de los servicios al crédito y al contado. ➤ Tener conocimiento de la actualización de las tarifas. ➤ Armar documentación de facturas a entregar a clientes con el sustento del servicio brindado. ➤ Coordinar la entrega de facturas a clientes. ➤ Controlar las cuentas por cobrar. ➤ Mantener comunicación con los choferes. ➤ Gestionar cobranza, manteniendo informado al cliente sobre el vencimiento de las facturas. ➤ Verificar los depósitos de clientes en las cuentas bancarias y registrar. ➤ Reportar morosidad al contador. ➤ Mantener ordenado los documentos como: facturas, guías de transportistas, órdenes de servicio u otros. ➤ Elaborar informes para el Contador de las cuentas por cobrar. ➤ Recepcionar cheques del cliente y depositar a cuenta bancaria con previo VºBº del Contador. ➤ Reportar las ventas de los servicios mensuales para la preparación de la declaración mensual (Registro de Ventas). 					
VI. RESPONSABILIDADES: Es responsable de realizar la gestión de cobranza a clientes y evitar la morosidad de las mismas.					

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PAGINA	5	DE	5
CARGO: AUXILIAR CONTABLE					
DESCRIPCIÓN DEL CARGO					
I. IDENTIFICACIÓN: Auxiliar Contable					
II. OBJETIVO DEL CARGO: Custodiar los fondos de Caja chica y de las cuentas por pagar.					
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El(la) Auxiliar Contable, será una persona capaz de mantener una adecuada custodia de los fondos fijos y el registro de las mismas, además de una buena administración y trabajar en equipo, así como entregar informes oportunos al Contador					
IV. PERFIL REQUERIDO: Bachiller o Título Profesional de las carreras afines a Contabilidad, Administración, con 1 año de experiencia en el cargo.					
V. FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de custodiar los fondos de caja chica. ➤ Requerir al personal la sustentación de los gastos solicitados por caja chica. ➤ Verificar los documentos cuenten con los requisitos de ser considerado comprobantes de pago. ➤ Registrar los gastos al Sistema en su cuenta contable respectiva. ➤ Solicitar la reposición de los fondos de caja chica. ➤ Recepcionar facturas de proveedores al crédito. ➤ Gestionar la cancelación a proveedores. ➤ Controlar las cuentas por pagar. ➤ Realizar pagos de detracciones. ➤ Emitir cheques con previo V°B° del Contador. ➤ Coordinar con el resto de personal relacionado a la entrega de bienes u otros implementos para el desarrollo de sus funciones. ➤ Realizar las conciliaciones bancarias. ➤ Realizar cartas de devolución de facturas u otro caso que se dé. ➤ Ayudar al Contador a la gestión del personal y elaborar la planilla y su registro contable. ➤ Realizar provisiones de los gastos fijos mensuales. ➤ Hacer seguimiento de las cuentas a rendir del personal. ➤ Cualquier otra función requerida por el Contador. ➤ Reportar las compras mensuales para la preparación de la declaración mensual (Registro de Compras). ➤ Presentar los libros electrónicos. 					
. VI. RESPONSABILIDADES:					
Es responsable de las funciones que realiza, así como las que designe el Contador, y brindar apoyo en el área.					

4.5. Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.- Piura 2016”

4.5.1. Alcance

Luego de haber realizado el trabajo de investigación y con los resultados obtenidos, nos ha permitido directamente conocer la situación de la empresa e identificar deficiencias al no tener un Sistema de Control Interno. A continuación, se ha diseñado el Sistema de Control Interno Contable la cual busca contribuir a mejorar la gestión de la empresa y con la intención de determinar los procedimientos, políticas, controles, manuales necesarios que la empresa debe tener para lograr sus objetivos.

4.5.2. Propósito

Al diseñar, el Sistema de Control Interno Contable en la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., contribuirá de manera positiva aplicando al área mencionada, esta mejoraría y sus actividades se desarrollaran de manera eficiente y seria de ayuda para la mejor toma de decisiones.

4.5.3. Objetivos

4.5.3.1. Objetivo general

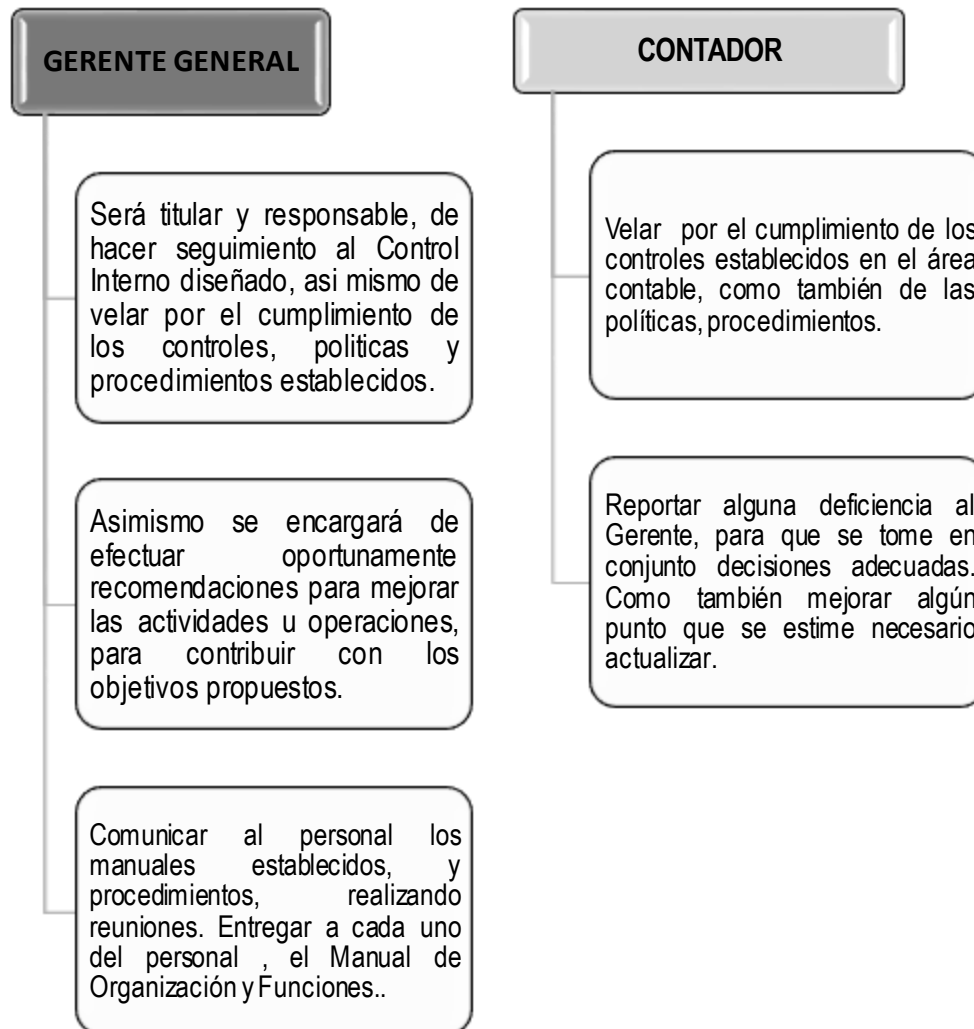
Elaborar una herramienta eficaz, que contribuya a que las actividades contables se desarrollen de manera eficiente en la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.

4.5.3.2. Objetivo específicos

1. Elaborar los manuales necesarios para el área contable.
2. Establecer los controles del área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.
3. Determinar las políticas y procedimientos contables de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.
4. Estructurar diagrama de flujos de los procedimientos del área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.

4.5.4. Responsables del Sistema de Control Interno

GRÁFICO N° 5 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Elaboración propia

4.5.5. Controles para el Área Contable

Las actividades que la empresa desarrollará, si se logra implementar el Diseño de Control Interno en el área Contable, se deben realizar controles, con la finalidad de que cada actividad u operación sea verídica y confiable. Es por ello que se establece los siguientes controles, con el propósito que la empresa y sus integrantes pueda analizar la información para una adecuada toma de decisiones.

4.5.5.1. Control de Entrada y Salida de Efectivo

Los controles que se definen en las siguientes actividades y operaciones relacionadas a las entradas y salidas de efectivo, nos permitirá medir la gestión de dicha cuenta corroborar saldos, analizar variaciones y medir el desempeño del manejo de la cuenta.

TABLA N° 12 CONTROL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

ITEM	CAJA Y BANCOS	FORMATOS	RESPONSABLE
1	Caja General		
	Transferencias Bancarias <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar las transferencias realizadas entre cuentas de la empresa y terceros. ✓ Analizar los saldos diariamente realizando cortes, corroborando los saldos de los reportes de movimientos extraídos de la consulta virtual del Banco con los saldos ingresados en el día. ✓ Realizar el análisis de las variaciones que pueden darse al cierre anual. 	Reporte Virtual de Movimientos de cuenta Bancaria Reporte del Sistema de Caja y Bancos	Contador
	Conciliación Bancaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un resumen mensual de los saldos de los bancos, comparando con los saldos del Balance de Comprobación con los saldos del Extracto Bancario. 	Formato N° 01 Conciliación Bancaria	Auxiliar Contable
	Documentación Ordenada <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener archivado las Cartas enviadas y recibidas de los bancos y los extractos bancarios con su respectiva conciliación. 	Archivo Físico de documentos	Auxiliar Contable
2	Caja Chica		
	Fondos de Caja Chica: Para confirmar el fondo de caja chica se realizará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arqueo de Caja Chica Efectuar la conciliación de los saldos, para corroborar el manejo de los fondos. ✓ La rendición de gastos menores deberán rendirse mediante un formato, detallando los concepto de los mismos y firmados por el jefe inmediato. En el caso que hubiera movilidades a rendir se deberá usar el formato de planilla de movilidad, para deducir los gastos incurridos 	Formato N° 02 Arqueo de Caja Formato N° 03 Liquidación de Gastos Formato N° 04 Planilla de Movilidad	Contador

FORMATO N° 1 CONCILIACION BANCARIA

CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C					CONCILIACION BANCARIA AL ... DE... DEL 201...																				
ENTIDAD FINANCIERA:																									
CUENTA CORRIENTE:																									
MONEDA:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>a) Cargos en Bancos y no libros</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>b) Abonos en bancos y no en libros</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>c) Cargos Libros no Bancos</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td>d) Abonos Libros no bancos</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">a-b-c+d</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td style="text-align: center;">Diferencia</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> </table>					a) Cargos en Bancos y no libros	0.00	b) Abonos en bancos y no en libros	0.00	c) Cargos Libros no Bancos	0.00	d) Abonos Libros no bancos	0.00	a-b-c+d	0.00	Diferencia	0.00	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Saldo Extracto Banco</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Saldo Cta. Contable</td> <td style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>					Saldo Extracto Banco		Saldo Cta. Contable	
a) Cargos en Bancos y no libros	0.00																								
b) Abonos en bancos y no en libros	0.00																								
c) Cargos Libros no Bancos	0.00																								
d) Abonos Libros no bancos	0.00																								
a-b-c+d	0.00																								
Diferencia	0.00																								
Saldo Extracto Banco																									
Saldo Cta. Contable																									
Cargos(Retiros) en Bancos y no libros					Abonos (Depósitos) en bancos y no en libros																				
N°	N° Operación	Fecha Operación	Descripción	Importe	N°	N° Operación	Fecha Operación	Descripción	Importe																
Total				0	Total				0																
Cargos (Retiros) Libros no Bancos					Abonos (Depósitos) Libros no bancos																				
N°	N° Operación	Fecha Operación	Descripción	Importe	N°	N° Operación	Fecha Operación	Descripción	Importe																
Total				0	Total				0																

FORMATO N° 2 ARQUEO DE CAJA

**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C
ARQUEO DE CAJA AL... DE... DEL 201...**

Responsable del Fondo de Caja Chica:	
Realizado y Revisado por:	

Importe Fondo S/.1,000.00

I. Efectivo			II. Documentos Sustentatorios		
1.1. Billetes	Cantidad	Importe S/.	Tipo Documento / N°	Concepto	Importe S/.
S/.200.00		S/.0.00			
S/.100.00		S/.0.00			
S/.50.00		S/.0.00			
S/.20.00		S/.0.00			
S/.10.00		S/.0.00			
Total Billetes		S/.0.00			
1.2. Monedas					
S/.5.00		S/.0.00			
S/.2.00		S/.0.00			
S/.1.00		S/.0.00			
S/.0.50		S/.0.00			
S/.0.20		S/.0.00			
S/.0.10		S/.0.00			
Total Monedas		S/.0.00	Total Documentos		S/.0.00

Resumen de Arqueo de Caja

Total Billetes	S/.0.00
Total Monedas	S/.0.00
Total Documentos	S/.0.00
Total Arqueado	S/.0.00
Faltantes	S/.1,000.00
Sobrantes	S/.0.00

Se hace constar que los fondos de caja chica, fueron contados en presencia de la persona responsable y devuelta íntegramente.

Responsable de caja

Responsable de Arqueo

FORMATO N° 3 LIQUIDACION DE GASTOS



CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES

CRISMARK SAC

RUC 20525643019

LIQUIDACIÓN DE GASTOS

ÁREA RESPONSABLE:

SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:

DESCRIPCIÓN DE GASTOS:			
N°	N° DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			0

IMPORTE SOLICITADO			
N°	N° DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL			0

TOTAL RENDIDO	0
SALDO A DEVOLVER	0

Se anexa documentos detallados en liquidación de gastos.

FIRMA DE SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FORMATO N° 4 PLANILLA DE MOVILIDAD

N° :

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD - POR TRABAJADOR							
Razón Social		<input style="width: 100%;" type="text"/>			Fecha de Emisión		<input style="width: 50%;" type="text"/>
RUC		<input style="width: 100%;" type="text"/>			Hora de Emisión		<input style="width: 50%;" type="text"/>
PERIODO		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Datos del Trabajador Nombres y Apellidos <input style="width: 60%;" type="text"/> D.N.I. <input style="width: 60%;" type="text"/>							
Fecha del Gasto (**)			Desplazamiento (**)		Monto gastado por (**):		
Día	Mes	Año	Motivo	Destino	Viaje	Día	Firma
Total					S/.	S/0.00	

Base Legal: Inciso a1) del artículo 37º del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e inciso v) del artículo 21º del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

4.5.5.2. Control de Facturación

La definición de controles para la facturación de servicio es importante, ya que permitirá dar una mejor visión sobre la gestión realizada, ya que encontraremos detallado lo que se debe realizar para obtener información veraz.

TABLA N° 13 CONTROL FACTURACIÓN

ITEM	VENTA - FACTURACION	FORMATOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisión de políticas de crédito.✓ Realizar el control de las cobranzas.✓ Revisar periódicamente las solicitudes de crédito de los clientes ante posibles cambios.✓ Revisar stock de facturas, notas de crédito y guías de transportistas semanalmente.✓ Verificar si facturas anuladas se encuentran con todas las copias, con respectivo sello.✓ Corroborar los datos de los servicios solicitados y las tarifas por servicio.✓ Corroborar si factura cuenta con V°B° para entrega.✓ Corroborar si copia de carga de factura se encuentra con sello de conformidad de recepción por parte del cliente.✓ Archivar documentos entregados y recibido en cada file de cliente.✓ Realizar reporte de la facturación emitida al término del día, semanal y mensual, para realizar la gestión de cobranza.		Asistente Contable

4.5.5.3. Control de Cuentas por cobrar

Los controles para las operaciones de cuentas por cobrar, tienen como finalidad establecer medidas para obtener información detallada sobre el endeudamiento de los clientes, variaciones existentes, y medir la capacidad de liquidez que tiene la empresa, tener reportes oportunos que no de una situación clara de la gestión de cobranza si es efectiva o no.

TABLA N° 14 CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

ITEM	CUENTAS POR COBRAR	FORMATOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar periódicamente la antigüedad de deuda de los clientes.	Formato N°05 Reporte de Antigüedad de	Contador

		Deuda	
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar reporte semanal de cuentas por cobrar a vencer. ✓ Realizar programación de cuentas a cobrar e involucrar al cliente al compromiso de pago. 		Asistente Contable
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar facturación mensual y anual y analizar las variaciones importantes. ✓ Realizar reporte de deuda y seleccionar la deuda con mayor atraso para tomar medidas. <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación telefónica al cliente por atraso de deuda. - Enviar carta de gestión de cobranza. - Solicitar el apoyo notarial para gestionar la cobranza. ✓ Realizar reporte de facturación por cada servicio brindado, y analizar qué servicio es el que se factura más. 		Contador
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar base de datos de clientes y actualizar. 	Formato N° 06 Base de datos clientes	Asistente Contable

4.5.5.4. Control de Cuentas por pagar

Los controles definidos de las cuentas por pagar permitirán conocer el flujo de información antes obligaciones con terceros.

TABLA N° 15 CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

ITEM	CUENTAS POR PAGAR	FORMATOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en el momento de recepción de factura los datos de la misma y corroborar los importes estén conformes, con la orden de servicio o compra. 		Auxiliar Contable

2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentación antes de colocar V°B°, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Proforma de proveedor. - Orden de Compra / Servicio. - Vaucher de asiento contable y verificar si está correctamente ingresado al Sistema. ✓ Verificar diariamente en ingreso de facturas en el Sistema y corroborar si se está asignando correctamente la cuenta contable, si es necesario solicitar factura. ✓ Solicitar periódicamente el reporte de Cuentas por pagar, para analizar el flujo de la cuenta. 	Formato N° 07 Reporte de Cuentas por Pagar	Contador
---	--	---	-----------------

4.5.5.5. Control de Planilla

Los gastos establecidos por cada trabajador que es el recurso humano dentro de la empresa, deben ser controlados, para un adecuado manejo en relación a los aportes, descuentos, beneficios de ley que corresponde calcular y estos datos sean correctos. Es por ello que se establece los siguientes controles:

TABLA N° 16 CONTROL DE PLANILLA

ITEM	PLANILLA	FORMATOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar mensualmente los cálculos de planilla y registro contable. ✓ Verificar que los aportes y descuentos realizados estén declarados correctamente. 		Contador
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar archivo de trabajadores que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae documentado. - Contratos de trabajo. - Documentos presentados al Ministerio de Trabajo. - Constancia de recepción de planilla. - Solicitudes de préstamos, en el caso que lo solicitara el trabajador. - Otros documentos que respalde la relación laboral de trabajador y empleador. 		Auxiliar Contable

4.5.5.6. Control Presupuestario

Permitirá una adecuada administración de los recursos de la empresa y que estas sean planificadas por periodos de tiempo, y tiene como finalidad identificar, analizar variaciones y es una herramienta oportuna para poder tomar decisiones correctas.

TABLA N° 17 CONTROL PRESUPUESTARIO

ITEM	FLUJO DE CAJA	FORMATOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitará reporte de entradas y salida de efectivo y explicación de las variaciones.✓ Analizará reportes y tomará medidas adecuadas para mejorar la utilización de los recursos.		Gerente General
2	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar flujo de caja, donde represente una perspectiva amplia sobre el manejo de los recursos financieros de la empresa.	Formato N° 08 Flujo de Caja	Contador

FORMATO Nº 5 REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA

**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C
 REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA
 DESDE... DEL 2016**

DATOS DOCUMENTOS										DIAS DE VENCIMIENTOS				
Nº	RUC	CLIENTE	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA EMISION	SUB TOTAL	IGV	TOTAL	DETRACCIÓN	1 a 30 días	30 a 60 días	60 a 90 días	90 a 120 días	120 días a más
TOTAL						0	0	0	0					

FORMATO N° 6 BASE DE DATOS DE CLIENTES

BASE DE DATOS DE CLIENTES								
RUC	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	TELEFONO 2	CONTACTO	CELULAR	MONTO DE CRÉDITO	PLAZO

FORMATO N° 7 REPORTE DE CUENTA POR PAGAR

**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C
 REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR
 DESDE... DEL 2016**

DATOS DOCUMENTOS										DIAS DE VENCIMIENTOS				
N°	RUC	PROVEEDOR	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA EMISION	SUB TOTAL	IGV	TOTAL	DETRACCIÓN	1 a 30 días	30 a 60 días	60 a 90 días	90 a 120 días	120 días a más
TOTAL						0	0	0	0					

FORMATO Nº 8 FLUJO DE CAJA

CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C FLUJO DE CAJA AÑO ...												
DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SALDO INICIAL		S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00
VENTAS												
Ingresos por servicios												
Otros Ingresos												
TOTAL INGRESOS	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00
EGRESOS	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00
Compras												
Servicios												
Compras no gravadas												
Mantenimiento Vehículos												
Combustible												
Seguros												
SCTR												
REMUNERACIONES	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00
Sueldo												
Asignación Familiar												

Vacaciones												
CTS												
Gratificaciones												
ESSALUD												
AFP												
IMPUESTOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
I.G.V.												
I. Renta												
GASTOS ADMINISTRATIVOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Agua												
Luz												
Internet												
Asesor Contable												
PRESTAMOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
Leasing												
Gastos Financieros												
Prestamos												
TOTAL EGRESOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
FLUJO DE CAJA TOTAL	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
FINANCIAMIENTO												
FLUJO DE CAJA DEL PERIODO	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
SALDO FINAL	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00

4.5.6. Políticas del Área Contable

La definición de políticas tiene como objetivo regular toda operación contable, las pautas que se debe seguir por las transacciones realizadas y que estas proporcionen datos confiables y oportunos para decisiones correctas.

4.5.6.1. Política de Caja y Bancos

- ✓ El efectivo ingresado a las cuentas bancarias debe registrarse correctamente al Sistema.
- ✓ Verificar los pagos realizados a los proveedores, si cuentan con autorización y si están registrados correctamente.
- ✓ No se realizará transferencias sin el VºBº del Gerente General.
- ✓ Todo pago por cheque y transferencia se realizará a nombre del.
- ✓ La transferencia de reposición de caja chica será solo si está registrado gastos y firmado por el Contador.
- ✓ Los cheques serán custodiados por:
Contador: Cheques para pagos de impuestos, pagos importantes autorizado por Gerente.
Auxiliar Contable: Cheque para pagos a proveedores.
Los cheques no contarán con firma solo hasta la verificación de la necesidad de realizar pagos, el Gerente General firmará cheque.
- ✓ Las transferencias solo el Contador y Gerente pondrán firmar pagos y tendrán acceso a los bancos.

4.5.6.2. Política de Caja Chica

- ✓ Se establece el fondo de caja chica de 1000.00 soles.
- ✓ El responsable de los fondos de caja chica es el Auxiliar Contable, si se diera el caso de faltante el asumirá el monto.
- ✓ Los fondos de caja chica solo serán para gastos pequeños como: movilidades, viáticos, útiles de oficina, suministros, y otros.
- ✓ Se repondrá los fondos de caja chica cuando los gastos sustentados sean un 80%, con el propósito de siempre contar con efectivo para gastos necesarios.
- ✓ La reposición se realizará con el VºBº del Contador, una vez verificado los gastos.

- ✓ La solicitud de efectivo para los gastos será mínimo de 20 soles máximo 300.00 soles. La cual debe firmar el solicitante un Recibo Provisional y contar con el VºBº del Gerente. **Formato N° 09 Recibo Provisional.**
- ✓ El efectivo solicitado debe ser sustentado dentro de los 3 días laborales, con documentos exigidos por SUNAT, que cumpla los requisitos de comprobantes de pago.
- ✓ El incremento de los fondos de caja chica lo autoriza el Gerente General, viendo la necesidad del incremento.

4.5.6.3. Política de Facturación

- ✓ Los servicios al contado, se emitirá factura una vez confirmado el abono del cliente, con los datos informados previamente.
- ✓ En el caso que hubiera servicios adicionales, se emite factura luego de brindado el servicio. Se aplica para clientes al contado y al crédito.
- ✓ Los servicios al crédito, se realiza facturación dentro del mes brindado el servicio.
- ✓ Las facturas devueltas por error de datos o por tarifa no es la correcta, se debe pedir la aprobación a Gerente General y al Contador para su anulación.
- ✓ La facturación que luego de ser entregada y cancelada, pero se genera reclamo por error en tarifa, el Contador debe tomar la medida del caso y optar por solucionar el problema.

4.5.6.4. Política de Cuentas por cobrar

- ✓ Evaluar al cliente para conocer su capacidad de pago y revisar en las Centrales de Riesgo si tiene deudas.
- ✓ Solicitar a los clientes documentos que sustente sus operaciones como: la presentación de los últimos 3 PDT 621, Ficha RUC, DNI de Representante Legal y Solicitud de Crédito firmada por el del Representante Legal. **Formato N° 10 Solicitud de Crédito.**
- ✓ Establecer los plazos máximos de cobro, según la evaluación del cliente.
Los plazos establecidos son los siguientes: 7, 15, 30, 60 días de crédito, considerando las obligaciones que la empresa tiene que asumir frente a terceros.
- ✓ Los clientes que se le brinda servicios al contado deberá realizar el anticipo a la cuenta bancaria designada y enviar constancia de depósito y si el servicio esta afecto a

detracción, el cliente es responsable del pago del mismo y enviar la Constancia de SPOT.

- ✓ No recibir cheques a clientes por servicios al contado, ya que puede producirse la situación de que no cuente con fondos al momento de hacer efectivo el cobro.
- ✓ Contar con una base de datos de los clientes y mantenerlo actualizado.
- ✓ Se maneja una cuenta contable para cada tipo de servicio.
- ✓ Clasificar las facturas por atraso de deuda (antigüedad de deuda) y gestionar la cobranza, por el Contador.

4.5.6.5. Política de Cuentas por pagar

- ✓ El horario de recepción de documentos será de lunes a miércoles de 9:00 am a 5:00 pm.
- ✓ El desembolso de pago se realizará los días viernes, en el horario de 4:00pm a 6:00 pm, en el caso que sea con entrega de cheque y con transferencia a cuentas BCP se hará efectivo a las 12:00 am o 5:00 pm y transferencias realizadas a otros bancos se hará efectivo de acuerdo a las condiciones del Banco.
- ✓ Se realizará anticipos a proveedores con solo el 50% y el restante al término del servicio o la recepción de compra.
- ✓ Solicitar crédito a proveedores importantes y mantener una base de datos.
- ✓ La cancelación de facturas, previamente debe contar con el V°B° del Gerente y Contador.
- ✓ Mantener actualizado el reporte de Cuentas por pagar y archivar facturas que no han sido canceladas.
- ✓ Facturas por servicios menores a 200.00 soles y que estas sean al contado debe ser cancelado por caja chica, en el caso no se contará con cheque o firma de transferencias.
- ✓ Archivar facturas con su respectivo sello de cancelado y constancia de pago.
- ✓ En caso de factura cuente con detracción, la empresa es responsable del pago y envío de constancia de SPOT. Y responsable debe realizar un reporte de detracciones masivas el día en que cancelará facturas para que se procede al pago.

4.5.6.6. Política de Impuestos

- ✓ Cumplir el cronograma de pagos de Obligaciones establecido por entes reguladores.
- ✓ Realizar una liquidación previa para aprobación. **Formato N° 11 Liquidación de Impuestos PDT 621.**
- ✓ Multa generada por incumplimientos de pagos, sea cualquiera el caso, la empresa asumirá el pago.
- ✓ Las declaraciones deben ser archivadas por periodo, con constancia de pago y asiento contable, para tener respaldo para posibles fiscalizaciones o auditorías.
- ✓ Gerente autorizará pagos de los impuestos.

4.5.6.7. Política de Activos

- ✓ Los activos fijos – maquinaria y equipos, se adquirirán mediante Leasing, para no afectar la liquidez de la empresa.
- ✓ Los activos fijos como muebles y equipos de cómputo serán adquiridos con autorización del Gerente y se realizará depreciación conforme a lo establecido.
- ✓ Revisar periódicamente los activos fijos que cuenta la empresa y realizar: el cálculo correcto de la depreciación y el correcto devengamiento de los seguros contratados.
- ✓ Los documentos correspondientes a los seguros de los vehículos, debe estar correctamente archivados y contar con un archivo digital de cronograma de vencimientos de la misma para solicitar renovación.
- ✓ Realizar inspecciones a las instalaciones y de los vehículos periódicamente.

4.5.6.8. Política de Planilla

- ✓ El pago de haberes al trabajador se realizará por transferencia a cuenta propia del trabajador a cuenta propia, que tendrá que aperturar una cuenta en entidad bancaria de su elección.
- ✓ Los pagos a los trabajadores, se realizará quincenalmente.
- ✓ Mensualmente, el Contador con ayuda del Auxiliar Contable emitirá la Planilla describiendo la remuneración, los aportes y descuentos realizados. La cual el colaborador tendrá que firmar como conformidad de dichos pagos.

- ✓ Los préstamos que solicite el personal podrá ser del 30 % del sueldo, la cual firmará una solicitud de préstamo al personal y se descontará en planilla por cuotas determinadas. **Formato N°12 Solicitud de Préstamo al Personal.**
- ✓ La cuota máxima de pago de préstamo será de 4 cuotas.

4.5.7. Manual de Procedimientos Contables

El Manual de Procedimientos Contables permitirá definir las principales actividades que realizará el área contable, con el fin de asegurar la efectividad del trabajo y de los procesos establecidos.


CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.




**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK SAC
RUC 20525643019**

MANUAL DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PIURA, 20 de Octubre del 2016

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	1	DE	28
INTRODUCCIÓN:						
<p>El Manual de Procedimientos Contables, para Construcciones y Transportes CRISMAR S.A.C, permitirá definir, establecer las descripciones actualizadas de las actividades que realiza el área contable y que estas son necesarias a seguir por cada personal y con la ayuda de los diagramas de flujos se mantendrán informados sobre los procedimientos que debe seguir cada uno, para un adecuado flujo de información y que sirva como herramienta oportuna para los interesados.</p>						
OBJETIVOS:						
<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar diagramas de flujos de las actividades contables. - Describir los procedimientos contables para un adecuado flujo de información y que esta sea oportuna y veraz. 						
ALCANCE:						
<p>El Manual de Procedimientos Contables, se ha diseñado con el propósito de establecer un documento donde se encontraran: descripción, objetivo y procedimientos a seguir de cada proceso contable; la cual debe revisarse periódicamente y si es necesario realizar modificaciones, estas se realizaran para mejorar cada proceso y que estos sean más óptimos y minimizar tiempos en cada proceso. Y se establece una estructura mediante diagramas de flujo que cada personal debe cumplir.</p> <p>El Manual de Procedimientos Contables será accesible y difundido correctamente a cada personal, para que las actividades de cada uno sean eficientes y las operaciones sean efectivas.</p>						

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	2	DE	28
PROCESO:	SOLICITUD DE REPORTES					
RESPONSABLE:	GERENTE GENERAL					
<p>I. DESCRIPCIÓN: El Gerente General, es la persona responsable de hacer seguimiento de las actividades u operaciones que la empresa realiza, solicitar reportes es uno de los procesos principales que realizará para tomar decisiones adecuadas para el bienestar de todos y establecer políticas y controles para un buen desempeño de los recursos y actividades diarias.</p> <p>II. OBJETIVO: Definir políticas y controles adecuados y hacer seguimiento, mediante la solicitud de reportes para analizar la situación de la empresa y tomar correctas decisiones.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerente General solicitará reportes a responsables como: contador, asistente contable y auxiliar, de reportar las cuentas que manejan y los balances, estados financieros, declaraciones, flujos de caja, reportes oportunos para la toma de decisiones. Luego de solicitar reportes, el personal involucrado, debe genera estos documentos y enviar, para su respectivo análisis y revisión. Gerente General, revisará y si está conforme firmará documentos y definirá controles y políticas con coordinación con responsables, para mejorar algún proceso, si no está conforme solicita corregir reportes para que estos sean revisados nuevamente y entre al proceso de realizar cambios para minimizar errores. Gerente al establecer políticas este difundirá y hará seguimiento . 						



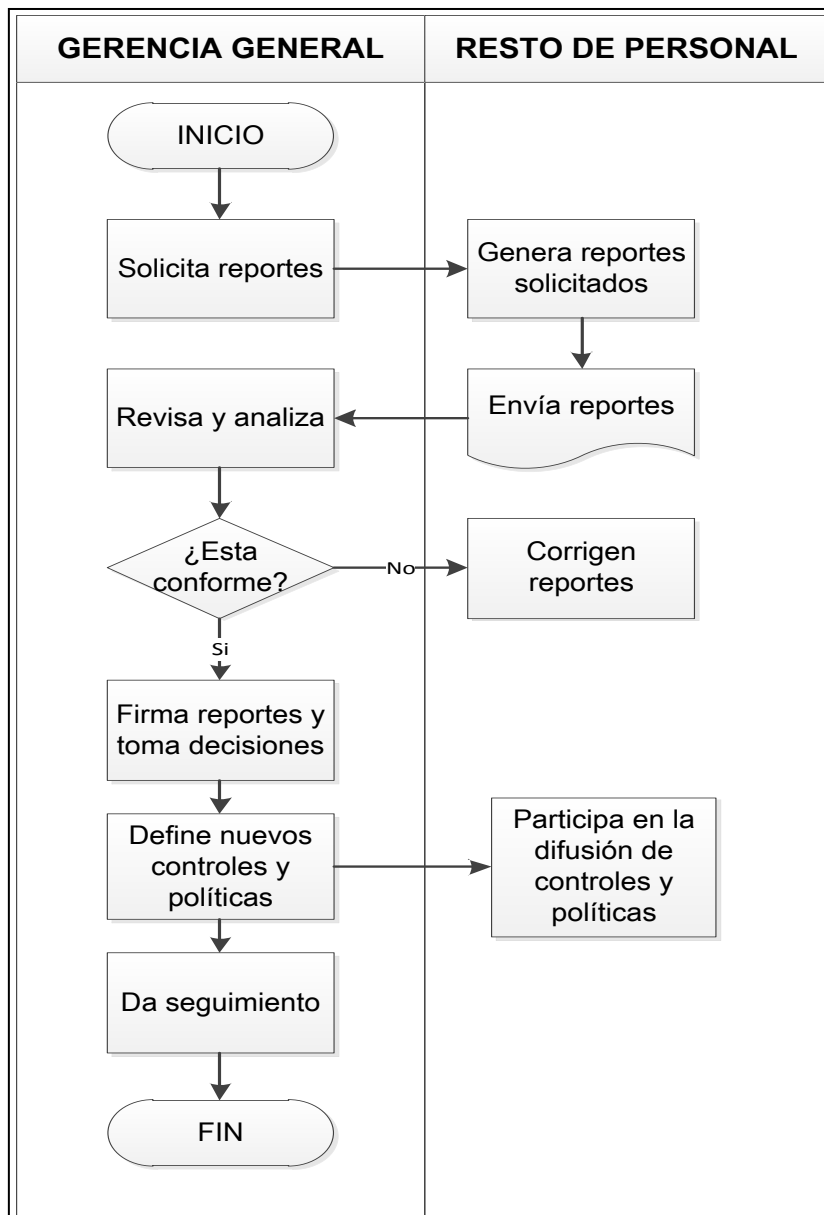
PROCESO:


SOLICITUD DE REPORTE

RESPONSABLE:

GERENTE GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 5 SOLICITUD DE REPORTE



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	4	DE	28
PROCESO:	CONTABLE – APERTURA Y DECLARACION MENSUALES					
RESPONSABLE:	CONTADOR GENERAL					
<p>I. DESCRIPCIÓN:</p> <p>El área contable y el proceso respectivo, es tan importante para determinar el flujo de información de las operaciones y para la obtención final de los diferentes reportes contables y financieros respectivos que se deben manejar.</p> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Establecer procedimientos entendibles y eficientes para la adecuada elaboración de informes y reportes contables y financieros.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar flujo de información de los registros contables para la apertura de libros para el siguiente ejercicio. 2. Si registros están conformes se procede a realizar asientos contables. Si no está conforme se identifica las cuentas contables que presenta inconsistencias y solicita reclasificar cuentas. Luego contador revisa y realiza los asientos contables. 3. Revisa los registros realizados diariamente, de cada hecho económico de la empresa que realiza el personal contable. Si esta correcto el ingreso de información al cierre mensual, realiza mayorización de cuentas para que se proceda a cerrar módulos de libros y cuentas, si no está correcto el ingreso solicita la reclasificación de cuentas y vuelve al paso 3 de revisar registros. 4. Luego de cerrar cuentas se procede a generar declaraciones, si estas son presentaciones mensuales que se deben informar a SUNAT, se solicita aprobación y firma del Gerente para al final realizar la presentación de declaraciones obligatorias que tiene la empresa, si no son presentaciones mensuales, solo se elabora informes como los Estados Financieros, flujos de caja entre otros. 						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA

5

DE

28

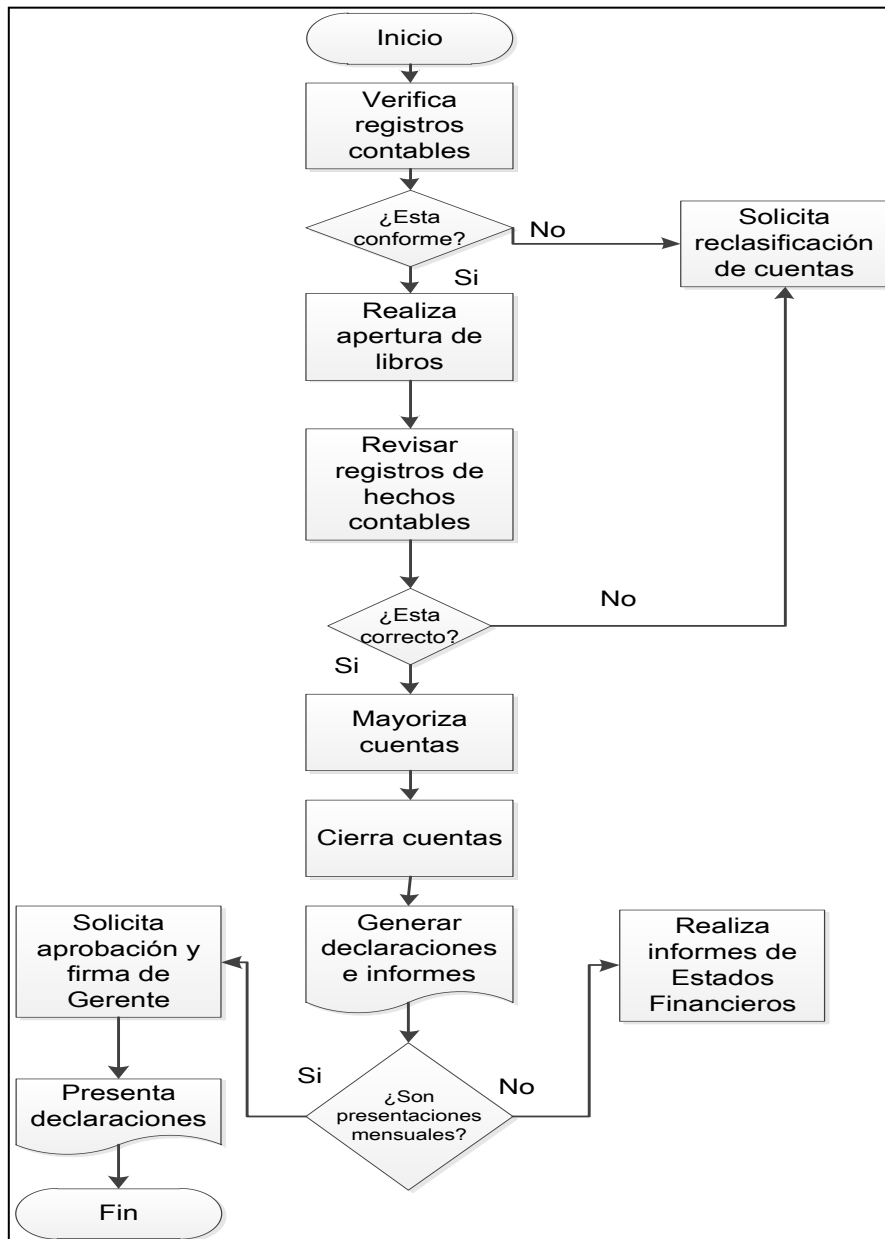
PROCESO:


CONTABLE – APERTURA Y DECLARACION MENSUALES

RESPONSABLE:

CONTADOR GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 6 CONTABLE - APERTURA Y DECLARACIONES



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	6	DE	28
PROCESO:	APERTURA DE CAJA CHICA					
RESPONSABLE:	CONTADOR GENERAL					
<p>I. DESCRIPCIÓN:</p> <p>El proceso de apertura de caja, es indispensable determinarlo para tener información de las personas responsables en el proceso quien solicita y la única persona que puede aprobar dicha solicitud.</p> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Establecer el proceso de apertura de caja chica y determinar responsable de la misma.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Gerente la aprobación de la creación de fondo de caja, sustentando la necesidad del fondo, para operaciones específicas realizadas diariamente. 2. Gerente analiza la solicitud y aprueba la creación del fondo de caja y este devuelve el documento de solicitud, una vez autorizado la creación del fondo el Contador realiza el asiento contable en el sistema y realiza transferencia a responsable del mismo y comunica la realización de transferencia. 3. El responsable del fondo retira efectivo del banco y custodia el dinero en una caja fuerte. Y fin del proceso de apertura de caja chica. 						



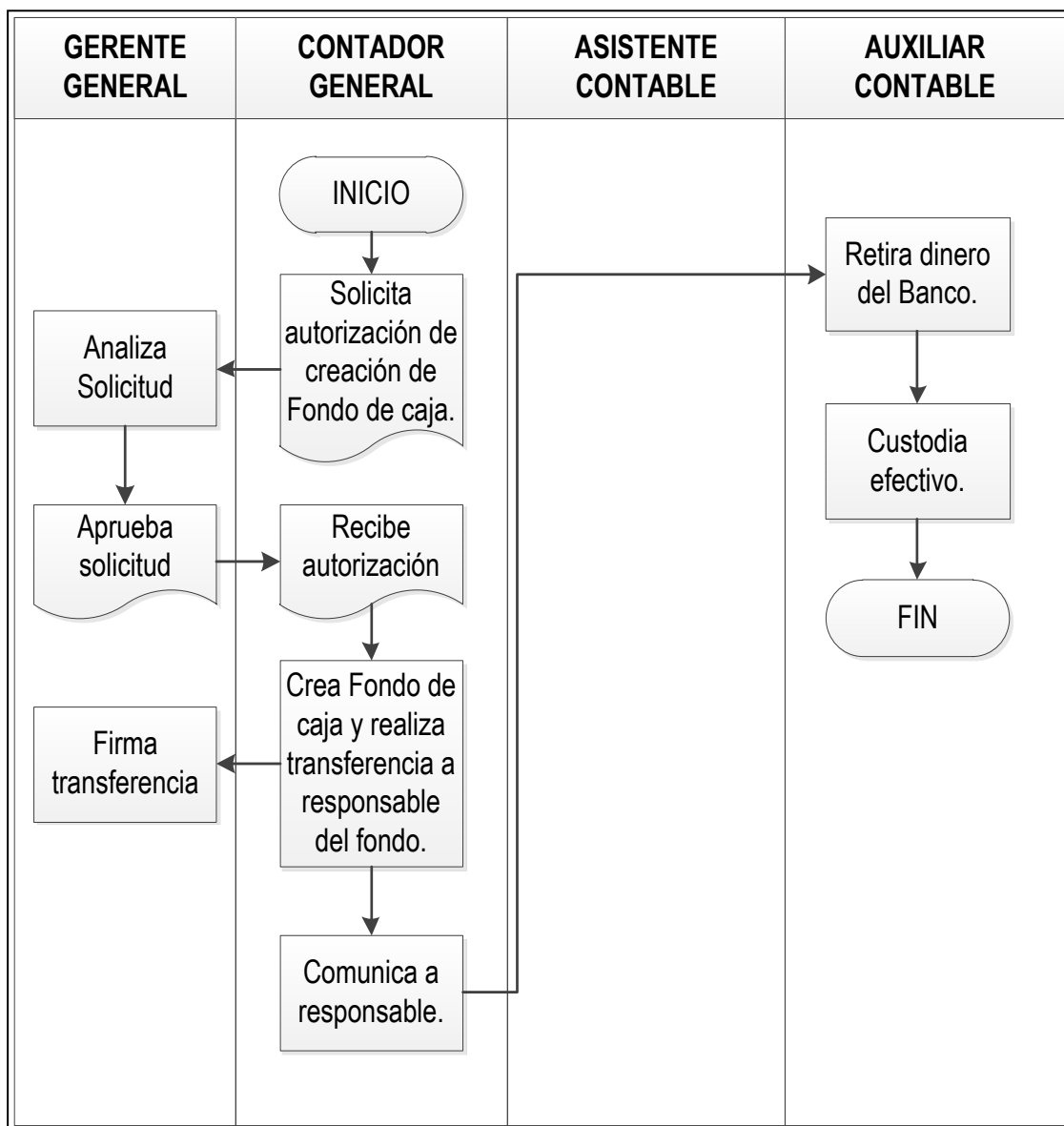
PROCESO:


APERTURA DE CAJA CHICA

RESPONSABLE:

CONTADOR GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 7 APERTURA DE CAJA CHICA



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	8	DE	28
PROCESO:	SOLICITUD DE CRÉDITO					
RESPONSABLE:	CONTADOR GENERAL					
I. DESCRIPCIÓN:	El proceso de solicitud de crédito de clientes, detallará las actividades principales que deben cumplir cada personal, la cual se tomará la decisión de otorgar o no el crédito, solicitando los requisitos planteados en las políticas.					
II. OBJETIVO:	Definir las actividades principales para atender la solicitud de crédito por parte del cliente.					
III. PROCEDIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En primera instancia la empresa o cliente, que requiera de servicios solicita al Gerente se atienda requerimiento de crédito. 2. Gerente recibe información, la cual deriva al Contador para que este pueda brindar los requisitos establecidos en las políticas para evaluación de otorgamiento de línea de crédito. 3. Cliente recibe documentación a sustentar, para evaluación respectiva y elabora documentos y entrega a proveedor. 4. Contador realiza la evaluación respectiva, si cliente no cumple con los requerimientos no se procede a otorgar el crédito, si cumple con los requisitos, este elabora documentación de solicitud de crédito con las tarifas, plazos que se otorga según evaluación; informa lo evaluado y envía documentación a Gerencia para aprobación de términos, este aprueba y entrega documentación para comunique a la empresa que solicito crédito. 5. Empresa solicitante recibe los documentos y si acepta los términos y plazo de crédito, este procede a firmar archivos y envía. Si no acepta términos ni negociación este comunica. 6. Contador una vez recibida la información procede a actualizar base de datos de clientes, archiva documentación física e informa a responsable de cuentas por cobrar para que tenga conocimiento del ingreso de nuevo cliente y atienda a solicitudes de servicios. FIN 					



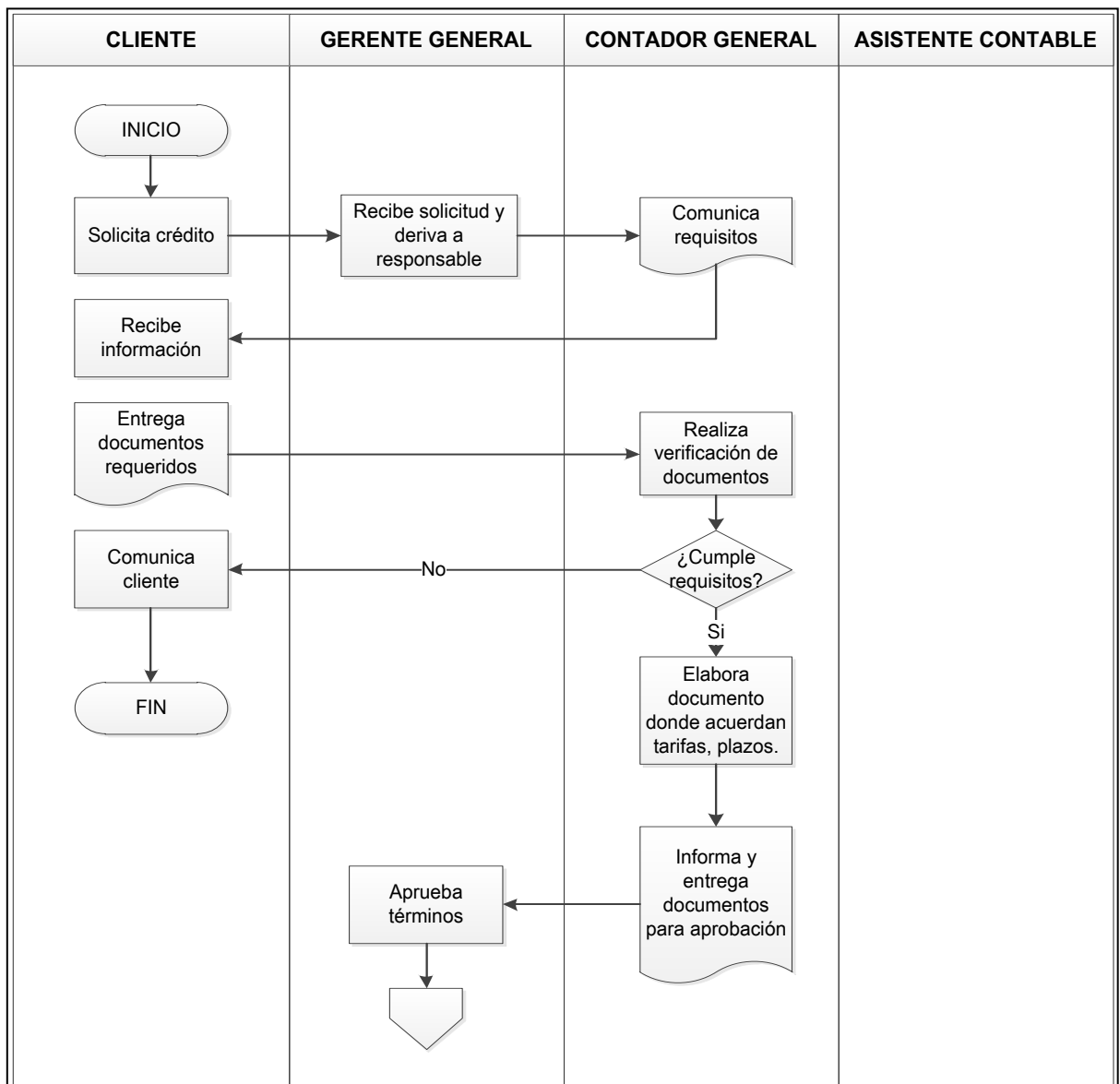
PROCESO:

SOLICITUD DE CRÉDITO

RESPONSABLE:

CONTADOR GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 8 SOLICITUD DE CRÉDITO





MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

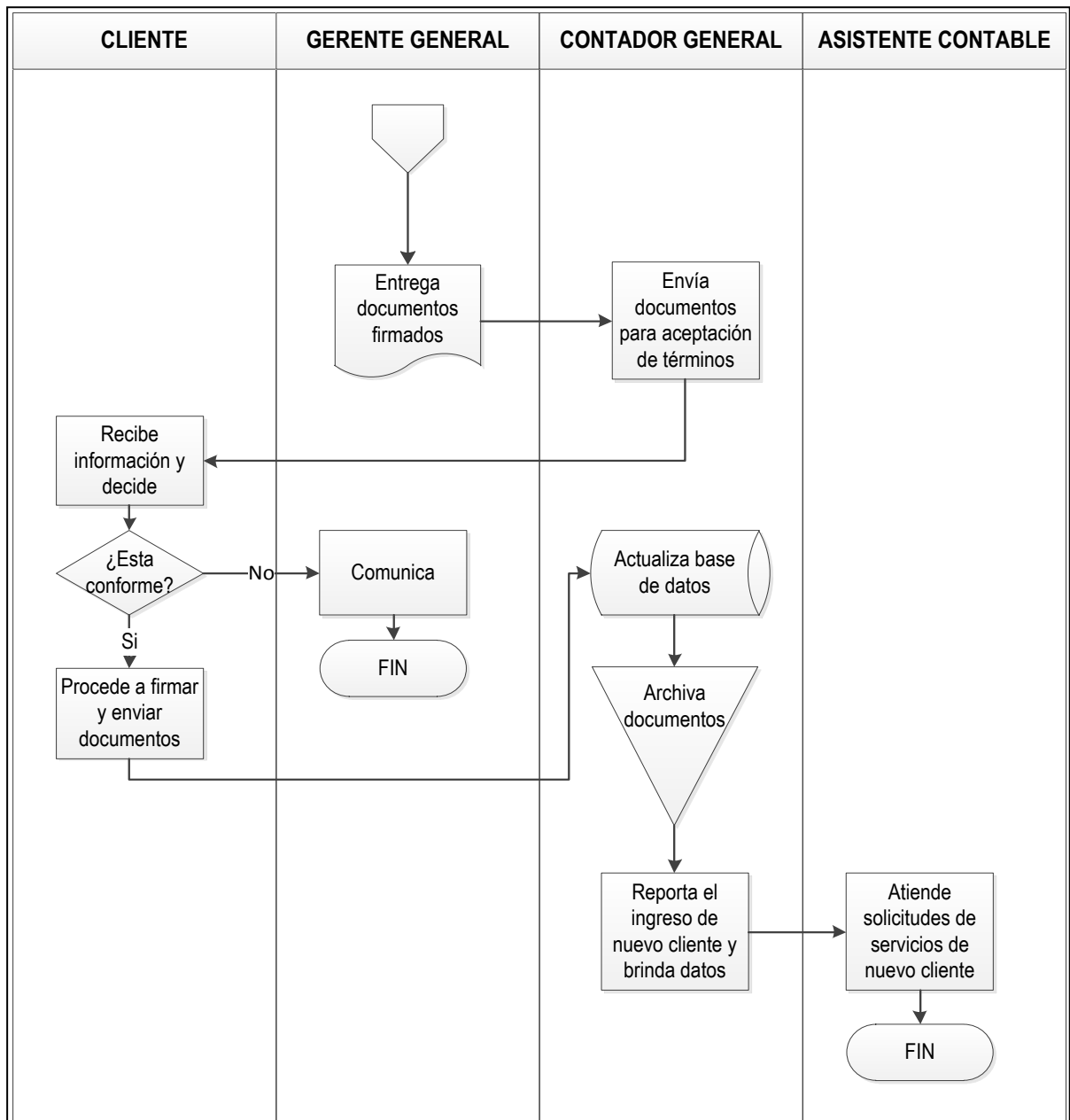
PAGINA 10 DE 28


PROCESO:

SOLICITUD DE CRÉDITO

RESPONSABLE:

CONTADOR GENERAL



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	11	DE	28
PROCESO:	FLUJO DE CAJA					
RESPONSABLE:	CONTADOR GENERAL					
<p>I. DESCRIPCIÓN:</p> <p>Se detalla los procedimientos a seguir para la elaboración del flujo de caja, herramienta que servirá para evaluar la capacidad de liquidez con que cuenta la empresa.</p> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Presentar los procesos para obtener información de ingreso y salidas de efectivo, para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En primera instancia el Contador, tendrá que determinar los saldos iniciales de caja, tener el balance general inicial, balance final y los estados de resultados finales, la cual son reportes previos para la elaboración del flujo de caja. 2. Realizar las estimaciones o presupuestos de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, determinando los porcentajes de las cuentas por cobrar y pagar al contado y lo que son al crédito. 3. Tener toda la información, de los gastos fijos de la empresa para registrar estos en el flujo de caja, y tener una perspectiva real de la situación de la empresa. 4. Elaborar con la información obtenida el flujo de caja mensual. Calculando los saldos netos, e indicar la situación en la que se encuentra la empresa, si esta cuenta con liquidez o es necesario de recurrir al financiamiento para cubrir las obligaciones con terceros, y tomar las decisiones del caso para mejorar esta situación de falta de liquidez. 5. Si los saldos obtenidos del flujo de caja es positivo, este se tendrá de referencia el saldo para el siguiente período a evaluar e informar sobre la situación que se genera contar con liquidez, y tomar decisiones de mejora, como también decidir si se ejecuta algún proyecto de inversión o mejoras que necesite la empresa. 						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 12 DE 28

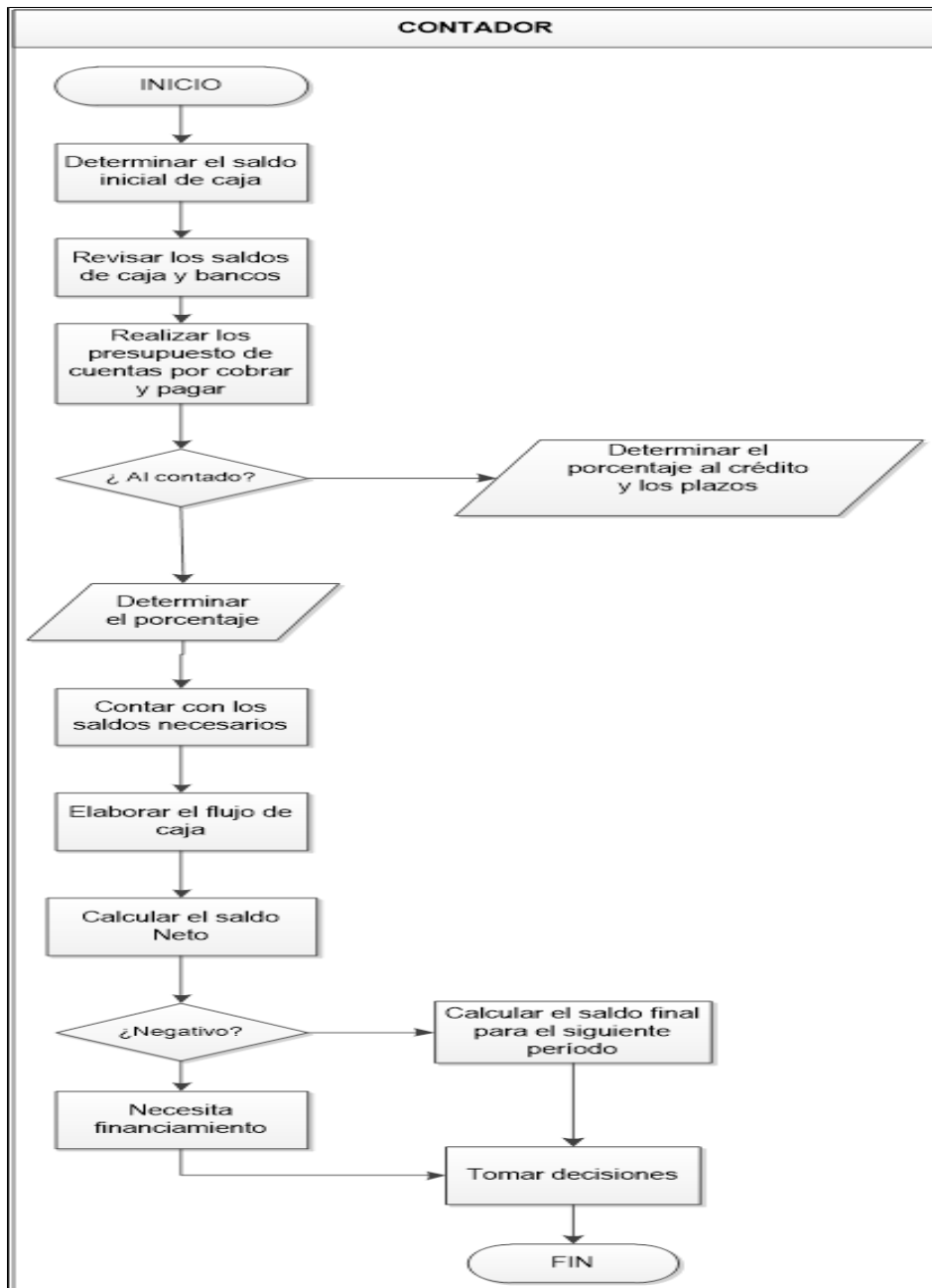
PROCESO:


FLUJO DE CAJA

RESPONSABLE:

CONTADOR GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJOS Nº 9 PROCESO DE FLUJO DE CAJA



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	13	DE	28
PROCESO:	CUENTAS POR COBRAR AL CONTADO					
RESPONSABLE:	ASISTENTE CONTABLE					
<p>I. DESCRIPCIÓN: Detalla las actividades que realizará el responsable de la cuentas por cobrar, la cual serán dos procesos distintos una de cuentas por cobrar al contado y al crédito. La primera se establecerá procedimientos claros para la emisión de factura, la cual se deberá confirmar en primera instancia el pago y describir una serie de operaciones</p> <p>II. OBJETIVO: Definir el proceso de cuentas por cobrar al contado, con la finalidad de realizar un adecuado seguimiento de la cuenta en mención.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente contable recibe los datos de los servicios que se realizaran y que son al contado, solicita a cliente envía constancia de pago del servicio para que se proceda a realizar la facturación respectiva. 2. Una vez recepcionada la constancia de pago, solicita se corrobore depósito por el Contador en los movimientos bancarios del día. 3. Una vez confirmado el abono, se realiza la factura por servicio, y registra pago y solicita V°B°. 4. Contador aprueba el registra y emisión de factura. 5. Asistente coordinada la entrega de documento, cliente recepciona documento y firma cargo de conformidad. 6. Una vez entregado, la asistente contable corrobora si cargo de factura cuenta con sello de recepción de parte del cliente y por ultimo archiva documentos en cada file ordenado por cliente. 						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 14 DE 28

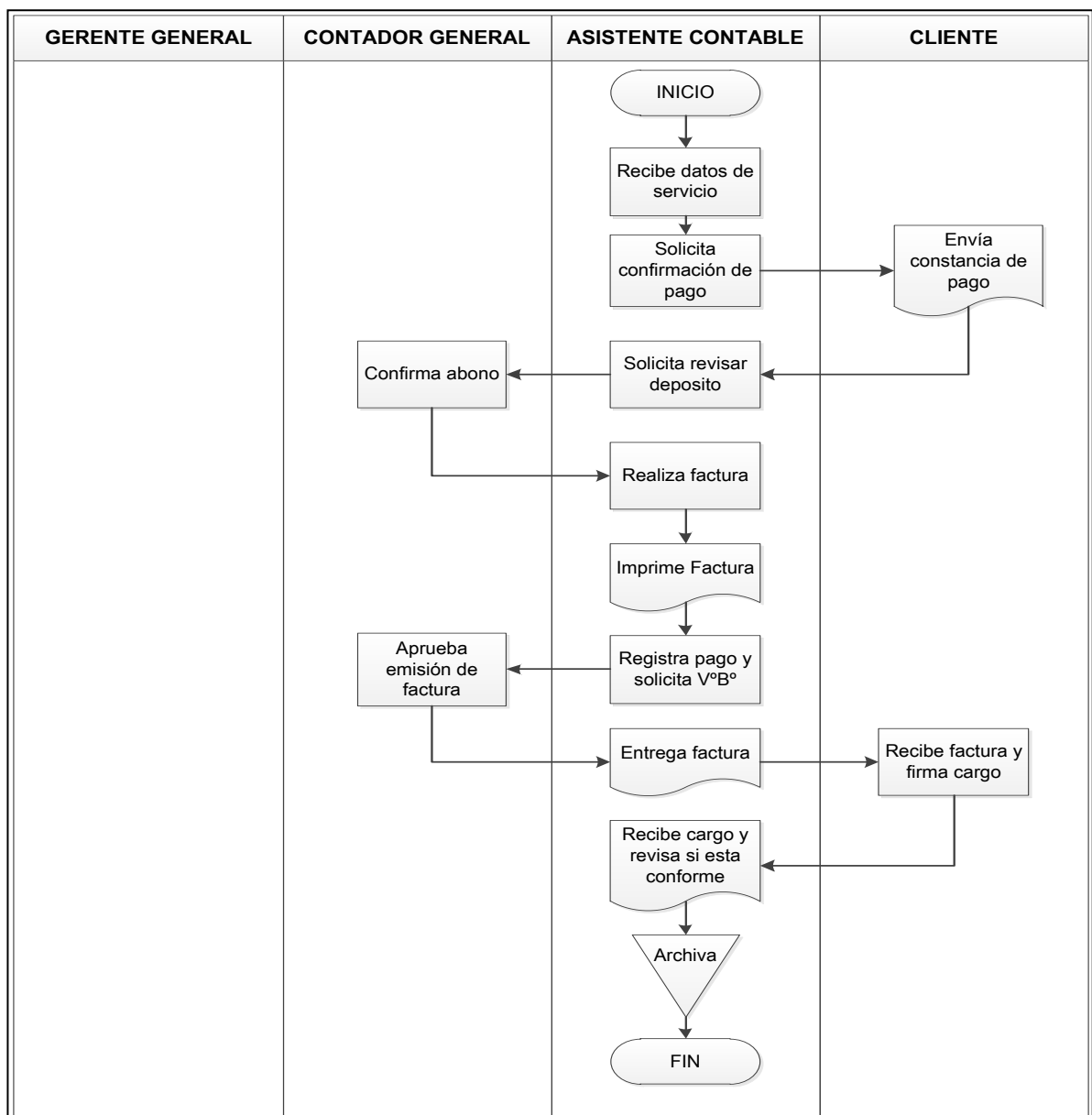
PROCESO:


CUENTAS POR COBRAR AL CONTADO

RESPONSABLE:

ASISTENTE CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 10 CUENTAS POR COBRAR AL CONTADO



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	15	DE	28
PROCESO:	CUENTAS POR COBRAR AL CRÉDITO					
RESPONSABLE:	ASISTENTE CONTABLE					
<p>I. DESCRIPCIÓN: Se detallara una serie de actividades que debe realizar el responsable de la cuenta, con la intención de un adecuado manejo de la misma y establecer y coordinar la gestión de cobranza de la cartera de clientes a crédito, para evitar riesgos de morosidad.</p> <p>II. OBJETIVO: Definir el proceso de actividades a realizar para el adecuado manejo de las cuentas por cobrar al crédito.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente contable, recibe datos de los servicios realizados. 2. Realiza factura y registra al sistema. Y procede a coordinar entrega de documento al cliente, este receptiona y firma cargo, la cual es entregado a la asistente quien procede a revisar y archivar documentos, file de cuentas por cobrar para su respectivo control. 3. Asistente contable realiza el control de elaboración de reportes de cuentas por cobrar, y realiza gestión de cobranza, comunicando al cliente el próximo vencimiento de facturas o facturas vencidas pendientes de pago. 4. Cliente recibe comunicación y debe informar compromiso o fecha de pago, enviando constancia del mismo, para la verificación respectiva. 5. Asistente actualiza reporte de cuentas por cobrar, y actualiza informe, la cual envía para revisión y conocimiento al Contador sobre la gestión de cobranza, y los plazos establecidos del cliente a pagar facturas vencidas, la cual debe hacer seguimiento. 6. Contador revisa reporte y observaciones y autoriza a registrar los pagos confirmados por el cliente. Asistente procede a registrar contablemente los pagos y archivar constancia, vaucher y factura la cual esta anexa al pago. FIN 						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 16 DE 28

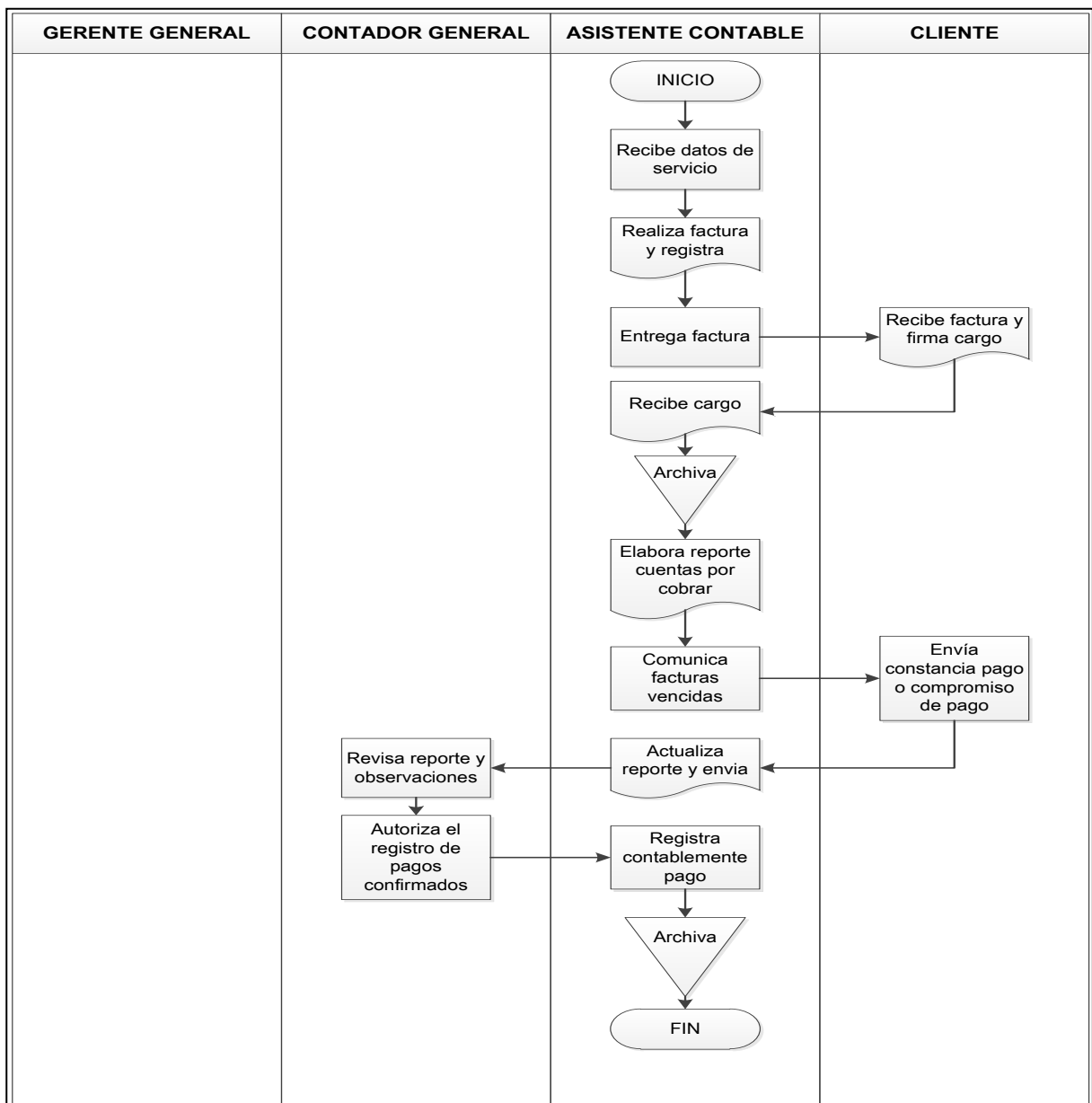
PROCESO:


CUENTAS POR COBRAR AL CRÉDITO

RESPONSABLE:

ASISTENTE CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 11 CUENTAS POR COBRAR AL CRÉDITO



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	17	DE	28
PROCESO:	ELABORACION DE REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA					
RESPONSABLE:	ASISTENTE CONTABLE					
<p>I. DESCRIPCIÓN:</p> <p>Detalla las actividades que realizará la asistente contable para elaborar el reporte de antigüedad de deuda e informar los atrasos de clientes por servicios brindados.</p> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Definir el proceso de elaboración de cuentas por cobrar con atraso para la adecuada gestión de cobranza y seguimiento de la misma.</p> <p>III. PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la cuenta por cobrar, genera archivo de cuentas por cobrar del sistema, la cual compara con Excel de control que maneja, donde descarga todos los pagos que realiza el cliente, la cual debe coincidir con lo del sistema. 2. Elabora reporte a entregar a Contador, para comunicar los atrasos de los clientes, este revisa e informa a Gerente. 3. Gerente analiza reporte y envía comunicación a cliente a que se debe el atraso y solicita compromiso de pago. La cual comunica al Contador quien actualiza reporte y coloca las observaciones indicadas por Gerencia. 4. Contador informa y envía la actualización del reporte a asistente, quien realiza gestión de cobranza según las observaciones dadas, una vez que reciba pago de algún cliente en atraso, actualizara reporte e informa. 						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 18 DE 28

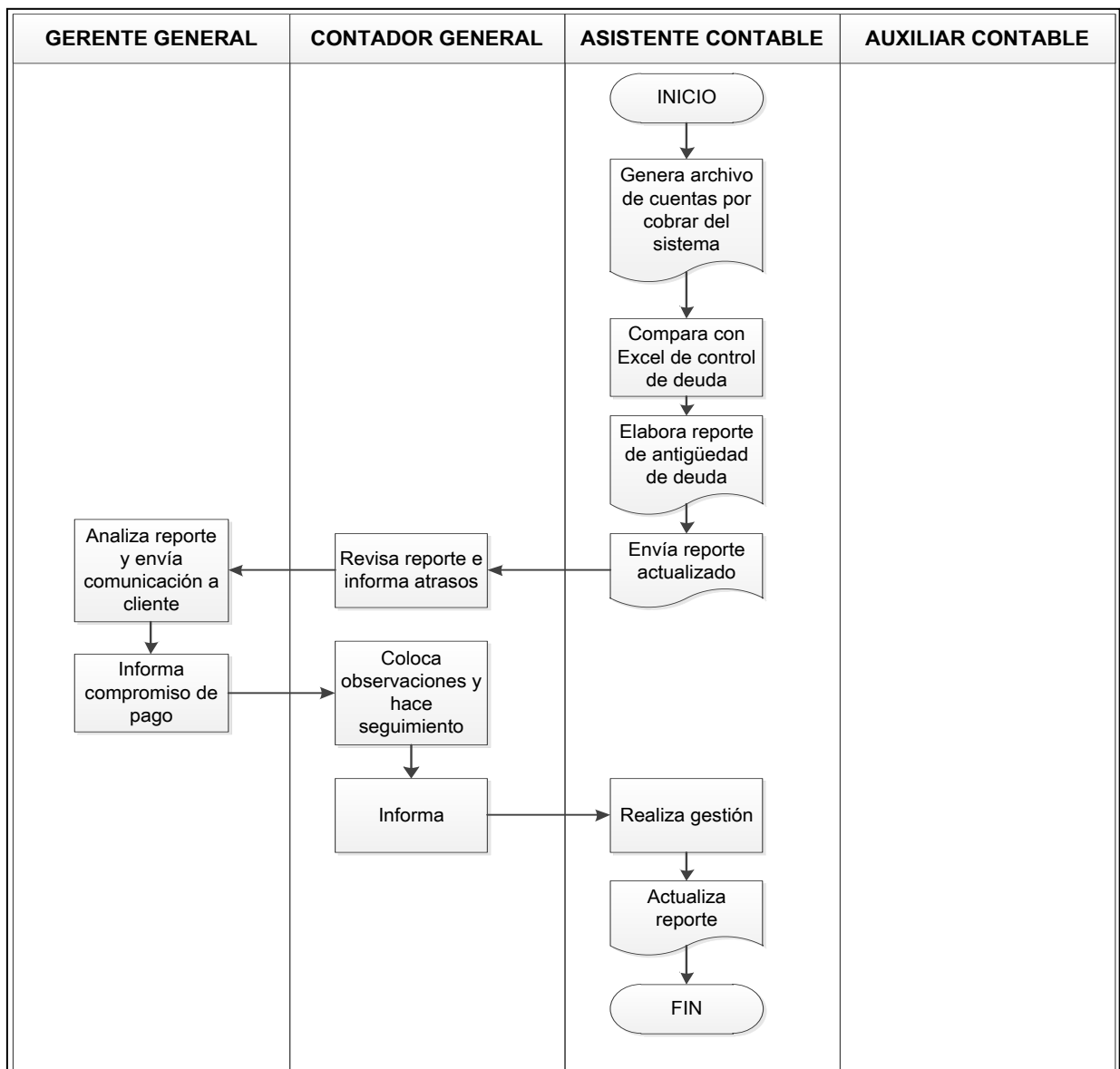
PROCESO:


ELABORACION DE REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA

RESPONSABLE:

ASISTENTE CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 12 ELABORACION DE REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE DEUDA



	MANUAL DE CONTROL INTERNO		ÁREA CONTABLE			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PAGINA	19	DE	28
PROCESO:	SUSTENTACIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA					
RESPONSABLE:	AUXILIAR CONTABLE					
I. DESCRIPCIÓN:	<p>Detallar las principales actividades de los gastos generados por caja chica y la reposición de la misma, la cual es importante que se cuente con este control de efectivo y este creado en la empresa, para un mejor control de los gastos pequeños. En el proceso detallara las personas que intervienen y que deben cumplir para un adecuado manejo de los fondos.</p>					
II. OBJETIVO:	<p>Establecer el proceso de sustentación de gastos y reposición de caja chica, para el adecuado control de la cuenta.</p>					
III. PROCEDIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de la empresa solicita fondos de caja chica para realizar algún mantenimiento o compra de material, o solicita viáticos para viajes largos, etc., la cual el auxiliar entrega recibo provisional, donde se debe especificar el monto, concepto de gasto, fecha, firma de quien solicita y quien autoriza. 2. Una vez llenado los datos y entregado a auxiliar, este último solicita la aprobación al Contador y analiza la solicitud si es necesario los gastos a realizar y firma recibo. 3. Una vez aprobado auxiliar entrega efectivo, la cual el solicitante recibe y tendrá que sustentar según la política establecida, y comunicada. 4. Solicitante rinde el recibo provisional, con documentos como facturas, boletas, u otros, que deberán consignar los datos de la empresa para que sean considerados como gasto, el auxiliar verifica datos, si está conforme calcula los gastos, si existe algún documento que no cumpla los requisitos, se devuelve documentos. 5. Luego de haber sustentado la mayoría de los gastos solicitados por caja chica, auxiliar realiza un Excel calculando el importe que queda en caja. Si caja chica se está quedando sin fondos según política propuesta, se debe solicitar reposición de caja. 6. Para solicitar la reposición deberá registrar todos los gastos sustentados al sistema y se debe imprimir reporte y se enviar a revisión al contador, la cual verifica y si existe inconsistencias solicita la corrección de la misma, si no existe aprueba y genera transferencia y solicita firma de transferencia a Gerente. 7. Luego de firmada y realizada la transferencia Contador registra siento contable de reposición de caja chica, y comunica a responsable del fondo. 8. El responsable de la custodia del fondo de caja chica retira efectivo y repone a caja. FIN. 					



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 20 DE 28

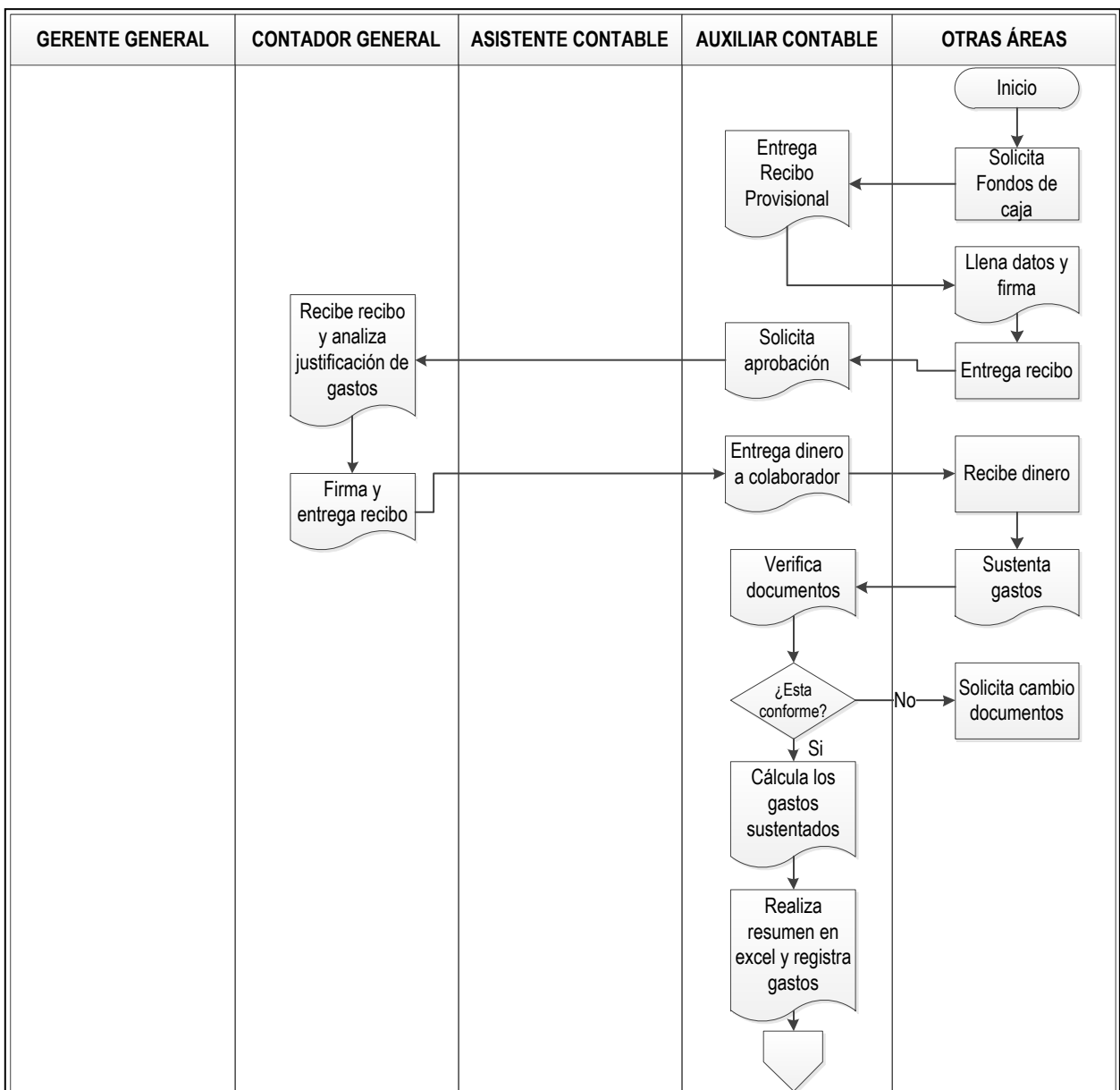
PROCESO:

SUSTENTACIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 13 SUSTENTACIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA





MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

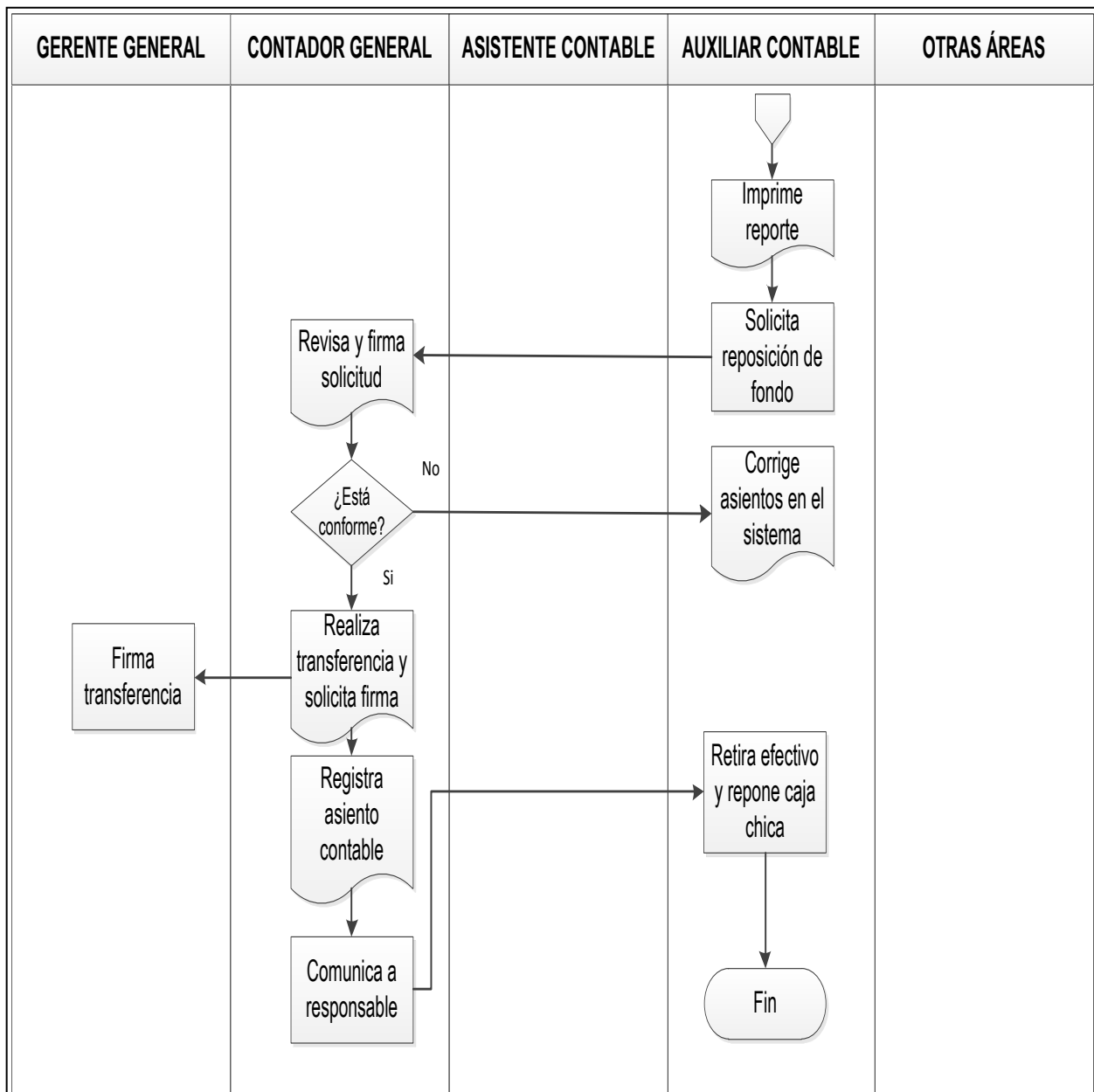
PAGINA 21 DE 28

PROCESO:

SUSTENTACIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE



**MANUAL DE CONTROL INTERNO****ÁREA CONTABLE****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****PAGINA****22****DE****28****PROCESO:****CUENTAS POR PAGAR****RESPONSABLE:****AUXILIAR CONTABLE****I. DESCRIPCIÓN:**

Se define las actividades a realizar en el proceso de cuentas por pagar, con relación a obligaciones que tiene la empresa con terceros, la cual se debe cumplir lo establecido para un adecuado control de la cuenta.

II. OBJETIVO:

Definir el proceso de las cuentas por pagar y que este sea adecuado para optimizar tiempo de una actividad a otra.

III. PROCEDIMIENTOS:

1. Proveedor emite factura por servicio o compra, la cual es recepcionada por la auxiliar contable quien verifica datos este conforme para que proceda a registrar documento. Si este no cumple con los requisitos exigidos, se procede a la devolución.
2. Una vez registrado todos los documentos al sistema, el responsable elabora reporte de cuentas por pagar, para que se proceda a elaborar cronograma de pagos de facturas al contado y que estén próximas a vencer.
3. Una vez culminado la elaboración de reporte se procede a enviar a Contador, para que este revise y apruebe cronograma, un vez aprobado, el contador realiza pagos a proveedores que se les paga con transferencia, ya que por política él y Gerente son las únicas personas que tendrán acceso a las cuentas, y este último tendrá que firmar telecrédito.
4. En el caso que pagos se hagan por cheque Contador autorizará el giro de los mismos y auxiliar solicita firma a Gerente para que pueda tener validez, una vez realizado estos pasos, Gerente entrega los documentos al Contador quien comunica que documentos están firmados; la cual el auxiliar procede a registrar egresos y comunicar al proveedor, enviando reportes de facturas a proveedores con transferencia y constancia de la misma, y entregar cheque a proveedores, la cual deben acercarse a la empresa para recoger documento, este debe tener copia de factura y firmará documento original como cancelado, la cual igual se reporta vía correo.
5. Por último, documentos se archiva en el file de proveedores ya cancelados, para mejor control. FIN



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA

23

DE

28

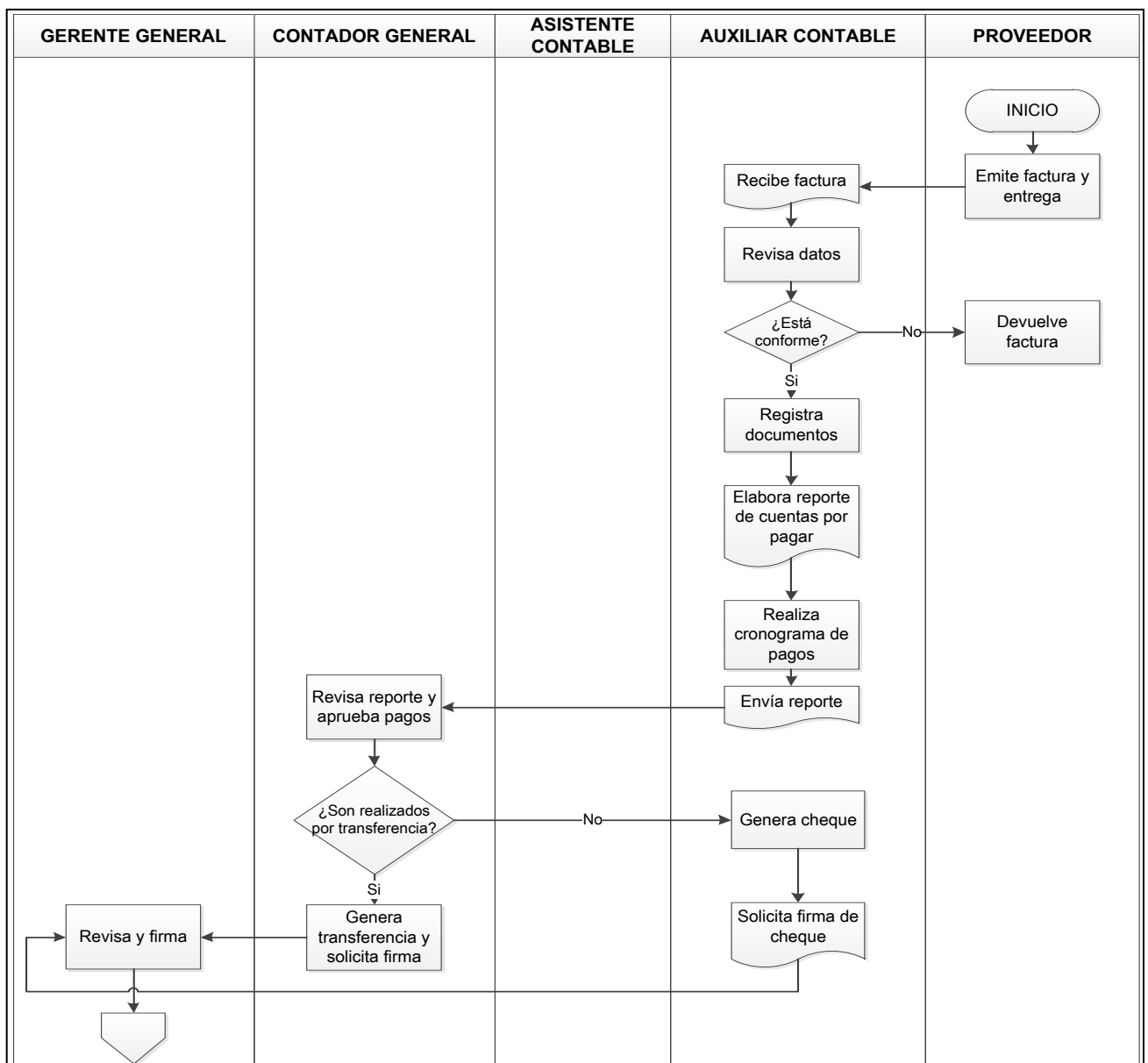
PROCESO:

CUENTAS POR PAGAR

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO N° 14 CUENTAS POR PAGAR





MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

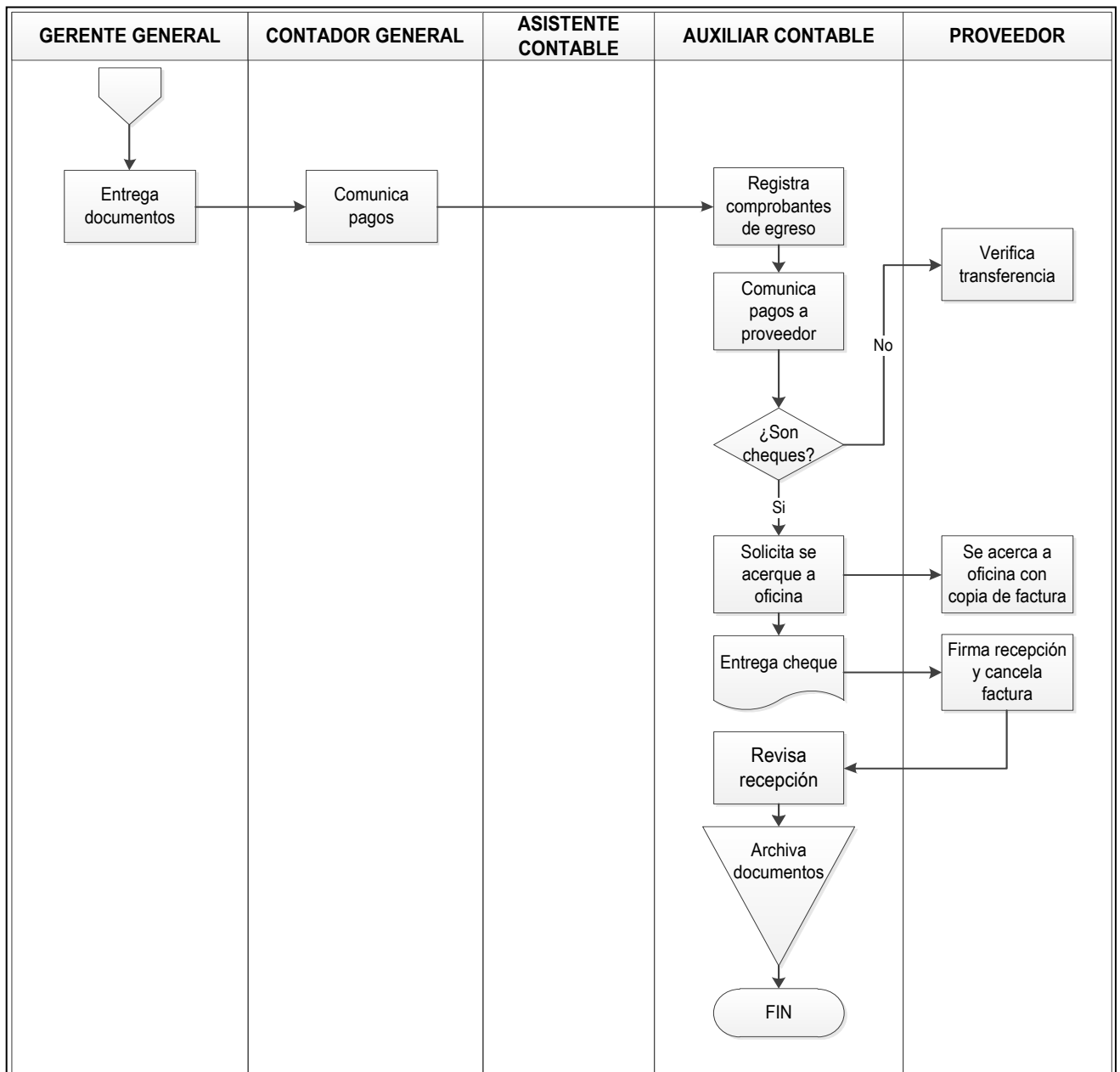
PAGINA 24 DE 28

PROCESO:

CUENTAS POR PAGAR

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE



**MANUAL DE CONTROL INTERNO****ÁREA CONTABLE****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PAGINA

25

DE

28

PROCESO:**ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA****RESPONSABLE:****AUXILIAR CONTABLE****I. DESCRIPCIÓN:**

Se detalla los procesos a cumplir para la elaboración y cálculo de planilla y pago de la misma, según las políticas y controles establecidos anteriormente.

II. OBJETIVO:

Establecer los procesos adecuados para la elaboración y pago de la planilla.

III. PROCEDIMIENTOS:

1. Auxiliar contable realizará los cálculos de la planilla quincenal y mensual, donde especificará los descuentos y beneficios de ley que le corresponde a cada trabajador en planilla.
2. Una vez calculado los datos, elabora planilla y envía a revisión.
3. Contador recibe las planillas, la cual revisa cálculos y datos. Estando todo conforme procede a aprobar la elaboración de planilla.
4. Auxiliar recibe aprobación e imprime planilla, solicitando así el pago de la misma.
5. Gerente General, revisa planilla y genera transferencia a cuenta propia de cada trabajador, en el módulo de pagos de planilla de remuneraciones en bancos. Una vez realizada transferencia comunica a auxiliar. Quien registra asiento contable y archiva comprobante de egreso. Y por último comunica a trabajador el pago.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA 26 DE 28

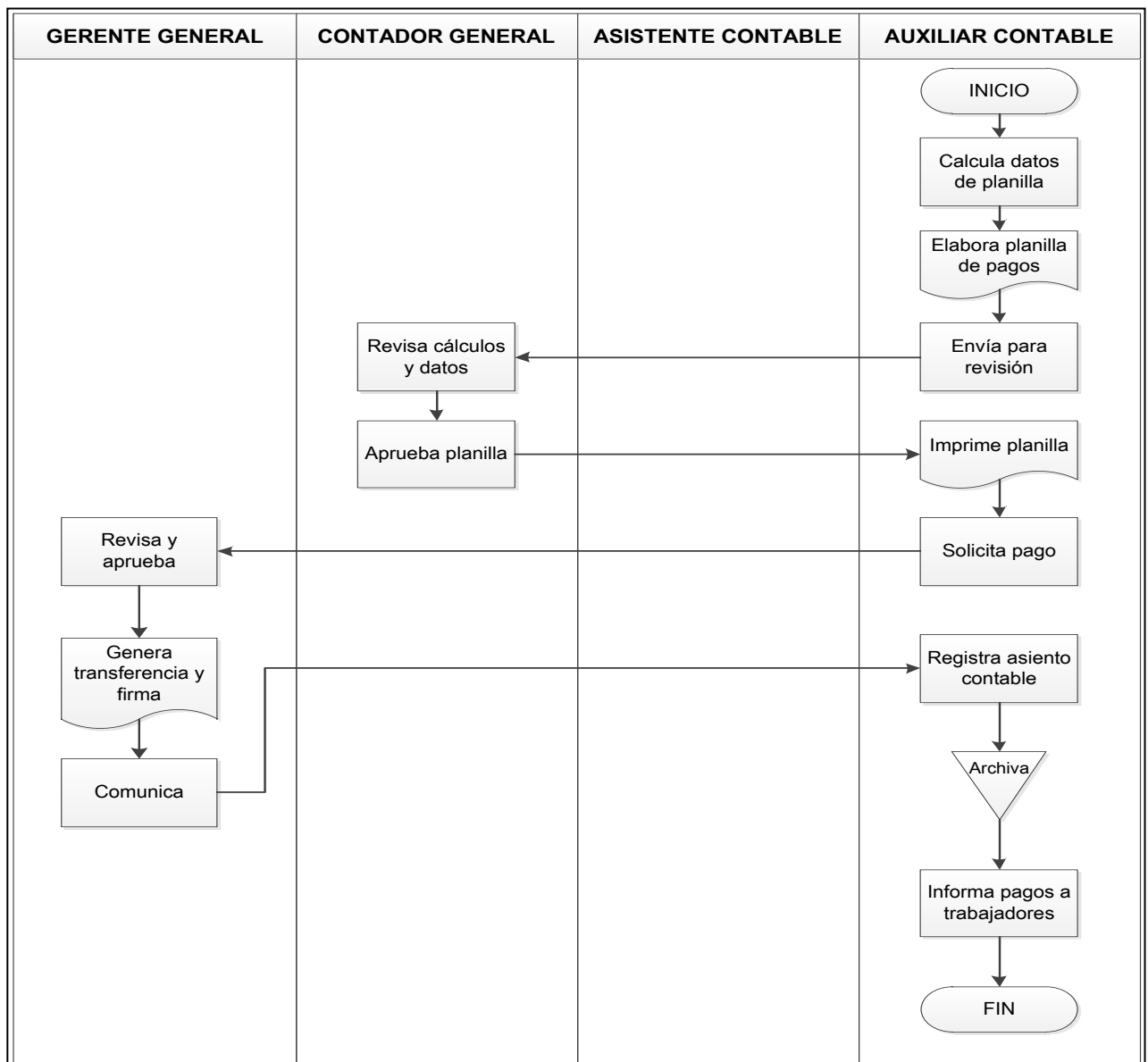
PROCESO:

ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 15 ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA



**MANUAL DE CONTROL INTERNO****ÁREA CONTABLE****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES****PAGINA****27****DE****28****PROCESO:****CONCILIACIÓN BANCARIA****RESPONSABLE:****AUXILIAR CONTABLE****I. DESCRIPCIÓN:**

Se establece los procedimientos a seguir para la elaboración de la conciliación bancaria, la cual servirá para comparar saldos ingresados al sistema con el extracto bancario.

II. OBJETIVO:

Establecer el proceso de elaboración de conciliación bancaria.

III. PROCEDIMIENTOS:

1. Auxiliar contable una vez que reciba extracto bancario, generara un archivo de libros caja y bancos de los movimientos de la cuenta.
2. Concilia información, compara saldos e informa y envía conciliación para revisión y aprobación.
3. Contador revisa conciliación y autoriza el registro de operaciones faltantes.
4. Auxiliar realiza el registro contable de la información e imprime vaucher y anexa a la conciliación realizada y archiva, la actualización se realiza al mes siguiente donde ya aparecerá movimientos.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÁREA CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PAGINA

28

DE

28

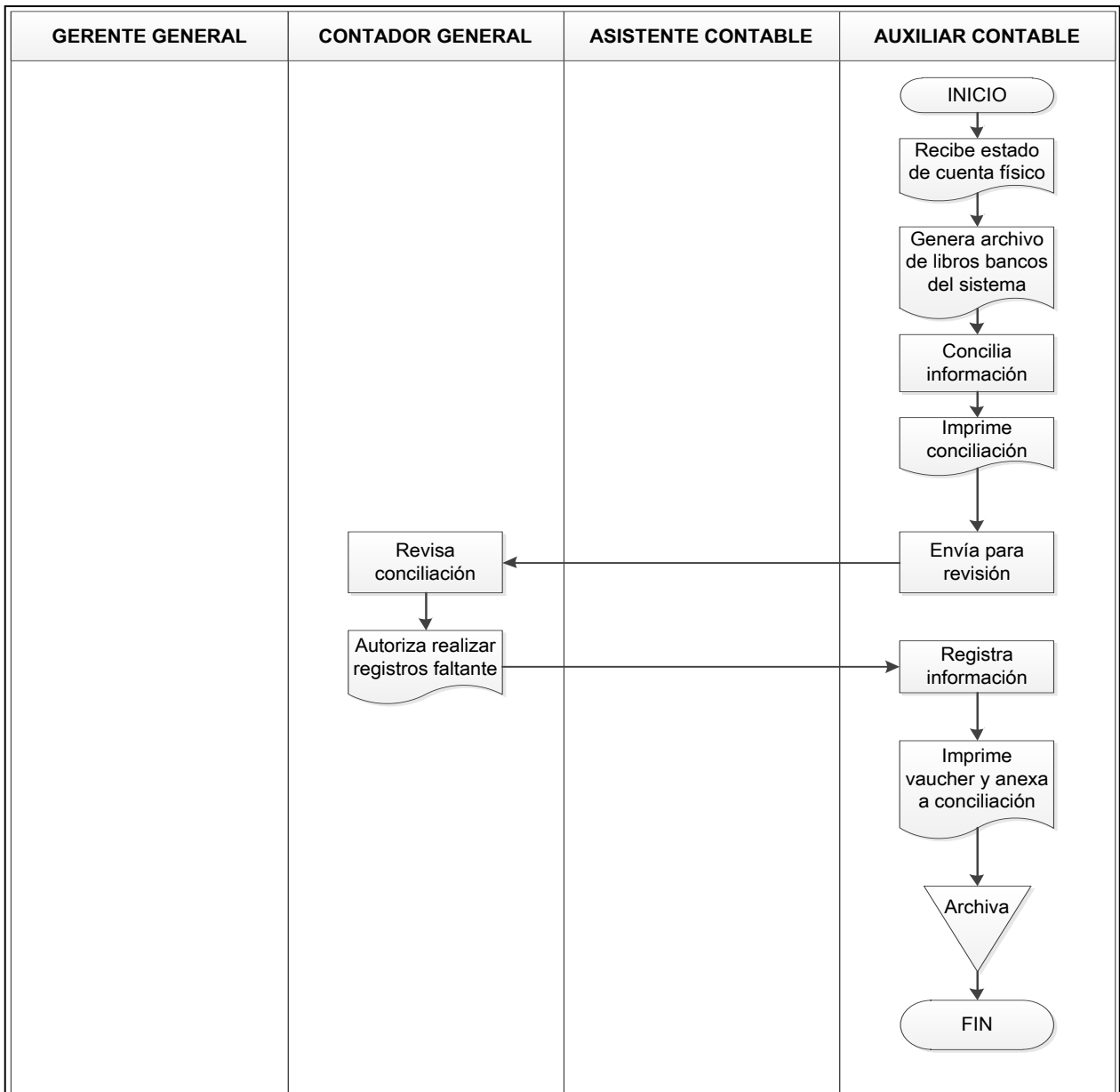
PROCESO:

CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE:

AUXILIAR CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO Nº 16 CONCILIACIÓN BANCARIA



FORMATO N° 9 RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL	
	CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK SAC RUC 20525643019
RECIBO N° :	_____
FECHA:	__/__/__
CONCEPTO:	_____
SOLICITADO POR:	_____
_____	_____
FIRMA DE AUTORIZACION	FIRMA DE SOLICITANTE

FORMATO Nº 10 SOLICITUD DE CRÉDITO A CLIENTE

CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C		
SOLICITUD DE CRÉDITO PARA CLIENTES		
FECHA SOLICITUD: _____		
DATOS DE SOLICITANTE		
RAZÓN SOCIAL: _____		
R.U.C.: _____		
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: _____		
REPRESENTANTE LEGAL: _____		
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: _____		
Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____		
E-MAIL: _____		
TELEFONOS: _____		
MONTO SOLICITADO: _____		
DÍAS DE PAGO: _____		
CONTACTO DE RESPONSABLE DE PAGOS: _____		
REFERENCIAS COMERCIALES		
EMPRESA	CONTACTO	TELEFONO
REFERENCIAS BANCARIAS		
BANCO	CONTACTO	TELEFONO
LLENADO EXCLUSIVO PARA LA EMPRESA		
FECHA DE SOLICITUD:		
MONTO DE CRÉDITO OTORGADO:		
PLAZO PARA PAGOS:		
PRORROGA:		
FECHA DE AMPLIACION:		
AMPLIACION A:		
Se establece las condiciones y términos de la solicitud de crédito, para la aceptación del cliente.		

AUTORIZACION DE CRÉDITO		
FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS A SOLICITAR EL SERVICIO		
RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
1		
Aceptamos las condiciones establecidas, firmados como representante legal o las firmas autorizadas en el presente documento, cualquier modificación se hará de conocimiento. Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos: - Ficha RUC - DNI Representante Legal - 3 Últimas constancia de presentación de PDT		

FIRMA Y SELLO DE REPRESENTATE LEGAL		

FORMATO N° 11 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C			
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS			
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS			
TASA DEL I.G.V.	18%		
		BASE	IGV
(-) VENTAS NETAS			0
(-) COMPRAS NETAS			0
	SALDO A FAVOR		0
(-) SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR			0
	SALDO A FAVOR		0
(-) PERCEPCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO			0
(-) PERCEPCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES			0
	SALDO DE PERCEPCIONES NO APLICADAS		0
(-) RETENCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO			0
(-) RETENCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES			0
	SALDO DE RETENCIONES NO APLICADAS		0
	TOTAL DEUDA TRIBUTARIA		0
IMPUESTO A LA RENTA			
I.R. COEFICIENTE	0.0000		
I.R. PORCENTAJE	1.50%		
		BASE	RENTA
(-) INGRESO NETO		0	0
(-) RETENCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO			0
(-) RETENCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES			0
	SALDO DE RETENCIONES NO APLICADAS		0
	TOTAL DEUDA TRIBUTARIA		0

FORMATO Nº 12 SOLICITUD DE PRESTAMO AL PERSONAL

CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C	
SOLICITUD DE CRÉDITO AL PERSONAL	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRES COMPLETO: _____	
NUMERO DE DNI: _____	
CARGO ACTUAL: _____	
Monto solicitado: S/. _____ Para liquidar en _____ cuotas.	
Solicito el siguiente crédito por los motivos que expreso: _____ _____	
Anexo documentos sustentatorios como:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
_____ Firma de autorización	_____ Firma de solicitante

4.5.8. Plan de Cuentas

Se proporciona el catálogo de cuentas a la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.; que permitirá a los miembros del área contar con esta herramienta, para la clasificación correcta de las operaciones contables y que estas sean coherentes y confiables. Siendo un instrumento dinámico que se adapta a cambios conforme a las necesidades de la empresa.

Se establece el siguiente plan de cuentas correspondientes a las operaciones diarias que realizan:

TABLA N° 18 PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS		
CUENTA	SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
10		EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
101	101	Caja
102	102	Fondos fijos
104		Cuentas corrientes en instituciones financieras
1041	1041	Cuentas corrientes operativas
		10411 Cuentas Corrientes Banco de Crédito del Perú MN
		10412 Cuentas Corrientes BBVA MN
		10413 Cuentas Corrientes Banco de Crédito del Perú ME
		10414 Cuentas Corrientes Banco de la Nación MN
1042	1042	Cuentas corrientes para fines específicos
12		CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES – TERCEROS
121		Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar
1211	1211	No emitidas
1212	1212	Emitidas en cartera
		12121 FACT .COB.TERC.-EMIT.CARTERAM.N.
		12122 FACT .COB.TERC.-EMIT.CARTERAM.E.
1213	1213	En cobranza
1214	1214	En descuento
122	122	Anticipos de clientes
14		CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL, A LOS ACCIONISTAS (SOCIOS), DIRECTORES Y GERENTES
141		Personal
1411	1411	Préstamos
1412	1412	Adelanto de remuneraciones
		1412 Adelanto de remuneraciones M.N.

1413	1413	Entregas a rendir cuenta 14131 ENT REGASA RENDIR CUENTA M.N.
1419	1419	Otras cuentas por cobrar al personal
142		Accionistas (o socios)
1421	1421	Suscripciones por cobrar a socios o accionistas
1422	1422	Préstamos
16		CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS – TERCEROS
161		Préstamos
1611	1611	Con garantía
1612	1612	Sin garantía
162		Reclamaciones a terceros
18		SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO
181	181	Costos financieros
182	1821	Seguros 181211 Seguros en MN 181212 Seguros en ME
183	1831	Alquileres
184	184	Primas pagadas por opciones
185	185	Mantenimiento de activos inmovilizados
189	189	Otros gastos contratados por anticipado 18911 Otros gastos contratados por anticipado MN 18912 Otros gastos contratados por anticipado ME
19		ESTIMACIÓN DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA
191		Cuentas por cobrar comerciales – Terceros
1911	1911	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar 19111Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar M.N. 19112Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar M.E.
25		MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS
251	251	Materiales auxiliares
252		Suministros
2521	2521	Combustibles
2522	2522	Lubricantes
2523	2523	Energía
2524	2524	Otros suministros
253	253	Repuestos
32		ACTIVOS ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
322		Inmuebles, maquinaria y equipo
3224	3224	Equipo de transporte

33		INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
331		Terrenos
3311		Terrenos
33111	33111	Costo
33112	33112	Revaluación
332		Edificaciones
3321		Edificaciones administrativas
33211	33211	Costo de adquisición o construcción
33212	33212	Revaluación
33213	33213	Costo de financiación – Edificaciones
334		Unidades de transporte
3341		Vehículos motorizados
33411	33411	Costo
33412	33412	Revaluación
36		DESVALORIZACIÓN DE ACTIVO INMOVLIZADO
361		Desvalorización de inversiones inmobiliarias
3611	3611	Terrenos
3612		Edificaciones
36121	36121	Edificaciones – Costo de adquisición o construcción
36122	36122	Edificaciones – Costo de financiación
363		Desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo
3631	3631	Terrenos
3632		Edificaciones
36321	36321	Edificaciones – Costo de adquisición o construcción
36322	36322	Edificaciones – Costo de financiación
3634	3634	Equipo de transporte
3635	3635	Muebles y enseres
3636	3636	Equipos diversos
3637	3637	Herramientas y unidades de reemplazo
3643	3643	Programas de computadora (software)
39		DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO ACUMULADOS
391		Depreciación acumulada
3911		Inversiones Inmobiliarias
39111	39111	Edificaciones – Costo de adquisición o construcción
39112	39112	Edificaciones – Revaluación
39113	39113	Edificaciones – Costo de financiación
3912		Activos adquiridos en arrendamiento financiero
39124	39124	Inmuebles, maquinaria y equipo – Equipos de transporte
39126	39126	Inmuebles, maquinaria y equipo – Equipos diversos
3913		Inmuebles, maquinaria y equipo – Costo
39131	39131	Edificaciones
39133	39133	Equipo de transporte
39134	39134	Muebles y enseres

39135	39135	Equipos diversos
39136	39136	Herramientas y unidades de reemplazo
3914		Inmuebles, maquinaria y equipo – Revaluación
39141	39141	Edificaciones
39143	39143	Equipo de transporte
39144	39144	Muebles y enseres
39145	39145	Equipos diversos
39146	39146	Herramientas y unidades de reemplazo
3915		Inmuebles, maquinaria y equipo – Costo de financiación
39151	39151	Edificaciones
392		Amortización acumulada
3921		Intangibles – Costo
39213	39213	Programas de computadora (software)
3922		Intangibles – Revaluación
39223	39223	Programas de computadora (software)
40		TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES Y DE SALUD POR PAGAR
401		Gobierno central
4011		Impuesto general a las ventas
40111	40111	IGV – Cuenta propia
40112	40112	IGV – Servicios prestados por no domiciliados
40113	40113	IGV – Régimen de percepciones
40114	40114	IGV – Régimen de retenciones
4012	4012	Impuesto selectivo al consumo
4015		Derechos aduaneros
40151	40151	Derechos arancelarios
40152	40152	Derechos aduaneros por ventas
4017		Impuesto a la renta
40171	40171	Renta de tercera categoría
40172	40172	Renta de cuarta categoría
40173	40173	Renta de quinta categoría
40174	40174	Renta de no domiciliados
40175	40175	Otras retenciones
403		Instituciones públicas
4031	4031	ESSALUD
4032	4032	ONP
4033	4033	Contribución al SENATI
4034	4034	Contribución al SENCICO
4039	4039	Otras instituciones
405	405	Gobiernos regionales
406		Gobiernos locales
4061		Impuestos
40611	40611	Impuesto al patrimonio vehicular

40614	40614	Impuesto de alcabala
40615	40615	Impuesto predial
4062	4062	Contribuciones
4063		Tasas
40631	40631	Licencia de apertura de establecimientos
40632	40632	Transporte público
40633	40633	Estacionamiento de vehículos
40634	40634	Servicios públicos o arbitrios
40635	40635	Servicios administrativos o derechos
407	407	Administradoras de fondos de pensiones
408		Empresas prestadoras de servicios de salud
4081	4081	Cuenta propia
4082	4082	Cuenta de terceros
409	409	Otros costos administrativos e intereses
41		REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR
411		Remuneraciones por pagar
4111	4111	Sueldos y salarios por pagar
4112	4112	Comisiones por pagar
4113	4113	Remuneraciones en especie por pagar
4114	4114	Gratificaciones por pagar
4115	4115	Vacaciones por pagar
413	413	Participaciones de los trabajadores por pagar
415		Beneficios sociales de los trabajadores por pagar
4151	4151	Compensación por tiempo de servicios
4152	4152	Adelanto de compensación por tiempo de servicios
4153	4153	Pensiones y jubilaciones
419	419	Otras remuneraciones y participaciones por pagar
42		CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES – TERCEROS
421		Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar
4211	4211	No emitidas
4212	4212	Emitidas
		42121 Facturas, boletas y otros comp. Por pagar en MN
		42122 Facturas, boletas y otros comp. Por pagar en ME
422	422	Anticipos a proveedores
424	424	Honorarios por pagar
44		CUENTAS POR PAGAR A LOS ACCIONISTAS (SOCIOS), DIRECTORES Y GERENTES
441		Accionistas (o socios)
4411	4411	Préstamos
45		OBLIGACIONES FINANCIERAS
451		Préstamos de instituciones financieras y otras entidades

4511	4511	Instituciones financieras
4512	4512	Otras entidades
452	452	Contratos de arrendamiento financiero
455		Costos de financiación por pagar
4551		Préstamos de instituciones financieras y otras entidades
45511	45511	Instituciones financieras
45512	45512	Otras entidades
4552	4552	Contratos de arrendamiento financiero
50		CAPITAL
501		Capital social
5011	5011	Acciones
5012	5012	Participaciones
52		CAPITAL ADICIONAL
521	521	Primas (descuento) de acciones
522		Capitalizaciones en trámite
5221	5221	Aportes
5222	5222	Reservas
5223	5223	Acreencias
5224	5224	Utilidades
523	523	Reducciones de capital pendientes de formalización
59		RESULTADOS ACUMULADOS
591		Utilidades no distribuidas
5911	5911	Utilidades acumuladas
5912	5912	Ingresos de años anteriores
592		Pérdidas acumuladas
5921	5921	Pérdidas acumuladas
5922	5922	Gastos de años anteriores
60		COMPRAS
6031	6031	Materiales auxiliares
6032	6032	Suministros
6033	6033	Repuestos
604		Envases y embalajes
6041	6041	Envases
6042	6042	Embalajes
62		GASTOS DE PERSONAL, DIRECTORES Y GERENTES
621		Remuneraciones
6211	6211	Sueldos y salarios
6212	6212	Comisiones
6213	6213	Remuneraciones en especie
6214	6214	Gratificaciones
6215	6215	Vacaciones
622	622	Otras remuneraciones

623	623	Indemnizaciones al personal
624	624	Capacitación
625	625	Atención al personal
626	626	Gerentes
627		Seguridad, previsión social y otras contribuciones
6271	6271	Régimen de prestaciones de salud
6272	6272	Régimen de pensiones
6273	6273	Seguro complementario de trabajo de riesgo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
6274	6274	Seguro de vida
6275	6275	Seguros particulares de prestaciones de salud – EPS y otros particulares
6276	6276	Caja de beneficios de seguridad social del pescador
6277	6277	Contribuciones al SENCICO y el SENATI
628	628	Retribuciones al directorio
629		Beneficios sociales de los trabajadores
6291	6291	Compensación por tiempo de servicio
6292	6292	Pensiones y jubilaciones
6293	6293	Otros beneficios post-empleo
63		GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS
631		Transporte, correos y gastos de viaje
6311		Transporte
63111	63111	De carga
63112	63112	De pasajeros
6312	6312	Correos
6313	6313	Alojamiento
6314	6314	Alimentación
6315	6315	Otros gastos de viaje
632		Asesoría y consultoría
6321	6321	Administrativa
6322	6322	Legal y tributaria
6323	6323	Auditoría y contable
634		Mantenimiento y reparaciones
6341	6341	Inversión inmobiliaria
6342	6342	Activos adquiridos en arrendamiento financiero
6343	6343	Inmuebles, maquinaria y equipo
635		Alquileres
6351	6351	Terrenos
6354	6354	Equipo de transporte
636		Servicios básicos
6361	6361	Energía eléctrica
6362	6362	Gas
6363	6363	Agua
6364	6364	Teléfono

6365	6365	Internet
6366	6366	Radio
6367	6367	Cable
6391	6391	Gastos bancarios
6399	6399	Servicios Diversos
65		OTROS GASTOS DE GESTION
651	651	Seguros
653	653	Suscripciones
6592	6592	Sanciones administrativas
65921	65921	SUNAT -Multas
6594	6594	Ajuste por Redondeo
6599	6599	Gastos Diversos
67		GASTOS FINANCIEROS
671		Gastos en operaciones de endeudamiento y otros
6711	6711	Préstamos de instituciones financieras y otras entidades
6712	6712	Contratos de arrendamiento financiero
67311	67311	Instituciones financieras
67312	67312	Otras entidades
67371	67371	SUNAT -Intereses Moratorios
67372	67372	SUNAT -Intereses Compensatorios
675	675	Descuentos concedidos por pronto pago
676	676	Diferencia de cambio
68		VALUACIÓN Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES
681		Depreciación
6811		Depreciación de inversiones inmobiliarias
68111	68111	Edificaciones – Costo
68112	68112	Edificaciones – Revaluación
68113	68113	Edificaciones – Costo de financiación
6812		Depreciación de activos adquiridos en arrendamiento financiero – Inversiones inmobiliarias
68121	68121	Edificaciones
6813		Depreciación de activos adquiridos en arrendamiento financiero – Inmuebles, maquinaria y equipo
68131	68131	Edificaciones
68133	68133	Equipo de transporte
68134	68134	Equipos diversos
6814		Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo – Costo
68141	68141	Edificaciones
68142	68142	Maquinarias y equipos de explotación
68143	68143	Equipo de transporte
68144	68144	Muebles y enseres

68145	68145	Equipos diversos
68146	68146	Herramientas y unidades de reemplazo
6815		Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo – Revaluación
68151	68151	Edificaciones
68152	68152	Maquinarias y equipos de explotación
68153	68153	Equipo de transporte
68154	68154	Muebles y enseres
68155	68155	Equipos diversos
68156	68156	Herramientas y unidades de reemplazo
682		Amortización de intangibles
6821		Amortización de intangibles – Costo
68213	68213	Programas de computadora (software)
6822		Amortización de intangibles – Revaluación
68223	68223	Programas de computadora (software)
684		Valuación de activos
6841		Estimación de cuentas de cobranza dudosa
68411	68411	Cuentas por cobrar comerciales – Terceros
68413	68413	Cuentas por cobrar al personal, a los accionistas (socios), directores y gerentes
68414	68414	Cuentas por cobrar diversas – Terceros
6843		Desvalorización de inversiones mobiliarias
68431	68431	Inversiones a ser mantenidas hasta el vencimiento
68432	68432	Instrumentos financieros representativos de derecho patrimonial
685		Deterioro del valor de los activos
6851		Desvalorización de inversiones inmobiliarias
68511	68511	Edificaciones
6852		Desvalorización de inmuebles maquinaria y equipo
68521	68521	Edificaciones
68522	68522	Maquinarias y equipos de explotación
68523	68523	Equipo de transporte
68524	68524	Muebles y enseres
68525	68525	Equipos diversos
68526	68526	Herramientas y unidades de reemplazo
6869	6869	Otras provisiones
70		VENTAS
704		Prestación de servicios
7041	7041	Terceros
		70411 Transporte de carga suelta
		70412 Transporte de carga a granel
		70413 Transporte de contenedores a full
		70414 Transportes de contenedores vacíos
		70415 Transportes de carga productos peligros
75		OTROS INGRESOS DE GESTIÓN

754	7541	Alquileres
		75411 Alquiler Vehículo Placa N°1
		75412 Alquiler Vehículo Placa N°2
		75413 Alquiler Vehículo Placa N°3
		75414 Alquiler Vehículo Placa N°4
7594	7594	Ajuste por Redondeo
79		CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS
791	791	Cargas imputables a cuentas de costos y gastos
92		COSTO DEL SERVICIO
921	921	Costo del Servicio
94		GASTOS ADMINISTRATIVOS
941	941	Gastos administrativos
	9411	Cargas de personal
		94111 Sueldos
		94112 Asignación Familiar
		94113 Gratificaciones
		94114 Vacaciones
	9412	Otras remuneraciones
		94121 Feriada 1° Mayo
		94122 Descanso médico
	9413	Capacitación
		94131 Capacitación al personal
		94132 Equipamiento, uniformes y refrigerios
		94133 Otras atenciones al personal
		94134 Eventos al personal
	9414	Subvención a practicantes
	9415	Seguridad, previsión social y otras contribuciones
		94151 Régimen de prestación de salud
	9416	Régimen de pensiones
	9417	Seguro complementario de trabajo de riesgo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
	9418	Seguro particulares de prestación de salud - EPS y otros
	9419	Beneficios sociales
		94191 Compensación por tiempo de servicios
942	9421	Gastos prestados por terceros
		94211 Transporte, correos y gastos de viaje
		942111 Transporte de carga
		942112 Transporte de personal
		942113 Pasajes nacionales
	9422	Honorarios por pagar
		94221 Asesoría y consultoría contable
		94222 Asesoría Legal

		94223 Otros servicios
	9423	Mantenimiento y reparaciones
		94231 Mantenimiento de oficina
		94232 Mantenimiento de vehículos
		94233 Mantenimiento de equipos de computo
		94234 Mantenimiento equipos diversos
	9424	Alquileres
		94241 Unidades de transporte
	9425	Servicios básicos
		94251 Energía
		94252 Agua
		94253 Teléfono
		94254 Internet
	9426	Atenciones a clientes
		94251 Atención a cliente
		94252 Gastos de representación
	9427	Otros servicios prestados por terceros
	9428	Servicios de soporte técnico (Software)
	9429	Servicios Varios
		94291 Servicios de impresiones y fotocopias
		94292 Servicio de limpieza
		94293 Gastos notariales y legalizaciones
		94294 Servicio de estacionamiento y peajes
943	9431	Gastos por tributos
		94311 Impuesto General a las ventas
	9432	Tributos con el gobierno Regional y local
		94321 Impuesto al patrimonio vehicular
		94322 Impuesto alcabala
		94323 Impuesto predial
		94324 Licencia de apertura de establecimiento
		94325 Otros tributos municipales
944	9441	OTROS GASTOS DE GESTION
		94411 Seguros
		94412 Suscripciones a diarios y revistas
		94413 Licencia de sistemas
		94414 Suministros
		94415 Útiles de oficina
		94416 Artículos de limpieza
		94417 Combustible
		94418 Repuestos
	9442	Sanciones administrativas
		94421 Multas y moras
	9443	Otros gastos no deducibles
945		VALUACION Y DETERIORO DE ACTIVOS Y PROVISIONES

	9451	Depreciación	
		94511 Depreciación de equipos de transporte	
		94511 Depreciación de instalaciones	
		94513 Depreciación de equipos de procesamiento de información	
946	9461	Valuación de activos	
		94611 Estimación de cobranza dudosa	
97		GASTOS FINANCIEROS	
	971	9711 Gastos en operaciones de endeudamiento y otros préstamos a instituciones financieras y otras entidades	
		9712 Contratos de arrendamiento financiero	
		97121 Gastos por contratos de arrendamiento financiero	
		9713 Intereses por préstamos y otras obligaciones	
	972	9721 Descuentos concedidos por pronto pago	
		97211 Descuentos concebidos por pronto pago	
	973	9731 Diferencia de cambio	
		97311 Perdida por diferencia en cambio	
		97312 Perdida por redondeo	
	974	9741 Otros gastos financieros no deducibles	
		97411 Mantenimiento/Comisión/Portes	

4.5.9. Diseño de Información y Comunicación contable

TABLA N° 19 DISEÑO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

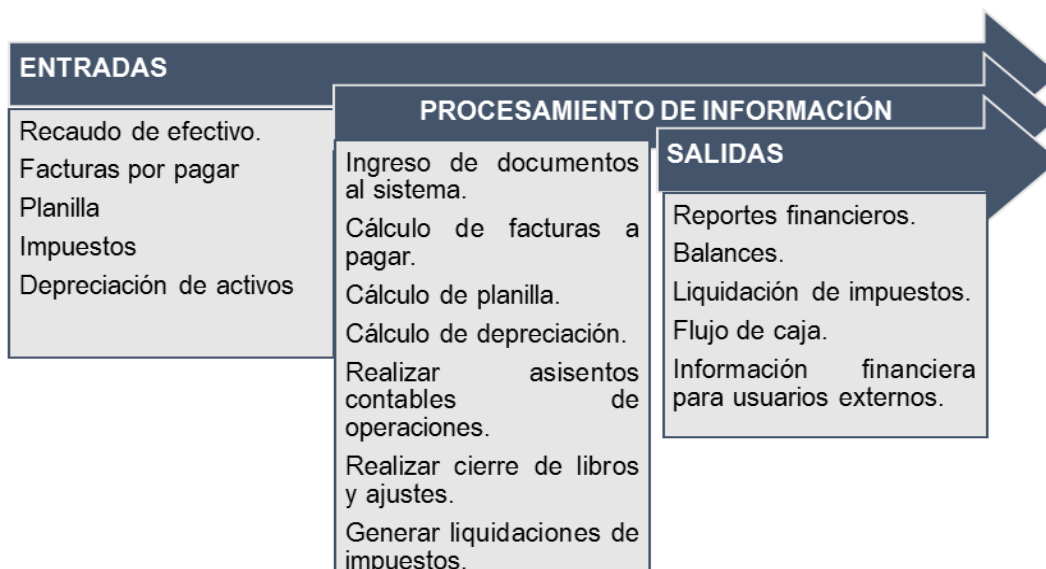
DIAGNOSTICO ACTUAL	PROPUESTA
INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
1. Ausencia de una estructura organizativa.	1. Se diseña la estructura de la empresa, la cual se debe dar a conocer a los miembros de la misma, mediante una reunión indican el nivel jerárquico y cargo a realizar.
2. Ausencia de Manuales como: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Organización y Funciones. - Manual de Procedimientos contables. - Manual de Plan de Cuentas 	2. Se diseñan los manuales respectivo, la cual el responsable de la difusión de los mismos, es el Gerente General como órgano directivo de la empresa, se encargará de comunicar las responsabilidades de cada por escrito y verbal, entregando a cada trabajador su M.O.F. respectivo y demás documentos.
3. Carencia de políticas y controles.	3. Se estableció los controles y

<p>4. Sistema Contable- Software, no se encuentra implementado, los sistemas de información utilizada son archivos en Excel, de los registros de compras y ventas donde se registra las operaciones como los pagos a proveedores y la cobranza realizada. Esta información es derivada al Estudio Contable para la presentación de PDTs, declaraciones anuales entre otros.</p>	<p>políticas, la cual se debe realizar reuniones informativas al personal correspondiente al proceso contable.</p> <p>4. Se recomienda la implementación de un Software contable y la designación de un contador interno en la empresa, para el manejo del mismo, contando con las asistentes actuales, segregando funciones correctamente y accesos limitado al sistema. Para obtener información confiable de las operaciones contables y reportes oportunos para análisis y toma de decisiones.</p>
<p>COMUNICACIÓN Los responsables del Sistema de Control Interno, debe realizar charlas, reuniones capacitaciones para comunicar cambios, actualizaciones de las actividades u operaciones.</p>	

4.5.8.1. Objetivo del diseño

- ✓ Proveer información útil de los hechos económicos de la empresa.
- ✓ Generar información como los balances, flujos de caja, liquidaciones, entre otros que permita que la información sea oportuna y sirva para los usuarios interesados.

GRÁFICO N° 6 DISEÑO DE INFORMACION CONTABLE



Fuente: elaboración propia.

4.5.8.2. Usuarios

Se define quienes serán los usuarios del sistema de información y comunicación contable, estableciendo que información se le entregará.

1. Usuarios internos:

La participación del personal de la empresa, contará con información que ellos propios generen. Tenemos de usuarios:

Gerente:

- Contará con la información financiera de la empresa.
- Reportes como la morosidad de clientes, para tomar decisiones al respecto.
- Reporte del flujo de caja.
- Y otros concernientes a información contable y financiera, que sirva para analizar y tomar decisiones correctivas o preventivas.
- Tendrá acceso a las herramientas como: manuales de organización y funciones, manual de procedimientos y al diseño del control interno.

Contador:

- Tendrá a disposición todas las operaciones contables automatizadas, realizadas por el personal a su cargo.
- Tendrá los informes financieros, balances.
- Contará con la herramienta del flujo de caja, con los datos de variaciones de información de entradas y salida de efectivo.
- Tendrá acceso a las herramientas como: manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, plan de cuentas y el diseño del control interno.

Asistente contable:

- Tendrá a disposición información sobre las funciones y responsabilidades a realizar, según el cargo asignado.
- Tendrá información de los reportes de antigüedad de deuda.
- Tendrá información tarifaria de los servicios de la empresa.

- Tendrá acceso a los manuales de procedimientos, de actividades que realiza.

Auxiliar contable:

- Tendrá a disposición información sobre las funciones y responsabilidades a realizar, según el cargo asignado.
- Contará con información sobre los sueldos del personal.
- Generará libros electrónicos y elaboración de planilla.
- Mantendrá reportes actualizados de cuentas por pagar.

2. Usuarios externos:

Clientes:

- Tendrán información sobre tarifario de servicios.
- Reportes actuales de facturas a vencer.
- Los contratos que realizan ambas partes para otorgamiento de créditos.

Proveedores:

- Contarán con datos como: referencias bancarias, comerciales, datos generales de la empresa, ficha RUC, DNI Representante Legal; relacionado para el otorgamiento de créditos.
- Podrán solicitar por carta los saldos al cierre de mes o año, de la obligación a pagar.

Instituciones Bancarias:

- Podrán solicitar, según criterio de cada identidad bancaria, la situación de solidez de la empresa para el otorgamiento de préstamos o para realizar contratos de arrendamiento financiero.

4.5.10. Diseño de Supervisión

TABLA N° 20 DISEÑO DE SUPERVISIÓN

DIAGNOSTICO ACTUAL	PROPUESTA
Al no contar con una herramienta como es el Control Interno, no se realizan adecuadamente las actividades de monitoreo de las operaciones que realizan.	Lográndose implementar el Diseño del Sistema de Control Interno, este debe hacer seguimiento y verificar que la implementación ha resultado exitosa y que

<p>El estudio contable no informa con reportes, ni explica claramente la situación de la empresa.</p>	<p>los cambios realizados sean adecuados y que las actividades u operaciones hayan sido mejoras significativamente.</p> <p>Para evaluar el Sistema de Control Interno se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria por parte de un especialista para revisar el control interno. Donde este realizará una serie de actividades para identificar si los riesgos encontrados al inicio fueron minimizados con la implementación del control interno. Utilizará como papeles de trabajo los cuestionarios, la elaboración de mapeo de riesgos y más a criterio del especialista. - También el Gerente y Contador establecidos en el diseño, serán los responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido como los controles, política entre otros. Deben realizar evaluaciones, solicitar reportes y analizar si están siendo elaborados de forma pertinente, y más funciones para evaluar el control interno, según a criterio del profesional.
---	---

4.6. Discusión

Luego de la presentación de los resultados obtenidos de la entrevista y la interpretación de los cuestionarios por cada componente del control interno, se identificó las principales deficiencias que la empresa afronta, donde se puede demostrar lo siguiente:

En la entrevista realizada al propietario de la empresa, Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., se ha permitido determinar la situación actual de la misma, con la inexistencia de medios para alcanzar las metas y objetivos; como también la ausencia de una estructura organizativa que conllevaría a que los miembros de la empresa no tengan noción de sus responsabilidades a asumir y de la limitación de las misma y que mayormente no han considerado necesario la definición de objetivos de la empresa por escrito, teniendo en cuenta que los objetivos son base para la puesta en marcha de la misma.

Y que además, no han considerado al principio de sus actividades la necesidad de definir políticas y procedimientos, por lo mismo que la empresa es una microempresa y que por su tamaño consideran que no requieren de controles, ni manuales, ni políticas: pero debido al aumento del volumen de operaciones esta idea ha cambiado, y se considera que la microempresa deben trabajar bajo la premisa que es importante un control de sus actividades y operaciones, para que tengan herramientas eficientes que permita evitar la ocurrencia de errores de su flujo de operaciones y contribuya a tener información oportuna y confiable para establecerse dentro del mercado competitivo y enfrentar los cambios de hoy en día.

Se pone en discusión, que es necesario un adecuado control interno en relación a la generación de información contable y financiera en la empresa en estudio.

En la tabla N°5 componente de ambiente de control, se hace referencia que la empresa no ha considerado importante la definición de una estructura organizativa y de una planeación estratégica, que permita el establecimiento de metas y objetivos que encamine a la empresa, trabajando así de la mano con los principios y valores a lo que se refiere trabajar con un código de ética, la carencia de un manual de funciones que ayude a optimizar las labores del personal evitando la duplicidad de la misma.

En la tabla N° 6 al 9, según los resultados obtenidos en cada componente, en su mayoría no existe mecanismos para identificar y minimizar los riesgos en la empresa; y la ausencia de políticas, procedimientos en los procesos contables, siendo en algunos casos deficientes por no existir procedimientos descritos adecuadamente y la vulnerabilidad de no contar con controles que pueden ser uso correcto de los recursos y operaciones; y que

permita medir el desempeño del manejo de la empresa, siendo que los riesgos de las actividades y operaciones sean más potenciadores por la falta de estos controles y procesos adecuados.

Con los resultados obtenidos, se ha permitido elaborar un listado de los riesgos existentes en la empresa, desde su estructura organizativa contable hasta las operaciones como son caja chica, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, planilla, activos, entre otros. Que ha sido importante para determinar lo que contendrá el Diseño de un Sistema de control interno en el área contable.

Teniendo todo ello identificado, se logra el objetivo de la investigación ya que se estructura un Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable, donde encontraremos la estructura organizativa del área, como también los objetivos de la misma, se plasma las políticas y procedimientos que la empresa debe tomar en cuenta; y los controles establecidos para que obtenga un oportuno flujo de información económica, los diseños de diagramas de flujo donde se define los procesos de principales actividades a llevar y se establecen formatos para el manejo de actividades como son formatos de arqueo de caja, conciliación bancaria, reportes de cuentas por cobrar y pagar entre otros que permitirá que la utilización de estos, la empresa agilice sus procesos y contribuya a minimizar costos e incrementar las utilidades.

Con lo expuesto, queda indicar que es importante que las empresas, cualquiera que sea su giro, la actividad que desempeñen y sin importar su tamaño, es indispensable contar con una herramienta eficiente como lo es el Control interno, que fomenta la definición de políticas, procedimientos, formatos, controles que va a lograr que la empresa realice y demuestre su capacidad de gestión.

Los resultados coinciden con las siguientes investigaciones como la de Benítez Torres (2014), que teniendo como resultado que existe la ausencia de un sistema de control interno para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de ciertos servicios y en la atención al cliente, llegando a la conclusión que los

procesos, procedimientos, políticas administrativas financieras y contables que se desarrollan en cada una de las áreas se ejecutan en base a órdenes y autorizaciones, ya que no se encuentran establecidos en ningún modelo o manual, que sirvan de referencia

Y también coincide como el siguiente estudio de Arica Gomez (2001), la cual ha tenido el siguiente resultado que el Centro de Procesamiento de productos agroindustriales de la UNP no cuenta con una organización contable lo que ha originado deficiencias en su captación de información, registros y la emisión de Estados Financieros y Reportes de producción; concluyendo que un Sistema de Control Interno Contable es importante al problema de la veracidad de la información financiera.

CONCLUSIONES

Se determinó cuáles son las necesidades que nos conllevaría a realizar el Diseño de Control Interno en el área Contable, identificándose la situación actual de la empresa, los aspectos generales de la misma, la necesidad de una estructura organizativa, ausencia de políticas, procedimientos poco entendibles inadecuada segregación de funciones y duplicidad de la misma. Además el Gerente de la empresa considera, que si es necesario un Sistema de Control Interno en su empresa a pesar del tamaño de la misma.

Existe incertidumbre en la mayoría de las actividades y operaciones que realiza la empresa en la parte contable, ya que no cuenta con medidas precisas y que es importante revisar e identificar los riesgos existentes en el área contable para evaluar el cumplimiento de procesos no descritos pero que contienen la base para el manejo de la empresa, que conllevaría al riesgo que las decisiones sean inadecuadas. Ya que los riesgos encontrados, existe la probabilidad de que los hechos económicos o financieros puedan perjudicar al desempeño de la empresa y verse obstaculizado en cumplir sus objetivos.

Se desarrolló el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, estableciendo una estructura adecuada de manuales, políticas, procedimientos y controles de las actividades y operaciones existentes, como herramienta que contribuirá significativamente en la productividad y crecimiento de la misma.

Siendo el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable como una herramienta efectiva y viable para una organización cualquiera que sea su giro, su tamaño; sea esta micro empresa, pequeña empresa, mediana o gran empresa ya que su diseño facilita a proponer las medidas oportunas para mitigar los riesgos existentes, e identificar las carencias del entorno de la empresa, que esto permita una adecuada definición de controles, políticas y procedimientos para el desempeño de una correcta gestión empresarial

RECOMENDACIONES

1. Diseñar el Sistema de Control Interno como una opción viable para la empresa ya que identifica la situación actual de sus actividades que realiza, y que el flujo de información que pretende contar sea oportuno y confiable, que ayude a tomar decisiones adecuadas.
2. Revisar el listado de riesgos identificados y analizar la situación que afronta la empresa, para que se tome las medidas necesarias; para corregir a tiempo estos riesgos, y que con la ayuda de los diseños propuestos en la estructura del Sistema de control interno, sea la herramienta adecuada para corregirlos.

Implementar los controles y políticas propuestos, para minimizar los riesgos potenciadores de las actividades y operaciones contables existentes y realizar la evaluación respectiva para saber si se logró minimizar los riesgos y permita la optimización del desempeño de la empresa.

3. Implementar los Manuales propuesto como son: Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos Contables, este último contiene los flujogramas y procesos a seguir de cada actividad u operación contable.

Implementar la Estructura Organizacional, propuesto para el área contable.

Implementar los formatos propuestos para el adecuado funcionamiento y control del proceso contable.

Referencia Bibliográfica

- Ley de Promoción y Formalización de la micro y pequeña empresa Ley N° 28015 03/07/2003. (02 de 07 de 2003).
- Alvarado Veletanga, M. A., & Tuquiñahui Paute , S. P. (2011). Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca. Tesis para optar título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca.
- Álvarez Illanes, J. F. (2015). Manual de Auditoría Financiera y desarrollo de estrategias según NIA (Vol. I). Lima: RYL GRAFIC'S CORPORACIÓN GRÁFICA.
- Álvarez Torres, M. G. (1996). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Mexico: Panorama Editorial, SA de CV.
- Arica Gómez, X. M. (2001). Diseño de un Sistema de Control Interno Contable para el Centro de procesamiento de productos Agroindustriales de la UNP., como Empresa Industrial Láctea. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Nacional de Piura, Piura, Piura.
- Benítez Torres, C. A. (2014). Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable para la Ferretería My Friend, ubicada en el sector los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Tesis para optar título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., Universidad Técnica del Norte, Ibarra- Ecuador.
- Blanco , F. (1997). El Control Integrado de gestión . Madrid: APD.
- Carlos del Toro Ríos, J., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas , E., & Santos Cid, C. M. (2005). Control Interno: Programa de Preparación Económica para cuadros. Cuba: MSc Argelia Cristina Reyes Galiano.
- Casariago Flores, L. (2002). Diseño de un Sistema de Control Interno. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Nacional de Piura, Piura, Piura.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control Interno - Marco Integrado COSO. Resumen Ejecutivo, Instituto de auditores Internos de España.

- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO. España: Díaz Santos, SA.
- Crespo Coronel, B. A., & Suárez Briones, M. F. (2012-2013). "Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013". Tesis para optar título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Laica "Vicente Rocafuerte", Guayaquil.
- Cruz Morán, R. A. (2004). Propuesta de un Sistema de Control Interno Contable aplicado para la empresa Aero Servicios S.A.C. Tesis para optar el Título d Contador Público, Universidad Nacional de Piura, Piura, Piura.
- Cuellar Mejía, G. A. (2009). Control Interno.
- E. Gómez, G. (2001). Documento Control Interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial.
- Estupiñan Gaitan , R. (2006). Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- F. Stoner, J. A., Freeman, R. E., & Gilbert JR, D. R. (1999). Administración. Mexico: Prentice Hall Hispanoamericana SA.
- García Del Junco, J., & Casanueva Rocha, C. (2001). Prácticas de la Gestión Empresarial. Madrid: Mc Graw Hill.
- Gareth R, J., & Jennifer M, G. (2010). Administración Contemporánea. McGrawHill.
- Guzmán Nivicela, D. V., & Pintado Palomeque , M. A. (2012). Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana. Tesis para optar el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría , Universidad Politécnica Salesiana , Cuenca.
- Haimann, T. (1965). Dirección y gerencia: planificación, coordinación y control de las actividades de la empresa. España: Editorial Hispano Europea 1965.
- Hellriegel, D., Jackson, S. E., & Jr. Slocum, J. W. (2007). La gestión: un enfoque basado en competencias. Sur Occidental Educ bar.
- La Contraloría General de la República. (s.f.). La Contraloría General de la República. Obtenido de Control Interno: <http://www.contraloria.gob.pe/>
- López, J. (S.F). Diccionario Contable, Administrativo, Fiscal. José I. López.

- Mantilla Blanco, Samuel Alberto; & Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2003). Control Interno: Estructura Conceptual Integrada. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mira Navarro, J. C. (2006). Apuntes de Auditoría. España: Creative Commons.
- Montilla, B. (2008). Auditoría Financiera Pymes. Bogotá: Eco Ediciones Ltda.
- Morales Santiváñez, J. L. (2007). Auditoría de Sistemas Contables. Lima: Universidad Alas Peruanas (DUED).
- Nieto Echeverría, J. A. (2012). Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo - Contable para las empresas comercializadoras de gas: Caso Comercializadora Mayorista "DIGAS". Tesis para optar título de Ingeniero de Contabilidad y Auditoría, Universidad Politécnica Salesiana, Quito.
- Pacheco Godoy, M., & Torres Huamán, Y. (2012). Sistema de Control Interno para el proceso de gestión recaudadora del Impuesto Predial del servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Tesis para optar el Grado de Maestro en Gerencia Pública, Universidad Nacional de Ingeniería, Lima, Lima.
- Pareja Pera, L. Y. (2007). Auditoría Operativa y Administrativa. Lima: Dirección Universitaria de Educación a Distancia.
- Quiroz Rodas, P. M. (2014). Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar la gestión económica - financiera de la empresa de Transportes y Servicios Turismo Moche SRL Año 2014. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo.
- Reyes Ponce, A. (2004). Administración Moderna. México: Limusa.
- Torres Mac-Lean, L. L. (2004). Propuesta de un Sistema de Control Interno para la pequeña empresa dedicada a la comercialización de bebidas gaseosas. Universidad Nacional de Piura, Piura, Piura.
- Vasquez Nuñez, P. (2014). Sistema de Control Interno y su contribución a la Gestión del área financiera de las empresas metalmecánicas del Distrito de Trujillo año 2014. Tesis para optar el Título de Contador Público, Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo.
- Zapata, P. (S.F). Contabilidad General -PCGA (Vol. Quinta Edición).

Zarpan Alegria, D. J. (2012). Evaluación del Sistema de Control Interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca 2012. Tesis para optar el título de Contador Público, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo.

Zepeda Alonso, G. (1998). Auditorio y Control Interno. México: McGraw Hill.

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”

AUTOR (A):

Br. ROSA MERCEDES SALAZAR QUEREVALÚ

RESUMEN

El presente trabajo de investigación realizada en la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.; tiene como objetivo general Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable.

Esta investigación se fundamenta, que el adecuado Diseño de un Sistema de Control Interno, podrá contribuir significativamente a mejorar las actividades u operaciones de la empresa en aspectos contables y financieros, como también la necesidad de que las micro y pequeñas empresas cuenten con esta herramienta, sin importar su tamaño y para la identificación de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de sus objetivos.

La metodología de la investigación utilizada, es la tecnológica aplicada, con diseño de corte transversal, porque la investigación se realizará en un solo momento, no se aplicará técnica de muestreo, se utilizó la técnica de encuesta y como instrumento la entrevista que consta de 10 preguntas y un cuestionario de 36 preguntas, donde se obtuvieron los siguientes resultados: se identificó la situación general de la empresa, riesgos existentes y

carencias de políticas, procedimientos, manuales que se vieron reflejados en el manejo interno del área contable, en la cual han venido ejecutando trabajos de forma empírica.

Al finalizar el análisis de la información recopilada, se brinda la siguiente conclusión: que se desarrolló, el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, lográndose cumplir con el objetivo general y específicos del trabajo, porque encontraremos documentado el Diseño, proponiendo que este sea una herramienta eficaz para las operaciones del área; encontraremos una estructura organizativa, políticas propuestas, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos contables para que sea guía en la realización de cada actividad, recomendando a la empresa que en un futuro se logre la implementación de la misma.

Palabras Clave: Sistema de Control Interno, riesgos, políticas, procedimientos, manuales.

ABSTRACT

The present work of research carried out in the company Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.; Its general objective is to design an internal Control system in the accounting area.

This research is based, that the proper design of a system of Control internal, may contribute significantly to improve them activities u operations of the company in aspects accounting and financial, as also the need of that them micro and small companies have with this tool, without import your size and for the identification of risks that can affect to the compliance of their objectives.

Used research methodology, is the technology applied, with cross-cutting design, because the research will take place at a single time, sampling technique does not apply, we used the technique of survey and as an instrument the interview which consists of 10 questions and a questionnaire of 36 questions, where the following results were obtained: the general situation of the company was identified , risks existing and shortcomings of political,

procedures, manuals that is saw reflected in the handling internal of the area accounting, in which have come running works of form empirical.

To the end the analysis of the information collected, is provides the following conclusion: that is developed, the design of a system of Control internal in the area accounting of the company Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, achieving is comply with the objective general and specific of the work, because find documented the design, proposing that this is a tool effective for them operations of the area; find a structure organizational, political proposed, manual of organization and functions, manual of procedures accounting so is guide in the realization of each activity, recommending to the company that in a future is achieve the implementation of the same.

Key words: System of Internal Control, risks, policies, procedures, manuals.

I. INTRODUCCION

Las empresa hoy en día están inmersos a nuevos cambios, la cual es importante que estas trabajen bajo alineamientos que les permita responder a estos y adecuarse a ellos; la cual es indispensable que los propietarios, gerentes y administradores tenga la necesidad de contar con una herramienta, donde se defina las bases de como encaminar la empresa al éxito y que esta sea la herramienta que ayude a enfrentar eficazmente los cambios del mundo empresarial.

Para responder a las nuevas exigencias empresariales, las organizaciones en los últimos años han venido enfocándose en la importancia de contar una herramienta, que permita evaluar la situación y desempeño de las actividades u operaciones empresariales; como también de contar con un flujo de información oportuna; siendo el Sistema de Control Interno la adecuada herramienta que permitirá conducir y medir la eficiencia y eficacia de los hechos económicos y situación real de la empresa. El desarrollo del Control Interno, verificará las necesidades de resguardar la información de las operaciones, como también de los activos y se centre en realizar la definición de medidas claras y correctas para

obtener los hechos económicos, financieros y contables; y que estos sean confiables y oportunos.

Sin embargo, debemos mencionar que dentro del mundo empresarial se abarca distintos sectores económicos, diferentes giros de negocio y tamaño; donde el control interno no es el mismo para todos, ya que una gran empresa por su tamaño su control interno suelen ser más sofisticados, rigurosos y formales a diferencia de una microempresa, pero no debemos subestimar a este sector puesto que estas con fuente generadora de empleo y de crecimiento del país.

Debido al escaso control, que las micro empresas llevan a cabo, no permite que el dueño de las mismas puedan evaluar y tomar decisiones adecuadas, por lo mismo que muchas de estas son manejadas por familiares que consideran que no es necesario realizar un control interno, por los recursos que demandaría. Es importante mencionar, que el Control Interno con su desarrollo permite la utilización de los recursos que cuenta la empresa.

Es donde mencionaremos a la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, donde el propietario ha considerado necesario contar con un Sistema de Control Interno, respaldado por el aumento de volumen de sus operaciones. Actualmente la empresa no tiene controles, políticas, procedimientos adecuados para manejar las situaciones de riesgo que se presenten y de tomar decisiones adecuadas.

Debemos definir entonces, que el Control Interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. Zepeda Alonso (1998)

Para la realización del problema planteado, se determinó el siguiente objetivo general:
Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C Piura 2016.

Para lograr nuestro objetivo general, hemos definido los siguientes objetivos específicos:

- Determinar las necesidades de la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables de la empresa.
- Realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las operaciones contables.
- Diseñar una estructura de Sistema de control interno de las actividades contables de la empresa, que contribuya con la eficacia y eficiencia de las mismas.

Se justifica la presente investigación, que un adecuado Diseño de un Sistema de Control Interno, podrá contribuir significativamente a mejorar las actividades u operaciones de la empresa en aspectos contables y financieros, como también la necesidad de que las micro y pequeñas empresas cuenten con esta herramienta sin importar su tamaño para la identificación de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de sus objetivos.

Y que además, los resultados obtenidos de la investigación permitan contribuir a realizar trabajos similares en el sector de microempresa y aportar conocimiento a estudiantes de Contabilidad que tengan interés sobre el tema.

En este orden de ideas, se cumple con el objetivo general de la investigación, porque encontraremos en el trabajo la estructura descrita y documentada del Diseño de un Sistema de Control Interno, además de los manuales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos para el área contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., recomendando su implementación para que contribuya a mejorar desempeño de la empresa, como también medir la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones contables.

II. MATERIAL Y MÉTODO

Diseño de la investigación

De corte transversal, porque la investigación se realizará en un solo momento (2016).

Población

La población está compuesta por el personal del área de contabilidad de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. No se aplicará una técnica de muestreo.

Muestra

La población muestral está compuesta por 03 trabajadores del área de Contabilidad.

Técnicas

En la presente investigación se utilizará como técnica la encuesta. La encuesta se realiza con la finalidad de recoger información respecto a las variables de la investigación.

Instrumentos

Como instrumento el cuestionario y entrevista, la cual será aplicada al personal de la empresa. La entrevista elaborada consta de 10 preguntas con respuesta libre realizada al propietario de la empresa; el cuestionario consta de 36 preguntas cada una de ellas con alternativas con relación a los indicadores que respaldan nuestras variables.

Tipo de investigación

Investigación tecnológica aplicada, porque busca realizar el diseño del Sistema del Control Interno de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C.

La investigación es descriptiva, se trata de un estudio cuyo objetivo es el logro de un análisis, evaluación, identificación, e interpretación de los hechos reales que ocurrirán a lo largo del estudio.

Nivel de la investigación

No experimental, porque no se manipularán las variables en estudio, solo le limitara a describir el Sistema del control interno de los procesos contables de la empresa. Se basará en información obtenida y generada, que constituyeran en si misma las respuestas a las preguntas planteadas en el problema de investigación.

III. RESULTADOS

Resultados de la Entrevista:

Descripción: La entrevista realizada al Gerente General de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., nos permitirá conocer los aspectos generales de la misma, como también respaldar nuestro objetivo específico de la investigación, que es determinar las necesidades que tiene la empresa para Diseñar un Sistema de Control Interno en el área contable, ya que en los resultados de la entrevista identificaremos los problemas y deficiencias que afronta la empresa.

Respuestas de Entrevista ANEXO 01:

1. ¿La Empresa ha establecido medios correctos para alcanzar sus metas?

No hemos establecido los medios correctos para lograr las metas de corto ni largo plazo que tengo en mente, por falta de tiempo y por lo sobrecargado que me encuentro. Pero

establecerlos sería importante para poder mejorar las actividades de la empresa para alcanzar metas como obtener ganancias en corto tiempo y llegar a ser competitivo dentro del mercado.

2. ¿La Empresa ha estructurado un Organigrama Organizacional?

A inicios de la constitución de la empresa, no nos hemos visto en la necesidad de realizar un Organigrama, ya que se inició con poco personal y a medida que iba creciendo nuestra flota de vehículos, se ha contratado personal pero por tiempo y falta de orientación de un profesional no se ha elaborado.

3. ¿La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?

No, no cuenta con dicho Manual, ya que el negocio es una microempresa y no ha tenido la necesidad de elaborarlo y también por los recursos que conllevaría al realizarlo y ejecutarlo.

4. ¿Existe actualmente políticas claramente definidos?

Existen políticas como las de cobranzas, la cual la gestión la realiza mi persona, comunicarme con clientes, coordinar con ellos los plazos otorgados de crédito, pero no cuento con más políticas como caja chica, pagos a proveedores, al personal y todo lo que compete al negocio.

5. ¿Considera necesario la definición de políticas para el logro de objetivos?

Claro, toda empresa debe trabajar a base de políticas que sean claras y no difusas para lograr los objetivos, como propietario se hacia dónde quiero llegar, pero no he hecho lo necesario para encaminar mi negocio a ser competitivo en todos los aspectos.

6. ¿Existe actualmente procedimientos administrativos y contables claramente definidos?

A medida que ha ido creciendo la empresa, nos hemos visto en la necesidad de contar con procedimientos como en solicitar autorizaciones al puerto para ingresos y realizar movimientos de descarga y otros, la cual debemos seguir una serie de procedimientos para obtener el permiso de ingreso, estos procedimientos más se dan para el área operativa, en el área administrativo y contable no contamos con procedimientos claros, pues suelen estar en desorden ya que no contamos con un manual de procedimientos para tener más información y no cometer errores.

7. ¿La Empresa aplica controles internos básicos en las áreas existentes?

Los controles más están definidos en el área operativa ya que me encargo de realizarlo, pero no cuento con un documento donde se especifique los controles, en otras áreas los controles son deficientes, no tengo control de los gastos que se realizan, muchas veces uso dinero propio para asumir gastos de mantenimiento, no cuento con un fondo de dinero que me permita usar y luego rendir, no tengo reportes claros de lo que se está declarando a SUNAT y otros aspectos contables que desconozco, ya que la persona que realiza esto es un externo, solo la asistente con que cuento y auxiliar realizan los consolidados para envío al Contador externo.

8. ¿Considera Usted que los controles básicos que se aplican son eficientes?

En su mayoría no son eficientes, ya que no los tengo establecidos en las áreas.

9. ¿Los miembros de la empresa muestran responsabilidad frente a sus actividades que realizan?

El personal si son responsables con su trabajo y responsabilidades que tienen actualmente.

10. ¿Cree Usted necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de su empresa?

Con todo lo conversado en esta entrevista, considero totalmente necesario contar con un Sistema de Control Interno en general, y más estudiado a contabilidad ya que es lo que más me importa en estos momentos, para saber que peligros está afrontando mi negocio y como corregirlos.

Interpretación:

La entrevista realizada al propietario de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, al Sr. Cristian Chunga Pazo se obtiene los siguientes resultados:

Como afirma el propietario de la empresa, que no cuentan con una estructura establecida y con una planeación en donde definan claramente las metas que se desean alcanzar en corto, mediano y largo plazo.

Actualmente también se identifica que no tienen diseñado un organigrama organizacional y un manual de organización y funciones en donde se establezca los niveles jerárquicos y la correcta segregación de funciones. Como también el propietario considera necesario trabajar a base de políticas, procedimientos y controles, y que estos sean claros para encaminar a la empresa a que logre sus objetivos. Y que además considera necesario un

Diseño de Sistema de Control Interno, para que este sirva de referencia de cómo se debe desarrollar las actividades y operaciones existentes de la empresa.

Resultados del Cuestionario de Control Interno:

Descripción:

El cuestionario de Control Interno realizado y ejecutado en el área contable y para la presentación de resultados, se ha realizado la interpretación por cada componente del Control Interno; y para respaldar los objetivos específicos de la investigación: realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las operaciones contables; ya que al analizar cada componente y los resultados obtenidos sabremos qué actividades y operaciones son deficientes para realizar las recomendaciones necesarias e identificar los riesgos que se puedan producir sino se toman las medidas correctas.

También para respaldar el objetivo de Diseñar un Sistema de Control Interno del área contable, al obtener las respuestas del cuestionario, determinaremos cuan necesario es que la empresa debe contar con un Sistema de Control Interno como una herramienta eficaz.

TABLA N° 5 COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Integridad y valores éticos				
	¿La empresa ha establecido un Código de ética debidamente aprobado y difundido?		X		
2	Estructura Organizacional				
	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa definida?		X		
3	¿La empresa ha diseñado un Plan Estratégico?		X		
4	Compromiso				
	¿Los miembros de la empresa son competentes frente a sus funciones asignadas?	X			
5	Autoridad y Responsabilidad				
	¿Se le asigna autoridad y responsabilidad por escrito a cada miembro de la empresa?		X		

INTREPRETACIÓN

Los aspectos organizativos de la empresa no se encuentran debidamente establecidos, no cuentan con una correcta planeación de sus actividades, no se encuentra establecido un código de ética la cual ayude a la empresa se establezca en el tiempo, basándose en principios y valores. Y la falta de un manual de organización y funciones que permita la descripción de las responsabilidades de cada uno y la autoridad que ejerce dentro de la empresa.

TABLA N° 6 COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Identificar riesgos				
1	¿Existe mecanismos para identificar riesgos significativos?		X		Por lo mismo que la empresa es considera micro empresa, el propietario no ha considerado importante medir el riesgo que se puede ocasionar es ciertas actividades y operaciones.
	Evaluar riesgo				
2	¿Existe procedimientos para evaluar situaciones de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa?		X		No han establecido procedimiento alguno.
	Objetivos				
3	¿Se encuentra bien definidos los objetivos generales de la empresa?	X			Los objetivos generales de la empresa, el propietario los tiene claro, pero no han sido definidos por escrito y difundido.
4	¿Se han establecido objetivos para cada área de la empresa?		X		Al no contar con una estructura establecida, no se han definido objetivos claros.
	Analizar cambios				

5	¿La empresa cuenta con mecanismos que ayude a detectar cambios en la empresa?		X	
INTREPRETACIÓN				
<p>Construcciones y Transportes CRISMARK S.AC., no ha establecido ni ha difundido los objetivos generales por escrito a su personal, ni ha definido mecanismos que ayude a identificar riesgos significativos que se presenten si no se establece los objetivos que son base para encaminar a la empresa.</p>				

TABLA Nº 7 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Actividades de control Administrativos				
1	¿Existe coordinación entre las áreas de la empresa?	X			A pesar de no contar con una estructura definida y establecida, el personal demuestra una capacidad de coordinación.
2	¿La administración solicita a su personal reportes o informes sobre las actividades realizadas?		X		No ha considerado importante.
3	¿La empresa cuenta con planes para la verificación y medición del desempeño del personal?		X		No ha considerado importante.
	Actividades de control Contables				
4	¿Existe un Plan de cuentas adecuado para las necesidades de la empresa?		X		Las operaciones contables, la realiza un estudio contable, pero esta, no ha establecido un adecuado plan de cuentas según el rubro de transporte de carga por carretera. Solo se encarga de realizar las presentaciones mensuales y anuales con los consolidados de los registros que manejan: registro de compras, ventas.

5	¿Existen controles para las siguientes operaciones? - Entrada y Salida de Efectivo - Venta – Facturación - Cuentas por cobrar - Cuentas por pagar - Seguros - Activos - Planilla		X		Las operaciones mencionadas se realizan mayor control en las cuentas por cobrar, un continuo seguimiento en velar que los clientes cumplan con los pagos, enviando comunicaciones de facturación próxima a vencer.
6	¿La documentación contable se encuentra debidamente ordenada?	X			Documentación ordenada, los registros de compras y ventas con su respectiva declaración mensual.
7	¿Se ha establecido cronogramas para la presentación de información a Gerencia?		X		No se ha establecido. Los reportes o informes son solicitados según necesidad del propietario.
8	¿Se clasifica adecuadamente la información contable para la correcta presentación de los Balances?		X		
9	¿La empresa mantiene confidencialidad de la información financiera?	X			
10	¿Se realizan flujos de caja mensual y anual?		X		
	Controles generales sobre TI - Software Contable				
11	¿La empresa ha adquirido un Software Contable, que les ayude al soporte y manejo de sus operaciones diarias?		X		No se ha adquirido ningún software, ya que solo se maneja archivos Excel para controlar las cuentas por cobrar y pagar, pero no existe un programa que permite una automatización de las operaciones contables.
	Controles generales sobre TI - Accesos				
12	¿La empresa cuenta con acceso restringido a los recursos, archivos y registros contables?	X			
	Controles generales sobre TI - Sistema Información				

13	¿Los Sistemas de Información que cuenta son fiables y pueden hacer frente a las necesidades de la empresa?		X		
Políticas y procedimientos					
14	¿Existen políticas y procedimientos documentados que respalden las actividades que realiza cada área de la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
En este componente hemos obtenido lo siguiente: Falta de controles para las principales operaciones y actividades contables que indiquen como deben manejarse. La falta de un software contable que facilite la automatización de los hechos económicos, y que este sea el adecuado para la empresa y que este trabaje con un plan de cuentas. Que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos que generen un adecuado flujo de información y datos confiables de las actividades de la empresa.					

TABLA Nº 8 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nº	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Información relevante y de calidad				
1	¿Existen mecanismos de información que facilite informes de calidad en relación con los objetivos definidos?		X		No ha considerado importante.
2	¿Se suministra información relevante en la empresa como: Manuales, Reglamentos y otros?		X		
3	¿La empresa selecciona y analiza la información entregada por sus áreas para una buena toma de decisión?		X		
	Comunicar Internamente				
4	¿Se comunica al personal la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?		X		
5	¿Se encuentran establecidos canales de comunicación eficaces, para comunicar irregularidades?		X		
	Comunicar externamente				

6	¿Los clientes, proveedores pueden presentar sus denuncias de algún tipo de irregularidad en el servicio que ofrece la empresa?		X		
7	¿Existen canales de comunicación con clientes, proveedores u otros externos de la empresa?		X		
INTREPRETACIÓN					
<p>En el siguiente componente hemos obtenido que las actividades u operaciones de la empresa se han realizado de manera empírica al con contar con un manual de organización y funciones; y que este se difunda a todo el personal, para que sirva de información para el cumplimiento de sus actividades cotidianas y las responsabilidades que tienen.</p> <p>No cuentan con mecanismos o formas que les permita tener un mayor flujo de comunicación con proveedores y clientes y que estos muestren su grado de satisfacción o insatisfacción con la empresa.</p>					

TABLA N° 9 COMPONENTE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

N°	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Monitoreo				
1	¿Se realiza monitoreo de las actividades del personal?		X		
2	¿Se verifica periódicamente si se realizan los registros contables adecuadamente?		X		
	Evaluaciones				
3	¿Se comunican las deficiencias con prontitud a los responsables, con el fin de que se tomen las acciones del caso?		X		
4	¿Se realizan autoevaluaciones, que constituyan compromisos de mejoramiento?		X		
5	¿Son eficientes las actividades actuales de control administrativo y contable?		X		
INTREPRETACIÓN					

Este último componente se ha obtenido; que actualmente la empresa no ha establecido correctamente ningún tipo de control para monitorear las actividades u operaciones de la misma y también se ha encontrado que la empresa no ha considerado importante realizar una evaluación de su personal, y su desempeño que ha tenido a lo largo de su trabajo. Y la carencia de controles que conlleva a que la empresa disminuya su productividad en sus actividades.

IV. DISCUSIÓN

Luego de la presentación de los resultados obtenidos de la entrevista y la interpretación de los cuestionarios por cada componente del control interno, se identificó las principales deficiencias que la empresa afronta, donde se puede demostrar lo siguiente:

En la entrevista realizada al propietario de la empresa, Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C., se ha permitido determinar la situación actual de la misma, con la inexistencia de medios para alcanzar las metas y objetivos; como también la ausencia de una estructura organizativa que conllevaría a que los miembros de la empresa no tengan noción de sus responsabilidades a asumir y de la limitación de las misma y que mayormente no han considerado necesario la definición de objetivos de la empresa por escrito, teniendo en cuenta que los objetivos son base para la puesta en marcha de la misma.

Y que además, no han considerado al principio de sus actividades la necesidad de definir políticas y procedimientos, por lo mismo que la empresa es una microempresa y que por su tamaño consideran que no requieren de controles, ni manuales, ni políticas: pero debido al aumento del volumen de operaciones esta idea ha cambiado, y se considera que la microempresa deben trabajar bajo la premisa que es importante un control de sus actividades y operaciones, para que tengan herramientas eficientes que permita evitar la ocurrencia de errores de su flujo de operaciones y contribuya a tener información oportuna y confiable para establecerse dentro del mercado competitivo y enfrentar los cambios de hoy en día.

Se pone en discusión, que es necesario un adecuado control interno en relación a la generación de información contable y financiera en la empresa en estudio.

En la tabla N°5 componente de ambiente de control, se hace referencia que la empresa no ha considerado importante la definición de una estructura organizativa y de una planeación estratégica, que permita el establecimiento de metas y objetivos que encamine a la empresa, trabajando así de la mano con los principios y valores a lo que se refiere trabajar con un código de ética, la carencia de un manual de funciones que ayude a optimizar las labores del personal evitando la duplicidad de la misma.

En la tabla N° 6 al 9, según los resultados obtenidos en cada componente, en su mayoría no existe mecanismos para identificar y minimizar los riesgos en la empresa; y la ausencia de políticas, procedimientos en los procesos contables, siendo en algunos casos deficientes por no existir procedimientos descritos adecuadamente y la vulnerabilidad de no contar con controles que pueden ser uso correcto de los recursos y operaciones; y que permita medir el desempeño del manejo de la empresa, siendo que los riesgos de las actividades y operaciones sean más potenciadores por la falta de estos controles y procesos adecuados.

Con los resultados obtenidos, se ha permitido elaborar un listado de los riesgos existentes en la empresa, desde su estructura organizativa contable hasta las operaciones como son caja chica, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, planilla, activos, entre otros. Que ha sido importante para determinar lo que contendrá el Diseño de un Sistema de control interno en el área contable.

Teniendo todo ello identificado, se logra el objetivo de la investigación ya que se estructura un Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable, donde encontraremos la estructura organizativa del área, como también los objetivos de la misma, se plasma las políticas y procedimientos que la empresa debe tomar en cuenta; y los controles establecidos para que obtenga un oportuno flujo de información económica, los diseños de diagramas de flujo donde se define los procesos de principales actividades a llevar y se establecen formatos para el manejo de actividades como son formatos de arqueo de caja, conciliación bancaria, reportes de cuentas por cobrar y pagar entre otros que permitirá que la utilización de estos, la empresa agilice sus procesos y contribuya a minimizar costos e incrementar las utilidades.

Con lo expuesto, queda indicar que es importante que las empresas, cualquiera que sea su giro, la actividad que desempeñen y sin importar su tamaño, es indispensable contar con una herramienta eficiente como lo es el Control interno, que fomenta la definición de políticas, procedimientos, formatos, controles que va a lograr que la empresa realice y demuestre su capacidad de gestión.

Los resultados coinciden con las siguientes investigaciones como la de Benítez Torres (2014), que teniendo como resultado que existe la ausencia de un sistema de control interno para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de ciertos servicios y en la atención al cliente, llegando a la conclusión que los procesos, procedimientos, políticas administrativas financieras y contables que se desarrollan en cada una de las áreas se ejecutan en base a órdenes y autorizaciones, ya que no se encuentran establecidos en ningún modelo o manual, que sirvan de referencia

Y también coincide como el siguiente estudio de Arica Gomez (2001), la cual ha tenido el siguiente resultado que el Centro de Procesamiento de productos agroindustriales de la UNP no cuenta con una organización contable lo que ha originado deficiencias en su captación de información, registros y la emisión de Estados Financieros y Reportes de producción; concluyendo que un Sistema de Control Interno Contable es importante al problema de la veracidad de la información financiera.

V. CONCLUSIONES

Se determinó cuáles son las necesidades que nos conllevaría a realizar el Diseño de Control Interno en el área Contable, identificándose la situación actual de la empresa, los aspectos generales de la misma, la necesidad de una estructura organizativa, ausencia de políticas, procedimientos poco entendibles inadecuada segregación de funciones y duplicidad de la misma. Además el Gerente de la empresa considera, que si es necesario un Sistema de Control Interno en su empresa a pesar del tamaño de la misma.

Existe incertidumbre en la mayoría de las actividades y operaciones que realiza la empresa en la parte contable, ya que no cuenta con medidas precisas y que es importante revisar e identificar los riesgos existentes en el área contable para evaluar el cumplimiento de procesos no descritos pero que contienen la base para el manejo de la empresa, que conllevaría al riesgo que las decisiones sean inadecuadas. Ya que los riesgos encontrados, existe la probabilidad de que los hechos económicos o financieros puedan perjudicar al desempeño de la empresa y verse obstaculizado en cumplir sus objetivos.

Se desarrolló el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C, estableciendo una estructura adecuada de manuales, políticas, procedimientos y controles de las actividades y operaciones existentes, como herramienta que contribuirá significativamente en la productividad y crecimiento de la misma.

Siendo el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable como una herramienta efectiva y viable para una organización cualquiera que sea su giro, su tamaño; sea esta micro empresa, pequeña empresa, mediana o gran empresa ya que su diseño facilita a proponer las medidas oportunas para mitigar los riesgos existentes, e identificar las carencias del entorno de la empresa, que esto permita una adecuada definición de controles, políticas y procedimientos para el desempeño de una correcta gestión empresarial

BIBLIOGRAFICAS

Zepeda Alonso, G. (1998). Auditorio y Control Interno. México: McGraw Hill.

ANEXO 01 Entrevista

ENTREVISTA

La presente entrevista tiene como finalidad recoger información importante que ayude al presente trabajo de investigación: "Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK SAC, Piura año 2016"

INSTRUCCIONES: Las siguientes preguntas formuladas deberán ser contestadas con total veracidad, su opinión es de importancia para el cumplimiento de los objetivos del trabajo en mención.

Gracias por la atención y el tiempo brindado.

- 1 ¿La Empresa ha establecido medios correctos para alcanzar sus metas?

- 2 ¿La Empresa ha estructurado un Organigrama Organizacional?

- 3 ¿La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?

- 4 ¿Existe actualmente políticas claramente definidos?

- 5 ¿Considera necesario la definición de políticas para el logro de objetivos?

6 ¿Existe actualmente procedimientos administrativos y contables claramente definidos?

7 ¿La Empresa aplica controles internos básicos en las áreas existentes?

8 ¿Considera Usted que los controles básicos que se aplican son eficientes?

9 ¿Los miembros de la empresa muestran responsabilidad frente a sus actividades que realizan?

10 ¿Cree Usted necesario el Diseño de un Sistema de Control Interno en el área contable de su empresa?

ANEXO 02 Cuestionario

CUESTIONARIO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se presenta el siguiente cuestionario para obtener información fiable para el trabajo de investigación: "Diseño de un Sistema de Control Interno en el área Contable de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMAR SAC, Piura año 2016".

INSTRUCCIONES: El cuestionario consta de 36 preguntas, la cual deberá ser contestadas marcando (X):

SI (la pregunta considera positiva)

NO (la pregunta considere negativa)

N/A(ninguna de las anteriores)

En el campo observaciones, podrá dar su opinión o indicar sí existe documentos que respalde a la pregunta formulada.

Gracias por la atención y el tiempo brindado.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La empresa ha establecido un Código de ética debidamente aprobado y difundido?				
2	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa definida?				
3	¿La empresa ha diseñado un Plan Estratégico?				
4	¿Los miembros de la empresa son competentes frente a sus funciones asignadas?				
5	¿Se le asignan autoridad y responsabilidad por escrito a cada miembro de la empresa?				
6	¿Existe mecanismos para identificar riesgos significativos?				
7	¿Se encuentra bien definidos los objetivos generales de la empresa?				
8	¿Se han establecido objetivos para cada área de la empresa?				
9	¿Existe procedimientos para evaluar situaciones de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa?				
10	¿La empresa cuenta con mecanismos que ayude a detectar cambios en la empresa?				

11	¿Existe coordinación entre las áreas de la empresa?				
12	¿La administración solicita a su personal reportes o informes sobre las actividades realizadas?				
13	¿La empresa cuenta con planes para la verificación y medición del desempeño del personal?				
14	¿Existe un Plan de cuentas adecuado para las necesidades de la empresa?				
15	¿Existen controles para las siguientes operaciones? - Entrada y Salida de Efectivo - Venta - Facturación - Cuentas por cobrar - Cuentas por pagar - Seguros - Activos - Planilla				
16	¿La documentación contable se encuentra debidamente ordenada?				
17	¿Se ha establecido cronogramas para la presentación de información a Gerencia?				
18	¿Se clasifica adecuadamente la información contable para la correcta presentación de los Estados Financieros?				
19	¿La empresa mantiene confidencialidad de la información financiera?				
20	¿Se realizan flujos de caja mensual y anual?				
21	¿La empresa ha adquirido un Software Contable, que les ayude al soporte y manejo de sus operaciones diarias?				
22	¿La empresa cuenta con acceso restringido a los recursos, archivos y registros contables?				
23	¿Los Sistemas de Información que cuenta son fiables y pueden hacer frente a las necesidades de la empresa?				
24	¿Existen políticas y procedimientos documentados que respalden las actividades que realiza cada área de la empresa?				
25	¿Existen mecanismos de información que facilite informes de calidad en relación con los objetivos definidos?				
26	¿Se suministra información relevante en la empresa como: Manuales, Reglamentos y otros?				
27	¿La empresa selecciona y analiza la información				

	entregada por sus áreas para una buena toma de decisión?				
28	¿Se comunica al personal la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?				
29	¿Se encuentran establecidos canales de comunicación eficaces, para comunicar irregularidades?				
30	¿Los clientes, proveedores pueden presentar sus denuncias de algún tipo de irregularidad en el servicio que ofrece la empresa?				
31	¿Existen canales de comunicación con clientes, proveedores u otros externos de la empresa?				
32	¿Se realiza monitoreo de las actividades del personal?				
33	¿Se verifica periódicamente si se realizan los registros contables adecuadamente?				
34	¿Se comunican las deficiencias con prontitud a los responsables, con el fin de que se tomen las acciones del caso?				
35	¿Se realizan autoevaluaciones, que constituyan compromisos de mejoramiento?				
36	¿Son eficientes las actividades actuales de control administrativo y contable?				

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 03 Matriz de Consistencia

TABLA Nº 21 MATRIZ DE CONSISTENCIA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”

PROBLEMA	OBETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA ¿Cuál es el diseño del Sistema de Control Interno en el área Contable de la Empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C. Piura año 2016?</p> <p>PROBLEMAS SECUNDARIOS a. ¿Cuáles son las necesidades que tiene la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables? b. ¿Qué actividades se pueden realizar para identificar los riesgos sobre las operaciones contables? d. ¿Cuál sería la estructura del Diseño de un Sistema de Control Interno de las actividades contables, y si este contribuirá a la eficacia y eficiencia de las operaciones?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Diseñar un Sistema de Control Interno en el área Contable de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C Piura 2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las necesidades de la empresa para diseñar un Sistema de Control Interno de las operaciones contables de la empresa. • Realizar actividades de información, para identificar los riesgos en la empresa sobre las operaciones contables. • Diseñar una estructura de Sistema de control interno de las actividades contables de la empresa, que contribuya con la eficacia y eficiencia de las mismas. • Implementar un Plan de Cuentas y Flujo de Efectivo de acuerdo a las necesidades de la empresa. 	<p>El método a utilizar es tecnológico aplicada.</p>

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 04 Carta de Autorización de la empresa Construcciones y Transportes CRISMARK S.A.C



**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK SAC
RUC 20525643019**

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Conste del presente documento el que suscribe Sr. Cristian Eleuterio Chunga Pazo identificado con DNI N° 18211591 Gerente General de la Empresa Construcciones y Transportes Crismark S.A.C., con RUC N° 20525643019 con domicilio en CAL.CUZCO NRO. 1339 INT. 01 (A CUADRA Y MEDIA DE AV.BOLOGNESI) PIURA - PIURA – PIURA, en esta ocasión para autorizar a la Sra. Rosa Mercedes Salazar Querevalú, con DNI N° 47682374, pueda tener acceso a obtener información que le permita desarrollar su Proyecto de Tesis titulado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016”.

Dado que CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK SAC es una empresa dedicada al rubro de transporte de carga por carretera, que contribuye a que los estudiantes que han culminado su carrera profesional, desarrollen trabajos de este tipo, la cual considero oportuno para la empresa, ya que el proyecto de tesis contribuirá a la organización positivamente.

Paiza, 02 de Noviembre del 2016

Atentamente,

Cristian Eleuterio Chunga Pazo
Gerente General

ANEXO 05 Constancia de Acreditación de REMYPE



REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

REMYPE

ACREDITACIÓN

RUC N° : 20525643019
Razón Social : CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.
Actividad Económica (*) : TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.
CIU (*) : 4923
Domicilio : CAL. CUZCO 1339 01 (A CUADRA Y MEDIA DE AV.
Distrito : PIURA
Provincia : PIURA
Departamento : PIURA
Gerente General : CRISTIAN ELEUTERIO CHUNGA PAZO
Representante Legal : CRISTIAN ELEUTERIO CHUNGA PAZO
Queda Acreditada como : MICRO EMPRESA

Número de Registro - Solicitud de Inscripción 0001240844-2013

Fecha de presentación - Solicitud de Inscripción REMYPE: 02/06/2013

(*) CIU v3 : 80230

(*) Actividad Económica v3 : TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.

Esta acreditación es en base a la declaración jurada realizada en el sistema virtual del REMYPE por la empresa acreditada, la misma que se encuentra sujeta a una fiscalización posterior por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración presentada por la empresa acreditada, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a declarar nulo el registro. Asimismo, si la conducta se adecua a los supuestos delictivos contra la fe pública del Código Penal, este será comunicado al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, de conformidad con el Art. 32° de la Ley N° 27444.

La fecha de expedición de la Constancia de Acreditación al REMYPE, tiene efectos retroactivos a la fecha de presentación de la solicitud para la inscripción en el REMYPE, a efectos de acceder a los beneficios de las Micro y Pequeñas Empresas.

Fecha de Expedición : 07/06/2013

Código Nro. 175454


Impreso el 25/11/2016 19:41:09

www.mintra.gob.pe

Av. Salaverry 805
Jesús María

ANEXO 06 Documentos contables

FACTURA



**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK S.A.C.**

Dirección Fiscal: Calle Cuzco N° 1339 Int. 1 - Piura - Piura - Piura
Av. Brasil Mza. E Lote. 3 A.H. Juan Bautista - Sechura - Sechura - Piura
Mza. D4 Lote. 04 C.C. San Francisco de la Buena Esperanza - Paila - Paila - Piura
Tel.: (073) 676758 - Cel.: 948483158 - RPM: *343108 - Nextel: 98-110*2822

R.U.C. 20525643019


FACTURA

0001 - Nº 004103

Valor Referencial: _____
Reg MTC: 2002656CNG
Cta. Detracciones: 00631 - 105564

Sr.(es): _____
Dirección: _____

R.U.C.: _____ G. Transp.: _____ Fecha, de _____ del 201

CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	VALOR VENTA
				

SON:

CLARA ZETA AYALA - RUC: 1067991901 - TEL: 073-321727138623
AV. LORETO 837 INT. 106 - 101 - PIURA - CEL.: 9174896737
AUT. 1136213083 - F.I. 15-11-2016
SERIE 0001 DEL 4051 AL 5050

Fecha, de _____ del 201

CANCELADO

SUB TOTAL

I.G.V. %

TOTAL

USUARIO

NOTA DE CRÉDITO



**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK S.A.C.**

Dirección Fiscal: Calle Cuzco N° 1339 Int. 1 - Piura - Piura - Piura
Av. Brasil Mza. E Lote. 3 A.H. Juan Bautista - Sechura - Sechura - Piura
Mza. D4 Lote. 04 C.C. San Francisco de la Buena Esperanza - Paila - Paila - Piura
Tel.: (073) 676758 - Cel.: 948483158 - RPM: *343108 - Nextel: 98-110*2822

R.U.C. 20525643019

NOTA DE CRÉDITO

0001 - Nº 000054

Valor Referencial: _____
Reg MTC: 2002656CNG
Cta. Detracciones: 00631 - 105564

Señor (es): _____
R.U.C.: _____
Fecha de Emisión: _____

DOCUMENTO QUE MODIFICA:
Denominación: _____
N° _____
Fecha de emisión del comprobante de pago que modifica: _____

Por lo consiguiente

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	VALOR DE VENTA O SERVICIO PRESTADO
				

MOTIVOS DE LA EMISIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO:

Anulación Descuentos Otros (especificar)

Bonificaciones Devoluciones

I.G.V.

OTROS

TOTAL


RECEPCIÓN DE LA NOTA DE CRÉDITO:
Apellidos y nombres de quien receptiona la nota de crédito _____ DNI _____
Fecha de recepción _____

CLARA ZETA AYALA - RUC: 1067991901 - TEL: 073-321727138623
AV. LORETO 837 INT. 106 - 101 - PIURA - CEL.: 9174896737
AUT. 1136213083 - F.I. 03-05-2016
SERIE 0001 DEL 651 AL 199

FIRMA Y SELLO

USUARIO

NOTA DEBITO



**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK S.A.C.**

Dirección Fiscal: Calle Cuzco N° 1339 Int. 1 - Piura - Piura - Piura
Av. Brasil Mza. E Lote. 3 A.M. Juan Bautista - Sechura - Sechura - Piura
Mza. 04 Lote. 04 C.C. San Francisco de la Buena Esperanza - Palla - Palla - Piura
Tel.: (073) 676758 - Cel.: 948483158 - RPM: *343108 - Nextel: 98-110*2822

R.U.C. 20525643019

NOTA DE DÉBITO

0001- N° 000003

Valor Referencial: _____
Reg MTC: 2002656CNG
Cta. Detracciones: 00631 - 105564

Señor (es): _____ Documento que modifica _____
Ruc: _____ Denominación: _____
Fecha de Emisión: _____ N° _____
Fecha de emisión del comprobante de pago que modifica _____

Por lo consiguiente

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	VALOR DE VENTA O SERVICIO PRESTADO


CLARA ZETA AYALA - RUC: 10027980190 - TEL: 073-676758
AV. LORETO 627 INT. 108 - 101 - PIURA - CEL.: 987486777
AUT. 1134865083 - F.I. 22-18-2016
SERIE 0001 DEL 001 AL 950

CANCELADO

I.G.V.
OTROS
TOTAL

USUARIO

GUIAS DE REMISION TRANSPORTISTA



**CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES
CRISMARK S.A.C.**

Dirección Fiscal: Calle Cuzco N° 1339 - Piura - Piura - Piura
Av. Brasil Mza. E Lote. 3 A.M. Juan Bautista - Sechura - Sechura - Piura
Mza. 04 Lote. 04 C.C. San Francisco de la Buena Esperanza - Palla - Palla - Piura
Tel.: (073) 676758 - Cel.: 948483158 - RPM: *343108 - Nextel: 98-110*2822

R.U.C. 20525643019

GUÍA DE REMISIÓN
TRANSPORTISTA

0002 - N° 02001

Factura N°: _____
Reg MTC: 2002656CNG

Punto de partida: _____ Punto de llegada: _____

Nombre o razón social del REMITENTE: _____ Nombre o razón social del DESTINATARIO: _____

N° de RUC: _____ N° de RUC: _____

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR

Nombre del Conductor: _____ N° de Constancia de Inscripción: _____
Marca y número de placa: _____ N°(s) de Licencia(s) de Conducir: _____
Código de Configuración Vehicular: _____

Fecha de inicio del traslado: _____ Costo mínimo: \$/ _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNID. DE MED.	PESO TOTAL

Llenar sólo en caso de tratarse de unidades sub-contratadas

Nombre o razón social de la empresa sub-contratada: _____
N° de RUC: _____

CLARA ZETA AYALA - RUC: 10027980190
AV. LORETO 627 INT. 108 - 101 - PIURA - TEL: 073-676758
AUT. 1047549083 - F.I. 02-04-2015
SERIE 0002 DEL 1501 AL 2500

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

REMITENTE

ANEXO 07 Foto de vehículos



ANEXO 08 Declaración de Pago 621

SUNAT DECLARACION	PDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 1)
	Periodo 08-2016		
PAGO 621	RUC	20525643019	
	RAZON SOCIAL	CONSTRUCCIONES Y TRANSP. CRISMARK SAC	

IGV VENTAS		IGV CUENTA PROPIA				
		BASE		TRIBUTO		
G R A V A D A S	Ventas Netas	100	63,762	101	11,477	
	Descuentos Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102		103		
	Ventas asumidas por el estado	124		125		
	Desc. Concedidos y/o Dev. Ventas (Vta. asumidas por estado)	126		128		
	Ventas de bienes (ley 27037 inc. 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4)	160		161		
	Descuentos y devoluciones (ley 27037)	162		163		
	Exportaciones	Facturadas en el periodo	106			
		Embarcadas en el periodo	127			
	Ventas no Gravadas (Sin Considerar exportaciones)		105			
	Ventas no Gravadas (Sin efecto en ratio)		109			
Otras ventas (inciso ii), numeral 6.2 - art. 6 del Reglamento		112				
Total				131	11,477	

IGV COMPRAS		IGV CUENTA PROPIA				
		BASE		TRIBUTO		
N A C I O N A L E S	Destinada a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	107	41,162	108	7,409
	Destinada a ventas gravadas y no gravadas	Compras Netas	110		111	
	Destinada a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	113			
I M P O R T A D A	Destinadas a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	114		115	
	Destinadas a ventas Gravadas y no gravadas	Compras Netas	116		117	
	Destinadas a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	119			
N O G R A V A D A S	Internas	Compras Netas	120			
	Importadas	Compras Netas	122			
TOTAL				178	7,409	
CREDITO FISCAL ESPECIAL				172		
OTROS CREDITOS				169		
OTROS CREDITOS IVAP				182		
Coeficiente			173			

SUNAT DECLARACION PAGO 621	PDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 2)
	Periodo 08-2016		
	RUC	20525643019	
RAZON SOCIAL	CONSTRUCCIONES Y TRANSP. CRISMARK SAC		

PAGOS A CUENTA DE RENTA

Impuesto a la renta 3ra categoria			
Coeficiente - Art. 85° inc. a)		380	0.0000
Porcentaje - Art. 85° inc. b)		315	1.50
		BASE	TRIBUTO
Ingreso Neto	301	63,762	312 956

RETENCIONES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES

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

SUNAT DECLARACION	FDT IGV-RENTA MENSUAL		Copia para el Contribuyente (Pag. 3)
	Periodo 08-2016		
	PAGO 621	RUC 20525643019	
	RAZON SOCIAL CONSTRUCCIONES Y TRANSP. CRISMARK SAC		

DETERMINACION DE LA DEUDA

IGV

		IGV Cta. Propia	Imp.Vtas.Arroz Pileado
IMPUESTO RESULTANTE O SALDO A FAVOR	140	4,068	353
SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR	145	(9,870)	351
TRIBUTO A PAGAR O SALDO A FAVOR	184	(5,802)	352
PERCEPCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO	171		
PERCEPCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES	168		
SALDO DE PERCEPCIONES NO APLICADAS	164		
RETENCIONES DECLARADAS EN EL PERIODO	179		
RETENCIONES DECLARADAS EN PERIODOS ANTERIORES	176		
SALDO DE RETENCIONES NO APLICADAS	165		
COMPENSACION SALDO A FAVOR DEL EXPORTADOR			347
PAGOS PREVIOS	185		342
INTERES MORATORIO	187		343
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	188	0	344
IMPORTE A PAGAR	189	0	345

RENTA

	Renta	
IMPUESTO RESULTANTE O SALDO A FAVOR	302	956
SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR	303	
TRIBUTO A PAGAR O SALDO A FAVOR	304	956
RETENCIONES	326	
RETENCIONES DE PERIODOS ANTERIORES	327	
COMPENSACION SALDO A FAVOR DEL EXPORTADOR	305	
IMP.TEMPORAL ACTIVOS NETOS (LEY N° 28424)	328	
OTROS CREDITOS PERMITIDOS POR LEY	306	
PAGOS PREVIOS	317	
INTERES MORATORIO	319	
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	324	956
IMPORTE A PAGAR	307	956

4TA CATEGORIA

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

IMPORTE TOTAL A PAGAR: 956
EFECTIVO 956

ANEXO 09 Juicio de Expertos

HOJA DE VALIDACIÓN N° 020

El que suscribe **MG CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS**, ha tenido a la vista los instrumentos de recogida de datos para ser aplicados y que han servido de base para la presente investigación.

Los instrumentos los aplicara el Bach. SALAZAR QUEREVALÚ ROSA MERCEDES con el objetivo de realizar la investigación titulada: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÀREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES Y TRANSPORTES CRISMARK S.A.C.- PIURA 2016" Encontrándose que cumple con los criterios de redacción, adecuación y pertinencia la cual le da validez científica.

Firmo el presente a solicitud del investigador para los fines que estime conveniente.

Atentamente.

Mg. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

