



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES EN EL CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA TRABUNDA SAC, SULLANA - 2018.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

**FLORES NAVARRO JORGE LUIS
ORCID: 0000-0001-7813-6619**

ASESOR

**GARCÍA MANDAMIENTOS EDMÉ MARTHA
ORCID: 0000-0003-0012-652X**

**PIURA – PERÚ
2020**

**PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS FACTORES
RELEVANTES EN EL CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA TRABUNDA SAC, SULLANA - 2018.**

EQUIPO DE TRABAJO

AUTOR

Flores Navarro, Jorge Luis

ORCID: 0000-0001-7813-6619

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado,
Piura, Perú

ASESOR

García Mandamientos, Edmé Martha

ORCID: 0000-0003-0012-652X

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias
Contables, Financiera y Administrativas, Escuela Profesional de
Contabilidad, Piura, Perú

JURADO

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID.0000-0003-4687-067X

Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID.0000-0002-5849-9188

Saavedra Chiroque, Alejandro Arturo

ORCID. 0000-0001-8886-6519

HOJA DE FIRMA DEL JURADO Y ASESOR

Dr. Víctor Manuel Landa Machero

Presidente

Dr. Víctor Manuel Ulloque Carrillo

Miembro

Mgtr. Alejandro Arturo Saavedra Chiroque

Miembro

Mgtr. Edmé Martha García Mandamientos

Asesor

AGRADECIMIENTO

A Dios:

por haberme dado sabiduría,
fortaleza, salud y guiarme en
cada paso que doy y haberme
permitido llegar a cumplir mis
objetivos.

A mis Padres: Por haberme forjado como
la persona que soy, por su comprensión
y apoyo incondicional que me brindan a
lo largo de esta etapa.

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico a mis padres:

Juana y (Bernardino Q.E.P.D)

por haberme dado la vida y

haberme inculcado los buenos

valores, educado y enseñarme

hacer mejor persona.

A mis hermanas (os):

por estar siempre presentes

acompañándome y por el

apoyo moral, que me dan

en este momento.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general: identificar las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018, dedicada al servicio de tercerización que comprende la mano de obra directa, proporciona insumos, materiales, indumentaria, herramientas. El servicio es brindado a costo total y de la misma forma es facturado. La metodología empleada fue de tipo cualitativo, descriptivo, diseño no experimental, bibliográfico y de caso, la población y muestra estuvo conformada por el gerente de la empresa, siendo el instrumento de evaluación un cuestionario de 36 preguntas y entrevista personal.

Los resultados obtenidos son los siguientes la empresa Trabunda SAC, cuenta con un organigrama, el personal se encuentra en planilla, pero carece de un manual de organización de funciones, no aplica filtros, mecanismos para la captación y/o reclutamiento de personal, no cuenta con un plan de actividades de control ante cualquier riesgo que pueda ocurrir, no tiene un plan de acción o mecanismos para evaluar o detectar al personal que tiene alguna limitación, no realiza de forma periódica inventarios. En conclusión es necesario implementar e innovar procedimientos que mejoren la gestión administrativas de la empresa Trabunda SAC, realizando una manual de organización y funciones, un plan de actividades de prevención, un plan técnicas de captación y reclutamiento de personal, un cronograma de inventarios, todo esto nos permitirá una mejor gestión administrativa dando un mejor orden y control a la empresa.

Palabras Claves: control interno, gestión, manuales, organigrama, supervisión.

ABSTRACT

The research had as a general objective: to identify the opportunities of internal control that improve the possibilities of the company Trabunda SAC, Sullana 2018, dedicated to the outsourcing service that includes direct labor, provides inputs, materials, clothing, tools. The service is provided at full cost and in the same way is billed. The methodology used was of a qualitative, descriptive, non-experimental, bibliographic and case design type, the population and sample consisted of the company manager, the evaluation instrument being a questionnaire of 36 questions and personal interview. The results obtained are the following: the company Trabunda SAC, has an organization chart, the staff is on the payroll, but lacks a manual of organization of functions, does not apply filters, mechanisms for the recruitment and / or recruitment of personnel, does not count With a control activity plan for any risk that may occur, it does not have an action plan or mechanisms to evaluate or detect personnel that have any limitations, it does not periodically carry out inventories. In conclusion, it is necessary to implement and innovate procedures that improve the administrative management of the company Trabunda SAC, carrying out an organization and functions manual, a plan of prevention activities, a technical plan for the recruitment and recruitment of personnel, an inventory schedule, all This will allow us a better administrative management giving a better order and control to the company.

Keywords: internal control, management, manuals, organization chart, supervision.

CONTENIDO

TITULO DE LA TESIS.....	ii
EQUIPO DE TRABAJO.....	iii
HOJA DE FIRMA DEL JURADO Y ASESOR.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
CONTENIDO	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS, TABLAS Y CUADROS	xi
I INTRODUCCIÓN	1
II REVISIÓN DE LITERATURA	5
2.1 Antecedentes	5
2.1.2 Internacionales.....	5
2.1.3 Nacionales.....	7
2.2 Bases teóricas de la investigación	9
2.2.1 OBJETIVO DEL CONTROL.....	9
2.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL.....	10
2.2.3 IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS.....	10
2.2.4 CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES.....	11
2.2.5 AMBIENTE.....	11
2.2.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	11
2.2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	12
2.2.8 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	12
2.2.9 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	13
2.3 Marco Conceptual	14
2.3.1 EL CONTROL INTERNO:.....	14
2.4 Estudio De Caso	15
2.4.1 Contexto de la Empresa Trabunda SAC.....	15
2.4.2 Ubicación.....	15
2.4.3 Política de ética y responsabilidad social.....	16
2.4.4 Visión.....	16
2.4.5 Misión.....	16
III Hipótesis	19
IV Metodología	20
4.1 Diseño de la investigación.....	20
4.1.1 El tipo de investigación.....	20

4.1.2 Nivel de la investigación de la tesis	20
4.2 Población y muestra	20
4.2.1 Población.....	20
4.2.2 Muestra.....	20
4.3 Definición y Operacionalización de variables e indicadores	21
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	22
4.4.1 Técnicas	22
4.4.2 Instrumentos	22
4.4.3 Entrevista	22
4.4.4 Cuestionario.....	22
4.5 Plan de análisis	22
4.6 Matriz de consistencia.....	23
4.7 Principios éticos	24
V. Resultados	26
5.1 Resultados	26
5.2 Análisis de resultados.....	89
VI. Conclusiones.....	95
6.1 Conclusiones	95
Aspectos complementarios	99
Referencias bibliográficas	99
Anexos	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS, TABLAS Y CUADROS

GRAFICO N° 1. Organigrama General.....	17
GRAFICO N° 2. Organigrama Administrativo.....	18
Tabla N° 1.	26
Tabla N° 2.	26
Tabla N° 3.	27
Tabla N° 4.	27
Tabla N° 5.	27
Tabla N° 6.	28
Tabla N° 7.	28
Tabla N° 8.	29
Tabla N° 9.	29
Tabla N° 10.	29
Tabla N° 11.	30
Tabla N° 12.	30
Tabla N° 13.	30
Tabla N° 14.	31
Tabla N° 15.	31
Tabla N° 16.	32
Tabla N° 17.	32
Tabla N° 18.	32
Tabla N° 19.	33
Tabla N° 20.	33
Tabla N° 21.	34
Tabla N° 22.	34
Tabla N° 23.	35
Tabla N° 24.	35
Tabla N° 25.	35
Tabla N° 26.	36
Tabla N° 27.	36
Tabla N° 28.	37

Tabla N° 29.	37
Tabla N° 30.	37
Tabla N° 31.	38
Tabla N° 32.	38
Tabla N° 33.	38
Tabla N° 34.	39
Tabla N° 35.	39
Tabla N° 36.	39
CUADRO N° 1. Definición y Operacionalización de variables e indicadores	21
CUADRO N° 2. Matriz de consistencia	23

I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones buscan ser competentes incluirse en el mercado internacional, por ello necesitan hacer cambios de toda índole, ser eficientes, estar acorde a las exigencias del mercado y sobre todo fortaleciendo los procedimientos de control administrativo.

El control interno es una herramienta fundamental de suma importancia e indispensable ya que sus procedimientos están orientados a la obtención de metas y objetivos trazados para evitar errores a lo largo del desarrollo de las actividades.

Las normas, reglas, mecanismos que se ejecutan no es todo, la parte operativa, la gerencia y todas las áreas deben estar comprometidas en desarrollar buenas prácticas que conduzcan al crecimiento de la organización, se han emitidos normas y documentos técnicos para considerar el control interno como herramienta de gestión que fortalezca las organizaciones que fijan sus metas.

La empresa Trabunda SAC, está ubicada en la provincia de Sullana departamento Piura, su actividad principal es el servicio de tercerización que comprende la mano de obra directa, proporciona insumos, materiales, indumentaria, herramientas. El servicio es brindado a costo total y de la misma forma es facturado.

La problemática que atraviesa se centra en el área de recursos humanos donde no se aplica ningún mecanismo o filtro para la captación y reclutamiento del personal que se contratara, la falta de herramientas de gestión como un manual de funciones, manual de procedimientos, no se realiza de forma periódica inventarios para sincerar saldos, los colaboradores no utilizan adecuadamente su indumentaria para sus actividades, la falta de personal calificado, capacitado que es necesario para tener monitoreo de las actividades.

Estos problemas nos conllevan a no sobresalir, para llevar a cabo la propuesta de mejora: se aplicaran las reglas, procedimientos, principios, mecanismos de control todos en conjunto serán aplicados y se propondrá mejores posibilidades para obtener mejor control de la organización y poder subsanar los problemas que tenemos, tener una estructura adecuada es importante para poder desarrollar sus actividades con normalidad y generar un buen ambiente laboral, contribuir con buenas prácticas a la empresa todo ello nos conlleva a tener mejores resultados favorables, tener una organización o un departamento absolutamente dirigido a la gestión de actividades de control interno, aplicar métodos que van directamente a la parte operativa.

La metodología utilizada en esta investigación fue cualitativa, descriptiva, bibliográfico y aplicando instrumentos de recolección de datos atreves de cuestionarios enfocado a las áreas de recursos humanos, contabilidad, logística, inventarios y/o almacenes, administración, la información recolectada nos proporcionara nuevos enfoques acerca del control interno, así mismo de esta manera aportar a mi casa de estudio Universidad Católica los Ángeles de Chimbote y que esta indagación contribuya como referencia o guía para futuras investigaciones.

La globalización está inmersa en todos los sectores a nivel mundial, es promotor de nuevas ideas de cambio, enfoques, actualizaciones, principios aplicados especialmente en el control interno.

Las empresas deben tener como referencia estos cambios que surgen los cuales son de mucha ayuda dentro y fuera de la organización.

Estar preparado nos beneficia en poder cumplir los requerimientos de los clientes ya sea en servicios o bienes por ello que las organizaciones deben realizar una adecuada

utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros para los fines correspondientes y poder mejorar la calidad de los servicios brindados.

En la actualidad la empresa se encuentra en constante cambio debido a las políticas desarrolladas por la empresa usuaria, esto nos permite mejorar en aspectos que estemos erradamente trabajando y aplicar nuevas prácticas, métodos que fortalezcan el control. La empresa Trabunda SAC está comprometida a proveer mano de obra directa, por ello la empresa debe estar preparada para asumir cualquier cambio de mejora sin embargo, la empresa tiene problemas que necesitan subsanar para seguir creciendo y brindar un mejor servicio.

Las políticas y procedimientos no están divulgados esto genera que los colaboradores carezcan de información, por lo expresado anteriormente la investigación se formula a través del siguiente enunciado: ¿las oportunidades del control interno mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana - 2018?

Objetivo general:

Identificar las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018.

Objetivos específicos

- 1) Establecer las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana -2018.
- 2) Describir las oportunidades del control interno de la empresa Trabunda SAC 2018.

- 3) Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades para la empresa Trabunda SAC, Sullana 201Finalmente, la investigación se justifica

Desde el punto de vista social: el tema social comprende el darle a conocer a la sociedad de la investigación que se está realizando la cual servirá para otros universitarios tengas referencias a la hora de hacer una tesis.

Desde el punto de vista económico: nosotros mismos financiamos nuestro proyecto, la finalidad es obtener el título de contador público, esto tiene relación con el punto de vista económico.

Desde el punto de vista académico: la investigación permitirá a los estudiantes obtener una base de datos y se constituye como un antecedente para desarrollar trabajos de investigación relacionados al control interno, así como fuente de consulta para el público en general.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Antecedentes

2.1.2 Internacionales

Esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Moncada y Monsalvo (2000) En su Tesis Titulada “Implicaciones Laborales del Outsourcing” para optar por su grado de Abogado nos afirma que: “La administración moderna acoge actualmente como estrategia para una mayor productividad y eficiencia en la empresa la contratación externa de labores y servicios. En nuestro país esta modalidad ha seguido la denominación sajona de Outsourcing. Un breve estudio de algunas de las teorías de la administración muestran esta evolución y como la Reingeniería, teoría administrativa de los años 90, sugiere un redimensionamiento de la empresa a través de la contratación externa de varias de las actividades y servicios que hacían parte de la labor interna empresarial.” (pág. 9). En conclusión, nos dice Moncada y Mansalvo que la contratación de personal de forma externa ayuda a un mayor rendimiento de las actividades de la empresa.

Castillo y Núñez (2014) En su Tesis Titulada “Análisis cualitativo-jurídico de la tercerización laboral en el marco del derecho de asociación sindical en Colombia” de la universidad de Cartagena para optar por su título de abogado nos afirma que: “La tercerización laboral, es un fenómeno con diferentes opiniones desde el punto de vista

que se mire, para los sindicalistas y trabajadores terceros es una problemática que está acabando con su derecho al trabajo, sin poder exigir la protección del mismo, ya que no tienen derecho a crear sindicatos para mejorar y exigir sus derechos laborales. Pero desde la óptica de lo empresarial esta es una herramienta sumamente útil, pues permite que las empresas no solo puedan reducir costos laborales, sino también ser más competitivas y eficientes.” (pág. 9)

En conclusión, la tercerización es un problema que afecta a los colaboradores que se encuentran en sindicatos los cuales no tienen los mismos derechos laborales, pero desde la óptica empresarial ayuda mucho a reducir costos laborales para beneficio de la empresa.

Bertamoni (2013) En su Tesis Titulada “Tercerización y costos de transacción: Los costos de transacción en el análisis de tercerización de procesos relacionados con la operación de infraestructura de un proveedor de servicios de internet” Universidad Los San Andrés Argentina. Realizó una investigación con el objetivo de analizar la posibilidad de utilizar la teoría de los costos de transacción como método complementario durante el análisis de la factibilidad de tercerización de actividades de operación y aseguramiento de la red de un proveedor de servicios de internet. Mediante el análisis de los resultados obtenidos, se concluye que la teoría de los costos de transacción podría ser utilizada como método complementario para el análisis de factibilidad de Outsourcing de un grupo de subprocesos, cumpliéndose la hipótesis planteada como interrogante de este trabajo. (pág. 4)

En conclusión, nos dice que los costos de transacción pueden ser utilizados como método complementario es decir que la subcontratación es favorable para la organización.

Luque, Marín y Salcedo (2015) En su Tesis titulada “La Tercerización Outsourcing como Estrategia Organizacional” Revisión del Estado del Arte - Para obtener el Título de MBA – Universidad Tecnológica de Bolívar, Colombia. “La planificación de actividades en las compañías involucra la participación de sus líderes, los cuales dedican tiempo al diseño de estrategias, proyectos y actividades para alcanzar las metas de la compañía. Como resultado de este ejercicio, algunas de las decisiones que se toman implican, por ejemplo, el que algunas actividades de la cadena de valor no se ejecuten con áreas o capital humano de la compañía, por no estar dentro del giro principal del negocio (llamado Core, en inglés), sino que se colocan en manos de un tercero, ya sean proveedores de servicios o contratistas, quienes en muchas ocasiones representan a las compañías ante sus clientes. (pág. 17). En conclusión, Luque, Marín y Salcedo nos manifiestan que subcontratar a un tercero, hay posibilidades que no puedan cumplir los requerimientos o metas trazadas de la compañía.

2.1.3 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Salazar (2017) En su Tesis titulada “El Uso Indiscriminado del Contrato de Tercerización y sus Repercusiones en los Derechos de los Empleados de la Empresa Tercerizadora” Para optar el título profesional de abogado, Universidad San Martín de Porres – Facultad de Derecho, Lima - PERU. “El problema de la presente investigación radica desde la protección al derecho al trabajo, este derecho puede ser fácilmente

vulnerado por los empleadores, debiendo ser esta situación repudiable por el Estado y no alentada, lamentablemente esto es lo que sucede con la tercerización, puesto que se sabe que la naturaleza de la tercerización se realizó con la finalidad de ayudar a la actividad de una empresa, sin embargo se sabe que esta “ayuda” no debe ser parte de la actividad principal de la empresa de lo contrario los trabajadores que realizan tales actividades deberían tener una protección y por tanto exigibilidad de derechos a los empleadores, pues los beneficios de estos trabajadores serían afectados de lo contrario, sin embargo un reglamento está permitiendo que se haga caso omiso a esta prohibición que la misma ley de tercerización ampara. (pág. 8).

En conclusión, un contrato de tercerización afecta mucho más a los colaboradores porque no tienen los mismos beneficios como los empleados, están vulnerando sus derechos.

Guzmán (2017) En su Tesis Titulada “La Calidad del Servicio del Personal Tercerizado y la Satisfacción del Cliente en la Empresa Edelnor, Lima 2016” para optar el Título de Profesional de Licenciado en Administración, Universidad Inca Garcilaso de la Vega, facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas. “En la actualidad, los clientes han aprendido que la calidad es una dimensión fundamental del producto o servicio que están adquiriendo. Las organizaciones eficientes reconocen que el factor que desencadena el éxito del negocio es la calidad de la administración. Para responder a las expectativas de sus clientes, las organizaciones eficientes enfocan la cadena de valor de la compañía a proporcionar productos y/o servicios de calidad (Sumers, 2006, p. 14). La empresa Edelnor (ahora Enel) con el objetivo de aumentar su eficacia, enfocando el personal propio en tareas específicas, con alta especialización, optó por la tercerización de algunas actividades como el servicio de mantenimiento y atención al

cliente. Sin embargo, a través de los medios de comunicación se han manifestado muchas inconformidades por parte de los clientes”. (pág. 6) En conclusión, Guzmán manifiesta que la tercerización conlleva a tener mejores posibilidades las empresas en mercado, pero también no tiene una política de dirección para no generar molestias en los clientes.

2.2 Bases teóricas de la investigación

Según León Lefcovich (2017) El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El control interno es como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades), interrelacionadas entre sí, tiene por objetivo cuidar, proteger todos los bienes patrimoniales e existentes de la empresa (Lefcovich)

El control interno es de suma importancia para toda organización, está considerado como una de las herramientas de gestión más relevantes en una empresa u organización esta direccionada a cumplir metas y objetivos trazados a corto y largo plazo

2.2.1 OBJETIVO DEL CONTROL

Según Gómez (2001) menciona lo siguiente: la obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

Promover la eficiencia organizacional para lograr sus objetivos y misión. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas

constitucionales, legales y reglamentarias, todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran: Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

2.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

Del Toro Ríos, Fonteboa Vizcaino, Armada Trabas, & Santos Cid (2005) establecen las siguientes características: es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin, el control interno está inmerso en todas las áreas por ello todos los colaboradores están comprometidos en generar mecanismos para beneficio de la empresa.

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control administrativo ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles jerárquicos establecidos

2.2.3 IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS

Amaro González (2013) Nos dice que la importancia de los objetivos del control interno son: “Proteger los recursos de la organización, evitando pérdidas por fraudes o negligencias. “Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones”

Es de suma importancia que los objetivos estén direccionados o enfocados al crecimiento de la empresa en todos los aspectos, de igual forma debe ser significado el crecimiento para los colaboradores.

Promoviendo buenas prácticas, divulgando los derechos de los colaboradores, generar clima laboral productivo, todo ello suma que cada uno pueda aportar más de lo que tiene para el crecimiento de la empresa.

2.2.4 CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES

Según Romero (2012) Nos dice que el control interno es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los componentes son: El ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, los sistemas de información y comunicación, la supervisión y seguimiento.

2.2.5 AMBIENTE

El clima laboral, la actitud que se muestra dentro de la empresa ayuda al fortalecimiento de las relaciones entre compañeros, para ellos es más fácil socializar, poder interactuar. Todo esto nos conlleva a tener un mejor ambiente de control, que haya confianza, seguridad entre colaborador y empleado.

2.2.6 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido innovado de forma directa para evitar en una organización riesgos de cualquier índole. Teniendo un control de todas las actividades que realizamos a diario podemos minimizar errores, planificar un plan de actividades que vayan directamente a evaluar las desviaciones o equivocaciones posibles que puedan ocurrir.

Hay que tener en cuenta que todas las organizaciones están expuestas a tener riesgos provenientes de alguna fuente externa o interna estos mismos deben ser analizados por el área competente ya sea gerencia, recursos humano o el departamento especial para tratar temas relacionados con el control interno.

Cuando hay riesgo que puedan perjudicar los objetivos de la empresa se tiene que tomar decisiones que muchas veces no están premeditadas, esto con el fin de salvaguardar los objetivos trazados como son sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia, construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, etc.

2.2.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

Luego de haber identificado los riesgos y saber de qué magnitud son. Se tiene que evaluar y proceder a establecer o ejecutar las actividades que están direccionadas para contrarrestar determinados riesgos que tengamos, con la finalidad de minimizar el grado de daño o efecto negativo que pueda ocasionar en la organización.

Los objetivos que estén trazados deben ser monitoreados con los elementos o instrumentos necesarios como son observaciones, reuniones entre el personal competente, la supervisión debe ser de forma periódica para estar alertar ante cualquier eventualidad que pueda suceder.

2.2.8 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe comunicar, recopilar la información necesaria en un plazo establecido que permita que los colaboradores puedan realizar sus actividades.

Los sistemas innovados informáticos están compuestos por módulos, contable y financiero, recursos humanos, son sistemas integrados llamados ERP, por tanto estos sistemas te arrojan información inmediata siempre y cuando el sistema este alimentado con la información que se necesita.

Hay que tener en cuenta que estas herramientas sistemáticas manejan información de cualquier índole que nosotros queramos saber o manejar, siempre y cuando tengamos habilitado el modulo.

Esto nos ayuda a controlar de forma eficiente a cada colaborador y poder medir la capacidad de actividades realizadas mediante los sistemas informáticos, pero también nos brindan información del algún acontecimiento externo que pueda pasar.

2.2.9 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La supervisión y seguimiento debe ser forma continua, los sistemas las normas los principios, van cambiando o evolucionando con paso del tiempo.

Los controles ya establecidos pueden quedar en el olvido por muchas razones por ejemplo, nuevos colaboradores, mayor productividad a menor tiempo, todo esto influye para nuevos métodos de control que sean aplicados para quienes no están familiarizados con el tema.

La eficacia del colaborador será un plus para realizar menos actividades de supervisión y de control. En conclusión la supervisión y seguimiento debe estar acorde a las necesidades de la organización y enfocados con sus objetivos que desean realizar.

2.3 Marco Conceptual

2.3.1 EL CONTROL INTERNO:

Es un conjunto de reglas, normas, planes, procedimientos que van con una finalidad específica en una determinada organización. Se aplican métodos de prevención para evitar desaciertos o contingencias que podamos tener en transcurso del desarrollo de las actividades.

El control interno está inmerso en toda acción o actividad que realicemos por ejemplo cuando hacemos una tarea primero debemos analizar cómo vamos a realizarla, luego observar que resultados tenemos si son positivos o negativos.

Es por ello que el control interno abarca mucho, se involucra en todas las áreas, también las organizaciones tienen que tener una buena estructura, un buen ambiente laboral, incentivos al personal y motivar a cada colaborador, la gerencia debe estar inmersa y contribuir a implementar el control interno en cualquier tipo de organización.

Desde tiempos remotos los grandes empresarios como la gerencia, la junta de accionistas de cualquier entidad u organización, han visto la importancia de implementar métodos, reglas, principios de control interno.

Pero para muchos ha sido esquivo implementarlos de manera sencilla y rápida quizás por falta de información que se maneja, hay que hacer hincapié que este método está relacionado con las diferentes actividades de cualquier índole.

La incorporación de los controles será muy efectiva introduciéndolos como normas o reglas en las políticas de las entidades u organizaciones.

Los beneficios de implementar sistemas de control interno:

- ❖ Lograr las metas trazadas u objetivos.

- ❖ Tener mejor control de la organización.
- ❖ Prevenir o evitar fraudes.
- ❖ Tener mejor trato con los colaboradores a través de un seguimiento.
- ❖ Identificar las responsabilidades de cada colaborador.
- ❖ Proteger los recursos y bienes de la organización.
- ❖ Poder manejar la información financiera y contable de la organización.
- ❖ Fomentar buenas prácticas incluyendo los valores.

2.4 Estudio De Caso

2.4.1 Contexto de la Empresa Trabunda SAC

Es una empresa que a inicios del año 2018 se constituyó con fines económicos, de capitales peruanos. Sus actividades inician el 01/02/2018. Trabunda SAC es una persona jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de sociedad anónima cerrada, cuya actividad principal constituye la prestación de servicios de tercerización, que incluye, proveer mano de obra directa, insumos, indumentaria, equipos de protección, herramientas, asumido a todo costo y se factura el servicio completo a la empresa usuaria. Para ello cuenta con autonomía empresarial (se auto gestiona, es decir funciona con sus propios recursos financieros, técnicos y materiales).

2.4.2 Ubicación

Su domicilio fiscal se encuentra ubicada carretera panamericana nro. s/n cent. Sullana (frente a Urb. California) Piura - Sullana – Sullana, y como domicilio anexo km. 2.1 Mza. C lote. 05 Z.I. car. Tambogrande Piura - Sullana – Sullana.

2.4.3 Política de ética y responsabilidad social

Tiene como finalidad fomentar un ambiente laboral de respeto y armonía entre sus colaboradores comprometiéndose a:

- Proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable y un trato correcto y respetuoso.
- Cumplir con las leyes y regulaciones vigentes relativas al ambiente
- Cumplir con todos los beneficios y derechos laborales.

2.4.4 Visión

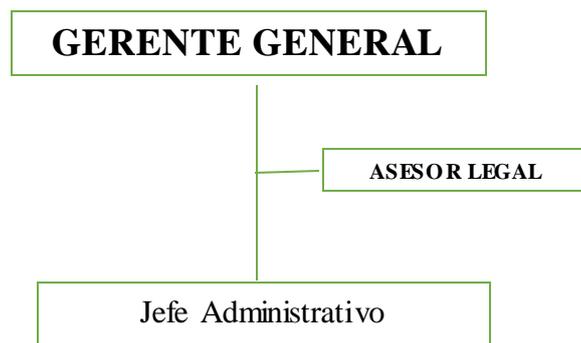
Para el año 2021 seremos una empresa de crecimiento y estar expandida por todo el Perú, aplicando métodos que sean benéficos, asegurando sus objetivos trazados de la mano de sus colaboradores. Ser una empresa auto generadora de empleo.

2.4.5 Misión

Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros de la empresa maximizando su rendimiento, aplicar campañas promocionales intensivas en los segmentos de mercado que queremos abordar, analizar todos los temas operativos y funcionales de la empresa a fin de integrarlos y lograr resultados contundentes.

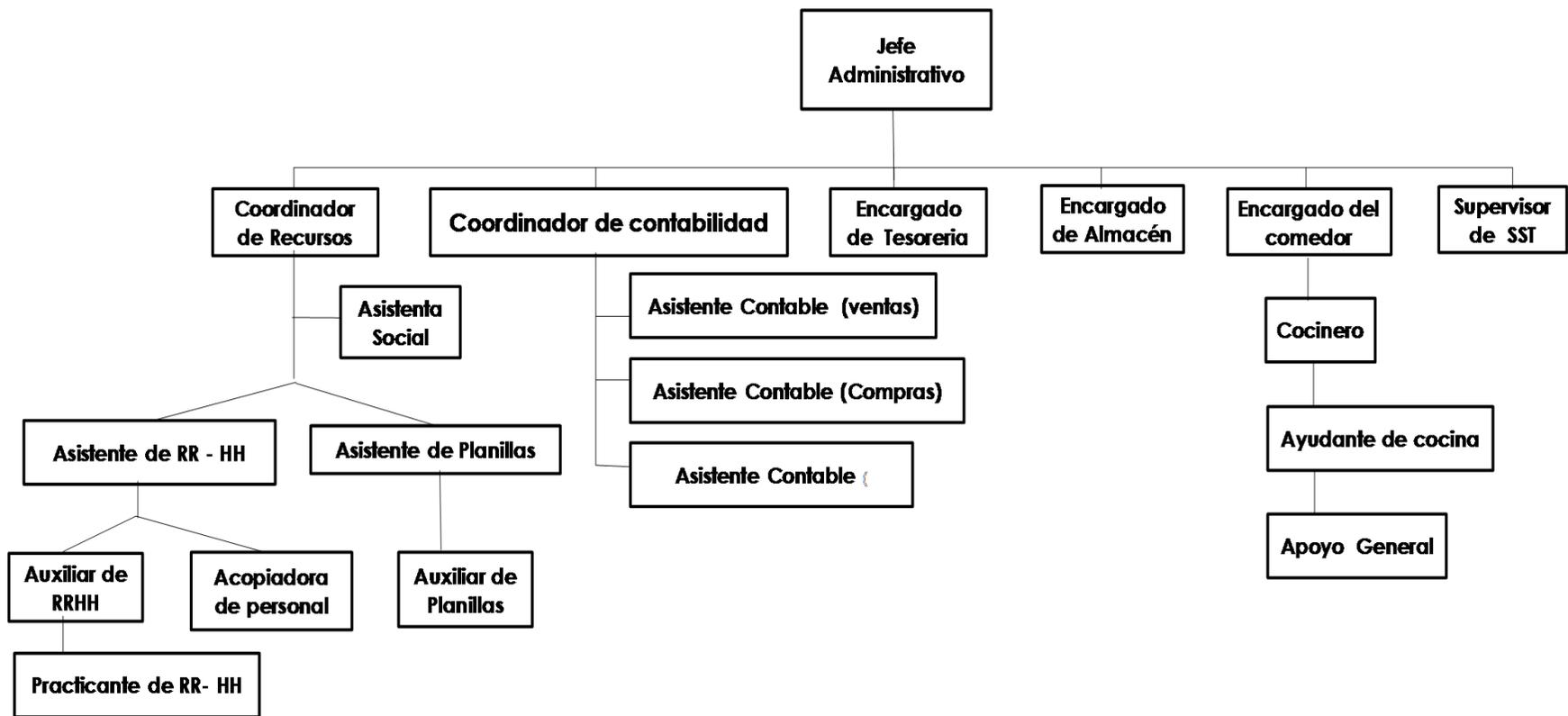
Desarrollar un programa de capacitación propiciando empleo y así poder cumplir con nuestros clientes todos los requerimientos solicitados.

GRAFICO N° 1. Organigrama General



Fuente: Proporcionado por la empresa Trabunda SAC.

GRAFICO N° 2. Organigrama Administrativo.



Fuente: Proporcionado por la empresa Trabunda SAC.

III. Hipótesis

En la presente investigación no aplica por ser descriptiva. Según Galán (2009) “Las hipótesis en la investigación” donde determinó que “No todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren. Todo proyecto de investigación requiere preguntas de investigación, y sólo aquellos que buscan evaluar relación entre variables o explicar causas requieren formular hipótesis”

IV. Metodología

4.1 Diseño de la investigación.

La investigación que se utilizó es de diseño Cualitativo - Descriptivo - bibliográfico documental y de caso, pues permitirá conocer información sobre los factores relevantes que inciden en el control interno de la empresa Trabunda SAC.

4.1.1 El tipo de investigación

El estudio de investigación está comprendido bajo un enfoque cuantitativo ya que se basa en la observación, descripción y análisis de problemas y proponer mejores propuestas de solución para los problemas que se están dando.

4.1.2 Nivel de la investigación de la tesis.

El tipo de investigación de tesis es descriptivo debido a que no hay manipulación de variables encontradas, en este caso solo se recolecta la información y se agrupa para tener cifras lo más aproximadas posibles.

4.2 Población y muestra

4.2.1 Población

En este caso la población estará conformada por la empresa Trabunda SAC.

4.2.2 Muestra

Para el desarrollo de la presente investigación se tomará como muestra 01 persona que es el Gerente general de la empresa Trabunda SAC.

4.3 Definición y Operacionalización de variables e indicadores

CUADRO N° 1. Definición y Operacionalización de variables e indicadores

Variable Principal	Definición Conceptual	Definición Operacional: indicadores	Escala de Medición
Control Interno	El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas: Efectividad y eficiencia en las operaciones	¿Se utiliza algún filtro para canalizar el personal que se contratara y que es este no sea vulnerado por el colaborador?	Si No
		¿Cuenta con un Manual de organización y funciones?	Si No
		¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados al personal?	Si No
		¿Cuenta con personal calificado que supervise el cumplimiento de las labores realizadas?	Si No
		¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados al personal?	Si No
		¿La empresa cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo SSO?	Si No
		¿La empresa realiza exámenes médicos ocupacionales de forma periódica a los colaboradores?	Si No
		¿Se realiza actividades que favorezcan el clima laboral y la integración del personal en la empresa?	Si No
		¿Se realiza de forma periódica arqueo de fondo fijo?	Si No
		¿Se lleva un registro de los suministros utilizados por los colaboradores?	Si No
¿Se realiza inventarios de forma periódica?	Si No		

Fuente: Elaboración propia.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.4.1 Técnicas

Para el recojo de la información de la investigación se utilizó la técnica de la revisión bibliográfica, entrevista y cuestionario.

4.4.2 Instrumentos

La recolección de datos de la empresa Trabunda SAC, la información se obtuvo por su representante legal el Sr. Escobar Camacho Héctor Jorge, nos brindó los permisos correspondientes para acceder a la información requerida.

4.4.3 Entrevista

Para que la información sea más confiable y clara se entrevistara al representante y/o gerente general de la empresa Trabunda SAC, la finalidad es evaluar los factores del control interno y proponer posibilidades de mejora.

4.4.4 Cuestionario

Se realizará la aplicación de un cuestionario que consta de (36) preguntas las mismas que se aplicaran la gerente de la empresa Trabunda SAC. Con el propósito de obtener la información sobre los factores del control interno.

4.5 Plan de análisis

Respecto al objetivo específico 1: se realizó la encuesta y/o entrevista al gerente general de la empresa Trabunda SAC.

Respecto al objetivo específico 2: Para conseguir el objetivo específico 2 se describió las oportunidades del control interno.

Respecto al objetivo específico 3: Se hizo un análisis de la propuesta de mejora aplicando nuevos métodos, factores que ayuden al control interno en la organización y también realizar mejores prácticas que nos permitan tener mejores posibilidades de desarrollo.

4.6 Matriz de consistencia

CUADRO N° 2. Matriz de consistencia

Título	Enunciado	Objetivo general	Objetivos específicos	Variable en estudio	Metodología
Propuesta de mejora de los factores relevantes en el control interno en la empresa Trabunda SAC, Sullana - 2018.	¿Las oportunidades del control interno mejoren las posibilidades en la empresa Trabunda SAC, aplicando una propuesta de mejora 2018?	Identificar las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades en la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018.	<p>a) Establecer las oportunidades de control interno en la empresa Trabunda SAC 2018.</p> <p>b) Describir las oportunidades del control interno en la empresa Trabunda SAC 2018.</p> <p>c) Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades para la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018</p>	Control interno	<p>Enfoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cualitativo. -Descriptivo. -Bibliográfico. -Documental. <p>Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario

Fuente: Elaboración Propia

4.7 Principios éticos

- **Protección a las personas.** La persona en toda investigación es el fin y no el medio, por ello necesitan cierto grado de protección, el cual se determinará de acuerdo al riesgo en que incurran y la probabilidad de que obtengan un beneficio. En el ámbito de la investigación es en las cuales se trabaja con personas, se debe respetar la dignidad humana, la identidad, la diversidad, la confidencialidad y la privacidad. Este principio no solamente implicará que las personas que son sujetos de investigación participen voluntariamente en la investigación y dispongan de información adecuada, sino también involucrará el pleno respeto de sus derechos fundamentales, en particular si se encuentran en situación de especial vulnerabilidad
- **Beneficencia y no maleficencia.** Se debe asegurar el bienestar de las personas que participan en las investigaciones. En ese sentido, la conducta del investigador debe responder a las siguientes reglas generales: no causar daño, disminuir los posibles efectos adversos y maximizar los beneficios.
- **Justicia.** El investigador debe ejercer un juicio razonable, ponderable y tomar las precauciones necesarias para asegurarse de que sus sesgos, y las limitaciones de sus capacidades y conocimiento, no den lugar o toleren prácticas injustas. Se reconoce que la equidad y la justicia otorgan a todas las personas que participan en la investigación derecho a acceder a sus resultados. El investigador está también obligado a tratar equitativamente a quienes participan en los procesos, procedimientos y servicios asociados a la investigación

- **Integridad científica.** - La integridad o rectitud deben regir no sólo la actividad científica de un investigador, sino que debe extenderse a sus actividades de enseñanza y a su ejercicio profesional. La integridad del investigador resulta especialmente relevante cuando, en función de las normas deontológicas de su profesión, se evalúan y declaran daños, riesgos y beneficios potenciales que puedan afectar a quienes participan en una investigación. Asimismo, deberá mantenerse la integridad científica al declarar los conflictos de interés que pudieran afectar el curso de un estudio o la comunicación de sus resultados.
- **Consentimiento informado y expreso.** - En toda investigación se debe contar con la manifestación de voluntad, informada, libre, inequívoca y específica; mediante la cual las personas como sujetos investigadores o titular de los datos consienten el uso de la información para los fines específicos establecidos en el proyecto.

V. Resultados

5.1 Resultados

5.1.1 RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1

Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018.

1.- ¿El personal que está en actividad realiza sus labores con eficiencia?

Tabla N° 1.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 01. Nos evidencia que el personal si realiza sus labores con eficiencia esto demuestra que los trabajadores son eficientes en sus tareas encomendadas, es importancia para crecimiento de la organización.

2.- ¿Se utiliza algún filtro o mecanismo para la captación y reclutamiento de personal que se contratara?

Tabla N° 2.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 02 Nos evidencia que la empresa Trabunda SAC no utiliza ningún filtro o mecanismo que les ayude a la captación y reclutamiento de personal y poder tener un mejor control para los requerimientos y sobre todo para la distribución de personal para las diferentes áreas, al mismo tiempo este filtro nos ayudaría a poder identificar posibles irregularidades.

3.- ¿Se utiliza algún mecanismo para detectar si el personal tiene alguna enfermedad o limitación antes de ser contratado?

Tabla N° 3.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 03 Nos evidencia que la empresa Trabunda SAC no utiliza ningún filtro o mecanismo previo a su contratación para detectar que el personal padece o tiene alguna enfermedad o limitación que le impida realizar algunas labores y pueda que el colaborador este expuesto al peligro.

4.- ¿Existen señalización dentro y fuera de la empresa?

Tabla N° 4.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 04. Nos evidencia que la empresa Trabunda SAC si cuenta con la señalización indicada y necesaria para que los colaboradores pueden identificar las zonas de riesgo, zonas seguras, zonas de evacuación en tal sentido es de suma importancia que toda organización cuente con esta señalización dentro y fuera de sus instalaciones.

5.- ¿Cuenta con un plan de contingencia ante cualquier riesgo o siniestro?

Tabla N° 5.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 05. Nos evidencia que la empresa Trabunda SAC no cuenta con un plan de contingencia ante una emergencia o siniestro que pueda generar daños o perjuicios a la empresa.

6.- ¿Cuenta con personal calificado que supervise el cumplimiento de las labores realizadas?

Tabla N° 6.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 06. Nos muestra que la empresa Trabunda SAC no cuenta con personal de alta calidad para la supervisión de los estándares requeridos por los clientes, nos manifiesta el gerente por el hecho de encontrarnos en periodo de formación y recién estar incursionando al mercado se están implementando las herramientas de gestión todo conlleva a un proceso. Es por ello la ausencia de dicho personal, sin embargo esta función la realiza personal de la empresa usuaria.

7.- ¿Cuenta con la estructura adecuada para que los colaboradores desarrollen sus actividades con normalidad?

Tabla N° 7.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 07. Nos muestra que la empresa Trabunda SAC no cuenta con la infraestructura adecuada para que cada trabajador pueda realizar sus actividades sin perturbación, nos manifiesta el Sr. Héctor que por el momento las instalaciones son alquiladas ya que no cuentan con un local propio esto conlleva a no poder realizarnos de la mejor manera.

8.- ¿los colaboradores utilizan la indumentaria adecuada en sus actividades?

Tabla N° 8.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 08 Nos muestra que la falta de conciencia de los colaboradores atenta con su integridad ya que lamentablemente muchos no utilizan los implementos de seguridad cuando la situación amerita. Es por ello que se dan los accidentes de trabajo por falta de EPP. Brindamos charlas, talleres para concientizar al personal y darle a conocer la importancia de estas de herramientas que son necesarias para evitar accidentes.

9.- ¿Cuenta con un plan de actividades que van directamente a evaluar algún riesgo que pueda ocurrir?

Tabla N° 9.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 09 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no cuenta con un plan de actividades debido a la falta de las herramientas de gestión que son de ayuda, se está trabajando para poder solucionar algunos problemas que están teniendo.

10.- ¿Se encuentra el personal en planilla?

Tabla N° 10.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 10 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, si cumple con los beneficios de los colaboradores además todos se encuentran en planilla de acuerdo al Decreto Nro. 728 de la actividad privada.

11.- ¿Se realiza evaluaciones a la calidad del servicio brindado?

Tabla N° 11.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 11 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no realiza evaluaciones a la calidad del servicio debido a que no cuenta con un área correspondiente para que evalúe esta situación sabiendo que es importante.

12.- ¿Se utiliza algún método de optimización de información cuando amerita, por falta tiempo?

Tabla N° 12.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 12 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC no cuenta un método de optimización de datos o simplificación de información, es de suma importancia para encontrar cualquier información solicitada.

13.- ¿Cuenta con un Manual de organización y funciones?

Tabla N° 13.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 13 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC no cuenta con un manual de organización y funciones, si podríamos contar con esta herramienta de gestión creo que tendríamos menos irregularidades, es un punto muy flojo que tenemos pero estamos trabajando para poderlo implementar.

14.- ¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados al personal?

Tabla N° 14.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 14, debido a la carencia de un MOF, y el desconocimiento de las que las políticas empleadas deben ser divulgadas, no se pone en conocimiento para que colaboradores puedan acceder a dicha información.

15.- ¿Cuenta con un organigrama dentro de la Empresa?

Tabla N° 15.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 15 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, si cuenta con un organigrama que se hizo con la finalidad de tener la idea para posteriormente implementar el MOF.

16.- ¿Se encuentran segregadas (separadas) las funciones y responsabilidades del personal?

Tabla N° 16.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 16 al carecer de una MOF, no podemos distribuir las funciones y responsabilidad que cada colaborador, tampoco segregarnos, por ello es de suma importancia implementar las herramientas de gestión.

17.- ¿Cumplen los colaboradores con responsabilidad sus actividades?

Tabla N° 17.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	0%
NO	0	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 17 Nos muestra que los colaboradores de la empresa Trabunda SAC, si tiene un cierto grado de responsabilidad al momento de realizar sus actividades encomendadas por sus superiores en este sentido es positivo saber que el personal tiene vocación al realizar cada una de sus actividades designadas.

18.- ¿La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados a la empresa?

Tabla N° 18.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 18 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, la gerencia si tienes interés en subsanar los conflictos que puedan ocurrir, lo importante es mantener el orden la disciplina que son factores relevantes en una organización.

19.- ¿Las actividades son ejecutadas y controladas para lograr la misión, visión y objetivos de la empresa?

Tabla N° 19.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 19 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, enfoca sus actividades a cumplir la misión, visión y objetivos trazados en la organización esto conlleva a poder tener dirección y saber a dónde queremos llegar luego de obtener dichos objetivos.

20.- ¿La empresa cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo SSO?

Tabla N° 20.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 20, por el simple hecho de contar con más de 20 trabajadores la ley te obliga a que tengas un comité de seguridad salud en el trabajo, en este caso Trabunda SAC si cuenta con una área de seguridad salud en el trabajo.

21.- ¿Los colaboradores están afectos al seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR Según Ley Nro. 26790?

Tabla N° 21.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 21 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, si tiene a sus trabajadores afectos al SCTR el cual es de suma importancia ya que este seguro está destinado a todo personal que realizan labores de alto riesgo

22.- ¿La empresa realiza exámenes médicos ocupacionales de forma periódica a los colaboradores?

Tabla N° 22.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 21 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, si realiza después de 6 meses de operatividad se tomó la decisión que se realicen EMOS al personal, para saber en qué condiciones se encuentran los colaboradores, pero no se realizan antes que se contrate al personal, por el hecho de que no cuentan con una área médica para realizar dichas evaluaciones.

23.- ¿Los sistemas de información implementados aseguran la conformidad y veracidad de la misma?

Tabla N° 23.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 23 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, cuenta con un sistema de información el cual es alimentado de forma diaria por cada uno de los colaboradores pensamos que esto es seguro para aquellos que realizan esta actividad siempre nuestra información se encuentra segura y confiable.

24.- ¿Se ha implantado algún sistema o técnica para la detección de riesgos que puedan ocasionar inconvenientes de cualquier índole?

Tabla N° 24.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 24 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no cuenta por el momento con un sistema para detectar riesgos de control, sabemos la importancia que emana tener un sistema de esta magnitud, pero es cuestión de implementación que a paso del tiempo se realizara.

25.- ¿Se otorga algún reconocimiento u incentivo a los Trabajadores por su buen desempeño y responsabilidad?

Tabla N° 25.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 25 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no cuenta con esta política de otorgar algún reconocimiento, hay que tener en cuenta que el colaborador no debe esperar un premio para realizar sus labores. Pero reconocemos que también contribuye y fortalece el vínculo laboral entre colaborador y empleador.

26.- ¿Se tiene control sobre los incentivos que la que la empresa brinda con el fin de evitar actos ilegales o no éticos?

Tabla N° 26.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 26, Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, es este caso no hay mucho que opinar por el siempre hecho que no se otorgan ningún reconocimiento por lo tanto tampoco hay control de ello.

27.- ¿Se realiza actividades que favorezcan el clima laboral y la integración del personal en la empresa?

Tabla N° 27.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 27, Nos muestra que la empresa Trabunda SAC. El gerente nos manifiesta, que por el momento no se realizan actividades de esta índole están más enfocados en otros temas, pero tampoco este es de menos importancia, lo tendremos encuentra para ponerlo en práctica, reconocen que la mano de obra directa es el personal por lo cual se debe cuidar proteger y brindar integridad con en una familia.

28.- ¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?

Tabla N° 28.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 28 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no se realiza ningún tipo de investigación, indagación respecto a las causas que generan alguna deficiencia en proceso.

29.- ¿Se realiza de forma periódica arqueo de fondo fijo?

Tabla N° 29.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 29 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, que si cuentan con esa política interna de realizar arqueo de fondo fijo cada mes se realiza el arqueo con la finalidad de mantener un orden y evitar posibles irregularidades.

30.- ¿Se entrega información financiera a gerencia a tiempo?

Tabla N° 30.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 30 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, la información debe ser concisa llegar a tiempo para el respectivo análisis y posteriormente la toma de decisiones. Están fallando en esta parte de la

organización pero van a poner un poco más de esfuerzo para subsanar los errores o contratiempos que hubieran.

31.- ¿Los sobrantes de caja afectan los EE.FF?

Tabla N° 31.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 31 Nos muestra que los restantes de caja no alteran ningún proceso, solo se realizan ajustes al fin de cada mes.

32.- ¿El mal ingreso de información tiene alguna incidencia en las operaciones de la empresa?

Tabla N° 32.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 32 Nos muestra que el mal ingreso si repercute al momento de obtener la información que se desea analizar. Dicha información incorrecta adultera la información la cual ya no es real y afecta a la toma de decisiones.

33.- ¿Los ingresos son depositados en sus cuentas de forma inmediata?

Tabla N° 33.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 33 Nos muestra que los ingresos recibidos son directamente transferidos a la cuenta de la empresa Trabunda SAC, la finalidad salvaguardar y tener el dinero en un lugar seguro.

34.- ¿Se asignado un fondo fijo de forma mensual?

Tabla N° 34.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	100%
NO	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 34 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, si cuenta con fondo asignado para realizar pago los cuales ascienden a montos mínimos o que ameriten por la premura del tiempo.

35.- ¿Se cuenta con un registro de los suministros utilizados por los colaboradores?

Tabla N° 35.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 35 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no cuenta con un registro o kardex de almacén para tener un control de los insumos o suministros entregados de manera sistemática.

36.- ¿Se realiza inventarios de forma periódica?

Tabla N° 36.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	1	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Elaboración Propia

La tabla Nro. 36 Nos muestra que la empresa Trabunda SAC, no realiza esta actividad de forma constante debido a la carencia de herramientas por ejemplo la falta de un sistema que nos permita facilitar en un mejor contexto de dicha información.

N°	PREGUNTAS	OPORTUNIDADES
----	-----------	---------------

I. Respecto al Área Operativa

01	¿Existen señalización dentro y fuera de la empresa?	✓
----	---	---

II. Respecto al Área de Recursos Humanos

02	¿Se encuentra el personal en planilla?	✓
03	¿Cuenta con un organigrama dentro de la Empresa?	✓
04	¿Cumplen los colaboradores con responsabilidad sus actividades?	✓
05	¿La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados a la empresa?	✓
06	¿Las actividades son ejecutadas y controladas para lograr la misión, visión y objetivos de la empresa?	✓
07	¿La empresa cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo SSO?	✓
08	¿Los colaboradores están afectos al seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR Según Ley Nro. 26790?	✓
09	¿La empresa realiza exámenes médicos ocupacionales de forma periódica a los colaboradores?	✓

III. Respecto al Área de Contabilidad

10	¿Se realiza de forma periódica arqueo de fondo fijo?	✓
11	¿Se asigna un fondo fijo de manera mensual?	✓

Fuente: Elaboración Propia

5.1.2 RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2

Describir las oportunidades del control interno de la empresa Trabunda SAC 2018.

OPORTUNIDAD DE MEJORA	DESCRIPCION	PROPUESTA DE MEJORA
¿Se algún filtro o mecanismo para la captación y/o reclutamiento de personal que se contratara?	Es un mecanismo que es de suma importancia el cual nos ayudaría a poder canalizar el personal y de esta forma identificar alguna irregularidad.	PLAN DE CAPTACION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
¿Cuenta con un plan de contingencia ante cualquier riesgo o siniestro?	Un plan de acción es indispensable en toda organización ahí podemos plasmar que hacer ante un riesgo que pueda ocurrir de cualquier índole.	PLAN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
¿Cuenta con personal calificado que supervise el cumplimiento de las labores realizadas?	El personal calificado es aquel que se encuentra capacitado para toda acción y responsabilidad que le asigne.	MOF
¿Los colaboradores utilizan la indumentaria adecuada en sus actividades?	Los equipos de protección personal, su uso es de suma importancia ya que protegen de cualquier posible riesgo que los colaboradores puedan sufrir.	MOF
¿Cuenta con un plan de actividades que van directamente a evaluar algún riesgo que pueda ocurrir?	Un plan de evaluación de riesgos es un control que se tiene con la finalidad de evitar o prevenir cualquier incidente que pueda ocurrir.	PLAN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

OPORTUNIDAD DE MEJORA	DESCRIPCION	PROPUESTA DE MEJORA
¿Se realiza evaluaciones a la calidad del servicio brindado?	La venta o la prestación de un servicio deben ser evaluadas con la finalidad de saber si el cliente se encuentra satisfecho de tal servicio o bien recibido.	MOF
¿Cuenta con un Manual de organización y funciones?	El manual de organización y funciones es una herramienta de gestión que ayuda al control de procedimientos administrativos.	MOF
¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados al personal?	Todo procedimiento o política que la empresa u organización aplique debe estar divulgada al personal para que tengan conocimiento.	MOF
¿Se encuentran segregadas (separadas) las funciones y responsabilidades del personal?	Las funciones que se establecen en un MOF se deben dar conocer al personal para poder designar responsabilidades en cada acción o labor que realicen.	MOF
¿Se ha implantado algún sistema o técnica para la detección de riesgos que puedan ocasionar inconvenientes de cualquier índole?	Las técnicas o evaluaciones son parte de un plan de evaluación contra riesgos que puedan surgir.	PLAN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

OPORTUNIDAD DE MEJORA	DESCRIPCION	PROPUESTA DE MEJORA
¿Se realiza actividades que favorezcan el clima laboral y la integración del personal en la empresa?	El ambiente laboral que debe ser saludable y productivo para la empresa pero para ello se debe incentivar, realizar prácticas de mejora y la integración del personal.	MOF
¿Se cuenta con un registro de los suministros utilizados por los colaboradores	El control de suministros que cada colaborador a diario utiliza, el conteo de estos es muy importante para poder saber cuánto es el consumo al día y tener una estadística y mejor control.	CRONOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS
¿Se realiza inventarios de forma periódica?	La toma de inventario es el conteo de las existencias reales en los almacenes, por ello es de suma importancia que se realicen de forma periódica.	CRONOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Fuente: Elaboración Propia

5.1.3. Respecto al Objetivo Específico N° 03

Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades para la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018

Respecto a este objetivo procederemos a establecer sistemáticamente los procedimientos de control interno que contribuirán a mejorar el desarrollo de las actividades de la empresa Trabunda SAC. Con la finalidad de mejorar su gestión administrativa en las diferentes áreas, se plantea las siguientes propuestas.

Propuesta N° 01: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El MOF es un documento normativo donde se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada área y cargo a desempeñarse.

En una organización el MOF facilita el proceso de inducción al personal a orientarlo en sus funciones y responsabilidades asignadas por su encargado o jefe inmediato, determina funciones específicas, responsabilidad y autoridad a las jefaturas correspondientes en la organización se elaborará el manual de funciones para la empresa Trabunda SAC de acuerdo a su organigrama.

Este manual nos ayudara a tener un mejor orden enfocado en la administración de una organización.

TRABUNDA SAC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA	NOV. 2019
		VERSION	001
		PAGINA	Nro. 001 - 27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F

TRABUNDA SAC
2019

TRABUNDA SAC	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA	NOV. 2019
		VERSION	001
		PAGINA	Nro. 001 - 27

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa Trabunda S.A.C, constituye un documento normativo de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y de las funciones generales de cada cargo, que orienta a las diferentes unidades organizacionales, áreas y personal que las conforman, respecto de conocimiento de su estructura organizacional y funcionamiento dentro de un esquema global, ya que proporciona en forma coherente la información más relevante en torno a las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo existentes, así como las relaciones internas del cargo.

1.1 OBJETIVOS:

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa TRABUNDA S.A.C tiene como objetivos:

- a) Establecer dentro de la estructura de TRABUNDA S.A.C el orden jerárquico de autoridad, funcional y estructural.
- b) Determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de TRABUNDA S.A.C.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural y funcional de la Empresa Trabunda S.A.C, siendo su ámbito de aplicación a todo el personal que labora en las distintas áreas de la empresa, desde la gerencia general, jefes de áreas, y personal que labora en los distintos niveles.

2. DATOS DE LA EMPRESA

2.1. OBJETIVO

Trabunda SAC tiene como objetivo generar empleo y contribuir al desarrollo de la provincia de Sullana y porque no del país, generando empleo para las zonas más necesitadas, también poder sumergirse en el mercado y poder expandirse.

2.2. VISIÓN

Para el año 2021 seremos una empresa de crecimiento y estar expandida por todo el Perú, aplicando métodos que sean benéficos y asegurando sus objetivos trazados de la mano de sus colaboradores y también legar hacer una empresa auto generadora de empleo.

2.3. MISIÓN

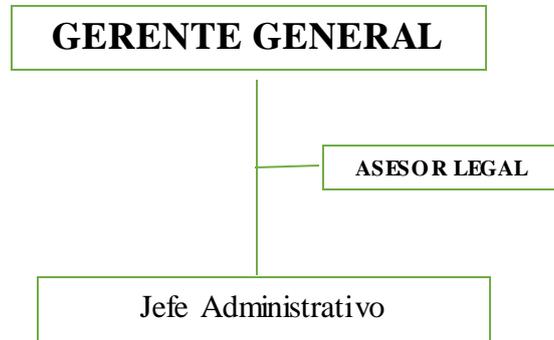
Administrar eficientemente los recursos económicos y financieros de la empresa maximizando su rendimiento, aplicar campañas promocionales intensivas en los segmentos de mercado que queremos abordar, analizar todos los temas operativos y funcionales de la empresa a fin de integrarlos y lograr resultados contundentes, desarrollar un programa de capacitación para generar empleo para así poder cumplir con los requerimientos solicitados.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

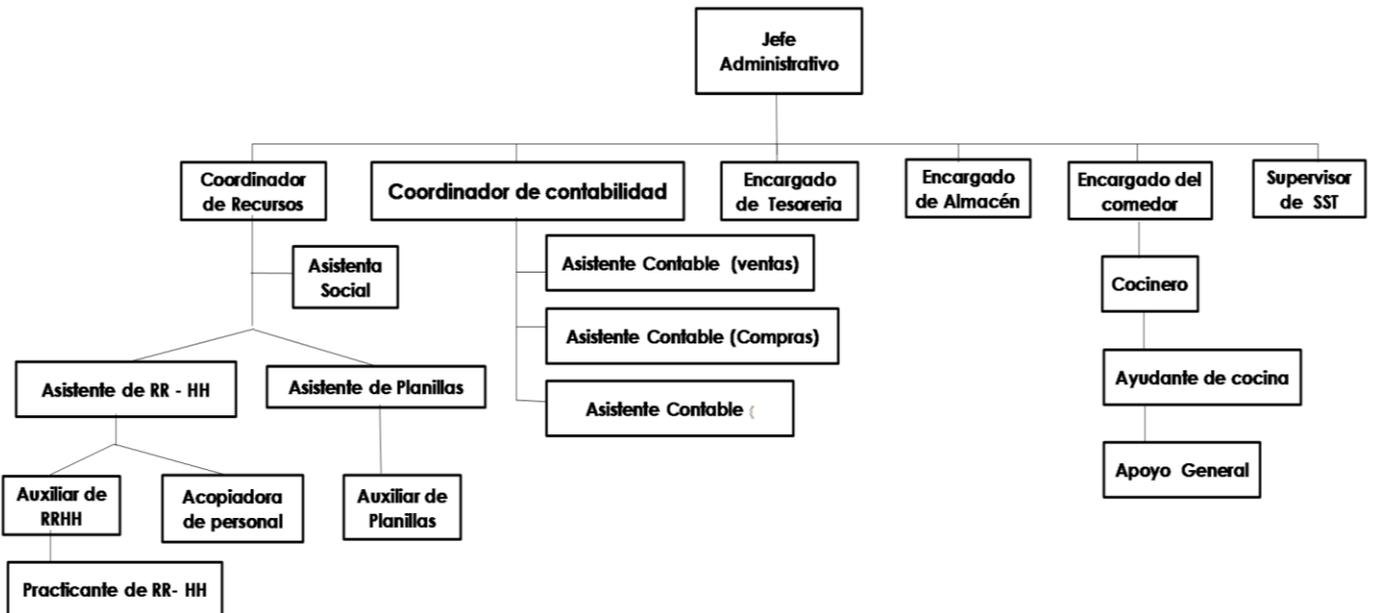
Toda empresa cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal, la formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la empresa, la estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros.

3.1 ORGANIGRAMA GENERAL:



3.2 ORGANIGRAMA DEL AREA ADMINISTRATIVA:



4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS:

5. GERENCIA:

5.1.1 GERENTE GENERAL:

COMPETENCIAS	
Cargo	Gerente
Grado académico	Titulado
Especialidad	Administración, Economía, Ing. Industrial, Ing. Pesquera o afines.
Experiencia	05 años
Carreras	Administración, Economía, Ing. Industrial, Ing. Pesquera o afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Análisis financieros y administración, Metodologías de planeación estratégica, gestión y organización de empresas de producción, Innovación y mejora de procesos.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio - avanzado.
Habilidad	Liderazgo, Negociación, Comunicación efectiva a todo nivel, Capacidad de análisis/ crítica, Toma de decisiones,
Condiciones Personales	Moral sólida, honestidad, puntualidad, dinámico.
Funciones	Evaluar y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, estrategias y objetivos de la Empresa.
	Supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la empresa, orientado a cumplir con las regulaciones vigentes establecidas y con el logro de los objetivos propuestos.
	Evaluar el desempeño de las áreas de la empresa, acorde a la política y objetivos establecidos
	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

5.2 ASESOR LEGAL

COMPETENCIAS	
Cargo	Asesor Legal
Grado académico	Titulado, Colegiado y habilitado
Especialidad	Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia	5 años
Carreras	Derecho y Ciencias Políticas.
Edad	No aplica
Conocimientos	Legislación Laboral, Tributaria, Penal, civil, entre otras.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Capacidad de análisis crítica, toma de decisiones.
Condiciones Personales	Moral sólida, honestidad, puntualidad, Líder, que trabaje en equipo.
Funciones	Asesorar y elaborar documentos legales que la empresa requiera.
	Verificar el cumplimiento de leyes laborales vigentes
	Sustanciar procesos laborales, civiles, penales y administrativos de la Institución, asumiendo defensa cuando el caso lo amerita.
	Participar en comisiones para elaboración de reglamentos y otros documentos de carácter institucional.

5.3 JEFE ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS	
Cargo	Jefe Administrativo
Grado académico	Titulado
Especialidad	Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Carreras Afines.
Experiencia	4 Años
Carreras	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Carreras Afines.
Edad	No aplica.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de planes estratégicos, ➤ Administración financiera, legislación financiera, contable, ➤ conocimiento en herramientas de gestión.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Liderazgo, toma de decisiones, iniciativa para crecer.
Condiciones Personales	Moral sólida, honestidad, puntualidad, dinámico.
Funciones	Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Empresa.
	Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos administrativos y financieros.
	Implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos disponibles de la Empresa.
	Diseñar y proponer lineamientos y políticas para la administración de los procesos correspondientes a la empresa.

6. AREA DE RECURSOS HUMANOS

6.1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS	
Cargo	Coordinador de Recursos Humanos
Grado académico	Titulado
Especialidad	Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, carreras afines.
Experiencia	4 años.
Carreras	Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, carreras afines.
Edad	No aplica.
Conocimientos	Reclutamiento y selección de personal, herramientas de gestión, manejo de personal, conocimientos en normas internacionales OSHA.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Capacidad de liderazgo, toma de decisiones.
Condiciones Personales	Moral solidad, honesto, con valores propios.
Funciones	Supervisar las actividades de registro de documentación e información relacionada a los trabajadores.
	Promover buenas prácticas con dirección a mejorar la relación laboral.
	Aplicar herramientas de gestión cuando ameriten.
	Hacer cumplir las normas establecidas por la empresa.

6.1.1 ASISTENTA SOCIAL

COMPETENCIAS	
Cargo	Asistente Social
Grado académico	Titulada
Especialidad	Trabajo social
Experiencia	4 años
Carreras	Trabajo social
Edad	No aplica
Conocimientos	Tramites a Es salud, gestión de subsidios, manejo y control de documentación del personal.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	capacidad de liderazgo, capacidad en toma de decisiones
Condiciones Personales	Valores propios, honesta, confiable, responsable.
Funciones	Monitorear y evaluar bienestar social de los colaboradores
	Coordinación directamente con la empresas aseguradoras para cual incidencia
	Velar por la atención medica de los colaboradores los cuales necesiten de su atención.
	Llevar un control de documentación constantemente para tener evidencia que si existe atención al personal.

6.1.2 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS	
Cargo	Asistente de Recursos Humanos
Grado académico	Egresado o Bachiller
Especialidad	Administración de empresa, ingeniería industrial, ciencias contables y financieras.
Experiencia	6 meses
Carreras	Administración de empresa, ingeniería industrial, ciencias contables y financieras.
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimiento en trámite documentario, conocimientos en herramientas de gestión.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Básico
Habilidad	Atento, proactivo, dejar que le enseñen.
Condiciones Personales	Responsable, respetuoso, puntual.
Funciones	Planificación y organización de documentos de los colaboradores.
	Trabajo en equipo para lograr los objetivos trazados
	Iniciativa para tomar alguna decisión cuan amerite
	compromiso y orientación para lograr los objetivos trazados

6.1.3 ACOPIADORA DE PERSONAL

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Acopiadora de Personal
Grado académico	Técnico
Especialidad	Administración de empresa, ciencias contables, afines
Experiencia	8 meses
Carreras	Administración de empresa, ciencias contables, afines
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimiento en técnicas de reclutamiento de personal, realizar trabajo de campo.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Básico
Habilidad	Atento, proactivo
Condiciones Personales	Responsable, puntual.
Funciones	Compromiso en sus labores
	Iniciativa a generar algún cambio necesario que sea para bien la empresa
	Trabajo en conjunto con los demás colaboradores
	Manejo de documentación del personal

6.1.4 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS	
Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
Grado académico	Técnico - Bachiller
Especialidad	Administración de empresa, Psicología, ciencias contables y financieras, carreras afines.
Experiencia	6 meses
Carreras	Administración de empresa, Psicología, ciencias contables y financieras, carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Manejo de registro y control documentario, conocimiento es legislación laboral, SUNAFIL.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Básico
Habilidad	Proactivo, con ganas de aprender
Condiciones Personales	Responsable, puntual, disciplinado.
Funciones	Apoyar con la actualización y registro de la documentación del personal; a fin de mantener un control y monitoreo óptimo de la información de cada trabajador.
	Registrar en el T- Registro al personal nuevo.
	Dar de alta y baja a los trabajadores en el T - Registro Sunat.
	Apoyar en lo que requiera el coordinador de recursos humanos.

6.1.5 PRACTICANTE DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Practicante de Recursos Humanos
Grado académico	Estudiante – Egresado
Especialidad	Administración de empresa, Psicología, contabilidad, carreras afines.
Experiencia	6 meses
Carreras	Administración de empresa, Psicología, contabilidad, carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimiento en gestión administrativa, manejo documentario.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Básico
Habilidad	Proactivo.
Condiciones Personales	Puntual, responsable, valores propios.
Funciones	apoyo en trámite documentario
	entrega de las documentos de los colaboradores
	seguimientos a los documentos faltantes de los colaboradores
	Otras funciones asignadas por el coordinador de área.

6.1.6 ASISTENTE DE PLANILLAS

COMPETENCIAS	
Cargo	Asistente de Planillas
Grado académico	Bachiller
Especialidad	Administración de empresa, ciencias contables y financieras, carreras afines.
Experiencia	1 año
Carreras	Administración de empresa, contabilidad, carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Manejo de documentación contable, legislación laboral, conocimiento en declaraciones pago de impuestos Afp, conocimiento en planillas.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Proactivo, con ganas de superación.
Condiciones Personales	Responsable, puntual.
Funciones	Ejecutar el procesamiento de la planilla de remuneraciones, vacaciones, beneficios sociales.
	Aplicar descuentos que estas afectos a los trabajadores
	Control de la asistencia de cada colaborador
	Otras funciones requeridas por el encargado inmediato.

6.1.7 AUXILIAR DE PLANILLAS

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Auxiliar de Planillas
Grado académico	Bachiller
Especialidad	Administración de empresa, ciencias contables y financieras o carreras afines.
Experiencia	1 año
Carreras	Administración de empresa, ciencias contables y financieras o carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimiento en planilla de remuneración, legislación laboral, conocimiento en subsidios, entre otros
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Con iniciativa, proactivo, con ganas de aprender
Condiciones Personales	Puntual, responsable, respetuoso.
Funciones	Apoyo en el procesamiento de información de planillas.
	Apoyo en el archivo de documentos
	Actualizar información en el sistema.
	Otra actividad designada por el encargado.

7. CORDINADOR DE CONTABILIDAD

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Coordinador de Contabilidad
Grado académico	Titulado
Especialidad	Ciencias contables o financieras
Experiencia	4 años
Carreras	Ciencias contables o financieras
Edad	No aplica
Conocimientos	Manejo de estados financieros, legislación tributarias, contable, conocimientos de NIIF, NIF, manejo de libros electrónicos, planillas, declaración de impuestos, entre otros.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Liderazgo, toma de decisiones
Condiciones Personales	Responsable, puntual, honrado.
Funciones	Análisis de los estados financieros para la toma de decisiones
	Elaboración de declaraciones mensuales IGV, RENTA, PLAME.
	Aplicación de las normas internacionales a los estados financieros.
	Realizar trámites varios a las diferentes instituciones SUNAT, SUNARP, otros.

7.1 ASISTENTE CONTABLE VENTAS

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Asistente Contable – Ventas
Grado académico	Bachiller
Especialidad	Ciencias contables y financieras
Experiencia	1 año
Carreras	Ciencias contables y financieras
Edad	No Aplica
Conocimientos	Conocimientos básicos en contabilidad, facturación electrónica, declaración de impuestos, legislación laboral.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Atento, con ganas de superación, tener iniciativa.
Condiciones Personales	Puntual, responsable, honrado
Funciones	Emisión y de los comprobantes de ventas emitidas a nuestros clientes.
	Validar el registro de ventas
	Generar costo de los diferentes servicios brindados
	Apoyo en el área de contabilidad en general.

7.1.1 ASISTENTE CONTABLE COMPRAS

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Asistente Contable – Compras
Grado académico	Bachiller
Especialidad	Ciencias contables y financieras
Experiencia	1 año
Carreras	Ciencias contables y financieras
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, manejo de sistema contable, conocimiento en percepciones, detracciones, retenciones, manejo de libros electrónicos.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Proactivo, con ganas de superación.
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Revisión, provisión de los comprobantes de compras recibidos, validación del registro de compras.
	Reporte de detracciones de manera semanal.
	Aplicaciones de detracciones, percepción a las facturas.
	Apoyo general en el área de contabilidad.

7.1.2 ASISTENTE CONTABLE

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Asistente Contable
Grado académico	Bachiller
Especialidad	Ciencias contables y financieras
Experiencia	1 año
Carreras	Ciencias contables y financieras
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos en contabilidad, manejo de sistema contable, conocimiento en percepciones, deducciones, retenciones, manejo de libros electrónicos.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Proactivo, con ganas de superación.
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Revisión y análisis de cuentas contables
	Provisión de beneficios sociales, cts., gratificaciones, bono, etc.
	Liquidación de beneficios sociales, a los colaboradores de renuncia.
	Apoyo general en el área de contabilidad.

8. AREA DE TESORERIA

8.1 CORDINADORA DE TESORERIA

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Encargado de Tesorería
Grado académico	Titulada
Especialidad	Ciencias contables y financieras, administración de empresas, o carreras afines.
Experiencia	2 años
Carreras	Ciencias contables y financieras, administración de empresas, o carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	Administración de fondos, conocimientos en bancarización, control de gastos, manejo de efectivo.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Liderazgo, proactiva.
Condiciones Personales	Responsable, honrada.
Funciones	Programar y ejecutar pagos mediante transferencia a los proveedores que nos abastecen
	Manejo de las cuentas bancarias
	Revisión de los estados de cuenta
	Manejo de fondo fijo para realizar pago los cuales no requieran bancarización o por la premura del tiempo necesiten cancelarse.

9. AREA DE ALMACEN

9.1 ENCARGADO DE ALMACEN

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Encargado de Almacén
Grado académico	Titulado
Especialidad	Administración de empresa, ingeniería industrial, ciencias contables y financieras
Experiencia	2 años
Carreras	Administración de empresa, ingeniería industrial, ciencias contables y financieras
Edad	No aplica
Conocimientos	Manejo de kardex, control de suministros,
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Proactivo, con ganas de superación
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Recepción verificación de los suministros en almacén
	Mantener ordenado, limpio y buenas condiciones los suministros que se almacén
	Realizar los requerimientos de los insumos que se necesitan
	Planificación de inventarios de forma mensual.

10. AREA DE COMEDOR

10.1 ENCARGADA DE COMEDOR

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Encargado de Comedor
Grado académico	Técnico – Bachiller.
Especialidad	Administración de empresas, ciencias contables y financieras, carreras afines.
Experiencia	2 años
Carreras	Administración de empresas, ciencias contables y financieras, carreras afines.
Edad	No aplica
Conocimientos	control de insumos de comedor, preparación de platos,
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Básico
Habilidad	Proactiva.
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Control de los insumos para preparación de almuerzo de forma diarias
	Realizar compras de insumos requeridos
	Ingresar al sistema la información de dichos suministros consumidos
	Mantener el orden, limpieza, en el almacén donde se encuentran los suministros.

10.1.1 COCINERO

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Cocinero
Grado académico	Titulado
Especialidad	Gastronomía
Experiencia	1 año
Carreras	Gastronomía – cocina
Edad	No aplica
Conocimientos	En platos a la carta, manipulación de alimentos,
Habilidad	Proactivo
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Preparación de los alimentos para consumo del personal
	Mantener limpio su zona de trabajo
	Realizar requerimientos de los insumos a utilizarse
	Otras funciones en las respectivas áreas.

10.1.2 AYUDANTE DE COCINA

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Ayudante de cocina
Grado académico	Secundaria completa
Especialidad	No aplica
Experiencia	6 meses
Carreras	No aplica
Edad	No aplica
Conocimientos	En preparación de platos, manejo de alimentos, conocer recetas para preparar postres en caso se requiera.
Habilidad	Proactivo.
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Apoyo en la preparación de los alimentos para consumo del personal
	Mantener limpio su zona de trabajo
	Apoyo en requerimientos de alimentos a solicitar
	Lavar, picar los alimentos.

10.1.3 APOYO GENERAL

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Apoyo general
Grado académico	Secundaria completa
Especialidad	No aplica
Experiencia	6 meses
Carreras	No aplica
Edad	No aplica
Conocimientos	En preparación de alimentos, manipulación de alimentos, conocer recetas para preparar cualquier plato o postre.
Habilidad	Proactivo
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Apoyo en la preparación de los alimentos para consumo del personal
	Mantener limpio su zona de trabajo
	Apoyo en requerimientos de alimentos a solicitar
	Lavar, picar los alimentos.

11. AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11.1 ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COMPETENCIAS	
Categoría del puesto	Supervisor de seguridad y salud en el Trabajo
Grado académico	Titulado
Especialidad	Salud ocupacional, ingeniería industrial, agroindustrial, ambiental o pesquera.
Experiencia	3 años
Carreras	Salud ocupacional, ingeniería industrial, agroindustrial, ambiental o pesquera.
Edad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos en normas y reglamentos de seguridad ocupacional, conocimiento y aplicación de normas internacionales como OSHAS Y ISO.
Nivel de ofimática (Word, Excel, Power point)	Intermedio
Habilidad	Proactivo con liderazgo
Condiciones Personales	Puntual, responsable.
Funciones	Orientar al personal en la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo con ello para evitar accidentes
	Aplicar las normas de seguridad y salud en la empresa para bienestar de todos
	Responsable de la elaboración e implementación de los programas anuales de SST
	Otras actividades designadas por encargado o jefe inmediato

Propuesta N° 02: PLAN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Un plan de prevención de riesgos laborales y de seguridad es un documento debidamente autorizado que establece y formaliza la política de prevención de una empresa, recoge la normativa, la reglamentación y los procedimientos operativos, definiendo los objetivos de la prevención y la asignación de responsabilidades y funciones a los distintos niveles jerárquicos de la empresa en lo que se refiere a la prevención de riesgos.

El plan constituye en una recopilación estructurada de las normas, criterios, procedimientos, instrucciones, acciones y recomendaciones con el fin de asegurar la buena gestión del conjunto de factores que influyen en la prevención de riesgos laborales y en la coordinación con el resto de actividades de la empresa, teniendo en cuenta los objetivos fijados por la dirección.

Como instrumento de gestión, el plan de prevención sirve para asegurar que los efectos de las actividades de la empresa sean coherentes con la política de prevención, definida en forma de objetivos y metas.

Se puede decir que el plan está enfocado a prevenir, proteger la integridad de los colaboradores dentro de una organización.

PLAN
DE
ACTIVIDADES
DE
PREVENCION

TRABUNDA SAC
2019

ELABORADO: NOVIEMBRE 2019

I. PLAN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El rol de actividades o plan de prevención de seguridad de la empresa Trabunda SAC, está constituido por un conjunto de normas, disposiciones, conjunto de conocimientos que están direccionados a la prevención de riesgos de cualquier índole, su finalidad valga la redundancia es prevenir antes que lamentar. Los colaboradores y personal en actividad de la empresa Trabunda SAC, está expuesto al peligro cualquier será la actividad que desarrollando. Tener un orden planificado nos ayudara a poder estar más seguros en caso de un accidente.

Todo el conjunto de pautas y procedimientos redactados deberán ser informados a todos los colaboradores de la empresa Trabunda SAC se les dará a conocer mediante las señalizaciones con las que toda empresa debe contar parte de su implementación, tanto como: funcional, estructural y de seguridad.

El riesgo es cualquier condición o causa potencial de daño, éste debe ser evaluado para determinar la forma de reducirlo o asumirlo. Un riesgo no controlado puede desencadenar un siniestro que sólo afecte a las instalaciones, o en un desastre que afecte a los colaboradores. Cualquier evento que se dé peligro genera danos lateral y colateral en cualquier organización y más aún si es la integridad del colaborador

Se presentan danos a los controles aplicados en cualquier proceso.

2. OBJETIVO DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE RIESGO

- Evitar el desorden y caos en eventos de peligro.
- Estar alertas para un oportuno y una rápida ayuda.
- Regresar con normalidad a sus labores diarias.

Este rol de actividades de prevención para que tenga éxito, debe ser divulgado a todos los colaboradores de la empresa, su finalidad es evitar accidente y generar conciencia de ello. Los colaboradores y personal administrativos son los promotores de ayudar a disminuir la tasa de mortalidad en caso de eventos naturales u ocasionados por el mismo ser humano.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ACTIVIDADES

Es un documento interno para dar a conocer a todos los colaboradores, jefaturas y personal administrativo de las formas de prevención ante cualquier riesgo.

4. TIPOS DE SITUACIONES

Las situaciones de caos o emergencia son:

- a) Ocasionada por la naturaleza: sismos, temblores, huracanes, lluvia, relámpagos, vientos fuertes.
- b) Ocasionado por el ser humano: asaltos, choques, incendios.
- c) Otros: fugas de gas, agua, cualquier elemento que genere peligro.

II. NUMEROS DE AYUDA O APOYO EN EL CASO DE SINIESTRO

De debe comunicar con cautela y orden no alterado a los siguientes fuentes de apoyo.

- ❖ Cámara de bomberos
- ❖ Ambulancia más cercana al siniestro
- ❖ Local médico.
- ❖ Postas médicas.
- ❖ Policía nacional del Perú (PNP).
- ❖ Llamar algún familiar que pueda socorrer su pedido de ayuda.

III. EVACUACIÓN DE PERSONAL EN PELIGRO

1. Definición

Es una tarea de consta de salvaguardar al personal que se encuentra en zona de peligro, desalojando todo los ambientes que se encuentran habitados, ya que podemos estar ante un peligro latente de un siniestro que pueda ocurrir.

El encargado de realizar dicho desalojo de la zona de peligro, si se encuentran los bomberos en dicho lugar el comandante de dicha unidad es el responsable de evacuación de todos los involucrados.

2. Evacuaciones

2.1 Forma Parcial

Es cuando solo se evacua a algunas personas que están más expuestas al peligro, cuando el daño es pequeño no es necesario evacuar a todo el personal de las todas las instalaciones.

2.2 En su totalidad

Aquí se da cuando ya el siniestro o daño este consumiendo casi todo la organización, es ambiente este sumamente contaminado por humo toxico que es un peligro para todo ser humano, entonces aquí si amerita una evacuación para todos los involucrados, la importancia salvar sus vidas.

2.3 Instrucción para la evacuación:

Las personas autorizadas para dar la orden de evacuación, serán quienes orienten Y busquen mantener la calma durante y después de la emergencia que se presente, la señalización nos ayuda para poder indicarnos por donde son las salidas y lugares más seguros.

Una vez declarada la emergencia, los encargados, solicitaran la salida total del personal presente en todas las instalaciones. Esto se realiza por parte, primero las zonas más afectadas y por ultimo las que estén sin consumir aun o que no hayan sufrido mucho daño.

- Los jefes, encargados y los colaboradores se les comunicara la orden de evacuación:
- Suspendarán inmediatamente sus actividades.
- Conserven la calma y salgan caminando.
- Sigam atentamente las instrucciones de los jefes de área y ayudantes, encargados de la evacuación.
- Al iniciar la evacuación, deberán seguir los siguientes pasos: dejen de trabajar o hacer lo que están realizando.
- Dirigirse a la brevedad posible hacia la zona de seguridad previamente establecida.

2.4 Recomendaciones Básicas de Evacuación en incendios o temblores

Dada la orden de evacuación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los jefes de cada área serán los guías para salir con su personal.
- ✓ El personal debe seguir las instrucciones que le brinda
- ✓ Deben estar calmados
- ✓ En el caso de incendios o movimientos telúricos en el caso de temblores; trasladarse hacia la ruta de evacuación o hacia una zona segura (señalizada).

2.5 Posterior a la evacuación del personal

De ninguna manera se puede tratar de querer ingresar al lugar afectado, primero el personal calificado para este tipo de siniestros debe dar el visto bueno para el retorno de los colaboradores en caso se presente.

IV. HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA

4.1 SI NO SE CUENTA CON UN SISTEMAS DE ALERTA.

Recomendaciones básicas: si el establecimiento no cuenta con un sistema de seguridad sofisticado, evitar usar cargas que sobrepasen a la que se utiliza regularmente, usar siempre estabilizadores de energía, desconectar cargadores de celulares, laptops u otros elementos que puedan generar cortos circuitos en las instalaciones de Trabunda SAC, instruir a las personas que tipo de extintor usar, minimizar el uso de puntos de luz, instalar cajas ciegas en algunas instalaciones, anular tomacorrientes que no se usen, mantener las instalaciones eléctricas en tubos de pvc y que sean de alambre sólido.

4.2 SISTEMA DE SEÑALES

Consiste que todas las áreas estén señalizadas para poder saber por qué lugar salir en el caso de una emergencia también es soporte para concientizar a los colaboradores de la empresa Trabunda SAC.

Las señales más usadas o comunes son:

- Zona segura.
- Salida.
- Ingreso
- Riesgo eléctrico.



- Extintor.
- Pozo tierra.
- Rampas.
- Salidas de emergencias, escaleras.

V. EMERGENCIA.

5.1 MOVIMIENTO SISMICO

Los movimientos sísmicos con alteraciones que se generan en la maza terrestre o corteza del mismo

Causas del sismo: Los movimientos sísmicos se producen por dos causas principales: la actividad volcánica y el diastrofismo.

En este contexto podemos decir que un sismo es un movimiento telúrico que genera caos en la humanidad debido al peligro que conlleva, se puede caer casas, derrumbar viviendas, edificios depende la magnitud que se esté este movimiento por ello debemos estar prevenidos para cualquier eventos que afecte nuestra integridad.

a) Pautas cuando estamos al frente de evento de sismo.

Paso Nro. 01.

- Estar al día en conocimientos sobre los sismos como son simulacros tomarlos con seriedad.
- Solicitar información en el lugar de trabajo para saber y conocer cómo actuar en una emergencia de este tipo.
- Tenga a la mano o en su domicilio o el centro de trabajo una mochila de emergencia.

- Indague pregunte las zonas seguras en su centro de trabajo que estén señalizadas

Paso. Nro. 02

- ✓ Mantener la calma siempre es lo mejor para superar una situación alarmante.
- ✓ Socorrer a las personas que más lo necesitan
- ✓ Tener cuidado nos ubícanos nos puede caer cualquier metal u objeto.

Paso. Nro. 03

- ✓ Realizar el corte de energía eléctrica para evitar que propague el incendio en el caso sea una alarma de esta magnitud.
- ✓ Socorrer a los heridos y salvaguardarlos
- ✓ Uso de linternas de mano
- ✓ Solicitar ayuda para limpieza

Propuesta N° 03: CONTROL DE INVENTARIOS DE FORMA PERIODICA

El control de inventario se refiere a todos los procesos que se aplican en una organización para determinar las existencias reales al final de cada ejercicio.

Realizar de forma periódica inventarios nos ayuda a controlar y saber en tiempo real el stock de los mismos y nos permite poder tomar decisiones.

CONTROL Y CRONOGRAMA DE INVENTARIOS DE FORMA

PERIODICA

I. Objetivo: establecer los procedimientos que se tomaran en cuenta para la realización de inventarios de forma periódica.

II. Finalidad: garantizar el adecuado y eficiente conteo de las existencias físicas, suministros, insumos que hubieran en dichos almacenes.

III. Alcance: la presente tiene cumplimiento a evaluar y sincerar los saldos a fin de cada periodo fiscal, pero en este caso de forma periódica, mensual, bimestral o semestral.

Introducción

El control de inventario se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo: es un mecanismo a través del cual la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercaderías, insumos, suministros, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización.

La gestión se encarga de mantener la productividad en las operaciones relacionadas con la administración del inventario, mientras que la optimización se ocupa de incrementar las ganancias de la empresa provenientes del uso y manejo de este.

Para una implementación plena se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ❖ **Mantener un catálogo con los suministros que se manejan:** organizar la información que se posea sobre las existencias y complementarla con detalles

pertinentes, además de depurarla de manera constante, facilita la visualización de necesidades y oportunidades del inventario en tiempo real.

❖ **Clasificar los insumos o suministro, separar por grupos:** si se utiliza diferentes insumos para diferentes área por ello se debe clasificar por almacenes.

❖ **Establecer un método y periodicidad para la realización de inventarios:**

1. Inventario perpetuo: se hace un registro continuo (día a día) de la salida e ingresos de los insumos o suministros recibidos o entregados para la actividad necesaria.

2. Inventario periódico: se eligen fechas específicas para contabilizar los insumos y poder sincerar saldos en los almacenes.

❖ **Comprender conceptos clave para su integración:**

1. Stock máximo: verificar que el stock que figura en el almacén este contablemente en el sistema.

❖ **Monitorear y actualizar de manera constante la información recopilada, en el sistema utilizado:** así se podrá solicitar el stock a la fecha y poder tener un almacén al día en egresos e ingresos de los suministros.

❖ **Integrar herramientas especializadas:** estas aceleran el cumplimiento de las actividades relacionadas con el inventario al permitir el acceso a interfaces de gestión automatizadas.

❖ **Beneficios de ejercer un buen control de inventario:**

- Información relevante y vigente sobre las existencias, posibilitando mejores tomas de decisiones
- Acentúa la efectividad de la empresa y la eficiencia de sus procedimientos
- Incrementa la calidad de servicio.
- Optimiza la inversión de recursos (económicos, humanos y temporales)
- Permite tener un mejor conocimiento y control de las entradas, salidas y localización de mercancía: se reducen pérdidas, se optimiza el espacio en almacén y aumenta la atención sobre las existencias.

IV. Equipo de para el inventario y cronograma

El equipo está conformando por el jefe o encargado de contabilidad, personal de logística, y el personal de almacén, designado por sus coordinadores o jefes si los hubiera.

V. Verificación

Es el conteo por unidad de los suministros, indumentaria que exista en cada almacén, cada una de ella ser anotada en una hoja de trabajo para luego ser conciliada con los ingresos de hubieron durante el año y verificar los saldos si coinciden con lo físico.

VI. Funciones del equipo de inventario.

- ❖ Supervisa y controla que todo se desarrolle con normalidad.
- ❖ Elabora las actas que realiza para toda de inventarios, firmada por las personas correspondientes.
- ❖ Verifica la correcta digitación y códigos de los suministros encontrados.

VII. Resultado o resumen del inventario

Remitir el responsable de inventario o equipo de trabajo el informe final que obtiene de la toma de inventarios, al área de gerencia para la toma de decisiones que pudieran dar.

CRONOGRAMA DE INVENTARIO

ACTIVIDADES - INVENTARIO	Mes. 01				Mes. 02				Mes. 03			
	Sema- . 1	Sema- . 2	Sema- . 3	Sema- . 4	Sema- . 5	Sema- . 6	Sema- . 7	Sema- . 8	Sema- . 9	Sema- 10	Sema- 11	Sema- 12
Selección de equipo de inventario												
Comunicación escrita a los encargados de almacén												
Elaboración de hojas trabajo												
Toma de inventario												
Verificación y control del inventario												
Procesamiento y de la información												
Análisis de la toma de inventarios												
Determinación de los faltantes												
Ajustes del inventario												
Resumen del inventario												
Entrega del informe final del inventario												

Fuente: Elaboración propia

Propuesta N° 04: PLAN DE CAPTACION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Sabemos que Trabunda SAC es una empresa que se dedica directamente al servicio de tercerización el cual comprende proporcionar mano de obra directa a todo costo, razón por la cual el personal es el principal pilar para el funcionamiento de la empresa.

Pero hoy en día la competencia es abismal, las empresas nuevas como es el caso de Trabunda SAC tiene que aplicar mecanismos de captación y reclutamiento de personal.

Aplicando estos procedimientos podrán captar y reclutar personal y poder cumplir con los requerimientos solicitados por la empresa usuaria. Además de ello le ayudara a crecer y consolidarse en el mercado.

La idea es que personal perdure en sus actividades, sabemos que son empleos temporales pero muchos suelen trabajar 1 día o 2 días y luego pierden su continuidad motivos por los cuales debemos aplicar métodos de captación y poder retener al personal.

PLAN DE CAPTACIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INTRODUCCION

Hoy en día las empresas requieren personas dinámicas, atentas, con capacidad para resolver cualquier problema que se les presente, además que deseen aprender, innovar, es necesario que tengan voluntad para trabajar.

En estos tiempos cuando las empresas quieren avanzar y crecer necesitan tener mecanismos, filtros para la captación de personal. El reclutamiento consiste en la búsqueda de personal dentro y fuera de una organización con el fin de convencerlos que sean parte de la organización.

Objetivo: reclutar personal para que sea parte de la organización y poder así crecer la empresa logrando los objetivos trazados, misión, visión y sobre todo logrando que los colaboradores puedan satisfacer sus necesidades básicas y se puedan desarrollar en su vida personal.

Beneficios: consiste en brindar un buen ambiente laboral armonioso, saludable, además de ello una contribución justa y necesaria cumpliendo con todos sus beneficios que les corresponde por derecho y ley.

Bonos: de acuerdo a los servicios brindados durante el año en la empresa usuaria, Trabunda SAC se compromete a ofrecer un incentivo de acuerdo al margen de rentabilidad que le obtenga de manera semestral. Este está sujeto a previo evaluación de a los días trabajadores por los colaboradores para poder fijar el monto asignado por persona.

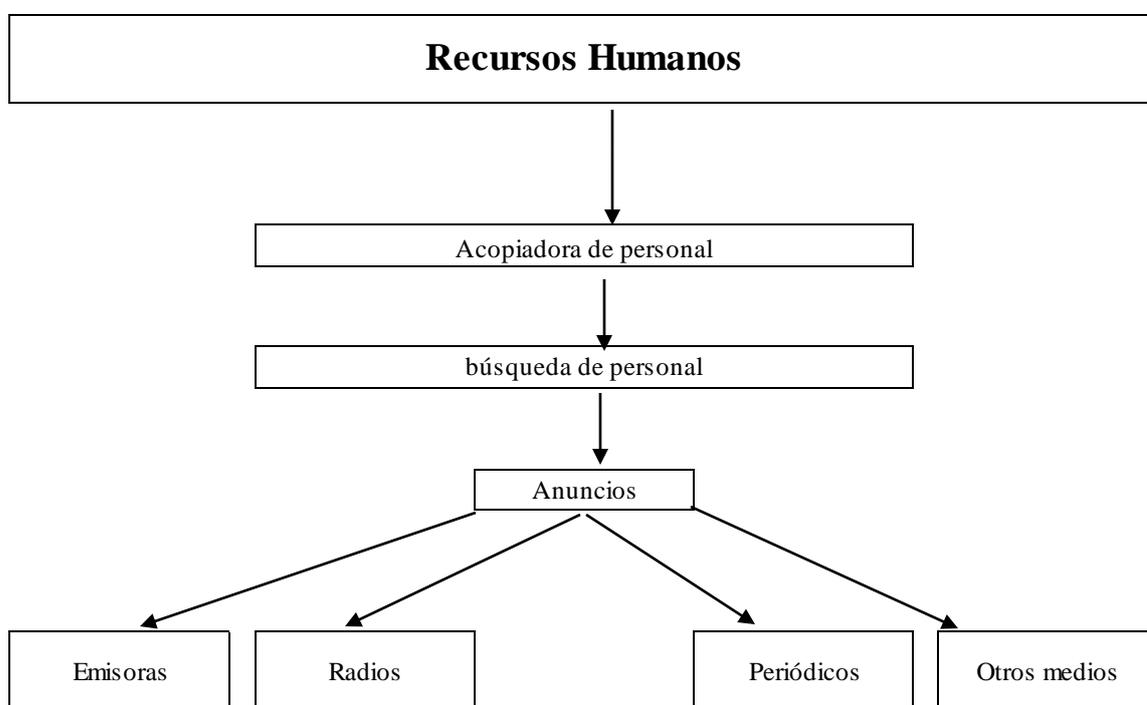
Captación de personal: consiste en poder convencer de manera exitosa al personal que desee trabajar, aplicando filtros, técnicas o mecanismos de búsqueda como son:

- ❖ Avisos mediante emisoras.
- ❖ Comunicados en las radios.
- ❖ Anuncios en los periódicos.
- ❖ Comunicados en redes sociales los cuales hoy en día son de mucha ayuda.
- ❖ Seleccionar a una persona para que esta misma salga y recorra los lugares más cercanos y visitar a la comunidad.

Personal incorporado: siendo personal integrado a la organización este debe ser informado de todas las políticas que empleas y procedimientos que deben cumplir con el fin de evitar posibles malos entendidos.

Seguimiento al personal incorporado: de manera muy particular se debe vigilar al personal incorporado ya muchas veces les cuesta adaptarse rápidamente al centro de trabajo por lo tanto si se desea retener al trabajador pues debemos ser muy pasivos, enseñarle todo lo que es necesario para que este se sienta en familia y sienta que realmente es importante en la empresa.

Esquema de captación de personal



5.2 Análisis de resultados

5.2.1 Con respecto al objetivo N° 01

Establecer las oportunidades del control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018.

Entre las oportunidades encontradas en la empresa Trabunda SAC.

Los colaboradores realizan sus actividades con responsabilidad y eficiencia lo cual es muy importante ya que su trabajo no es forzado por lo tanto esto significa que están dispuestos a seguir apoyando a la empresa en las labores encomendadas.

La empresa cuenta con señalización dentro y fuera de sus instalaciones es muy importante contar con esta medida de seguridad ya que nos orienta adonde dirigimos en caso de cualquier evento que genere daño a la integridad de los colaboradores.

Todo el personal que está laborando en la empresa está en planilla de acuerdo a ley con todos sus beneficios sociales.

Cuenta con un organigrama, es muy importante contar con esta herramienta de gestión pero si no cuenta con un MOF, no se puede tener una mejor administración.

Si cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo, ya que supera la cantidad de 20 trabajadores y por ley es necesario contar con un comité de seguridad.

Los colaboradores están afectos al SCTR de esta forma se protege al trabajador ante un riesgo que afecte su integridad.

Se realiza de forma periódica arqueos de caja o llamado ahora fondo fijo esto con la finalidad de tener un control con el dinero en efectivo, el cual es utilizado para pagos que no necesitan bancarización por ley, de igual forma se asigna un fondo de manera mensual para pago.

5.2.2 Con respecto al objetivo N° 02

Describir las oportunidades del control interno de la empresa Trabunda SAC 2018.

En base a la encuesta aplicada se puede evidenciar las siguientes oportunidades para mejorar de la empresa Trabunda SAC:

Dentro de las oportunidades para mejorar encontramos que la empresa no aplica ninguna técnica, filtro o mecanismo que este directamente enfocado a la captación y reclutamiento de personal, sabiendo que la empresa se dedica al servicio de tercerización por lo tanto es de suma importancia contar con personal disponible y que pueda laborar en turnos rotativos.

No cuenta con un plan de contingencia ante cualquier siniestro o daño que pueda ocurrir, tener un plan es muy importante ya a través de un rol de actividades debidamente programadas se puede evitar algún accidente o siniestro que pueda ocurrir.

La falta de personal calificado que supervise las actividades de los colaboradores, es un peligro latente ya que la vigilancia hacia el colaborador al momento de realizar sus labores, es muy importante, por lo cual es necesario mantener e incorporar a la organización personal capacitado, calificado para tomar medidas necesarias.

El personal no utiliza sus equipos de protección personal esto es un problema para la empresa y el colaborador, el desconocimiento de estas herramientas por parte del colaborador hacen que su integridad esté en riesgo, debemos divulgar las políticas de seguridad implementadas.

No cuenta con un plan de actividades que van directamente a evaluar riesgos, en la organización surgen imprevistos y debemos estar preparados para poder evitarlos problemas que nos generen daños irreparable, tampoco cuenta con un sistema o mecanismo de seguridad para salvaguardar la seguridad de los colaboradores.

No se realizan evaluaciones al servicio brindado, entonces no podemos tener conocimiento si el servicio que se está brindando cumple las expectativas de la empresa usuaria, se debe realizar evaluaciones al servicio de manera permanente para poder conocer de cerca las actividades.

No cuenta con un manual de organización y funciones establecidas, esto genera que los colaboradores no conozcan sus responsabilidades y funciones.

No se ha implantado mecanismo que nos ayuden a la detección de riesgos laborales, seguridad o de cualquier índole que podamos estar expuesto.

El aspecto laboral es sumamente importante, el ambiente debe ser saludable armonioso y sobre mucho compañerismo, sin embargo no sucede al no aplicar prácticas que mejoren el ambiente laboral, tener un buen ambiente laboral nos ayuda a ser más productivos para la empresa.

No se realizan inventarios de forma permanente, esto permite no tener a la fecha los saldos sincerados, por ello debemos realizar los inventarios de manera permanente para poder llevar un mejor control de los insumos, suministros que utilizados por la persona.

5.2.3 Con respecto al objetivo N° 03

Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades para la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018

Propuesta N° 01: Elaboración de un MOF

Toda empresa necesita una pauta u orden organizacional en todas las áreas posibles y también se debe implementar la visión, misión y valores de la empresa los cuales están dirigidos a realizar los objetivos trazados a largo y corto plazo.

Con la implementación y elaboración de un manual de organización y funciones nos ayudara para tener un mejor control administrativo aplicando esta valiosa herramienta

de gestión. El personal podrá identificar sus responsabilidades y labores a realizar, además de ello conocer la importancia de su labor en una organización.

Aplicando esta herramienta de gestión los beneficios son muchos y muy positivos para la organización, la finalidad es tener una empresa muy bien organizada, con personal calificado, con colaboradores que trabajen con pasión, con un buen ambiente laboral, con capacitaciones constantes.

Propuesta N° 02: Elaboración de un plan de actividades de prevención

Tener un plan de actividades prevención de riesgo en una empresa nos ayuda a saber y conocer cuáles son los lugares seguros o como debemos salir ante una emergencia de cualquier magnitud, hoy en día la integridad de un colaborador debe ser parte primordial de un empleador, de lo contrario estamos atentando con su integridad.

La realización de este plan de actividades consiste en informar a los colaboradores, gerencia, etc. Como se debe actuar ante cualquier emergencia posible que pueda suceder, a la vez dar a conocer los tipos de riesgos que pueden ocurrir.

Los beneficios se enfocan en la prevención para evitar un posible accidente de cualquier índole, que no esté planificado.

Propuesta N° 03: Cronograma de control inventarios de forma periódica

El control de inventarios de forma periódica consiste en el conteo de las existencias reales al final de cada año, es la costumbre solo realizar un inventario al 31 de diciembre de cada año.

Si realizamos inventarios de forma periódica la información será confiable y veraz y sobre todo la obtenemos en tiempo real.

Para ello el sistema que se maneja debe estar alimentado de forma correcta, sus ingresos y salidas se deben realizar de forma inmediata, ósea al momento de la entrega de cualquier insumo que es solicitado.

De esta forma mantendremos un mejor orden, un mejor control y nos ayudaría mucho en los requerimientos posibles a futuro de igual forma nos aporta una ventaja al momento de brindar información solicitada por gerencia.

Propuesta N° 04: PLAN DE CAPTACION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Sabemos que Trabunda SAC es una empresa que se dedica directamente al servicio de tercerización el cual comprende proporcionar mano de obra directa a todo costo, razón por la cual el personal es el principal pilar para el funcionamiento de la empresa.

Pero hoy en día la competencia es abismal, las empresas nuevas como es el caso de Trabunda SAC tiene que aplicar mecanismos de captación y reclutamiento de personal. Aplicando estos procedimientos podrán captar y reclutar personal y poder cumplir con los requerimientos solicitados por la empresa usuaria. Además de ello le ayudara a crecer y consolidarse en el mercado. La idea es que personal perdure en sus actividades, sabemos que son empleos temporales pero muchos suelen trabajar 1 día o 2 días y luego pierden su continuidad motivos por los cuales debemos aplicar métodos de captación y poder retener al personal. Definitivamente aplicando estos procedimientos vamos a poder cumplir con los requerimientos solicitado.

VI. Conclusiones

6.1 Conclusiones

6.1.1 Respecto al Objetivo específico N° 1

Establecer las oportunidades de control interno que mejoren las posibilidades de la empresa Trabunda SAC, Sullana -2018.

En base a los puntos analizados con anterioridad se puede concluir:

- 1.- Se concluye que la empresa Trabunda SAC es una empresa comercial que cuenta con autonomía, entre sus oportunidades se encuentra que si cumple con todos los beneficios al personal los mismos que están en planilla.
- 2.- Si cuenta con señalización dentro y fuera de las instalaciones, también tiene un encargado en el área de seguridad y salud en el trabajo, para tener en cuenta la integridad de cada uno de los colaboradores, sin embargo carece de un plan de actividades de prevención riesgos.
3. La empresa cuenta con organigrama organizacional enfocado en la administración y estructura orgánica, para poder separar las jerarquías de puestos laborales e identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los que conforman la empresa.
4. El área de recursos humanos si está dispuesto resolver conflictos, discordias innecesarias que se puedan generar en las instalaciones, con la finalidad que todo esté en armonía en el centro laboral.

5. Todos los colaboradores que están en zona de riesgo, o que puedan sufrir alguna lesión en las actividades encomendadas todos ellos están sujetos a un seguro muy especial, el SCTR, que cubre los accidentes laborales que den en actividad.

6.1.2 Respecto al Objetivo específico N° 2

Describir las oportunidades del control interno de la empresa Trabunda SAC 2018.

1.- La empresa Trabunda SAC cuenta con un organigrama pero carece de un manual de organización y funciones. La falta e implementación de esta herramienta que es de suma importancia, está generando que no pueda realizar sus procedimientos de forma exitosa, además de ello el personal desconoce sus responsabilidad, funciones que tengas que realizar.

2.- No se realizan evaluaciones de ninguna clase a la prestación del servicio, esto se encuentra sujeto a la implementación en el MOF, lo cual va a permitir tener una mejor visión y análisis de las actividades de los servicios que se realizan y a la calidad del mismo por ende la importancia de la implementación del MOF.

3.- No se utiliza ningún filtro, mecanismo para la captación y reclutamiento de personal el mismo que tiene que ser canalizado a las diferentes áreas solicitadas.

4.- La falta de toma de inventarios el cual no permite tener transparencia en los almacenes de indumentaria, insumos, comedor, repuestos, equipos

de protección personal y útiles de oficina. Los inventarios se deben realizar de forma periódica para poder tener sincerados los saldos.

5.- Carece de un plan de actividades de prevención para cualquier riesgo ya sea laboral, accidente generador por la fuerza natural, o por precariedad de las instalaciones, sabemos que los colaboradores están expuestos a todo tipo de peligro, es necesario implementar un plan de actividades de prevención y difundirlo para que tengan conocimiento y sepan cómo actuar ante un evento de esta magnitud.

6.1.3 Respecto al Objetivo específico N° 3

Explicar la propuesta de mejora del control interno que mejoren las posibilidades para la empresa Trabunda SAC, Sullana 2018.

1.- Es necesario que se implemente el manual de organización y funciones de acuerdo al organigrama establecido, con la finalidad de establecer las líneas, procedimientos, responsabilidad y funciones de cada colaborador esto nos ayudara a mantener un mejor control en toda organización, también de alguna forma será un plus para poner orden y saber las jerarquías en la organización.

2.- La implementación de un plan de actividades de prevención para poder conocer cómo se debe actuar ante cualquier siniestro, sismo, o accidente laboral, que pueda suceder, no solo baste tener señalizado el

establecimiento también es importante tener un plan de acción y ponerlo en práctica, definitivamente beneficiaria a muchos.

3.-Realizar un cronograma de control de inventarios de forma periódica el cual nos permitirá tener información real, inmediata, para posible requerimientos que se necesiten y sobre todo información para poderla transmitir de forma inmediata a gerencia cuando la solicite, de la misma forma la importancia de realizar los inventarios es que a través de ello mantenemos un orden y sabemos los saldos reales de existencias, insumos, suministros, etc.

4.- Implementar un plan de técnicas y mecanismos para la captación y reclutamiento de personal, teniendo en cuenta que necesitamos de ello para poder realizar las actividades encomendadas dado que la actividad de la empresa en proporcionar mano de obra de directa a todo costo.

Se está considerando en el MOF a una persona que se centre en el acopio del personal la misma que está bajo la supervisión del encargado de recursos humanos. De esta forma comenzaremos aplicar técnicas que nos ayuden con éxito a reclutar personal.

Aspectos complementarios

Referencias bibliográficas

Bertamoni. (2013). En su Tesis Titulada “Tercerización y costos de transacción:

“Los costos de transacción en el análisis de tercerización de procesos

relacionados con la operación de infraestructura de un proveedor de

servicios de internet” Universidad Los San Andrés Argen. San Andrez

Argentina. Recuperado el 19 de Octubre de 2019, de

<http://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/bitstream/10908/2507/1/%5BP%5D%5B>

W%5D%20%20M.%20Ges.%20Bertamoni%2C%20Agustin.pdf

Castillo, M., & Nuñez., O. (2014). En su Tesis Titulada “Análisis cualitativo-jurídico

de la tercerización laboral en el marco del derecho de asociación sindical en

Colombia. Universidad de Colombia. Cartagena. Recuperado el 17 de

Octubre de 2019, de

<http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/1443/1/TESIS%20TERMI>

NADA%20ULTIMA.pdf

Del toro Rios, J. C., A., F. V., Armada Trabas., E., & c., S. C. (2005). Control

Interno II Programa de Preparacion Economica para cuadros. Recuperado

el 25 de Octubre de 2019, de Centro de Estudios Contables Financieros y de

Seguros (CECOFIS):

http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Gómez, G. (5 de Mayo de 2001). GestioPolis. Recuperado el 25 de Octubre de 2019,

de Control interno en la organización empresarial:

<https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>

- González, A. (4 de Septiembre de 2013). *El Empresario . Mx Creemos en Tu Negocio*. Recuperado el 25 de Octubre de 2019, de *La Importancia del control Interno*:
https://www.ccpm.org.mx/avisos/elempresario_mx_opinion_importancia_control_interno_empresa.pdf
- Guzman. (2017). En su Tesis Titulada “*La Calidad del Servicio del Personal Tercerizado y la Satisfacción del Cliente en la Empresa Edelnor, Lima 2016, para optar el Título de Profesional de Licenciado en Administración, Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Lima*”. Recuperado el 25 de Octubre de 2019, de
<http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/2161/TESIS%20ODE%20GUZMAN%20VEINTIMILLA%20CARLOS.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Lefcovich, L. (5 de Noviembre de 2017). *Auditoria interna*. Recuperado el 25 de Octubre de 2019, de *Gerencie.com*: <https://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>
- Luque, Marin, & Salcedo. (2015). En su Tesis titulada *La Tercerización/ Outsourcing como Estrategia Organizacional: Revisión del Estado del Arte - Para obtener el Título de MBA – Universidad Tecnológica de Bolívar. Colombia*. Recuperado el 19 de Octubre de 2019, de
<https://biblioteca.utb.edu.co/notas/tesis/0068239.pdf>
- Monsalvo B., Y., & Moncada L., M. (2000). en su tesis titulada *Implicaciones laborales del Outsourcing. Bogota Pontificia Universidad Javeriana Facultad de Ciencias Juridicas departamento de derecho laboral. Santa fe*

Bogota D.C. Recuperado el 17 de Octubre de 2019, de

<https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/derecho/dere1/Tesis15.pdf>

Romero. (31 de Mayo de 2012). Gestio polis. Recuperado el 25 de Octubre de 2019,

de Control interno y sus 5 componentes según COSO:

<https://www.gestio polis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Salazar. (2017). En su Tesis titulada “El Uso Indiscriminado del Contrato de

Tercerización y sus Repercusiones en los Derechos de los Empleados de la

Empresa Tercerizadora” Para optar el título profesional de abogado”

Universidad San Martín de Porres – Facultad de Derecho,. Lima. Recuperado

el 25 de Octubre de 2019, de

http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/2698/1/salazar_fasg.pdf

r_fasg.pdf

Anexos

Instrumento de recolección de datos

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Sr : Héctor Jorge Escobar Camacho

Solicito : Permiso para aplicar encuesta

Yo Jorge Luis Flores Navarro, identificado con DNI N° 72805183 domiciliado en Jr. Ayacucho Nro. 1378 Piura, ante ustedes me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en la cual debo aplicar una encuesta cuyo tema es “PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES EN EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA TRABUNDA SAC, SULLANA – 2018. La cual Uds. Dignamente dirigen, solicito me brinde la autorización para la realización de la mencionada encuesta en lo que respecta a todas las áreas involucradas. Lo cual 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 05 de Noviembre 2019

Jorge Luis Flores Navarro
Jorge Luis Flores Navarro
DNI N° 72805183

N°	PREGUNTAS	SI	NO
----	-----------	----	----

I. Respecto al Área Operativa

01	¿El personal que está en actividad realiza sus labores con eficiencia?		
02	¿Se utiliza algún filtro o mecanismo para la captación y/o reclutamiento de personal que se contratara?		
03	¿Se utiliza algún mecanismo para detectar si el personal tiene alguna enfermedad o limitación antes de ser contratado?		
04	¿Existen señalización dentro y fuera de la empresa?		
05	¿Cuenta con un plan de contingencia ante cualquier riesgo o siniestro?		
06	¿Cuenta con personal calificado que supervise el cumplimiento de las labores realizadas?		
07	¿Cuenta con la estructura adecuada para que los colaboradores desarrollen sus actividades con normalidad?		
08	¿Los colaboradores utilizan la indumentaria adecuada en sus actividades?		
09	¿Cuenta con un plan de actividades que van directamente a evaluar algún riesgo que pueda ocurrir?		

II. Respecto al Área de Recursos Humanos

10	¿Se encuentra el personal en planilla?		
11	¿Se realiza evaluaciones a la calidad del servicio brindado?		
12	¿Se utiliza algún método de optimización de información cuando amerita, por falta tiempo?		
13	¿Cuenta con un Manual de organización y funciones?		
14	¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados al personal?		
15	¿Cuenta con un organigrama dentro de la Empresa?		
16	¿Se encuentran segregadas (separadas) las funciones y responsabilidades del personal?		
17	¿Cumplen los colaboradores con responsabilidad sus actividades?		
18	¿La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados a la empresa?		
19	¿Las actividades son ejecutadas y controladas para lograr la misión, visión y objetivos de la empresa?		
20	¿La empresa cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo SSO?		
21	¿Los colaboradores están afectos al seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR Según Ley Nro. 26790		
22	¿La empresa realiza exámenes médicos ocupacionales de forma periódica a los colaboradores?		

23	¿Los sistemas de información que utilizan tienen la conformidad y veracidad?		
24	¿Se ha implantado algún sistema o técnica para la detección de riesgos que puedan ocasionar inconvenientes de cualquier índole?		
25	¿Se brinda incentivos al personal por su buen desempeño?		
26	¿Se lleva control de los incentivos que la que la empresa brinda al personal?		
27	¿Se realiza actividades que favorezcan el clima laboral y la integración del personal en la empresa?		
28	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?		

III. Respecto al Área de Contabilidad

29	¿Se realiza de forma periódica arqueo de fondo fijo?		
30	¿Se entrega información financiera a gerencia a tiempo?		
31	¿Los sobrantes de caja afectan los EE.FF?		
32	¿Los ingresos son depositados en sus cuentas de forma inmediata?		
33	¿Se asignado un fondo fijo de forma mensual?		

IV. Respecto al Área de Logística

34	¿El mal ingreso de información tiene alguna incidencia en las operaciones de la empresa?		
35	¿Se cuenta con un registro de los suministros utilizados por los colaboradores?		
36	¿Se realiza inventarios de forma periódica?		

TRABUNDA S.A.C
20602792529

Año de la lucha contra la corrupción e impunidad

Sullana 06 de Noviembre del 2019

Atención : Jorge Luis Flores Navarro

DNI : 72805183

Presente:

Sirva la presente para saludarlo en nombre de la empresa TRABUNDA SAC Identificada con RUC N° 20602792529 y con domicilio en Car. Panamericana Nro. S/N Cent. Sullana. (Frente Urb. California.)- Sullana- Piura, y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

Que en atención a su solicitud con fecha 05 de Noviembre del 2019, donde nos solicita autorización para realizar su proyecto de tesis que tiene como nombre "PROPUESTA DE MEJORA DE LOS FACTORES RELEVANTES EN EL CONTROL INTERNO", se le informa que ha sido aceptada su solicitud.

Sin otro particular.



Héctor Jorge Escobar Camacho
GERENTE GENERAL
TRABUNDA S.A.C.