



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL
PERU EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS:
CASO EMPRESA PRODUCTORA ANDINA
DE CONGELADOS SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
Y PROPUESTA DE
MEJORA,
2018.

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Bach. MERCEDES CAROLINA CASTILLO MOGOLLON

ASESOR:

Mg. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

SULLANA-PERÚ

2018



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL
PERU EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS:
CASO EMPRESA PRODUCTORA ANDINA
DE CONGELADOS SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA
Y PROPUESTA DE
MEJORA,
2018.

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

Bach. MERCEDES CAROLINA CASTILLO MOGOLLON

ASESOR:

Mg. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

SULLANA-PERÚ

2018

Dr. CPCC. Víctor Manuel Landa Machero
PRESIDENTE

Mg. CPCC. Mauro Antón Nunura
MIEMBRO

Dr. CPCC Víctor Manuel Ulloque Carrillo
MIEMBRO

Mg. CPCC. Adolfo Antenor Jurado Rosas
ASESOR

Agradecimiento

A Dios por la fuerza y sabiduría para terminar mi trabajo de investigación

A la empresa que me ha permitido realizar mi investigación y culminarla

Al Mg. CPCC. Adolfo Antenor Jurado Rosas, mi asesor de tesis, quien

logró ayudarme a concluirla con éxito.

Dedicatoria

A Dios, por la fuerza espiritual

A mis Padres, hermanos y esposo por su constante apoyo y motivación.

Resumen

La investigación tuvo como objetivo general: Determinar y describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y de la empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada y hacer una propuesta de mejora, 2018. La investigación fue cualitativa, empleando en el desarrollo la metodología no experimental, descriptivo y bibliográfico, además se aplicó la técnica de la entrevista con la observación directa. Para el recojo de la información se ha utilizado un cuestionario de 49 preguntas relacionado a la línea de investigación propuesta, esta fue aplicada a los trabajadores que conforman el área de recursos humanos que fueron 3: (a) el jefe de área, (b) el asistente y (c) el auxiliar, en el cual se obtuvieron los siguientes resultados y conclusiones: La empresa no cuenta con un sistema de control interno en el área de recursos humanos, fue por ello que se identificaron falencias como: (a) deficiencia en el cálculo, (b) control de las horas extras que genera el personal; por último, (c) las condiciones de trabajo se cumplen en su totalidad generando una satisfacción por parte del colaborador. De acuerdo a lo analizado e investigado se le recomienda a la empresa incentivar la capacitación y ascensos internos al personal, así como también implementar un área de control interno.

Palabras Claves: Recursos Humanos, Gestión, Control Interno.

Abstract

The general objective of the research was to: Determine and describe the characteristics of internal control in the area of human resources of companies in the Peruvian commerce sector and the company Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada and make a proposal for improvement, 2018. The research was qualitative, using the non-experimental, descriptive and bibliographic methodology in the development, and the interview technique was applied with direct observation. For the collection of information a questionnaire of 49 questions related to the proposed research line was used, this was applied to the workers that make up the area of human resources that were 3: (a) the head of area, (b) the assistant and (c) the assistant, in which the following results and conclusions were obtained: The company does not have an internal control system in the area of human resources, which is why deficiencies were identified as: (a) deficiency in the calculation, (b) control of overtime generated by the staff; finally, (c) the working conditions are fulfilled in their entirety, generating a satisfaction on the part of the collaborator. According to what has been analyzed and researched, the company is recommended to encourage training and internal promotions for staff, as well as to implement an internal control area.

Key Words: Human Resources, Management, Internal Contro

Contenido

Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Contenido	viii
Índice de gráficos	x
Índice de tablas	x
I. Introducción	1
II. Revisión de la literatura	4
2.1 Antecedentes	4
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional	4
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional	5
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional	6
2.2 Bases teóricas de la investigación	8
III. Hipótesis	29
IV Metodología	29
4.1 Diseño de la investigación	29
4.2 Población y muestra	30
4.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores	31
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	32
4.5 Plan de análisis	32
4.6 Matriz de consistencia	33
4.7 Principios éticos	35
V. Resultados	36

5.1 Resultados	36
Fecha del Requerimiento	65
5.2 Análisis de resultados	89
VI. Conclusiones	104
6.1 Conclusiones	104
VII. Recomendaciones	108
Referencias bibliográficas	109
ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	113
ANEXO 2: INSTRUMENTOS DE EVALUACION	114

Índice de gráficos

Gráfico 1 Componentes del sistema de control interno	10
Gráfico 2 Organigrama de la empresa PROANCO SRL.....	27
Gráfico 3 Proceso para la contratación de personal.....	64
Gráfico 4 Formato de requerimiento de personal	65
Gráfico 5 proceso de ingreso al trabajador	66
Gráfico 6 Hoja de Alta en el T-REGISTRO SUNAT.....	67
Gráfico 7 Registro de inducción	70
Gráfico 8 Procedimiento de sanción Disciplinaria o Memorándum.....	73
Gráfico 9 declaración jurada.....	77
Gráfico 10 Recomendaciones en materia de Seguridad	78
Gráfico 11 Constancia de entrega de Boletín informativo	79
Gráfico 12 Hoja para la Baja en el T-REGISTRO	82
Gráfico 13 Organigrama del área de Recursos Humanos.....	84
Gráfico 14 Formato de autorización para jornada extraordinaria.....	99
Gráfico 15 Formato de Control Interno de Autorización.....	100
Gráfico 16 Organigrama del Área de Recursos Humanos.....	101
Gráfico 17 Cronograma de Actividades	113

Índice de tablas

Tabla 1 Participantes y responsabilidades del control interno.....	11
Tabla 2 Jornada de Trabajo.....	20
Tabla 3 Seguro de Vida	20
Tabla 4 Contribuciones e impuestos	20
Tabla 5 Infracciones de inspección de trabajo.....	22
Tabla 6 Símbolos de Flujograma	28
Tabla 7 definición y operacionalización de variables e indicadores.....	31
Tabla 8 matriz de consistencia.....	33
Tabla 9	36

Tabla 10	38
Tabla 12 Contenido de documentos en le file del trabajador.....	68
Tabla 13 Procedimiento para la charla de inducción	69
Tabla 14 Procedimiento Control de Asistencia	71
Tabla 15 procedimiento información para pago de impuestos.	72
Tabla 16 Procedimiento de Horas extras – autorización y pago.....	74
Tabla 17 Procedimiento Conciliación de Saldos	74
Tabla 18 Calculo y Pago de la planilla de obreros.	75
Tabla 19 Procedimiento – Pago Mensual de CTS de Obreros.	76
Tabla 20 Procedimiento de desvinculación del Colaborador	80
Tabla 21 Control de formatos	81
Tabla 11 cuadro comparativo resultado objetivo 3.....	85
Tabla 22 procedimiento de horas extras	97
Tabla 23 flujograma procedimiento de horas extras.....	98

I. Introducción

En el transcurso de los años, las empresas han desarrollado mucho interés en el tema de control interno en la gestión de recursos humanos, es decir, en el uso correcto de los recursos, para el buen funcionamiento y desarrollo de la organización con eficiencia, eficacia y transparencia.

El control interno ha sido utilizado como una herramienta de mejora para empresas de cualquier tipo, giro de negocio o naturaleza, además se ha utilizado como una herramienta para ayudar a la parte gerencial en el logro de los objetivos y metas de la empresa, lo que, a su vez, contribuye en el control económico y financiero.

La importancia de los controles internos en la empresa es cada vez mayor, lo que han permitido que las instituciones tanto públicas como privadas logren medir, evaluar y desarrollar todas sus capacidades, así como al desarrollo de la empresa y su recurso humano.

Sin embargo, se puede observar que existe muy poco interés en identificar las deficiencias en el control interno del área de recursos humanos, la cual en muchos casos se convierte en una amenaza para la organización.

La empresa que servirá como objeto de estudio, es Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada (PROANCO S.R.L.), la cual, cuenta con un alto nivel de reconocimiento en el mercado nacional e internacional por la calidad de sus productos.

La investigación se ha enfocado en el Área de Recursos Humanos y en las características del Control Interno que existen y que deben aplicarse para el correcto desarrollo de la gestión en la empresa PROANCO S.R.L.

PROANCO S.R.L. es una empresa que compra materias primas y las vende al mercado nacional e internacional, terceriza todos los servicios de proceso, por su

volumen de ventas hace necesario contar con una base de 300 trabajadores que son contratados de acuerdo a las necesidades del mercado. Esto genera los siguientes errores: (a) inadecuado ingreso y entrega de personal nuevo o reingresante; (b) cese de personal; (c) generación de procesos de la información en la planilla; (d) entrega impuntual de la constancia de depósito de CTS, gratificación, boleta de pago, boleta de vacaciones certificado de trabajo y cartas de recomendación los colaboradores.

la falta de conocimiento de los colaboradores sobre los procedimientos para otorgar vacaciones, así como la deficiencia en la autorización, cálculo y pago de horas extraordinarias; por lo antes expuesto se plantea el siguiente problema: ¿Cuáles son las características del control interno de las empresas del sector comercio del Perú en el área de recursos humanos caso productora andina de congelados sociedad de responsabilidad limitada y como se podría mejorar, 2018?

Para dar respuesta al problema planteado se establece el siguiente objetivo General: Determinar y describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y de a la empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada y hacer una propuesta de mejora, 2018

Para conseguir alcanzar el logro del objetivo general también se plantean los siguientes Objetivos específicos:

1. Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú, 2018.
2. Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de la Empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.
3. Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y la

empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

4. Hacer una propuesta de mejora en la implementación de control interno en el área de recursos humanos de la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

la investigación se permite hacer una evaluación y análisis de la situación actual de la empresa en una de las áreas principales que es Recursos Humanos, pues se sabe que para la organización del siglo XXI su principal recurso es el talento humano, es importante conocer la cultura de control interno que se maneja en la organización.

Se utilizará la técnica de la entrevista, la cual se aplicará a los colaboradores que conforman el área de recursos humanos, la información será analizada y comparada a fin de lograr los objetivos de la investigación.

Se justifica que la empresa está comprometida a brindar el apoyo y la información necesaria para realizar el estudio de investigación, el cual posteriormente podrá ser utilizado para su aplicación.

El investigador labora en las instalaciones de PROANCO SRL, lo que le permite obtener directamente información del área de recursos humanos, de esta forma se logra identificar, definir, y evaluar los puntos críticos en el control interno en la empresa.

Además, esta investigación servirá de base para la realización de otros estudios similares, relacionados con el sector comercio y también con otras actividades económicas que se realizan alrededor de nuestro país.

Finalmente, este trabajo de investigación aportará a la comunidad universitaria, incrementando el material bibliográfico para que los estudiantes puedan seguir

actualizando sus conocimientos relacionados a los cambios normativos empresariales.

II. Revisión de la literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional

Flores Bautista & Mateus Venegas (2008) en su tesis titulada “ *Evaluación de propuesta de mejoramiento del sistema de control interno en el área de recursos humanos de la compañía OUTSOURCING S.A.* ”, tuvo como objetivo principal: “Evaluar el Sistema de Control Interno del área de Recursos Humanos de la compañía OUTSOURCING S.A. tomando como base los parametros definidos por el Informe COSO, con el fin de presentar una propuesta de mejoramiento para contribuir al logro de los objetivos de la compañía. En la siguiente investigación se realizo bajo el metodo aplicado de tipo descriptivo, porque se baso en dos la observación sistemática y en las encuestas realizadas. Su muestra es todo el personal responsable de las áreas de la empresa. La presente investigación arrojo como resultados que la empresa no cuenta con una oficina de control interno, pero el personal responsable de sus áreas realiza una buena gestión de sus controles, pero de todos modos se recomienda la creación del área de control interno.

Ramos Calle (2015) en su tesis titulada “ *Diseño del Sistema de Control Interno en la empresa AB optical de la Ciudad de Loja* ”, tuvo como objetivo principal fue “Diseñar un Sistema de Control Interno en la empresa AB Opntical de la ciudad de Loja”. La metodología utilizada en la investigación fue descriptiva y por medio de cuestionarios, la población muestral estuvo compuesta por los funcionarios de la empresa, quienes fueron 01 gerente, 01 contador, 03 trabajadores. De la investigación realizada, se llevo a concluir que la empresa no cuenta con un sistema de control interno lo cual no le permite tener un control correcto de las operaciones y actividades que realiza diariamente.

Ruiz Meza (2013) en su tesis titulada “*Auditoría de Gestión aplicada a los procesos del área de recursos humanos, compras y ventas de la empresa Electro Richar Ruiz Cía. LTDA., ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012*”, tuvo como objetivo principal: “Comercializar material electrico, diseñar y contruir proyectos eléctricos, que cumplan los mas altos estándares de calidad y tecnología, para garantizar la seguridad y fiabilidad para el mercado nacional”. La metodologia utilizada en la presente investigacion fue de tipo descriptivo, grafico – flujogramas, y cuestionario. Con la presente investigación se concluyo que los procesos de compras y ventas con una buena ejecución de la auditoria de gestión, van a cumplir sus objetivos planteados, lo cual a la empresa le va a dar beneficios remunerativos lo cual le va a permitir optimizar sus recursos.

2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional

Guevara Delgado (2017) en su tesis titulada “*El control interno y su impacto en el área de recursos humanos de las MYPES del Perú: Caso COMPLEX del Perú S.A.C, Tumbes, 2016*”, tuvo como objetivo principal: “Describir y analizar el impacto del control interno en el área de recursos humanos de las MYPES del Perú: Caso Complex del Perú S.A.C. Tumbes, 2016., la metodologia utilizada fue de tipos descriptiva, porque solo se tomaron datos para realizar la investigación. Según el informe se concluyo que la empresa cuenta con un buen sistema de control interno, lo cual le permite poder realizar sus operaciones de forma correcta bajo una estructura bien organizada aplicando correctamente los procesos e integrandolo a todos los noveneles.

Palomino Bonilla & Vega Lazo (2015) en su tesis titulada “*Auditoria de Gestión al área de Recursos Huamnoss de la Empresa ICYCON PERUANA E.I.R.L. de la Ciudad de Huancavelica*” tuvo como objetivo principal:

“Determinar de qué manera la auditoria de gestión en el área de Recursos Humanos, puede contribuir a lograr mayor eficiencia, eficacia y económica en el desempeño de sus trabajadores de la empresa constructora ICYCON PERUANA E.I.R.L. de la ciudad de Huancavelica”. El modelo de metodología a utilizar fue el no experimental, cuyo propósito fue medir el grado de relación y la manera en la que se relacionan las variables entre sí. La muestra estuvo compuesta por los trabajadores de la empresa en mención. Se concluyó que las auditorías y el control interno, ayudan positivamente en los procesos de las áreas para utilizar eficientemente los recursos de la organización, para así tener resultados positivos en su gestión.

2.1.3 Antecedentes a nivel Regional

Flores Palacios (2016) en su tesis titulada: *“Caracterización del control interno administrativo de las empresas comerciales en el Perú, Caso: Motorepuestos BAJAJ S.A. – Piura, 2015”*, tuvo como objetivo principal: “Describir las principales características del control interno administrativo de las empresas comerciales en el Perú caso Motorepuestos Bajaj S.A. – Piura, 2015”. La metodología que se utilizó fue de tipo cualitativo, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso, por ser de modo bibliográfico no se registra población y la muestra fueron los trabajadores de la empresa en estudio. Según la investigación concluyó que la sucursal de la empresa que está en la ciudad de Piura, no tiene un área de control interno, ni los procesos diseñados, ya que ante un problema todo se ve en la ciudad de Lima, además no tiene un plan de contingencia que le permita hacer frente a cualquier riesgo que se pueda presentar en relación con el personal, pero su organigrama estructural es visible y se mantiene actualizada, también los trabajadores tienen segregadas sus funciones, pero sus remuneraciones no son canceladas a tiempo.

Baca (2015) en su Tesis Titulada: *“el control interno y su incidencia en la gestión de las mYPES ubicadas en el mercado central de Piura”* ha tenido

como objetivo principal: determinar la importancia del control interno en la empresas comerciales de Piura”, la metodología que se utilizó fue de tipo analítico no experimental su muestra y población fueron las empresas comerciales ubicadas en el mercado central de Piura, en la que se concluyó, no cuentan con un control interno para el desarrollo de sus operaciones, esto se debe a que la mayoría de empresas comerciales no tiene las formalidades o no cumplen con todas las formalidades de acuerdo a ley, así como también no cuentan con reglamentos, procedimientos y evaluación de riesgos.

NIMA (2016) en la Tesis titulada “ *Los Mecanismos de Control Interno en el Área de Recursos Humanos de las Empresas Comerciales en el Perú*”, se ha tenido como objetivo principal: “Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de Recursos Humanos de las Empresas comerciales en el Perú y Representaciones Martín SAC”. La metodología que se empleó fue descriptiva no experimental, bibliográfica, se usó la técnica de la entrevista a través de un cuestionario y la observación directa para obtener la información. La entrevista se aplicó al gerente de la empresa obteniendo los siguientes resultados: la empresa no cuenta con control interno, manual de funciones, pero sí tiene un reglamento interno de trabajo, maneja contratos y los renueva cada cierto tiempo, así mismo capacita a su personal y trabaja de la mano con el área de psicología.

Trelles (2017) En su tesis titulada “*los mecanismos de control interno en el área de Recursos Humanos de las empresas comerciales del Perú*” tuvo como objetivo principal: “Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de Recursos humanos de las empresas Comerciales en el Perú y Saga Falabella S.A -Sucursal Open Plaza- Piura, 2016”. Se utilizó la metodología del diseño descriptivo, bibliográfico y documental, para obtener la información se utilizó la bibliografía documental y la entrevista que se aplicó mediante un cuestionario, en la cual se concluyó lo siguiente: la empresa no cuenta con un sistema de control, no ofrece ascensos, pero a pesar de ello cuenta con herramientas para motivar a la personal, el cual tiene una

programación de capacitación, se cumplen con los beneficios de acuerdo a ley, laboran las 8 horas diarias y sus horas extraordinarias son remuneradas y los días feriados son compensados dentro del mes, mantiene un archivo ordenado de la documentación de los trabajadores, lo cual le permite al trabajador y a la empresa tener al alcance la información en caso sea requerida de manera inmediata, manejan un control de asistencia computarizado, los trabajadores reciben la indumentaria necesaria para laborar en óptimas condiciones cada 6 meses, y así mismo los sueldos y salarios de los trabajadores están en función al orden jerárquico.

2.2 Bases teóricas de la investigación

2.2.1 Teoría de Control Interno

Según La Contraloría “El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos”

2.2.2 Componentes del Control Interno

(COSO, 1997) “Los sistemas de control interno, deben de ser suficientes para cubrir todas las áreas de la organización. Es este aspecto el sistema COSO, presenta componentes lo cual permite un eficiente sistema de control interno”.

- a) **Entorno de Control.** – según el informe se puede decir que el entorno de control es la base principal para el desarrollo de las pautas y componentes del control interno, permitiendo identificar todas las incidencias que se presenten en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la empresa, así como en todos los componentes que presenta el sistema (COSO, 1997).
- b) **Evaluación de Riesgos.** - Las entidades deben hacerles frente a los riesgos, tanto de origen interno como externo,

por lo que deben identificar y analizar los factores que afectan a la consecución de sus objetivos y, sobre la base de dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados, así como establecer mecanismos que reduzcan los riesgos asociados con el cambio (COSO, 1997).

- c) **Actividades de Control.** – Según una visión desde el punto de vista operativo del informe COSO, indica que se deben realizar acciones para enfrentar cada uno de los riesgos que se puedan presentar en los objetivos. Es por ello, que se puede definir lo siguiente sobre las actividades de control: “las normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas) que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos”. (COSO, 1997).
- d) **Información y comunicación:** “Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.” Es importante que los accionistas, directores o gerentes estén enterados de las necesidades y problemáticas de cada una de las áreas que limita de esta forma el logro de los objetivos en la gestión, es importante fomentar un clima de comunicación pero eso no depende solo de los procedimientos y normas que se establezcan sino de los mismos trabajadores, así mismo se debe contar con un mecanismo que permita obtener y procesar la información de la empresa que sirva como base para la toma de decisiones e implementación de mejoras, generalmente la empresa constantemente necesita recopilar, analizar, evaluar y tomar decisiones para lo cual hace uso de sistemas que le permitan obtener la información de manera rápida , fácil y confiable. La información y comunicación

en las organizaciones debe darse siempre de manera eficaz (COSO, 1997).

- e) **Supervisión o Monitoreo:** “Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”. La observación, evaluación y supervisión continua en las actividades de control de la organización permiten comprobar el cumplimiento de los objetivos o en caso contrario hacer cambios en los procesos y procedimientos de la forma que se logre un desarrollo efectivo y eficaz de los controles, los directores de las organizaciones deberán ser informados constantemente de la evolución mediante informes indicando los aspectos importantes (COSO, 1997).

2.2.3 Esquema de los Componentes del Control Interno

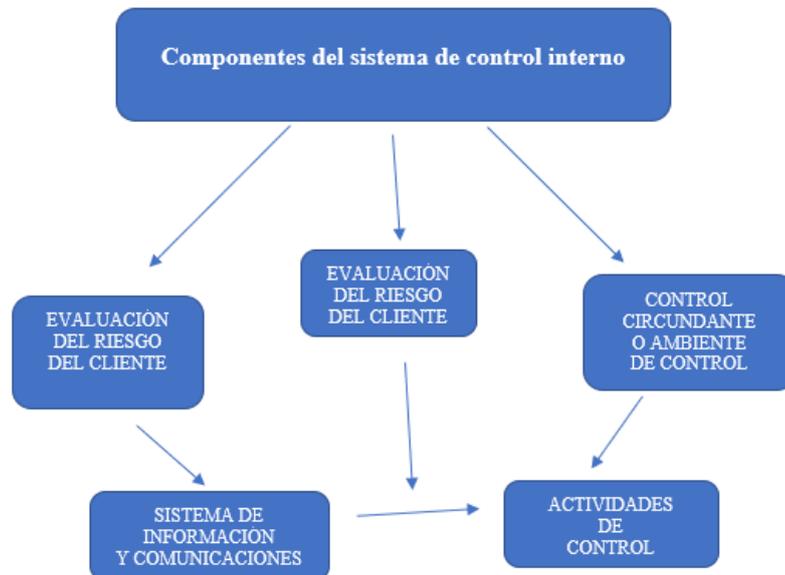


Gráfico 1 Componentes del sistema de control interno

Nota: Fuente: (LYBRAND)

2.2.4 Participantes y Responsabilidades del Control Interno

Participante	Responsabilidad
Junta Directiva y/o Consejo de Administración.	Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y valores éticos.
Gerencia	Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
Directivos Financieros	Apoyan la prevención y detección de reportes financieros.
Comité de Auditoría	Es el organismo, que tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia respecto al cumplimiento de sus responsabilidades, y de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
Comité de Finanzas	Cumple con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos en los planes operativos.
Auditoría Interna	A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.
Área Jurídica	Lleva a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

Tabla 1 Participantes y responsabilidades del control interno

Nota: Fuente: (LYBRAND)

2.2.5 Objetivos del Control Interno

- Incentiva y genera un correcto manejo en las operaciones asegurando la calidad y confiabilidad del servicio que se presta
- Hacer cumplir con eficiencia y eficacia las normas que regulan a la institución
- Garantizar la fidelidad y veracidad de la información que se brinda a la gestión para la toma de decisiones
- Observar y mantener un constante seguimiento sobre los riesgos identificados para lograr minimizar las posibles contingencias que se le puedan presentar a la gestión.

2.2.6 Importancia del Control Interno

El crecimiento abismal de las empresas a en el siglo XXI está haciendo que el control interno cobre gran importancia en el desarrollo de la gestión en las instituciones puesto que esto ayuda a generar confianza en la información trabajada para la toma de decisiones, así mismo hace un uso responsable y con mucha eficiencia del recurso humano y financiero disponible lo cual permite que se asegure su integridad y registro oportuno de las operaciones.

2.2.7 Principios del Sistema de Control Interno

Los siguientes Principios de Control Interno nos permiten desarrollar y cumplir con los objetivos de la institución con eficiencia y eficacia:

a) autocontrol:

b) autorregulación:

c) autogestión:

2.2.8 Principales Modelos de Control Interno

Según la contraloría tenemos los siguientes modelos de control interno más importantes y sus aspectos generales:

COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Estados Unidos Apoyar a la dirección para un mejor control de la organización. Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio. Resalta la importancia de la planificación y la supervisión. Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.

CoCo Criteria of Control Board Canadá Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección. Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia. Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas. Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la dirección. Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.

ACC Australian Control Criteria Australia Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y a otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos. Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua. Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad. Incluye un modelo de gestión de riesgos.

Cadbury Reino Unido Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control. Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información.

Según la contraloría el modelo de control interno que más es aplicado y utilizado por las organizaciones el COSO, sin embargo el éxito de este sistema va a estar condicionado a la organización y los mecanismos que utilice y que la empresa ponga a disposición para su desarrollo y cumplimiento de los objetivos.

2.2.9 COSO

Es un documento que contiene las principales directivas para la administración y regula el desarrollo de las operaciones de la empresa, haciendo cumplir la normativa y aplicado mecanismo que facilite el tránsito de la información con claridad eficiencia y eficacia para una mejor toma de decisiones de la gerencia y contribuye a realizar mejoras en bienestar de la organización. este modelo de control es el más usado por las organizaciones de todos los rubros a nivel mundial.

El informe coso en estados unidos de norte América ha permitido que los gerentes, directores, legislativos, auditores, tengan una mayor y mejor idea conceptual del control interno, sin dejar de lado los demás conceptos. El informe coso interviene en el proceso para conseguir un fin o un objetivo, este es realizado por un grupo de personas (recurso humano) que realizan con eficiencia y eficacia en un puesto determinado en la organización, no solo se trata de manuales, procesos, procedimientos, o códigos que hacen cumplir con las leyes y reglamento, es importante resaltar que no asegura a una totalidad la seguridad de las operaciones, este grado es razonable y los gerentes y directores de las organizaciones deben tenerlo en cuenta.

2.2.10 EVALUACION DE RIESGOS

Las instituciones siempre están expuestas a los diversos riesgos que se puedan presentar en la ejecución de las operaciones, estos pueden ser externos o internos, directos o indirectos, para lo cual los ejecutivos deben estar alertos para evaluarlos y controlarlos, usando técnicas y mecanismos de control que les permita minimizar su impacto en la organización, sobre todo en la parte financiera que generalmente es la más afectada cuando un factor o control de riesgo falla.

Cuando los riesgos son identificados en la organización se debe realizar un análisis de riesgo: medir y cuantificar el riesgo, evaluar la frecuencia de riesgo y plantear las medidas que tienen que ejecutarse

2.2.11 CONTROL INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

2.2.11.1 CONTROL DE ASISTENCIA

el control de asistencia es el documento que tiene por finalidad mantener un control de las horas trabajadas por el colaborador, los horarios de trabajo deben estar establecido de acuerdo a la normativa vigente, además de ello sirve para tener en cuenta las horas realizadas sobre el tiempo o también llamadas horas extras, las cuales deben ser remuneradas por el empleador.

Todo empleador que pertenezca al sector privado está obligado a llevar el registro de asistencia diaria de sus colaborados, este debe ser supervisado y se debe conservar por un lapso de 5 años según lo establecido en la ley. La empresa al no exhibir en un lugar visible el horario de trabajo, está incurriendo en una falta leve pero aun así está cometiendo una infracción.

2.2.11.2 BENEFICIOS DEL CONTROL DE ASISTENCIA

La importancia de contar con un control de asistencia que nos proporcione la información con la mayor veracidad, y

confiabilidad se hace más grande en las organizaciones, es por ello que las empresas están empezando por optar la contratación de un sistema software que les permita obtener los siguientes beneficios: a) controlar más eficiente los horarios de trabajo de los colaboradores, b) promover a la empresa control y seguridad en las visitas de terceros, c) tener un control en la asistencia, permite un ahorro de costo de personal ya que el impacto afecta directamente al sector financiero, d) facilita el rápido cálculo de la planilla de empleados, de acuerdo a la jornada de trabajo que se ha desarrollado por el colaborador.

2.2.11.3 HORAS EXTRAS

DIARIO LA GESTION, (2018) “El **tiempo de trabajo** previo a la hora ordinaria de ingreso o el posterior a la hora de salida constituye sobretiempo y, tiene un valor superior a la hora normal de trabajo” las horas extras o sobre tiempo generadas se cancelan con el 25% las dos primeras Horas y el 35% a partir de la tercera hora extraordinaria, pero también otorga la posibilidad de que se genere una compensación pero esto debe estar previamente escrito y pactado por el colaborador y el empleador.

2.2.11.3.1 EJEMPLO:

Juan labora en una empresa como auxiliar contable y percibe una remuneración mensual de S/ 1,200 Su jornada de trabajo es 8:00 am – 5:00 pm. El 25 de octubre Miguel laboró de 8:00 a 1:00 p.m., salió a almorzar y luego de registrar su retorno a las 2:00 p.m., permaneció en la oficina hasta las 9:00 pm.

Para determinar las **horas extras** debemos hallar el valor hora ordinaria de trabajo y a este resultado añadirle la sobretasa correspondiente.

Si la remuneración mensual es S/ 1,200, eso significa que el valor de su día de trabajo es S/ 40 (1200 / 30). El valor día lo obtuvimos dividiendo la remuneración mensual entre 30 días.

Luego el valor hora se obtiene dividiendo el valor día entre el número de horas laboradas al día: $S/ 40/8 = S/ 5.00$

El valor hora con sobretasa de 25% es de S/ 6.25, mientras con la sobretasa de 35% es de S/ 6.75. Notemos que laboró 4 horas extras, 2 con sobretasa de 25% y 2 con sobretasa de 35%:

Entonces tenemos: $(2 \times 6.25) + (2 \times 6.75) = S/ 26.00$

En consecuencia, el monto a pagar por el trabajo en sobretiempo correspondiente al 25 de octubre asciende a S/ 26.00.

2.2.11.3.2 SE PAGAN HORAS EXTRAS SI SE PRUEBA LABOR EN EL SOBRE TIEMPO.

PERUANO, (2017) “El artículo 10-A del Decreto Supremo N° 007-2002-TR señala que el empleador está obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo por medios técnicos o manuales seguros y confiables”

Es importante acreditar la existencia de las horas para que se proceda al pago de las horas extraordinarias que se pueden hacer a través de los registros de asistencias o controles de asistencias, pero también se indica que si el empleador no tiene esos medios probatorios y el trabajador tampoco presenta sustento sobre las actividades realizadas entonces no procede el pago de las horas extras.

2.2.11.3.3 SANCIONES Y MULTAS POR NO CUMPLIR CON EL PAGO DE HORAS EXTRAS

Comercio, (2017) según la fuente del diario El Comercio, que la empresa al no reconocer el pago de las horas extras le puede generar multas con montos entre 5 UIT y 100 UIT, ya que estarían incurriendo en una falta MUY GRAVE.

Es importante señalar que las horas extras se generan de forma voluntaria es decir no se pueden obligar por ninguna de las dos partes intervinientes.

La ley también dice que si el trabajador fue improproductivo durante su jornada de trabajo, es decir no llegó a cumplir con sus obligaciones por factores ajenos a la empresa no es causal para que el empleador esté obligado a hacer la cancelación de las horas extras.

2.2.11.4 CONTRATOS DE TRABAJO

Contrato a plazo indeterminado

Contrato sujeto a modalidad

Contrato a tiempo parcial

2.2.11.4.1 CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

EMPRESARIAL (2018) En este tipo de contrato tenemos:

- a) De naturaleza temporal: por inicio o lanzamiento de nueva actividad (plazo máx. 3 años), por necesidades del mercado (plazo máx. 5 años), por reversión empresarial (plazo máx. 2 años).
- b) De naturaleza accidental: ocasional (plazo máx. 6 meses al año), de suplencia (plazo máx. Según las circunstancias), de emergencia (plazo máx. Según las circunstancias).

- c) De obra o servicio: obra determinada o servicio específico (plazo máx. Según las circunstancias), intermitente ((plazo máx. Según las circunstancias), de temporada ((plazo máx. Según las circunstancias).

2.2.11.4.2 SUSPENSIÓN DEL CONTRATOS DE TRABAJO.

EMPRESARIAL (2018) Son causas principales para la suspensión temporal del contrato de trabajo lo siguiente: La invalidez temporal, la enfermedad o accidentes comprobados, la maternidad mediante el descanso pre y post natal, el descanso vacacional, la sanción disciplinaria, el ejercicio del derecho de huelga, la detención del trabajador salvo el caso de la condena privativa de la libertad, el permiso o licencias concedidas por el empleador, el caso fortuito o la fuerza mayor y otros establecidos por la norma expresa.

2.2.11.4.3 EXTINCION DEL CONTRATOS DE TRABAJO.

EMPRESARIAL (2018) son causas de extincion del contarto de trabajo lo siguiente:

El fallecimiento del trabajador o empleador si es persona natural, la renuncia o retiro boluntario del trabajador, la terminacion de la obra o servicio, el mutuo disencio entre el trabajador y el colaborador, la jubililacion, la invalidez absoluta permanente, el despido, en los caos permitidos por la ley.

2.2.11.4 PRINCIPALES OBLIGACIONES FORMALES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADOR

EMPRESARIAL (2018) según lo investigado se pueden nombrar las siguientes:

- ✓ Comunicar y registrar ante la autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, documentos o información que señale una forma laboral.
- ✓ Entregar al colaborador, en los plazos y con los requisitos previstos, copia del contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidaciones por compensación de tiempo de servicio, participación de utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que debe ser puesto a su disposición.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones sobre pago de planillas u registro que las sustituya
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones sobre boletas de pago de remuneraciones.
- ✓ Exponer en lugar visible del centro de trabajo el horario de trabajo establecido, contar con un ejemplar de la síntesis de la legislación laboral, entregar el reglamento interno de trabajo cuando corresponda
- ✓ Contar con un registro de control de asistencia (manual o electrónico)
- ✓ Cumplir con las obligaciones formales o documentales que exijan las normas laborales.

2.2.11.5 JORNADA DE TRABAJO

Edad Del Trabajador	Jornada Maxima	
	Diaria	Semanal
Igual o mayor a 18 años	8 horas	48 horas
De 15 a 17 años	6 horas	36 horas
de 12 a 14 años	4 horas	24 horas

Tabla 2 Jornada de Trabajo

Nota: Fuente: actualidad empresarial

2.2.11.6 SEGURO DE VIDA

Siniestro	Beneficio	Remuneracion Computable
Fallecimiento por muerte natural	12 remuneraciones mensuales	Promedio recibido en el ultimo trimestre previo al fallecimiento
Fallecimiento por accidente	32 remuneraciones mensuales	La percibida en la fecha previa al accidente
Invalidez total o permanente originada por accidente	32 remuneraciones mensuales	La percibida en la fecha previa al accidente

Tabla 3 Seguro de Vida

Nota: Fuente: actualidad empresarial

2.2.11.7 CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS

Concepto	Empleador	Trabajador
seguro social de salud (ESSALUD)		
Asegurado Regular	9%	---
Asegurado Agrario	4%	---
Pensionistas	----	4%
SNP	----	13%
SPP	----	10% +P.SEG+CV
CONAFOVICER	----	2%
SENATI	0.75%	---

Tabla 4 Contribuciones e impuestos

Nota: Fuente: actualidad empresarial

2.2.11.8 CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO

EMPRESARIAL (2018) las condiciones generales para el otorgamiento de las prestaciones económicas a los asegurados regulados y asegurados de los regímenes especiales son las siguientes:

- a) Para el subsidio por incapacidad temporal: tener tres meses de aportación consecutivos o cuatro no consecutivos dentro de los 6 meses calendarios anteriores al mes en que se inició la incapacidad. En caso de accidente basta que exista la afiliación.
- b) Para el subsidio por maternidad: haber estado afiliados al tiempo de la concepción y tener tres meses de aportación consecutivos o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicia el goce del subsidio.
- c) Para el subsidio por lactancia: tener tres meses de aportación consecutivos o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se produjo el alumbramiento.
- d) Para prestación por sepelio: tener tres meses de aportación consecutivos o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes del fallecimiento. En caso de accidente basta que exista la afiliación.

2.2.11.9 SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO

EMPRESARIAL (2018) el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) en la actividad económica del sector pesquero se cotiza en el 1.30% con una cotización total con IGV de 1.55%

2.2.11.10 CONSERVACION DE LAS BOLETAS DE PAGO

EMPRESARIAL (2018) Plazo: los empleadores deberan conservar un duplicado de las boletas de pago y las constancias correspondientes hasta 5 años despues de efectuado el pago; transcurrido este plazo, la prueba de los derechos que se pudieran derivar del contenido de los citados docuentos sera de cargo de quien alegue el derecho

Exhivicion: los empleadores estan obligados a exhibir ante las autoridaes competentesque lo requieran, el duplicado de las boletas y las contancias de pago

2.2.11.10 INFRACCIONES REGULADAS POR LAS NORMAS SOBRE INSPECCION DEL TRABAJO-NO MYPE

Gravedad de la Infraccion	Numero de Trabajadores Afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1000 a mas
Leve	0.23	0.77	1.1	2.03	2.7	3.24	4.61	6.62	9.45	13.5
Grave	1.35	3.38	4.5	5.63	6.75	9	11.25	15.75	18	22.5
Muy Grave	2.25	4.5	6.75	9.9	12.15	15.75	20.25	27	36	45

Tabla 5 Infracciones de inspección de trabajo

2.2.12 ASPECTOS LEGALES

El artículo 23 - Constitución Política del Perú – Sobre la promoción para el progreso social y fomento de un empleo productivo.

El Artículo 25 - Constitución Política del Perú – Sobre la duración de la jornada de trabajo de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.

El Artículo 26 - Constitución Política del Perú – Menciona que en toda relación laboral debe existir igualdad de oportunidades

sin discriminación, además que nadie puede renunciar a los derechos reconocidos por la Constitución y la ley.

La Ley de Productividad y Competitividad Laboral N° 728 - Alega que la empresa debe especificar por escrito las recomendaciones de salud y seguridad en el trabajo, así como brindar información sobre los sistemas de pensiones y el Reglamento Interno de Trabajo.

El artículo 4.1 - Declaración de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) - Menciona que ninguna autoridad debe imponer o dejar que se imponga el trabajo forzoso u obligatorio en favor de particulares (compañías o personas jurídicas).

Ley N° 25139 y el Decreto Supremo N° 061-89-TR - Sobre las gratificaciones señalan que los trabajadores tienen derecho a percibir dos gratificaciones anuales: por Fiestas Patrias y por Navidad.

Decreto Legislativo N° 688, la Ley N° 26182, la Ley N° 26645 - En cuanto al seguro de vida refieren que el trabajador tiene derecho a un seguro de vida a cargo del empleador a partir de los tres meses de servicio del trabajador.

La Ley N° 25129, el Decreto Supremo N° 035-90-TR - Indican que la asignación familiar puede ser percibida por aquellos trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años.

2.2.13 DATOS DE LA EMPRESA

2.2.13.1 RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS S.R.L (PROANCO SRL)

2.2.13.2 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE

NUMERO DE RUC : 20484251861
ESTADO DEL CONTRIBUYENTE : ACTIVO
CONDICION. DEL DOMICILIO FISCAL : HABIDO
INICIO DE ACTIVIDADES : 10 de noviembre del 2004.
SISTEMA DE CONTABILIDAD : Computarizada

2.2.13.3 DOMICILIO FISCAL

Av. Carretera Tambo grande Km. 2.1 Mz C Lote 5 Zona Industrial Municipal 1 - Sullana.

2.2.13.4 ESTABLECIMIENTOS ANEXOS

AH Túpac Amaru carretera Sullana la Tina 503 Bellavista. (Deposito Proanco)

2.2.13.5 ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Empresa PROANCO S.R.L. se dedica a la comercialización de productos hidrobiológicos congelados para consumo humano directo, con fines de exportación

2.2.13.6 CAPITAL.

La Empresa PROANCO S.R.L., inicio sus actividades con capital de SI. 6,000.00 (Seis mil y 00/ 100 Nuevos Soles) aportados proporcionalmente por los socios.

2.2.13.7 DATOS GENERALES.

La Empresa PROANCO S.R.L., fue constituida ante notario público Lina Amaya Martínez inscrita en Registros Públicos en la Partida Numero 11021181 y en la Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT), acogida al Régimen General, para lo cual tendrá la obligación de presentar sus declaraciones e informaciones según lo disponga la administración tributaria.

La empresa se constituye bajo la modalidad de SRL. Es una persona jurídica de derecho privado, constituida por el titular Raffo Consigli, Paolo.

Desde un inicio su actividad Comercial ha sido el procesamiento de productos hidrobiológicos congelados para consumo humano directo, con fines de exportación

2.2.13.8 MISION

La misión de PROANCO SRL; es ser una empresa acopiadora, productora y exportadora de especies hidrobiológicos de la más alta calidad, destinadas a satisfacer la demanda de sus clientes internacionales empleando recursos humanos capacitados, con la tecnología necesaria para asegurar un procesamiento inocuo, respetando el medio ambiente, integrándose con la comunidad y llevando a cabo una industria responsable.

5.5.13.9 VISION

PROANCO SRL es una empresa líder en el sector pesquero del Perú que mantendrá un prestigio internacional proporcionando a sus clientes productos hidrobiológicos congelados de alto valor proteínico de calidad e inocuidad

garantizadas, impulsando un ambiente de trabajo competitivo, tecnificado y con amplio respeto por el medio ambiente.

2.2.13.10 ASPECTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

2.2.13.10.1 CONSTITUCION DE LA EMPRESA

La Empresa PROANCO S.R.L., fue constituida el 10 de Noviembre del 2004, por el notario Sr. Lina Amaya Martínez e inscrita en registros públicos en la partida N 11021181, con un capital de S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/ 100 Nuevos Soles) aportados proporcionalmente por el socio Sr. Elio José Leopoldo Raffo Pinasco, y el socio Gilmer Avalo Díaz como se detalla a continuación:

Elio José Leopoldo Raffo Pinasco identificada con DNI N° 07839921 con una participación del 98%

Gilmer Avalo Díaz identificado con DNI N° 19024519 con una participación del 2%

Actualmente la cuenta de capital si ha sufrido cambios o variaciones

2.2.13.10.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

PROANCO S.R.L. es una empresa de duración indeterminada, dedicada el procesamiento de productos hidrobiológicos congelados para consumo humano directo, con fines de exportación:

- Ofrecer calidad en sus productos.
- Precios que permitan competir en el mercado peruano.

2.2.13.10.3 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

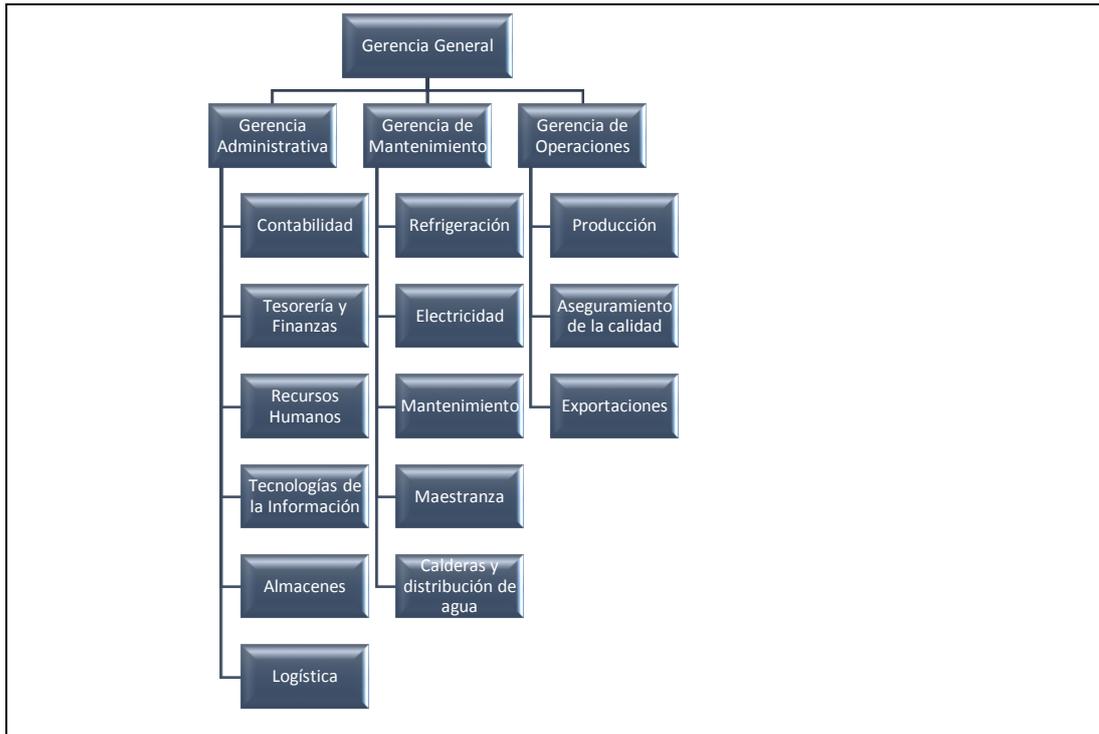


Gráfico 2 Organigrama de la empresa PROANCO SRL

Nota: fuente elaboración propia

2.3 Marco Conceptual

Definición de Control. – (El Diccionario de la Real Academia) “define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir”.

(Word Reference,) “establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.)”.

Definición de Empresa. - (Estupiñán Gaitán) “Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir

bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades humanas y por ende a la sociedad en general.”

Es aquella persona que se constituye bajo las leyes respectivas como grandes medianas o pequeñas empresas con el objetivo de producir ya sea un bien o servicio generando divisas.

Definición de Recursos Humanos. – “El término Recursos Humanos hace referencia a todas las personas que trabajan en la organización por lo que la correcta gestión de los mismos afecta a todos los niveles de la empresa” (emprendepyme.net).

Definición de Flujoograma. –

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un suceso, idea o concepto. Los flujoogramas representan diversos hechos, pero de forma gráfica, haciendo que la información que se trasmite sea precisa y clara. Existen diversos tipos de diagramas de flujo entre los que tenemos: a) el vertical, que es de arriba hacia abajo; b) el horizontal, es de izquierda a derecha; c) el panorámico, el cual se puede apreciar de ambas formas (vertical y horizontal); el arquitectónico, describe una ruta.

Símbolos de los flujoogramas

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

Tabla 6 Símbolos de Flujoograma

Nota: fuente: elaboración propia.

III. Hipótesis

3.1 Hipótesis

La presente investigación no Formula una hipótesis porque según la definición del concepto NO todas las investigaciones tienen que llevar una Hipótesis, en este caso el tipo de investigación que se está aplicando es de forma descriptiva.

IV Metodología

4.1 Diseño de la investigación

La presente investigación es descriptiva-Proposicional, porque permite investigar para determinar las características del control interno en la gestión de Recursos Humanos de la empresa PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA año 2018, y proposicional porque realizara una propuesta de Mejora.



PM= Población Muestra.

O= Observación.

En La investigación únicamente se describen las características del control interno en la gestión de Recursos Humanos de la empresa PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA año 2018, es por ello que es de nivel no experimental.

La investigación utiliza el método descriptivo, por que detalla las características del control interno en la gestión de Recursos Humanos de la empresa PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA año 2018.

La investigación se realiza en un solo momento (2018), es por ello que es de corte transversal, ha tenido como finalidad describir la variable con sus características y estudiar su incidencia en un determinado momento.

4.2 Población y muestra

En la presente investigación se está considerando la población de la empresa comercial “PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA” de la provincia de Sullana en el año 2018, por lo tanto, la técnica de muestreo NO se aplica.

Población Muestra es de 3 Personas que conforman el área de recursos Humanos de la empresa.

4.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores.

Tabla 7 definición y operacionalización de variables e indicadores.

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
Control Interno y Recursos Humanos	Conjunto de acciones y procedimientos con los cuales dan seguridad razonable a la gerencia respecto al control en la empresa Republica, (2016)	Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la empresa. Republica, (2016)	Ambiente de Control	Estructura organizacional	Cuestionario.
				Integridad y valores éticos	
			Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos	
				Respuesta al riesgo	
			Actividades de control gerencial	Controles de acceso a los recursos o archivos	
				Verificaciones y conciliaciones	
			Información y Comunicación	Calidad y suficiencia de la información.	
				Canales de comunicación.	
			Supervisión	Autoevaluación	
				Seguimiento	

Nota: Fuente elaboración propia.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el recojo de información en la presente investigación se ha utilizado la técnica de la entrevista estructura a través de un cuestionario de 54 preguntas, la cual será aplicada a los trabajadores de la empresa.

4.5 Plan de análisis

El desarrollo de la información para conseguir el objetivo N°01 se realiza una recolección de los datos (Antecedentes) que cumplan con las características y variables propuestas en la presente investigación.

Para el objetivo N°02 se utiliza la técnica de la entrevista estructurada la cual será aplicada a los integrantes del área de Recursos humanos de la empresa.

Después los datos obtenidos son evaluados y analizados logrando obtener resultados que son comparativos y nos permite cumplir con el objetivo N°03.

Seguidamente se realiza un planteamiento de recomendaciones y se desarrolla una propuesta de mejora que le permitirá a la empresa alcanzar sus objetivos organizacionales, consiguiendo lograr el objetivo N°04 de la investigación.

4.6 Matriz de consistencia

Tabla 8 matriz de consistencia

TITULO	ENUNCIADO	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL PERU: CASO EMPRESA PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2018	¿Cuáles son las características del control interno de las empresas del sector comercio del Perú: ¿caso empresa productora andina de congelados sociedad de responsabilidad limitada y propuesta de mejora, 2018?	Determinar y describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y de a la empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada y hacer una propuesta de mejora, 2018	1. Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú, 2018. 2. Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de la Empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018. 3. Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de recursos	Observacional Transversal Descriptivo- proposicional bibliográfico Población y muestra NO APLICA Revisión bibliográfica Entrevista - cuestionario

			<p>humanos de las empresas del sector comercio del Perú y la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.</p> <p>4. Hacer una propuesta de mejora en la implementación de control interno en el área de recursos humanos de la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.</p>	
--	--	--	---	--

Nota: Fuente Elaboración propia.

4.7 Principios éticos

La presente investigación en su desarrollo ha tomado en cuenta los procedimientos, formas y métodos para respetar la integridad de la información que se ha recolectado de las diferentes fuentes como libros, revistas y páginas web para la estructura del marco teórico y conceptual. Las fuentes bibliográficas han sido citadas de manera textual respetando los derechos de autor; así mismo se ha respetado la autenticidad y veracidad de la información obtenida por la empresa que se está considerando para la presente investigación.

V. Resultados

5.1 Resultados

5.1.1 Respecto al objetivo específico 1

Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú, 2018

Tabla 9

objetivo 01

AUTORES	RESULTADOS
Guevara Delgado (2017)	<p>La satisfacción de los colaboradores depende que la empresa lo valore como persona dentro de la organización, no como una simple máquina de trabajo, lo que contribuye a un aumento de su rendimiento y producción, así como el compromiso de los objetivos y estándares institucionales.</p> <p>Las empresas deben contar con un control interno, el cual ayude a la gerencia a desarrollar con éxito sus objetivos y desarrollarse en el mercado y rubro</p>
Palomino Bonilla & Vega Lazo (2015)	<p>Todas empresas deben tener profesionales con inteligencia emocional y capacidad de adaptación a los cambios continuos en las diferentes áreas de la organización. El control interno ayuda en la gestión de recursos humanos.</p>
Flores Palacios (2016)	<p>En el trabajo de investigación se concluyó que no solo es importante determinar los aspectos de riesgos dentro de la organización, sino que hay que tomar acciones que le permitan asegurarse del cumplimiento de los objetivos. Los organigramas y procedimientos deben ser conocidos por los colaboradores.</p>

Baca (2015)	La selección del personal es un factor clave que contribuye al logro de objetivos y otorga grandes beneficios al capital humano de las empresas. Así mismo debe la empresa proporcionar las condiciones óptimas para el correcto desarrollo de las labores.
NIMA (2016)	Concluye que un buen Control Interno ayuda a los dueños o la gerencia, a tener una seguridad razonable de que los diferentes departamentos cumplan sus funciones. La excesiva rotación de personal se debe a diversos factores dentro de la organización como la deficiente gestión de recursos humanos, inadecuadas decisiones tomadas por la gerencia, la insatisfacción laboral. Es importante que se realicen capacitaciones al personal.
Trelles (2017)	En el trabajo de investigación se concluyó que en el Perú los empresarios no toman en cuenta los controles internos que deben aplicar para lograr desarrollar su gestión con eficiencia, es por ello que muchos no cumplen con las formalidades, condiciones de trabajo y salariales.

Fuente: Elaboración propia.

5.1.2 Respecto al objetivo específico 2

Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de la Empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

Tabla 10

objetivo 2

PREGUNTAS		RESPUESTAS Y/U OBSERVACIONES
N°	PREGUNTA – COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	
01	¿La empresa cuenta con un Manual de organización y funciones?	Si, si cuenta con un MOF
02	¿el cumplimiento del código de ética es promovido por la empresa?	Si, si es promovido a través de la entrega del documento en físico.
03	¿cuenta la empresa con un esquema jerárquico actualizado?	Si cuenta con un esquema jerárquico, pero no está actualizado con los últimos puestos que se han incorporado en las diferentes áreas
04	¿existe un procedimiento en la asignación de vacaciones?	No, porque generalmente estas se dan de acuerdo a la producción, es decir mayormente se dan en la temporada baja.
05	¿la empresa realiza procedimientos para la emisión de memorándums?	No, porque no hay una persona destinada a la coordinación
06	¿Los problemas relacionados a los trabajadores, son resueltos de manera oportuna por la empresa en conjunto con la gerencia?	Si, los posibles problemas que se puedan presentar son evaluados y derivados inmediatamente al departamento legal externo.
07	La empresa cuenta con un área de control interno	No, hasta la fecha no se ha implementado un área de control interno
08	¿Para la selección y reclutamiento del personal se cumple con el procedimiento establecido?	Si, cumple con el procedimiento ya establecido
09	¿la empresa controla sus actividades ejecutadas para lograr cumplir con los objetivos, misión y visión?	Si, la empresa tiene en claro que debe realizar acciones para lograr con éxito sus objetivos,

PREGUNTA – COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGO		
01	¿cuenta la empresa con un ambiente donde se almacena y conserva la información del personal?	No, la información de años anteriores se encuentra en un ambiente que no cumple con todas las condiciones necesarias, y tampoco no está rotulada
02	¿Realiza la empresa cada cierto tiempo la actualización de datos penales y policiales?	No, ya que no cuenta con una persona que se pueda encargar de coordinar este tipo de temas
03	¿La empresa solicita al personal la actualización de sus CV respectivos?	No, siempre es por iniciativa del trabajador el agregar certificados o títulos obtenidos después del ingreso
04	¿mantienen un orden, criterio o política establecido para el orden y organización de la información?	No, no utiliza un buen criterio y técnicas para la organización de la información.
05	¿La empresa para afrontar los riesgos tiene un plan de contingencia actualizado y documentado?	Si, la empresa maneja un plan de contingencia en coordinación del área legal externo.
06	¿Para identificar y evaluar los riesgos que se puedan presentar, la empresa utiliza técnicas?	Sí, pero son muy básicas
07	¿La empresa organiza por áreas capacitaciones periódicamente al personal?	No siempre solo las básicas
08	¿La empresa promueve concursos internos que permitan al trabajador un ascenso de cargo?	No, no está dentro de las políticas de la empresa.
09	¿Se cuenta con la tecnología necesaria para el procesamiento de la información con eficiencia?	Si, actualmente la empresa cuenta con un software que se llama NISIRA, que es el que se encarga de procesar la información de la planilla.
10	¿El área de recursos humanos emite reportes e informes oportuna la gerencia sobre los incidentes presentados con el personal?	Si, el área de recursos humanos, mantiene una comunicación fluida, rápida y directa con las gerencias.
PREGUNTA – COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
01	¿La empresa tiene actualizado el reglamento interno de trabajo?	Si, donde consigna las posibles faltas con sus respectivas sanciones disciplinarias que se pueda incurrir.
02		El manual de organización y funciones no

	¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos actualizado?	está actualizado
03	¿La empresa se preocupa por el correcto desarrollo profesional y personal del trabajador?	Sí, porque realiza un trabajo conjunto con el área de salud y seguridad en el trabajo el cual se encarga de evaluar y supervisar las condiciones para la ejecución de las actividades
04	¿Aplica algún tipo de control en la preparación o recolección de datos para la elaboración de la planilla?	Sí, pero solo los básicos como el control de asistencias.
05	¿Si el personal se queda a laborar más de las 8 horas, se le pagan las horas extras?	Si, las horas extras son remuneradas, pero no son contraladas y no se válida su autorización
06	¿Qué tipo de contratos utiliza la empresa?	La empresa tiene 02 tipos de contratos: los contratos indefinidos, y los contratos intermitentes o a destajo, este último se aplica de acuerdo al volumen de producción
07	Los niveles de jerarquía actuales facilitan la información para la toma de decisiones	Sí, las gerencias tienen definidas sus funciones
08	El personal tiene rotación y cada que tiempo si fuese el caso	No, la empresa no realiza rotaciones de personal entre áreas, ya que contrata siempre al personal con las capacidades definidas para los puestos específicos
09	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios de acuerdo a ley y un SCT	Sí, la empresa cumple con el pago de todos los beneficios de acuerdo a ley, el SCTR que la utiliza la empresa es privado y se asigna a todo el personal.
10	¿Consideran usted que la implementación de procedimientos y mecanismos de control ayudaría al mejor desarrollo de la gestión en el área de recursos humanos?	Sí, el control interno en la gestión de recursos humanos es vital, para evitar contingencias que puedan generar gastos innecesarios.
11	¿la empresa cuenta con formatos definidos para el ingreso y cese de personal?	Si, hay formatos ya establecidos
PREGUNTA – COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION		
01	¿La empresa cuenta un buzón de	Sí, la empresa tiene implementado un

	Sugerencias?	buzón de sugerencias y está en un lugar visible y de fácil acceso al todo el personal.
02	¿En la empresa se brinda inducción al personal nuevo?	Si, la empresa realiza las charlas de inducción en coordinación con el área de SST
03	¿La empresa utiliza medios digitales para hacer la convocatoria de personal?	La comunicación la realiza mediante medios digitales web COMPUTRABAJO.
04	¿El área de recursos humanos comunica oportunamente los hallazgos que se presentan con el personal?	Si, se emite un reporte oportuno, para su evaluación y de ser necesario se envía ala rea legal externo para su opinión.
05	¿La información de los trabajadores es de fácil acceso en caso se requiera?	Todos los documentos referidos al colaborador como boletas de pago, memorándum, etc. se archivan en su file.
06	¿La comunicación de los colaboradores es canalizada correctamente al área respectiva?	El área de recursos humanos mantiene una constante comunicación con la asistencia social, la cual brinda su apoyo en la evolución y la gestión de la posible solución
07	La documentación como boletas de pago, constancias de gratificación y CTS, y otros documentos son entregados a tiempo	La empresa mantiene una fotocopia en el file del trabajador, pero así mismo está obligada a ser la entrega de los documentos en físico, en el caso de la empresa la entrega se realiza con atraso.
08	¿Existen procedimientos para la aplicación de una sanción disciplinaria?	No, está definida la modalidad para aplicación de una sanción disciplinaria.
09	¿Se ha implementado algún control para el manejo de las horas fuera de horario?	No hasta la fecha la empresa no tiene definido un procedimiento y formato para el control y autorización de horas extraordinarias.
10	¿Las quejas, o reclamos son analizados y atendidos oportunamente?	Si, la gerencia y la jefatura de recursos humanos, realiza la evaluación de los problemas expuestos por los trabajadores para dar posibles soluciones.
11	¿el personal tiene conocimiento del contenido en su boleta de pago?	No, muchos colaboradores, desconocen los conceptos que se le calculan en la boleta de pago
12	¿los colaboradores conocen los procedimientos para la solicitud de un préstamo?	La empresa cuenta con procedimientos y formatos para la solicitud de

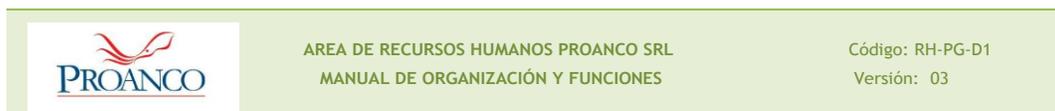
PREGUNTA – COMPONENTE: SUPERVISION Y MONITOREO		
01	¿La empresa tiene definido quien realiza las altas y bajas del personal en TREGISTRO?	No, porque no tiene una persona específica para la acción
02	¿Existe personal con las capacidades para realizar un monitoreo a los procedimientos para la correcta aplicación las funciones y actividades?	La empresa no cuenta con personal capacitado específicamente para el control y supervisión de las actividades y procedimientos.
03	El manual es de libre acceso para el personal	No, el personal no tiene acceso al MOF
04	Los controles han permitido que los riesgos no se materialicen	A pesar que tiene pocos controles definidos, se puede decir que ayudan en la gestión de recursos humanos.
05	Considera usted que los procedimientos de control ayudan a minimizar el riesgo que afecta financieramente a la empresa	La empresa busca sin duda alguna no generar pérdidas financieras o gastos que influyan en su liquidez, es por eso que trata de aplicar procedimientos y mecanismos que ayuden a evitar estos casos.
06	¿Se ha realizado un análisis y seguimiento a los controles de costos laborales?	El área de recursos humanos cuando se le ha requerido si ha facilitado información al área contable para la evaluación de los costos laborales.
07	¿La empresa supervisa las condiciones de trabajo como el ambiente y la indumentaria se a la correcta?	Si, la empresa tiene constituida un área de salud y seguridad en el trabajo que ayuda en la gestión de recursos humanos para hacer cumplir las condiciones de trabajo más apropiadas.
08	¿La empresa hace la verificación de asistencia del personal a través de un medio digital?	Sí, pero el sistema que utiliza es básico y limitado
09	¿La empresa realiza supervisión en los cálculos de las remuneraciones del personal?	Los cálculos de las remuneraciones no son verificados lo que genera que cuando se produce un error al trabajador se le tenga que descontar o reintegrar según sea el caso, lo que ha ocasionado muchas veces la insatisfacción del colaborador.
10	¿Se verifica que los colaboradores cumplan con los objetivos y políticas	Los responsables, encargados o jefes de áreas desarrollan esta labor

	de la empresa?	
11	¿El área de recursos humanos realiza cruces de información de saldos?	Si, se realiza una conciliación con el área contable después del pago de AFP e impuestos SUNAT
12	¿Cómo son evaluados y supervisados los préstamos que se les otorga al personal?	Si, se lleva un control, los colaboradores presentan un formato con las autorizaciones respectivas.

Fuente: Elaboración propia, en base a cuestionario aplicado.

En la entrevista que se realizó se ha obtenido información de los siguientes procesos que desarrolla el área de recursos humanos de PROANCO SRL, para el desarrollo de sus actividades:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES AREAS



GERENTE GENERAL:

Especificaciones del puesto de trabajo

Unidad organizacional	Gerencia general
Título del puesto	Gerente general
Título de jefe inmediato	Junta de participacioncitas.
Educación formal necesaria	- Titulado en administración, economía, Ing. Industrial, pesquera o ramas afines. - Alternativamente, deberá poseer estudios de especialización

	en gestión administrativa y experiencia mínima de 8 años.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> - Office nivel intermedio-avanzado. - Conocimientos en análisis financieros y administración. - Conocimientos en metodologías de planeación estratégica. - Conocimientos en gestión y organización de empresas de producción. - Conocimientos en innovación y mejora de procesos.
Experiencia laboral previa	- Experiencia mínima de 5 años en una empresa del mismo rubro.
Ejerce mando – supervisión	- Toda la organización.
Calificación del puesto	- Dirección.

1. Función Genérica

- ✓ Planificar y dirigir estrategias de gestión y desarrollo de los procesos de la Empresa, a fin de alinear y consolidar los recursos disponibles con el logro de los objetivos estratégicos u organizacionales trazados.

2. Funciones Específicas

- ✓ Proponer y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, estrategias y objetivos de la Empresa.
- ✓ Supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la Empresa orientada a cumplir con las regulaciones vigentes establecidas y con el logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Supervisar la administración del Capital Humano, financiero, materiales y producción concernientes a la gestión de la Empresa.

- ✓ Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas.
- ✓ Coordinar con las Gerencias de Administración y Operaciones la elaboración del Plan Estratégico, llevando un seguimiento en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Evaluar el desempeño de las Gerencias y áreas de la empresa, acorde a la política y objetivos establecidos.
- ✓ Dirigir y supervisar las acciones de mejora y rediseño de procesos y la productividad de la Empresa.
- ✓ Ejercer la función de apoderado de la Empresa, teniendo la representación legal de la misma ante toda clase de autoridades políticas, administrativas, municipales, tributarias, aduaneras, laborales y judiciales.
- ✓ Aprobar los cambios que fueran necesarios en la Estructura Orgánica y en los procesos existentes de la Empresa.
- ✓ Delegar las atribuciones que sean necesarias para la mejor marcha organizacional.
- ✓ Responsable de la aprobación de Compras directas, contratos de servicios, contratación de asistencia técnica, Proyectos de inversión e infraestructura.
- ✓ Tomar todas las decisiones referentes a la gestión operativa de la empresa.
- ✓ Responsable de analizar y dar seguimiento al Presupuesto de la Empresa.
- ✓ En caso de contingencia, el gerente general será reemplazado por el gerente de Administración y Finanzas.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia administrativa
TITULO DEL PUESTO	Gerente administrativo
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente general
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en administración de empresas, contabilidad, economía, ingeniería u carreras afines. - Especialización en contabilidad financiera.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Office nivel intermedio-avanzado. - Elaboración de planes estratégicos. - Administración financiera. - Legislación financiera y contable. - Tributación. - Optimización de procesos administrativos. - Sistemas de gestión de la calidad. - Técnicas de negociación.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de (05) años en cargos similares.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Área administrativa
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Dirección.

Función Genérica

- ✓ Dirigir y controlar el desarrollo de las funciones administrativas, financieras y operativas de la empresa; a fin de asegurar la racionalización y distribución de los recursos; así como la disponibilidad de información de gestión para la toma de decisiones.

Funciones Específicas

- ✓ Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Empresa.
- ✓ Diseñar y proponer lineamientos y políticas para la administración de los procesos correspondientes a la Empresa.
- ✓ Implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos disponibles de la Empresa.
- ✓ Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos administrativos y financieros.
- ✓ Controlar el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procesos administrativos, de exportaciones, relaciones industriales, logística, contabilidad, soporte técnico y seguridad.
- ✓ Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la empresa, así como la elaboración y ejecución del plan operativo anual del área de administración.

- ✓ Administrar el presupuesto asignado al área de administración, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- ✓ Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de promover la cultura de mejoramiento continuo.
- ✓ Informar a la Gerencia General sobre las acciones relacionadas a la gestión administrativa y financiera de la Empresa.
- ✓ Responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico que la Empresa pone a su disposición (envío y recepción de correos electrónicos que competan sólo a las operaciones de la Empresa).
- ✓ Otras funciones inherentes a su puesto de trabajo que su jefatura inmediata le asigne
- ✓ En caso de contingencia, el Gerente Administrativo será reemplazado por la Asistente de Gerencia I.

JEFE DE EXPORTACIONES

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Exportaciones
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Profesional de Comercio Exterior y Aduana, Administración o carreras afines. - Estudios de especialización en Comercio Exterior y Aduanas.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Conocimiento de exportación
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- 3 años en puestos similares.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Área de exportaciones.
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza.

Función Genérica

- ✓ Planear, organizar y dirigir todas las actividades de negocios de exportación de PROANCO S.R.L.

Funciones Específicas

- ✓ Revisar los pedidos de los productos, cantidad, presentación, condiciones, precio, términos de venta y forma de pago.
- ✓ Coordinar con el cliente los documentos que requiera y solicitar los datos exactos para la emisión de los mismos.
- ✓ Programar los embarques.
- ✓ Coordinar con las plantas, fecha de muestreo y cantidad.
- ✓ Verificar los resultados obtenidos de los laboratorios, con la finalidad que se cumplan con las exigencias, para exportar a la Comunidad Económica Europea (CEE).
- ✓ Proceder con las reservas de las navieras, como mínimo de 4 días de anticipación a la llegada de la nave.
- ✓ Coordinar con la Gerencia tres días antes del plazo otorgado por la naviera, el producto que será embarcada.
- ✓ Ingresar los preliminares a los laboratorios con dos días de anticipación, por cada planta y por cada especie embarcada.

- ✓ Programar los embarques dentro de los horarios de las navieras, para la entrega de contenedores.
- ✓ Programar, coordinar con la agencia y enviar las instrucciones de embarque, considerando los plazos otorgados y horarios de aduana.
- ✓ Elaborar las etiquetas para el embarque, verifica la fecha de producción, código de planta lote de exportación, nombre científico del producto y cantidad a fotocopiar.
- ✓ Coordinar con el transporte para el traslado de los contenedores a cada planta, según indicado por la gerencia
- ✓ Elaborar el control de embarques, para envío a COMEX ANDINA SL.
- ✓ Verificar los códigos y empaques correctos según plano de estiba (PACKING LIST).
- ✓ Coordinar importaciones.
- ✓ Responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico que la Empresa pone a su disposición (envío y recepción de correos electrónicos que competen sólo a las operaciones de la Empresa).

JEFE DE CONTABILIDAD

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Contabilidad.
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Área de Contabilidad.
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Profesional Publico Colegiado de la carrera de Contabilidad o carreras afines.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Conocimiento de sistemas contables, Estados Financieros, Sistemas Operativos. - Conocimientos de Office.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de 03 años a nivel operativo, supervisor y estratégico en el área de contabilidad.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Asistente de Contabilidad
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza

Función Genérica

- ✓ Supervisar los movimientos contables y presentar los estados financieros mensualmente resumidos y detallados; a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos, e información oportuna sobre el manejo de los recursos financieros y operativos para la toma de decisiones.

Funciones Específicas

- ✓ Establecer procedimientos contables y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones de la empresa.
- ✓ Revisar el movimiento contable, derivado de las diferentes operaciones que se realizan, y dictar las medidas correctivas cuando correspondan.
- ✓ Revisar los análisis de los saldos de cuenta y coordinar con el grupo, las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas pendientes.
- ✓ Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales existentes.
- ✓ Presentar los estados financieros en su oportunidad, para una acertada toma de decisiones.
- ✓ Asegurar la presentación oportuna de las diferentes declaraciones juradas mensual y anual.
- ✓ Presentar el PDT 621 (IGV – renta mensual) y el PDT anual de renta.
- ✓ Solicitar devolución del saldo a favor del exportador.

TESORERÍA

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Tesorería
TITULO DEL PUESTO	Encargado de Tesorería
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerencia Administrativa
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	-Profesional titulado de la carrera de Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Conocimiento en administración de caja y control de gastos. - Manejo de flujo de caja y presupuestos.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima 02 años en puestos similares.
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	- Asistente de Tesorería.
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza.

Función Genérica

- ✓ Programar y gestionar los diferentes procedimientos financieros y reporte de los mismos, a fin de proporcionar información oportuna a la Gerencia para toma de decisiones.

Funciones Específicas

- ✓ Programar y ejecutar los pagos a los proveedores (servicios, insumos, materia prima, otros).
- ✓ Preparar y emitir los cuadros diarios de la casa de cambio en operaciones del día.
- ✓ Preparar y emitir los cuadros con cuota a proveedores y sustentar el pago diario.
- ✓ Dar cumplimiento a la omisión de liquidación de compra.
- ✓ Preparar y emitir reportes financieros diarios vía mail a España.
- ✓ Controlar y dar seguimiento a los diferentes documentos sustentatorios, bancarización y entrega a contabilidad.
- ✓ Dar cumplimiento a la recepción de documentos, archivo y custodia de los mismos.
- ✓ Atender llamadas y facilitar los Boucher a proveedores.
- ✓ Coordinar y programar los diversos pagos.
- ✓ Responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico que la Empresa pone a su disposición (envío y recepción de correos electrónicos que competan sólo a las operaciones de la Empresa).

JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa.
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Relaciones Industriales
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo.
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Profesional titulado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Organizacional u otras carreras afines.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Especialización en recursos humanos. - Conocimientos avanzados y actualizados de legislación laboral. - Conocimiento de Office.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de 03 años en Jefatura de Recursos Humanos. - Experiencia en Negociaciones colectivas.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Todo el personal.
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza.

Función Genérica

- ✓ Desarrollar y dirigir la implantación de las políticas y procedimientos en las diversas áreas de la empresa, con el fin de asegurar la captación, desarrollo, compensación, retención y optimización de los Recursos Humanos de la compañía.

Funciones Específicas

- ✓ Proponer y desarrollar políticas de gestión de Relaciones Industriales las cuales serán aprobadas por la Gerencia General, asegurando su efectiva implantación.
- ✓ Ejercer supervisión general sobre la función de Relaciones laborales, relación con entes gubernamentales y las actividades de registro y control.
- ✓ Supervisar la difusión y el acatamiento de las políticas y procedimientos nuevos o implantados por parte de empleados y mandos medios de la empresa.
- ✓ Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas y programas de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Negociar con los proveedores de los diversos servicios comerciales y otros como seguro médico, seguro de vida, seguro de accidentes y otros.
- ✓ Controlar las políticas de compensación del personal, planes de desarrollo, rotación y despido de personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA I

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa
TITULO DEL PUESTO	Seguridad Interna
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Especialización en Seguridad Industrial o cursos afines. - Licencia y manejo de armas. - Seguridad de plantas industriales.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Conocimientos básicos en primeros auxilios, control y prevención de desastres, seguridad y control de instalaciones.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de 1.5 años en cargos similares.
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	- Mando: Seguridad Interna - Supervisión: Todo el personal
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza

Función Genérica

- ✓ Supervisar y organizar el desarrollo de las actividades de seguridad, proponiendo y adoptando medios preventivos contra todo tipo de riesgos y peligros que pueda presentarse contra el personal e instalaciones de la empresa.

Funciones Específicas

- ✓ Velar por el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Registro de pertenencias.
- ✓ Guía al personal (técnicos, obreros, visitas) que ingresen a las instalaciones.
- ✓ Control del ingreso de las visitas de proveedores y servicios.
- ✓ Desplazamientos continuos por cámara de almacenamiento, zona de embarque, controles de balanza, almacenes, patio de maniobras 1 y 2, estacionamiento de vehículos, oficinas administrativas, así como, cocina, comedor, talleres de maestranza y vestuarios.
- ✓ Control e identificación de personal y vehículos que ingresan al área de estacionamiento (trabajadores, visitas, proveedores, servicios, etc).
- ✓ Responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico que la Empresa pone a su disposición (envío y recepción de correos electrónicos que competan sólo a las operaciones de la Empresa).
- ✓ Otras funciones inherentes a su puesto de trabajo que su jefatura inmediata le asigne.
- ✓ En caso de contingencia, será reemplazado por la Supervisora de Seguridad II.

JEFE DE LOGÍSTICA Y ALMACENES

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Logística y Almacenes
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Profesional titulado de la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Conocimientos en gestión de almacenes, control de inventarios, auditorias, despachos y distribución. - Conocimientos de office.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de (03) años en puestos similares - Experiencia en gestión logística
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN	- Área de Logística y Almacenes
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Confianza.

Función Genérica

- ✓ Supervisar, dirigir y controlar los procesos de servicios logísticos de compra, cotización almacenes e inventarios, a fin de garantizar el suministro de materiales y servicios de forma oportuna a las operaciones de la empresa.

Funciones Específicas

- ✓ Supervisar y controlar los procesos de compra garantizando la adquisición de materiales, piezas y elementos en calidad, cantidad, costo y tiempo requeridos.
- ✓ Auditorías a proveedores críticos y autorizar el ingreso de un proveedor en el registro de proveedores.
- ✓ Evaluación y elaboración del presupuesto de compras y servicios.
- ✓ Abastecer a la planta de los insumos materiales y servicios necesarios en las mejores condiciones asegurándose que estén en los plazos establecidos a fin de generar una producción continua y cumplir con los programas de mantenimiento.
- ✓ Controlar los procesos de recepción de requerimientos de compra y solicitudes de servicio de todas las áreas, verificando que el requerimiento solicitado justifique la necesidad de la planta y presupuesto.
- ✓ Cotizar los productos y servicios con los diferentes proveedores (mínimo 3 opciones según política de la empresa) y elección de la mejor propuesta que se ajuste a la calidad, tiempos de atención, precio, formas de pago y especificaciones del pedido.

- ✓ Controlar que los materiales, piezas y elementos lleguen en forma oportuna con las cantidades, características y calidad requerida.
- ✓ Colocar la Orden de Compra y orden de servicio al proveedor con V° B° por almacén en conformidad que no hay stock.
- ✓ Aprobar y liberar la solicitud de pedido y posteriormente la orden de compra y servicio vía sistema NISIRA.
- ✓ Enviar al proveedor vía E-mail la Orden de compra y servicio, para la atención del pedido, para el caso de compras a crédito y para el caso de compras contado primero transferirla al área de Tesorería para que realice el pago vía banco al proveedor.
- ✓ Seguimiento a pedidos, administración e investigación de nuevos productos, servicios y nuevos proveedores.
- ✓ Revisar las facturas para poder dar el visto bueno (revisando que coincidan con las condiciones establecidas en OC y OS, luego transferirlas al área de Tesorería para su cancelación.
- ✓ Verificar y controlar vía sistema NISIRA el stock de todos los insumos o productos y materiales que ingresan diariamente a los almacenes.
- ✓ Control y supervisión diario de las Órdenes de compra y servicios pendientes por atender y verificar que se hagan los reclamos respectivos.

- ✓ Supervisar, dirigir y controlar al personal a cargo en las operaciones diarias del día, focalizados a las metas y objetivos del área.
- ✓ Conocer Aplicar y mantener los requisitos del sistema Integrado de Gestión en su respectivo puesto de trabajo (registros, procedimientos, capacitación).
- ✓ Supervisar el orden y la limpieza en los almacenes.
- ✓ Mantener informado al personal y ayudantes de almacén sobre los avances de los indicadores del área.
- ✓ Reportar a la gerencia de Administración y finanzas los indicadores diarios de gestión (Estándar de rotación de los productos, materiales y servicios, Indicador de Inventarios, indicador estadístico de compras).
- ✓ Responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico que la Empresa pone a su disposición (envío y recepción de correos electrónicos que competen sólo a las operaciones de la Empresa).
- ✓ Otras funciones inherentes a su puesto de trabajo que su jefatura inmediata le asigne.

PROCESO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE PROANCO SRL

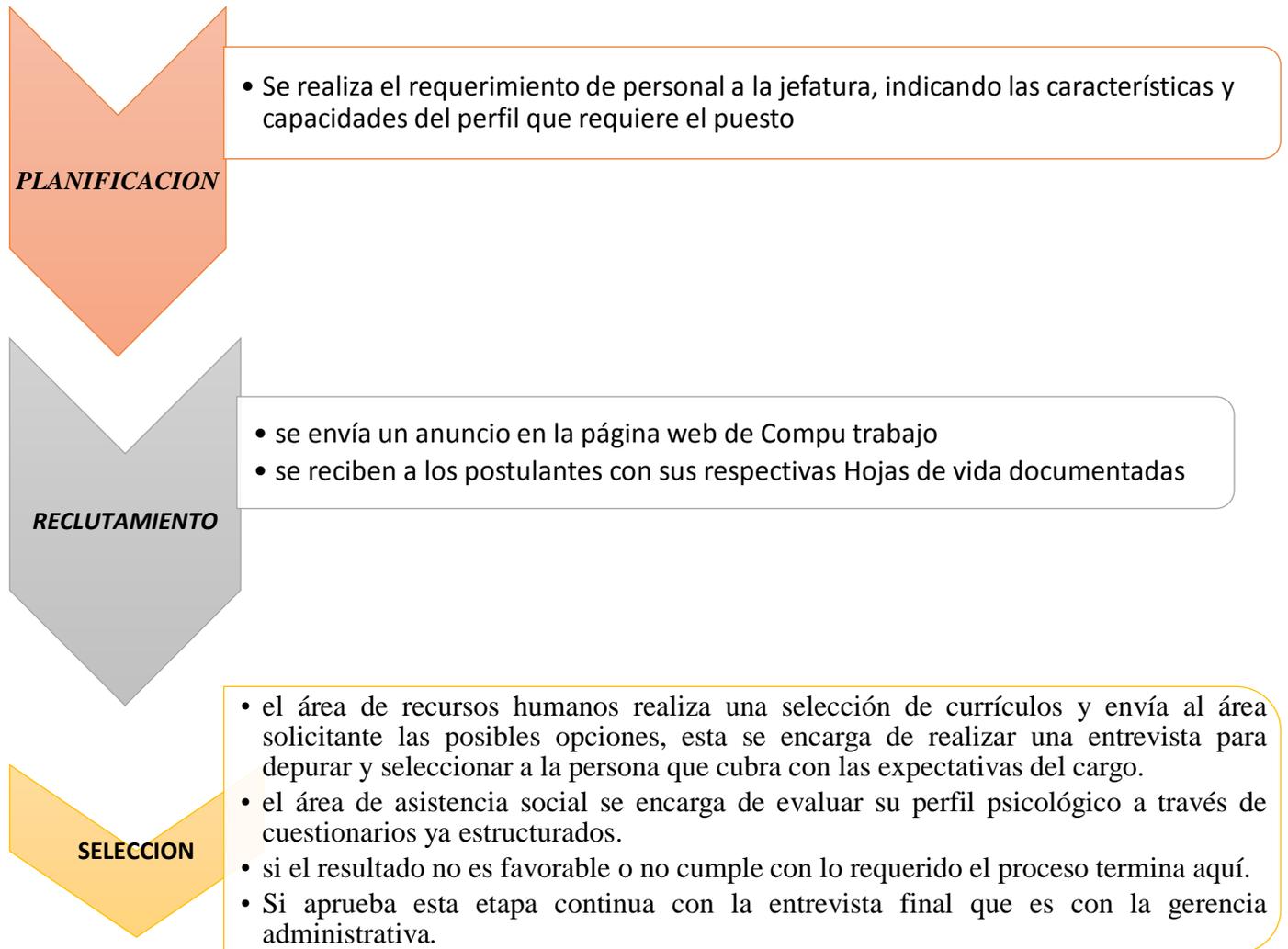


Gráfico 3 Proceso para la contratación de personal

Nota: Fuente: Empresa PROANCO S.R.L.

**FORMATO N.º 01
REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Fecha del Requerimiento
24/06/2016

a) TIPO DE REQUERIMIENTO:

PLANILLA	X
PRACTICAS PROFESIONALES	
PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	

REFRIGERACIÓN

b) ÁREA SOLICITANTE:

CARGO: FRIGORISTA S: ?

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Operar técnicamente los equipos de refrigeración
- Observar los paneles de control, analizándolo y regulando los parámetros de temperatura, la presión y otros para el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Ejecutar el mantenimiento coordinado y programado de los equipos de refrigeración

c) EDUCACIÓN:

CARRERA:

REFRIGERACIÓN Y AIRE
ACONDICIONADO

NIVEL EDUCATIVO:

MAGISTER	
TITULADO	
GRADO DE BACHILLER	
EGRESADO	X
ALUMNO	

d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

e) EXPERIENCIA:

01 AÑO EN EL PUESTO EN EL RUBRO PESQUERO

f) COMPETENCIAS:

- PUNTUALIDAD
- ORDEN
- RESPONSABILIDAD
- DESEO DE SUPERACIÓN

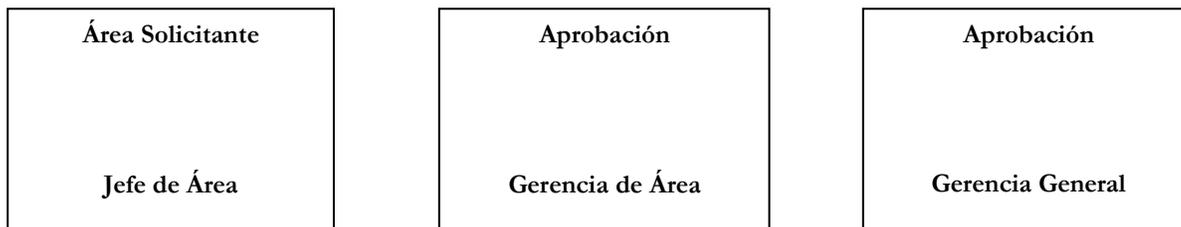


Gráfico 4 Formato de requerimiento de personal

REQUISITOS PARA INGRESAR A PLANILLA

PROANCO

- ❖ 2 copias de DNI vigentes
- ❖ CV actualizados y documentados
- ❖ Reporte de rentas y retenciones SUNAT
- ❖ Certificado de antecedentes policiales.
- ❖ Certificado de antecedentes penales
- ❖ Certificado medico
- ❖ Certificado de grupo sanguíneo
- ❖ Cuenta de haberes o cuenta sueldo
- ❖ Copias de DNI esposa e hijos
- ❖ Actas de matrimonio
- ❖ Croquis domiciliario
- ❖ Certificado de convivencia notarial (caso de convivencia)
- ❖ Certificado de notas de estudio.

PROCESO DE INGRESO AL TRABAJADOR

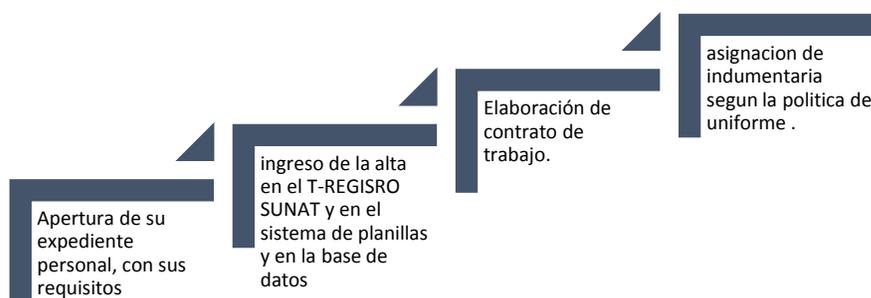


Grafico5 proceso de ingreso al trabajador

TIPOS DE CONTRATOS DE PROANCO SRL

- **Contratos intermitentes:** estos contratos se emiten para el personal obrero, ya que, por la actividad de la empresa, se requiere de los servicios de este personal solo por temporadas de producción, es decir son personal a destajo.
- **Contratos indeterminados:** este tipo de contrato es utilizado por la empresa para el personal empleado, claro está que contiene clausulas donde se consignan las posibles causas para la suspensión o termino contractual. Estos contratos son debidamente informados al ministerio de trabajo.

HOJA PARA INGRESO EN EL T-REGISTRO PROANCO SRL

DNI :									
NOMBRES :									
APELLIDOS :									
F. INGRESO :									
TIPO DE TRABAJADOR:									
	EMPLEADO								
	OBRERO								
	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL								
	PRACTICANTE PROFESIONAL								
NIVEL EDUCATIVO									
	PRIMARIA INCOMPLETA								
	PRIMARIA COMPLETA								
	SECUNDARIA INCOMPLETA								
	SECUNDARIA COMPLETA								
	TECNICA INCOMPLETA								
	TECNICA COMPLETA								
	UNIVERSIDAD INCOMPLETA								
	UNIVERSIDAD COMPLETA								
OCUPACION:									
MONTO DE REM.:									
REG. PENSIONARIO:									
	AFP PROFUTURO								
	AFP INTEGRAL								
	AFP PRIMA								
	AFP HABITAT								
	ONP								
	SIN REG. PENSIONARIO								
	NOTA:	EN CASO SEA NUEVO Y CUENTE CON FORMATO DE ELECCION Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE BOLETIN INDICAR:							
SCTR:									
	SI								
	NO								

Gráfico 6 Hoja de Alta en el T-REGISTRO SUNAT

CONTENIDO DEL FILE DEL PERSONAL

1	COPIA DE DNI		
2	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES		
3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES		
4	CERTIFICADO MEDICO		
5	CERTIFICADO DE GRUPO SANGUINEO		
6	COPIA DE DNI ESPOSA		
7	COPIA DE DNI HIJOS		
8	ACTA DE MATRIMONIO		
9	CERTIFICADO DE CONVIVENCIA		
10	CUENTA DE HABERES		
11	CROQUIS DOMICILIO		
12	CV. DOCUMENTADO		
13	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
14	TITULO PROFESIONAL TECNICO		
15	HISTORIAL ACADEMICO		
16	CONSTANCIA DE RECIBO DE CONDICIONES DE TRABAJO		
17	CONSTANCIA O DJ DE RENTA DE QUINTA		
18	CONSTANCIA DE RECIBO REGLAMENTO INTERNO		
19	CONSTANCIA DE RECIBO CODIGO ETI		
20	AFILIACION AFP		
	HABITAT		
	PRIMA		
	INTEGRA		
	PROFUTURO		
	ONP		
21	EXAMENES CLINICOS		
22	EXAMEN OCUPACIONAL PROANCO		
23	EXAMEN PRE OCUPACIONAL BASICO		
24	EXAMEN PRE OCUPACIONAL ESPECIFICO		
25	EXAMEN CALIDAD		

Tabla 11 Contenido de documentos en le file del trabajador

PROCEDIMIENTO PARA LA CHARLA DE INDUCCION	
AREA	DESCRIPCION
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Programa la charla de inducción al colaborador nuevo, en conjunto con el área de salud y seguridad en el trabajo. • Comunica al colaborador horario, fecha y lugar de la charla de inducción
Salud y seguridad en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la programación de la charla de inducción. • Prepara el material y personal para brindar la charla • Ejecuta la charla de inducción al colaborador • Da a conocer todos los peligros y riesgos a los que está expuesto el colaborador. • Hace de su conocimiento la indumentaria que debe utilizar de acuerdo al área donde se van a desarrollar las actividades. • Hace entrega de la política de riesgos y el reglamento de seguridad y salud ocupacional.

Tabla 12 Procedimiento para la charla de inducción

REGISTRO DE INDUCCION

INDUCCIÓN		CAPACITACIÓN	REUNIÓN	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO
TEMA		REGISTRO Nº 09			Código: RR-II-SST-09
EXPOSITOR/FACILITADOR		REGISTRO DE INDUCCION, CAPACITACION, REUNIÓN, ENTRENAMIENTO Ó SIMULACROS DE EMERGENCIA			Versión 01-Agosto 2012
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA / CARGO		FECHA	FIRMA
DIRIGIDO A				DURACIÓN	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Gráfico 7 Registro de inducción

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA	
AREA	DESCRIPCION
Seguridad interna	<ul style="list-style-type: none"> • registra la marcación de la asistencia del colaborador en el marcador electrónico. • Si la persona ha llegado tarde o fuera de horario se le solicita presentar una papeleta de permiso • se verifica la autorización respectiva para el ingreso del trabajador. • Realiza el ingreso del colaborador al sistema mediante una clave previamente asignada a las gerencias, las cuales son las únicas en brindar dicha autorización. • Entrega a recursos humanos las boletas de los colaboradores.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente de recursos humanos recepciona las boletas • Valida la información registrada en el sistema de marcación con las boletas físicas. • Ingresa al cuadro de control de asistencias la información que se visualiza en el sistema de marcación. • Archiva las boletas y/o sustentos que acreditan la asistencia fuera de lo normal de un colaborador.

Tabla 13 Procedimiento Control de Asistencia

PROCEDIMIENTO- CIERRE DE INFORMACION PARA PAGO DE IMPUESTOS	
AREA	DESCRIPCION
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente realiza los cálculos de las boletas de pago • Se realiza una validación de los conceptos remunerativos que se están consignando. • Se verifica si tiene descuentos por adelantos de remuneración o préstamos. • Se realiza la validación de los descansos médicos y las altas del T-REGISTRO SUNAT, estas deben ser igual a lo que se ha ingresado en la planilla de remuneración. • Realiza el cálculo de la EPS ES SALUD RIMAC. • Entrega la documentación a contabilidad mediante correo de confirmación.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente de Contabilidad recepciona la información por correo • Realiza una validación de la asistencia • Valida las faltas, licencia con goce, descansos médicos, licencia por paternidad, subsidios, licencia sin gocé, licencia sindical. • Realiza la importación del archivo TXT que genera el sistema a la AFP Y PLAME. • Realiza el pago de las contribuciones e impuestos, previa coordinación con el área de tesorería para la habilitación de los fondos.

Tabla 14 procedimiento información para pago de impuestos.

PROCEDIMIENTO PARA UNA SANCION DISCIPLINARIA O APLICACIÓN DE MEMORANDUM

La empresa PROANCO SRL aplica la sanción disciplinaria o el memorándum de la siguiente forma:

- El jefe inmediato del colaborador que a incurrido en la falta comunica al jefe de recursos humanos por medio de correo electrónico
- El jefe de recursos humanos realiza un análisis e investiga sobre el hecho en conjunto con el área de pertinente dependiendo de la falta que se haya cometido.
- Aplica la sanción disciplinaria en base a los reglamentos de la empresa
- La auxiliar o el asistente se encarga de realizar la redacción del memorándum.
- Se coordina la firma de la gerencia respectiva
- Se procede a entregar el memorándum o aplicar la sanción disciplinaria.
- Finalmente se archiva la copia del cargo en su expediente.

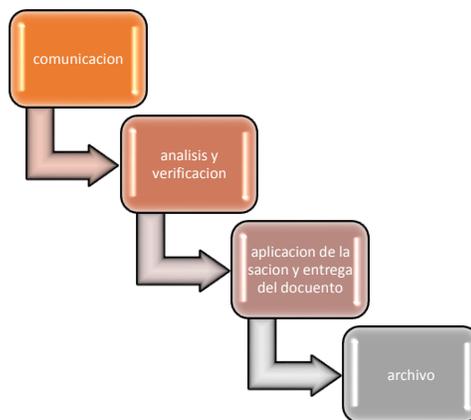


Gráfico 8 Procedimiento de sanción Disciplinaria o Memorándum

PROCEDIMIENTO- HORAS EXTRAS AUTORIZACION Y PAGO	
AREA	DESCRIPCION
Seguridad Interna	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la marcación de su salida de la empresa en un archivador aparte
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cálculo de las horas extras de acuerdo a lo registrado.

Tabla 15 Procedimiento de Horas extras – autorización y pago

PROCEDIMIENTO- CONCILIACION DE SALDOS DE REMUNERACIONES	
AREA	DESCRIPCION
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> El asistente contable encargado de la información de remuneraciones realiza el proceso del módulo de recursos humanos al módulo contable. Se valida y analiza la información a nivel de cuentas contables con los cálculos y pagos efectuados a los colaboradores. Se elabora un cuadro de saldos donde se consigna las cuentas por cobrar o por pagar que queden como resultante. Se emite un informe por correo al área de recursos humanos.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> El asistente que es el encargado de la información de planillas recibe el archivo y lo concilia. Se realiza la verificación y se emite una respuesta al área contable, indicando el motivo y cuando se hará la regularización. Se realiza el descuento o reintegro según sea el caso al colaborador.

Tabla 16 Procedimiento Conciliación de Saldos

PROCEDIMIENTO- CALCULO Y PAGO DE LA PLANILLA SEMANAL DE OBREROS	
AREA	DESCRIPCION
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la cantidad de producto trabajado. • Remite a recursos humanos la información de la cantidad de toneladas producidas por los colaboradores
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información y la procesa en la planilla de acuerdo a las tarifas de cada proceso reportado • Envía a producción el reporte del cálculo de la planilla según lo reportado.
Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la conciliación de lo reportado con sus partes de producción. • Si esta correcto envía por correo electrónico la confirmación. • Si no es correcto solicita más información al supervisor
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos recibe la información y solicita la habilitación del dinero a tesorería • Se coordina el visto respectivo de la gerencia de operaciones.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Habilita el dinero y da la conformidad por correo.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago a las cuentas respectivas de cada obrero. • Alcanza constancias de los depósitos a tesorería y contabilidad

Tabla 17 Calculo y Pago de la planilla de obreros.

PROCEDIMIENTO- PAGO MENSUAL DE CTS DE OBREROS	
AREA	DESCRIPCION
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a contabilidad el reporte de la planilla del mes validada, adjunto el reporte de personal cesado y el personal activo que no ha laborado en el mes.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente de contabilidad recepciona la información Y la valida • Procede hacer el análisis y validación de la información • Se realiza un cálculo manual en una hoja de Excel para verificar que el importe consignado en la boleta del colaborar por el sistema sea el correcto. • Cuando no es correcto, se envía a recursos humanos para su verificación y corrección • Si el cálculo es correcto se procede hacer la carta y a solicitar el pago a tesorería • Se coordina el visto e la gerencia administrativa para proceder con el abono.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería confirma la disponibilidad de efectivo y ejecuta el pago • Remite el pago a contabilidad
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El asistente contable verifica el pago y lleva a la caja la constancia de depósito con el detalle respectivo para que se realice el depósito a cada cuenta según corresponda. • Recepciona los baucher de pago y emite la constancia de depósito a cada trabajador • entrega a recursos humanos los depósitos
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • el auxiliar recepciona los baucher de deposito • entrega a los colaboradores el documento de abono.

Tabla 18 Procedimiento – Pago Mensual de CTS de Obreros.

DOCUMENTOS QUE RECIBE EL COLABORADOR INGRESANTE

- ❖ Recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Constancia de entrega de boletín informativo de las AFP y del SNP, reglamento interno de trabajo, código ETI, reglamento de salud ocupacional y políticas de inocuidad
- ❖ Formato de apertura de cta. de CTS
- ❖ Formato de la indumentaria que se le asigna

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con D.N.I
Nº, con domicilio en, distrito de,
provincia de, departamento de Piura.

Declaro bajo juramento que no he laborado en ninguna empresa por los meses de enero
a, y por ende no he percibido remuneración alguna por los meses
mencionados.

Declaración que hago en honor a la verdad, caso contrario me haré acreedor a las
sanciones que la ley y su reglamento establece y para dar fe firmo al pie, el día..... Del
mes de....., del año dos mil diecisiete.

.....
D.N.I. Nº..... 

Gráfico 9 declaración jurada

RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El colaborador debe:

1. leer, interiorizar y cumplir con el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, así como acatar con las políticas, estándares procedimientos y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
2. Utilizar los equipos de Protección Personal (EPP) adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones.
3. Reportar de manera inmediata a su inmediato superior o al área de Seguridad y Salud Ocupacional actos inseguros, incidentes, accidentes de trabajo, incidentes peligrosos o cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los colaboradores.
4. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no ha sido previamente autorizado.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
6. Participar obligatoriamente en toda capacitación y actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que la empresa organice, dentro de la jornada de trabajo.
7. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales a que están obligados por norma expresa o por normativa interna de la empresa, la cual garantiza la confidencialidad del acto médico.
8. No alterar, desplazar, destruir o dañar, ya sea por acción u omisión, los dispositivos, avisos de seguridad, aparatos, implementos, equipos de protección personal o sistemas destinados para su protección o la de otras personas.
9. Acatar y respetar las disposiciones mostradas en la señalización de seguridad, ubicadas en puntos estratégicos de las instalaciones.
10. No ingresar a laborar bajo la influencia de alcohol y/o drogas, o introducir dichos productos, así como comercializarlos, consumirlos o fomentar su consumo.
11. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como libre de obstáculos que dificulten el libre tránsito laboral y de evacuación en casos de emergencia.
12. No bloquear equipos para la atención de emergencia como botiquines, extintores, tableros eléctricos, señales de seguridad, luces de emergencia o detectores de humo.
13. Evitar el uso de ropa suelta desgarrada o rota, bufandas, cadenas, pulseras, relojes, collares o artículos similares que puedan dar lugar a enganches, golpes o movimientos involuntarios.
14. Cumplir con las demás obligaciones establecidas por las normas legales y las disposiciones que rijan al interior de la empresa.

Nombres y Apellidos:

Fecha:

Firma y Huella:

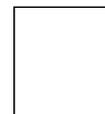


Gráfico 10 Recomendaciones en materia de Seguridad

**CONSTANCIA DE ENTREGA DEL BOLETIN INFORMATIVO ACERCA DE LAS
CARACTERISTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA
NACIONAL DE PENSIONES (SNP)**

Por medio del presente documento de constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador PROANCO SRL Con RUC 20484251861, los siguientes documentos:
 - a. El Boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
 - b. El formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.

2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:
 - a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
 - b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

Datos del trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad: _____

Firma

Sullana, _____ de _____ de 2016

Gráfico 11 Constancia de entrega de Boletín informativo

PROCEDIMIENTO- DE DESVINCULACION DEL COLABORADOR	
AREA	DESCRIPCION
Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora su carta de renuncia • Presenta a su jefe inmediato la carta de renuncia
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la carta de renuncia del colaborador • Emite el formato de respuesta a la renuncia. • La deriva al área de recursos humanos.
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la carta y empieza con el proceso • Coordina con el colaborador la devolución de indumentaria
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el proceso de las firmas en la hoja de ruta por las áreas de tesorería, contabilidad, salud ocupacional, almacén, Jefe inmediato, informática y recursos humanos • Entrega a recursos humanos la hoja de recorrido con los vistos y/ observaciones
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la hoja de ruta y verifica la información • Si es correcta procede con la liquidación, emisión de certificado de trabajo y la carta de liberación de CTS. • Se realiza la baja del colaborador en el T- REGISTRO. • Al contener alguna observación se verifica para proceder con la aplicación del descuento según sea el caso. • Comunica al ex trabajador cuando recogería su documentación de cese • Se realiza el calcula de la liquidación, teniendo en cuenta la información registrada en los cuadros de control de préstamos, adelantos, o descuento por indumentaria.
Gerencia administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • emite la autorización para el pago según el cálculo de la liquidación
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • habilita el efectivo para realizar el pago.
Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • firma su liquidación de beneficios sociales y recoge sus documentos
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • realiza el pago de la liquidación de beneficios sociales. • Archiva la documentación en el file del colaborador cesado

Tabla 19 Procedimiento de desvinculación del Colaborador

CONTROL DE REGISTROS

TIPO	RECOPIACION	ACCESO	ALMACENAMIENTO
Formato de hoja de ruta de salida	Recursos Humanos	Colaborador y área de Recursos Humanos	Archivo de Recursos Humanos
Formato de renuncia	Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Archivo del trabajador cesado
Formato de repuesta a la renuncia	Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Archivo del trabajador cesado

Tabla 20 Control de formatos

DOCUMENTOS QUE ENTREGA LA EMPRESA AL COLABORADOR CESADO

- ❖ La liquidación de beneficios sociales
- ❖ Certificado de trabajo
- ❖ Carta de liberación de CTS

HOJA PARA BAJA EN T-REGISTRO			
DNI :	41018211		
NOMBRES :	MARLON		
APELLIDOS :	TOCTO		
FECHA DE FIN:	MIJA		
MOTIVO DE BAJA:			
	RENUNCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	
	RENUNCIA CON INCENTIVOS	<input type="checkbox"/>	
	DESPIDO O DESTITUCION	<input type="checkbox"/>	
	NO SE INICIO RELACION LABORAL	<input type="checkbox"/>	
	TERMIN. OBRA/SERV. O VENC. PLAZO	<input type="checkbox"/>	
	SIN VINCULO LABORAL	<input type="checkbox"/>	

Gráfico 12 Hoja para la Baja en el T-REGISTRO

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

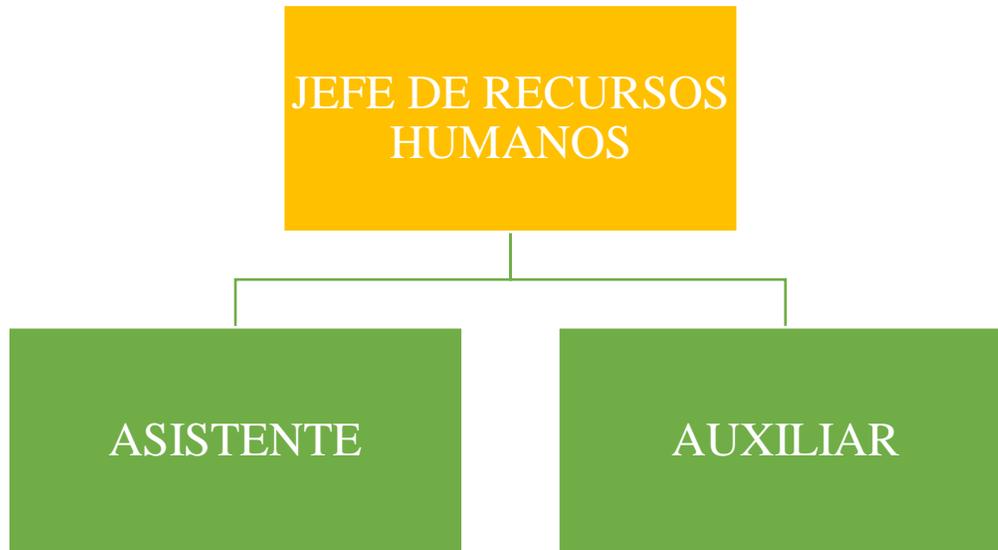


Gráfico 13 Organigrama del área de Recursos Humanos

5.1.3 Respecto al objetivo específico 3

Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018

Tabla 21 cuadro comparativo resultado objetivo 3

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
AMBIENTE DE CONTROL	Las empresas deben contar con un control interno, el cual ayude a la gerencia a desarrollar con éxito sus objetivos y desarrollarse en el mercado y rubro. En la investigación se concluyó que la empresa cuenta con control interno para el desarrollo de la gestión en recursos humanos. Guevara Delgado (2017)	PROANCO SRL cuenta con un manual de organización y funciones, pero este no se encuentra actualizado.	COINCIDE

<p>EVALUACION DE RIESGO</p>	<p>En el trabajo de investigación se concluyó que es no solo es importante determinar los aspectos de riesgos dentro de la organización, sino que hay que tomar acciones que le permitan asegurarse del cumplimiento de los objetivos. Los organigramas, procedimientos, reglamentos son visibles a los colaboradores. Flores Palacios (2016)</p>	<p>PROANCO SRL, tiene un manual de organización y funciones, pero no es visible y de acceso a los colaboradores, así mismo no se encuentran actualizados</p>	<p>NO COINCIDE</p>
<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>La empresa realiza capacitaciones al personal periódicamente NIMA(2016)</p> <p>se realizan procedimientos y controles en las horas extras de los colaboradores. Trelles (2017)</p>	<p>PROANCO SRL no realiza programación de capacitaciones al personal</p> <p>PROANCO SRL si cancela las horas extraordinarias de acuerdo a ley, pero no tiene un procedimiento de control</p>	<p>NO COINCIDE</p> <p>NO COINCIDE</p>

<p>INFORMACION Y COMUNICACION</p>	<p>La selección del personal es un factor clave que contribuye al logro de objetivos y otorga grandes beneficios al capital humano de las empresas. Así mismo debe la empresa proporcionar las condiciones óptimas para el correcto desarrollo de las labores. BACA (2015)</p> <p>Los colaboradores no tienen conocimiento del procedimiento para una sanción disciplinaria, así como la entrega de memorándums BACA (2015)</p>	<p>PROANCO SRL utiliza medios digitales para realizar las convocatorias de personal, y cuenta con los EPPS necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> <p>PROANCO SRL no tiene una persona encargada específicamente para la comunicación de una sanción disciplinaria y entrega de memorándums.</p>	<p>COINCIDE</p>
--	---	--	------------------------

<p>SUPERVISION O MONITOREO</p>	<p>En el trabajo de investigación se concluyó que no solo es importante determinar los aspectos de riesgos dentro de la organización, sino que hay que tomar acciones que le permitan asegurarse del cumplimiento de los objetivos. Flores Palacios (2016)</p>	<p>PROANCO SRL no cuenta con personal para la supervisión y monitoreo de los procedimientos y actividades de control, pero considera que estos ayudan en la gestión y controlan los riesgos.</p>	<p>COINCIDE</p>
---------------------------------------	--	--	------------------------

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

5.2 Análisis de resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo específico 1: Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú, 2018

En la revisión y análisis de la información de los antecedentes Nacionales, y Regionales sobre el control interno de las empresas comerciales del Perú, se describe lo siguiente:

Guevara Delgado (2017) la empresa debe contar con un area de control interno que le ayude a la gerencia con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos. Tambien es importante el aspecto de la satisfaccion del colaborador para un mejor desarrollo de sus actividades.

Palomino Bonilla & Vega Lazo (2015) en la investigacion se afirma que el contol interno en las empresasa es muy importante y ayuda a la gestion de recursos humanos que es una de las areas mas importantes de las organizaciones.

Flores Palacios (2016) dice: que es importante tomar acciones para minimizar los riesgos que posteriormente se mueden materializar, asi mismo que los organigramas y MOF deben ser conocidos por los colaboradores.

Baca (2015) muestran un estudio que demuestra la importancia de los procedimientos para la selección de personal, así como también la evaluación de las condiciones laborales.

NIMA (2016) el investigador muestra la importancia de las capacitaciones al personal y que deben darse de manera continua así como también es importante que cumpla con las formalidades y beneficios de acuerdo a ley.

Trelles (2017) en la investigación se estudio y analizo los procedimientos de control de las empresas comerciales, las cuales deben cumplir con las formalidades,

beneficios y condiciones da cuerdo a ley. Debe cumplirse con el pago de las horas extraordinarias.

5.2.2 Respetto al Objetivo específico 2: Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de la Empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

En la entrevista que se ha aplicado en el área de recursos humanos de la empresa PROANCO SRL se puede analizar lo siguiente:

Respetto al componente Ambiente de Control

- La empresa Productora Andina de Congelados NO cuenta con un área de control interno.
- La gran parte de las actividades que realiza no son controladas, de esta forma no se logran con eficiencia los objetivos de la empresa.
- Los problemas relacionados a los colaboradores son canalizados correctamente al área respectiva y resueltos de manera efectiva.

Respetto al componente Evaluación de Riesgo.

- La empresa si cuenta con técnicas para la evaluación de riesgos en el área de recursos, pero no las aplica correctamente.
- No se tiene un ambiente con las condiciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de los documentos del personal
- No se mantienen acciones para la actualización de documentos del personal
- La empresa no promueve concursos internos y/o rotación de personal.

Respecto al componente Actividades de Control.

- Los colaboradores cuentan con todos los beneficios de acuerdo a ley
- Las condiciones de trabajo tanto en indumentaria como en ambiente son óptimas para el desarrollo de las actividades de los colaboradores
- La empresa no realiza procedimientos y controles en las horas extras, pero estas cuando se generan son remuneradas.
- Los colaboradores consideran que la implementación de actividades de control ayuda a mejorar la gestión de recursos humanos.

Respecto al componente Información y Comunicación.

- En la empresa cuenta con un buzón de sugerencia.
- Para las convocatorias de personal se realiza mediante medios digitales, usualmente en la página de COMPUTRABAJO, respetando y cumpliendo con el procedimiento establecido.
- Los colaboradores ingresantes o reingresante reciben la charla de inducción.
- La empresa no maneja un control para la entrega de documentación respectiva del personal como boletas de pago, certificados, etc.
- Las horas extraordinarias no son controladas, es decir no existe un registro donde valide la autorización de las mismas.

Respecto al componente Supervisión y Monitoreo.

- No existe una supervisión en las altas y bajas del personal en el T REGISTRO
- La empresa realiza una supervisión de los implementos de seguridad del personal de acuerdo a cada área de trabajo

- No se ha realizado un análisis de costos de personal.
- La empresa realiza su verificación de asistencia a través de un medio digital.
- Por la falta de supervisión en la información, con frecuencia se generan mal cálculo en la remuneración del personal, generando descuentos y/o reintegros.
- Las jefaturas no mantienen un reporte actualizado de vacaciones para realizar su programación.

5.2.3 Respecto al Objetivo específico 3: Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

Se ha realizado un análisis comparativo de acuerdo con lo que se ha encontrado en las investigaciones de los antecedentes, contrastándolas con los resultados obtenidos en la aplicación de la entrevista a los colaboradores de la empresa PROANCO SRL, tenemos lo siguiente:

Guevara Delgado (2017) Las empresas deben contar con un control interno, el cual ayude a la gerencia a desarrollar con éxito sus objetivos y desarrollarse en el mercado y rubro. En la investigación se concluyó que la empresa cuenta con control interno para el desarrollo de la gestión en recursos humanos, lo cual coincide con la empresa PROANCO SRL, el cual cuenta con un manual de organización y funciones, así como un código ETI y un reglamento interno de trabajo en el cual se encuentran estipuladas las sanciones.

Flores Palacios (2016) En el trabajo de investigación se concluyó que es no solo es importante determinar los aspectos de riesgos dentro de la organización, sino que hay que tomar acciones que le permitan asegurarse del cumplimiento de los objetivos. Los organigramas, procedimientos, reglamentos son visibles a los colaboradores, no

coincide con lo analizado en la empresa PROANCO SRL ya que los colaboradores no tienen acceso y conocimiento del manual de organización y funciones.

NIMA(2016) La empresa realiza capacitaciones al personal periódicamente, no coincide con la empresa PROANCO SRL, en la investigación se puede saber que no se realiza una programación de capacitaciones al personal, estas generalmente son solicitadas por las jefaturas, pero no siempre son concedidas.

Trelles (2017) se realizan procedimientos y controles en las horas extras de los colaboradores, por lo que no coincide con los resultados de la investigación en la empresa PROANCO SRL, ya que no tiene un control de horas extras, no hay una precisión de veracidad en cuanto a la autorización, pero en el caso que se den actualmente si son remuneradas de acuerdo a ley.

BACA (2015) en esta investigación se concluyó que la selección de personal es un factor muy importante en el control interno de la gestión de recursos humanos de una empresa, la correcta aplicación de los procedimientos ayudan al cumplimiento de los objetivos, así mismo se concluyó que los trabajadores no tiene conocimiento del procedimiento cuando incurren en una falta y se tiene que aplicar una sanción disciplinaria, lo que coincide con PROANCO SRL, en ambos puntos porque la empresa tiene procedimientos establecidos de acuerdo a ley y sus políticas para la selección de personal, y sus convocatorias de personal las realiza mediante medios digitales que son de libre a acceso. En el otro punto los trabajadores no tienen conocimiento de los procedimientos en casos de sanciones disciplinarias sobre todo cuando se trata de suspensiones, ya que no cuenta con una persona que estas funciones definidas.

5.1.4 Respecto al objetivo específico 4

Hacer una propuesta de mejora en la implementación de control interno en el área de recursos humanos de la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018

	Proceso: HORAS EXTRAS
	Objetivo: Controlar el pago efectivamente de las horas extras trabajadas
Departamento Responsable: Área de recursos humanos	
Fecha de Elaboración: 27/11/2018	Elaborado por: Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada.
Fecha de Revisión: 27/11/2018	Revisado por: Paolo Raffo Consigli y Natividad Castillo Pintado

NORMAS Y POLITICAS

- El control de las horas extras generadas por los colaboradores estará a cargo de
- 1.- cada jefatura según corresponda en coordinación con las gerencias
 - 2.- Los formatos de control de Horas Extras deberán llevar el visto de aprobación del trabajador, la jefatura, la gerencia y recursos humanos.
 - 3.- La nómina y los cálculos de horas extras deberán llevar visto bueno de la jefatura de recursos humanos

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Trabajador Solicitante	1	Solicita al área de recursos Humanos el formato de Autorización de Horas extras.
	2	Solicita los vistos correspondientes para la autorización de la jornada extraordinaria.
	2.1	Si la autorización es denegada, no procede el trámite.
	2.2	Si la autorización es favorable se solicitan los vistos y se continua con el proceso respectivo.
	3	Presenta en garita el formato de autorización de jornadas extraordinarias.
Garita	4	Recepcionar el formato y consigna la hora en la que se recepciona y empieza a generarse la hora extraordinaria.
	5	Consigna la hora y fecha de término de hora extraordinaria, constatando la salida del

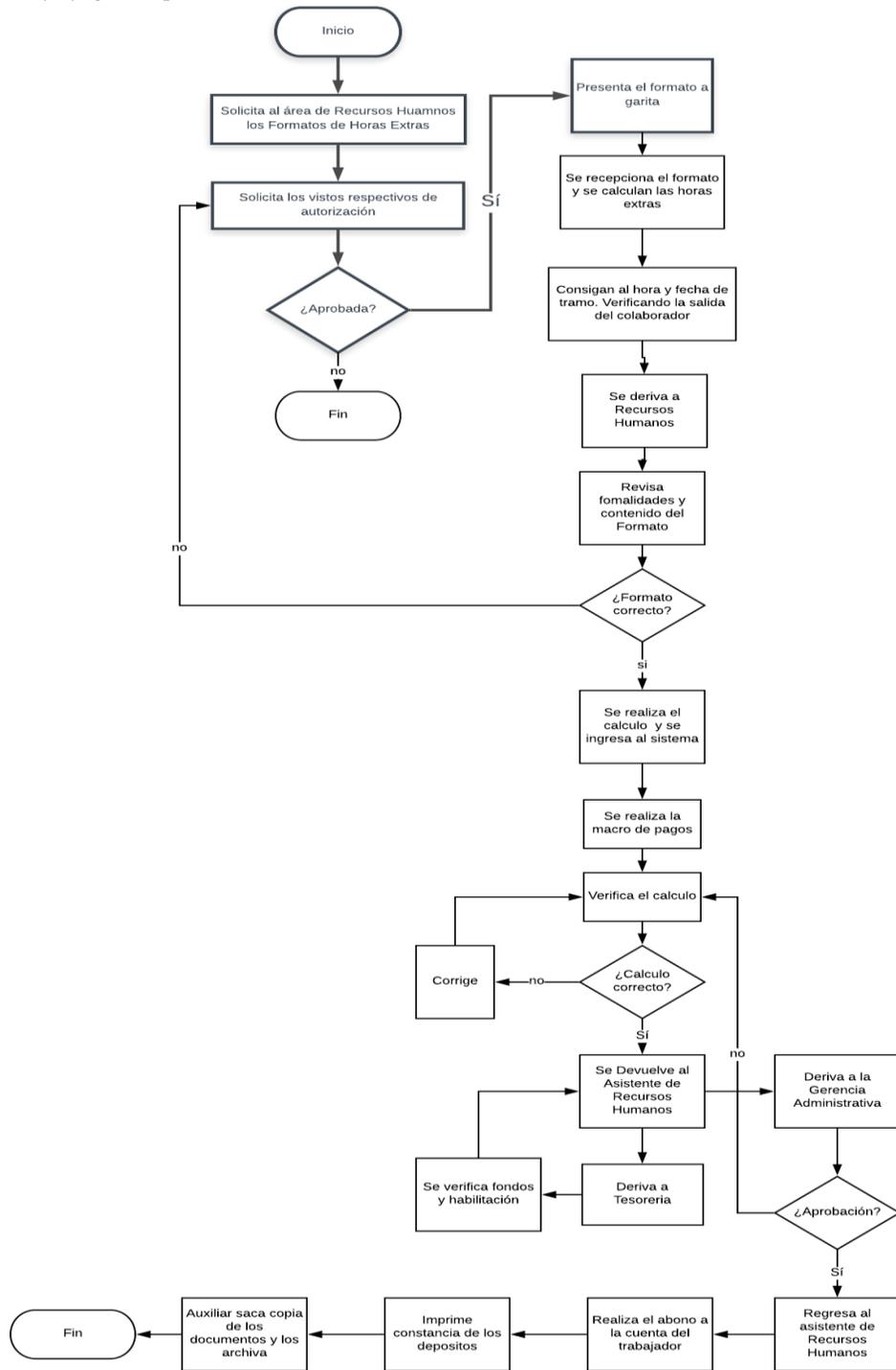
		colaborador.
	6	La deriva al área de recursos humanos, con el asistente de recursos humanos.
Asistente de Recursos Humanos	7	Revisa las formalidades y contenido del formato y lo contrasta con el sistema.
	7.1	Si no es correcto se regresa la documentación al colaborador.
	7.2	Si el formato esta correcto y no tiene ninguna observación se continua con el proceso.
	8	Realiza el cálculo de las horas extraordinarias de acuerdo al formato y las ingresa al sistema.
	9	Se realiza la macro de pago.
Jefatura de Recursos Humanos	10	Se realiza la verificación del cálculo y que la documentación este correcta.
	10.1	Si el cálculo no es el correcto se realiza la corrección.
	10.2	Si el cálculo es correcto se devuelve al asistente de recursos humanos.
Asistente de Recursos Humanos	11	Traslada la macro del pago al área de Tesorería
Tesorería	12	Recibe la macro de pago para la verificación, habilitación y proyección de fondos para el pago
	13	Devuelve la documentación al asistente de Recursos Humanos.

Asistente de Recursos Humanos	14	Recibe la macro tesorería y lo deriva a la gerencia administrativa para su visto de aprobación
Gerencia Administrativa	15	Recepciona la documentación
	15.1	Si hay observación se retorna a la jefatura de Recursos humanos para su verificación
	15.2	Si esta correcta, se devuelve al asistente de recursos humanos
Asistente de Recursos Humanos	16	Realiza el abono en cuenta al colaborador
	17	Imprime copias del depósito que serán para tesorería, el file del colaborador, el file de constancia de depósitos.
Auxiliar de Recursos Humanos	18	Saca copias de los documentos y los archiva en el file del colaborador.

Tabla 22 procedimiento de horas extras

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23 flujograma procedimiento de horas extras



Nota: Elaboración Propia.

	No 00001		
	FECHA:		
AUTORIZACION DE JORNADA EXTRAORDINARIA			
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____			
AREA DE TRABAJO: _____			
HORA DE INICIO: _____			
TOTAL, DE HORAS EXTRAS LABORABLES: _____			
LABORES A REALIZAR: _____ _____			
_____	_____	_____	_____
TRABAJADOR	JEFE INMEDIATO	GERENCIA	RECURSOS HUMANOS
SEGURIDAD INTERNA			

Gráfico 14 Formato de autorización para jornada extraordinaria.

REESTRUCTURACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

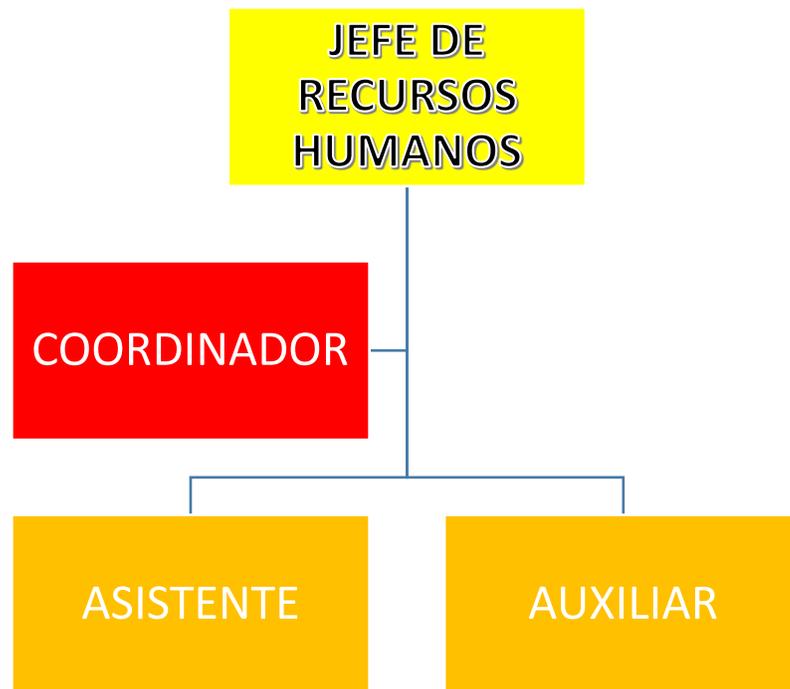


Gráfico 16 Organigrama del Área de Recursos Humanos.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Especificaciones del Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa
TITULO DEL PUESTO	Coordinador de Recursos Humanos
TITULO DE JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	- Profesional titulado de la carrera de derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología organizacional u otras carreras afines.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	- Especialización en recursos humanos - Conocimientos avanzados y actualizados de legislación laboral. - Conocimientos de office.
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	- Experiencia mínima de 03 años como asistente de recursos humanos.
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	- No aplica
CALIFICACIÓN DEL PUESTO	- Asistente

Función Genérica

- ✓ Coordina, desarrolla, dirige y da seguimiento a las actividades de formación del personal, así como las solicitudes, necesidades relativas, e incidencias de los colaboradores.

Funciones Específicas

- ✓ Coordina y supervisa la correcta aplicación del procedimiento establecido para la contratación de personal.
- ✓ Realiza el ingreso del personal nuevo al sistema de recursos humanos, y al T-REGISTRO SUNAT.
- ✓ Realiza un asesoramiento al personal sobre inquietudes particulares
- ✓ Coordina y supervisa la correcta aplicación del procedimiento de horas extras, para su autorización y pago, así como la custodia de los documentos que lo acrediten.
- ✓ Realiza toma de decisiones basadas en los procedimientos y políticas ya establecidas, generalmente no requieren de juicio, en caso no se encontrará los antecedentes necesarios y claros desarrolla alternativas de solución y las presenta a la jefatura.
- ✓ Resuelve con eficacia los problemas comunes presentados por los colaboradores, logrando alcanzar los objetivos de la empresa
- ✓ Coordina y da seguimiento a los requerimientos de información de alguna institución fiscalizadora como el ministerio de trabajo, SUANT, etc.

VI. Conclusiones

6.1 Conclusiones

6.1.1 Conclusiones al objetivo específico 1: Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú, 2018

En los resultados obtenidos de los antecedentes encontrados, varios autores nacionales y regionales, coinciden:

1. El control interno en el área de recursos humanos se caracteriza por el compromiso que adopta la empresa por satisfacer a sus colaboradores, aumentando de esta manera el rendimiento y producción, así como el compromiso de los objetivos y estándares institucionales.

6.2.2 Respecto al Objetivo específico 2: Describir las características del control interno en el área de recursos humanos de la Empresa Productora Andina de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018.

1. Con respecto a las características del control interno en el área de recursos humanos de la empresa PROANCO SRL se puede apreciar que se muestra un ambiente de control a través de la utilización de diversos procesos y procedimientos para el desarrollo de las actividades que responden a los objetivos de la empresa con eficacia.
2. Los colaboradores cuentan con un contrato de trabajo y la empresa cumple con el pago de una remuneración previamente

pactada y los beneficios de acuerdo a ley, generando un ambiente de confianza, satisfacción y fidelización de los colaboradores con la empresa.

- 3 Se concluye que la empresa desarrolla procedimientos para la capacitación en Salud y Seguridad en el trabajo oportunos, así mismo la empresa otorga a los trabajadores la indumentaria necesaria para el desarrollo de las actividades de trabajo con normalidad de acuerdo a cada área.
- 4 Se concluye que la falta de procedimientos en la autorización y pago de las horas extras, demuestra una fuerte falencia que puede traer consecuencias económicas a la empresa.
- 5 La deficiencia en la entrega y actualización de documentación en los archivadores del personal, la definición de la entrega de memorándums, la actualización y verificación del cese e ingreso del personal al T- REGISTRO y la planificación de capacitaciones al personal, conlleva a la restructuración del organigrama del área de recursos humanos haciendo necesaria la incorporación de un coordinador.
- 6 La implementación de buenas prácticas como: el control de los préstamos y adelantos otorgados, la conciliación de pagos con el are contable, y la verificación periódica de los contratos de trabajo, ayuda a la empresa a minimizar los riesgos de duplicidad de pagos de remuneraciones.

- 7 Los procedimientos de control interno en el área de recursos humanos que desarrolla la empresa PROANCO SRL, aseguran el cumplimiento de los objetivos laborales con la oportunidad de formar parte activa en la organización poniendo en práctica todos los conocimientos, y permitiendo tener una estabilidad laboral.

6.2.3 Respecto al Objetivo específico 3: Hacer un análisis comparativo de las características del control interno en la gestión de recursos humanos de las empresas del sector comercio del Perú y la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018

Según el comparativo realizado entre la revisión literaria y los resultados obtenidos en la presente investigación:

1. Se concluye que las características principales del control interno en las empresas comerciales del Perú en el área de recursos humanos, así como en la empresa PROANCO SRL, No se ajustan a los diversos procedimientos, reglamentos y manuales con los que cuentan las empresas para el control de las actividades que desarrollan los colaboradores, y así evitar perjuicios económicos para la empresa.
2. Los procedimientos de horas extras en las empresas no son tomadas con total interés por los empresarios, generando contingencias las cuales en procesos de auditorías pueden ser causal para sanciones y perjuicios económicos.

6.2.4 Respecto al Objetivo específico 4: Hacer una propuesta de mejora en la implementación de control interno en el área de recursos humanos de la empresa Productora Andino de Congelados Sociedad de Responsabilidad Limitada, 2018

1. Se ha tenido en cuenta realizar un cuadro de control y los formatos de autorización, esto tiene como finalidad contribuir a minimizar los riesgos en el cálculo y pago de horas extras, así como la veracidad de las horas extras generadas.
2. Se determinó que la incorporación de un Coordinador de Recursos Humanos en la estructura organizacional contribuiría a la mejora del flujo de información en los procedimientos de control en la gestión del área de recursos humanos.

VII. Recomendaciones

1. Implementar un área de control interno para que se encargue de realizar constantemente la verificación y el cumplimiento de las actividades.
2. Gestionar el ambiente más adecuado para el almacenamiento de la documentación.
3. Implementar un cargo de coordinador de Recursos Humanos con las capacidades necesarias para desarrollar con eficiencia las actividades.
4. Realizar cuadros de control en hojas de calculo que permita emitir reportes para evaluar los gastos extras del personal.
5. Realizar formatos de autorización para las jornadas extraordinarias.
6. Fomentar la capacitación del personal, realizando un plan de capacitaciones de acuerdo a las áreas y puestos de trabajo
7. Se deben brindar a los colaboradores la oportunidad de ocupar otros cargos a través de los concursos internos, teniendo en cuenta que estos servirán como parte motivacional.
8. Continuar con el cumplimiento de los beneficios sociales, las formalidades y optimas condiciones de trabajo para el desarrollo de las actividades.

Referencias bibliográficas

- A., L. (2012). *IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA DEL ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL- AGRORURAL OTUZCO 2012*. Tesis para optar el título profesional de contador público, ULADECH - CHIMBOTE, Facultad de Ciencias Contables, Trujillo. Recuperado el 03 de mayo de 2016
- Baca, L. L. (2015). *"EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS MYPES UBICADOS EN EL MERCADO CENTRAL DE PIURA"*. PIURA: UNIVERSIDAD DE PIURA.
- Castro, J. (2011). *IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTA - HUARAZ - 2011*. ULADECH, Escuela de Contabilidad. Huaraz: ULADECH. Recuperado el 11 de Mayo de 2016
- Comercio, E. (17 de febrero de 2017). Hora extra: cómo reclamarlas y cuál es la multa si no se pagan. *El Comercio*.
- DIARIO LA GESTION. (2018). ¿Cómo se calculan las horas extras? *GESTION*.
- E., S. (2013). *LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL PERU - 2013*. ULADECH, Escuela de Contabilidad. Chimbote: ULADECH. Recuperado el 11 de Mayo de 2016
- EMPRESARIAL, R. A. (ENERO de 2018). *INSTITUTO PACIFICO ACTUALIDAD EMPRESARIAL*. Obtenido de ACTUALIDAD EMPRESARIAL REVISTA DE INVESTIGACION Y NEGOCIOS.: <http://www.aempresarial.com>
- Flores Bautista, J. M., & Mateus Venegas, L. F. (2088). *Evaluación y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno en el área de recursos humanos de la compañía OUTSOURCING S.A*. Bogota .

- Flores Palacios, D. A. (2016). *caracterización del Control Interno administrativo de las empresas comerciales - rubro repuestos automotrices en el Perú, caso. motorepuestos BAJAJ S.A.-Piura, 2015*. Piura.
- GAITAN, E. (s.f.). *CONTROL INTERNO Y FRAUDE*.
- Gámez, I. (2010). *CONTROL INTERNO EN LAS AREAS DE APROVISAMIENTO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS SANITARIA DE ANDALUCIA*. Universidad de Málaga, Economía y Administracion de Empresas. Málaga: SPICUM. Recuperado el 13 de Mayo de 2016
- García, G. (2014). *EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE LAS MYPES DEL SECTOR COMERCIO, RUBRO MATERIALES DE CONSTRUCCION, EN LA PROVINCIA DE SULLANA - 2014*. ULADECH, Escuela Profesional de Contabilidad. Sullana: ULADECH. Recuperado el 11 de Mayo de 2016
- Garzon, F. (2011). *DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑIA DATUGOURMET CIA LTDA*. Previa a la obtencion del titulo de ingenieria en contabilidad y auditoria, contadora publica autorizada, Univesidad Central de Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas , Quito. Recuperado el 16 de Mayo de 2016
- Guevara Delgado, N. A. (2017). *El Control Interno y su impacto en el área de recursos humanos de las MYPES del Perú: Caso COMPLEX del Perú S.A.C. Tumbes, 2016*. Tumbes.
- LYBRAND, C. &. (s.f.). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno - Informe COSO*. Diaz de Santos.
- Marín Rodríguez, H. R. (2016). *Caracterización del Control Interno de las empresas del sector comercio del Perú: Casp Empresa Repuestos Automotrices Marin EIRL. de Chimbote, 2015*. Chimbote.
- Mendoza, F. (2014). *EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE CONTROL DEL GASTO Y RECUDACION DE IMPUESTOS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DE PIURA - 2014*. ULADECH, Escuela

- Profesional de Contabilidad. Piura: ULADECH. Recuperado el 11 de Mayo de 2016
- Mestas, C. G. (2018). *El Control Interno y su influencia en la gestión de recursos humanos de la empresas constructoras* . Lima.
- NIMA, B. K. (2016). *LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES EN EL PERU PERU*. PIURA: ULADECH.
- Palomino Bonilla, L. A., & Vega Lazo, I. (2015). *Auditoria de gestión al área de recursos humanos de la empresa ICYCON PERUANA E.I.R.L. de la Ciudad de Huancavelica*. Huancavelica.
- PERUANO, d. o. (27 de AGOSTO de 2017). Se pagan horas extras si se prueba labor en sobretiempo. *EL PERUANO*, pág. 58.
- Ramos Calle, M. E. (2015). *Diseño del sistema de control interno de la empresa AB optical de la Ciudad de Loja*. Loja.
- Republica, C. G. (2016). *Marco Conceptual del Control Interno*. peru.
- Rojas, W. (2007). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRONICOS*. tesis para optar el titulo profesional de contador publico, Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Economicas, Guatemala. Recuperado el 13 de Mayo de 2016
- Ruiz Meza, Y. A. (2013). *Auditoria de Gestión aplicada a los procesos de Recursos Humanos, compras y venta de la empresa Electro Richar Ruiz Cía LDTA, periodo 2012*. Quito.
- Tapia, S. (2014). *ANALISIS DE CONTROL INTERNO EN EL ALMACEN DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA HESIL E.I.R.L. DE LA PROVINCIA DE SULLANA - 2014*. ULADECH, Escuela Profesional de Contabilidad. Sullana: ULADECH. Recuperado el 11 de Mayo de 2016

Trelles, B. R. (2017). *LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL PERÚ*. PIURA: ULADECH.

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Gráfico 17 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA															
		SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
1	Presentación del Línea Base del Proyecto	X	X	X	X												
2	Redacción del problema				X	X	X										
3	Planteamiento de enunciado, objetivos y justificación.					X	X										
4	Búsqueda y redacción de Antecedentes.					X	X										
5	Creación de la estructura de conceptos de la base teórica						X	X									
6	Redacción de las bases teóricas							X	X								
7	Redacción de la Metodología							X	X								
8	Construcción del instrumento de evaluación							X	X	X							
9	Validación de instrumentos									X	X						
10	Aplicación y recojo de información										X	X					
11	Análisis e interpretación de los resultados											X	X				
12	Presentación del Informe Final													X	X		
13	Presentación del artículo científico														X	X	X

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 2: INSTRUMENTOS DE EVALUACION



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ENTREVISTA PARA EL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

**PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA EN EL AREA DE RECURSO HUMANOS**

PREGUNTAS		RESPUESTAS Y/U OBSERVACIONES
N°	PREGUNTA – COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	
01	¿La empresa cuenta con un Manual de organización y funciones?	
02	¿el cumplimiento del código de ética es promovido por la empresa?	
03	¿cuenta la empresa con un esquema jerárquico actualizado?	
04	¿existe un procedimiento en la asignación de vacaciones?	
05	¿la empresa realiza procedimientos para la emisión de memorándums?	
06	¿Los problemas relacionados a los trabajadores, son resueltos de manera oportuna por la empresa en conjunto con la gerencia?	
07	La empresa cuenta con un área de control interno	
08	¿Para la selección y reclutamiento del	

	personal se cumple con el procedimiento establecido?	
09	¿la empresa controla sus actividades ejecutadas para lograr cumplir con los objetivos, misión y visión?	
PREGUNTA – COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGO		
01	¿cuenta la empresa con un ambiente donde se almacena y conserva la información del personal?	
02	¿Realiza la empresa cada cierto tiempo la actualización de datos penales y policiales?	
03	¿La empresa solicita al personal la actualización de sus CV respectivos?	
04	¿mantienen un orden, criterio o política establecido para el orden y organización de la información?	
05	¿La empresa para afrontar los riesgos tiene un plan de contingencia actualizado y documentado?	
06	¿Para identificar y evaluar los riesgos que se puedan presentar, la empresa utiliza técnicas?	
07	¿La empresa organiza por áreas capacitaciones periódicamente al personal?	
08	¿La empresa promueve concursos internos que permitan al trabajador un ascenso de cargo?	
09	¿Se cuenta con la tecnología necesaria para el procesamiento de la información con eficiencia?	
10	¿El área de recursos humanos emite reportes e informes oportuna la gerencia sobre los incidentes presentados con el personal?	
PREGUNTA – COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
01	¿La empresa tiene actualizado el reglamento interno de trabajo?	

02	¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos actualizado?	
03	¿La empresa se preocupa por el correcto desarrollo profesional y personal del trabajador?	
04	¿Aplica algún tipo de control en la preparación o recolección de datos para la elaboración de la planilla?	
05	¿Si el personal se queda a laborar más de las 8 horas, se le pagan las horas extras?	
06	¿Qué tipo de contratos utiliza la empresa?	
07	Los niveles de jerarquía actuales facilitan la información para la toma de decisiones	
08	El personal tiene rotación y cada que tiempo si fuese el caso	
09	Los trabajadores cuentan con todos los beneficios de acuerdo a ley y un SCT	
10	¿Consideran usted que la implementación de procedimientos y mecanismos de control ayudaría al mejor desarrollo de la gestión en el área de recursos humanos?	
11	¿la empresa cuenta con formatos definidos para el ingreso y cese de personal?	
PREGUNTA – COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION		
01	¿La empresa cuenta un buzón de Sugerencias?	
02	¿En la empresa se brinda inducción al personal nuevo?	
03	¿La empresa utiliza medios digitales para hacer la convocatoria de personal?	
04	¿El área de recursos humanos comunica oportunamente los hallazgos	

	que se presentan con el personal?	
05	¿La información de los trabajadores es de fácil acceso en caso se requiera?	
06	¿La comunicación de los colaboradores es canalizada correctamente al área respectiva?	
07	La documentación como boletas de pago, constancias de gratificación y CTS, y otros documentos son entregados a tiempo	
08	¿Existen procedimientos para la aplicación de una sanción disciplinaria?	
09	¿Se ha implementado algún control para el manejo de las horas fuera de horario?	
10	¿Las quejas, o reclamos son analizados y atendidos oportunamente?	
11	¿el personal tiene conocimiento del contenido en su boleta de pago?	
12	¿los colaboradores conocen los procedimientos para la solicitud de un préstamo?	
PREGUNTA – COMPONENTE: SUPERVISION Y MONITOREO		
01	¿La empresa tiene definido quien realiza las altas y bajas del personal en TREGISTRO?	
02	¿Existe personal con las capacidades para realizar un monitoreo a los procedimientos para la correcta aplicación las funciones y actividades?	
03	El manual es de libre acceso para el personal	
04	Los controles han permitido que los riesgos no se materialicen	
05	Considera usted que los	

	procedimientos de control ayudan a minimizar el riesgo que afecta financieramente a la empresa	
06	¿Se ha realizado un análisis y seguimiento a los controles de costos laborales?	
07	¿La empresa supervisa las condiciones de trabajo como el ambiente y la indumentaria se a la correcta?	
08	¿La empresa hace la verificación de asistencia del personal a través de un medio digital?	
09	¿La empresa realiza supervisión en los cálculos de las remuneraciones del personal?	
10	¿Se verifica que los colaboradores cumplan con los objetivos y políticas de la empresa?	
11	¿El área de recursos humanos realiza cruces de información de saldos?	
12	¿Cómo son evaluados y supervisados los préstamos que se les otorga al personal?	

ANEXO 4: AUTORIZACIONES



Sullana, 01 de Noviembre del 2018.

Señor(a):
CASTILLO MOGOLLON MERCEDES CAROLINA.
Ciudad. -

Ref.: AUTORIZACION PARA INVESTIGACION DE TESIS

Estimada señora:

NATIVIDAD CASTILLO PINTADO con DNI 03560569, me presento ante ustedes en mi condición de Apoderado de Productora Andina de Congelados SRL ó PROANCO SRL, identificada con RUC 20484251861, para informarle lo siguiente, se autoriza realizar la investigación de tesis en el área de recursos humanos de la empresa, con fines únicamente estudiantiles.

Agradezco por vuestra amable atención a la presente.

Atentamente,



Domicilio Legal: Av. Ctra. Tambogrande Km. 2.1 Mz. "C" Lt. 05 Z.I. Municipal 1 Sullana - Piura - Perú
Telefax: +51 (73) 286490

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Sres. : PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SRL

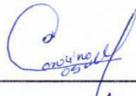
Solicito : Permiso para Aplicar Encuesta.

Yo Mercedes Carolina Castillo Mogollón, identificada con DNI N°47430028. Domiciliada en AV. El Niño MZA "G" Sector "C" Lote 21 Urbanización Popular Nuevo Sullana. Ante ustedes me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar una encuesta cuyo tema es: "CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL PERU EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS: CASO EMPRESA PRODUCTORA ANDINA DE CONGELADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2018.". La cual Uds. dignamente dirigen, solicito me brinden la autorización para la realización de la mencionada encuesta en lo que respecta a el área de Recursos Humanos. La misma que me es de utilidad para el proceso del trabajo de investigación que vengo desarrollando.

Por lo expuesto ruego a Uds. Acceder a mi petición.

Sullana 30 de octubre 2018



Mercedes Carolina Castillo Mogollón

DNI N°47430028