

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA EMPRESA  
INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**

**YESSENIA LISSETT CUEVA ASIN**

**ASESOR: DR. HUMBERTO RUBÉN, HUANCA CALLASACA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yesenia Lissett Cueva Asin".

**Callao – 2023**

**PERÚ**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dr. Humberto Rubén Huanca Callasaca".



HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.

**MIEMBROS DEL JURADO:**

- DR. CPC WALTER VÍCTOR, HUERTAS NIQUEN : PRESIDENTE
- DRA. ROSA VICTORIA, MESIAS RATTO : SECRETARIA
- MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL
- MG. WILMER ARTURO, VILELA JIMENEZ : MIEMBRO SUPLENTE

**ASESOR:** DR. HUMBERTO RUBÉN, HUANCA CALLASACA

N.º de Libro: 01

Nº de Folio: 8

INC: 04

N.º de Acta: 013-2023-04

Fecha de Aprobación: 08 días del mes de octubre, del año 2023

Resolución de Sustentación: N°433



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-1

"Año De La Unidad, La Paz Y El Desarrollo"



ACTA DE EXPOSICIÓN N°013-2023-04-CT-TSP/UNAC/FCC  
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N° 01 FOLIO N° 8 INC. 04 del ACTA N°013-2023-04 DE EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO


A los 08 días del mes de octubre, del año 2023, siendo las 9:40 horas, se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-04, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:


DR. WALTER VÍCTOR, HUERTAS NIQUEN : PRESIDENTE  
DRA. ROSA VICTORIA, MESIAS RATTO ; SECRETARIA  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL  
MG. WILMER ARTURO, VILELA JIMENEZ : MIEMBRO SUPLENTE  
DR. HUMBETO RUBÉN, HUANCA CALLASACA : ASESOR

Previa lectura de la **Resolución de Consejo de Facultades N°433 de fecha 05 de octubre del 2023**, de la designación del Jurado de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional **2023-04**, se da inicio al acto de exposición de la Bachiller: CUEVA ASIN, YESSENIA LISSETT.; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA EMPRESA INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.", cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial.

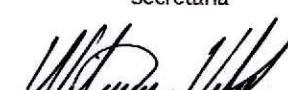
Con el quórum reglamentario de ley, se da inició a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APROBADO con la escala de calificación cualitativa MUY BUENO la calificación cuantitativa 16, del presente Informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 24 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU, del 15 de junio del 2023.

  
DR. WALTER VÍCTOR, HUERTAS NIQUEN  
Presidente

  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ  
Vocal

  
DRA. ROSA VICTORIA, MESIAS RATTO  
Secretaria

  
MG. WILMER ARTURO, VILELA JIMENEZ  
Miembro Suplente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**INFORME FAVORABLE DE LA EXPOSICIÓN DEL  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
N° 013-2023-04-CT-TSP/FCC/UNAC.**

**INFORME TITULADO:**

**CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA EMPRESA INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.**

**AUTOR: CUEVA ASIN, YESSENIA LISSETT,**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las...10:03. horas del día **DOMINGO, 08 de octubre del 2023**, y luego de escuchar la exposición, el Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-04, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que el Bachiller queda **Expedito** para realizar el trámite, para el Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

**DR. WALTER VÍCTOR, HUERTAS NIQUÉN**  
Presidente

**MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ**  
Vocal

**DRA. ROSA VICTORIA, MESÍAS RATTO**  
Secretaria

**MG. WILMER ARTURO, VILELA JIMENEZ**  
Miembro Suplente

Por consiguiente, como se indica en el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado que a la letra dice: en el Art. 58 El resultado de la calificación es inapelable e irrevocable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (SI LAS HUBIERA) formuladas por el jurado y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios, presentando el informe de trabajo de investigación o tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su DICTAMEN COLEGIADO. El jurado no hará observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen.

Con ello, el participante queda **EXPEDITO** para realizar el empastado del trabajo de investigación, tesis y/o trabajo de suficiencia profesional, según corresponda y continuar con los trámites para la obtención de su grado, título profesional o título de segunda especialidad.



**Ciudad Universitaria: Av. Juan Pablo II N°306 Bellavista – Callao**

**Teléfono: 429-6101 / 429-3131**

## Document Information

Analyzed document	Archivo 1.1A, Cueva Asin, Yessenia Lissett.Título - 2023.docx (D175247943)
Submitted	2023-10-04 23:13:00
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	4%
Analysis address	manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>SA</b>	<b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Chipana Rojas, Eberth Socrates.Titulo-2023..docx</b> Document Archivo 1.1A, Chipana Rojas, Eberth Socrates.Titulo-2023..docx (D175247885) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com	 2
<b>SA</b>	<b>Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx</b> Document Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx (D173521598) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 2
<b>SA</b>	<b>Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Cárdenas Alarcón, Giovanni Angélica-Pregrado-2023.doc..docx</b> Document Archivo1. 1A, Cárdenas Alarcón, Giovanni Angélica-Pregrado-2023.doc..docx (D173521454) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 1
<b>W</b>	URL: <a href="https://telesup.edu.pe/concar-todo-lo-que-necesitas-saber-sobre-este-software-contable/">https://telesup.edu.pe/concar-todo-lo-que-necesitas-saber-sobre-este-software-contable/</a> Fetched: 2023-10-04 23:13:38	 1

## Entire Document

72%

**MATCHING BLOCK 1/6**

**SA**

Archivo 1.1A, Chipana Rojas, Eberth Socrates.Ti ...  
(D175247885)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA EMPRESA INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C. AUTOR YESSENIA LISSETT CUEVA ASIN Callao – 2023 PERÚ HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN. MIEMBROS DEL JURADO: • DR. CPC PRESIDENTE • DR. CPC SECRETARIO • DR. CPC VOCAL • DR. CPC MIEMBRO SUPLENTE ASESOR: N.º de Libro: N.º de Acta: Fecha de Aprobación: Resolución de Sustentación: DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mi hijo por ser

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mi hijo por ser mi más grande logro e inspiración. También a mi familia por el apoyo incondicional y fundamental en mi crecimiento tanto personal como profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a mi madre por apoyarme tanto en mi vida personal como profesional. A Carlos por guiarme con sus valiosos conocimientos que contribuyeron a la ejecución del presente trabajos.

Finalmente, agradezco a los docentes de la Universidad Nacional del Callao por haberme brindado sus apoyo y guía para culminar el presente trabajo.



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
1.1 OBJETIVOS.....	6
1.1.1 Objetivo General .....	6
1.1.2 Objetivos Específicos .....	6
1.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA .....	7
1.2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....	7
1.2.2 PRESENTACIÓN .....	15
1.2.3 ORGANIZACIÓN.....	16
1.3 OTRAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES .....	21
<b>II FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....</b>	<b>24</b>
2.1 MARCO TEORICO .....	24
2.1.1 Antecedentes Internacionales .....	24
2.1.2 Antecedentes Nacionales.....	27
2.1.3 Marco Conceptual .....	30
2.1.4 Marco Normativo o Legal .....	34
2.1.5 Definición de Términos Básicos .....	35
2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	37
<b>III APORTES REALIZADOS .....</b>	<b>52</b>
<b>IV DISCUSION Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>64</b>
<b>V RECOMENDACIONES.....</b>	<b>67</b>
<b>VI BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>68</b>
<b>VII ANEXOS.....</b>	<b>75</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Relación de Clientes .....	12
---	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Logo de la empresa.....	7
<b>Figura 2</b>	Ubicación de la empresa.....	8
<b>Figura 3</b>	Proceso de corte de plancha de acero .....	9
<b>Figura 4</b>	Proceso de almacenamiento de tubos de acero.....	10
<b>Figura 5</b>	Tubos de acero .....	11
<b>Figura 6</b>	Planchas de acero.....	12
<b>Figura 7</b>	Logo del cliente Industrias AC Calderas S.A.C.....	13
<b>Figura 8</b>	Logo del cliente Industrias Ingevap S.A.C. ....	13
<b>Figura 9</b>	Logo del cliente Empresa Agroindustrial Laredo S.A.A.....	14
<b>Figura 10</b>	Logo del cliente Empresa Bioenergía del Chira S.A.....	14
<b>Figura 11</b>	Logo del cliente Vaportec S.A.C.....	15
<b>Figura 12</b>	Organigrama de la empresa.....	17
<b>Figura 13</b>	Sistema Contable - Financiero CONCAR .....	18
<b>Figura 14</b>	Programa de Declaración Telemática – PDT 0617 Otras Retenciones.....	19
<b>Figura 15</b>	Programa de Declaración Telemática – PDT 0601 Plame .....	20
<b>Figura 16</b>	Logo de la empresa Wunderman Thompsom del Perú.....	21
<b>Figura 17</b>	Logo de la empresa Mont Group S.A.C.....	23
<b>Figura 18</b>	Logo de la empresa Musee Boutique S.A.C.....	23
<b>Figura 19</b>	Estado de cuenta de la empresa ICESAC .....	38
<b>Figura 20</b>	Reporte de conciliación bancaria de la empresa ICESAC .....	39
<b>Figura 21</b>	Asiento Contable emitido del Sistema Contable Concar .....	40
<b>Figura 22</b>	Reporte de Ventas de la página de la Sunat.....	41
<b>Figura 23</b>	Liquidación de Impuestos mensual.....	42
<b>Figura 24</b>	PDT Planilla Electrónica - Plame .....	43
<b>Figura 25</b>	Asiento Contable de provisión de CTS .....	44
<b>Figura 26</b>	Asiento Contable de Provisión de Gratificación .....	45
<b>Figura 27</b>	Portal Sunat – Pago y Presentación de otras Declaraciones .....	46
<b>Figura 28</b>	Programa de Libros Electrónicos – PLE 5.2.0.3 - Sunat .....	47
<b>Figura 29</b>	Registro de Ventas en formato de texto.....	47
<b>Figura 30</b>	Presentación y Pago de Planillas de AFP.....	48
<b>Figura 31</b>	Factura del Exterior .....	49
<b>Figura 32</b>	Asiento Contable de Factura del Exterior .....	50
<b>Figura 33</b>	Registro de Inventario Permanente Valorizado.....	51
<b>Figura 34</b>	Registro de Inventario Permanente Valorizado.....	53
<b>Figura 35</b>	Asiento Contable en el Software Contable – Financiero Concar CB.....	53
<b>Figura 36</b>	Manual de Procedimientos de Control Interno de Cuentas por Cobrar .....	56
<b>Figura 37</b>	Aviso de Vencimiento de Letras por cobrar a través de correo electrónico .....	57
<b>Figura 38</b>	Manual de Procedimientos de Fondo Fijo.....	60
<b>Figura 39</b>	Manual de Procedimientos de toma de inventarios físicos.....	63

## INTRODUCCIÓN

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C. fue fundada el 30 de marzo del 2000, es una empresa importadora que se dedica exclusivamente al comercio de tubos de acero, planchas de acero y expansores, la cual pasan por un proceso de almacenamiento corte y distribución, para cumplir con los requisitos y características solicitadas por nuestros clientes.

La empresa al manejar una cantidad de productos en mercaderías no tomó en consideración ciertos aspectos para su debido control que permita a la empresa gestione las mercaderías que almacena. De esta forma, además, de saber qué tiene, identificar cuáles productos debe mover más rápido, cuáles son lo que escasean y en cuales invierte más recursos para su correcto almacenaje. Lo mismo sucede con las cuentas por cobrar, al no contar con políticas definidas y claras, dio lugar que la empresa no promueva la liquidez necesaria y fundamental. Por otro lado, con respecto al fondo fijo hay ausencia de procedimientos claros y de un manual de control dando lugar a la ineficiencia en el manejo de sus recursos.

Por lo tanto, el control interno contable es una herramienta fundamental en la empresa, ya que ayuda a mantener un balance en las mercaderías de un almacén, evitando retrasos en los pedidos o que se estropeen productos por un almacenamiento deficiente, además, reducen costos operativos, aumenta la eficiencia y su uso óptimo de los recursos financieros. Por otro lado, un control interno contable en las cuentas por cobrar y fondo fijo ayuda al mejor manejo y análisis de las mismas, través de políticas y procedimientos para mantener un flujo de efectivo y que ayude a cumplir con los compromisos financieros,

mejorar la rentabilidad de la empresa y obtener una información contable segura y de confianza.

# **I ASPECTOS GENERALES**

## **1.1 OBJETIVOS**

El presente informe de trabajo de suficiencia profesional está basado en mi experiencia laboral en las diferentes empresas, durante el periodo 2012 a la fecha.

### **1.1.1 Objetivo General**

Demostrar que el sistema de control interno contable es una herramienta importante y fundamental en el desarrollo de las diferentes actividades de la empresa, específicamente en el control del efectivo y mercaderías.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- A.** Establecer que tener un control de los inventarios de mercaderías es importante en la empresa, por ser este uno de los rubros significativos presentados en los estados financieros, específicamente en el Estado de Situación Financiera.
- B.** Precisar que la implementación de procedimientos de control interno contable, específicamente en las cuentas por cobrar favorece la adecuada presentación de esta partida en los estados financieros, así como la adecuada gestión de cobranzas.
- C.** Mostrar que el manejo de fondos fijos a través de ciertos lineamientos contribuye con su control y mejor uso, que finalmente va a beneficiar en una adecuada y razonable presentación de este concepto en los estados financieros de la empresa.
- D.** Establecer que el realizar toma de inventarios físicos por lo menos dos veces al año, basado en un manual de procedimientos, permite alcanzar una gestión adecuada de los inventarios de las mercaderías, contribuyendo ello a poder regularizar y contabilizar

las diferencias (sobrantes y/o faltantes) en los registros contables pertinentes, en su oportunidad de existir estos.

## **1.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

### **1.2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

#### **1.2.1.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., identificada con RUC No 20466119939, domiciliada en Jr. Sicuani N°1638, Urb. Chacra Ríos Norte, Lima - Lima - Lima, Inició sus Actividades el 01/07/2000, su estado de contribuyente es activo y habido, utiliza un sistema Contabilidad computarizado, es una empresa importadora, su actividad económica principal es la venta al por mayor no especificada.

Emite comprobantes de pago (Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito, Nota de débito y Guía de Remisión - Remitente). Su sistema de Emisión Electrónica es a través del portal de Sunat (Operaciones en línea), la factura Portal desde el 02/05/2018, boleta Portal desde el 17/09/2018 y la guía de remisión - remitente desde el 25/06/2020. Y su presentación de libros electrónicos es a través del programa de libros electrónicos PLE desde el 01/01/2014.

#### **Figura 1**

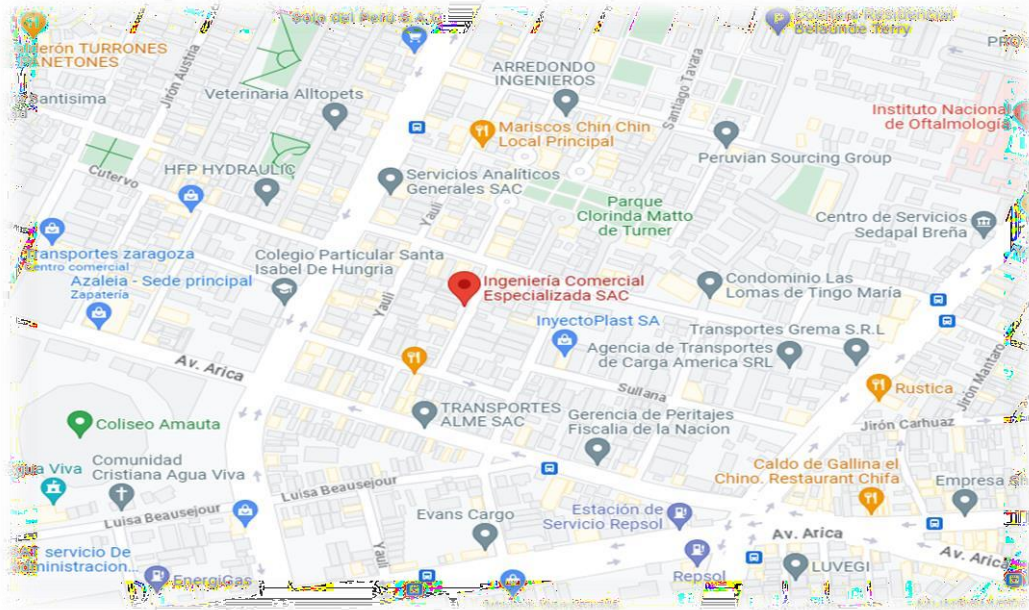
*Logo de la empresa*



*Nota. Página web de la empresa ICESAC*

## Figura 2

### Ubicación de la empresa



*Nota.* Página web de la empresa ICESAC

**Domicilio Fiscal: Jr. Sicuani N°1638, Urb. Chacra Ríos Norte, Lima – Lima – Lima**

**Google Maps: <https://www.google.com/maps/@-12.0532554,-77.062542,17z?entry=ttu>**

### 1.2.1.2 Reseña Histórica de la Empresa

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C. inició sus operaciones en marzo del año 2000; tiene la finalidad de cumplir cabalmente con las solicitudes de nuestros clientes y brindar a los mismos un servicio con valor agregado, la empresa brinda, adicionalmente el servicio de corte, doblado y soldado, lo que permite entregar un producto final a nuestros clientes que se ajuste a sus necesidades, el acondicionamiento de los productos de acero adquiridos para su utilización de acuerdo con las demandas de los consumidores.



La empresa contribuye, al igual que muchas otras, al dinamismo económico del país, y que, producto de una buena administración, se encuentra en pleno proceso de consolidación y crecimiento en el mercado.

### **1.2.1.3 Actividades Principales de la Empresa**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., tiene como actividad principal la importación y comercialización de tubos y placas de acero; los cuales pasan por proceso de almacenamiento, corte y distribución para cumplir con los requisitos y características solicitadas por nuestros clientes para su posterior utilización en la fabricación y reparación de recipientes a presión de mediana y alta temperatura.

#### **Figura 3**

*Proceso de corte de plancha de acero*



*Nota.* Página web de la empresa ICESAC.

## Figura 4

*Proceso de almacenamiento de tubos de acero*



*Nota.* Página web de la empresa ICESAC

Dentro de los principales productos tienen lo siguiente:

### 1. Tubos de acero:

**1.1 Tubos de Acero con costura para calderas de acuerdo al estándar ASTM A178.** Son tubos de acero que sirven para para uso de generadores de vapor, calentadores, precalentadores, evaporadores, condensadores y calderas industriales. Pueden someterse a trabajos fríos, tales como recalado parcial, conificación y doblado, sin necesidad de calentamiento de las puntas.

**1.2 Tubos de Acero sin costura para calderas de acuerdo al estándar ASTM A192.** Son tubos de acero que sirven para ser procesados en caliente con extremos lisos a escuadra. Su aplicación es en calderas industriales, sobrecalentadores, horno de refinería.

**1.3 Tubos de Acero sin costura para calderas de acuerdo al estándar ASTM A 213/T11.** Son tubos de acero ferrítico y de aleación para calderas, recalentadores e Intercambiadores de Calor.

#### 1.4. Tubos de Acero Carbono con costura para Intercambios térmicos

**ASTM A 214.** Son tubos de acero que sirven para utilizarse en intercambiadores de calor y condensadores. Son aptos para trabajar en frío en operaciones como recalado parcial, doblado, tiras, confección de serpentina y alabeado.

#### 1.5. Tubos de Acero Carbono con costura para Intercambio térmico

**DIN 2478.** Son tubos de acero que sirven para ser utilizados principalmente para evaporadores, calentadores, como también para conductos de gases y de súper calentadores.

### Figura 5

*Tubos de acero*



*Nota.* Página web de la empresa ICESAC

### Placas de acero:

2.1. **Planchas de acero ASTM A285.** Producto Plano que se obtiene por Laminación de Planchones de acero que previamente se calientan hasta una temperatura de 1250°C.

2.2. **Planchas de acero ASTM A516.** Planchas para fabricación de recipientes a presión.

## Figura 6

*Planchas de acero*



*Nota.* Página web de la empresa ICESAC

## Principales Clientes

**Tabla 1**

*Relación de Clientes*

<b>Nro.</b>	<b>RUC</b>	<b>Razón Social</b>
<b>1</b>	20392478362	Industrias AC Calderas S.A.C.
<b>2</b>	20506832498	Ingevap S.A.C.
<b>3</b>	20102377783	Empresa Agroindustrial Laredo S.A.A.
<b>4</b>	20525538576	Bioenergía del Chira S.A.
<b>5</b>	20506855196	Vaportec S.A.C.

*Nota.* Elaboración propia

### ➤ **Industrias AC Calderas S.A.C.**

Cliente desde el año 2007, son una empresa especializada en el desarrollo y optimización del sistema de combustión y de vapor, bajo procedimientos operacionales estrictos para dar la debida atención a la conservación del medio ambiente y ahorro energético.

## Figura 7

Logo del cliente Industrias AC Calderas S.A.C.



Nota. Página web de la empresa Industrias AC Calderas S.A.C.

### ➤ Ingevap S.A.C.

Cliente desde el año 2007, son una empresa de metalmecánica que inició sus actividades desde el año 2003 desarrollando servicios en la fabricación de calderas, equipos térmicos a servicio y desarrollo de la industria, de funcionamiento totalmente automático. Respaldo por años de experiencia en el diseño, fabricación y mantenimiento de equipos térmicos.

## Figura 8

Logo del cliente Industrias Ingevap S.A.C.



Nota. Página web de la empresa Ingevap S.A.C.

➤ **Empresa Agroindustrial Laredo S.A.A.**

Cliente desde el año 2010, es una empresa azucarera con el compromiso de ofrecer azúcar de alta calidad, realizando un uso sostenible y eficiente de los recursos naturales, mediante la implementación de diversas acciones, con un impacto positivo sobre el bienestar de las comunidades vecinas.

**Figura 9**

*Logo del cliente Empresa Agroindustrial Laredo S.A.A.*



*Nota.* Página web de la empresa Agroindustrial Laredo S.A.A.

➤ **Bioenergía del Chira S.A.**

Cliente desde el año 2011, es una empresa que cuenta con 9,500 hectáreas de caña de azúcar, cultivadas sobre terrenos eriazos e irrigadas a través de un sistema de riego por goteo que lleva el agua desde los canales de derivación del río Chira hasta las raíces de las plantas, responsable de la generación de la energía eléctrica a partir del bagazo.

**Figura 10**

*Logo del cliente Empresa Bioenergía del Chira S.A*



*Nota.* Página web de la empresa Bioenergía del Chira S.A.

➤ **Vaportec S.A.C.**

Cliente desde el año 2004, son una empresa peruana que se dedica a brindar servicios de fabricación, transformación y mantenimiento de calderas.

**Figura 11**

*Logo del cliente Vaportec S.A.C.*



*Nota. Página web de la empresa Vaportec S.A.C.*

## 1.2.2 PRESENTACIÓN

### A. INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.

#### **Misión**

Somos una empresa que se encarga de satisfacer las necesidades de nuestros clientes con la comercialización de nuestros tubos y placas de acero, manteniendo el compromiso a brindar un servicio óptimo y oportuno, apoyados en un sistema de gestión de calidad que aseguren el control de todos nuestros procesos, con énfasis en el desarrollo sostenible del país.

#### **Visión**

Ser una empresa con liderazgo sostenible, con el fin de brindar a nuestros clientes una atención personalizada, adecuada y oportuna, con el compromiso de cubrir sus necesidades, además de convertirnos en socios estratégicos.

## Valores de la Organización

Opera bajo cinco premisas fundamentales:

- **Transparencia.** La empresa brinda la disposición de información, que permite prácticas de certidumbre entre las empresas y los entes internos.
- **Garantía.** La empresa da una prestación que se le brinda al cliente, generando calidad y satisfacción, con la finalidad de mantenerlos fidelizados.
- **Confiabilidad.** A lo largo de su trayectoria, ha demostrado tener capacidad para responder, resolver y entender las distintas situaciones a través de los servicios y productos que brindamos.
- **Trabajo en equipo.** La empresa opera bajo metas, es por ello, que se necesita del esfuerzo coordinado, contribuyendo al desarrollo de todos.
- **Calidad.** La empresa considera las expectativas de los clientes para lograr una mejora continua en la organización y cumplir con los objetivos definidos.

### 1.2.3 ORGANIZACIÓN

#### A. Organigrama de la Empresa

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., se rige bajo el siguiente organigrama:

La empresa está representada por la Sra. Myriam María Hatchwell Gaviria, A su vez tiene como representante del área de ventas al Sr. Sebastián Augusto Saco Hatchwell. En el área de contabilidad se encuentra la Srta. Yessenia Lissett Cueva Asin, encargada de la ejecución de las labores contables, técnicas y administrativas del área



contable. Como secretaria de gerencia, se encuentra la Sra. Paola Fernanda Zunini Chau, cumpliendo las funciones administrativas, coordina y concretas reuniones, elabora informes semanales a gerencia. Como representante de ventas, se encuentra la Sra. Julissa del Pilar Herrera Paredes, mantiene relaciones comerciales positivas para garantizar futuras ventas, utilizando argumentos sólidos para los clientes actuales y potenciales. En el área operativa se encuentran los señores José Antonio Sánchez Mamani y Edwin Manuel Sánchez Mamani, encargados de la manipulación, distribución, preparación y envío de los productos.

**Figura 12**

*Organigrama de la empresa*



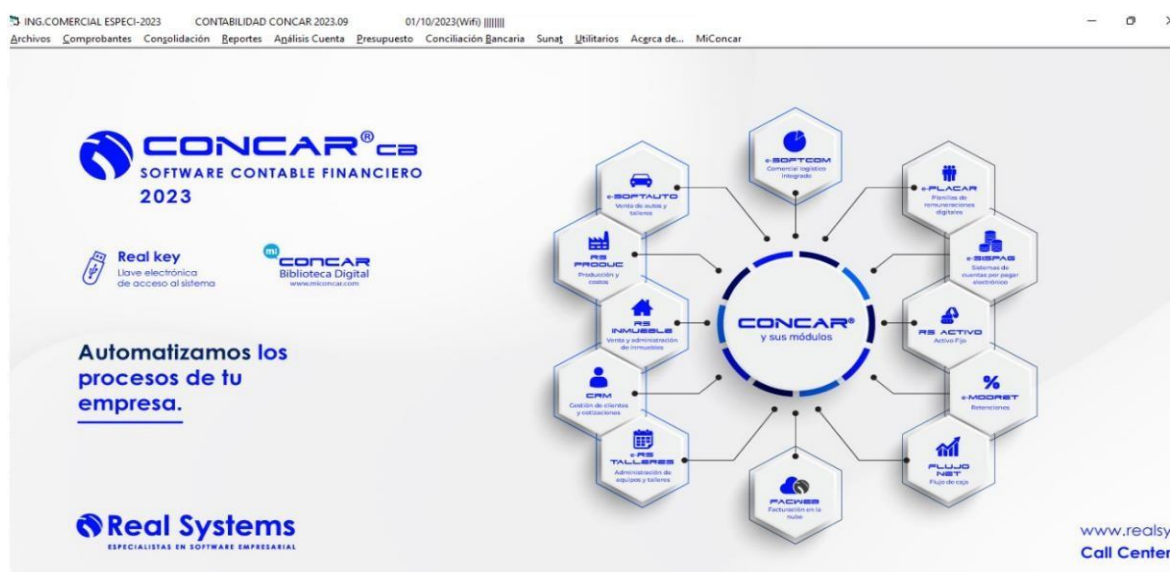
*Nota. Creación Propia*

## B. Herramientas Tecnológicas

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., utiliza el Software Contable – Financiero CONCAR® CodeBase®, utilizado para emitir información gerencial y además simplificar y agilizar el trabajo contable-financiero. Permite obtener estados financieros, reportes por centros de costo, presupuesto, ratios, gráficos, información analítica operativa y tributaria, reportes de cuentas por cobrar y pagar, conciliación bancaria, libros oficiales SUNAT en forma física y electrónica.

Figura 13

### Sistema Contable - Financiero CONCAR



Nota. Información de la empresa ICESAC.

## C. Herramientas de Gestión, Contable, Financiera, Tributaria

### ➤ El Programa de Declaración Telemática - PDT

El programa de declaración Telemática – PDT es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.



**Figura 15**

*Programa de Declaración Telemática – PDT 0601 Plame*

*Nota.* Información de la Empresa ICESAC

- b) **Declaraciones informativas:** no determinan ninguna deuda, pero sirven para que envíes a SUNAT información que te exige mediante norma, como aquella enviada con la declaración de notarios (PDT 3520), declaración anual de operaciones de terceros (PDT 3500)

### **Mis Declaraciones y Pagos**

Mis Declaraciones y Pagos, es un servicio para conocer el estado de las declaraciones y pagos que se realizó a través de la SUNAT de manera más eficiente, agiliza el proceso de recaudación tributaria, reduce los costos de transacción y brinda mayor facilidad a los contribuyentes.

A través de “Mis Declaraciones y Pagos” se facilitan el registro y presentación de las Declaraciones Juradas (Formularios) así como la realización del pago de los tributos y conceptos que correspondan, al

proporcionarse y validarse información y realizar cálculos en línea.

### 1.3 OTRAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

#### ➤ **Agencia de Publicidad Wunderman Thomson del Perú**

Es una empresa que se dedica a los servicios de marketing digital, consultoría y en parte de tecnología, brindando inspiración en toda la marca y la experiencia del cliente. Tuve el puesto de Asistente de Tesorería en el Área de Finanzas, trabajé en el periodo 2011 al 2012, desempeñando las siguientes funciones: elaboración de conciliaciones bancarias mensuales, análisis de cuentas, generación de pagos en la plataforma de Telecrédito del banco de Crédito del Perú, encargada de gestionar el financiamiento a través del sistema factoring en el Banco de crédito del Perú, encargada de emitir cheques físicos, encargada de programar pagos al personal, a proveedores y de tributos, responsable de las provisiones de ventas y compras en el sistema contable Concar, realizar pagos de detracciones por medio de la plataforma web de la Sunat, responsable del orden y archivos de documentación, apoyo en el área de Recursos Humanos (Archivos), realizar inventario físico de activos de la empresa.

#### **Figura 16**

*Logo de la empresa Wunderman Thompsom del Perú*



*Nota.* Página web de la empresa Wunderman Thomson del Perú

➤ **Diaz Barzola y Asociados Contadores y Consultores S.R.L.**

Es una empresa que se dedica al servicio de asesoramiento Contable – Tributario a empresas de diversos rubros empresariales, garantizando y respaldando su información Financiera - Contable. Tuve el cargo de asistente contable como personal destacado en diversos clientes, trabajé en el periodo 2007 al 2010, cumpliendo con las siguientes funciones: responsable de las provisiones de ventas, compras, depreciación de activos fijos en el sistema contable CONCAR, elaboración de liquidación de impuestos de manera mensual, presentación de Programas de Declaración Telemática PDT 0621 - IGV-Renta, PDT 0617 - Otras Retenciones, PDT 0601 - Planilla Electrónica, análisis de cuentas, apoyo en elaboración de estados financieros mensuales, encargada de pagos de AFP's a través de la plataforma del Banco, elaboración y presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT).

➤ **Mont Group S.A.C.**

Es una empresa importadora de pruebas rápidas en el Perú, cuenta con una gama de productos de diagnóstico clínico, con distribución a nivel nacional para laboratorios, clínicas, farmacias, policlínicos y hospitales. Trabajé en el periodo 2008, las funciones que realicé fueron: responsable en las provisiones de ventas, compras, depreciación, transacciones diarias en el sistema contable CONCAR, elaboración de liquidación de impuestos mensuales, presentación de los Programas de Declaración Telemática PDT 0621 – IGV/Renta, PDT 0601 - Planilla Electrónica, análisis de cuentas, apoyo en el área de créditos y cobranzas, elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.

### Figura 17

*Logo de la empresa Mont Group S.A.C.*



*Nota.* Página web de la empresa Mont Group S.A.C.

### ➤ **Musee Boutique S.A.C.**

Es una tienda de museo cuyo objetivo es poder cubrir la necesidad que tienen sus visitantes en adquirir una artesanía de calidad. Trabajé en el periodo 2008, las funciones que realicé fueron: responsable de las provisiones de ventas, compras, depreciación de los activos fijos, transacciones diarias en el sistema contable CONCAR, elaboración de la liquidación de impuestos, presentación y declaración de los Programas de Declaración telemática PDT .621 IGV/Renta, PDT Planilla Electrónica, análisis de cuentas, control de las entregas a rendir, elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.

### Figura 18

*Logo de la empresa Musee Boutique S.A.C.*



*Nota.* Página web de la empresa Musee Boutique S.A.C.

## II FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 2.1 MARCO TEORICO

#### 2.1.1 Antecedentes Internacionales

Chiluisa (2021) Indica que, el objetivo de su investigación es contribuir en la mejora de los procesos contables mediante la formulación de estrategias de control, políticas, normas procedimientos que aseguren la fiabilidad en el registro de las transacciones contables. El enfoque utilizado fue cualitativo, con un alcance descriptivo, que permitió analizar en detalle las características y diversos aspectos del objeto de estudio. El estudio se centró en el área contable y se llevó a cabo mediante encuestas dirigidas al personal involucrado. Los resultados del estudio revelaron que el control interno en el área contable no se realiza de manera eficiente. La falta de socialización de los manuales de funciones y procesos no contribuye al desarrollo óptimo de los procedimientos financieros contables, lo que impide conocer claramente el alcance de las funciones de cada empleado. Además, la empresa no ha brindado la debida capacitación al personal para que su desempeño se mantenga en niveles aceptables (p.16).

La citada investigación tiene relación directa con mi trabajo de suficiencia profesional porque los hallazgos sobre la eficiencia del control interno, la socialización de manuales y procesos, y la capacitación del personal brindan perspectivas valiosas para identificar oportunidades de mejora y proponer estrategias que garanticen un registro confiable adecuado de las transacciones contables en la empresa.

Vásquez (2020) indica que, el propósito de su investigación es un modelo de control interno para la administración de inventarios de una empresa importadora de



vehículos, y tener una mejor liquidez para cubrir sus pasivos a corto, mediano y largo plazo. Es no experimental con corte transversal y de tipo básica, su muestra son los reportes financieros del periodo 2015 al 2017 y fueron evaluados por las guías de análisis documental que extrae información de los reportes financieros del periodo 2015 al 2017. Sus resultados fueron que el análisis comparativo de razón corriente, Aekia tiene un comportamiento significativo en los tres años con relación a Hyundai, en donde se demuestra en el año 2017 que Aekia tuvo 1,32 para cumplir con sus obligaciones en un momento determinado, mientras que Hyundai tuvo 1,11. Además, el análisis comparativo del indicador de Prueba Ácida, se puede observar que Aekia en el año 2017 por cada dólar de endeudamiento tuvo 0,84 para cubrir sus pasivos, y con relación a Hyundai que en ese año tuvo 0,52. Finalmente, en el análisis comparativo del indicador de capital de trabajo Aekia tuvo \$58.531.021,81 en el año 2017, mientras que Hyundai solo tuvo \$14.523.337,44. Concluyéndose que en el cuestionario post control interno la mejora significativa para la gestión de inventarios en cuanto al nivel de conocimiento y cumplimiento que deben dar los empleados. (p.60)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional por que los hallazgos sobre los indicadores financieros y la mejora en el nivel de conocimiento y cumplimiento del personal ofrecen perspectivas que pueden contribuir a optimizar la gestión de inventarios y la liquidez en la empresa. Además, resalta la importancia de capacitar y sensibilizar al personal sobre la importancia de seguir los procedimientos y políticas establecidas.

Palma y Sánchez (2018) indican que, el propósito de su investigación es realizar una auditoría operativa al control interno de los inventarios de mercaderías para mejorar la rentabilidad de la empresa Importadora Superior S.A. Su metodología fue básica de

diseño no experimental con 17 individuos y uso de cuestionarios para evaluar las variables de la investigación. Teniendo como resultados que el 59 % indican que no es eficiente las acciones para cumplir con el control interno y el 41 % responde que si es eficiente los controles realizados. Asimismo, el 18 % de la muestra indica que sí tiene conocimiento de los costos, el 71 % responde que no conoce y el 12% le es indiferente conocer los costos. Esto quiere decir que la mayoría de los encuestados no conocen del costo de su mercadería. En conclusión, se debe considerar esta frecuencia para tomar medidas de control más eficientes que ayuden a mejorar el manejo del inventario. (p.119)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional ya que, gracias a los hallazgos encontrados sobre la eficiencia en los controles internos y el desconocimiento de los costos de inventario, proporcionan una información importante para mejorar la rentabilidad de la empresa mediante una gestión más eficiente de los inventarios, aplicando los debidos procedimientos y políticas.

Malán (2019) indica que, en su estudio de investigación tuvo como propósito fundamentar la elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventario en la empresa Cultura & Negocios, de la provincia de Sucumbíos, cantón Lago Agrio año 2018-2019, dicho análisis tiene como propósito identificar variables que permita identificar el efecto que tiene un manual sobre las operaciones que se llevan a cabo para el control de inventarios Este manual poseerá información precisa, ordenada y sistemática sobre: responsabilidades y funciones de las diferentes operaciones que deben realizar los trabajadores. El desarrollo de este manual es provechoso para las microempresas, dado que es un instrumento que admite a los trabajadores a desempeñar con las actividades de una manera más eficaz; perfeccionando a su vez el ambiente laboral de la organizacional y la toma de decisiones por parte de los directivos.

Posteriormente se explicará sobre la propuesta y procesos de cómo se desarrollará el manual de procedimientos para el control de inventario, ya que, es un instrumento del cual se logrará avances en los procesos que intervienen en un control eficaz de la mercadería con el objeto de mejorar el ambiente organizacional para obtener más utilidad y desarrollo de la PYME. En conclusión, con el diseño del manual de procedimientos el área de inventarios mejorará su rendimiento y de esa forma de la empresa que es ofrecer calidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos de gestión de inventarios, evitando aumentar los costos que afecten a los ingresos de la empresa. (p.99)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional ya que, un manual de procedimientos de control de inventarios mejorará su rendimiento, eficiencia y eficacia de todos los procesos de gestión de las mercaderías, evitando costos que afecten a los ingresos de la empresa.

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales**

Quispe (2022) indica que, en su trabajo de investigación es determinar cómo el control interno se relaciona con la gestión contable en la empresa Comercial el Siglo SAC, en el distrito de San Borja, en el periodo 2021. Fue correlacional - cuantitativo, empleándose cuestionarios. Siendo los resultados, que existe una relación de 67.7% de forma significativa entre ambos constructos, además, que, la dirección fue de forma moderada, por tanto, si es que se mejora el control interno, se ve una mejora en la forma en que se lleva la gestión contable de la empresa. (p.77)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional debido a que, proporciona información cuantitativa relevante, los resultados destacan la importancia de mejorar el control interno para lograr un control interno contable más

efectivo y eficiente, ayudando a identificar áreas de mejora y enfocarse en fortalecer los procedimientos de control interno para obtener resultados óptimos en la empresa.

Goycochea y Villanueva (2022) indican que, el objetivo de su trabajo de investigación es cómo el control interno incide en la gestión contable Frizz SAC, Lima 2021. Siendo el estudio cuantitativo, dirigiéndose un cuestionario a 30 colaboradores de la empresa. Como resultado se encontró que, los procedimientos que se emplean en el control interno se llegan a relacionar directamente con la gestión contable de la empresa en referencia. Por tanto, el control interno dentro de una empresa es una herramienta fundamental, ya que, al implementarse van a certificar que los objetivos están bien planteados y planificados, mejorando los procedimientos y la información contable. (p.51)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional porque según los hallazgos, al mejorar los procedimientos de control interno se puede lograr una mejora en la gestión contable de la empresa. Permitiendo identificar áreas de mejora y diseñar medidas para optimizar los procedimientos de control interno y obtener mejores resultados.

Mallma (2022) indica que, en su trabajo de investigación es determinar cómo influye la implementación de un sistema de control interno como herramienta de mejora en el proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de la empresa Importaciones Pantera Arms periodo 2019. Su enfoque es cuantitativo, de diseño descriptivo para el análisis científico su tipo es básica, con 51 empleados y se utilizó la encuesta como técnica para la evaluación un cuestionario de 33 preguntas, los cuales sus resultados son un 39.20% conoce las principales funciones del control interno dentro de su organización, mientras que 5.9% no tiene conocimiento alguno de las funciones del control interno, un

3.9% que apenas tiene conocimiento, un 19.60% que está en duda de si conoce o no las funciones, podría darse ya que las personas encargadas no les han brindado la información correctamente y un 31.40% que tiene conocimiento pleno de las funciones del control interno dentro de sus organizaciones. Se concluye que el área de tesorería con la implementación de un sistema de control interno podrá mejorar los procesos de ejecución de pagos; asimismo, garantizará el registro de las operaciones para la obtención de información fidedigna que contribuya mejorar el control interno en el área de tesorería. Además, una correcta implementación de un sistema de control interno acompañado de una buena capacitación profesional mejorará el proceso de ejecución de pagos en tesorería, teniendo en cuenta las etapas del sistema de control interno, leyes y reglamentos se podrá mejorar la operatividad y sobre todo conocer a pleno las políticas establecidas previas al proceso de ejecución de pagos. (p.121)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional porque el estudio previo anterior en el área de tesorería puede mejorar los procesos de ejecución de pagos y garantizar el registro de operaciones para obtener información fidedigna. Esto sugiere que la implementación de un sistema adecuado de control interno, acompañado de capacitación profesional, puede optimizar los procesos de ejecución de pagos y mejorar la eficiencia operativa en el área de tesorería.

Coz y Perez (2017) indican que, en su trabajo de investigación es determinar como el control interno influye en la eficiencia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país. El tipo de investigación es aplicada por que se interesa en emplear las teorías establecidas, el nivel es descriptivo, el método es inductivo, deductivo y descriptivo; las técnicas de investigación son: entrevistas, encuesta, observación directa e indirecta y el instrumento es el cuestionario. Finalmente,

el control interno es deficiente e inadecuado en las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país. Se pudo determinar que no existen un buen control de fondos fijos, sobre todo en las sucursales, existen deficiencias en cuanto al manejo del almacén, no hay monitoreo etc. Es por ello que el control interno es necesario para la eficiencia administrativa. Concluye, que la eficiencia en la gestión de fondos fijos se incrementa a través de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de control interno y de las actividades que realiza el personal de la organización. (p.115)

La citada investigación tiene relación con mi trabajo de suficiencia profesional porque la empresa no mantenía un control adecuado de los fondos fijos, por lo cual, al tener un manual de lineamientos de fondo fijo incrementó su cumplimiento para la administración, transparencia de información y control del gasto en los fondos fijos de la empresa.

### **2.1.3 Marco Conceptual**

#### **Control interno**

Calle-Álvarez et al. (2020) indican que: “el control interno es un pilar esencial en la gestión de cualquier tipo de organización, ya que resulta fundamental para llevar a cabo las actividades administrativas de manera efectiva. No es posible planificar, organizar y administrar adecuadamente sin contar con un sistema de control interno. En este sentido, el Control Interno abarca un conjunto de medidas y procedimientos coordinados que una organización implementa para asegurar la validez y la confiabilidad de su información financiera” (p.432).

Mendoza-Zamora et al. (2018) indican que: “es esencial destacar que una empresa que implemente controles internos en sus operaciones podrán obtener una visión precisa de

su situación real. La planificación adecuada y la verificación efectiva del cumplimiento de estos controles proporcionarán una mejor comprensión de su gestión. Contar con un sólido sistema de control interno es de gran importancia, ya que resulta práctico para medir la eficiencia y productividad en la implementación de estos controles, especialmente cuando se enfocan en las actividades fundamentales de la empresa, las cuales son cruciales para su permanencia en el mercado” (p.209).

Vásquez-Campos (2020) indica que: “destaca que el control interno se desarrolla para reducir riesgos, asegurar la eficacia y eficiencia, proteger los activos, asegurar la veracidad y puntualidad de la información financiera y garantizar el cumplimiento de la legislación. El propósito del control es supervisar y detectar errores en las operaciones y procedimientos, con la finalidad de corregirlos y evitar que se repitan. Asimismo, el control interno se considera una guía para prevenir fraudes y errores, por lo que es esencial evaluar y verificar sus controles para asegurar que se cumplan sus objetivos. Para establecer un control interno sólido, es necesario seguir pasos esenciales que tomen en cuenta las particularidades y puntos fundamentales de la organización, incluyendo la definición de metas, la elaboración de políticas y reglamentos, la evaluación y verificación de resultados, y la implementación de acciones correctivas. También es crucial considerar el factor humano para el buen funcionamiento del control interno, ya que todos los empleados, independientemente de su posición jerárquica, juegan un papel fundamental en su éxito “(p.109).

Grajales-Gaviria (2022) indican que: “también juegan un papel importante los entes de regulación encargados de supervisar el cumplimiento de las normas y las políticas, así como la actitud de las empresas hacia la aversión al riesgo. En resumen, mantener un control interno efectivo en áreas clave como cartera, tesorería y contabilidad es

fundamental para prevenir riesgos como el fraude y el robo, y así proteger la integridad financiera y la reputación de la organización. La evaluación de riesgos, la comunicación adecuada y el cumplimiento normativo desempeñan un papel esencial en la calidad del control interno” (p. 166).

### **Modelo de control interno.**

Kweku et al. (2023) indican que:

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) enfatiza la importancia de incorporar sistemas de control interno en la operación de una organización. Estos sistemas están diseñados para detectar y prevenir problemas, así como para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos de desempeño establecidos serán alcanzados. También juegan un papel fundamental en la corrección de errores materiales que puedan surgir en el curso de las operaciones de la empresa. El objetivo del control interno es salvaguardar los activos, mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, asegurar la confiabilidad de la información financiera y asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. En resumen, los sistemas de control interno son esenciales para la gestión efectiva y el funcionamiento adecuado de una organización, brindando una estructura sólida para lograr sus objetivos y mitigar los riesgos asociados con su actividad empresarial (p.3).

Chen et al. (2020) indican que: “efectivamente, el ambiente de control se refiere a la actitud, el estilo y la filosofía de apoyo que prevalece entre las personas relacionadas con la organización, así como a su competencia, moral, integridad y valores éticos” (p.6).



Vu y Nga (2022) indican que: “esta visión es compartida por varios autores, quienes señalan que el ambiente de control se construye a través de estructuras, métodos y medidas que establecen las bases para evaluar el marco de control interno” (p.103).

Chiu y Wang (2019) indican que: “el entorno de control proporciona disciplina y estructura para lograr los objetivos del sistema de control interno y mejorar la calidad de dicho sistema (p.3).

Adegboyegun et al. (2020) indican que: “las actividades de control consisten en sistemas, procedimientos y políticas diseñados para garantizar la implementación efectiva de las directivas relacionadas con la información financiera y los controles de gestión” (p.471).

Chalmers et al. (2019) indican que: “es importante destacar que las actividades de control deben estar presentes en todos los niveles de la organización, permeando todas las áreas y procedimientos para asegurarse de que todas las actividades y procesos sean registrados adecuadamente” (p.85).

Chiu y Wang (2019) indican que: “esta evaluación ayuda a identificar los riesgos relevantes que podrían impactar el logro de los objetivos de gestión, permitiendo así una mejor toma de decisiones. La actitud y la gestión del riesgo son consideradas fundamentales para el éxito organizacional” (p.3).

Hamdan (2019) indica que: “la evaluación de riesgos también contribuye a priorizar los objetivos específicos que tienen un impacto significativo en los sistemas de control de la organización” (p.130).

Dowdell et al. (2020) indican que: “realizar evaluaciones frecuentes de la eficacia y eficiencia del sistema es un componente esencial de un control interno integral. Además, el monitoreo permite evaluar la calidad y efectividad de los controles en la gestión de los riesgos identificados” (p.37).

Vu y Nga (2022) indican que: “por otro lado, la información y la comunicación son procesos esenciales para ubicar, recopilar y difundir información relevante dentro de la organización para cumplir con los objetivos de información financiera” (p.102).

Hamdan (2019) indica que: “una comunicación efectiva implica la difusión de información pertinente a todas las divisiones importantes de la organización” (p.126).

Bruwer et al. (2018) indican que: “la efectividad de la información y la comunicación en una organización refleja su ambiente de control” (p.712).

#### **2.1.4 Marco Normativo o Legal**

##### **Resolución de Superintendencia N.º 239-2018/SUNAT**

Publicada el 15 de octubre del 2018, en el Diario Oficial El Peruano. Que el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N.º 117-2017/SUNAT y normas modificatorias crea el Sistema de Emisión Electrónica Operador de Servicios Electrónicos (SEE - OSE) al amparo del numeral 1 del artículo único del Decreto Legislativo N.º 1314, el cual faculta a la SUNAT a establecer que sean terceros quienes efectúen la comprobación informática de los aspectos esenciales para que se considere emitido el documento electrónico que sirve de soporte a los comprobantes de pago electrónicos, a los documentos relacionados directa o indirectamente a esos comprobantes y a cualquier

otro documento que se emita en el sistema de emisión electrónica. (El Peruano, 2018, p.81)

### **Ley General de Aduanas (Ley N° 1053)**

Esta ley regula el ingreso y salida de mercancías al territorio aduanero peruano, estableciendo los requisitos y procedimientos para la importación y exportación de bienes (El Peruano, 2008).

### **Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) y Régimen de Percepciones del Impuesto General a las Ventas**

Estas leyes regulan el impuesto a las ventas en Perú y los procedimientos para la percepción anticipada del IGV en ciertas operaciones, lo cual puede ser relevante para el departamento contable de la empresa (MEF, 1999).

### **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Estas normas establecen los principios contables que deben seguir las empresas para la preparación de sus estados financieros y la presentación de información financiera (MEF, 2021).

## **2.1.5 Definición de Términos Básicos**

### **Conciliación bancaria**

Contraloría General de la República del Perú (2020). “Procedimiento mediante el cual se compara y ajusta la información registrada en los libros contables con los estados de cuenta bancarios, garantizando la exactitud de los saldos y la detección de posibles inconsistencias o transacciones no autorizadas” (p.16).

## **Contabilidad**

Panchi-Mayo y Armas-Heredia (2022). “Consideran como un proceso en el que se analiza y a la vez, mide la información tanto financiera como económica que posee una empresa o negocio necesaria para que se tomen las correctas decisiones en cuanto a recursos económicos y mejora en el manejo empresarial” (Panchi-Mayo y Armas-Heredia, 2022, p.175).

## **Empresas**

Sánchez-Párraga y Zambrano-Intriago (2023). “Considerang como las principales fuentes de ingresos para el universo de agentes económicos, al realizarse el pago de los impuestos, mientras que, a los propietarios o accionistas, se ve tal ingreso en sus utilidades” (p.279).

## **Procedimientos analíticos**

Contraloría General de la República del Perú (2020) indica que:

El análisis de relaciones plausibles entre información financiera y no financiera es utilizado para evaluar la información presupuestaria o financiera. Los procedimientos analíticos también incluyen la investigación de fluctuaciones o relaciones que puedan ser inconsistentes con otra información relevante, o que se desvíen significativamente de los valores esperados. En resumen, los procedimientos analíticos son una herramienta para examinar y comprender las conexiones lógicas entre datos financieros y no financieros, así como para identificar discrepancias importantes que puedan requerir una investigación adicional (p.33).

## **Procedimientos analíticos generales**

Contraloría General de la República del Perú (2020) indica que:

Estos procedimientos analíticos generales están diseñados para resaltar cambios significativos esperados o inesperados, así como la ausencia de cambios esperados, en importes clave de los estados presupuestarios, financieros, indicadores de desempeño, tendencias de rentabilidad o relaciones financieras. En resumen, los procedimientos analíticos durante la planificación son una herramienta para enfocar los esfuerzos de auditoría en las áreas más críticas y de mayor riesgo, y al mismo tiempo optimizar la eficiencia en aquellas áreas de menor riesgo (p.33).

## **Segregación de funciones**

Contraloría General de la República del Perú (2020). “Es el principio de control interno que consiste en asignar diferentes responsabilidades y tareas a personas distintas dentro del departamento contable y de importaciones para evitar conflictos de intereses y reducir el riesgo de fraudes o errores” (p.41).

## **2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas en el ejercicio de la contabilidad y áreas vinculantes a esta.

### **2.2.1. Empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C.**


En el año 2012 comencé a laborar en la empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., desempeñando el puesto de Asistente Contable, desarrollando las siguientes funciones:

## 1. Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.

Se obtienen los estados de cuenta bancarios correspondientes al período mensual que se va a conciliar. Estos estados de cuenta son proporcionados por el banco y muestran los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la empresa.

**Figura 19**

*Estado de cuenta de la empresa ICESAC*



**ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**  
 DEL 01/07/2023 AL 31/07/2023

INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C  
 JR. SICUANI, N.1638  
 LIMA CERCADO-LIMA  
 LIMA-01  
 000 88888 (SN0JR4)

PAGINA 1 DE 2

MONEDA	CODIGO DE CUENTA
DOLARES	191-1882638-1-53

EJECUTIVO DE NEGOCIOS SANCHEZ D. EMELIN  
 OFICINA AG. ARGENTINA - LIMA  
 TELEFONO 3367763 CELULAR  
 E-MAIL emelinsanchezd@bcp.com.pe

**AVISOS**

IMPORTANTE: SI DENTRO DE 30 DIAS NO SE FORMULAN OBSERVACIONES AL PRESENTE ESTADO, DAREMOS POR CONFORME LA CUENTA Y APROBADO EL SALDO. EN CASO CONTRARIO SIRVANSE DIRIGIRSE A NUESTRAS OFICINAS PARA ATENDER SUS OBSERVACIONES.

(\*) MED. AT. MEDIO DE ATENCION = VEN. VENTANILLA CAJ. CAJEROS AUTOMATICOS POS. PUNTO DE VENTA TLC. TELECREDITO INT. INTERNO  
 BPT. BANCA POR TELEFONO BPI. BANCA POR INTERNET

RESUMEN DEL MES								SALDO PROMEDIO MES ANTERIOR						
SALDO CONTABLE AL 01/07/2023	ABONOS (DEPOSITOS)		CARGOS (RETIROS)		INTERESES		SALDO CONTABLE AL 31/07/2023							
	EFFECTIVO	OTROS	CHEQUES	OTROS	ACREEDORES	DEUDORES								
16,890.36	0.00	18,215.75	680.00	30,331.24	0.00	0.00	4,094.87	34,418.05						
A	+	B	+	C	-	D	-	E	+	F	-	G	=	H

ACTIVIDADES											
FECHA PROC.	FECHA VALOR	DESCRIPCION	MED AT*	LUGAR	REFERENCIAS ADICIONALES					CARGO / ABONO	SALDO CONTABLE
					SUC-AGE	NUM OP	HORA	ORIGEN	TIPO		
06-07		BCR-BANCO INTERNACIO	INT		111-005	125585	09:36	SCH01	2502	3,982.50	20,872.86
06-07		IMPUESTO ITF	INT		-				0909	.15-	20,872.71
07-07		DE INGENIERIA FLOSYTEC	TLC		111-008	030217	11:59	TNP263	2401	2,963.68	23,836.39
07-07		IMPUESTO ITF	INT		-				0909	.10-	23,836.29
10-07		DE INGENIERIA FLOSYTEC	TLC		111-008	055548	16:57	TNP0VP	2401	455.95	24,292.24
10-07		A 194 10929201 1	TLC		111-008	033841	13:28	TNP0XF	4401	300.00-	23,992.24
14-07		CHEQUE 00000704	VEN	AG. NACIONES UNIDA	191-084	086872	10:06	T28232	3001	680.00-	23,312.24
14-07		FAG LETRA 63007946	TLC		111-008	032978	11:58	TNP056	4401	991.10-	22,321.14
14-07		A 194 10929201 1	TLC		111-008	032968	11:58	TNP249	4401	3,000.00-	19,321.14
14-07		A 191 2015882 0	VEN		111-008	026090	11:25	TNP0MU	4406	13,000.00-	6,321.14
14-07		IMPUESTO ITF	INT		-				0909	.15-	6,320.89
19-07		TRAN. CTAS. TERC. BM	BFI		111-023	170723	14:54	BMD381	2701	60.78	6,381.77
21-07		A 194 10929201 1	TLC		111-008	056128	14:53	TNP386	4401	309.30-	6,072.47
26-07		TRAN. CTAS. TERC. BM	BFI		111-023	080069	09:33	BMD67	2701	233.64	6,306.11
26-07		TLC 001843 MANT JUL	TLC		191-000	0007N			4409	12.00-	6,294.11
27-07		TRAN. CTAS. TERC. HK	BFI		111-023	093024	13:48	BBK797	2701	519.20	6,813.31

*Nota.* Movimientos Bancarios del Banco de Crédito del Perú en oneda dólares de la empresa ICESAC

**Figura 20**

*Reporte de conciliación bancaria de la empresa ICESAC*

ING.COMERCIAL ESPECI-2023      CONTABILIDAD CONCAR 2023.09      02/10/2023(Wf) ||||| - [PrintPreview]

Archivo    Buscar

---

ING. COMERCIAL ESPECIALIZADA S      PAG: 1  
R.U.C. 20466119939  
CTREGB02      02/10/2023

LIBRO BANCOS  
\* D O L A R E S \*  
MES DE AGOSTO DE 2023

TD	NUMERO	FECHA	FECHA	SD	COMPRO	GLOSA	MO	*****	DOLARES	*****
	DOCUMENTO	DOCUMENTO	COMPROB.						DEBE	HABER
	104107	BANCO CREDITO DEL PERU M.E								
		Cuenta Corriente : 104107				BANCO CREDITO DEL PE				
						SALDO ANTERIOR			4,094.87	
CR	0	24/01/2023	31/08/2023	56	080001		MN		0.00	
EN	07082023	07/08/2023	07/08/2023	21	080001	Agrohidro-Cobro de Factur	US		168.54	
EN	08082023	08/08/2023	08/08/2023	21	080002	Agrohidro-Cobro de Factur	US		168.50	
EN	09082023	09/08/2023	09/08/2023	21	080003	Agrohidro-Cobro de Factur	US		84.25	
EN	10082023	10/08/2023	10/08/2023	21	080004	Lavamerica-Cobro de Factu	US		1,009.60	
EN	10082023	10/08/2023	10/08/2023	21	080004	Lavamerica-Cobro de Factu	US		1,000.00	
EN	10082023	10/08/2023	10/08/2023	21	080005	Agrohidro-Cobro de Factur	US		337.00	
EN	11082023	11/08/2023	11/08/2023	21	080006	Ing.Industria-Cobro de Fa	US		702.10	
EN	14082023	14/08/2023	14/08/2023	21	080007	Ind.AC Calderas-Cobro de	US		2,080.34	
EN	15082023	15/08/2023	15/08/2023	21	080015	Steam Supply-Cobro de Fac	US		5,481.45	
EN	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080052	Transf.a Cta.Cte.BCP ME	US		5,000.00	
EN	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080054	Transf.a Cta.Cte.BCP ME	US		10,000.00	
EN	29082023	29/08/2023	29/08/2023	21	080008	Ramos-Cobro de Factura	US		100.00	
XA	22082023	22/08/2023	22/08/2023	21	080020	Tracto Diesel-Cobro de Fa	US		85.00	
XC	02082023	02/08/2023	02/08/2023	22	080038	Molfino-Pago de Factura	US			2,933.70
XC	02082023	02/08/2023	02/08/2023	22	080075	Bco.BBVA ME-ITF	US			0.10
XC	10082023	10/08/2023	10/08/2023	22	080076	Bco.BBVA ME-ITF	US			0.10
XC	11082023	11/08/2023	11/08/2023	22	080039	Myriam-Reembolso de Gasto	US			99.61
XC	14082023	14/08/2023	14/08/2023	22	080077	Bco.BBVA ME-ITF	US			0.10
XC	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080040	Transf.a Cta.Cte.BCP MN	US			5,000.00
XC	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080041	Julissa-Pago de Sueldo 08	US			560.00
XC	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080042	Molfino-Pago de Importaci	US			502.61
XC	15082023	15/08/2023	15/08/2023	22	080043	Mvriam-Pago de Alquiler L	US			3,000.00

*Nota.* Reporte emitido del Sistema Contable Concar, donde se muestra la conciliación bancaria del mes de agosto 2023 del Banco de Crédito del Perú en moneda extranjera en la empresa ICESAC.

**2. Registro de transacciones en el sistema Contable Concar.**

Se revisan y registran todas las transacciones financieras realizadas por la empresa en sus libros contables, incluyendo pagos, depósitos, cheques emitidos, entre otros, con el objetivo de mantener al día la información contable.

**Figura 21**

*Asiento Contable emitido del Sistema Contable Concar*

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Conciliación Bancaria Sunat

Comprobantes Estandar - CTMOVI01

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante	23	080001	Debe	680.
Moneda	US	DOLAR USA	Haber	680.
Fecha	15/08/2023		Diferencia	

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	104103	104103		H	680.00	CH	47636529	15/08/2023	/ /	
0002	183102	10066940859		D	680.00	VR	09-2023	15/08/2023	/ /	

Creación

Secuencia		Fec.Docmto.	/ /	Fec.Vmto.	/ /
Cuenta		Area			
Anexo		Anexo Refer.			
Centro Costo		Docmto.Refer.			
Tipo Pago		Nro.Docmto.Refer.		Fec.Doc.Ref.	/ /
Debe-Haber	Importe	Tipo Tasa			
Tipo Docmto.		Tasa		Monto Base	
Num. Docmto.		Glosa			

*Nota.* Registro de un cheque emitido para realizar el pago por el concepto de adelanto de alquiler de arrendamiento de la oficina ubicada en el Distrito de Cercado de Lima.

**3. Elaboración de liquidaciones de impuestos mensuales**

Encargada del cálculo del impuesto a la renta, del impuesto general a las ventas (IGV), de la renta de 2da Categoría de manera mensual; para ello primero valido y luego descargo desde la página de la Sunat todos los comprobantes de ventas para su debido registro contable, de igual manera sucede con los comprobantes de compras tanto nacionales y del exterior. Posterior a ello procedo a su debida liquidación de tributos, para luego proceder con la presentación y pago ante la



Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat), según último dígito de RUC de la empresa, regido bajo cronograma de pago de la Administración tributaria. Los programas de declaración telemática a usar para la presentación de los impuestos son el PDT 0621 – IGV/Renta, PDT 0617 – Otras Retenciones, PDT 0601 – Plame.

**Figura 22**

*Reporte de Ventas de la página de la Sunat*

Bienvenido, INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C - Domicilio: Habido

**Consultas Factura, Nota de Crédito y Débito Electrónicas**

**Facturas Electrónicas Emitidas del Periodo** 01/08/2023 - 31/08/2023

	Importe Total	NCE de Anulación de la Operación	Fecha de Recibo	Comprobante Anulado	Visualizar CP	Descargar CP (XML)	Descargar PDF
OVERA HECTOR	\$17.75						
HONGAR ORLANDO	\$141.92						
GAIDOS S.A.C.	\$87.32						
ABIAS S.A.C.	\$31.15						
ED. ARANA SOCIEDAD ANONIMA	\$99.12						
A.C.	\$1,677.98						
A.C. CALDERAS SAC	\$4,240.83						
RO SIETE WATER STEAM SUPPLY	\$5,481.45						
A.C. CALDERAS SAC	\$2,000.34						
WALTA INDUSTRIAS S.A.	\$102.10						
E. IRI	\$207.21						

Nota: Reporte de Ventas emitida desde la página de la Sunat donde se valida cada comprobante de venta que se emitió a nuestros clientes.

**Figura 23***Liquidación de Impuestos mensual***INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA SAC****LIQUIDACION DE IMPUESTO AGOSTO 2023**

(Expresado en Nuevos Soles)

**VENCIMIENTO****22/09/2023****R.U.C.****20466119939****PDT - FORMULARIO 621 I.G.V. RENTA**

<b>1.- I.G.V.</b>	<b>BASE IMPONIBLE</b>	<b>IMPUESTOS DEL MES</b>
Registro de Ventas Nacionales (18%)	212,331	38,220
Nacionales (19%)	-	-
Ventas Inafectas	-	-
Registro de Compras (18%)	(23,718)	(4,269)
Registro de Compras (19%) Nacionales	-	-
Importadas (18%)	0	0
Inafectas Internas	-	(111,475)
Inafectas Importadas	(123,528)	
<b>IGV Por Pagar del Mes</b>		<b>33,951</b>

*Nota.* Liquidación de Impuestos del periodo agosto 2023, donde indica el resumen de las provisiones de las compras y ventas para su posterior liquidación del impuesto General a las Ventas y el Impuesto a la renta.

Figura 24

PDT Planilla Electrónica - Plame

Determinación Deuda	Sist. Nac. Pens. DL1990	Es Salud Seguro Regular - Trab.	Es Salud + Vida
Base Imponible	451 1,813	452 24,654	454 35
Impuesto Resultante	411 236	412 2,219	414 35
Compensaciones (saldo a favor exp.)			
Crédito EPS-Ley N° 26790		602 (267)	
Crédito EPS periodos anteriores Ley N°26790		612	
Otras deducciones permitidas por ley			
Pagos previos ("Descarga pagos")	501 (0)	502 (0)	504 (0)
Interés Moratorio	701	702	704
Saldo a Pagar	711 236	712 1,952	714 35
Importe a Pagar	801 236	802 1,952	804 35
IGV			

Nota. Se muestra en el gráfico el Programa de Declaración Telemática PDT 0601 Planilla Electrónica – Plame correspondiente al periodo de agosto 2023, donde por medio de ella se realiza las declaraciones de los trabajadores que están en planilla.

#### 4. Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

En el área de Contabilidad me encargo de calcular la Compensación por Tiempo de Servicios de cada trabajador en función del tiempo de servicio prestado en la empresa (CTS), en base al sueldo y tiempo trabajado de cada empleado. Dicha suma se reserva en una cuenta bancaria especial y se paga semestralmente (Mayo y Noviembre) o al término del contrato de trabajo, Luego de ello hago las provisiones respectivas en el Sistema Concar, y a su vez emito los cheques y realiza las cartas de instrucciones para el pago y presentación de la CTS en las entidades bancarias o Cajas municipales respectivas.

**Figura 25**

*Asiento Contable de provisión de CTS*

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0010	415101	44428314		H	783.61	PL	11-2023	31/05/2023	/ /	
0011	415101	44052609		H	218.15	PL	11-2023	31/05/2023	/ /	
0012	415101	25780829		H	218.75	PL	11-2023	31/05/2023	/ /	
0013	415101	42260901		H	176.22	PL	11-2023	31/05/2023	/ /	
0014	415101	76628937		H	145.75	PL	11-2023	31/05/2023	/ /	

**Creación**

Secuencia		Fec.Docmto.	/ /	Fec.Vmto.	/ /
Cuenta		Area			
Anexo		Anexo Refer.			
Centro Costo		Docmto.Refer.			
Tipo Pago		Nro.Docmto.Refer.		Fec.Doc.Ref.	/ /
Debe-Haber	Importe	Tipo Tasa			
Tipo Docmto.		Tasa		Monto Base	
Num. Docmto.		Glosa			

*Nota.* En el gráfico se muestra la provisión del cálculo de la Compensación por tiempo de Servicios del periodo mayo 2023 – octubre 2023 en el Sistema Contable Concar por cada trabajador.

## 5. Cálculo de gratificaciones

Me encargo de la elaboración de la planilla de Las gratificaciones de los trabajadores, donde se deposita en las fechas establecidas por ley (generalmente en julio y diciembre). Tomo en cuenta la remuneración del trabajador y las normas establecidas en la legislación laboral, luego procedo a provisionar de manera mensual el gasto, también me encargo de programar el pago que se realiza en la cuenta de haberes de cada trabajador.

**Figura 26**

*Asiento Contable de Provisión de Gratificación*

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Dcmtto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0010	411401	44052609		H	375.00	PL	07-2023	31/05/2023	/ /	
0011	411401	25780829		H	375.00	PL	07-2023	31/05/2023	/ /	
0012	411401	44428314		H	1343.33	PL	07-2023	31/05/2023	/ /	
0013	411401	42260901		H	302.08	PL	07-2023	31/05/2023	/ /	
0014	411401	76628937		H	248.83	PL	07-2023	31/05/2023	/ /	

**Creación**

Secuencia		Fec.Dcmtto.	/ /	Fec.Vmto.	/ /
Cuenta		Area			
Anexo		Anexo Refer.			
Centro Costo		Dcmtto.Refer.			
Tipo Pago		Nro.Dcmtto.Refer.		Fec.Doc.Ref.	/ /
Debe-Haber	Importe	Tipo Tasa			
Tipo Dcmtto.		Tasa		Monto Base	
Num. Dcmtto.		Glosa			

*Nota.* En el gráfico se muestra la provisión del gasto del cálculo de las gratificaciones del periodo de agosto 2023 en el Sistema Contable Concar por cada trabajador.

**6. Cálculo y pago de detracciones**

Me encargo de recibir los comprobantes de compra de los proveedores, verifico el servicio que se requirió y luego considero la tasa respectiva establecidas por ley. Posterior a ello realizo el depósito de detracción por medio de la página web de la Sunat con cargo en cuenta de la entidad financiera afiliada.

**Figura 27**

*Portal Sunat – Pago y Presentación de otras Declaraciones*

SUNAT - Menú SOL - Google Chrome  
e-menu.sunat.gob.pe/cf-ti-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=&agrupacion=&exe=55.1.1.1.1

**SUNAT** Bandeja de Presentación/Pagos Buzón Electrónico

02/10/2023 06:09 Bienvenido, INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C

Ir al inicio Seleccione **Completo** Presente/Pague Constancia Importe Total a pagar S/. 0.00

Paso 2: Complete o revise los datos del formulario seleccionado. Luego agréguelo a la bandeja de Declaración y Pago.

**Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT)**

Información Depósito General Confirmación Información Preliminar

Tipo de depósito: Individual

¿Para el depósito de detracciones desea buscar facturas emitidas?  Sí  No

Deposito Individual

Tipo de operación: \* 01 - Venta de bienes o prestación de servicios

Tipo de bien o servicio: \* 027 - Transporte de Carga

Seleccione si es Ud. el proveedor o adquiriente:  Proveedor  Adquiriente

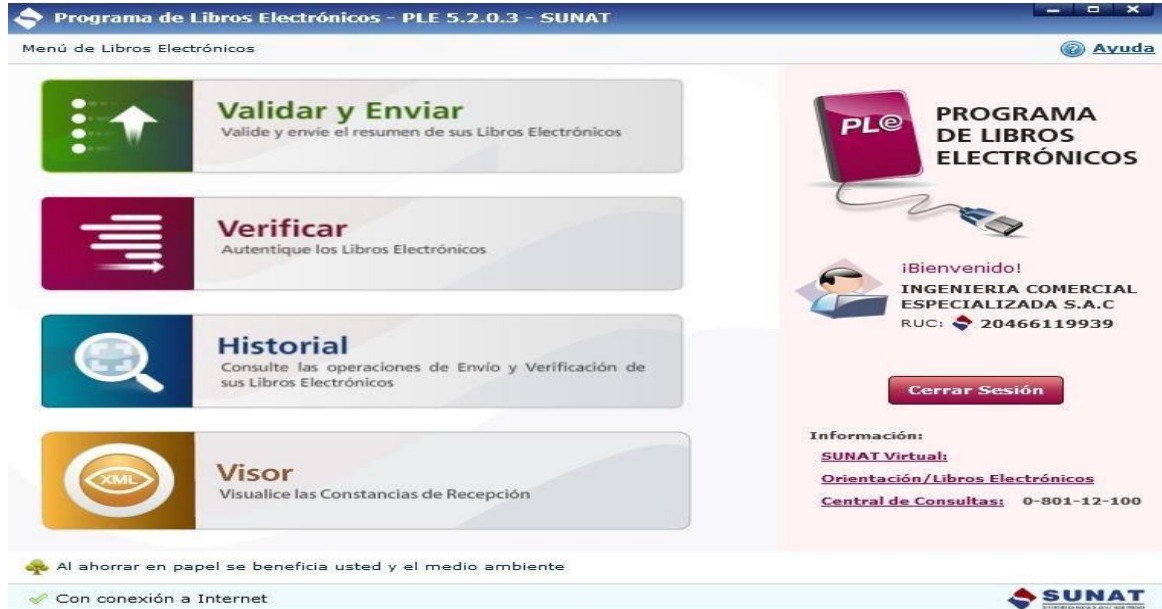
*Nota.* En el gráfico se muestra cómo a través del portal de la Administración Tributaria se realiza los pagos de depósito de detracción.

## **7. Declaración de los registros de ventas y compras en el Programa de Libros Electrónicos (PLE).**

Lo primero que realizo es la provisión de los comprobantes de compras y de ventas en el Software Contable - Financiero Concar CB, ya que, el mismo sistema me va a permitir generar archivos en formato de texto (txt) o en Microsoft Excel, luego me dirijo al Programa de declaración de Libros Electrónicos, ingreso la Clave sol de la empresa y en el menú de libros Electrónicos primero valido los formatos en texto de las ventas y compras, una vez validado prosigue el envío, generándose los reportes de consistencia y presentación de lo declarado.

Figura 28

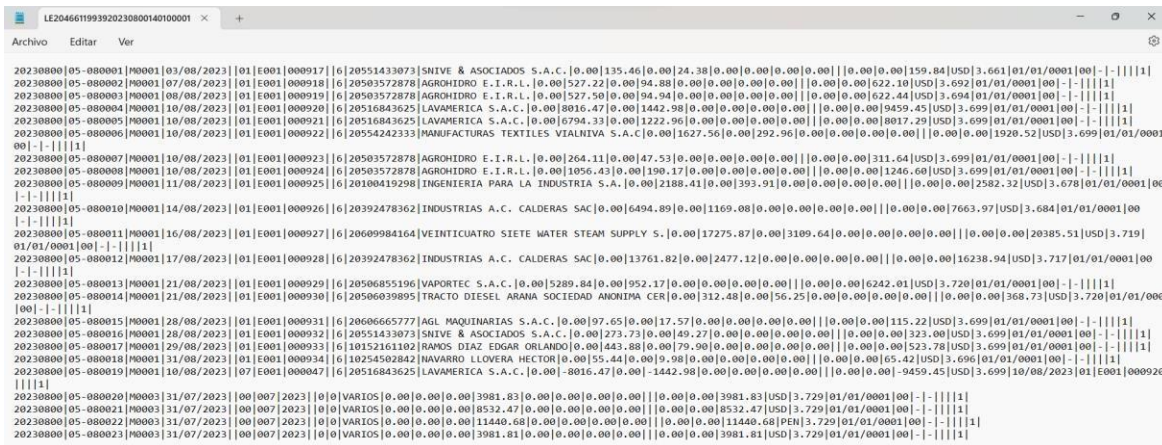
Programa de Libros Electrónicos – PLE 5.2.0.3 - Sunat



Nota. Programa de Libros Electrónicos – PLE versión 5.2.0.3, que la empresa usa para la presentación de sus registros de ventas y compras de manera mensual.

Figura 29

Registro de Ventas en formato de texto



Nota. Registro de Ventas en formato de texto del periodo de agosto 2023, emitido por el Sistema Contable – Financiero Concar CB.

## 8. Preparación, presentación y pago de planillas de AFP a través de página web de AFPnet.

Después del mes laborado de los trabajadores, se tiene los primeros 5 días hábiles del mes siguiente para declarar el pago de los aportes a través de AFPnet, primero realizo el ingreso de la información de los sueldos de cada trabajador en un formato de Microsoft Excel que en la misma página web de AFPnet se puede descargar, luego procedo a la presentación y con opción de pago en línea me permitirá ejecutar el pago de las planillas con cargo en cuenta a través de la página web de AFPnet,

**Figura 30**

### *Presentación y Pago de Planillas de AFP*

20466119939 - INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA SAC  
Bienvenido Sr(a). YESSSENIA LISSETT CUEVA ASIN

08:01:41 AM  
02/10/2023

APORTES > CONSULTA Y PAGO DE PLANILLAS

Por Planilla: N° de Planilla:

Por Ticket: N° de Ticket:

Se han encontrado 4 registros.

GUÍA DE USO BUSCAR DESCARGAR

Devenque		Total		Fondo de Pensiones		Reten					
2023-08		2,284.13									
AFP	N° de Planilla	Nominal Fondo	Nominal RyR	Estado	Tipo de Trabajador	F. Declaración	F. Pago	N° de Ticket	Banco	Forma de Pago	
HABITAT	2607574188	149.30	27.47	PAGADA	DEPENDIENTE	13/09/2023	13/09/2023		BCP	PL	IMPRIMIR
INTEGRA	2216027914	1,252.68	424.65	PAGADA	DEPENDIENTE	13/09/2023	13/09/2023		BCP	PL	IMPRIMIR
PRIMA	2513907565	235.25	80.93	PAGADA	DEPENDIENTE	13/09/2023	13/09/2023		BCP	PL	IMPRIMIR
PROFUTURO	2311778917	646.90	48.76	PAGADA	DEPENDIENTE	13/09/2023	13/09/2023		BCP	PL	IMPRIMIR

Nota: Página web de AFPnet

## 9. Registro del costeo de la mercadería

Me encargo de recibir la documentación de la mercadería importada, registro el valor de la compra, incluyendo todos los costos asociados, como impuestos y gastos de transporte. La mercadería adquirida se agrega al inventario de la empresa, y su valor se actualiza con los costos de adquisición. Al realizar ventas de mercadería, se asigna



los costos correspondientes a cada venta para determinar el costo de los bienes vendidos. Con base en los registros de costos y ventas, se calcula el margen de utilidad para evaluar la rentabilidad de las operaciones.

### Figura 31

#### Factura del Exterior



C/O NO 6, E-DA RD., YANCHAO DIST.,  
 KAOHSIUNG CITY, TAIWAN, 82445 R.O.C  
 TEL:886-7-615-1000 FAX:886-7-615-3000

### COMMERCIAL INVOICE

Invoice No.: STPE653401T78  
 REF : OC 2302-23

Date: Jun. 02, 2023

To Messrs.: INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA SAC (ICESAC)  
 JIRON SICUANI 1638, CHACRA RIOS NORTE,  
 LIMA LIMA LIMA, PERU  
 RUC: 20466119939

Shipped Per: CMA CGM NEVADA V.0MHF1E  
 From: SHANGHAI, CHINA  
 To: CALLAO , PERU  
 Goods: CARBON STEEL SEAMLESS TUBES

CIF Callao, Peru ( INCOTERMS 2010)

DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
Carbon Steel Seamless Tubes, as per ASTM A192 , Prime Quality.			
<u>SPEC SIZE</u>	<u>N.W. ( MT)</u>	<u>PCS</u>	<u>USD/MT</u>
2.1/2" (63.5 mm) X 0.125" (3.18 mm) X 36' (10973 mm)	24.930	432	1345.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>24.930</b>	<b>432</b>	<b>USD 33,530.85</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>24.930</b>	<b>432</b>	<b>USD 33,530.85</b>

Nota: Factura de nuestro proveedor del exterior por la compra de tubos de acero.

**Figura 32**

*Asiento Contable de Factura del Exterior*

The screenshot shows a software window titled "Detalle de Comprobante" with the following fields:

- Comprobante: 19-080001
- Fecha Compr.: 01/08/2023
- Conversión: S
- Glosa: Yieh-432 A192 de 2 1/2"x36"
- Origen: ND
- Usuario: SIST
- Situación: Finalizado
- Moneda: US
- Tipo Convers.: F
- Tipo Cambio: 3.684000
- Tipo Comprob.:
- Fecha Actuali.: 20/09/2023
- Hora Actuali.: 04:53

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe Dolares	Importe M.Nacional	TP	Docmto	Fe
0001	421203	20000000004		H	33530.85	123527.65	FC	STPE65340	0
0002	601102	00002302-2		D	31412.40	115723.28	FC	STPE65340	0
0003	609111	00002302-2		D	2100.00	7736.40	FC	STPE65340	0
0004	609111	00002302-2		D	18.45	67.97	FC	STPE65340	0

Summary fields at the bottom:

- Debe/Haber US: 33,530.85 (Debe) / 33,530.85 (Haber)
- Debe/Haber MN: 123,527.65 (Debe) / 123,527.65 (Haber)

*Nota.* En el gráfico se muestra la provisión de la factura de nuestro proveedor del exterior Yieh Corp.SC Limited, en el Sistema Contable – Financiero Concar CB,

**10. Elaboración y registro de Kardex de forma mensual**

Me aseguro de registrar todas las transacciones de entrada y salida de mercadería en el Kardex de forma precisa y oportuna, esto incluye el registro de las compras realizadas a proveedores nacionales y del exterior, actualizo los saldos de mercadería al final de cada período, permitiendo conocer en todo momento cuánta mercadería se encuentra disponible en el almacén. Reviso la rotación de inventario, es decir, la velocidad con la que la mercadería se mueve dentro de la empresa, esto permite identificar productos con poca demanda o exceso de stock, lo que puede ayudar a tomar decisiones estratégicas para mejorar la gestión del inventario.

### Figura 33

#### Registro de Inventario Permanente Valorizado

FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO"

PERÍODO: AGOSTO 2023  
 RUC: 20466119939  
 APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.  
 ESTABLECIMIENTO (1): JR. SICUANI NRO. 1638 URB. CHACRA RIOS NORTE (ALT. COLISEO AMAUTA) LIMA  
 CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:  
 TIPO (TABLA 5) (01)- MERCADERIA  
 DESCRIPCIÓN: TUBOS  
 CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): (15) - METROS  
 MÉTODO DE VALUACIÓN: PROMEDIO PONDERADO

NORMA: A192  
 DIAMETRO 2"x3/8"

FECHA	DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR			TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO FINAL						
	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
31/07/2023	00	-	-	16													
03/08/2023	1	E001	000917	1				3.00	15.57	46.70			2,440.81	15.57	30,110.88		
07/08/2023	1	E001	000918	1				12.12	15.57	188.66			2,445.81	15.57	30,072.28		
08/08/2023	1	E001	000919	1				12.12	15.57	188.66			2,433.69	15.57	37,883.61		
10/08/2023	1	E001	000922	1				30.00	15.57	466.99			2,421.57	15.57	37,694.95		
10/08/2023	1	E001	000923	1				6.06	15.57	94.33			2,391.57	15.57	37,227.96		
10/08/2023	1	E001	000924	1				24.24	15.57	377.33			2,385.51	15.57	37,133.63		
11/08/2023	1	E001	000925	1				53.34	15.57	830.31			2,361.27	15.57	36,756.30		
17/08/2023	1	E001	000928	1				352.65	15.57	5,489.52			2,307.93	15.57	35,925.99		
28/08/2023	1	E001	000932	1				0.80	15.57	12.45			1,955.28	15.57	30,436.47		
29/08/2023	1	E001	000933	1				12.00	15.57	186.80			1,954.48	15.57	30,424.02		
30/08/2023	1	E001	000934	1				12.00	15.57	186.80			1,942.48	15.57	30,237.22		
								5.04	15.57	77.88			1,825.28	15.57	29,102.11		

Nota: En el gráfico se muestra el detalle por factura de venta la salida de mercadería.

### **III APORTES REALIZADOS**

Los aportes realizados durante mi experiencia laboral consisten en los siguientes:

#### **3.1. Elaboración de formatos en Microsoft Excel para el control de inventario de mercadería.**

##### **Situación problemática existente**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C., no contaba con los controles de inventarios necesarios en el almacén, ya que, se encontraba una persona encargada del registro del movimiento de inventarios desordenada y con el Kardex atrasado, tampoco se tenía la política de establecer mínimos y máximos de este inventario, para evitar que la empresa mantenga cantidades no necesarias para atender las ventas a sus clientes, dado que estos excesos de inventarios inmovilizan dinero en efectivo que puede ser usado para otros fines en la empresa y que en realidad todos estos aspectos de falta de control inciden en una inadecuada presentación del saldo de estos inventarios en los registros contables y consecuentemente en el Estado de Situación Financiera.

##### **El aporte**

Al aplicar los formatos en Microsoft Excel para el control de mercaderías, permitió mantener la organización y detalle como corresponde de las mercaderías que entran y salen del almacén, de esta forma, es posible conocer las mercaderías que se encuentran en stock, poder hacer su despacho por la venta realizada y efectuar su reposición a tiempo, que permita atender las ventas y los pedidos de los clientes cuando estos lo requieren. En ese sentido, los formatos en Microsoft Excel son una herramienta útil para el manejo y control de dichas mercaderías.

**Figura 34**

*Registro de Inventario Permanente Valorizado*

FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL ADO"

PERÍODO: AGOSTO 2023  
RUC: 20466119939  
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: INGENIERIA COMA S.A.C.  
ESTABLECIMIENTO (1): JR. SICUANI NRO. 1638 URB. CHACRA RIOS NORTE (ALT. COLISEO)  
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:  
TIPO (TABLA 5) (01) - MERCADERIA  
DESCRIPCIÓN: TUBOS  
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6): (15) - METROS  
MÉTODO DE VALUACIÓN: PROMEDIO PONDERADO

NORMA: A192  
DIAMETRO: Yieh-605 A192 de 2"x36'

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR				TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	SALIDAS			SALDO FINAL		
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
31/07/2023	00	-	-	16				2,448.81	15.57	38,118.98
03/08/2023	1	E001	000917	1	3.00	15.57	46.70	2,445.81	15.57	38,072.28
07/08/2023	1	E001	000918	1	12.12	15.57	188.66	2,433.69	15.57	37,883.61
08/08/2023	1	E001	000919	1	12.12	15.57	188.66	2,421.57	15.57	37,694.95
10/08/2023	1	E001	000922	1	30.00	15.57	466.99	2,391.57	15.57	37,227.96
10/08/2023	1	E001	000923	1	6.06	15.57	94.33	2,385.51	15.57	37,133.63
10/08/2023	1	E001	000924	1	24.24	15.57	377.33	2,361.27	15.57	36,756.30
11/08/2023	1	E001	000925	1	53.34	15.57	830.31	2,307.93	15.57	35,925.99
17/08/2023	1	E001	000928	1	352.65	15.57	5,489.52	1,955.28	15.57	30,436.47
28/08/2023	1	E001	000932	1	0.80	15.57	12.45	1,954.48	15.57	30,424.02
29/08/2023	1	E001	000933	1	12.00	15.57	186.80	1,942.48	15.57	30,237.22
31/08/2023	1	E001	000934	1	2.84	15.57	44.21	1,939.64	15.57	30,193.01
TOTALES							7,925.97	1,939.64	15.57	30,193.01

*Nota.* Registro de Inventario Permanente Valorizado correspondiente al mes de agosto 2023, donde se detalla las salidas de los tubos de acero por venta efectuada.

**Figura 35**

*Asiento Contable en el Software Contable – Financiero Concar CB*

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante: 33 080001      Debe: 32,701.  
Moneda: MN SOLES      Haber: 32,701.  
Fecha: 31/08/2023      Diferencia: .

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0013	691111			D	4335.69	FT	E 001-000926	14/08/2023	/ /	
0014	691111			D	10685.86	FT	E 001-000927	16/08/2023	/ /	
0015	691111			D	777.15	FT	E 001-000927	16/08/2023	/ /	
0016	691111			D	97.14	FT	E 001-000931	28/08/2023	/ /	
0017	691111			D	241.57	FT	E 001-000930	21/08/2023	/ /	

Creación

Secuencia:      Fec.Dcmt.: / /      Fec.Vmto.: / /  
Cuenta:      Area:      Anexo Refer.:  
Anexo:      Dcmt.Refer.:  
Centro Costo:      Nro.Dcmt.Refer.:      Fec.Doc.Ref.: / /  
Tipo Pago:      Tipo Tasa:      Tasa:      Monto Base:  
Debe-Haber:      Importe:      Glosa:

*Nota.* Asiento contable donde se refleja de manera detallada, factura por factura de venta, el registro del costo de venta del periodo de agosto 2023, en el Software Contable – Financiero Concar CB.

### **Importancia del aporte**

Al elaborar formatos en Microsoft Excel para el control de mercaderías, se ofreció amplias ventajas para la empresa, sobre todo en cuanto al orden, planificación y ahorro en tiempo. De esta manera, se obtiene como beneficio el control de mercaderías y un uso óptimo de los recursos financieros, ya que se evita tener excesos o insuficiencias de mercaderías en almacén; además, siempre se tendrá el stock necesario y disponible para satisfacer la demanda de los clientes, manteniendo una eficiencia, que da a conocer el estado y ubicación de la mercadería en el almacén, la reducción de los tiempos de búsqueda, la satisfacción del cliente manteniendo una mercadería óptima para su venta. Con lo cual, se responder rápidamente a la demanda de los clientes y con ello mantenerlos satisfechos, y por último el apoyo a la toma de decisiones, que cuenta con datos precisos y actualizados sobre el stock de mercaderías que da lugar a la toma de decisiones más informada y detallada.

En lo contable, se contaba con la información del stock de mercaderías se veía reflejado en la información financiera al cierre de cada periodo contable y así mismo, se podía contar con información para realizar cualquier ajuste contable al saldo de mercaderías.

### **3.2. Mejora de los procedimientos de control interno en cuentas por cobrar**

#### **Situación problemática existente**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C. presentaba una falta de políticas y procedimientos en sus cuentas por cobrar, donde no existía los términos y condiciones de créditos a los clientes, lo cual conllevaba a un inadecuado control y gestión de estas cuentas por cobrar, por lo tanto, ocasionaba un impacto negativo en la rentabilidad y un alto riesgo financiero en la empresa, por el hecho que se dejaría de tener el efectivo necesario producto de las cobranzas para atender las

obligaciones a corto plazo. Al no contar con un control adecuado de las cobranzas no había la liquidez suficiente para poder cubrir los pagos oportunos a los proveedores, pagos al personal, pagos de las obligaciones financieras y tributarias. Asimismo, la falta de evaluación rigurosa de la solvencia y capacidad de pago de los clientes llevaba a conceder crédito a los mismos de alto riesgo, lo que aumentaba la probabilidad de incumplimiento y pérdidas financieras.

### **Aporte**

Vista la situación problemática de la empresa, se presentó la propuesta de mejorar de control interno de las cuentas por cobrar, pero de una manera mas formal, elaborando un manual de procedimiento de control interno de cuentas por cobrar, en este sentido el manual consideró los siguientes aspectos:

- I. OBJETICO GENERAL
- II. OBJETIVO ESPECIFICO
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDAD
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. MECANISMOS DE CONTROL
- VIII. FORMATOS
  - 8.1. FORMATO DE CONTROL DE FACTURACIÓN
  - 8.2. VOUCHER DE INGRESO DE CAJA
  - 8.3. PLANILLA DE COBRANZAS

**Figura 36**

*Manual de Procedimientos de Control Interno de Cuentas por Cobrar*



**I. OBJETIVO GENERAL**

Proveer los lineamientos y políticas que regulen los procedimientos para la aplicación del sistema de Control Interno en las cuentas por cobrar, con el fin de constituir un instrumento idóneo para suministrar información en el registro y control de dichas cuentas, generada por las distintas áreas que conforman la empresa y se centralice su cobro en el área de cuentas.

**II. OBJETIVO ESPECIFICO**

Aplicar los procedimientos de cuentas por cobrar, para obtener la evidencia necesaria y llegar a una conclusión con respecto a su correcta valuación, revelación y presentación en los estados financieros, mediante un registro individual, actualizado y detallado, de los usuarios morosos para el desarrollo de las tareas de seguimiento de las cuentas por cobrar.

**III. ALCANCE**

El presente Manual de políticas y procedimientos de las cuentas por cobrar, es de ejecución obligatoria para todas las áreas Administrativas, Financieras y Contables en la empresa. La aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual se suscribe en el proceso de las Cuentas por Cobrar. Brindando de manera oportuna, eficaz y transparente la atención requerida para los registros y gestión de cobros.

**IV. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad del cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual es del área de cuentas por cobrar.

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LINDY OLIVERO	Nombre:	MIRIAM MARIA WATSON/RELL GAYTRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2017

pág. 2

*Nota.* Como podemos ver en la Figura 36, se está mostrando que la empresa cuenta con un manual de procedimiento de cuentas por cobrar.



## Figura 37

### Aviso de Vencimiento de Letras por cobrar a través de correo electrónico

RV: LETRA POR VENCER - INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA : contabilidad icesac.com.pe - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir

RV: LETRA POR VENCER - INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA


De: Leonardo Manuel Molina Palomino <lmolina@ecapital.pe>  
Enviado el: martes, 22 de marzo de 2022 12:35  
Para: Julissa Bobadilla <jbobadilla@vaportec.com.pe>; madelatorre@vaportec.com.pe; gerencia@icesac.com.pe  
CC: Cyntia Davalos <cdavalos@ecapital.pe>; Yadira Valderrama Soto <yvalderrama@ecapital.pe>; contabilidad@icesac.com.pe; Henry Salazar Varon <hsalazar@ecapital.pe>; Mónica Manco Cuzcano <mmanco@ecapital.pe>  
Asunto: LETRA POR VENCER - INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA

Estimada Julissa

Tenemos una letra próxima a vencer, te detallo los códigos únicos para realizar el pago en la plataforma BCP

RUC	CLIENTE	DEUDOR	Nº OPE	MONEDA	TIPO DCTO	Nº DCTO	MONTO A PAGAR	ESTADO	CODIGO UNICO	FECHA VCTO
20466119939	INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C	VAPORTEC S.A.C.	21208	DOLARES	LD	10222	17,089.35	VIGENTE	603-1001-5	22/03/2022

Saludos,

 **Leonardo M. Molina Palomino**  
Supervisor de Cobranzas

Teléfono: +51 1 2423636 Anexo 4313/ Celular: 979 357 429  
Email: [lmolina@ecapital.pe](mailto:lmolina@ecapital.pe)  
Dirección: Av. Alfredo Benavides N°1579, oficina 902, Miraflores, Lima, Peru  
[www.ecapital.pe](http://www.ecapital.pe)

*Nota.* Como podemos ver en la Figura 37, se está realizando el proceso de cobranza, de letras que están por vencer a nuestro cliente Vaportec S.A.C.

### Importancia del aporte

El haber mejorado los procedimientos de control interno en cuentas por cobrar en la empresa, ha significado tener más claro y definido los procedimientos para evaluar la solvencia y capacidad de pago de los clientes antes de otorgar crédito alguno, la identificación de los plazos de vencimiento, mantener una comunicación abierta y regular con los clientes sobre los términos y condiciones del crédito y los plazos de pago, evitando una financiación innecesaria cuando no se disponga de suficiente efectivo para cubrir los gastos en la empresa. Por otro lado, se toma en consideración los criterios establecidos por las normas contables respecto a las cuentas incobrables ya que son originadas por clientes que han quebrado o han dejado de operar por distintas causas y que han imposibilitado el cumplimiento de dicha deuda

convirtiéndose en una pérdida para la empresa y debiendo registrarse como gasto en la contabilidad.

### **3.3. Propuesta de los lineamientos para el manejo de los fondos fijos**

#### **Situación problemática existente**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C. presentaba una falta de lineamientos para el manejo de los fondos fijos, donde no existía el control adecuado de la misma, la falta de manejo y administración del fondo fijo conllevaba a la indebida rendición ya que no sustentaban de manera adecuada los comprobantes de pago de acuerdo con las normas vigentes, ocasionando un impacto directo en la contabilidad de la empresa. Por otro lado, cuando se realizaba ventas en oficina los clientes efectuaban el pago en efectivo al representante de ventas, lo cual no era lo adecuado ya que ocasionaba que ese dinero se usara muchas veces como fondo fijo, cuando lo correcto debía ser que el cliente realice el depósito o la persona encargada de las cobranzas debía realizar el cobro respectivo para su posterior depósito en la cuenta bancaria de la empresa.

#### **Aporte**

Vista la situación problemática de la empresa, se presentó la propuesta de un manual de procedimientos de fondo fijo, lo cual permitió mejorar el manejo y control de la misma, evitando tomar el dinero de las cobranzas del día a día como fondo fijo. Así mismo, los trabajadores de la empresa tuvieron más claro que tipo de gastos pueden efectuarse con el fondo fijo y rindiendo de manera adecuada la documentación sustentatoria cumpliendo con los requisitos y características mínimas de acuerdo a las normas establecidas, evitando reparos tributarios que impactarán

significativamente en la empresa. En este sentido el manual consideró los siguientes aspectos:

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 6.1. Autorización para Egresos del fondo
  - 6.2. Procedimiento para Desembolsos
  - 6.3. Rendición de Cuenta por Desembolsos Provisionales
  - 6.4. Documentación sustentatoria de Gastos
  - 6.5. Registros del Fondo
  - 6.6. Arqueos del Fondo
- VI. DISPOSICION FINAL
- VII. ANEXOS

## Figura 38

### Manual de Procedimientos de Fondo Fijo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO	
		Página 3 de 10

En caso de ausencia, será una persona designada por el área contable.

- b. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización de los Gerencia.

#### 5.3. Procedimiento para Desembolsos:

- c. El Tesorero entregará en orden cronológico, para pagos en efectivo, el formato "Vale Provisional" a los solicitantes.
- d. El Tesorero, a la presentación del "Vale Provisional" debidamente autorizado por el jefe de Administración, contrastará la firma y sello de autorización del documento.

#### 5.4. Rendición de Cuenta por Desembolsos Provisionales

- a. La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad de aquel que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo de 48 horas:
  - Los Comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.
  - Los fondos destinados a viáticos no programados, se rendirán de acuerdo a las normas establecidas en la empresa para tal fin.
- b. El Tesorero, está facultado para hacer reparos y observaciones y rechazar los documentos no conformes.
- c. La rendición se dará por aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Tesorero.

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASIN	Nombre:	MYRIAM MARIA HATCHWELL GAUTREA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

pág. 6

*Nota.* Como podemos ver en la Figura 38, se presenta el manual de procedimiento de fondo fijo de la empresa.

### **Importancia del aporte**

El haber propuesto lineamientos para el manejo de fondos fijos, ha significado tener una guía clara de qué persona estará encargada de realizar la rendición, el control de los gastos y recibir los comprobantes de pago adecuados para la debida justificación de los fondos fijos. Además, dichos lineamientos ayudaron también a obtener un mejor registro contable para la información financiera, garantizando que el flujo de fondo fijo en la empresa se presente de forma precisa y fiable de acuerdo con los marcos contables.

### **3.4. Propuesta de toma de inventario físico en el área de almacén y un manual de procedimientos**

#### **Situación problemática existente**

La empresa Ingeniería Comercial Especializada S.A.C. no realizaba toma de inventario físico o por lo menos uno vez al final de cada año, lo que conlleva a la no conciliación del saldo con el saldo del Kardex de almacén por lo mismo que estaba desactualizado y más aun con el saldo que arroja la contabilidad de la empresa, lo cual le da a la información financiera presentada a través de los Estado Financieros la calidad de poco o nada confiable, no razonable y una presentación no fiel de la realidad, por el hecho que pueda existir faltantes o sobrantes de mercaderías que afecta no solo el Estado de Situación Financiera sino el Estado de Resultados Integrales e inclusive la situación tributaria de la empresa, que pueda considerar contingencias tributarias tanto en el impuesto a la renta empresarial así como en el impuesto general a las ventas a futuro, entre tributos no pagados más multas e intereses por la infracción tributaria cometida, que obligue a la empresa inclusive a presentar rectificación de sus respectivas declaraciones juradas mensuales y/o anuales.

## **Aporte**

Ante el problema identificado y explicado en el punto anterior, se hizo la propuesta de un manual de procedimientos para la toma de inventario físico, a efectos que se pueda considerar y la empresa realice la toma de inventarios físicos de mercadería como corresponde, a tal efecto el referido manual estuvo elaborado sobre la base de los siguientes aspectos:

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ALCANCES
- IV. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN
- V. NORMAS GENERALES
- VI. PROCEDIMIENTOS
- VII. PREPARACIÓN DEL INVENTARIO
- VIII. EJECUCIÓN DEL INVENTARIO
- IX. RESULTADO DEL INVENTARIO
- X. ANEXOS

## **Importancia del aporte**

El haber implementado en la empresa la toma de inventarios físicos al cierre de cada periodo contable y el manual para la toma de inventario físico de mercaderías, ha significado que al cierre de cada ejercicio contable se pueda determinar con bastante precisión el costo de venta de los artículos vendidos, asimismo que se pueda determinar si existen mercaderías malogradas, deterioradas o de poco movimiento o faltantes y/o sobrantes y que con esa información la gerencia general de la empresa pueda tomar las mejores decisiones del caso, tanto contable como administrativamente, por otro lado, se toman en consideración los criterios

establecidos por las normas contables respecto al valor de realización que debe confrontar con el costo real de los inventarios al cierre de cada periodo contable para ver la posibilidad de realizar el ajuste contable correspondiente por desvalorización de existencias que los inventarios deben considerar a efectos de mostrar saldos correctos no solo en la contabilidad sino en el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integrales.

### Figura 39

*Manual de Procedimientos de toma de inventarios físicos*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO</b>	Página 3 de 13
---	--	----------------

#### V. NORMAS GENERALES

- a) La Gerencia y Administración son las áreas encargadas de disponer la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General.
- b) El Contador General es el responsable de la toma del Inventario General de existencias de los almacenes de la Empresa.
- c) Los jefes de equipo designados por el Contador general para el inventario en el almacén son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventario a que se refiere la presente norma.

#### VI. PROCEDIMIENTOS

##### 7.1 PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO

Paso 1.- La Gerencia y Administración dispondrá la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General, que de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de Diciembre de cada año.

Paso 2.- La Gerencia y Administración en función al plazo establecido fijara el cronograma de inventario en el almacén de la empresa.

#### VII. PREPARACIÓN DE INVENTARIO

Paso 3.- El Contador General comunicará mediante ~~Memorandum~~ dirigido a Gerencia la ejecución del inventario con indicación de la fecha hora y así como las demás instrucciones que se considere necesarias.

Paso 4.- El Dpto. de Contabilidad, teniendo en cuenta la planificación efectuada sobre los inventarios a realizarse dispondrá:

- El nombramiento de la personas para el proceso de inventario.
- Entregara al personal de inventario la Hoja de Instrucciones para la Toma de Inventario (Ver anexo 1)
- Entregara al equipo de inventario las fichas de toma de Inventario (Ver anexo 2)
- Coordinara con el Dpto. Administrativo la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

*Nota.* Como podemos ver en la Figura 39, se presenta el manual de procedimiento de toma de inventarios.

## IV DISCUSION Y CONCLUSIONES

### 4.1. Discusión

Confrontar la realidad problemática y el logro del aporte respecto al manual de procedimientos de control interno de cuentas por cobrar contribuyó a mejorar el control interno de las mismas. Coincidiendo con el trabajo de investigación de Chiluisa (2021), donde refiere que “Contribuir en la mejora de los procesos contables mediante la formulación de estrategias de control, políticas, normas y procedimientos que aseguren la fiabilidad en el registro de las transacciones contables.”

Confrontar la realidad problemática y el logro del aporte respecto a la propuesta de toma de inventario físico en el área de almacén y un manual de procedimientos contribuyó a la realización de toma de inventarios de las mercaderías en el almacén de manera adecuada. Coincidiendo con el trabajo de investigación de Malán (2019), donde concluye que “Con el diseño del manual de procedimientos el área de inventarios mejorará su rendimiento y de esa forma de la empresa que es ofrecer calidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos de gestión de inventarios, evitando aumentar los costos que afecten a los ingresos de la empresa.”

Confrontar la realidad problemática y el logro del aporte respecto a la propuesta de los lineamientos para el manejo del fondo fijo contribuyó a mejorar la gestión y control de la misma, cumpliendo con los lineamientos para la administración, transparencia de información y control del gasto en los fondos fijos de la empresa. Coincidiendo con el trabajo de investigación de Coz y Perez



(20171), donde concluye que “La eficiencia en la gestión de fondos fijos se incrementa a través de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de control interno y de las actividades que realiza el personal de la organización.”

#### **4.2. Conclusiones**

- a) La elaboración de formatos en Microsoft Excel para el control de inventario de mercadería permitió establecer un control y detalle de las mismas en la empresa tanto en unidades físicas y en valor, así como en cuanto al movimiento de entrada y salida de las mismas, por tanto, con el presente trabajo se da cumplimiento de objetivo específico según literal a).
- b) La mejora de procedimientos de control interno en cuentas por cobrar permitió mantener un flujo de efectivo beneficioso para la empresa, que ayudó a cumplir con los compromisos financieros y tributarios de la misma, por tanto, con el presente trabajo se da cumplimiento de objetivo específico según literal b).
- c) La propuesta de los lineamientos para el manejo de los fondos fijos permitió mejorar el manejo de los mismos al establecer políticas claras, asignando responsabilidades, elaborando procedimientos, garantizando documentación adecuada para su debida justificación permitiendo un registro adecuado de los gastos y evitando reparos tributarios, por tanto, con el presente trabajo se da cumplimiento de objetivo específico según literal c).

d) La propuesta de toma de inventario físico en el área de almacén y un manual de procedimientos permitió verificar la razonabilidad de los datos y detectar discrepancias entre el stock de las mercaderías y la información registrada en la contabilidad, evitando presentar información distorsionada en los Estados financieros, por tanto, con el presente trabajo se da cumplimiento de objetivo específico según literal d).

## V RECOMENDACIONES

- a) Se sugiere a la administración de la empresa, implementar el control de inventarios de mercaderías a través de un software que permita desarrollar este control de una manera más eficiente y que ello contribuya a tener mejor información para efectos administrativos y contables.
- b) Se sugiere a la gerencia general de la empresa, se evalúe con cierta permanencia procedimientos de control interno respecto de las cuentas por cobrar y realizar un esfuerzo de integrar este procedimiento a los demás procedimientos que debe existir para el caso de otras cuentas relevantes en la gestión y resultados del negocio.
- c) Se recomienda seguir aplicando el manual de procedimientos de fondo fijo, ya que ayudó a cubrir gastos de imprevisto que sean necesario para el correcto desarrollo de las actividades en las áreas de trabajo y a reducir las rendiciones sin comprobantes de pago, evitando reparos tributarios al momento de realizar la liquidación del Impuestos la Renta de cada cierre contable.
- d) Se recomienda seguir aplicando el manual de procedimiento de toma de inventario físico de almacén, porque permite tener el control de las mercaderías en el almacén, además de facilitar el conocer qué productos son de lenta rotación, qué mercaderías se encuentran deterioradas y finalmente permite identificar si existen faltantes o sobrantes al cierre de un periodo contable, que dé lugar a las contabilizaciones pertinentes.

## VI BIBLIOGRAFÍA

- Adegboyegun, A., Ben-Caleb, E., Ademola, A., Oladutire, E., & Sodeinde, G. (2020). Internal control systems and operating performance: Evidence from small and medium enterprises (SMEs) in Ondo state. *Asian Economic and Financial Review*, 10(4), 469–479. [https://www.researchgate.net/publication/341174907\\_Internal\\_Control\\_Systems\\_and\\_Operating\\_Performance\\_Evidence\\_from\\_Small\\_and\\_Medium\\_Enterprises\\_SMEs\\_in\\_Ondo\\_State](https://www.researchgate.net/publication/341174907_Internal_Control_Systems_and_Operating_Performance_Evidence_from_Small_and_Medium_Enterprises_SMEs_in_Ondo_State)
- Álava-Rosado, M., Molina-Loor, E., & Recalde-Aguilar, L. (2023). Manejo adecuado del Informe COSO para el control interno de una organización. *593 Digital Publisher CEIT*, 8(2), 161-171. <https://doi.org/10.33386/593dp.2023.2.1680>
- Ashbaugh-Skaife, H., Collins, D., LaFond, R., & Kinney, W. (2008). The effect of internal control deficiencies and their remediation on accrual quality. *The Accounting Review*, 83(1), 217-250. <https://www.jstor.org/stable/30243517>
- Bruwer, J., Coetzee, P., & Meiring, J. (2018). Can internal control activities and managerial conduct influence business sustainability? A South African SMME perspective. *Journal of Small Business and Enterprise Development*, 25(5), 710–729.
- Calle-Álvarez, G., Narváez-Zurita, C., & Erazo-Álvarez, J. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa *Austroseguridad Cía. Ltda. Dom. Cien.*, 6(1), 429-465. <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155>
- Chalmers, K., Hay, D., & Khelif, H. (2019). Internal control in accounting research: A review. *Journal of Accounting Literature*, 42, 80–103. <https://doi.org/10.1016/j.acclit.2018.03.002>

- Chen, H., Yang, D., Zhang, X., & Zhou, N. (2020). The moderating role of internal control in tax avoidance: Evidence from a COSO-based Internal Control Index in China. *The Journal of the American Taxation Association*, 42(1), 1-56. <https://aaajournals.org/doi/10.2308/atax-52408>
- Chiluisa, T. (2021). El control interno en la gestión contable de las empresas metalmecánicas del cantón Latacunga - caso Empresa Induacero Cia. Ltda. Ambato [Tesis de Maestría, Universidad Regional Autónoma De Los Andes "UNIANDES"].  
<https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/13828/1/UA-MCT-EAC-005-2021.pdf>
- Chiu, T., & Wang, T. (2019). The COSO framework in emerging technology environments: *An effective in-class exercise on internal control*. *Journal of Emerging Technologies in Accounting Teaching Notes*, 16(2), 1–10.  
<https://doi.org/10.2308/jeta-52500>
- Contraloría General de la República del Perú. (2020). *Manual de auditoría financiera gubernamental*. Lima: La Contraloría General de la República del Perú [Archivo PDF].  
[https://doc.contraloria.gob.pe/normativa/control\\_posterior/Texto\\_Integrado\\_del\\_Manual\\_de\\_Auditoria\\_Financiera\\_25-02-2021.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/normativa/control_posterior/Texto_Integrado_del_Manual_de_Auditoria_Financiera_25-02-2021.pdf)
- Coz, P. y Perez, J. (2017). *Control Interno para la eficiencia administrativa de las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central país*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Nacional del Centro del Perú Huancayo].  
<http://hdl.handle.net/20.500.12894/1600>
- D'Aquila, J. (2013). COSO's internal control integrated framework. *CPA Journal*, 83(10), 22-29. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/cosos-internal-control-integrated-framework/docview/1468440142/se-2>

- Dowdell, T., Klamm, B., & Andersen, M. (2020). Internal controls and financial statement analysis. *Journal of Theoretical Accounting Research*, 15(2), 34–37.  
<https://www.proquest.com/docview/2480394786/AC5D1FECA2134B2BPQ/4?accountid=36937>
- El Peruano. (2008). *Ley general de aduanas*. Lima: El Peruano [Archivo PDF].  
<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/procedim/normasadua/gja-03/ctrlCambios/anexos/DLeg.1053.pdf>
- Gamage, C., Lock, K., & Fernando, A. (2014). A proposed research framework: *Effectiveness of internal control system in state commercial banks in Sri Lanka*. *International Journal of Scientific Research and Innovative Technology*, 1(5), 25-44.  
<https://es.scribd.com/document/440316086/Article-Effectiveness-of-Internal-Control-System-In-State-Commercial-Banks-In-Sri-Lanka#>
- Goycochea, H., & Villanueva, S. (2022). *El control interno y su incidencia en la gestión contable de la empresa Frizz S.A.C., Lima 2021*. Lima: Universidad Privada del Norte.  
<https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/31917/Goycochea%20Rodr%c3%aduez%20Herbert%20Arthur%20-%20Villanueva%20Soto%20Sofia%20Rosmery.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Grajales-Gaviria, D., & Castellanos-Polo, O. (2018). *Evaluación del control interno en el proceso de tesorería de las pequeñas y medianas empresas de Medellín*. *Revista CEA*, 4(7), 67-83.  
<https://doi.org/10.22430/24223182.760>
- Grajales-Gaviria, D., Giraldo, Y., Castellanos, O., & Cano, J. (2022). *Análisis del control interno en las instituciones de educación superior privadas del Valle de Aburrá-Antioquia*. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*(66), 161-182. <https://www.doi.org/10.35575/rvucn.n66a7>

- Hamdan, K. (2019). Applying COSO internal control framework to disaster management: Evaluation according to Hyogo framework for action (HFA) in Iraq. *Muthanna Journal of Administrative and Economic Sciences*, 9(2), 125–152.  
[https://www.researchgate.net/publication/329949817\\_Applying\\_COSO\\_Internal\\_Control\\_Framework\\_to\\_Disaster\\_Management\\_Evaluation\\_According\\_to\\_Hyogo\\_Framework\\_for\\_Action\\_HFA\\_In\\_Iraq](https://www.researchgate.net/publication/329949817_Applying_COSO_Internal_Control_Framework_to_Disaster_Management_Evaluation_According_to_Hyogo_Framework_for_Action_HFA_In_Iraq)
- Kweku, F., Kaur, M., & Ahmed, N. (2023). *Evaluating the impact of internal control systems on organizational effectiveness*. *LBS Journal of Management & Research*, 1-20. <https://doi.org/10.1108/LBSJMR-11-2022-0078>
- Malán, G. (2019). *Diseño de manual de procedimientos para el control de inventarios para la empresa comercial Cultura & Negocios del Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos*. [Tesis de Título Profesional, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Ecuador].  
<http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/13046>
- Mallma, B. (2022). *Implementación de un Sistema de Control Interno como Herramienta de mejora y su influencia en el Proceso de Ejecución de Pagos en el área de Tesorería de la Empresa “Importaciones Pantera Arms periodo 2019”*. Lima: Universidad Ricardo Palma.  
[https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/5724/T030\\_77098766\\_T%20%20Mallma%20Verde%2c%20Brandon%20Joaquin.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/5724/T030_77098766_T%20%20Mallma%20Verde%2c%20Brandon%20Joaquin.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Masa'deh, R., Al-Dmour, R., & Obeidat, B. (2015). Strategic IT-business alignment as managers' explorative and exploitative strategies. *European Scientific Journal*, 11(7), 437–457.  
[https://www.researchgate.net/publication/274383840\\_Strategic\\_ITbBusiness\\_Alignment\\_as\\_Managers'\\_Explorative\\_and\\_Exploitative\\_Strategies](https://www.researchgate.net/publication/274383840_Strategic_ITbBusiness_Alignment_as_Managers'_Explorative_and_Exploitative_Strategies)

- MEF. (1999). *Decreto Supremo N° 055-99-EF*. Lima: MEF.  
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/826-d-s-n-055-99-ef/file>
- MEF. (2021). Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF. Obtenido de Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF:  
[https://www.mef.gob.pe/es/?id=5256&option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article](https://www.mef.gob.pe/es/?id=5256&option=com_content&language=es-ES&Itemid=101380&lang=es-ES&view=article)
- Mendoza-Zamora, W., Delgado-Chávez, M., García-Ponce, T., & Barreiro-Cedeño, I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. *Dom. Cien.*, 4(4), 206-240.  
<http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240>
- Odunko, S. (2022). Internal control and firm performance from selected firms in Nigeria (2015-2020). *International Journal of Innovative Finance and Economics Research*, 10(1), 68-80.
- Palma, M., & Sánchez, A. (2018). *Auditoria Operativa al Proceso del control Interno del Inventario de la Empresa Importadora Superior S.A. del Cantón Guayaquil*. Portoviejo: Universidad "San Gregorio De Portoviejo".  
<http://repositorio.sangregorio.edu.ec/handle/123456789/1403>
- Panchi-Mayo, V., & Armas-Heredia, I. (2022). La buena gestión contable en la empresa como sinónimo de éxito. *Revista SIGMA*, 9(2), 173-184.  
<https://doi.org/10.24133/ris.v9i02.2887>
- Pelayo, M., Joya, R., Velázquez, J., & Lepe, B. (2019). Supervisión del control interno en microempresas mexicanas Supervision of internal Control of Micro Companies in Mexico. *Retos de La Dirección*, 13(1), 1-16.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S230691552019000100001&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S230691552019000100001&script=sci_arttext&tlng=pt)
- Quasim, A. (2021). The effect of internal control on employee performance of small and medium- sized enterprises in Jordan: The role of accounting



information system. *Journal of Asian Finance, Economics and Business*, 8(3), 855–863.

Quispe, R. (2022). *El control interno y su relación con la gestión contable en la empresa comercial El Siglo SAC, en el distrito de San Borja, año 2021*. Lima: Universidad Peruana De Las Américas.

<http://190.119.244.198/bitstream/handle/123456789/2917/01-Tesis%20Word%20Quispe%20Surco%20Roxanda.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sánchez-Párraga, A., & Zambrano-Intriago, M. (2023). Implementación de la gestión contable en el crecimiento empresarial. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 7(12), 275-285.

<https://doi.org/10.46296/yc.v7i12.0287>

Udu, U. (2013). Financial impropriety in Nigerian governments: Restoring confidence in public sector auditing. *Journal of Accounting and Contemporary Studies*, 2(1), 107–115.

Vásquez, M. (2020). *Propuesta de un modelo de control interno para la administración de inventarios de una empresa importadora de vehículos en Cuenca*. Cuenca: Universidad del Azuay.

<http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/10481>

Vásquez-Campos, S. (2020). Factores de riesgo y control interno: un estudio para la academia contable. *Paidagogo. Revista de Investigación en Ciencias de la Educación*, 2(2), 106-126.

<https://educas.com.pe/index.php/paidagogo/article/view/34/226>

Vu, Q., & Nga, N. (2022). Does the implementation of internal controls promote firm profitability? Evidence from private Vietnamese small-and medium-sized enterprises (SMEs). *Finance Research Letters*(45), 102–178.

<https://doi.org/10.1016/j.frl.2021.102178>

Vulley, D. (2022). Factors influencing the effectiveness of internal control systems: A case study of commercial banks in Ghana. *European Journal of Accounting, Auditing and Finance Research*, 10(4), 63–75.

Wali, S., & Masmoudi, S. (2020). Internal control and real earnings management in the French context. *Journal of Financial Reporting and Accounting*, 18(2), 363–387. <https://sci-hub.se/https://doi.org/10.1108/JFRA-09-2019-0117>

## VII ANEXOS

### Anexo 1.- Ficha RUC DE LA EMPRESA ICESAC



**FICHA RUC : 20466119939**  
**INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C**

Número de Transacción : 653032835  
CIR - Constancia de Información Registrada

#### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : INGENIERIA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C  
Tipo de Contribuyente : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA  
Fecha de Inscripción : 30/03/2000  
Fecha de Inicio de Actividades : 01/07/2000  
Estado del Contribuyente : ACTIVO  
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO  
Emisor electrónico desde : 02/05/2018  
Comprobantes electrónicos : FACTURA (desde 02/05/2018),BOLETA (desde 17/09/2018), (desde 25/06/2020)  
Tamaño : MEDIANO

#### Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : -  
Tipo de Representación : -  
Actividad Económica Principal : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
Actividad Económica Secundaria 1 : 8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.  
Actividad Económica Secundaria 2 : -  
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL  
Sistema de Contabilidad : COMPUTARIZADO  
Código de Profesión / Oficio : -  
Actividad de Comercio Exterior : **IMPORTADOR**  
Número Fax : 1 - 4255277  
Teléfono Fijo 1 : 1 - 4257771  
Teléfono Fijo 2 : 1 - 3370187  
Teléfono Móvil 1 : 1 - 954165958  
Teléfono Móvil 2 : - - 940507294  
Correo Electrónico 1 : contabilidad@icesac.com.pe  
Correo Electrónico 2 : asistentecontable6@dbasociados.com.pe

#### Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
Departamento : LIMA  
Provincia : LIMA  
Distrito : LIMA  
Tipo y Nombre Zona : URB. CHACRA RIOS NORTE  
Tipo y Nombre Vía : JR. SICUANI  
Nro : 1638  
Km : -  
Mz : -  
Lote : -  
Dpto : -  
Interior : -  
Otras Referencias : ALT. COLISEO AMAUTA  
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : ALQUILADO

#### Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 14/03/2000  
Número de Partida Registral : -  
Tomo/Ficha : 11163534  
Folio : -  
Asiento : -  
Origen del Capital : NACIONAL  
País de Origen del Capital : -

Anexo 2.- Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar



## I. OBJETIVO GENERAL

Proveer los lineamientos y políticas que regulen los procedimientos para la aplicación del sistema de Control Interno en las cuentas por cobrar, con el fin de constituir un instrumento idóneo para suministrar información en el registro y control de dichas cuentas, generada por las distintas áreas que conforman la empresa y se centralice su cobro en el área de cuentas.

## II. OBJETIVO ESPECIFICO

Aplicar los procedimientos de cuentas por cobrar, para obtener la evidencia necesaria y llegar a una conclusión con respecto a su correcta valuación, revelación y presentación en los estados financieros, mediante un registro individual, actualizado y detallado, de los usuarios morosos para el desarrollo de las tareas de seguimiento de las cuentas por cobrar.

## III. ALCANCE

El presente Manual de políticas y procedimientos de las cuentas por cobrar, es de ejecución obligatoria para todas las áreas Administrativas, Financieras y Contables en la empresa. La aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual se suscribe en el proceso de las Cuentas por Cobrar. Brindando de manera oportuna, eficaz y transparente la atención requerida para los registros y gestión de cobros.

## IV. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas en el presente manual es aplicable a las personas encargadas del manejo y cobranzas de las cuentas por cobrar.

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MYRIAM MARIA RATCHWELL GANTRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Toda venta de mercadería, se emitirá un comprobante de pago (factura o boleta de venta-consumidor final).
- 5.2. Se adjuntará un informe por la venta realizada con la factura emisor.
- 5.3. La custodia y archivo de los comprobantes de pago (Factura, Boletas, Nota de Crédito, Nota de Débito y Guías de remisión) se realizará de forma correlativa.
- 5.4. La cobranza en efectivo deberá ser depositado como máximo dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes de titularidad de la empresa.
- 5.5. En caso de recepción de cheques, se revisará que contenga el sello de no negociable y que este a nombre de la empresa.
- 5.6. Se realizará una planilla de cobranza, en la que se identificará los ingresos por caja chica y lo recepcionados en las cuentas corrientes.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Toda salida de mercadería por venta nacional, por muestra u otro concepto tendrá como sustento una Guía de remisión.
- 6.2 Las guías de remisión se emitirán de forma correlativa e incluirán los datos del cliente, fecha, cantidades, código y descripción de la mercadería, motivo de la salida (venta, muestras u otros). En caso de salidas por muestras u otro concepto similar se indicará al responsable de la mercadería.

ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MIRIAM MARIA BACHIVILL GAVIRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- 6.3 La emisión de la factura y/o boleta de venta se realizará de forma conjunta con la guía de remisión, en caso excepcional la emisión y entrega se efectuará dentro de las 24 horas.
- 6.4 En caso de anticipo de clientes la facturación se realizará con la verificación del importe en cuenta corriente o la recepción del dinero, luego se emitirá la factura y/o boleta de venta por el anticipo recibido.
- 6.5 El archivo de las guías de remisión copia remitente y transportista se realizará de forma correlativa, en caso se encuentre anulado se colocará el sello de **"Anulado"** y se adjuntará todas las copias (destinatario, SUNAT, transportista, control administrativo y remitente).
- 6.6 El control y custodia de las facturas, boletas de venta, nota de crédito y de débito de la copia remitente y control administrativo se realizar de forma cronológica y numérica, en caso de que el documento este anulado se colocará el sello de **"Anulado"** y se adjuntará todas las copias (adquiriente, emisor, SUNAT, control administrativo).
- 6.7 Diariamente se actualizará el **Control de Facturación y Cobranzas (Formato 01)**, el cual deberá incluir la siguiente información mínima:
- Factura y/o Boleta de venta, Letra: número, fecha de emisión y vencimiento, fecha de entrega al cliente, moneda.

ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	
Nombre:	YESSICA LISSSET CUEV ASIN	Nombre:	MYRIAM MARIA RATCHIVELL GAUTRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- Cliente: nombre del cliente y RUC.
- Guía de remisión y/o informe técnico: número, fecha de emisión y asociado al comprobante de pago.
- Cobranza: importe y fecha de la cobranza, moneda.
- Medio de cobro: efectivo, cheque no negociable a nombre de la empresa, transferencia o depósito en cuenta bancaria.

6.8 La cobranza comprende el total del importe de la factura y/o boleta de venta, incluyendo los comprobantes de retención que comprende el 3% del monto facturado (si el cliente es agente de retención) y la verificación del ingreso por detracción en la cuenta del Banco de la Nación, en caso de servicios prestados.

6.9 El monto máximo permitido por cobros en efectivo es S/ 1,500.00 soles y/o US\$ 500.00 dólares estadounidenses, se deberá emitir un **“Voucher de Ingreso a Caja” (Formato 02)**, y el depósito en cuenta corriente se realizará de forma diaria.

6.10 Diariamente el responsable de la cobranza elaborará el reporte de **“Planilla de cobranza” (Formato 03)**, en el cual se anotará los datos del documento por cobrar (factura, boleta de venta u otro comprobante de pago), la fecha del cobro (en caso de cheques indicar la fecha de depósito), medio de pago, número de operación, Banco, número del comprobante de retención.

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSET CUEV ASEN	Nombre:	MIRIAM MARIA BACHIVELL GAVIRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022





	Nombre del Estado de Proveedor: fr	Código:	2022
	CUENTAS POR COBRAR	Valor:	1
		Fecha de Cobranza:	14   Jul   2022

### 8.2 VOUCHER DE INGRESO DE CAJA

	
<h2>RECIBO DE CAJA</h2>	
CIUDAD: FECHA: PAGADO A:	N° RECIBO: 001  Moneda: <b>SOLES</b>
POR CONCEPTO DE:	
VALOR (en letras):	
APROBADO: <input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA DE RECIBIDO:
	NIT <input type="checkbox"/> CIF <input checked="" type="checkbox"/> N°

### 8.3 PLANILLA DE COBRANZAS

		<h2>PLANILLA DE COBRANZAS</h2>				
Planilla de cobranza N°: Cobrador:						
Clave	Descripción	Importe a Cobrar	Importe Cobrado			Diferencia Importe
			Flujos	Changas	Total	
Total						

Nombre:	YESSICA LIBRETTI OLIVERA	Nombre:	MARCO ANTONIO MONTENEGRO ESPINOZA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

**Anexo 3.- Manual de Procedimientos de Fondo Fijo para caja chica**

2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.2. Autorización para Egresos del fondo.....	7
6.3. Procedimiento para Desembolsos.....	7
6.4. Rendición de Cuenta por Desembolsos Provisionales.....	8
6.5. Documentación sustentatoria de Gastos.....	9
6.8. Registros del Fondo.....	10
6.9. Arqueos del Fondo.....	10
VI. DISPOSICION FINAL.....	11
VII. ANEXOS.....	11

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEY AIZI	Nombre:	MYRIAM MARÍA HATCHWELL GAVIRGA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

## I. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica que se efectúen dentro de la Entidad, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas en la empresa que intervienen en su ejecución.

## II. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por el Área de Tesorería de la oficina Administración y supervisar su cumplimiento por el área contable.

## III. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para el Área de Tesorería vinculadas a los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración, la que una vez evaluada será remitida a Gerencia General, para su correspondiente modificación y aprobación.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MYRIAM MARCA HATCHWELL GAVIRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

**4.1. Responsables de los Procesos de uso del fondo fijo para caja chica:**

- a. Es responsabilidad del Jefe de Administración, a través del Área de Tesorería, de realizar los procesos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Empresa.
- b. La autorización de pagos en efectivo corresponde al Jefe de Administración y, quien puede delegar esta facultad sin perjuicio de su responsabilidad.
- c. El Tesorero es el responsable de la Administración del Fondo, aplicando los procesos respectivos.
- d. El Tesorero, es responsable de la custodia del efectivo, documento y archivos del mismo, por lo que deberá guardar éstos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.

**4.2. Precisiones respecto al manejo del fondo fijo para caja chica**

- a. El Fondo fijo para caja chica, es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- b. Está prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo para caja chica:
  - Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.

ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASES	Nombre:	MYRIAM MARIA HATCHWELL GAVIRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- Pagos de Honorarios Profesionales.
  - Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
  - Realizar pagos diferentes al consignado en el Vale Provisional.
  - Efectuar pagos programados mediante otra modalidad.
- c. Los gastos no considerados en el presente Manual no serán reconocidos, con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor y que cuenten con la debida autorización de Gerencia.
- d. Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito.
- e. El monto del Fondo Fijo para caja chica de la empresa, será establecido y/o modificado a propuesta del área de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos y las posibles contingencias.
- f. El Fondo Fijo para caja chica será asignado al responsable de su administración, que para el caso de la empresa es el Tesorero, designado por Gerencia, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del Fondo.
- g. La entrega provisional de recursos con cargo al Fondo se otorgará con la autorización expresa del Jefe de, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MYRIAM MARIA HATCHIVELL GAUTIERA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- h. El Jefe de Administración de la empresa, debe disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del área contable.

**4.3. Prohibición de pagos en efectivo del fondo fijo:**

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo para acciones distintas de las establecidas en el presenta Manual, bajo responsabilidad del Jefe de Administración y el Tesorero.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1. Apertura, Modificación y Liquidación del Fondo:**

- a. Los cheques para la reposición del fondo serán girados únicamente a nombre del Tesorero.
- b. El Tesorero procesa los Ingresos al Fondo Fijo de Caja Chica, en el Sistema Contable Concar y registrando los datos de ingresos del Fondo de Caja Chica: Tipo (Apertura / Reposición), Fecha, Comprobante de Pago y Cheque. Posteriormente, emite el reporte de Ingresos a la caja Chica.
- c. El Fondo se liquidará a los siete días posterior a la entrega del cheque.

**5.2. Autorización para Egresos del fondo**

- a. Los únicos colaboradores de la empresa que, de manera indistinta, tienen la facultad de autorizar desembolsos (egresos definitivos) del Fondo; son el Jefe de Administración y las personas a quien éste delegue tal facultad en forma expresa.

ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MYRIAM MARGA HATCHIVELL GAVIRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022



En caso de ausencia, será una persona designada por el área contable.

- b. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización de los Gerencia.

### 5.3. Procedimiento para Desembolsos:

- c. El Tesorero entregará en orden cronológico, para pagos en efectivo, el formato "Vale Provisional " a los solicitantes.
- d. El Tesorero, a la presentación del "Vale Provisional" debidamente autorizado por el jefe de Administración, contrastará la firma y sello de autorización del documento.

### 5.4. Rendición de Cuenta por Desembolsos Provisionales

- a. La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad de aquel que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo de 48 horas:
  - Los Comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.
  - Los fondos destinados a viáticos no programados, se rendirán de acuerdo a las normas establecidas en la empresa para tal fin.
- b. El Tesorero, está facultado para hacer reparos y observaciones y rechazar los documentos no conformes.
- c. La rendición se dará por aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Tesorero.

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASEN	Nombre:	MYRIAM MARIA HATCHWELL GAYTRIA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- d. En el acto de rendición de cuenta, el Tesorero, estampará el sello de "PAGADO" y la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumpla con los requisitos establecidos.
- e. El Tesorero procesa la Rendición de los Vales Provisionales ejecutando los siguientes pasos:
  - Registra, para la Rendición del Vale Provisional, los datos del Comprobante de Pago: Fecha del documento, Tipo de documento, Número de documento, Proveedor, Dependencia, Monto. Así mismo, registra el detalle del Comprobante de Pago.
- f. El Tesorero, informará al Jefe de Administración sobre los egresos provisionales que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando una fotocopia del "Vale Provisional", inmediatamente de producido este hecho.
- g. La "Rendición de Gastos" con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Tesorero, Jefe del área de Administración se entregará al área contable con los documentos sustentatorios del Fondo y un ejemplar para el correlativo del Tesorero.

### 5.5. Documentación sustentatoria de Gastos

- a. Documento de sustento de egresos provisionales serán los egresos provisionales del Fondo, se efectuarán mediante el formato "Vale Provisional" el que deberá ser pre-impreso y numerado correlativamente

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSICA LISSETT CUEV ASES	Nombre:	MYRIAM MARIA HATCHWELL GAYRÍA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

### 5.6. Documentos sustentatorios de egresos definitivos

Los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT emitidos a nombre de la Empresa con RUC 20466119939 Vales de movilidad que deberá ser numerado correlativamente

### 5.7. Reposición del Fondo

a. El Tesorero, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- Podrá solicitar la reposición del Fondo, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto total asignado o al cierre del mes.
- Realizará las coordinaciones y el seguimiento para obtener la pronta reposición del Fondo.

b. El cheque de reembolso respectivo será girado a nombre del Tesorero.

### 5.8. Registros del Fondo

a. El Tesorero, llevará y mantendrá actualizado el Archivo de Rendiciones de Gastos, que deberá contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del Fondo en forma pormenorizada y en orden cronológico, debidamente visados por el jefe de la Oficina de Administración y por el Tesorero.

### 5.9. Arqueos del Fondo

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSIELA LISSITT CUEV ASSI	Nombre:	MYRIAM MARCA HATCHWELL GAUTIERA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

- a. Deberán practicarse arquezos periódicos y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Jefe de Administración.
- b. El jefe de Administración y el Jefe del Área de Contabilidad dispondrán la realización de arquezos, cuando lo consideren conveniente.
- c. El resultado de los arquezos debe ser informados a los niveles superiores correspondientes.
- d. Si el resultado del arqueo presentará sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Tesorero y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- e. El Tesorero, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

## VI. DISPOSICION FINAL

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación.

## VII. ANEXOS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ANEXO 1: VALE DE CAJA CHICA

ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Nombre:	YESSIELA LISSETT CUEV ABIV	Nombre:	MYRSAM MARGA HATCHWELL GAVRUA
Cargo:	ASISTENTE CONTABLE	Cargo:	GERENTE GENERAL
Fecha:	14/07/2022	Fecha:	14/07/2022

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICION DEL FONDO



ANEXO 2: CALA DE CAJA CHICA



**VALE DE CAJA CHICA**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Por \_\_\_\_\_

Sírvase entregar a: \_\_\_\_\_  
La suma de: \_\_\_\_\_  
En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

	ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre	YESSICA LISBETH CUEY AADI	ANJELIN MARIA BATORQUEL GATIBELA
Cargo	ASISTENTE CONTABLE	GERENTE GENERAL
Fecha	14/07/2022	14/07/2022


pág. 10

Anexo 4.- Manual de procedimientos de Toma de inventarios físicos

2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO	
		Página 3 de 13

### ÍNDICE

I.	FINALIDAD .....	2
II.	OBJETIVOS .....	2
III.	ALCANCE .....	2
IV.	PROBACION Y DIVULGACION .....	2
V.	NORMAS GENERALES .....	3
VI.	PROCEDIMIENTOS .....	3
VII.	PREPARACIÓN DE INVENTARIO .....	3
VIII.	EJECUCION DE INVENTARIO .....	4
IX.	RESULTADO DE INVENTARIO .....	5
X.	ANEXOS .....	6

## PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

### I. FINALIDAD

Determinar la existencia física de las mercaderías de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en el almacén. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

### II. OBJETIVOS

- a) Planificar la realización del inventario físico en el almacén de la Empresa.
- b) Preparar el material necesario para la toma de inventario físico.
- c) Organizar la toma de inventario físico de almacén de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad y eficiencia.

### III. ALCANCE

La presente norma alcanza a los Dpto. de Contabilidad.

### IV. PROBACION Y DIVULGACION

- Aprobación : Por Gerencia General
- Divulgación y actualización : Por Dpto. de Contabilidad

## V. NORMAS GENERALES

- a) La Gerencia y Administración son las áreas encargadas de disponer la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General.
- b) El Contador General es el responsable de la toma del **Inventario General** de existencias de los almacenes de la Empresa.
- c) Los jefes de equipo designados por el Contador general para el inventario en el almacén son responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos de inventario a que se refiere la presente norma.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO

Paso 1.- La Gerencia y Administración dispondrá la oportunidad en que deba realizarse el Inventario General, que de preferencia deberá ejecutarse en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.

Paso 2.- La Gerencia y Administración en función al plazo establecido fijara el cronograma de inventario en el almacén de la empresa.

## VII. PREPARACIÓN DE INVENTARIO

Paso 3.- El Contador General comunicará mediante memorándum dirigido a Gerencia la ejecución del inventario con indicación de la fecha hora y así como las demás instrucciones que se considere necesarias.

Paso 4.- El Dpto. de Contabilidad, teniendo en cuenta la planificación efectuada sobre los inventarios a realizarse dispondrá:

- El nombramiento de las personas para el proceso de inventario.
- Entregará al personal de inventario la Hoja de Instrucciones para la Toma de Inventario (Ver anexo 1)
- Entregará al equipo de inventario las fichas de toma de Inventario (Ver anexo 2)
- Coordinara con el Dpto. Administrativo, la movilidad y la entrega de útiles de inventario y otros elementos necesarios para efectuar la labor.

Paso 5.- El Contador general y Gerente se reunirán con el personal que efectuara la toma de inventario y explicara los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor debiendo absolver las dudas que pudiera tener el equipo de inventario. En esta reunión previa se designará los grupos de trabajo, así como la estrategia y forma de efectuar la labor en el almacén. Se entregará asimismo el material de trabajo necesario para la labor de campo a realizar.



## VIII. EJECUCION DE INVENTARIO

Paso 6.- El almacenero y su personal intervendrán en el inventario solo para indicar el lugar donde se encuentran ubicados las mercaderías y para aclarar aspectos requeridos por el equipo encargado.

Paso 7.- Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar el jefe de equipo todas las notas de ingreso y salida que se encontrasen en proceso de trámite anotando en un documento denominado **Corte de Inventario** la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo. Dicho documento será suscrito por el Contador general, jefe de equipo y encargado del almacén.

Paso 8.- Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el personal inventariador suscribirá todas las hojas de trabajo procediendo a entregar el jefe de equipo dichos documentos. El jefe de equipo podrá ir requiriendo hojas de trabajo terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantando su trabajo de centralización de datos.

Paso 9.- El jefe de inventario o el jefe de equipo en su caso procederán al traslado de los datos contenidos en las hojas de trabajo al listado de control de inventario en original y copia siguiendo el procedimiento que se detalla:

- a) Se verificará la cantidad inventariada con el saldo que figura en el listado.
- b) En caso de encontrarse diferencia, inmediatamente se efectuará el recuento en presencia del jefe de inventario y el jefe de almacén.
- c) De persistir la diferencia esta será refrendada por el jefe de inventario y el almacenero en la línea correspondiente del listado.

Paso 10.- Terminada la labor de verificación, al final de los listados deberán suscribirlos necesariamente el encargado del almacén y el jefe de equipo haciendo un resumen de los faltantes y sobrantes.

Se procederá seguidamente a desglosar el listado en original y copia entregando al encargado del almacén el ejemplar que le corresponde.

Paso 11.- Al finalizar el proceso de inventario físico el equipo de inventariadores entregaran al jefe de equipo el material de trabajo, quien a su vez lo entregara al Contador General. Toda la documentación de trabajo, base de constatación del inventario será archivada.

## IX. RESULTADO DE INVENTARIO

Paso 12.- El Contador General en función a los papeles de trabajo elaborara un informe de inventario que será entregado a la Gerencia para que esta determine el destino de las diferencias de inventario previo análisis e instancias que correspondan en estos casos.

Paso 13.- El Departamento de Contabilidad procederá a contabilizar y procesar en el registro de kardex valorado de almacén dichas diferencias contra una cuenta denominada variaciones de inventario positivas o negativas según sea el caso.

**Sobrantes de inventario. -**

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

- a) Documento fuente no registrados en el kardex físico.
- b) Mercaderías entregadas en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente el mismo que será verificado por el jefe de inventario.

**Faltantes de inventario. -**

En este caso se determinará lo siguiente:

- a) Faltantes por negligencia o sustracción: El almacenero o servidor a cargo de la custodia son responsables tanto pecunaria como administrativamente de la pérdida.
- b) Faltantes por volumen de movimiento: En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad dentro de márgenes aceptables.

Paso 14.- En razón a los informes mencionados y a otros elementos de juicio que considere conveniente procederá a determinar el destino de las diferencias.

Paso 15.- La Gerencia tomara las medidas que el caso amerite debiendo en todo caso comunicar al Departamento de Contabilidad el resultado del destino de las diferencias para que este proceda a contabilizar según corresponda.

Paso 16.- Fin del procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE	
	TOMA DE INVENTARIO	Página 3 de 13

## **X. ANEXOS**

- Anexo 1: Hoja de instrucciones a ser entregado a los inventariadores
- Anexo 2 : Ficha de toma de inventario de existencias.
- Anexo 3 : Formulario "Corte documentario".
- Anexo 4 : Modelo de "Acta de inicio de toma de inventario general de existencias".
- Anexo 5 : Modelo de "Acta final del inventario general de existencias".

**APROBADO POR RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 004-20/ICESAC DEL  
17.02.22**

**ANEXO 1-A****INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES****A SER ENTREGADO AL PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE INVENTARIO**

Para la toma de inventario general se seguirá los siguientes pasos:

1.- El personal inventariador previamente a la ejecución del inventario, se reunirá con su jefe de equipo con la finalidad de recibir instrucciones y absolver dudas sobre la realización del trabajo de campo. En esta reunión se le entregará el material de trabajo necesario e instructivo que le permita llevar eficientemente la labor encomendada.

2.- El personal inventariador se presentará ante su jefe de equipo en el día, lugar y hora señalado portando el material entregado por su jefe de equipo para la ejecución del trabajo. En este paso el jefe de equipo procederá a asignar las zonas de trabajo que deberá cubrir el grupo de trabajo, así como otras indicaciones necesarias antes de proceder a efectuar el inventario.

3.- El personal de inventariadores deberá anotar los datos de cabecera de las fichas de inventario en todas las hojas que le sean entregadas las mismas que constituyen papeles de trabajo del inventario realizado y que servirán como sustento del trabajo realizado.

4.- El inventario será al barrer y se realizara por parejas, donde uno contara y otro apuntará en las fichas de inventario en filas debidamente ordenadas consignando la fecha que corresponda al inventario.

5.- El proceso de conteo involucrara las acciones de contar, medir, pesar y otras acciones que permitan la constatación física de los items inventariados. En caso de dudas respecto al conteo se solicitará la presencia del encargado de almacén para absolver las interrogantes.

6.- El proceso de anotación deberá contener el código del item, la cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso. Seguidamente la persona que cuenta anotara en la tarjeta de control visible, en el campo de descripción : "Inventario de fecha " y asimismo anotara la cantidad inventariada y un visto que evidencie la labor efectuada.

En el caso de encontrarse deteriorada la tarjeta de control visible, recomendará al almacenero para que la sustituya.

Al término del día se entregaran las Fichas de inventario al jefe de equipo quien las custodiara hasta el día siguiente.

7.- En el caso de bienes inventariados que tuvieran diferencias los inventariadores procederán al recuento en presencia del jefe de inventario y almacenero para confirmar o corregir el trabajo efectuado.

8.- Una vez concluida la labor de conteo de los materiales el personal inventariador suscribirá todas las fichas de inventario procediendo a entregar al jefe de equipo dichos documentos. El jefe de equipo podrá ir requiriendo



dichas fichas terminadas a medida que transcurre el inventario con la finalidad de ir adelantado su trabajo de centralización de datos.

9.- Al finalizar la labor de inventario determinada por el jefe de equipo, el personal inventariador procederá a devolver el material que se le entregó para la realización de su trabajo debiendo los

Anexo 2 : Ficha de toma de inventario de existencias.

FICHA DE TOMA DE INVENTARIO EXISTENCIAS							
ALMACEN <input type="text"/>					Anexo N° 02		
Datos del personal de inventario					Página N°		
Apellidos y Nombres :					Fecha		
Apellidos y Nombres :							
Código ítem	Und.	Cantidad	Observaciones	Código ítem	Und.	Cantidad	Observaciones
Contado por			Anotado por			Jefe de equipo	



Anexo 3 : Formulario "Corte documentario".

**INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DICIEMBRE 199.....**

**CORTE DOCUMENTARIO**

**INVENTARIO DE SUMINISTROS ALMACÉN : .....**

En la fecha del Corte Documentario, se han encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro de Kardex del Almacén.

Nota de Ingreso

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD

Nota de Salida

NRO.	FECHA	ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD

Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para a proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para la Toma del Inventario.

Arequipa, ..... diciembre de 199.....

.....  
ENCARGADO ALMACÉN

.....  
JEFE DE EQUIPO

.....  
CONTADOR GENERAL

Anexo 4.- Modelo de "Acta de inicio de toma de inventario general de existencias".

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS**

**DICIEMBRE 199.....**

**ALMACÉN DE.....**

En la ..... a los ..... días del mes de diciembre de 199..... se reunieron las siguientes personas: ..... Responsable del Inventario, Sr..... Jefe de Equipo del Inventario y el Sr..... Encargado del Almacén, con la finalidad de dar inicio al Inventario de Suministros y Repuestos, programado por la Alta Dirección de nuestra Empresa, con el fin de realizar el Inventario General.

El Inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:

- Sr. .... Jefe de Equipo
- Sr. .... Inventariador.
- Sr. ....
- Sr. ....
- Sr. ....
- Sr. ....

El Inventario será efectuado, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos en la Norma EGASA 011.

El Inventario tendrá una duración de tres días; para lo que, el personal del Área de Almacenes está en la obligación de prestar las mayores facilidades para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

.....  
ENCARGADO ALMACÉN.

.....  
JEFE DE EQUIPO

.....  
CONTADOR GENERAL





Anexo 5 : Modelo de "Acta final del inventario general de existencias".

**ACTA FINAL DEL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS**

**ALMACEN.....**

En la ....., a los ..... días del mes de diciembre de 199..... se reunieron las siguientes personas : ..... Responsable del Inventario, Sr. .... Jefe de Equipo y el Sr. .... Encargado del Almacén, con el objeto de dar por finalizado el Inventario de Suministros.

En dicho Inventario se siguieron las instrucciones pre-establecidas que se mencionan en el Acta de Inicio de Inventario.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, habiéndose realizado el curso del Inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y sobrantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presenta acta el Informe Nro....., respecto al resultado del inventario , el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

.....  
ENCARGADO ALMACÉN.

.....  
JEFE DE EQUIPO

.....  
CONTADOR GENERAL.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, Yessenia Lissett Cueva Asin, identificado (a) con DNI N°44052609 con domicilio en Calle Bulgaria Mz O Lote 22 Urb. San Elías, Departamento de Lima , Provincia de Lima, Distrito de Los Olivos, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado "CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA EMPRESA INGENIERÍA COMERCIAL ESPECIALIZADA S.A.C.", corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N°150-2023-CU.

Callao, 02 de octubre del 2023.

YESSENIA LISSETT CUEVA ASIN  
DNI 44052609