



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

# **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA  
RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA  
CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L., BAGUA GRANDE – 2017”**

**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:**

**Bach. RODRIGUEZ CERQUEN FERNANDO**

**ASESOR:**

**Mg. FARFAN AYALA MARIO IGNACIO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**AUDITORÍA**

**CHICLAYO – PERÚ**

**2018**



### ACTA DE SUSTENTACIÓN

En la ciudad de Chiclayo, siendo las 4.4 pm horas del día 23 de agosto del 2019, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Dirección Académica N° 0203-2019, de fecha 23 de agosto del 2019, se procedió a dar inicio al acto protocolar de sustentación de la tesis titulada: "SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA HEVADA CONTRATISTA GENERAL S.R.L. BAYTA GRANDE - 2017"

presentado por la Bachiller: RODRIGUEZ CERQUEM FERNANDO, con la finalidad de obtener el Título de Contador Público, ante el jurado evaluador conformado por los profesionales siguientes:

- PRESIDENTE** : Mgtr. C.p.c ABEL SALAZAR ASALDE
- SECRETARIO (A)** : Mgtr. C.P.C. DIEGO ESTEBAN FERRER LOPEZ
- VOCAL** : Mgtr. C.P.C. MARCO IGNACIO FARRAN AYALA

Concluida la sustentación y absueltas las preguntas efectuadas por los miembros del jurado se resuelve:

APROBAR POR MAYORIA

Siendo las 4:35 pm del mismo día, se dio por concluido el acto de sustentación, procediendo a la firma de los miembros del jurado evaluador en señal de conformidad.

Chiclayo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

Mgtr. C.P.C. ABEL SALAZAR ASALDE  
Presidente

Mgtr. C.P.C. DIEGO ESTEBAN FERRER LOPEZ  
Secretario (a)

Mgtr. C.P.C. MARCO IGNACIO FARRAN AYALA  
Vocal

## DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios, quien supo guiarme por el buen camino, darme las fuerzas necesarias para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi Madre, por ser la amiga y compañera que me ha ayudado a crecer, gracias por estar siempre conmigo en todo momento. Gracias por la paciencia que has tenido, por el amor que me das, por tus cuidados en todo este tiempo de vida juntos, por los regaños que me merecía y que no entendía. Gracias Mamá por estar al pendiente durante toda esta etapa.

Fernando.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme dado la fortaleza iluminando mi camino para salir adelante, la oportunidad de vivir.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a los que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón; sin importar donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado por todas sus bendiciones.

El autor.

## DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Por el presente documento, el alumno del sistema universitario basado en experiencia universitaria:

Rodríguez Cerquen Fernando con DNI N° 46754829

Quien ha elaborado el Trabajo de Investigación Final - Tesis denominado **“Sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande – 2017”** para optar el grado de Licenciada en Contabilidad otorgado por la Universidad César Vallejo que el presente Trabajo de Investigación Final-Tesis ha sido íntegramente elaborado por mi persona y que no existe plagio de ninguna naturaleza, en especial copia de otro Trabajo de Investigación Final-Tesis o similar presentado por cualquier persona ante cualquier instituto educativo.

Dejo expresa constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no he asumido como mía las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos o de internet.

Asimismo, afirmo que he leído el Trabajo de Investigación Final-Tesis en su totalidad. Asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento y soy consciente que este compromiso de fidelidad tiene connotaciones éticas, pero también de carácter legal.

**Chiclayo, Agosto 2018**



-----  
**FERNANDO RODRIGUEZ CERQUEN**  
**DNI N° 46754829**

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.,BAGUA GRANDE -2017**” el cual presenta como finalidad proponer un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017, con la aplicación de instrumentos de recolección de datos a diez trabajadores de la empresa materia de análisis.

El trabajo se ha estructurado en los siguientes capítulos:

CAPITULO I: Presenta el planteamiento del problema, las teorías en las que se apoya la investigación, hipótesis y objetivos, principalmente.

CAPITULO II: Describe la metodología a seguir, en la que destacan las técnicas de investigación y el instrumento utilizado.

CAPITULO III: Presenta los resultados del trabajo de campo.

CAPITULO IV: Discute los resultados de la investigación.

CAPITULO V: Conclusiones.

CAPITULO VI: Recomendaciones.

CAPITULO VII: Referencias bibliográficas.

Por último, se presentan los anexos correspondientes.

El autor.

## GENERALIDADES

### **Título**

**Sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua grande -2017**

### **Autor**

Rodríguez Cerquen Fernando

### **Asesor**

Mg. Farfan Ayala Mario Ignacio

### **Tipo de Investigación**

- Tipo de Investigación: Descriptiva
- Diseño: experimental transversal

### **Línea de Investigación**

Auditoría

### **Localidad**

Bagua Grande – Utcubamba

### **Ubicación de la Empresa**

JR. SAN MARTIN NRO. 375 SEC. PUEBLO NUEVO AMAZONAS-UTCUBAMBA-BAGUA GRANDE

### **Duración de la Investigación:**

Fecha de Inicio : 28 agosto del 2017

Fecha de culminación : 30 de Julio del 2018

## ÍNDICE

Acta de Sustentación.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	IV
Declaratoria de autenticidad.....	V
Presentación.....	VI
Generalidades.....	VII
Índice.....	VIII
Indice de Tablas.....	IX
Indice de Figuras.....	X
Resumen.....	XI
Abstract.....	XII
I. INTRODUCCIÓN.....	13
1.1. Realidad problemática.....	13
1.1.1. A nivel Internacional	13
1.1.2. A nivel Nacional	15
1.1.3. A nivel Local	16
1.2. Trabajos previos.....	17
1.2.1. A nivel Internacional	17
1.2.2. A nivel Nacional	20
1.2.3. A nivel Local	22
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	24
1.4. Formulación del problema.....	33
1.5. Justificación del estudio.....	33
1.6. Hipótesis.....	34
1.7. Objetivos.....	34
1.7.1. General	34
1.7.2. Específicos	34
II. MÉTODO.....	36
2.1. Diseño de investigación.....	36
2.2. Variables de investigación.....	37
2.3. Población y muestra.....	39
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	40
2.5. Métodos de análisis de datos.....	42
2.6. Aspectos éticos.....	42
III. RESULTADOS.....	44
IV. DISCUSIÓN.....	115
V. CONCLUSIONES.....	117
VI. RECOMENDACIONES.....	119
VII. REFERENCIAS.....	120
ANEXOS.....	124
ACTA DE APROBACION DE ORIGINALIDAD DE TESIS.....	126
REPORTE DE TURNITIN.....	127
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV.....	128

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 .....	37
Tabla 2 .....	38
Tabla 4 .....	44
Tabla 5 .....	45
Tabla 6 .....	46
Tabla 7 .....	47
Tabla 8 .....	48
Tabla 9 .....	49
Tabla 10 .....	50
Tabla 11 .....	51
Tabla 12 .....	52
Tabla 13 .....	53
Tabla 14 .....	54
Tabla 15 .....	55
Tabla 16 .....	56
Tabla 17 .....	57
Tabla 18 .....	58
Tabla 19 .....	59
Tabla 20 .....	60
Tabla 21 .....	61
Tabla 22 .....	62
Tabla 23 .....	63
Tabla 24 .....	64
Tabla 25 .....	65
Tabla 26 .....	66
Tabla 27 .....	67
Tabla 28 .....	106
Tabla 29 .....	107

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. ¿Cuenta el área de almacén con un manual de organización y función?..	44
Figura 2. ¿Cree usted que el manual de procedimientos está bien elaborado?.....	45
Figura 3. ¿Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades? .....	46
Figura 4. ¿Cree usted que se están siguiendo los procedimientos establecidos para el área de compras?.....	47
Figura 5. ¿Se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes? .....	48
Figura 6. ¿Existe autorización para todas las órdenes de compra? .....	49
Figura 7. ¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de la recepción de la mercadería?.....	50
Figura 8. ¿Se prepara informes al momento de recepción de los bienes? .....	51
Figura 9. ¿Se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción? .....	52
Figura 10. ¿Cumplen con optimizar costos en la selección de la mercadería? .....	53
Figura 11. ¿Se lleva un registro para el control del stock de los inventarios existentes?.....	54
Figura 12. ¿Considera usted que debería mejorarse el área de compras así como la funcionalidad de la misma? .....	55
Figura 13. ¿La empresa cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos,materiales e insumos?.....	56
Figura 14. ¿Son adecuados las medidas de control establecidas en la empresa? ..	57
Figura 15. ¿Los ingresos por ventas se respaldan con facturas, boletas de venta, etc.? .....	58
Figura 16. ¿Se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja? .....	59
Figura 17. ¿Los archivos físicos contables se encuentran debidamente custodiados?.....	60
Figura 18. ¿La documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas? .....	61
Figura 19. ¿Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente? .....	62
Figura 20. ¿Se capacita al personal del area contable en temas relacionados al analisis de estados financieros? .....	63
Figura 21. ¿Se cuenta con un organigrama estructurado en el área contable? .....	64
Figura 22. ¿Existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa? .....	65
Figura 23. ¿Se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de sus operaciones?.....	66
Figura 24. ¿Los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo principio de devengado? .....	67
Figura 25. Propuesta de organigrama .....	81

## RESUMEN

La presente tesis titulada “Sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande – 2017” presenta una descripción de la problemática evidenciada en cuanto al control interno de una empresa constructora, para lo cual el autor propone una alternativa de mejora a las empresas, por ello, se establece como objetivo proponer un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017, diagnosticar el sistema de control interno en la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017, analizar el nivel de rentabilidad en la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017 y diseñar mejoras en el sistema de control interno de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

Esta investigación es del tipo descriptiva con la aplicación de encuesta como técnica de recolección de datos, mediante la cual se pudo recoger información relevante que dio luces sobre la situación actual del control interno en la empresa materia de investigación. Con los resultados exhibidos se propuso la aplicación de una metodología de implementación de control interno (MICI) teniendo como base y guía a las dimensiones del control interno.

La conclusión de la presente investigación radica en que la implementación de esta metodología para el Sistema de control interno en la empresa significa un avance a la mejora de la rentabilidad de la empresa, teniendo en cuenta que la empresa sufre serias deficiencias organizacionales, y sobre todo en el área de abastecimiento y área de almacén.

**Palabras claves:** control interno, rentabilidad y COSO.

## **ABSTRACT**

This thesis entitled "Internal control system to improve the profitability of the company Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande - 2017" presents a description of the problems highlighted in terms of the internal control of a construction company, for which the author proposes an alternative of improvement to the companies, for that reason, it is established as an objective to propose an internal control system to improve the profitability of the company Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, in 2017, diagnose the internal control system in the company Constructora NIVADA General Contractors EIRL, in 2017, analyze the level of profitability in the company Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, in 2017 and design improvements in the internal control system of the company Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, in the year 2017.

This investigation is of the descriptive type with the application of the survey as a technique of data collection, through which it was possible to collect relevant information that shed light on the current situation of internal control in the company subject of investigation. With the results shown, the application of an internal control implementation methodology (MICI) was proposed, based on the internal control dimensions.

The conclusion of this research is that the implementation of this methodology for the internal control system in the company means an advance to improving the profitability of the company, taking into account that the company suffers from serious organizational deficiencies, and above all in the supply area and warehouse area.

Keywords: internal control, profitability and COSO.

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

#### 1.1.1. A nivel internacional

Las situaciones de riesgo económico empresarial derivadas por la ausencia de control han sido experimentados por países en el mundo desde los problemas identificados en el Gobierno de los Estados Unidos de América, empezando con el caso Watergate en la década de los 70 y llegando a las dificultades financieras del Sistema de Ahorro y Crédito en la década de los 80. En ese contexto, la Comisión del Senado de los EUA, Treadway Comission gestionó la formación del “Committee of Sponsoring Organizations” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), conocido por sus siglas en inglés, COSO. Este Comité realizó una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones (Vásquez, 2016).

Yaguardo (2015) en su artículo científico denominada “El control interno en el proceso de comercialización y su incidencia en la rentabilidad de la empresa supermarcas de la ciudad de ambato en el año 2014” menciona que el Ecuador ha desarrollado varias formas de comercialización, debido a la globalización y las constantes reformas en la legislación ecuatoriana, en la cual las empresas se han visto en la necesidad de efectuar cambios para alcanzar una mayor rentabilidad, lo cual ocasiona que el mercado sea mucho más competitivo y reducido para las demás empresas quienes se ven orilladas a implementar otras líneas de productos diferentes para

abarcando el mercado que aún no ha sido alcanzado por la competencia sin embargo las mismas presentan problemas con el control interno lo que causa una problemática en el proceso de comercialización.

Los países han experimentado mejoras en sus indicadores de bienestar como la desnutrición, pobreza, salubridad, electricidad y otros, sin embargo, la pobreza es un indicador aún mayor a dos cifras. Estos desequilibrios se fundamentan en los modelos utilizados por los países para programar, ejecutar sus actividades y promover su desarrollo. Así mismo, surge la necesidad de introducir reformas políticas para permitan la participación activa de todos sus ciudadanos. Estas entidades con sus procesos requieren ajustes fundamentales en el diseño y aplicación de herramientas como son los controles internos que mejoren su desempeño (Casals & Associates, 2004).

Crespo y Suárez (2014) en su artículo, resalta una de las problemáticas más comunes en las empresas, la inexistencia de normativas o políticas en la ejecución de procesos, siendo esta una situación indeseable para la empresa. Estas dificultades por las cuales pasan las finanzas empresariales, tanto en los países, como en las corporaciones, las empresas privadas, las instituciones públicas y las municipalidades; en muchos de los casos, se deben a situaciones que pudieron ser prevenidas mediante un marco integrado de control interno diseñado, implantado y aplicado formalmente. Esta prevención mencionada, que también involucra la creación de una cultura organizacional, en la que cuando al menos una persona de las que participan en el proceso, cumpla con la "responsabilidad social" de sus funciones y no afecte directamente la rentabilidad futura empresarial.

### **1.1.2. A nivel nacional**

La Contraloría General de la República del Perú (CGR), desde el 2006 ha realizado esfuerzos para establecer el control interno como una herramienta de gestión que fortalezca y beneficie a las entidades públicas respecto al cumplimiento de sus objetivos y metas, sin embargo se puede apreciar que estas entidades aún cuentan con fuertes debilidades en esta materia de control interno.

La CGR en un informe del 2013 mide la percepción de entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno en la cual muestra un índice de 38% que expresa la necesidad que los gerentes de las entidades públicas continúen trabajando en fortalecer las medidas de control interno en sus organizaciones como herramienta de gestión (Contraloría General de la República del Perú, 2014).

El estudio realizado por Soles (2015) identificó las deficiencias de una empresa en las áreas de logística, ventas, caja, contabilidad y gerencia, las cuales generaron disminución de eficiencia y en sus resultados. Por ello, las empresas entendieron que la administración de riesgos para asegurar los objetivos y metas empresariales, como la maximización de la rentabilidad, no es solamente el cumplimiento de normas legales y contables, la diversidad de riesgos que aparecen cada día requiere que las organizaciones tengan un seguimiento estricto de los riesgos, mediante el control interno adecuados a la metodología COSO II, con el propósito de efectuar una adecuada administración de riesgo (Sánchez, 2015).

En el artículo de Ramirez (2014) la empresa Cruzal EIRL no cuenta con los mecanismos para evaluar los riesgos financieros lo cual imposibilita a la empresa una adecuada gestión, planificación, organización, dirección y control. De la misma manera la empresa

Cocinsa realizó una evaluación en la cual evidenció la existencia de problemas en el control interno en el área de tesorería que generó mal uso de los recursos en deterioro de la rentabilidad esperada.

### **1.1.3. A nivel local**

La empresa Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., cuenta con Registro único de contribuyente 20488113373, fue constituida el 27 de agosto del 2012, e inicia actividades el 27 de setiembre del 2012, siendo su representante legal el Ing. Geiner Coronel Carranza, identificado con DNI N°45079996 natural de Chota, cuenta con una capacidad de libre contratación de 19, 913,129.72 (DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIENTO VEINTINUEVE Y 72/100), Actualmente cuenta con 10 trabajadores, esta organización tiene como principal actividad a la construcción de edificios completos , también posee maquinaria y equipo adquirida en el transcurso del tiempo de vida de la empresa.

La empresa Nivada ha mostrado deficiencias en el control interno (elevado costo de ventas en 2017 en comparación del 2016).

Asimismo se notó la falta de un sistema de control interno dentro de la empresa, debido a que no cuenta con manuales de gestión (MOF y ROF), por lo tanto el personal que labora en la empresa desconoce sus funciones y procedimientos a seguir de acuerdo al cargo que desempeña.

El control de almacén a través un proceso crucial en el desarrollo de las actividades de la empresa dado que no cuenta con personal especializado para dicha área porque hubo evidencia de pérdidas de las existencias, por robo y por la mala utilización.

También se observó que la rentabilidad según el análisis de los dos últimos años es beneficiosa pero podría ser mejor si se aprovechan mejor los recursos de la empresa.

Debido a los problemas que presenta la empresa se propone un Sistema de Control Interno en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL para mejorar su rentabilidad, teniendo en cuenta que, como ya se ha revisado, el control interno es una herramienta necesaria para minimizar el riesgo empresarial que afecte la rentabilidad futura.

## **1.2. Trabajos previos**

### **1.2.1. A nivel internacional**

Ambuludí (2013) presentó la tesis titulada como *“Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la ferretería “centro ferretero lumbaquí “ubicada en la provincia de sucumbíos,* la cual fue presentada para obtener el título profesional de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato en Ecuador.

Señala el objetivo general: Rediseñar los procesos de compras de mercadería con la finalidad de obtener una mayor rentabilidad, mediante la aplicación de flujogramas de procesos, en el Centro Ferretero Lumbaquí, con el diseño descriptivo. Presenta las siguientes conclusiones:

Una vez realizada la lista de verificación de inventario se detectó que no existe un adecuado control interno de inventario, lo que ha impedido al gerente una toma de decisiones efectiva para el mejoramiento de sus resultados económicos.

La rentabilidad de la empresa se ha visto deteriorada por diferentes causas entre ellas la inadecuada distribución del espacio físico, las compras realizadas sin planificación y la principal que es el bajo

control de inventarios que mantiene la empresa, causas que ocasionan una baja inestabilidad en el mercado.

Y por último se concluye que la inadecuada forma de llevar los inventarios ha generado a la empresa una disminución en su rentabilidad, y por ende no se cuenta con gran estabilidad en el mercado.

Cordero y Castillo (2016) presentaron la tesis con el título de “*El control interno como herramienta para mejorar la rentabilidad en Imedcorp S.A.*”, la cual fue presentada para obtener el Título de Contador Público Autorizado de la Universidad de Guayaquil de Ecuador.

Señala que el objetivo general: Desarrollar estrategias contables y de control interno para mejorar la rentabilidad del negocio en base al entorno del cultivo y comercialización de la cebolla perla en la empresa (IMEDCORP S.A.) de la ciudad de Guayaquil, de tal manera que se establezcan lineamientos para la satisfacción de los clientes, con el diseño no experimental. Las conclusiones presentadas fueron:

La aplicación del sistema de control interno, en base al modelo COSO, en la empresa IMEDCORP S.A., contribuirá al desarrollo productivo y por tanto económico de la empresa, obteniendo como resultado la correcta toma de decisiones que le permita a los administradores planificar estrategias administrativas agresivas, logrando convertir a la empresa en líder del mercado local, prestando un servicio de excelente calidad a sus clientes, ofreciendo oportunidad de empleo, convirtiéndose en una empresa transformadora de productos nuevos.

Yaguardos (2015) presentó la tesis titulada como “*El control interno en el proceso de comercialización y su incidencia en la rentabilidad*”

*de la empresa supermarcas de la ciudad de Ambato en el año 2014*”, presentada para obtener el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato de Ecuador.

Señala el objetivo general: Analizar el control interno aplicado al proceso de comercialización y su incidencia en la rentabilidad de la empresa SUPERMARCAS de la ciudad de Ambato en el año 2014, con un diseño no experimental. Las conclusiones fueron:

La empresa no cuenta un control interno adecuado y definido así que las actividades se las realiza de manera empírica en base a la experiencia del personal, motivo por el cual se mantiene un riesgo elevado de cometer errores ya que el personal no cuenta con indicaciones específicas acerca de los pasos a seguir en el proceso de comercialización reduciendo las posibilidades de optimizar recursos materiales por acumulación de mercadería en stock, desfases económicas por pérdida de clientes y amortización de inventarios.

La empresa necesita implementar un control adecuado basado en el Cuadro de Mando Integral aplicado al proceso de comercialización de manera que esta sea una herramienta útil para definir los pasos a seguir dentro del proceso a fin de evitar mercancía en stock, deterioro de inventarios, pérdida de clientes e inversiones innecesarias.

El margen de rentabilidad de la empresa se ha visto afectado en gran manera por el inadecuado control dentro del proceso de comercialización, puesto que las pérdidas económicas por mercadería en stock y por inversiones que no han sido aprovechadas a causa de pérdidas por baja de inventarios han perjudicado a la rentabilidad y estabilidad económica de la entidad.

### 1.2.2. A nivel nacional

Alva (2017) en la tesis presentada cuyo título es “*Implementación de un sistema de control interno para optimizar la gestión y la rentabilidad de la empresa Compañía General de Combustibles S.A.C. período 2015*”, la cual fue sustentada para obtener el Título de Contador Público de la Universidad Nacional de trujillo en Perú.

El objetivo general: Implementar un eficiente sistema de control interno para optimizar la gestión y la rentabilidad de la empresa COGECO S.A.C., con un diseño propositivo. Las conclusiones fueron:

El control interno de la empresa (...) es ineficiente, ya que el funcionamiento de sus componentes es débil e inexistente, por lo tanto, podemos deducir que no existe implementado un eficiente sistema de control interno en la empresa y es responsabilidad de la gerencia general implementarlo.

(...) se pudo valorar que la influencia en la gestión de empresa es positiva, ya que en la comparación de la implementación y la no implementación de las políticas de control interno en cada componente de control interno se pudo evidenciar que varios lineamientos aplicados permitieron la eficiencia y eficacia en las operaciones.

La rentabilidad de la empresa (...) se ha optimizado notoriamente respecto al periodo 2014 y 2015, gracias a la implementación de un eficiente sistema de control interno basado en el Informe COSO II, mejorando los márgenes de utilidad bruta, neta y operativa según el análisis financiero.

Flores (2015) en la tesis presentada con el título de “*Control interno y rentabilidad en la empresa Grupo Moreno Automotriz S.A. Huaraz,*

2014”, con la finalidad de obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad Católica Los Ángeles de Perú.

Señala el objetivo general: Determinar el control interno y la rentabilidad en la empresa Grupo Moreno Automotriz S.A. Huaraz en el 2014, con el diseño descriptivo. Presentó las siguientes conclusiones:

Se ha determinado el control interno y la rentabilidad en la empresa Grupo Moreno Automotriz S.A. Huaraz en el 2014; se puede verificar que hay una relación directa entre los resultados empíricos obtenidos que se presentan en las tablas y figuras con las propuestas teóricas analizados en los antecedentes y las bases teóricas; por lo que reviste la comprobación de la hipótesis.

Cruzado (2015) en la tesis presentada cuyo título fue *“Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la Constructora Río Bado S.A.C. en el año 2014”*, la cual fue presentada para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Privada del Norte de Perú.

Señala el objetivo general: Determinar el impacto de la implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico en la rentabilidad de la constructora RIO BADO S.A.C., con un diseño cuasi experimental. Presentaron las siguientes conclusiones:

La implementación del sistema de control interno en el proceso logístico impacta positivamente en la rentabilidad de la constructora RIO BADO S.A.C, debido a que la rentabilidad en el año 2013 se vio afectada por pérdidas originadas en el área de logística las cuales ascendieron a S/. 119,025.00, sin embargo con la implementación del sistema de control interno en el área de logística el costo beneficio es de S/. 58,677.00 nuevos soles aproximadamente.

### 1.2.3. A nivel local

Chafloque (2017) en la tesis con el título de *“Evaluación del sistema de control interno aplicando metodología Coso I para mejorar la gestión del proceso productivo de la empresa de King Kong Chafloque”*, con la finalidad de optar el título de Contador Público en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de Chiclayo.

Señala el objetivo general: Evaluar el sistema de control interno del proceso productivo e identificar las deficiencias que permita mejorar la gestión en la empresa, con el descriptivo. Las conclusiones presentadas fueron:

Al evaluar el proceso de control interno del área de producción de la empresa de King Kong concluimos que esta influye significativamente en la gestión del área, comprobando que el control interno no se desarrolla de manera eficiente y eficaz debido a la falta supervisión en dicha área por lo que los procedimientos que se realizan no permiten un óptimo desarrollo de las actividades que se realizan.

Choquehuanca (2016) presenta la tesis con el título *“Diseño de un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la Empresa Transportes Lucs EIRL en la ciudad de Jaén – 2015”*, la cual fue presentada para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Señor de Sipán de Chialyo.

Señala el objetivo general: Determinar en qué medida el diseño de un sistema de control interno contribuirá a mejorar la rentabilidad de la empresa Transportes Lucs EIRL, con el diseño descriptivo. Se presentaron las siguientes conclusiones:

Con el diagnóstico se establece la existencia de fallas en la comunicación interna, es decir, la Gerencia manifiesta que existen mecanismos de control interno, pero los demás niveles no perviven estos mecanismos, lo que da cuenta de un problema en la comunicación de las actividades de control.

Anaya y Sánchez (2016) presentaron la tesis con el título de *“Aplicación de la propuesta de un sistema de control interno en la empresa comercial Agro Especias y Frutos del País S.A.C. para mejorar su proceso de compras y el impacto en su rentabilidad. Chiclayo – 2016”*, con la finalidad de optar el título profesional de Contador Público de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de Chiclayo.

Señala el objetivo general: Aplicación de la propuesta de un sistema de control interno *mejorará* sus procesos de compra y el impacto en la rentabilidad de la entidad mencionada, con el diseño no experimental. Las conclusiones presetadas con las siguientes:

Con la obtención de un sistema contable ha mejorado el registro de operaciones, cumpliendo así en obtener una correcta información financiera contable.

(...) la empresa Agro Especias y Frutos del País SAC, carece de un sistema de control interno y de políticas, lineamientos, normas que no le permiten contar con un ambiente de control adecuado; como consecuencia de ello no se garantizaba la eficiencia de las operaciones y la buena marcha de los procesos de compra en el cumplimiento de los objetivos.

Con la aplicación del sistema de control interno se logró un mejor manejo y buena marcha en el proceso de compras, logrando un rendimiento operativo de 0.8% en el año 2014 a 1.9% en el año 2015.

(...) del aumento de la rentabilidad en los resultados económicos, se llegó a la conclusión de que, con la aplicación del sistema de control interno, se muestra un efecto positivo en la gestión económica – financiera de la empresa Agro Especias y Frutos del País SAC, esto se refleja en la comparación de los cambios que se hicieron y el análisis de los estados financieros teniendo un aumento en su utilidad neta del 2.93% en el año 2014 a 6.46% para el año 2015.

### **1.3. Teorías relacionadas al tema**

#### **1.3.1. Control interno**

Según Mantilla (2007), el control interno es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los informes financieros.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicadas.

Así mismo, Estupiñan (2008) comenta que el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

#### **Importancia**

Según Claros y Leon (2012) el control es indispensable en todas las organizaciones para lograr planes objetivos, por ello, las decisiones acerca de efectivos programas de control deben reflejar el grado de

riesgo asociado con la ejecución de determinado plan u objetivo.  
Algunos aspectos que sustentan la importancia del control:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a las personas y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden organizar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el procesos de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo a evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la organización.

### **Sistema de control interno**

Un sistema de control interno es un conjunto de medidas que toma la organización con el fin de:

- Proteger los recursos contra el despilfarro, fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y las operaciones financieras.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones contables, administrativas y funcionales de la empresa.

El control interno consta de cinco elementos, interrelacionados y son:

### **a) Ambiente de control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influence la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunicación los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia de control.

### **Factores del ambiente de control**

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser componente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidad.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos.

### **b) Evaluación del riesgo**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda organización, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

### **c) Actividades de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características, las cuales pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

### **d) Información y comunicación**

Es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos y control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Los sistemas de información generan información que posibilita

la dirección y control. La información puede tomar datos o condiciones internas o externas de la organización que sirven para tomar decisiones.

### **e) Supervisión**

En las empresas es necesario una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento, en forma continuada o periódica. El alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán en función de la evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias en el sistema de control interno deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia ser comunicados al primer nivel directivo.

### **Tipos de Control Interno**

#### **El control interno administrativo:**

El control interno se debe realizar de manera organizada mediante el cumplimiento de procesos adecuados que afecte de manera positiva a la empresa. Estupiñán (2006) afirma que “existe un sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo. (p.7).

#### **El control interno contable:**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la

preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

### **Beneficios del control interno**

El Control Interno contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima empresarial, siempre que genera muchos beneficios a la administración de la organización, en todos los niveles de la entidad, así como, en todos los procesos, sub procesos y actividades.

Algunos beneficios del control interno a favor de la gestión de las organizaciones públicas, los mismos que estimulan y propician:

- Reconocimiento y promoción de los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.
- La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.
- Adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control interno.
- La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.
- Que la entidad cuente con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.

- Se comunique debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.
- La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.
- Se sanciona a los responsables de actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.
- La Dirección difunde para conocimiento general, la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad y los Valores Éticos Organizacionales.
- A la generación de indicadores de gestión, para la medición de resultados fundamentalmente, del Planeamiento Estratégico Institucional – PEI.
- La Dirección se asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su Plan Operativo Institucional.

### **1.3.2. Rentabilidad**

Según Ojeda (2013) menciona que la rentabilidad es la capacidad que tiene una organización para generar suficiente utilidad o ganancia. Un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos, un área o departamento de empresa es rentable cuando genera mayores ingresos que costos.

La rentabilidad es un índice que mide la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla. Para hallar esta rentabilidad debemos dividir la utilidad o la ganancia obtenida entre la inversión, y al resultado multiplicarlo por 100 para expresarlo en términos porcentuales, de esta forma:

$$\text{Rentabilidad} = (\text{Utilidad o ganancia} / \text{Inversión}) \times 100$$

Así mismo, el término rentabilidad es utilizado para determinar la relación que existe entre las utilidades de una empresa y diversos aspectos de ésta, tales como las ventas, los activos, el patrimonio, el número de acciones, etc. En este caso, para hallar esta rentabilidad simplemente debemos dividir las utilidades entre el valor del aspecto que queremos analizar, y al resultado multiplicarlo por 100 para convertirlo en porcentaje.

En Economía, la rentabilidad hace referencia al beneficio, lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido. La rentabilidad se considera también como la remuneración recibida por el dinero invertido. En el mundo de las finanzas se conoce también como los dividendos percibidos de un capital invertido en un negocio o empresa. La rentabilidad puede ser representada en forma relativa (en porcentaje) o en forma absoluta (en valores).

### **Tipos de rentabilidad**

Según Ccaccya (2015) desde el punto de vista contable, el estudio de la rentabilidad se realiza a dos niveles:

#### **Rentabilidad económica**

Es una medida del rendimiento de los activos de una empresa con independencia de su financiación, dado en un determinado periodo.

Se constituye como un indicador básico para juzgar la eficiencia empresarial, pues al no considerar las implicancias de financiamiento permite ver qué tan eficiente o viable ha resultado en el ámbito del desarrollo de su actividad económica o gestión productiva

## **Rentabilidad financiera**

Es una medida referida a un determinado periodo, del rendimiento obtenido por los capitales propios, generalmente con independencia de la distribución del resultado. La rentabilidad financiera puede considerarse así una medida de rentabilidad más cercana a los accionistas o propietarios que la rentabilidad económica, y de ahí que teóricamente, y según la opinión más extendida, sea el indicador de rentabilidad que los directivos buscan maximizar en interés de los propietarios.

## **Análisis de rentabilidad.**

El objetivo más importante de las empresas es generar utilidades. Los indicadores de rentabilidad brindan claves útiles sobre la efectividad de las operaciones de una empresa, pero los indicadores de rentabilidad revelan los efectos combinados de liquidez, administración de activos y deudas sobre los resultados operativos. Por ello, los indicadores que miden la rentabilidad desempeñan un papel importante en la toma de decisiones.

La rentabilidad se analiza bajo tres aspectos:

- Margen de ganancia sobre las ventas.
- Rendimiento sobre los activos totales.
- Rendimientos sobre las acciones ordinarias.

## **Margen bruto**

El margen bruto es la diferencia entre el precio de venta (sin IGV) de un bien o servicio y el precio de compra de ese mismo producto. Este margen bruto, que suele ser unitario, es un margen de beneficio antes de impuestos. Se expresa en unidades monetarias/unidad vendidas.

Margen bruto = Utilidad bruta / Ventas netas

## **Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)**

La rentabilidad sobre el patrimonio neto (ROE por sus siglas en inglés, return on equity) es un ratio de eficiencia utilizado para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas.

Rendimiento sobre patrimonio = Utilidad neta / Patrimonio

## **Rendimiento sobre la inversión (ROI)**

El ROI es un valor que mide el rendimiento de una inversión, para evaluar qué tan eficiente es el gasto que estamos haciendo o que planeamos realizar. Existe una fórmula que nos da este valor calculado en función de la inversión realizada y el beneficio obtenido, o que pensamos obtener.

Rendimiento sobre la inversión = Utilidad Neta / Activo total

### **1.4. Formulación del problema**

¿Cómo un sistema de control interno mejora la rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande – 2017?

### **1.5. Justificación del estudio**

La importancia de esta investigación deberá ser utilizada como herramienta por parte de la gerencia para la oportuna toma de decisiones, que permita dar a conocer los márgenes de utilidad que favorezcan a la empresa Nivada Contratista Generales E.I.R.L. Permitiendo conocer sobre el control interno, su importancia y los componentes que logran los objetivos trazados por la empresa, así como también identificar los riesgos que impiden el cumplimiento de los mismos.

La presente investigación da la oportunidad de compartir los conocimientos adquiridos, y como compromiso con la empresa se desarrollaron herramientas que permitan ejercer un control adecuado de la misma.

La información entregada en este trabajo de investigación será factible de realización, ya que es obtenida en la misma empresa para proponer mejores cambios que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Esta propuesta se justifica ante la falta de un eficiente sistema de control interno en la empresa. Dicha problemática debe ser atendida prioritariamente con la finalidad de que mediante la implementación de un sistema de control interno basado en el informe COSO se logre incrementar la rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., reduciendo costos y manteniendo la eficacia y eficiencia de los procesos.

## **1.6. Hipótesis**

H<sub>1</sub>: Un sistema de control interno mejora la rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande – 2017.

## **1.7. Objetivos**

### **1.7.1. General**

Proponer un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande - 2017.

### **1.7.2. Específicos.**

- a) Diagnosticar el sistema de control interno en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande - 2017.
- b) Analizar el nivel de rentabilidad en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande - 2017.

- c) Diseñar mejoras en el sistema de control interno de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande - 2017.

## II METODO

### 2.1. Diseño de investigación

#### 2.1.1. Tipo de investigación

##### Descriptiva

La presente investigación es descriptiva y propositiva porque analiza e identifica las características de la empresa constructora Nivada Generales E.I.R.L., en la variable control interno con la finalidad de conocer su influencia en la rentabilidad, y además, es propositiva porque producto de la investigación realizada se propone un sistema de control interno. Por ello, como parte de investigación se tomará como base a los trabajadores del área de almacén.

La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

#### 2.1.2- Diseño

##### No experimental – transversal

La presente investigación es de naturaleza no experimental ya que en su desarrollo no se manipularon las variables de investigación y a su vez se aplicó instrumentos de recolección de datos en un solo momento de tiempo, por ello, esta investigación fue transversal debido al momento de la recolección de información.

Por lo tanto, en la presente tesis no se realizó manipulación alguna en las variables, de ellas solo se recolectaron datos y se analizó la interrelación en un momento determinado.

El diseño de estudio empleado en el presente trabajo, está definido por el siguiente esquema:



Donde:

M : Muestra

O : Observación a la variable control interno y a la variable rentabilidad.

V1 : Observación a la variable control interno empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

V2 : Observación a la variable rentabilidad en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

P : Propuesta de sistema de control interno.

## 2.2. Operacionalización de variables

### 2.2.1. Variable

**Tabla 1**  
**Variables**

Control interno	Según Mantilla (2007). El control interno es el proceso realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos.
Rentabilidad	Según Ojeda (2013) menciona que la rentabilidad es la capacidad que tiene una organización para generar suficiente utilidad o ganancia.

Fuente: Elaboración propia.

## 2.2.2 Operacionalización

Tabla 2

### Variable independiente

Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumento
<b>Variable independiente</b>	Ambiente de control	Organización	¿Cuenta el área de almacén y de recursos humanos con manuales de organización y funcionamiento (MOF) que rijan sus actividades?	
			¿Cree usted que el manual de procedimientos está bien elaborado?	
	Evaluación del riesgo	Riesgo	¿Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades?	
			¿Cree usted que se están siguiendo los procedimientos establecidos para el área de compras?	
	Actividades de control	Controles	¿Se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes?	
¿Existe autorización para todas las órdenes de compra?				
Control interno	Información y comunicación	Información	¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de la recepción de la mercadería?	
			¿Se prepara informes al momento de recepción de los bienes?	
	Margen bruto		¿Se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción?	
			¿Cumplen con optimizar costos en la selección de la mercadería?	
			¿Se lleva un registro para el control del stock de los inventarios existentes?	
<b>Variable dependiente</b>	Indicadores financieros	ROA	¿Considera usted que debería mejorarse el área de compras así como la funcionabilidad de la misma?	
			¿La empresa cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos?	
	Rentabilidad	ROE	¿Son adecuadas las medidas de control establecidas por la empresa?	
			¿Los ingresos por ventas se respaldan con facturas, boletas de venta, etc.?	
			¿Se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja?	
			¿Los archivos físicos de reportes contables muestran el análisis de ratios de rentabilidad de la empresa?	
			¿L documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas?	
			¿Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente?	
			¿Se capacita al personal del área contable en temas relacionados al análisis de estados financieros?	
			¿Se cuenta con un organigrama estructurado en el área contable?	
			¿Existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa?	
			¿Se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de sus operaciones?	
			¿Los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo principio de devengado?	

- Encuesta
- Revisión documental

Fuente: Elaboración propia

## 2.3. Población y Muestra

### 2.3.1. Población

Para el desarrollo de la presente investigación la población está constituida por 10 trabajadores de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L.

“Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p. 174).

### 2.3.2. Muestra

En la muestra se tomó a la misma población de la empresa Nivada Contratista Generales E.I.R.L. que se muestra en la tabla 3.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014, pag.173). “Es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población”.

**Tabla 3**

**Trabajadores de la empresa Nivada Contratistas Generales E.I.R.L.**

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PROFESION
1	GEINER CORONEL CARRANZA	45079996	GERENTE/ REPRESENTANTE LEGAL	ING. CIVIL
2	TONY RONALD CORONEL CARRANZA	26718267	SUB GERENTE	ING. CIVIL
3	JUAN ALVAREZ ROJAS	0 6835205	CONTADOR ASESOR ASISTENTE DE	CONTADOR EXTERNO
4	EILEEN ROLANDO CORONEL CARRANZA	43078519	ADQUISICIONES Y DOCUMENTARIA	ING. CIVIL
5	HUGO ROGER SALDAÑA GONZALES	27437516	RESIDENTE	ING. CIVIL
6	ING. ALEX IVAN ARTEAGA CHAVEZ	47187729	ING ASISTENTE DE RESIDENTE	ING. CIVIL
7	HECTOR CUSTODIO ARTEAGA CHAVEZ	42903156	MAESTRO DE OBRA	TEC. CONSTRUCCION CIVIL
8	AQUINO VARGAS JOSE ENRIQUE	46803737	SUPERVISOR	ARQUITECTO

9	GEINER CARRANZA BANDA	44345891	ALMACENERO	SECUNDARIA COMPLETA
10	MEJIA ACUÑA GUEVARA	45195604	GUARDIAN	SECUNDARIA COMPLETA

Fuente: Elaboración propia

En esta investigación se cuenta con 10 trabajadores, por ello, se seleccionó a la totalidad de los trabajadores como encuestados.

## 2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

### 2.4.1 Técnicas

#### Encuesta

Las encuestas fueron construidas en base a las dimensiones e indicadores de las variables de estudio, mediante las cuales se obtuvo información relevante para la descripción y análisis de las unidades de estudio.

“La encuesta es un instrumento (...) que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica” (Alelú, Cantín, López y Rodríguez, 2012, pag. 3).

### 2.4.2. Instrumentos

#### Cuestionario

El cuestionario se aplicó a los trabajadores de la empresa en estudio, con la finalidad de recoger información notoria para la representación de la realidad materia de investigación.

“El Cuestionario (...) permite recoger datos de un amplio volumen de sujetos o de una muestra para que sea representativa de la

población sobre la que se pretende hacer extensivas las conclusiones obtenidas en la muestra.” (Alelú, Cantín, López y Rodríguez, 2012, p. 24).

### **2.4.3 Validez y confiabilidad**

#### **Validez**

Los instrumentos fueron aplicados en la realidad materia de estudio, sin embargo, previamente pasaron por un proceso de validación por medio de juicio de expertos, quienes emitieron su opinión acerca de la validez del contenido del mencionado instrumento.

“La validez puede definirse como que el instrumento mida todos los factores de la variable que se está estudiando” Alelú, Cantín, López y Rodríguez (2012, p. 19).

#### **Confiabilidad**

Los instrumentos fueron expuestos a las pruebas pertinentes a través del software SPSS utilizando el coeficiente del alfa de Crombach obteniendo un valor de 0.78 que corresponde a un instrumento confiable.

“Se refiere a la estabilidad, consistencia y exactitud de los resultados, es decir, los resultados obtenidos por el instrumento sean similares si se vuelven a aplicar sobre las mismas muestras en igualdad y condiciones” Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014).

## **2.5. Métodos y análisis de datos**

### **Método inductivo**

Este método permitió relacionar las ideas previas relacionadas con el tema central de la presente investigación, y por ellas mismas obtener conclusiones que dieron evidencia de nuestros resultados.

Según Hernández, Zapata y Mendoza (2012, p. 20) el método inductivo “Es el método en el cual los investigadores parten de hechos particulares o concretos para llegar a conclusiones generales”.

### **Método de Análisis de datos**

Para lo cual se realizó con el programa de Excel 2016 para tabular datos y el SPSS versión 23 para el análisis del alfa de crombach y procesamiento de la información obtenida a partir de las encuestas.

## **3. Aspectos éticos**

Los aspectos éticos considerados en este trabajo fueron:

- Respeto a la dignidad humana: se procedió a aplicar el instrumento de recolección de datos teniendo en cuenta el cuidado del principio de dignidad de los trabajadores en la empresa Nivada Contratista Generales EIRL., eso con el fin de cuidar los resultados y su naturaleza.
- Principio de Justicia: Este principio comprendió el trato justo a todos antes, durante y después de su participación. Así mismo, se respetó el trato sin prejuicio a quienes se rehúsan de continuar con la participación de la investigación.
- Respeto: En la presente investigación se procedió a cautelar el derecho a la privacidad y confidencialidad garantizando la seguridad de las personas.

- Integridad: Se aplicó el cuestionario indicándoles a los directivos y trabajadores que la investigación es anónima y privada de tal forma que la información es con fines de investigación.
- Honestidad: Se dio a conocer a los directivos y trabajadores los fines de la investigación, cuyos resultados se encontraron plasmados en el presente estudio.

### III RESULTADOS

**Objetivo específico 1.** Diagnosticar el sistema de control interno en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

Tabla 3

**¿Cuenta el área de almacén y de recursos humanos con manuales de organización y función (MOF) que rijan sus actividades?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Desacuerdo	8	80,0	80,0	80,0
	Totalmente desacuerdo	2	20,0	20,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

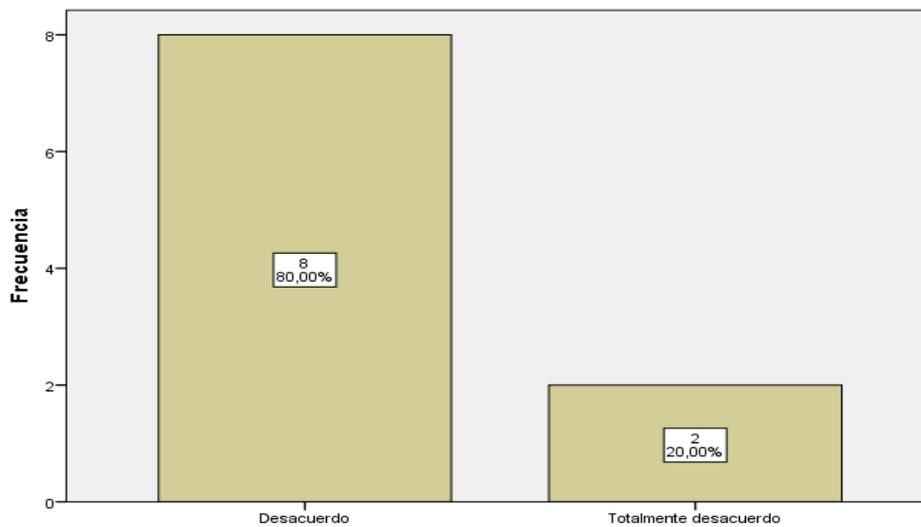


Figura 1. ¿Cuenta el área de almacén y de recursos humanos con manuales de organización y función (MOF) que rijan sus actividades?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 80% indican que el área de almacén no Cuenta el área de almacén y de recursos humanos con manuales de organización y función (MOF) que rijan sus actividades, y el 20% mencionan que no existen tales instrumentos, lo cual afectaría el desempeño de áreas relevantes como el de almacén y de recursos humanos.

Tabla 4.

**¿Cree usted que el manual de procedimientos de la empresa está bien elaborado?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Desacuerdo	6	60,0	60,0	60,0
	Indiferente	4	30,0	30,0	90,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

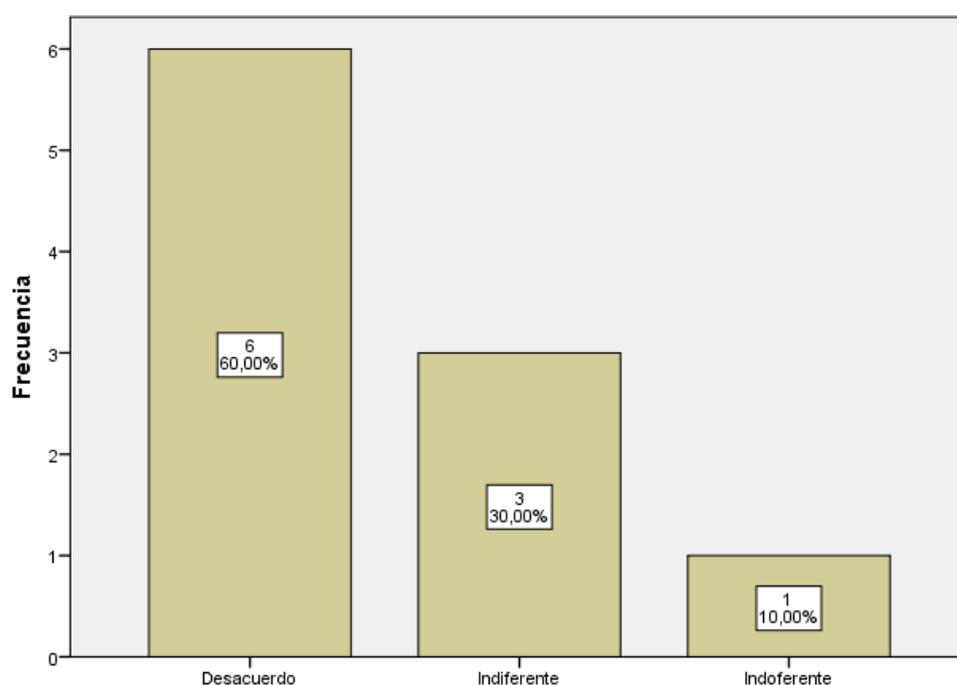


Figura 2. ¿Cree usted que el manual de procedimientos de la empresa está bien elaborado?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% de ellos mencionan que están en desacuerdo con la elaboración del manual de procedimientos y el 40% se muestran indiferentes.

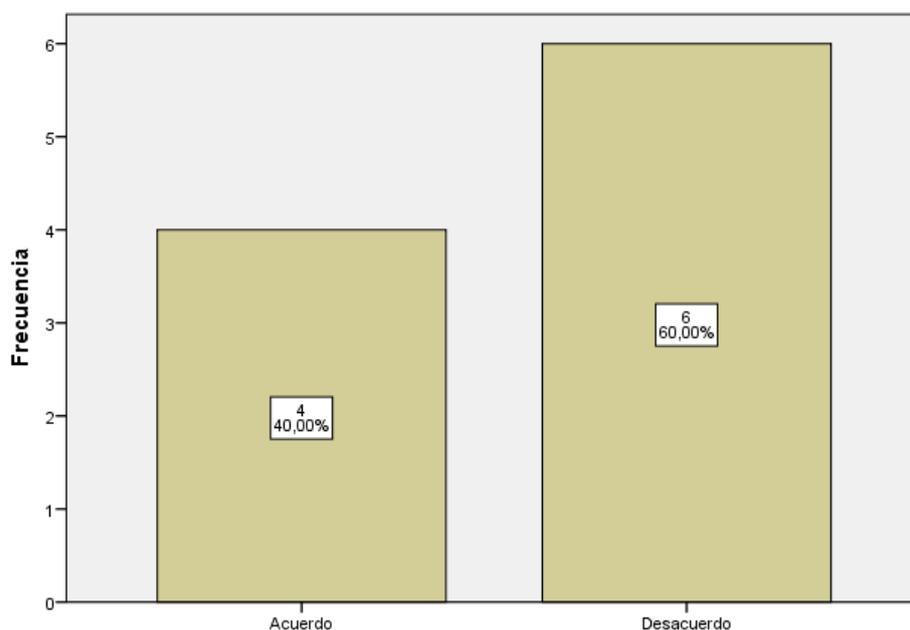
**Tabla 5.**

**¿Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	4	40,0	40,0	40,0
	Desacuerdo	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor



**Figura 3. ¿Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades?**

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% mencionan que los directivos no dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades, además, el 40% mencionan que los directivos sí dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades.

Tabla 6.

¿Cree usted que se están siguiendo los procedimientos establecidos para el área de compras?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	3	30,0	30,0	30,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	70,0
	Indiferente	3	30,0	30,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

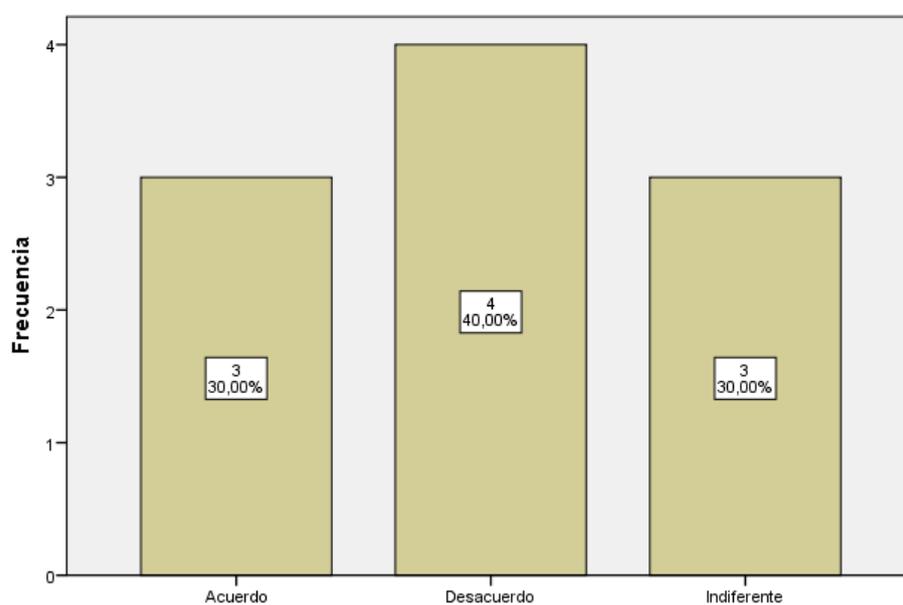


Figura 4. ¿Cree usted que se están siguiendo los procedimientos establecidos para el área de compras?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 40% indican que no se está siguiendo con los procedimientos establecidos en el área de compras, el 30% se muestran indiferentes y otros 30% se muestran de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de compras.

Tabla 7.

**¿Se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	6	60,0	60,0	60,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	100,0
Total		10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

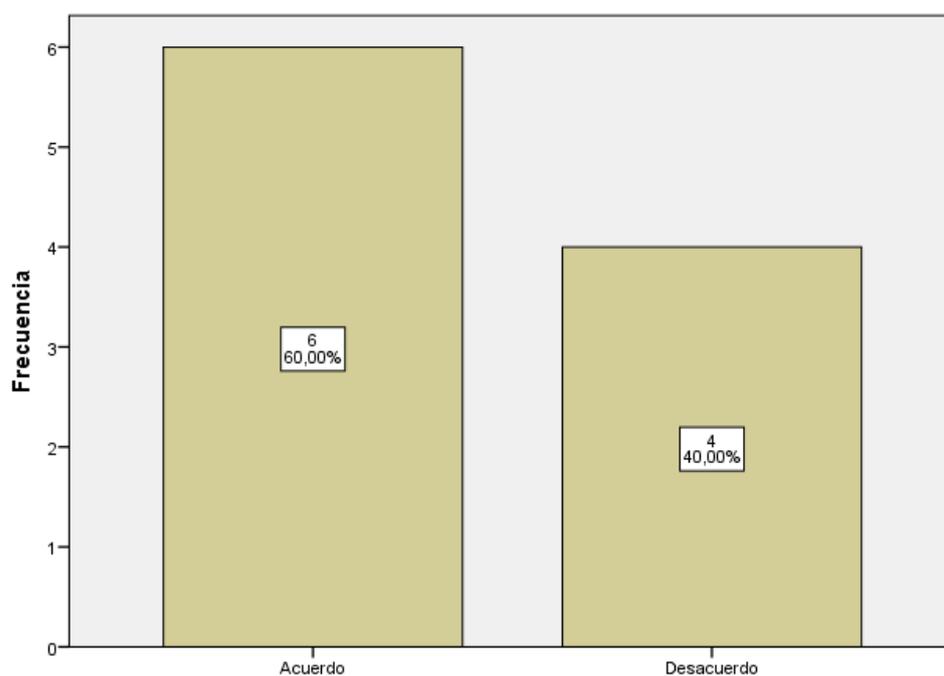


Figura 5. ¿Se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% mencionan que si se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes y el 40% mencionan que no se emiten estas órdenes.

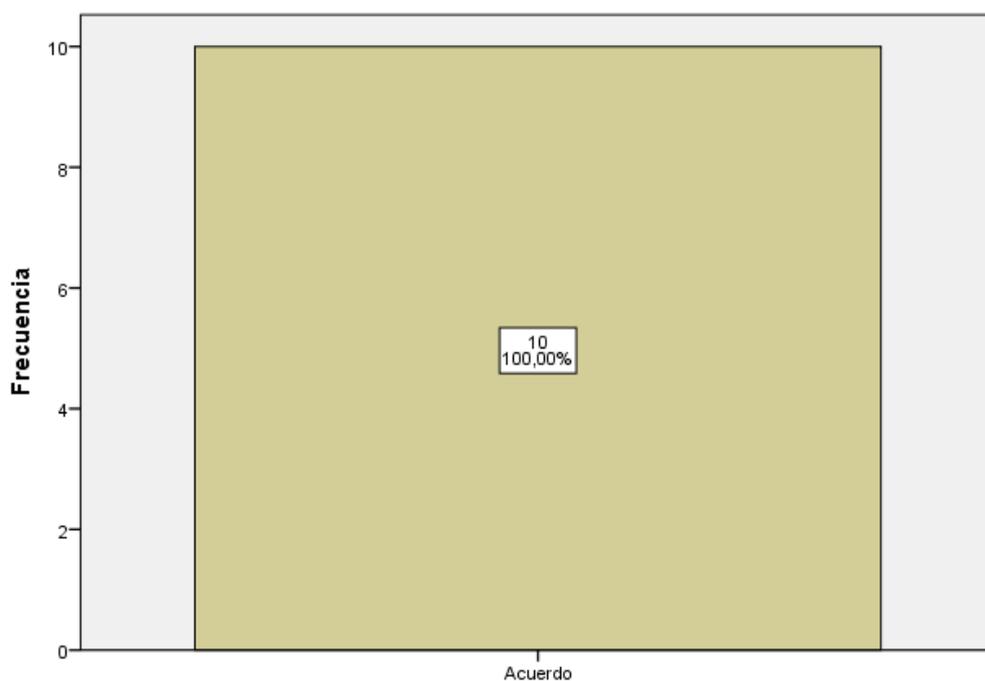
**Tabla 8.**

**¿Existe autorización para todas las órdenes de compra?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Acuerdo	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.**

**Elaborado por el autor**



**Figura 6. ¿Existe autorización para todas las órdenes de compra?**

**Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.**

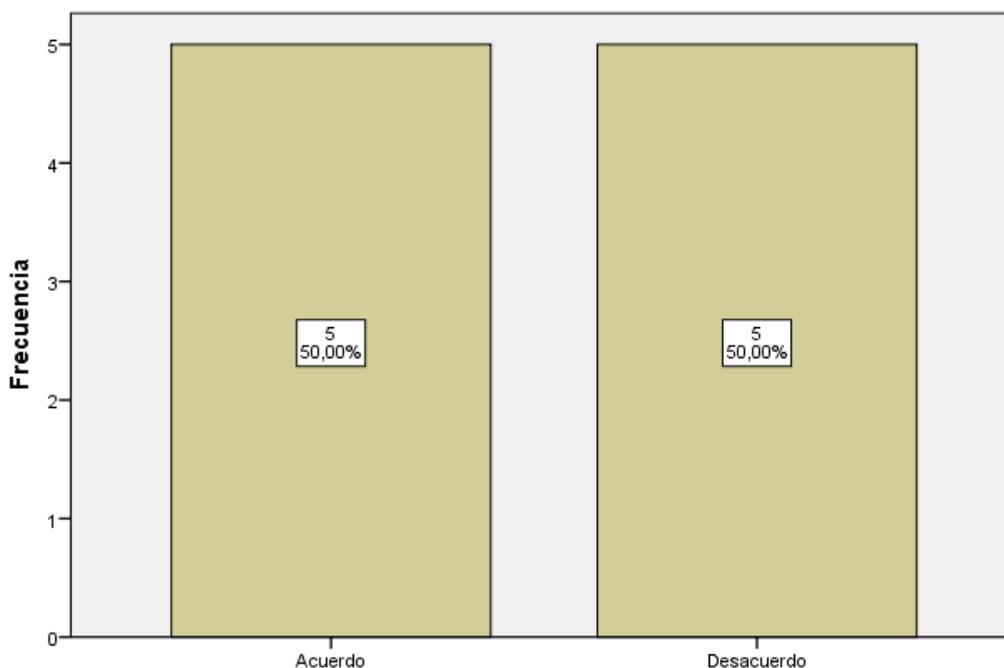
**Elaborado por el autor**

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 100% mencionan existe autorización para todas las órdenes de compra.

**Tabla 9.**  
**¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de la recepción de la mercadería?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	5	50,0	50,0	50,0
	Desacuerdo	5	50,0	50,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
 Elaborado por el autor



**Figura 7.** ¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de la recepción de la mercadería?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
 Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, la mitad de ellos mencionan que sí se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de recepción de la mercadería, y la otra mitad mencionan que no se recepciona los comprobantes de pago

Tabla 10

**¿Se prepara informes al momento de recepción de los bienes?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	7	70,0	70,0	70,0
	Desacuerdo	3	30,0	30,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

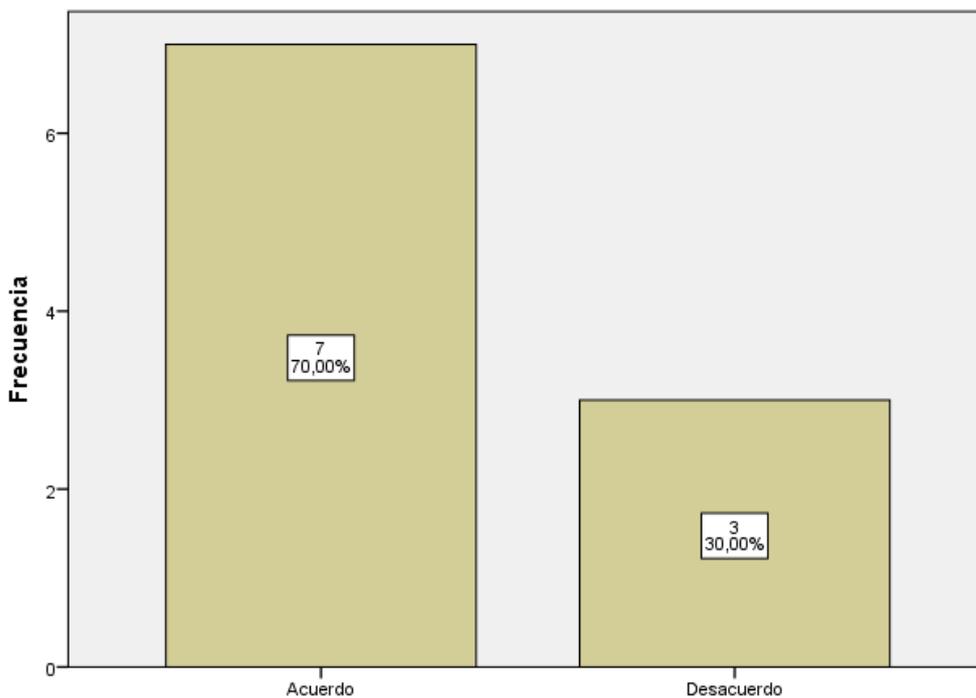


Figura 8. ¿Se prepara informes al momento de recepción de los bienes?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 70% mencionan que sí se preparan informes al momento de recepción de los bienes, mientras que el 30% mencionan que no se preparan informes al momento de recepción de los bienes.

Tabla 11.

**¿Se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Desacuerdo	9	90,0	90,0	90,0
	Acuerdo	1	10,0	10,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

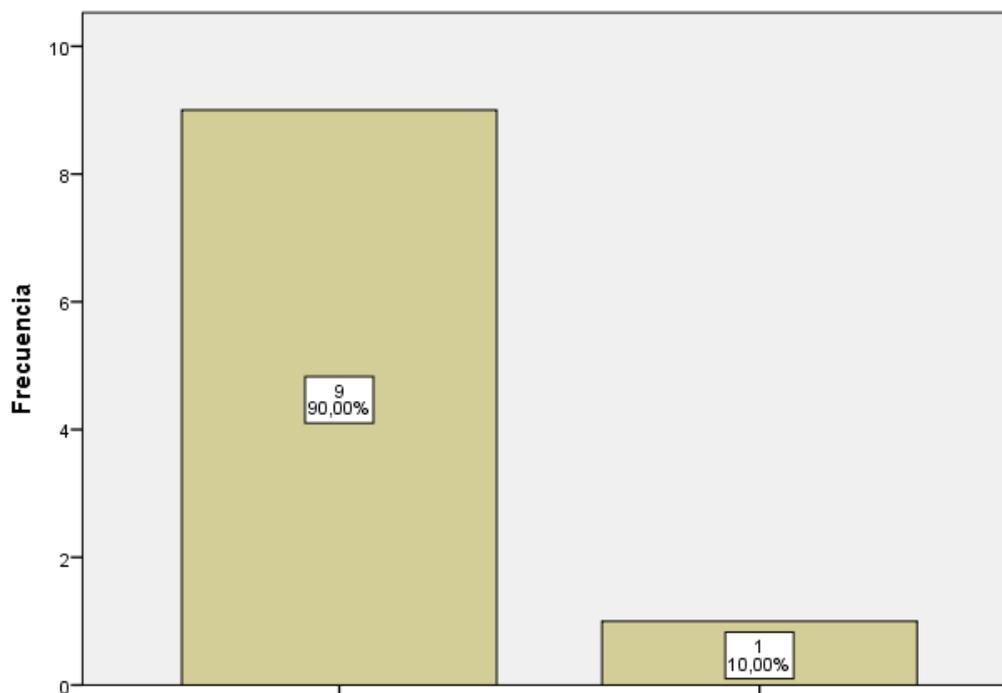


Figura 9. ¿Se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 90% menciona que no se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción, mientras que el 10% indica que se verifican los bienes recibidos.

Tabla 12.

**¿Cumplen con optimizar costos en la selección de la mercadería?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	6	60,0	60,0	60,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

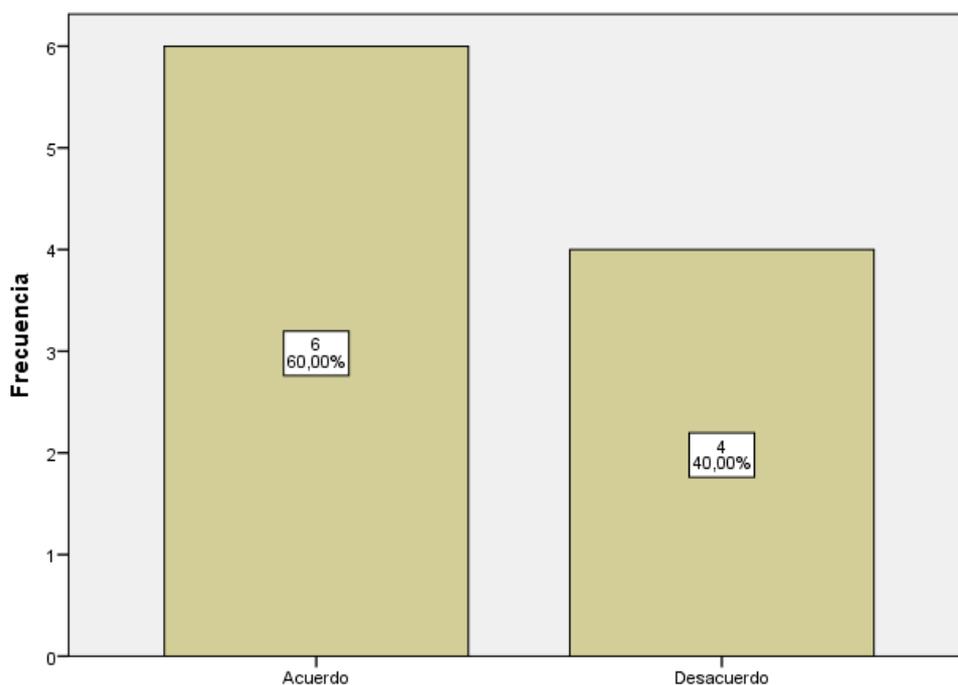


Figura 10. ¿Cumplen con optimizar costos en la selección de la mercadería?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% mencionan que si se cumple con optimiza costos en la selección de mercadería, mientras que el 40% menciona que no se cumple con optimiza los costos.

Tabla 13.

**¿Se lleva un registro para el control del stock de los inventarios existentes?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Desacuerdo	8	80,0	80,0	80,0
	Acuerdo	2	20,0	20,0	100,0
Total		10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

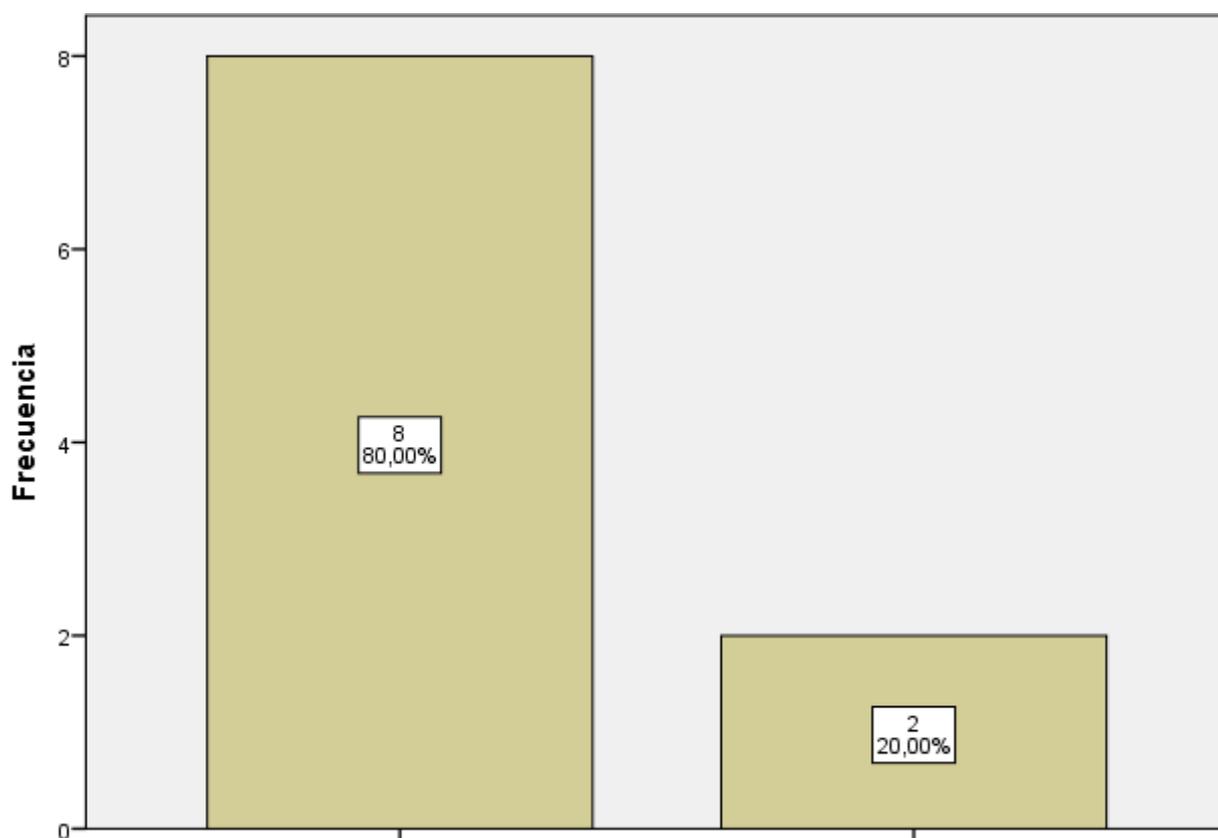


Figura 11. ¿Se lleva un registro para el control del stock de los inventarios existentes?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 80% menciona que no se lleva registro para el control del stock de los inventarios existentes, mientras que el 20% menciona que se lleva registro alguno del control de stock de inventarios.

Tabla 14.

¿Considera usted que debería mejorarse el área de compras así como la funcionalidad de la misma?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	9	90,0	90,0	90,0
	Indiferente	1	10,0	10,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

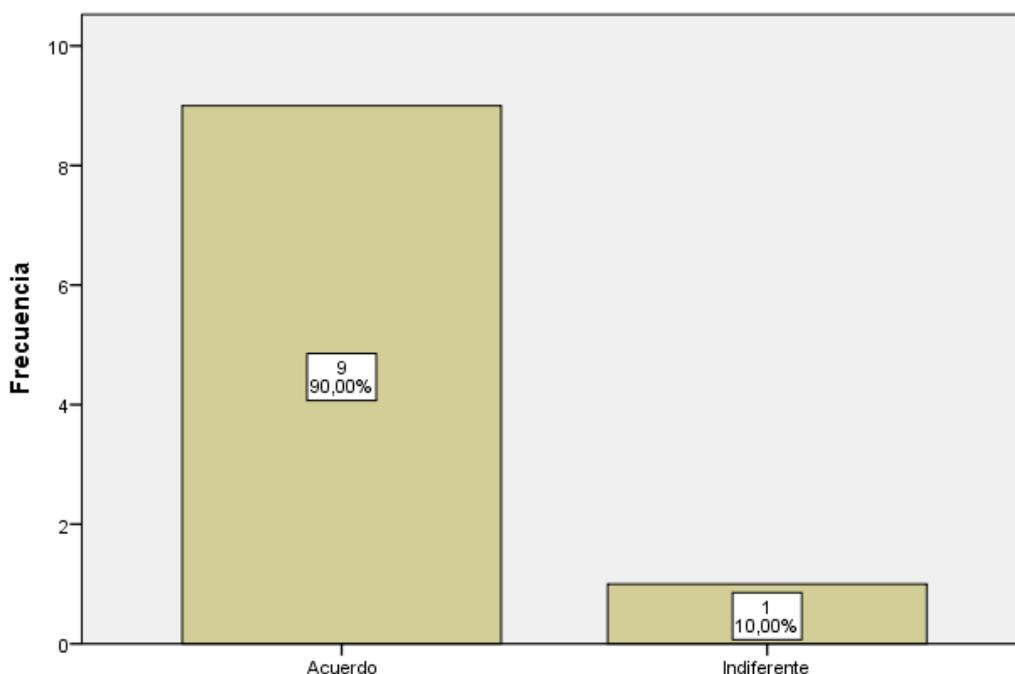


Figura 12. ¿Considera usted que debería mejorarse el área de compras así como la funcionalidad de la misma?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 90% menciona que debería mejorarse el área de compras así como su funcionalidad, mientras que el 10% se muestra indiferentes, debiendo interpretarse como conformes con el área de compras.

Tabla 15.

¿La empresa cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	4	40,0	40,0	40,0
	Desacuerdo	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

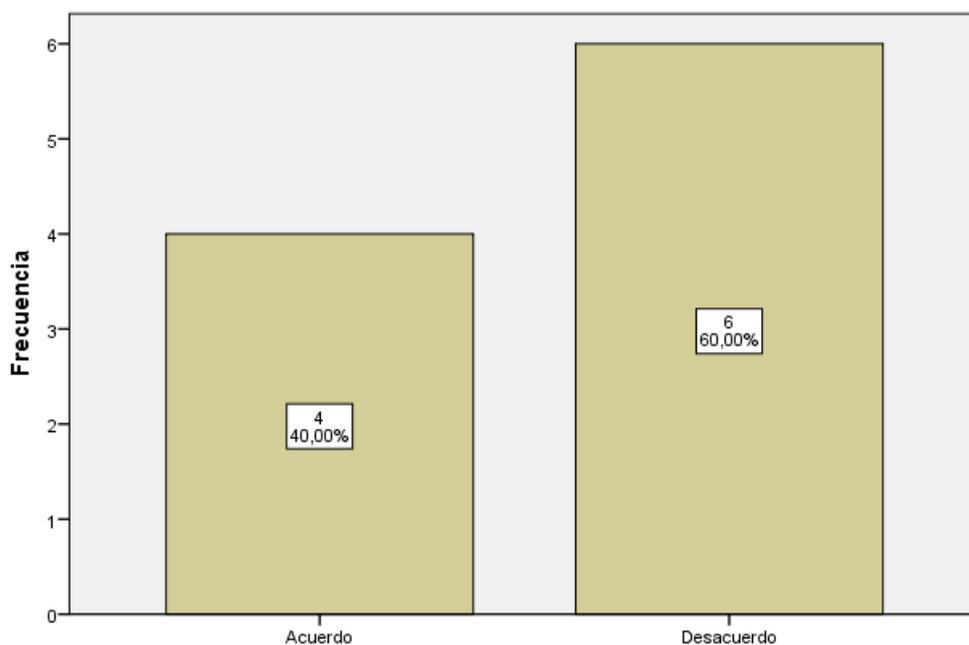


Figura 13. ¿La empresa cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 60% menciona que la empresa no cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos, mientras que el 40% de los encuestados mencionan que la empresa si cuenta con los ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos.

Tabla 16.

**¿Son adecuadas las medidas de control establecidas por la empresa?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Desacuerdo	7	70,0	70,0	70,0
	Indiferente	3	30,0	30,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

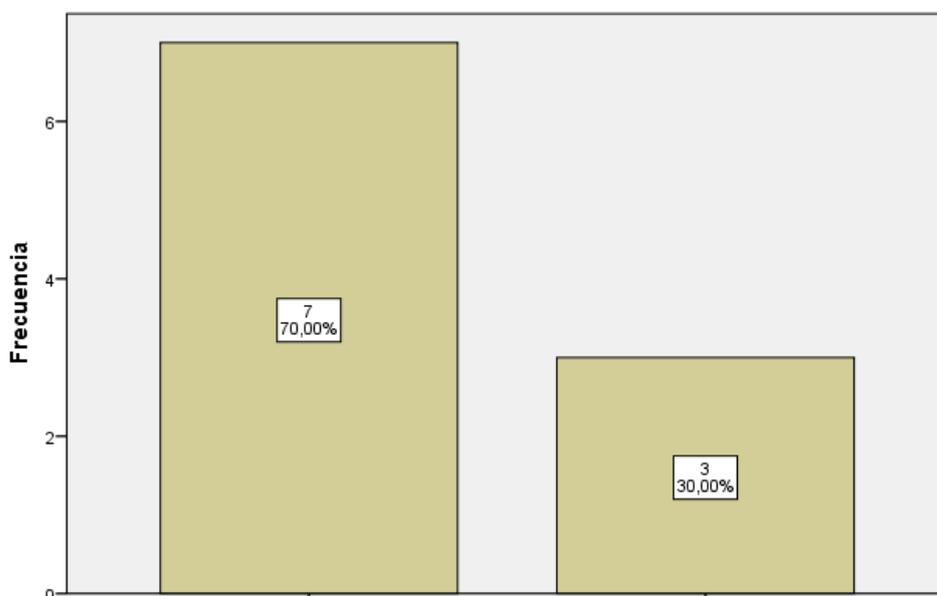


Figura 14. ¿Son adecuadas las medidas de control establecidas por la empresa?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 70% indica que están en desacuerdo con las medidas de control establecidas por la empresa son adecuadas, mientras que el 30% se muestra indiferente con las medidas de control establecidas por la empresa.

**Objetivo específico 2.** Analizar el nivel de rentabilidad en la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

Tabla 17.

**¿Los ingresos por ventas se respaldan con facturas, boletas de venta, etc.?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	7	70,0	70,0	70,0
	Totalmente de acuerdo	3	30,0	30,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

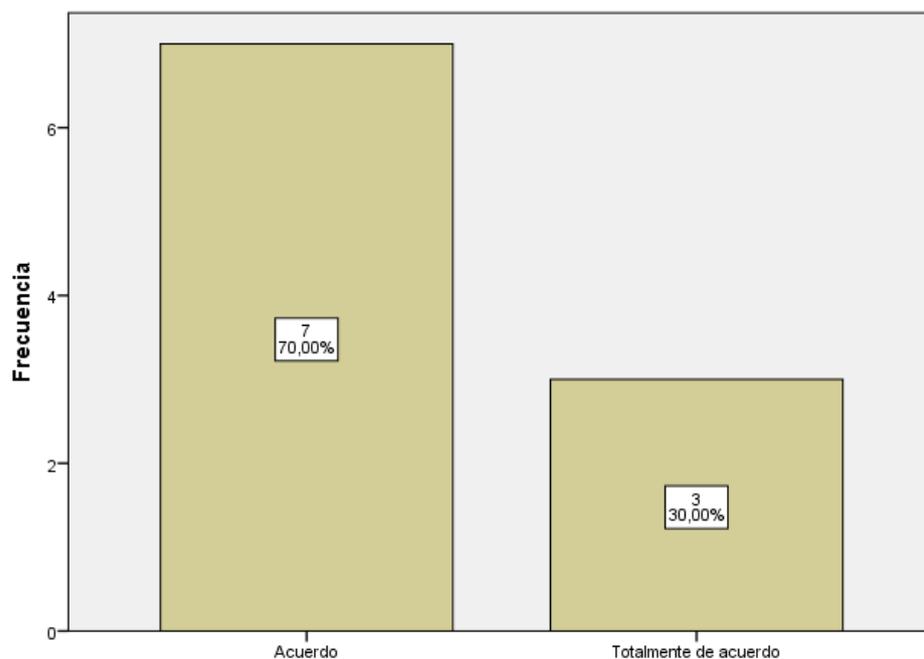


Figura 15. ¿Los ingresos por ventas se respaldan con facturas, boletas de venta, etc.?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 70% mencionan que los ingresos están respaldados por los comprobantes de pago correspondientes, y el 30% están totalmente de acuerdo con esta afirmación.

Tabla 18.

**¿Se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	6	60,0	60,0	60,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

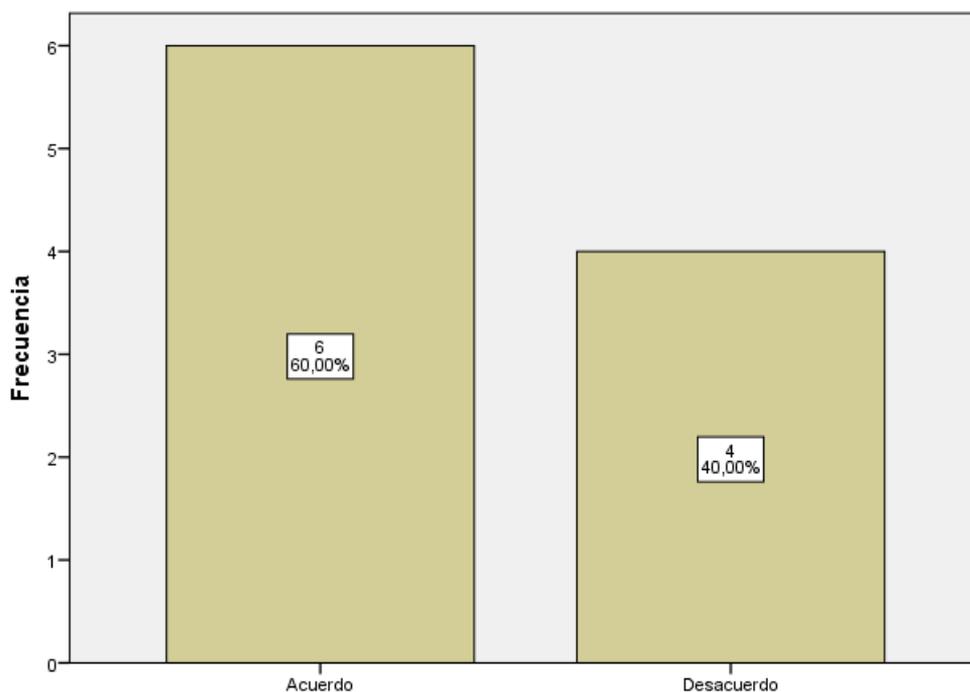


Figura 16. ¿Se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 60% menciona que se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja, pero el 40% menciona que no se contabilizan los ingresos diariamente, lo cual genera discordancia con lo anterior.

Tabla 19.

¿Los archivos físicos de reportes contables muestran el análisis de ratios de rentabilidad de la empresa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	4	40,0	40,0	40,0
	Desacuerdo	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

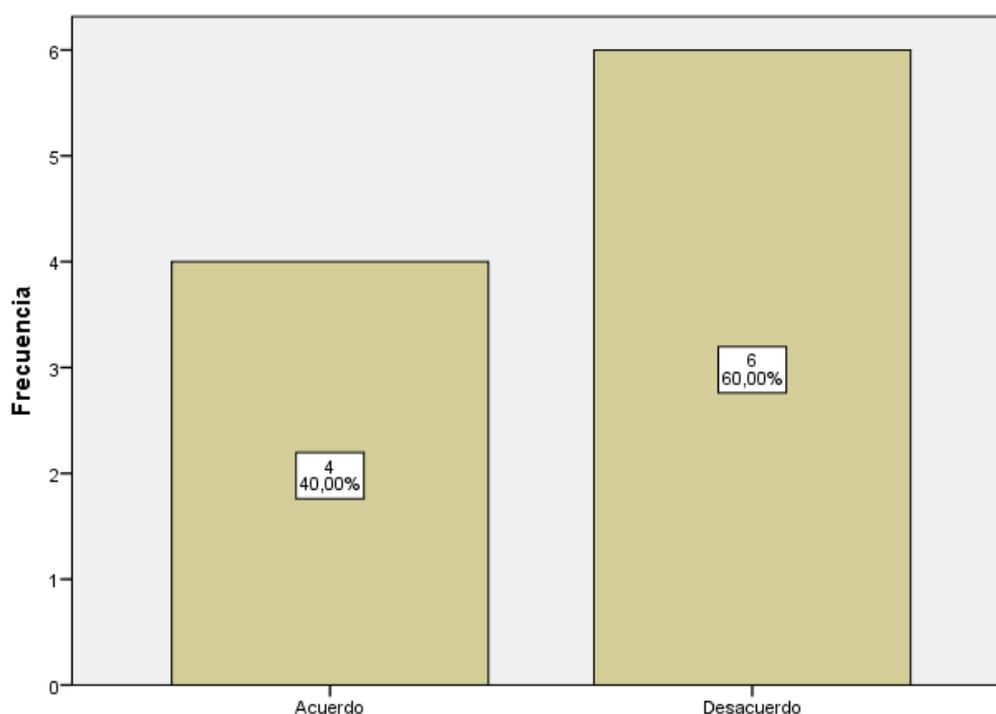


Figura 17. ¿Los archivos físicos de reportes contables muestran el análisis de ratios de rentabilidad de la empresa?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% indican que los archivos físicos de reportes contables no muestran el análisis de ratios de rentabilidad, mientras que 40% menciona que sí se muestran el análisis de ratios de rentabilidad.

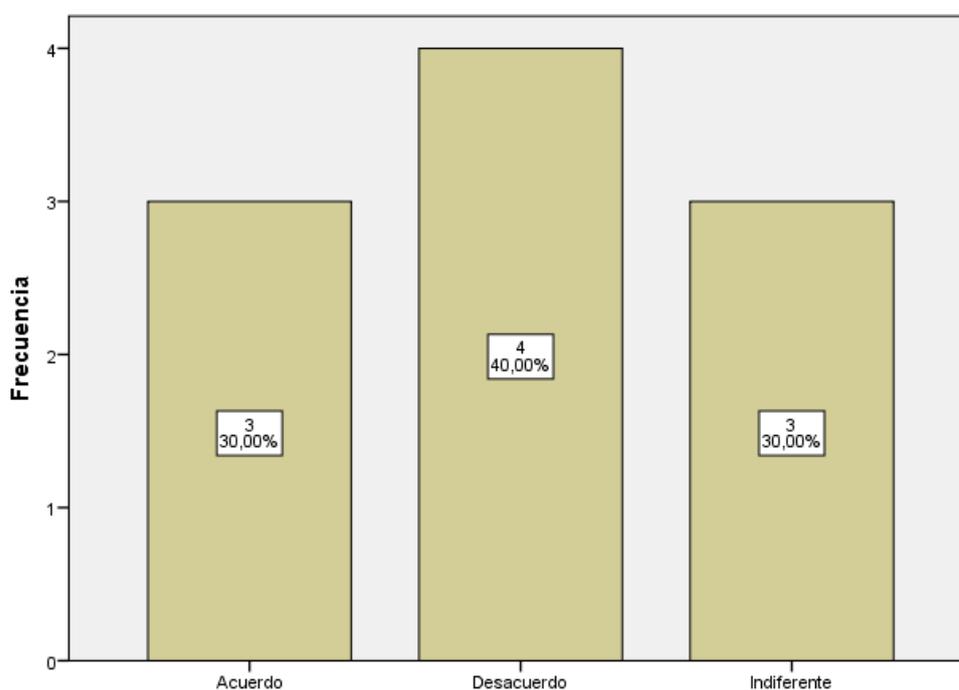
**Tabla 20.**

**¿La documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	3	30,0	30,0	30,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	70,0
	Indiferente	3	30,0	30,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** A partir de la aplicación de la encuesta.

**Elaborado por el autor**



**Figura 18.** ¿La documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas?

**Fuente:** A partir de la aplicación de la encuesta.

**Elaborado por el autor**

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados el 40% se encuentra en desacuerdo con la documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas, el 30% mencionan si estar de acuerdo con la documentación, pero el 30% mencionan que son indiferentes a esta situación.

Tabla 21.

**¿Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	6	60,0	60,0	60,0
	Desacuerdo	4	40,0	40,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

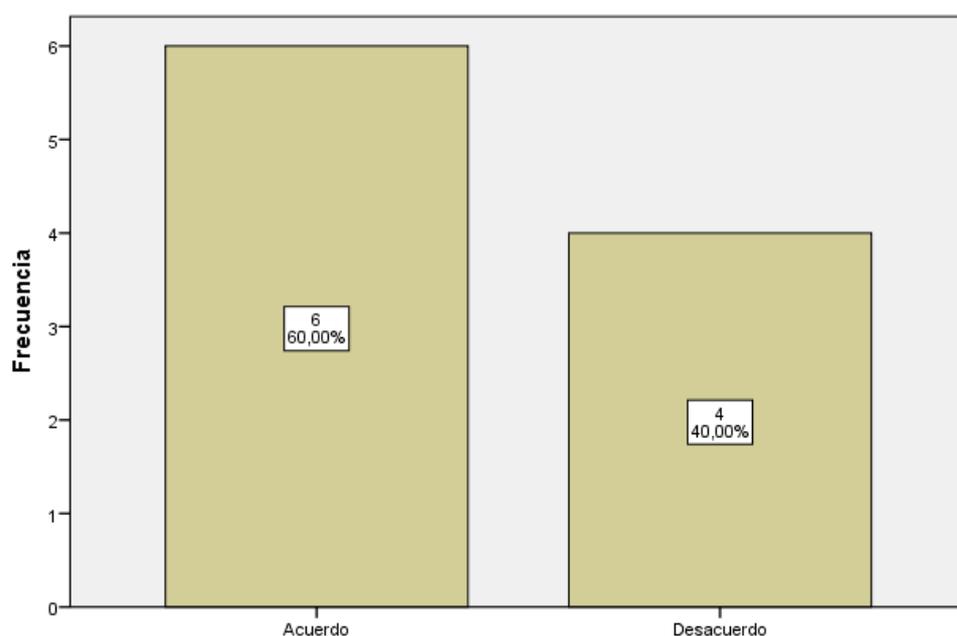


Figura 19. ¿Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del 100% de encuestados, el 60% mencionan estar de acuerdo con que Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente, sin embargo el 40% son mencionan lo contrario, es decir, las funciones del personal del área contable no son independientes de las demás áreas.

Tabla 22.

**¿Se capacita al personal del área contable en temas relacionados al análisis de estados financieros?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	10	100,0	100,0	100,0

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

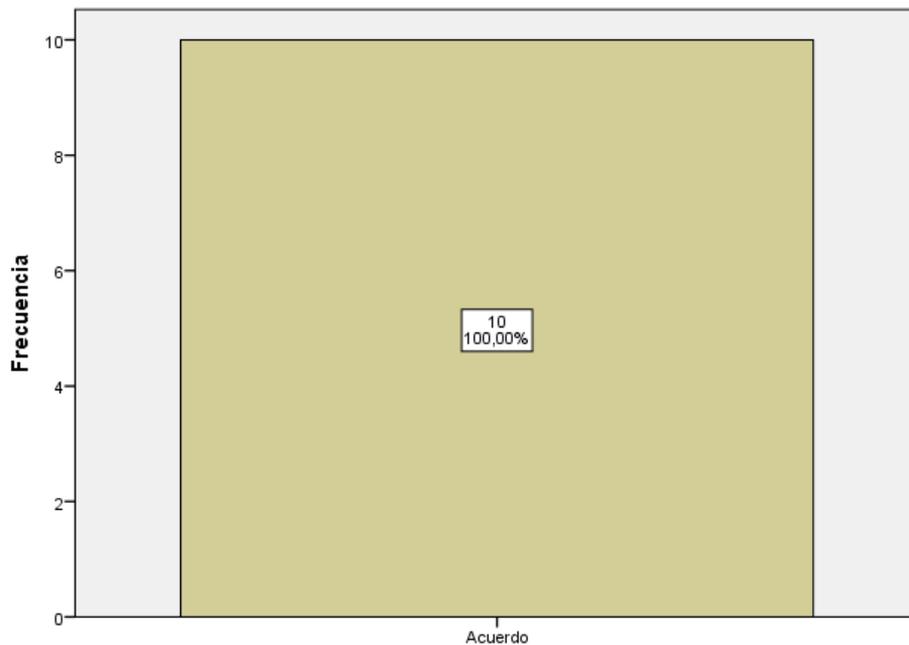


Figura 20. ¿Se capacita al personal del área contable en temas relacionados al análisis de estados financieros?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 100% menciona que se capacita al personal del área contable en temas relacionados al análisis de estados financieros.

Tabla 23.

**¿Se cuenta con un organigrama estructurado en el área contable?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	5	50,0	50,0	50,0
	Desacuerdo	5	50,0	50,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el auto

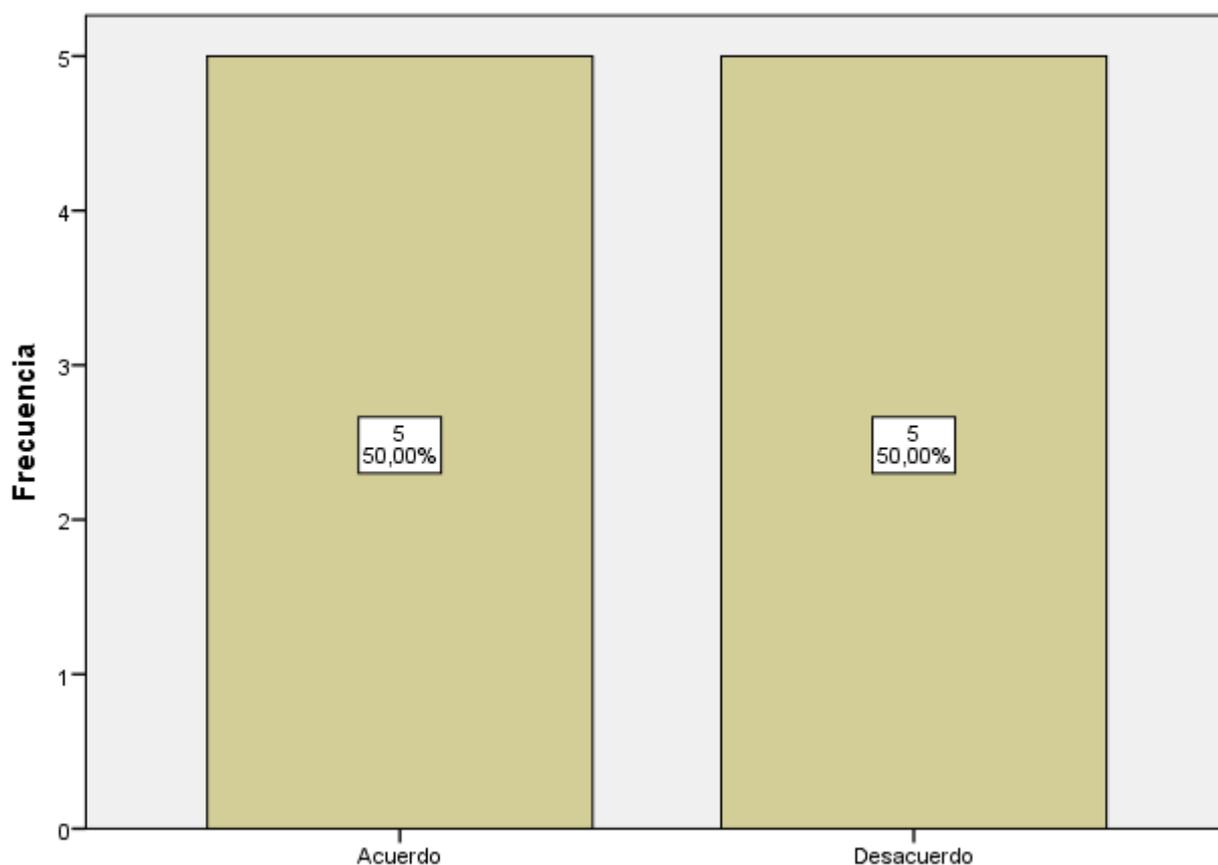


Figura 21. ¿Se cuenta con un organigrama estructurado en el área contable?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, la mitad (50%) está de acuerdo con que se cuenta con un organigrama en el área contable, sin embargo hay otra mitad considera que no está de acuerdo.

Tabla 24.

**¿Existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	8	80,0	80,0	80,0
	Desacuerdo	2	20,0	20,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el auto

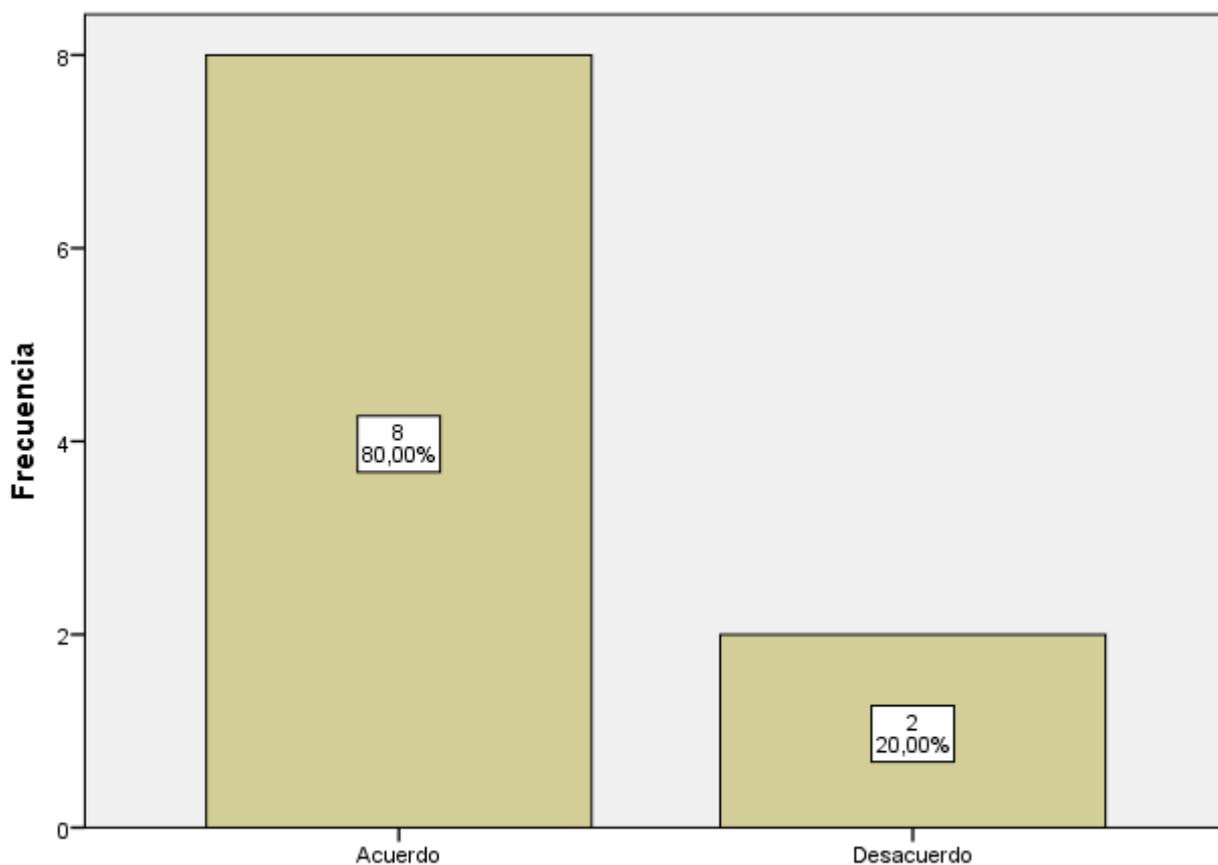


Figura 22. ¿Existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el auto

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 80% menciona que existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa, mientras que el 20% indica que no existen tales normas.

Tabla 25.

**¿Se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de sus operaciones?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	8	80,0	80,0	80,0
	Desacuerdo	2	20,0	20,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el auto

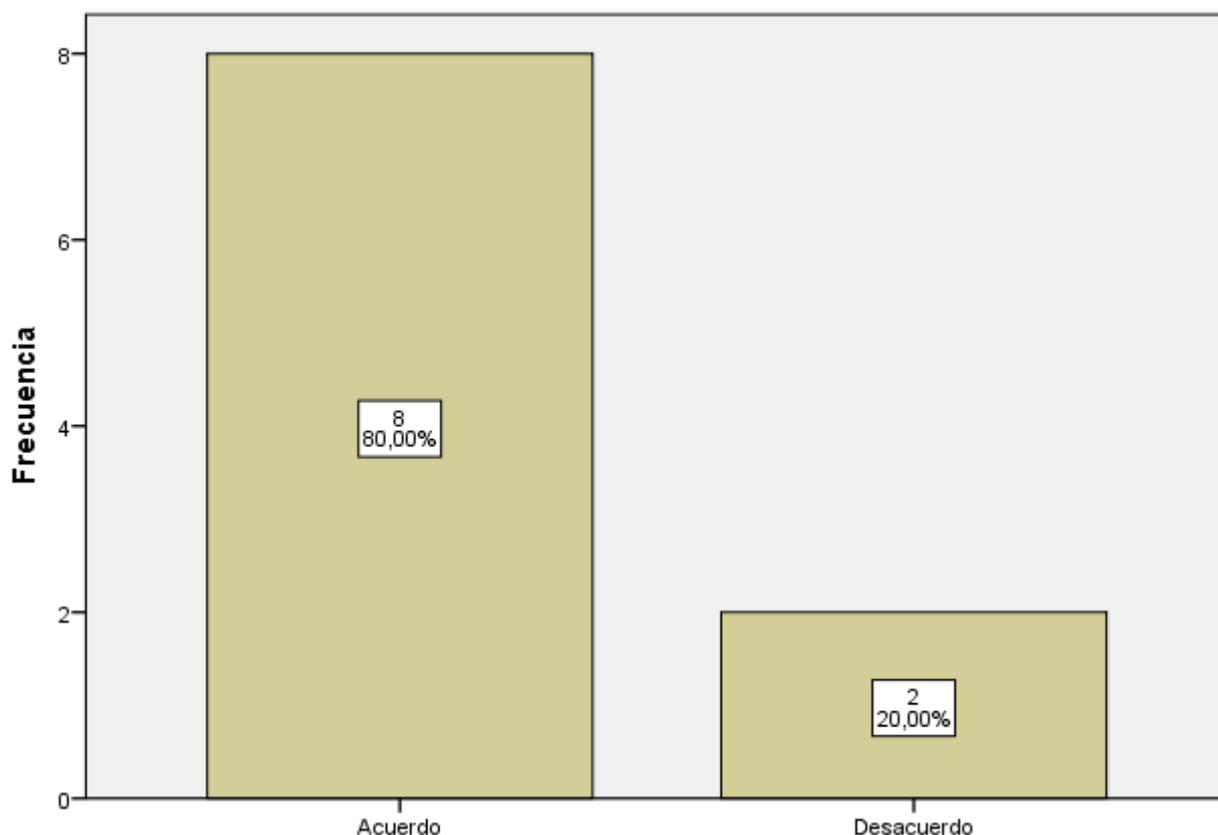


Figura 23. ¿Se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de sus operaciones?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.

Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 80% menciona que se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de las operaciones, mientras que el 20% de los encuestados no aplican PCGE y las normas contables.

Tabla 26.

**¿Los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo principio de devengado?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Acuerdo	8	80,0	80,0	80,0
	Desacuerdo	2	20,0	20,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

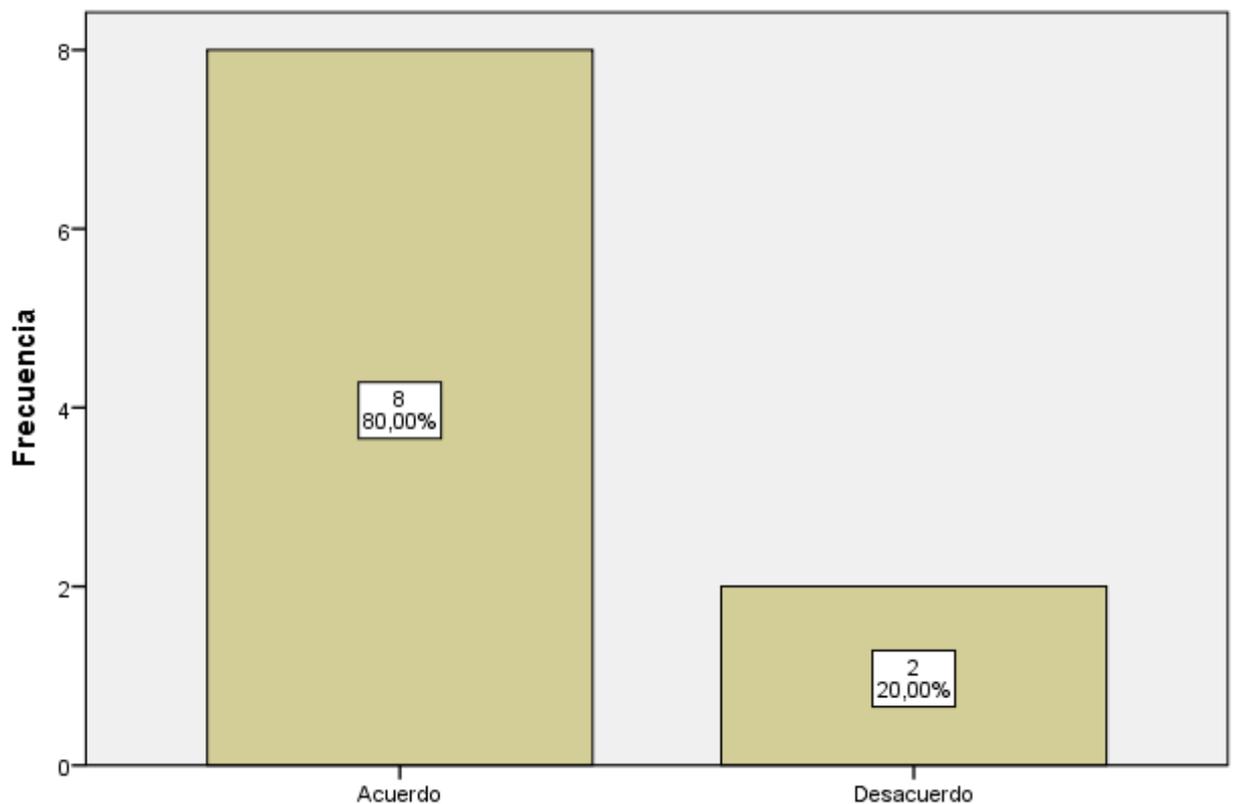


Figura 24. ¿Los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo principio de devengado?

Fuente: A partir de la aplicación de la encuesta.  
Elaborado por el autor

**Análisis y descripción de resultados.** Del total de encuestados, el 80% están de acuerdo con que los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo el principio del devengado, mientras que el 20% no están de acuerdo.

B). **Objetivo específico N° 02:** Analizar el nivel de rentabilidad en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande - 2017.

**ANÁLISIS DE RENTABILIDAD DE LA EMPRESA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL**

**NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016  
(Expresado en nuevos soles)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Caja y bancos	156,356	Tributos y aportes al sist. Pensi.	50,233
Cuentas por cobrar comerciales	29,943	Obligaciones financieras	390,895
Otros activos corrientes	27,789	Provisiones	11,250
<b>Total activo corriente</b>	<b>214,088</b>	<b>Total pasivo</b>	<b>452,378</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>CAPITAL</b>	
Inmueble, maquinaria y equipo	1,831,633	Capital	1,213,000
Dep. inmueble, maq. Y equipo	(59,973)	Resultados acumulados	247,007
Otro activos no corrientes	11,250	Utilidad del ejercicio	84,613
<b>Total activo no corriente</b>	<b>1,782,910</b>	<b>Total patrimonio</b>	<b>1,544,620</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,996,998</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1,996,998</b>

**ANÁLISIS DE RENTABILIDAD DE LA EMPRESA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL**

**NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
(Expresado en nuevos soles)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Caja y bancos	244,649	Tributos y aportes al sist. Pensi.	24,174
Otros activos corrientes	9,747	Obligaciones financieras	390,895
<b>Total activo corriente</b>	<b>254,396</b>	Provisiones	11,250
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>Total pasivo</b>	<b>426319</b>
		<b>CAPITAL</b>	
Inmueble, maquinaria y equipo	1,831,633	Capital	1,213,000
Dep. inmueble, maq. Y equipo	(59,973)	Resultados acumulados	331,620
Otro activos no corrientes	11,250	Utilidad del ejercicio	66,367
<b>Total activo no corriente</b>	<b>1,782,910</b>	<b>Total patrimonio</b>	<b>1,610,987</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>2,037,306</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>2,037,306</b>

**NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL**  
**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
**(Expresado en nuevos soles)**

Ventas netas	1,998,472
Costo de ventas	(1,630,252)
Resultado bruto	368,220
Gastos administrativos	(250,702)
Resultado de operación	117,518
Resultado antes del impuesto	117,518
Impuesto a la renta	(32,905)
Resultado del ejercicio	84,613

**NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL**  
**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**  
**(Expresado en nuevos soles)**

Ventas netas	988,148
Costo de ventas	(691,101)
Resultado bruto	297,047
Gastos administrativos	(219,712)
Resultado de operación	77,335
Resultado antes del impuesto	77,335
Impuesto a la renta	(10,968)
Resultado del ejercicio	66,367

## RATIOS DE RENTABILIDAD

### Margen bruto

#### Año 2017

$$\begin{aligned}\text{Margen bruto} &= \text{Utilidad bruta} / \text{Ventas netas} \\ &= 297,047 / 988,148 \\ &= 0.30\end{aligned}$$

#### Año 2016

$$\begin{aligned}\text{Margen bruto} &= \text{Utilidad bruta} / \text{Ventas netas} \\ &= 368,220 / 1,998,472 \\ &= 0.18\end{aligned}$$

### Rendimiento sobre el patrimonio (ROE)

#### Año 2017

$$\begin{aligned}\text{Rendimiento sobre patrimonio} &= \text{Utilidad neta} / \text{Patrimonio} \\ &= 66,367 / 1,610,987 \\ &= 0.04\end{aligned}$$

#### Año 2016

$$\begin{aligned}\text{Rendimiento sobre patrimonio} &= \text{Utilidad neta} / \text{Patrimonio} \\ &= 84,613 / 1,544,620 \\ &= 0.05\end{aligned}$$

### Rendimiento sobre la inversión (ROI)

#### Año 2017

$$\text{Rendimiento sobre la inversión} = \text{Utilidad Neta} / \text{Activo total}$$

$$= 66,367 / 2,037,306$$

$$= 0.03$$

### **Año 2016**

Rendimiento sobre la inversión = Utilidad Neta / Activo total

$$= 84,613 / 1,996,998$$

$$= 0.04$$

En los ratios de rentabilidad se observa que la empresa cuenta con un margen de utilidad bruta de 18% (año 2016) y 30% (año 2017) lo que indica que de cada sol en ventas se obtiene una utilidad bruta de S/. 0.18 (año 2016) y de S/. 0.30 (año 2017).

También se puede visualizar que el Rendimiento sobre el patrimonio (ROE), nos muestra la capacidad de generar utilidades netas con la inversión de los accionistas y lo que ha generado la propia empresa el cual tiene 5% (año 2016) y 4% (año 2017).

Por último tenemos el Rendimiento sobre la Inversión (ROI) el cual nos muestra la capacidad de generar utilidades netas con los activos totales siendo de 4% (año 2016) y 3% (año 2017).

**Objetivo específico 3:** Proponer mejoras en el sistema de control interno de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.

## **PROPUESTA DE MEJORA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL.**

### **ASPECTOS GENERALES**

**Razón social:** Nivada Contratistas Generales E.I.R.L

**RUC:** 20488113373

**Representante legal:** Geiner Coronel Carranza

**Actividad principal:** Construcción de inmuebles.

### **ALCANCE**

Este diseño de propuesta de un sistema de control interno en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, se ha elaborado y estructurado de acuerdo a los problemas observados luego de la evaluación realizada a la empresa. Esta propuesta considera políticas, procedimientos y actividades.

### **PROPÓSITO**

El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para minimizar costos, aumentar la liquidez y mantener un nivel de inventario óptimo, siendo necesario para prevenir fraudes en los inventarios, descubrir robos y proteger el almacén.

### **JUSTIFICACIÓN**

La presente propuesta se da con el fin de mejorar el proceso de compra para mejorar la rentabilidad en la empresa, mediante vigilancia y resguardo por medio de técnicas y procedimientos correctos para cada uno de los movimientos de la cuenta.

Al realizar el rediseño de procesos de compras, se podrá determinar el grado de incumplimiento de éste a través de la detección de puntos críticos que impiden el

eficiente cumplimiento de los objetivos de dicho proceso, ya que es el factor principal para la generación de la rentabilidad.

## OBJETIVO

### Objetivo general

Rediseñar los procesos de compras de mercadería con la finalidad de obtener una mayor rentabilidad, mediante la aplicación de flujogramas de procesos, en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande.

### Objetivos específicos

- Establecer políticas para un adecuado control de inventario y de compras.
- Desarrollar los procedimientos necesarios para llevar a cabo las compras de manera eficiente.
- Reestructurar los puntos de control e instructivos para el proceso de compras a través de una matriz de referencia.
- Implementar indicadores de gestión en el proceso de compras para su rediseño, analizándolos a través de la lista de verificación para determinar las falencias en los procesos de compras.

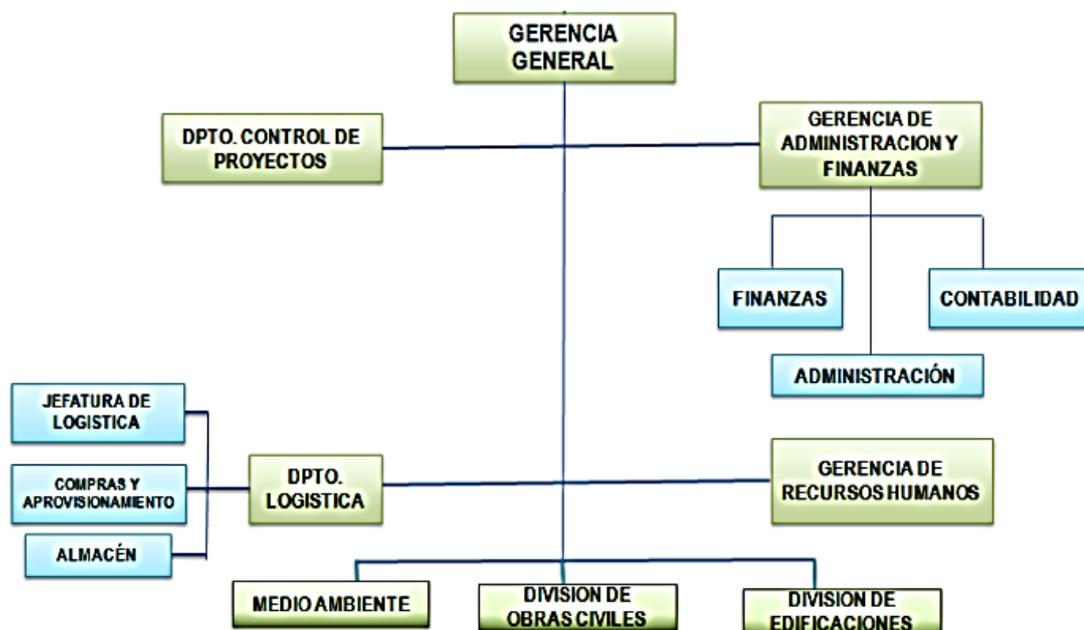


Figura 25. Propuesta de organigrama

Elaboración propia

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL TRABAJADOR

## CAPÍTULO I

### Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los Principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética rigen para los trabajadores de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del presente Código.

### Artículo 2.- Trabajador

A los efectos del presente Código se considera como trabajador a todo funcionario, servidor o empleado de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. (\*)

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL TRABAJADOR

#### Artículo 3.- Principios del trabajador

El trabajador actúa de acuerdo a los siguientes principios:

##### 1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

##### 2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

##### 3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

#### 4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la profesión. El trabajador debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### 5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

#### 6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

#### 7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

#### Artículo 4.- Deberes del Trabajador

El trabajador tiene los siguientes deberes:

##### Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

## Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

## Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

## Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

## Uso Adecuado de los Bienes de la empresa

Debe proteger y conservar los bienes de la empresa, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

## Responsabilidad

Todo trabajador debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el trabajador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROHIBICIONES ÉTICAS DEL TRABAJADOR**

##### Artículo 5.- Prohibiciones Éticas

El trabajador está prohibido de:

Mantener Intereses de Conflicto Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Obtener Ventajas Indebidas Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Hacer Mal Uso de Información Privilegiada Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Robar o beneficiarse de los bienes de la empresa Apropiarse indebidamente de la materia prima utilizada en obra, así como otros materiales ó derrochando y desaprovechamiento los materiales de manera irresponsable.

Presionar, Amenazar y/o Acosar Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

##### Artículo 6.- Órgano de la Alta Dirección

6.1 El Órgano de la Alta Dirección de la empresa ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio establecida en el presente Código.

6.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los trabajadores. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los trabajadores que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

#### Artículo 7.- Sanciones

7.1 La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

7.2 La presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

7.3 Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

#### Artículo 8.- Clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa

Artículo 9.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

9.1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.

9.2. Afectación a los procedimientos.

9.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.

9.4. El beneficio obtenido por el infractor.

9.5. La reincidencia o reiteración.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### AREA DE LOGÍSTICA

**Nombre del puesto:** Jefe de logística

**Depende Jerárquicamente de:** Gerente de Administración y Finanzas

**Ejerce Línea de Autoridad sobre:**

- Asistente de compras.
- Supervisión de almacén.

**Perfil del Puesto:**

**Nivel educativo:** Superior

**Grado académico:** Profesional graduado

**Profesión:** Ingeniero, derecho, Administrador, economista o carreras afines.

**Especialización:** De preferencia con especialización en administración o logística, adquisiciones y contrataciones, control de gestión, normalización y control de calidad.

**Conocimiento de informática:** Manejo de software aplicativo.

**Conocimiento de idiomas:** De preferencia inglés nivel técnico

**Conocimientos especiales:** Ninguno

**Experiencia laboral en el sector:** Mínimo tres años de experiencia en puestos afines.

**Experiencia laboral en otros sectores:** Ninguno

**Aptitudes:**

- Planificación en recursos humanos
- Predisposición para coordinar en equipo
- Iniciar, dirigir y solucionar situaciones problemáticas

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Negociación, coordinación y liderazgo.
- Preparación de informes y documentos.

**Actitudes:**

- Honestidad
- Liderazgo
- Proactividad

**Aspectos relevantes:**

- Orientación de resultados
- Es personal de confianza

**Misión del puesto**

Evaluar y analizar la demanda y los requerimientos específicos de las áreas, así como estudiar el mercado a fin de identificar las mejores opciones de costo-beneficio. Normar, administrar y controlar la ejecución de los procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, así como supervisar las actividades de servicios generales de soporte a la empresa, tales como: Mantenimiento de las instalaciones y activos de la empresa; además de gestionar apropiadamente la función de almacenamiento de la Empresa.

**Principales funciones:**

1. Analizar la demanda histórica de los bienes críticos y coordinar con las áreas a fin de determinar la demanda futura.
2. Estudiar las ofertas del mercado buscando oportunidades que signifiquen beneficio para la empresa.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.

4. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones debiendo establecer los lineamientos que determinen las necesidades de bienes y servicios, y la valorización correspondiente por cada una de las áreas de la empresa.
5. Visar las bases y/o términos de referencia de adquisiciones directas y someterlos a la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, así como suscribir las órdenes de compra y de servicios respectivos.
6. Visar contratos y adendas derivados de los procesos de licitación y concurso público que se realicen en la empresa.
7. Dirigir y supervisar los almacenes, así como coordinar la preparación del informe mensual consolidado del movimiento de almacenes de la empresa y presentarlo oportunamente al Dpto. Contabilidad para su respectivo registro contable.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de procesos de contrataciones y adquisiciones, elaborando los informes correspondientes de los procesos de selección realizados por la empresa y presentarlos oportunamente a los organismos competentes como OSCE, Contraloría General de la República.
9. Apoyar a las áreas operativas en los proyectos y obras por administración directa, en la gestión de logística requerida.
10. Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
11. Desarrollar programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
12. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad de las operaciones.
13. Conducir y controlar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias en todos los procesos de selección, así como los procedimientos del Sistema de Abastecimientos.

14. Organizar y desarrollar los procedimientos inherentes a la recepción, almacenamiento, manipuleo control, seguridad y distribución de los suministros de almacén.

15. Asegurar el flujo de bienes y servicios en forma oportuna para el adecuado desenvolvimiento operativo de las diferentes áreas de la empresa.

### **Principales responsabilidades**

El Jefe de Logística es responsable ante el Gerente de Administración y Finanzas de:

- Control del cumplimiento del proceso interno de adquisición de bienes y servicios.
- Cumplir las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo del área.
- Cumplir en forma inmediata de pedidos de emergencia.
- Establecer mejoras en los procedimientos de trabajo, a fin de hacer más eficiente el cumplimiento de las funciones y/o responsabilidades asignadas.
- Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área

**Nombre del puesto:** Especialista en compras.

**Depende Jerárquicamente de:** Jefe de logística

**Perfil del Puesto:**

**Nivel educativo:** Superior y/o técnica

**Grado académico:** Profesional graduado

**Profesión:** Ingeniero, derecho, Administrador, economista o carreras afines.

**Especialización:** De preferencia con especialización en Logística, Contrataciones y Adquisiciones, Comercio exterior.

**Conocimiento de informática:** Manejo de software aplicativo.

**Conocimiento de idiomas:** inglés básico

**Conocimientos especiales:** OSCE

**Experiencia laboral en el sector:** Mínimo dos años de experiencia en puestos afines.

**Experiencia laboral en otros sectores:** Ninguno

**Aptitudes:**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de planificación
- Orientación al cliente

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad y tacto para tratar con personal
- Preparación de informes y documentos

**Actitudes:**

- Honestidad
- Proactividad
- Responsabilidad

**Misión del puesto**

Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y adquisición de servicios y repuestos para la empresa.

**Principales funciones:**

1. Desarrollar las actividades de recopilación, consolidación y programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la empresa.
2. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la empresa, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos y según los lineamientos de la Gerencia de

Administración y Finanzas, de acuerdo a los presupuestos aprobados, y a la modalidad de compra (licitaciones, concursos públicos, administración directa o menor cuantía).

3. Consolidar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la empresa y mantenerlos actualizados.

4. Realizar la programación y/o ajustes al cuadro de necesidades y del plan de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a los planes operativos actualizados, aspectos presupuestales, índices de consumo y lineamientos del departamento.

5. Establecer criterios para el desarrollo de actividades de investigación del mercado de ofertantes de productos de interés del sub sector eléctrico, realizando una evaluación preliminar de fuentes de abastecimiento alternativas que utilizan regularmente la empresa.

6. Diseñar y evaluar mecanismos alternativos de contratación y selección de proveedores, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

7. Supervisar la actualización del catálogo de bienes y servicios de la empresa de acuerdo a las disposiciones vigentes.

8. Establecer y mantener estadísticas de demanda y consumo que permitan desarrollar las actividades de programación de bienes y servicios en forma veraz y oportuna.

9. Controlar y supervisar la emisión de órdenes de compra y de servicio y otros relacionados con la adquisición de los bienes y/o servicios.

10. Analizar los cuadros comparativos de cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, estableciendo al proveedor más conveniente a los intereses de la empresa.

11. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la empresa.

12. Informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.

13. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad de las operaciones.

14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.

15. Asegurar la implementación de las mejores prácticas de prevención de riesgos y protección al medio ambiente.

16. Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe Inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

### **Principales responsabilidades**

El Asistente de Compras es responsable ante el Jefe de Logística de:

- Realizar la programación y/o ajustes al cuadro de necesidades y del plan de adquisiciones
- Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

**Nombre del puesto:** Supervisor de almacén.

**Depende Jerárquicamente de:** Jefe de logística

**Perfil del Puesto:**

**Nivel educativo:** Superior y/o técnica

**Grado académico:** Profesional graduado

**Profesión:** Ingeniero, derecho, Administrador, economista o carreras afines.

**Especialización:** De preferencia con especialización en Almacén, Logística, Control de calidad.

**Conocimiento de informática:** Manejo de software aplicativo.

**Conocimiento de idiomas:** Inglés básico

**Conocimientos especiales:**

**Experiencia laboral en el sector:** Mínimo dos años de experiencia en puestos afines.

**Experiencia laboral en otros sectores:** Ninguno

**Aptitudes:**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de planificación
- Orientación al cliente

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad y tacto para tratar con personal
- Preparación de informes y Documentos

**Actitudes:**

- Honestidad
- Proactividad
- Orden, responsabilidad

**Misión del puesto**

Administrar y controlar el proceso de recepción y almacenamiento, resguardar los bienes, suministros, materiales, repuestos y equipos de la empresa consignados en los almacenes de acuerdo a procedimientos y buenas prácticas, optimizando espacios y su debida catalogación.

**Principales funciones**

1. Mantener los materiales con mínimo riesgo de pérdida y quiebre de stock, clasificando la información de inventarios de manera apropiada para el uso de las áreas operativas, llevando la mayor eficiencia en la función de almacén.
2. Programa, coordina y controla la atención los requerimientos de materiales, suministros y herramientas, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por los responsables de área.
3. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad de las operaciones.

4. Organizar y desarrollar los mecanismos para la recepción de los materiales, suministros y/o equipos adquiridos, constatando la documentación correspondiente y verificando la calidad y cantidad de los mismos, observando el cumplimiento de las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la adquisición, contrastando la guía de remisión y orden de compra, requiriendo la conformidad de los solicitantes cuando los productos son de alta tecnología o cuando la calidad de los mismos no se pueda apreciar sin calificación profesional o técnica según el caso.
5. Supervisar, coordinar y efectuar inventarios físicos de almacén.
6. Codificar las notas de ingreso y salidas de almacén de acuerdo con el plan de cuentas y centro de costos.
7. Obtener mensualmente del Sistema Administrativo (módulo almacén), el inventario valorizado de suministros desagregados por familia y a nivel de ítems.
8. Elaborar los requerimientos de materiales y suministros de su área.
9. Custodiar, conservar, ordenar y clasificar la correcta estiba de los bienes a su cargo.

### **Principales responsabilidades**

El Supervisor de Almacén es responsable ante el Jefe de Logística de:

- Administrar eficientemente los almacenes, controlando, verificando y supervisando el almacenamiento y custodia de los equipos, materiales y otros a su cargo.
- Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
- Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, GUARDA, SALIDAD Y REINGRESO DE BIENES Y MATERIALES DEL ALMACÉN**

### **1. RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACEN**

INICIO: Cuando se recibe un pedido y la Jefatura de Obras envía al almacén, copia del mismo, para que coteje lo solicitado contra lo que recibirá, y para que de acuerdo con la fecha de entrega y características del bien, prepare el lugar de almacenaje.

#### **ESPECIALISTA EN COMPRAS**

- 1.- Supervisar la emisión de órdenes de compra y de servicio y otros relacionados con la adquisición de los bienes y/o servicios.
- 2.-Realiza cotización de productos y de acuerdo a evaluaciones realiza el pedido al proveedor elegido.
3. Recibe del proveedor los bienes, y la remisión o factura en original y 2 copias.
4. Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido.

En el caso de que los bienes adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante de los mismos, que los revise y dé su conformidad para su recepción.

5. Verifica que la cantidad corresponda a la del pedido.
6. De no corresponder las especificaciones y cantidades que entrega el proveedor con lo que se indica en el pedido, se rechaza el bien y se notifica a la Jefatura de Almacén.
7. De cumplir los bienes con las especificaciones que se indican en el pedido y/o remisión, se aceptan.
8. Asigna número de folio, firma y sella de recibido la remisión y/o factura en todos sus tantos

9. Devuelve la remisión y/o factura al proveedor, para que la presente en el área de Control de Pagos para su trámite correspondiente, y conserva copia de la misma para su registro y control.

En caso de tratarse de un bien de activo fijo, informa a la Gerencia de Administración, responsable de generar el alta en el Sistema Central de Inventarios.

10. En el caso de entregas parciales, lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.

11. Le entrega al supervisor de almacén la remisión y/o factura, para su registro y emisión del vale de entrada al almacén.

12. Gira instrucciones al supervisor de almacén para que coloque los bienes en el área o sección correspondiente.

13. Identifica si se trata de un bien de consumo o de activo fijo y lo ubica en el área o sección correspondiente.

#### SUPERVISOR DE DEL ALMACEN

12. Identifica el bien contenido en la copia de la remisión y/o factura, para asignarle su clave.

13. Verifica la existencia del bien en el catálogo de Kárdex.

14. Si no lo localiza, revisa el catálogo de claves canceladas.

15. De no existir en el catálogo, se asigna una nueva clave.

16. Comprueba en el Sistema del almacén, que la clave no esté asignada a otro artículo.

17. Genera el alta asignando la clave del artículo en el Sistema del almacén.

18. Registra los datos de la remisión y/o factura, y procesa el vale de entrada al almacén en original y copia.

19. Entrega al responsable del almacén para su firma, el vale de entrada al almacén, anexándole la copia de la remisión y/o factura.

20. Coteja los datos del vale de entrada al almacén contra la remisión y/o factura.

21. Entrega el vale de entrada al almacén al encargado de la recepción de solicitudes.

#### JEFE DE LOGISTICA

22. Recibe el vale de entrada al almacén y en el caso de bienes de tráfico, se comunica al área solicitante para que acuda a la proveeduría a retirarlos.

23. Integra en el Archivo consecutivo respectivo, el original del vale de entrada al almacén, anexando la copia de la remisión y/o factura.

24. Envía a la Jefatura de Obras, la copia de la remisión y/o de la factura para su conocimiento de la recepción de los bienes.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## **2. SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN**

INICIO: Cuando en el área de obras se requiere bienes de consumo para la realización de sus actividades, o bien cuando la Gerencia de Administración, en el caso del Corporativo, o las Gerencias de Administración, requieran bienes de activo fijo para el suministro y asignación.

#### AREA SOLICITANTE

##### BIENES DE CONSUMO

1. Elabora solicitud de bienes de consumo al almacén anotando las claves, descripción y unidades, de acuerdo al Catálogo de Artículos.

##### BIENES MUEBLES

2. Elabora solicitud de bienes de uso duradero, anotando la descripción del bien que requiere.

3. Firma la solicitud de bienes de uso duradero y recaba la firma de autorización de la persona facultada para ello.

4. Entrega la solicitud en la ventanilla de recepción del almacén.

#### ESPECIALISTA EN COMPRAS

## BIENES DE USO DURADERO

5. Recibe y verifica que la solicitud de bienes de uso duradero esté debidamente requisitada, de no ser así, la devuelve al área solicitante indicándole la corrección que se debe de hacer.
6. Si procede, verifica las especificaciones y cantidades solicitadas.
7. De no contar con la cantidad requerida de algún bien, la corrige en la solicitud de bienes de uso duradero.
8. Asigna número de folio consecutivo a la solicitud de bienes de uso duradero y devuelve la copia al solicitante.
9. Entrega la solicitud de bienes de uso duradero al encargado de la guarda de bienes.

## SUPERVISOR DE ALMACEN

10. La solicitud de bienes de uso duradero, la turna al área de control de bienes de activo fijo para su atención (continúa procedimiento Asignación y Alta de Bienes Muebles).

## BIENES DE CONSUMO

11. Localiza en cada sección los bienes que serán entregados y lo coloca en la sección de entrega.
12. Captura los datos de la solicitud de bienes de consumo al almacén, en caso de existir claves erróneas, las corrige.
13. Procesa y obtiene del Sistema del almacén, el vale de salida del almacén, en original y copia, y lo turna al encargado de la recepción de solicitudes y entrega de bienes.
14. Procesa el resumen diario de movimientos de entrada y salida, turnándolo al responsable de la proveeduría para su validación.

## JEFE DE LOGISTICA

15. Recibe el vale de salida del almacén, lo coteja contra la solicitud de bienes de consumo al almacén y lo firma.

16. Coloca el vale de salida del almacén y la solicitud de bienes de consumo al almacén en los artículos que serán entregados.

#### SUPERVISOR DE ALMACEN

17. Entrega al solicitante los bienes de consumo y recaba su firma de recibido en el vale de salida del almacén.

18. Integra en el archivo consecutivo el original del vale de salida del almacén, anexando la solicitud de bienes de consumo al almacén.

19. Integra al archivo por Unidad administrativa, la copia del vale de salida del almacén.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

### **3. DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACÉN**

INICIO: Cuando un empleado del área de obras posee artículos de consumo que no utiliza y desea devolverlos al almacén, o bien cuando el área de Control del Activo Fijo, necesita ingresar al mismo, bienes de uso duradero para su guarda.

#### SOLICITANTE

1. Elabora y firma el formato de devolución de bienes al almacén y/o formato de solicitud de baja de asignación de bienes muebles, en original y copia.

2. Entrega en el almacén los bienes de consumo, junto con el formato de devolución de bienes al almacén.

3. Entrega al área responsable del control del activo fijo, los bienes junto con el formato de solicitud de baja de asignación de bienes muebles (continúa procedimiento Ingreso y salida de mobiliario y equipo del almacén).

#### JEFE DE LOGISTICA BIENES DE CONSUMO

4. Verifica que el formato de devolución de bienes al almacén contenga las claves, descripciones y cantidades de los artículos.

5. Verifica que los artículos se encuentren en buenas condiciones.

6. Sella de recibido el formato de devolución de bienes al almacén y entrega copia al solicitante.
7. Asigna número de folio consecutivo al formato de devolución de bienes al almacén.
8. Obtiene precio unitario y total por cada tipo de bien de consumo, de acuerdo a los precios promedio contenidos en el archivo del Sistema del almacén.
9. Entrega al Supervisor de almacén el formato de devolución de bienes al almacén, para su registro en el sistema del almacén.
10. Entrega los bienes al encargado de la guarda para que los coloque en el estante o sección correspondiente.
11. Captura los datos de los bienes en el registro de existencias.
12. Procesa y obtiene el vale de entrada al almacén, en original y copia.
13. Rubrica y obtiene la firma del responsable del almacén en el vale de entrada al almacén.
14. Integra en el archivo consecutivo el original del vale de entrada al almacén, anexando el formato de devolución de bienes al almacén.
15. Integra al expediente de devoluciones, la copia del vale de entrada al almacén.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

#### **4. RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES EN OBRA**

NOMBRE: 4. RECEPCION Y GUARDO DE BIENES EN OBRA

INICIO:

Cuando el residente de obra realiza su pedido al área de Logística, ésta elabora el pedido correspondiente al proveedor.

RESPONSABLE: JEFE DE OBRAS

1. Recibe del área de logística los bienes en obra, y la remisión o factura en original y copia.
2. Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido.
3. Verifica que la cantidad corresponda a la del pedido.
4. De no corresponder las especificaciones y cantidades que entrega el área de Logística con lo que se indica en el pedido, se rechaza el bien y se devuelve.
5. De cumplir los bienes con las especificaciones que se indican en el pedido y/o remisión, se aceptan, firmando en factura de conformidad.
6. Devuelve la remisión y/o factura al área de Logística, para que la presente en el área de Control de pagos para su trámite correspondiente, y conserva copia de la misma para su registro y control. En caso de tratarse de un bien de activo fijo, informa a la Gerencia de Administración, responsable de generar el alta en el Sistema Central de Inventarios.
7. En el caso de entregas parciales, lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.
8. El Jefe de Logística le entrega al Supervisor de almacén la remisión y/o factura, para su registro en almacén.

#### SUPERVISOR DE ALMACEN

9. Identifica el bien contenido en la copia de la remisión y/o factura, para asignarle su clave.
10. Comprueba en el Sistema del almacén, que la clave no esté asignada a otro artículo.
11. Genera el alta asignando la clave del artículo en el Sistema del almacén.
12. Registra los datos de la remisión y/o factura, y procesa el vale de entrada al almacén en original y copia.

## **POLÍTICAS GENERALES PARA LOS INVENTARIOS**

- La administración deberá programar toma física de inventarios en base a los recursos humanos y los stocks de mercadería disponibles.
- La administración tiene la facultad de hacer controles de existencias inopinados a cualquier hora del día.
- Toda documentación originada por la toma física de inventarios será conservada por una duración no menor de dos años.
- El personal encargado de la toma de inventarios constará de dos personas como máximo.

Las actividades de compras de una empresa consiste en la adquisición de los distintos insumos y materiales necesarios para el desenvolvimiento cotidiano de la organización, esta actividad a su vez debe intentar realizar su función obteniendo los mejores precios en las contrataciones.

### **Proceso de Compras**

**Requisición de compra:** Cuando se necesitan las mercancías, materiales, etc., se formula una requisición de compras por triplicado, numerado progresivamente, donde constará cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales etc., el original es para el departamento de compras, duplicado para archivo o contabilidad y triplicado para el departamento que la emitió.

**Autorización de compra:** Resulta práctico que el departamento de finanzas o que un funcionario de la alta gerencia autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos de control de presupuesto.

**Cotización de precios de compra:** El departamento de compras una vez recibida y autorizada la requisición de compra, consulta su archivo de proveedores donde determinará nombre, dirección, precios, condiciones, fechas de entrega, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

**Orden de compra y pedido al proveedor:** Una vez seleccionado al proveedor se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotara

nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc. Así como cantidad, clase, calidad, precios, etc.

El departamento de compras emite la orden y pedidos numerados progresivamente por cuadruplicado, original para el proveedor, duplicado sin precios, para recepción en almacén, triplicado para contabilidad, para efectos de control y registro en cuentas de orden, el cuadruplicado se queda en el departamento de compras, archivándolo en unión con la requisición de compras que le dio origen, con las indicaciones pertinentes.

**Recepción de mercancías y materiales:** El almacén una vez que recibe copia del pedido del proveedor, hará los preparativos necesarios para la recepción de las mercancías y materiales.

Cuando se recibe las mercancías se comprobará clase cantidad, calidad y demás características contra la requisición y pedido de compra y contra la remisión y mercancías del proveedor.

Una vez comprobadas y verificadas, se formula la nota de entrada al almacén por cuadruplicado debidamente numeradas progresivamente, original para el departamento de compras, duplicado para contabilidad, triplicado para el departamento de tráfico y el cuadruplicado para el almacén tanto el original como las copias estarán firmadas por las personas que intervienen.

**Revisión y autorización de la factura de compra:** Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad proceden a verificarlas.

El departamento de compras compara unidades, precio, clase, calidad etc., contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura

## **POLÍTICAS GENERALES PARA LAS COMPRAS**

- El procedimiento de compra no considera un solo proveedor.
- Realizar estudios de mercado para establecer precios de calidad y tiempo de entrega del producto.

- Antes de iniciar el proceso de adquisición de materiales y/o productos se debe consultar la existencia en almacén.
- Las adquisiciones de materiales y/o productos son programados en presupuestos debidamente aprobados por gerencia.
- La documentación sustentadora de la adquisición y mercadería debe ser revisada detalladamente previamente al inicio del pago de los servicios.

**Tabla 27.**

**PROCESOS PROPUESTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación del día y hora a realizar el inventario.	Administrador
2	Generar el reporte de la situación de la mercadería en almacén.	Jefe de compras
3	Ubicación de la materiales	Jefe de almacén
4	Primer conteo de materiales	Administrador
5	Segundo conteo de materiales	Jefe de almacén
6	Comparación de las cifras encontradas en los conteos.	Administrador
7	Actualización de las cifras encontradas y comparadas	Jefe de almacén

Elaborado por el autor

**Tabla 28.**

**PROCESOS PROPUESTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determinar el stock mínimo	Jefe de almacén
2	Llenado de documentos de adquisición de materiales	Jefe de almacén
3	Revisión y aprobación del pedido	Administrador
4	Búsqueda y contacto del proveedor	Jefe de almacén
5	Definir la manera de pago	Administrador
6	Registro de la operación por la adquisición de material	Contabilidad

Elaborado por el autor

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE MATERIALES**

Este procedimiento tiene como finalidad reducir tiempo, esfuerzo y el costo del control de inventarios.

El proceso de inventario se separa según su valor e importancia, entres clases:

- a. Incluye los artículos que por el alto costo de adquisición, por su alto valor de inventario o por su importancia, merecen un alto control.
- b. Comprende aquellos artículos que por ser de menor costo o movimiento, su control requiere menor esfuerzo y más bajo costo administrativo.
- c. Integrado por los artículos de poco costo, poca inversión, poca importancia para producción, y que solo requieren una simple supervisión.

Los sistemas de clasificación más comunes son:

- Por precio unitario.
- Por valor total.
- Por utilización y aportación.

## **HERRAMIENTA DE MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)**

### **Objetivos generales**

- Establecer y uniformizar criterios para un efectivo monitoreo y diagnóstico del nivel de implementación del SCI, proporcionando una herramienta práctica para dicho fin.
- Asistir, de manera efectiva, a la organización mediante el monitoreo y diagnóstico del nivel de implementación del SCI. El Marco COSO hace hincapié en el hecho de que las Empresas que cuenten con sistemas de control interno supervisan su efectividad en el tiempo de la misma manera que una empresa manufacturera supervisa la efectividad continua de sus procedimientos de producción.
- Ofrecer una orientación práctica que ilustre el nivel de la Empresa con respecto a la implementación del SCI.

En un sistema efectivo de control interno los cinco componentes de COSO trabajan en conjunto ofreciendo a la Dirección y a la Gerencia una garantía razonable con respecto a la consecución de los objetivos de la organización.

### **MARCO DE APLICACIÓN**

#### **Objetivo:**

Establecer y uniformizar criterios para un efectivo monitoreo y diagnóstico de la implementación del SCI, proporcionando al Evaluador, la presente herramienta para dicho fin.

#### **Alcance:**

La presente metodología, permite conocer el grado de avance o madurez de la Implementación del SCI.

### **Estructura:**

La presente herramienta de monitoreo de la implementación del SCI comprende un listado de todos los sub componentes del SCI, la evidencia de cumplimiento de cada uno de ellos y una escala del 1 al 5 que muestra la madurez en que se pueden encontrar dichas evidencias de cumplimiento, así como cada componente COSO.

<b>Nivel</b>	<b>Referencia</b>
0	No se ha podido comprobar la existencia de las evidencias de cumplimiento del Sub Componente del SCI.
1	Las evidencias de cumplimiento del Sub Componente del SCI se encuentran documentadas pero no aprobadas.
2	Las evidencias de cumplimiento del Sub Componente del SCI se encuentran documentadas y aprobadas; sin embargo, no se ha podido comprobar su adecuada difusión.
3	Las evidencias de cumplimiento del Sub Componente del SCI se encuentran documentadas, aprobadas y adecuadamente difundidas. Se ha podido comprobar el conocimiento de los empleados en relación de esta evidencia; sin embargo, no se cuenta con procesos de mejora continua para esta evidencia.
4	En adición a las características del nivel 3, se ha podido comprobar la aplicación efectiva de las evidencias de cumplimiento del Sub Componente del SCI, las mismas que han pasado por un proceso de mejora continua.
5	En adición a las características del nivel 4, se cuentan con evidencias documentarias de instancias evaluadoras, internas y externas, de la efectividad del Sub Componente del SCI. Así mismo, funciona a manera de referente de otras Empresas de la industria.

Con la información obtenida de la evaluación de las evidencias de cada sub componente, la presente herramienta realiza, de forma automática, un resumen consolidado a nivel de sub componente, componente y a nivel del SCI de la entidad asignando el nivel de implementación correspondiente de acuerdo a los criterios descritos a continuación:

<b>Nivel de Implementación</b>	<b>Referencia</b>
<b>0 Inexistente</b>	No existe evidencia suficiente de que la Empresa haya emprendido esfuerzos para la implementación del SCI.
<b>1 Inicial</b>	Existe un esfuerzo aislado o inicial con respecto a la implementación del SCI en la Empresa; se ha podido evidenciar documentación de algunas evidencias de control, sin embargo aún no han sido debidamente aprobadas por la autoridad respectiva.
<b>2 En proceso de implementación</b>	El SCI se encuentra en proceso de implementación en la Empresa; Algunos elementos de control interno han sido formalizados; sin embargo, falta la difusión de los esfuerzos de control interno realizados a las instancias apropiadas.
<b>3 Establecido / Implementado</b>	El SCI ha sido implementado en la Empresa; los elementos de control interno se encuentran documentados y han sido formalizados y difundidos a las instancias apropiadas de la Empresa. El SCI funciona conforme a las necesidades de la Empresa y el marco regulador.
<b>4 Avanzado</b>	El SCI cuenta con un proceso de mejora continua; los elementos de control interno se encuentran documentados, formalizados y difundidos en todos los procesos y áreas de la Empresa. Asimismo, se han establecido procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del SCI.
<b>5 Optimizado</b>	El SCI de la Empresa constituye una práctica líder en la industria, y se ha integrado de manera natural con las operaciones de la Empresa, formando parte importante de su cultura organizacional.

### **MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**

<b>Componente 1: Ambiente de control</b>	<b>Nivel de madurez</b>						
	<b>Evidencia de cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Filosofía de la dirección	Registro de eventos de capacitación						
	Acta de compromiso suscita						
	Documento de designación de Comité de Control Interno						

	Documento de asignación de funciones del Comité de Control Interno						
	Buzón de sugerencias						
	Reporte de reconocimiento a sugerencias que haya aportado valor a la empresa						
	Canal de denuncias						
	Reporte de recomendaciones que hayan sido implementadas						
Administración estratégica	Documento de aprobación y difusión del plan estratégico						
	Registro de difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos						
	Objetivos operativos y/o plan de desarrollo institucional aprobado						
	Registro de evaluación periódica del plan operativo						
Estructura organizacional	Reglamento de organización y funciones actualizado (ROF)						
	Cuadro de asignación de personal actualizado						
	Estructura orgánica actualizada						
	Manual de Organización y Funciones actualizado (MOF)						
	Manuales de procedimientos actualizados (MAPRO)						
	Mapa de proceso						
Administración de recursos humanos	Actualización de reglamento interno de trabajo						
	Plan de formación y capacitación						
	Procedimientos documentados para el reclutamiento y contratación de personal						
	Procedimiento documentado para la evaluación del desempeño del personal						
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas						
Competencia profesional	MOF actualizado según el perfil de competencias						
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la empresa						
Asignación de personal	Registro de comunicación de funciones MOF al personal						

Órgano de control institucional	Registro de oportunidades de mejora sugeridas						
<b>Componente 2: Evaluación de riesgo</b>	<b>Nivel de madurez</b>						
<b>Sub componente</b>	<b>Evidencia de cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Planeamiento de la administración de riesgos	Designación de un equipo de trabajo "Comité de riesgo"						
	Registro de capacitación del "Comité de riesgo"						
	Acta de trabajo o reunión de "comité de riesgos"						
	Lineamientos y políticas para la administración de riesgos						
	Plan de administración de riesgos aprobado						
Identificación del riesgo	Riesgo de identificación de riesgo por objetivo de la empresa						
	Inventario de riesgos a nivel de entidad y de procesos críticos						
Valoración de riesgos	Criterios de evaluación de riesgos: Probabilidad e impacto del riesgo						
	Matriz de riesgos priorizados						
Respuesta al riesgo	Estrategias de respuesta a los riesgos, según la prioridad de los riesgos						
	Registro de controles o acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados						
<b>Componente 3: Actividades de control</b>	<b>Nivel de madurez</b>						
<b>Sub componente</b>	<b>Evidencia de cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Procedimientos de autorización y aprobación	Elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente						
Segregación de funciones	Reporte de rotación periódica de personal en puestos susceptibles a riesgos						
Evaluación de costo beneficio	Aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación costo - beneficio						
Controles sobre el acceso a los recursos	Procedimientos aprobados de control de bienes y recursos						
	Reportes de arqueos, inventarios u otros efectuados						
	Reporte de activos expuestos a robos o uso no autorizado						

Verificaciones y conciliaciones	Procedimientos aprobados de mecanismos de conciliaciones y verificaciones						
Evaluación del desempeño	Flujogramas de los procesos donde se identifiquen las actividades críticas						
	Registro de indicadores de desempeño para procesos, actividades y tareas						
	Registro de la medición del desempeño para procesos, actividades y tareas						
	Registro de la medición de desempeño de los procesos						
	Análisis e informe del desempeño de los procesos						
Rendición de cuentas	Registro de rendición de cuentas						
	Acta de reuniones de revisión de objetivos estratégicos						
	Información financiera y presupuestal actualizada						
Documentación de procesos, actividades y tareas	Identificación de documentación de procesos (flujogramas, fichas, procedimientos, otros)						
Revisión de procesos, actividades y tareas	Registro de revisión periódica de procesos y procedimientos						
Controles para las tecnologías de la información	Plan operativo informático de la empresa						
	Plan de contingencias en el área de informática						
	Informes periódicos sobre las acciones realizadas en TIC						
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de programas						
<b>Componente 4: Información y comunicación</b>	<b>Nivel de madurez</b>						
<b>Sub componente</b>	<b>Evidencia de cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Funciones y características de la información	Inventario de reportes						
Información y responsabilidad	Políticas y procedimientos que garanticen el suministro de información						
Calidad y suficiencia de la información	Registro de los mecanismos diseñados, evaluados e implementados para asegurar la calidad de la información						
Sistemas de la información	Registro de la solicitud de opiniones de los usuarios						

Flexibilidad del cambio	Documentación sobre la revisión y/o rediseño periódicos de los sistemas de información						
Archivo institucional	Incorporación de las funciones de archivo en documentos de gestión						
	Registro de asignación de mobiliario						
Comunicación interna	Tablas aprobadas de tipos de documentos de comunicación interna						
	Mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos delictivos						
Canales de comunicación	Documento de establecimiento de canales de comunicación						
<b>Componente 5: Supervisión</b>	<b>Nivel de madurez</b>						
<b>Sub componente</b>	<b>Evidencia de cumplimiento</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Prevención y monitoreo	Actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico y capacitaciones preventivas en relación al control interno						
Reporte de deficiencias	Formato aprobado para el registro de deficiencias						
	Registro de capacitación al personal sobre reporte de deficiencias						
Implantación y seguimiento de medidas correctivas	Registro de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas						
	Registro de seguimiento de recomendaciones de auditoría						

## IV DISCUSIÓN

La Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L. de Bagua Grande presenta deficiencias encontradas en el área de compras las cuales fueron generadas por la poca capacidad de realizar los controles efectivos por parte de la gerencia, quienes deben tomar decisiones, y que se observan reflejadas en las deficiencias encontradas después de aplicadas las encuestas. Las oficinas analizadas en esta investigación como almacén, gerencia y recursos humanos han mostrado no contar con instrumentos de gestión como una MOF (80%), aún con ello el 60% de los encuestados piensa que los manuales elaborados están mal elaborados poniendo así en grave riesgo la continuidad empresarial y su futura rentabilidad, ya con ello, se puede observar que los trabajadores consideran que existe una falta de liderazgo de parte de los directivos de la empresa teniendo así una sensación de ingobernabilidad en la empresa. En el área de compras se observa que el 70% es indiferente o no hace caso a los procedimientos establecidos por la misma oficina, por lo cual los objetivos de la oficina se encuentran en mucho riesgo. Estos bajos resultados corresponden a una situación donde la falta de normativa regula las acciones de los trabajadores, en base de los cuales se asignan funciones y tareas. De acuerdo con lo expuesto por Campos (2015) la importancia de un sistema de control interno radica en detectar una desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, promoviendo así la eficiencia empresarial, por ello el investigador observa que en esta tesis las encuestas muestran deficiencias ocasionadas por las desviaciones producto de malas condiciones de control interno y por ende se comparte las conclusiones de Campos.

De la misma forma, el presente autor está de acuerdo con Choquehuanca (2016) en señalar que la consolidación del sistema de control interno forma parte de un plan a mediano plazo que integra estrategias de procesos en áreas, las actividades de control mejoran los procesos y como consecuencia la rentabilidad de la empresa. En cuanto a ello, la rentabilidad observada en la Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L. de Bagua Grande, ha sido mínima pero consistente en el tiempo. Aun teniendo problemas de control en el área de compras, área con relación crítica a las demás áreas, ha presentado resultados positivos. Entonces, con miras a la propuesta de Choquehuanca (2016) se afirma que proponiendo la

aplicación de normas de control interno mejoraría en el mediano y largo plazo la gestión integral de la empresa y su rentabilidad.

La propuesta de un sistema de control interno y correcto funcionamiento se refleja en los buenos indicadores de rentabilidad al fin de cada periodo y por ende se deberá mostrar mejoras en este ratio, lo que conlleva a esta empresa al éxito en el mediana plazo. Por ello, se muestra la importancia que significa contar con un debido control interno el cual ayuda a subsanar las deficiencias y mejorar la rentabilidad de la empresa.

Estos resultados coinciden con los estudios realizados por Soles (2015) quien menciona que las deficiencias en una empresa en cuanto a sus medidas de control no permiten garantizar a la institución producir al total de su capacidad. Es por ello que despues de la implementación los ratios muestran el efecto positivo en la dimensión económica y financiera. Con ello, la empresa ha mostrada bajos niveles de rentabilidad, las cuales ocurren con la carencia de controles en oficinas relevantes como las de abastecimiento, gerencia y recursos humanos, debido a la existencia de mermas que van en aumento, pero con controles definidos se podrá minimizar estas pérdidas, logrando el incremento de las utilidades con la implementación de mecanismos de control interno, luego de su implementación la empresa experimentará mejoras en sus indicadores de rentabilidad.

## V CONCLUSIONES

Teniendo como guía en esta sección a los objetivos propuestos en la presente investigación, se diagnosticó el sistema de control interno en la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L., Bagua Grande, contando este con características muy pobres en cuanto a las condiciones deseables de control interno. Por ello, se ha observado que el control interno existente en la empresa ha tenido como resultado bajos niveles de rentabilidad, debido a las condiciones de poco control de las acciones en oficinas claves como recursos humanos y abastecimiento, logrando así que los procesos definidos por la empresa no tenga el real impacto esperado en los productos finales, así mismo las oficinas no cuentan con documentos rectores que rijan sus acciones poniendo así en riesgo sus resultados. Así mismo, se evidencia que el área de compras no cuenta con condiciones necesarias para que aporte a la mejora empresarial y por ende a la generación de valor para la empresa, debido a que en el área de compras el 90% de encuestados mencionan que debería mejorar el área así como la funcionalidad de la misma por otro lado el 60% de los encuestados menciona estar en desacuerdo con el ambiente del área de compras siendo poco apropiado para estas actividades.

La Implantación de un Sistema de Control Interno tiene un efecto directo en la Rentabilidad de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande – 2017, es por ello que al no contar con controles definidos en áreas relevantes de la empresa sus resultados financieros resultan ser poco significativo en el tiempo, debido a que la empresa no cuenta con un manual de organización y función siendo este un instrumento de gestión administrativa relevante para el correcto desempeño de los trabajadores, de igual forma la empresa Nivada no da a conocer al personal las funciones y responsabilidades poniendo en riesgo la integridad de la empresa. Los trabajadores desconocen los procedimientos establecidos para la custodia de activos y su resguardo, poniendo en posibles situaciones de pérdida, desgaste o desuso.

En este caso se ha determinado que el Sistema de Control Interno es deficiente, influye y limita la rentabilidad de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande – 2017. En consecuencia la Gestión de los

Inventarios de la empresa constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, Bagua Grande – 2017 se encuentra limitada por no contar con las herramientas necesaria para realizar mejorar la rentabilidad de la empresa. En la empresa Nivada los archivos físicos contables no se encuentran debidamente custodiados lo cual produce alto riesgo de su pérdida y por ende riesgo de pérdidas de eficiencia en la empresa, así mismo, la documentación de los activos fijos no llega a ser procesados ni registrados oportunamente, siendo esto evidencia clara de la falta de capacitación del personal del área de contable y alto riesgo de pérdida de eficiencia empresarial.

Asimismo el hecho de que no se planifiquen los procesos hace que exista un exceso en las existencias lo que se traduce en que se tenga dinero ocioso en la empresa, traduciéndose en una baja liquidez de la empresa y no se pueda atender oportunamente sus obligaciones. Por tal motivo, la presente investigación propone un diseño de sistema de control interno con el fin de dirigir los esfuerzos de los trabajadores y de los procesos hacia una cultura de control. Se propone una metodología de Implementación de Control Interno (MICI), que incluye las dimensiones del COSO a fin de cubrir los ejes más relevantes.

## VI RECOMENDACIONES

La empresa debe programar cada tiempo razonable la revisión de los procesos implantados de control para los inventarios con la finalidad de mejorarlos, debe mejorar y evaluar los procesos de recepción de materiales, el proceso de almacenaje, proceso de despacho de materiales, proceso de traslado de materiales entre almacenes. Asimismo, es recomendable que estas actividades sean desarrolladas por los encargados de almacén con los jefes del área de logística en coordinación con la Gerencia General, de manera que la empresa no se vea afectado en el cumplimiento de sus obligaciones financieras o corto plazo, evitando endeudamientos que van más allá de las posibilidades y afecte la liquidez.

Se recomienda que la empresa constructora Nivada Contratistas Generales E.I.R.L, aplique el sistema de control interno propuesto en esta investigación y de esta manera evitar caer en situaciones que afecten las utilidades de la empresa, asimismo, mejorar la gestión de inventarios, manteniendo información precisa y útil para el buen suministro de productos sin excesos y sin faltantes; mediante la implementación de un manual de procedimiento para recepción, guarda, salida y reingreso de bienes y materiales de almacén.

Se recomienda que se ejecute en la empresa las acciones de control recomendadas en la propuesta descrita, de modo que se agrega valor y se mejoran las operaciones que se realizan, aportando al cumplimiento de los objetivos planteados con una orientación consecuente y disciplinada para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos que con lleva la implantación del Sistema de Control Interno de la empresa.

Se recomienda que la empresa aplique los procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno propuesto con el fin de evitar pérdidas, robos o desperdicios de los productos que afecten la rentabilidad de la empresa, y esta no sea capaz de financiar sus operaciones de corto, mediano y largo plazo que se le presenten.

## VII REFERENCIAS

- Aguinaga Torres, L. (2016). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar la gestión de stock del almacén de medicamentos/DIRESA- Amazonas, 2016*. Chachapoyas, Perú.
- Alva Yépez , W. (2017). *Implementación de un sistema de control interno para optimizar la gestión y la rentabilidad de la empresa Compañía General de Combustibles S.A.C. período 2015*. Trujillo, Perú.
- Ambuludí Cando, L. (2013). *Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la ferretería Centro Ferretero Lumbaqui ubicada en la provincia de Sucumbíos, Cantón Gonzalo Pizarro*. Ambato, Ecuador.
- Anaya Chávez, C., & Sánchez Malca, O. (2016). *Aplicación de la propuesta de un sistema de control interno en la empresa comercial Agro Especies y Frutos del País S.A.C. para mejorar su proceso de compras y el impacto en su rentabilidad . Chiclayo - 2016*. Chiclayo, Perú.
- Campos Gonzáles , S. (2015). *Propuesta de un diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora CONCISA en la ciudad de Chiclayo 2014*. Chiclayo, Perú.
- Carrasco Odar, M., & Farro Espino, C. (2014). *Evaluación del control interno a las cuentas por cobrar de la empresa de transportes y servicios Vanina EIRL para mejorar la eficiencia y gestión, durante el período 2012*. Chiclayo, Perú.
- Casals & Associates. (2004). *Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)*. Virginia, Estados Unidos: Tranparency and Accountability.
- Ccaccya Bautista, D. (2015). *Análisis de rentabilidad de una empresa. Actualidad Empresarial, 7*.
- Claros, R., & Leon , O. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación . Lima, Perú: Instituto Pacífico SAC*.

- Contraloría General de la República del Perú. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima, Perú: Contraloría General de la República del Perú.
- Cordero Ronquillo, K., & Castillo Arriola, C. (2016). *El control interno como herramienta para mejorar la rentabilidad en IMEDCROP S.A.* Guayaquil, Ecuador.
- Crespo Coronel, B., & Suárez Briones, M. (2014). *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013.* Guayaquil, Perú.
- Cruzado Carrión, M. (2015). *Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la Constructora Río Bado S.A.C. en el año 2014.* Trujillo, Perú.
- Chafloque Túllume , J. (2017). *Evaluación de un sistema de control interno aplicando metodología COSO I para mejorar la gestión del proceso productivo de la empresa de King Kong Chafloque.* Chiclayo, Perú.
- Choquehuanca Catán, M. (2016). *Diseño de un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Transportes Lucs EIRL en la ciudad de Jaén - 2015.* Jaén, Perú.
- De la Torre Salazar, J. (2013). *Propuesta de un sistema de control interno contable financiero aplicado a la empresa Ecuasistencia compañía de asistencia del Ecuador S.A.* Quito, Ecuador.
- Estupiñan Gaitán , R. (2008). *Control interno y fraudes con base a los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II.* Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones .
- Flores Mauricio, H. (2015). *Propuesta de un sistema de control interno.* Piura, Perú.
- Flores Ramírez, Y. (2015). *Control interno y rentabilidad en la empresa Grupo Moreno Automotriz S.A. Huaraz, 2014.* Huaraz, Perú.

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hurtado Arana, A. (2014). *Diseño de un sistema de control interno mediante la aplicación de gestión de riesgos en la empresa automotriz cooperación Mechan Service S.A.C. durante el período 2013-2014 en la ciudad de Chiclayo*. Chiclayo, Perú.
- Inoñan Gallardo, J. (2016). *Implementación de un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Negociaciones Oblitas E.I.R.L.* . Trujillo, Perú.
- Leiva , D., & Soto, H. (2015). *Control Interno como herramienta para una gestión pública eficiente y prevención de irregularidades*. Lima, Perú: Consorcio de investigación económica y social (CIES).
- Levy Aspajo, C. (2016). *Implementación de un sistema de control interno en la gerencia sub regional de Utcubamba -Gobierno regional de Amazonas. año 2016*. Bagua, Perú.
- Mantilla Blanco , S. (2007). *Control interno. Informe COSO*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Nunura, D. (2013). *Administración de Base de Datos de Graña y Montero*. Lima, Perú.
- Ojeda, C. (2013). *Rentabilidad*. Lima, Perú.
- Oré Nuñez , M. (2016). *Diseño de una estructura de control interno operativo, para mejorar la gestión de inventarios en la empresa distribuciones Amazonas EIRL- Bagua-año 2016*. Bagua, Perú.
- Ramirez Leiva , M. (2014). *Propuesta de un sistema de control interno para el mejoramiento y desarrollo de la gestión y rentabilidad de la empresa Cruzal EIRL año 2012*. Trujillo, Perú.
- Sánchez Sánchez, L. (2015). *COSO ERM y la Gestión de Riesgos*. Quipukamayoc.

- Soles Juarez, L. (2015). *Diseño e implementación de un sistema de control interno y su influencia en la rentabilidad de la empresa negocios e inversiones integrales del Perú EIRL, en el distrito de Trujillo, período 2012*. Trujillo, Perú.
- Taboada Allende, V. (2013). *El Sistema de Control Interno y su Importancia en la Administración Pública*. Lima, Perú.
- Vásquez Montoya, O. (2016). *Visión Integral del Control Interno*. *Contaduría Universidad de Antioquía*, 139-154.
- Yaguados Pilco, M. (2015). *El control interno en el proceso de comercialización y su incidencia en la rentabilidad de la empresa supermarcas de la ciudad de Ambato en el año 2014*. Ambato, Ecuador.
- Yaguargos Pilco, M. (2015). *El control interno en el proceso de comercialización y su incidencia en la rentabilidad de la empresa supermarcas de la ciudad de Ambato en el año 2014*. Ambato, Ecuador.

## ANEXOS



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### CUESTIONARIO “SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL, BAGUA GRANDE – 2017”

**Participantes:** Trabajadores de la empresa Constructora Nivada Contratistas Generales EIRL, 2017.

**Instrucciones:** Estimado(a) contribuyente a continuación se le presenta una serie de preguntas sírvase marcar con una X la respuesta que Ud. crea conveniente.

TA = Totalmente de acuerdo (5) A = Acuerdo (4) I= Indiferente (3)

D = Desacuerdo (2) TD = Totalmente en desacuerdo (1)

ÍTEM / CONTROL INTERNO		TA	A	I	D	TD
01	¿Cuenta el área de almacén y de recursos humanos con manuales de organización y función (MOF) que rijan sus actividades?					
02	¿Cree usted que el manual de procedimientos de la empresa está bien elaborado?					
03	¿Los directivos dan a conocer al personal sus funciones y responsabilidades?					
04	¿Cree usted que se están siguiendo los procedimientos establecidos para el área de compras?					
05	¿Se emiten órdenes de compra para todos los comprobantes?					
06	¿Existe autorización para todas las órdenes de compra?					
07	¿Se recepciona los comprobantes de pago u otro documento en el momento de la recepción de la mercadería?					
08	¿Se prepara informes al momento de recepción de los bienes?					
09	¿Se verifican los bienes recibidos al momento de su recepción?					
10	¿Cumplen con optimizar costos en la selección de la mercadería?					
11	¿Se lleva un registro para el control del stock de los inventarios existentes?					
12	¿Considera usted que debería mejorarse el área de compras así como la funcionalidad de la misma?					
13	¿La empresa cuenta con ambientes apropiados para el almacenamiento de sus equipos, materiales e insumos?					
14	¿Son adecuadas las medidas de control establecidas por la empresa?					
ÍTEM / RENTABILIDAD		TA	A	I	D	TD
01	¿Los ingresos por ventas se respaldan con facturas, boletas de venta, etc.?					
02	¿Se contabilizan diariamente los ingresos y egresos de caja?					
03	¿Los archivos físicos de reportes contables muestran el análisis de ratios de rentabilidad de la empresa?					
04	¿La documentación de los activos llega oportunamente para ser procesadas?					
05	¿Las acciones ordinarias de la empresa son registradas oportunamente?					
06	¿Se capacita al personal del área contable en temas relacionados al análisis de estados financieros?					
07	¿Se cuenta con un organigrama estructurado en el área contable?					
08	¿Existen normas o instrucciones en el área contable para informar los resultados de la empresa?					
09	¿Se aplica el PCGE y las normas contables para el registro de sus operaciones?					
10	¿Los ingresos y gastos se registran oportunamente siguiendo principio de devengado?					

**MATRIZ DE CONSISTENCIA**  
**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES EIRL, BAGUA GRANDE – 2017”**

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Instrumento de medición	
¿De qué manera influye un sistema de control interno en la mejora de la rentabilidad de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL – 2017?	<b>Objetivo general</b> Determinar la influencia del sistema de control interno en la rentabilidad de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.  <b>Objetivos específicos</b>	H1: Un sistema de control interno influye en la rentabilidad de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.	Control interno	Ambiente de control	Organización	Encuesta Revisión documental	
				Evaluación del riesgo	Riesgo		
				Actividades de control	Controles		
				Información y comunicación	Información		
	Rentabilidad		Diagnosticar el sistema de control interno en la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.  Analizar el nivel de rentabilidad en la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017.  Proponer mejoras en el sistema de control interno de la empresa Constructora NIVADA Contratistas Generales EIRL, en el año 2017	Indicadores financieros	Margen de ganancias sobre las ventas		ROE
					Rendimiento sobre los activos totales		
					Rendimientos sobre las acciones ordinarias		
					ROA		

*Fuente: Elaboración propia*

## ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, Jaime Laramie Castañeda Gonzales, Docente del curso de Desarrollo del Proyecto de Investigación, y revisor del trabajo académico (Tesis) titulado:

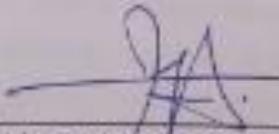
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTA GENERALES E.I.R.L., BAGUA GRANDE - 2017.**

Del Bachiller de la Escuela Profesional de Contabilidad;

**RODRIGUEZ CERQUEN FERNANDO**

Que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud 24 %, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, grado de coincidencias irrelevantes que convierte el trabajo en aceptable y no constituye plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, 3 de agosto del 2018

  
Mg. Jaime Laramie Castañeda Gonzales  
Docente

# SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L., BAGUA GRANDE – 2017

## INFORME DE ORIGINALIDAD



## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://www.proinversion.com.pe">www.proinversion.com.pe</a> Fuente de Internet	3%
2	<a href="http://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Fuente de Internet	2%
3	<a href="http://www2.munipiura.gob.pe">www2.munipiura.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
4	<a href="http://www.clubensayos.com">www.clubensayos.com</a> Fuente de Internet	1%
5	<a href="http://documents.mx">documents.mx</a> Fuente de Internet	1%
6	<a href="http://ojosyoidosdelpueblo.blogspot.com">ojosyoidosdelpueblo.blogspot.com</a> Fuente de Internet	1%
7	<a href="http://hrica.gob.pe">hrica.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
8	<a href="http://www.researchgate.net">www.researchgate.net</a>	

  
M6: Jaime Laramie Castañeda González.  
DNJ: 41418490



Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)  
"César Acuña Peralta"

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

**Rodríguez Cerquen Fernando**

D.N.I. : 46754829

Domicilio : Jr. Leoncio Prado N° 1090-Bagua grande

Teléfono : Fijo : ..... Móvil : 989516572

E-mail : frodriguez\_c18@hotmail.com

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

Tesis de Pregrado

Facultad : Ciencias Empresariales

Escuela : Contabilidad

Carrera : Contabilidad

Título : Contador Público

Tesis de Post Grado

Maestría

Doctorado

Grado : .....

Mención : .....

### 3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

**Rodríguez Cerquen Fernando**

Título de la tesis:

**Sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa constructora Nivada contratistas generales E.I.R.L., Bagua grande - 2017**

Año de publicación : 2019

### 4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento,

Si autorizo a publicar en texto completo mi tesis.

No autorizo a publicar en texto completo mi tesis.

Firma

:

Fecha

: Chiclayo, Enero 2019



# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE:

EP DE CONTABILIDAD

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

RODRIGUEZ CERQUEJEN FERNANDO

INFORME TITULADO:

TÍTULO DE TESIS:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RENTABILIDAD

DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA NIVADA CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L  
BAGUA GRANDE - 2017

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

SUSTENTADO EN FECHA: 23 de enero del 2019

NOTA O MENCIÓN: APROBADO POR MAYORÍA



FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN