



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL
SECTOR COMERCIO RUBRO ABARROTES DEL
PERÚ: CASO EMPRESA COMERCIAL “MI
ARCIRA” EMPRESA INDIVIDUAL DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA DEL DISTRITO
DE SULLANA, Y PROPUESTA DE MEJORA 2019.**

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

AUTOR:

**VERA VALDEZ, DIANA MARILY
ORCID: 0000-0001-6437-4229**

ASESOR:

**GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO
ORCID: 0000-0003-2249-8797**

SULLANA-PERÚ

2020



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL
SECTOR COMERCIO RUBRO ABARROTES DEL
PERÚ: CASO EMPRESA COMERCIAL “MI
ARCIRA” EMPRESA INDIVIDUAL DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA DEL DISTRITO
DE SULLANA, Y PROPUESTA DE MEJORA 2019.**

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

AUTOR:

VERA VALDEZ, DIANA MARILY

ORCID: 0000-0001-6437-4229

ASESOR:

GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO

ORCID: 0000-0003-2249-8797

SULLANA-PERÚ

2020

1. Título

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO RUBRO ABARROTES DEL PERÚ: CASO EMPRESA COMERCIAL “MI ARCIRA” EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DEL DISTRITO DE SULLANA, Y PROPUESTA DE MEJORA 2019.

2. EQUIPO DE TRABAJO

AUTOR

Vera Valdez, Diana Marily

ORCID: 0000-0001-6437-4229

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

ASESOR:

Gonzales Vera, Juan Francisco

ORCID: 0000-0003-2249-8797

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

JURADO

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

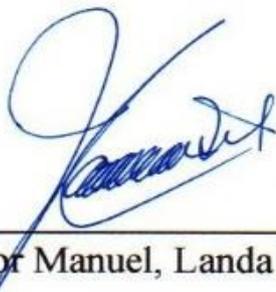
Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

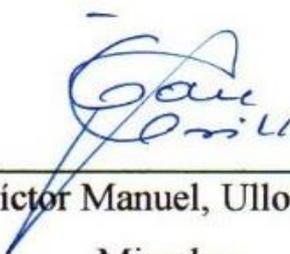
Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

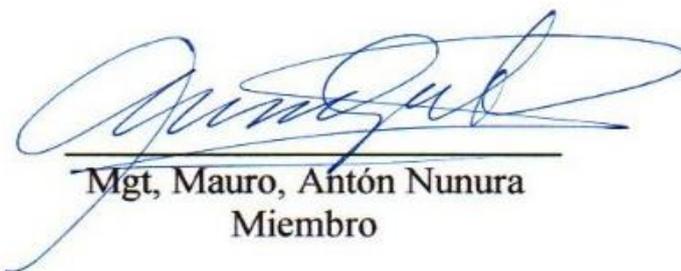
HOJA DE FIRMA DEL JURADO EVALUADOR



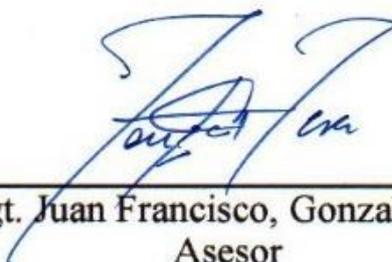
Dr. Víctor Manuel, Landa Machero
Presidente



Dr. Víctor Manuel, Ulloque Carrillo
Miembro



Mgt, Mauro, Antón Nunura
Miembro



Mgt. Juan Francisco, Gonzales Vera
Asesor

Agradecimiento

A Dios, por haberme dado la vida
y permitir que llegue hasta
este momento tan importante de mi
formación profesional.

A mis padres por haberme guiado por el camino correcto, y a toda mi familia, por ser lo más importante en mi vida y haberme demostrado siempre su cariño y apoyo. A los profesores a lo largo de toda mi carrera profesional, porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación. A mi profesor de Investigación de Tesis, por transmitir sus conocimientos y consejos en aspectos cotidianos de la vida y por su rectitud en su profesión como docente, por todo lo que ayudó en el desarrollo de mi carrera profesional.

LA AUTORA

Dedicatoria

Este proyecto es dedicado a Dios, que es el respaldo y guía cada día de mi vida, también a mis padres por su motivación, paciencia y apoyo incondicional, a ellos que, con su esfuerzo y sacrificio, han sabido guiarme por el sendero del bien y la superación; y a mis hermanos, por su apoyo y comprensión, siendo ellos mi inspiración para cumplir con mis metas trazadas y así lograr ser un gran orgullo para ellos.

Resumen

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general: Determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro venta de abarrotes del Perú y de la empresa comercial “Mi Arcira” Sullana, y hacer una propuesta de mejora, año 2019. Para la investigación se utilizó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario de 25 preguntas cerradas el cual se trabajó con una muestra la empresa en estudio comercial Mi Arcira. Los resultados del primer objetivo específico concluye que la mayoría de las mypes del sector comercio, rubro abarrotes del Perú Tienen deficiencias en el control interno, el segundo objetivo específico concluye, que el control interno de la empresa comercial mi Arcira no es el adecuado ya que el 80% de los encuestados asegura que no se manejan un Manuel de Organización y Funciones que ayudaría para el desarrollo de las actividades; así mismo se presentan varias deficiencias en las áreas de la empresa , las principales están que el área de almacén no cuentan con estructuras adecuadas para su correcto funcionamiento, no se utiliza ningún método de valuación y no se tiene un encargado.

Para el tercer objetivo del análisis comparativo con los antecedentes encontrados, de varios autores coincidieron que en este tipo de empresas, no se aplica un adecuado sistema de control interno. En el cuanto objetivo Se concluye implementando un manual de Organización y funciones teniendo como finalidad minimizar falencias más relevantes que se pudieron encontrar en las áreas tesorería, contabilidad, recursos humanos, compras, ventas y almacén de comercial Mi Arcira.

Palabras clave: Control Interno, Inventarios, Abarrotes.

Abstract

The present research work had as general objective: To determine and describe the characteristics of the internal control of micro and small companies in the commercial sector, grocery sales of Peru and the commercial company "Mi Arcira" Sullana, and make a improvement proposal, year 2019 . For the research, the survey technique was used and the questionnaire of 25 closed questions was used as an instrument, which was used with a sample of the company under study Mi Arcira. The results of the first specific objective concludes that most of the mypes of the commerce sector, grocery item of Peru . They have deficiencies in internal control, the second specific objective concludes that the internal control of the commercial company mi Arcira is not adequate since 80% of those surveyed assure that they do not have a Manual of Organization and Functions that would help to the development of activities; Likewise, there are several deficiencies in the areas of the company , the main ones being that the“ warehouse area does not have adequate structures for its correct operation , no valuation method is used and there is no manager.

"For the third objective of the comparative analysis with the antecedents found, several authors agreed that, in this type of company, an adequate internal control system is not applied. As for the objective, it is concluded by implementing an Organization and functions manual with the aim of minimizing the most relevant shortcomings that could be found in the areas of treasury, accounting, human resources, purchases, sales and the Mi Arcira commercial warehouse.

Keywords: Internal Control, Inventories, Groceries.

Contenido

Equipo de Trabajo.....	iv
Hoja de firma del jurado evaluador	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Contenido.....	ix
Índice de gráficos.....	xiii
Índice de tablas	xiv
Índice de cuadros.	xv
I. Introducción.....	1
II. Revisión de la literatura	5
2.1 Antecedentes.....	5
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional	5
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional.....	7
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional.....	10
2.1.4 Antecedentes a nivel Local	11
2.2 Bases teóricas de la investigación.....	13
2.2.1 Teoría del control interno	13
2.2.2 Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 Inventarios	14
2.2.3 Teoría de Inventarios.	14
2.2.4 Importancia de inventario	14
2.2.4.1 Control Interno.....	15
2.2.4.2 Tipos de control interno	15

2.2.4.3 Principios Técnicos de Control Interno	17
2.2.4.4 Componentes del control interno	20
2.2.4.5. Beneficio de contar con un sistema de control interno	22
2.2.4.6. Implementación del sistema de control interno	22
2.2.4.7. Importancia de control interno en las pymes	23
2.2.5 Control Interno en el Sector Privado	24
2.2.5.1. Teoría de la Empresa	24
2.2.5.2 Definición de MYPE	24
2.2.5.3. Rol de las Micro y pequeñas empresas	25
2.2.5.4 Características de las MYPE.....	25
2.2.5.5 Clasificación de las MYPE	26
2.2.6 Reseña Histórica de la Empresa.....	29
2.2.7. Marco Conceptual.....	40
III Hipótesis	44
3.1 Hipótesis General	44
IV. Metodología.....	45
4.1 Diseño de la Investigación	45
4.2 Población y muestra.....	45
4.3Definición y Operacionalización de Variables e Indicadores.....	46
4.4 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos	52
4.4.1 Técnicas	52
4.4.2 Instrumentos.....	52
4.5. Plan de Análisis.....	52
4.6 Matriz de Consistencia.....	53
4.7 Principios Éticos	55
V. Resultados	56

5.1 Resultados.....	56
VI. Conclusiones.....	162
VII. Recomendaciones.....	166
Referencias Bibliográficas.....	167
Anexos.....	170
Cronograma de actividades.....	170

Índice de gráficos

Gráfico 1 Organigrama de empresa comercial “Mi Arcira”	31
Gráfico 2: Manual y organización	59
Gráfico 3: Integridad y valores éticos	60
Gráfico 4: Capacidad para su cargo	61
Gráfico 5: Capacitación al personal de la empresa	62
Gráfico 6: Evaluación del Desempeño	63
Gráfico 7: control de mercadería	64
Gráfico 8: Riesgos de información tienda de abarrotes	65
Gráfico 9: Se identifican Riesgos de la información	66
Gráfico 10: Buena actividad en el área de almacén	67
Gráfico 11: Almacenamientos de los Productos	68
Gráfico 12: Control al acceso de archivos	69
Gráfico 13: Proceso que involucran su área	70
Gráfico 14: Indicadores de gestión de la empresa	71
Gráfico 15: Personal responsable de las ventas	72
Gráfico 16: Mecanismo para captar clientes y proveedores	73
Gráfico 17: Controles necesarios en las áreas de la empresa.	74
Gráfico 18: Requerimiento de actividades	75
Gráfico 19: Manejan datos internamente de la empresa.	76
Gráfico 20: Responsabilidades del control interno	77
Gráfico 21: Deficiencias del control interno	78
Gráfico 22: Evaluaciones rutinarias para el almacén	79
Gráfico 23: Medidas para desarrollar	80
Gráfico 24: Comunican las Deficiencias	81
Gráfico 25: Autoevaluaciones para la empresa	82
Gráfico 26: Supervisiones rutinarias en los almacenes	83

Índice de tablas

Tabla 1 Detalle de productos de La empresa comercial “Mi Arcira”	34
Tabla 2: Manual y organización	59
Tabla 3: Integridad y valores éticos	60
Tabla 4: Capacidad para su cargo	61
Tabla 5: Capacitación al personal de la empresa	62
Tabla 6: Evaluación del Desempeño	63
Tabla 7: Control de Mercadería	64
Tabla 8: Riesgos de información tienda de abarrotes	65
Tabla 9 : Se identifican Riesgos de la información	66
Tabla 10: Buena actividad en el área de almacén	67
Tabla 11: Almacenamientos de Productos.....	68
Tabla 12 : Control al acceso de archivos.	69
Tabla 13: Proceso que involucran su área.	70
Tabla 14: Indicadores de gestión de la empresa	71
Tabla 15: Personal responsable de las ventas	72
Tabla 16: Mecanismo para captar clientes y proveedores	73
Tabla 17: Controles necesarios en las áreas de la empresa.....	74
Tabla 18: Requerimiento de actividades.....	75
Tabla 19: Manejan datos internamente de la empresa	76
Tabla 20: Responsabilidades del control interno	77
Tabla 21: Deficiencias del control interno.....	78
Tabla 22: Evaluaciones rutinarias para el almacén.....	79
Tabla 23: Medidas para desarrollar	80
Tabla 24: Comunican las Deficiencias	81
Tabla 25: Autoevaluaciones para la empresa.	82
Tabla 26: Supervisiones en almacenes	83
Tabla 27 Ficha de entrevista	84
Tabla 28 Cronograma de actividades.....	170
Tabla 29 Presupuesto	171

Índice de cuadros.

Cuadro N° 1 Matriz de Consistencia	53
Cuadro 2: Describir características del control interno de las micro y pequeñas Empresas del Perú, año 2019.....	56
Cuadro 4: Análisis comparativo	87

I. Introducción

En la actualidad, las organizaciones se encuentran realizando cambios de manera constante para poder estar a la altura de las exigencias de los grandes mercados. Para ello, las entidades recurren a herramientas, procesos y sistemas que les permitan y aseguren su buen funcionamiento, incluyendo al Control Interno.

El Sistema de Control Interno es importante para la estructura de administración de una asociación, ya que busca garantizar la confiabilidad de los informes de presupuesto con coherencia y según los acuerdos de las leyes y directrices.

Debido a la globalización y al avance continuo en varias naciones, ha surgido la necesidad de que cada asociación, sea grande o pequeña, busque instrumentos que disminuyan fundamentalmente los peligros a los que están expuestas, con el fin de mantener una distancia estratégica que las aleje de los fraudes y permitan alcanzar la eficiencia operativa y viabilidad.

Por ello, es fundamental que se realice un control interno en las diversas zonas de las pequeñas y medianas empresas que tienen en su estructura jerárquica una división que evalúa continuamente el nivel de efectividad y la mejora para abordarla dentro del comercial; lamentablemente en el Perú, las pequeñas y medianas empresas (PYME) no tienen un marco y gran parte de estas trabajan de forma dispersa.

Asimismo, en el país las empresas de abarrotes han ido en aumento debido a la gran acogida en los productos de primera necesidad. No obstante, hay una problemática que enfrenta la empresa del rubro de abarrotes comercial “MI ARCIRA”– Sullana, la cual se refiere a las deficiencias en las áreas Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos Compras, Ventas, principalmente en el área de Almacén, no cuenta con un Control Interno debidamente definido y eso conlleva a enfrentar diariamente a múltiples problemas de organización, esto a su vez porque no tienen definidas las funciones de los trabajadores, no se le ha dado la debida importancia de mantener una buena administración, lo que está generando pérdidas en sus productos dado que, al realizar un conteo no coinciden con la facturación correspondiente y se

detectan faltantes de productos de abarrotes y como también con fecha de vencimiento ocasionando pérdidas económicas y generando retraso en el reporte del desempeño de procesos.

La empresa de abarrotes comenzó a operar hace cuatro años en la provincia de Sullana, específicamente en la Av. Buenos Aires SN cuadra 2 (a la espalda del Comercial Carmen TV Chiclay) Sullana – Piura. Está conformada por 5 trabajadores, cabe mencionar que no cuenta con un manual de organización y funciones ni tampoco con manual de procedimientos. Ante la falta de esa información es necesario plantear un mecanismo de retroalimentación para la empresa, para que se pueda hacer modificaciones en los procesos para así mejorar y tomar buenas decisiones en las áreas correspondientes.

Lo mencionado anteriormente se plantea el siguiente problema de investigación: ¿Cuáles son las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro abarrotes, del Perú y de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” Sullana y cómo se podría mejorar, 2019?

Para el desarrollo de esta investigación se planteó el siguiente objetivo general: Determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio rubro abarrotes del Perú y de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” Sullana, y hacer una propuesta de mejora, 2019.

Para dar cumplimiento a nuestro objetivo general, también se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro abarrotes del Perú, 2019.
- Describir las características del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” de Sullana, 2019.
- Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro y pequeñas empresas sector comercio, rubro abarrotes, del Perú y de la

empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” - Sullana, 2019.

- Elaborar una propuesta de mejora del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” - Sullana, 2019.

Este trabajo de investigación se justifica fundamentando que el problema presentado en la empresa al no tener sistemas claros como tampoco grandes resultados en cuanto al liderazgo básico. Así, se dio luces para mejorar los procedimientos y ejercicios de compra y venta de productos, fomentando un mejor avance en la acción empresarial, además tiene más puertas abiertas para la intensidad y crea mayor trabajo en el mundo empresarial mediante la aplicación de un control que producirá reflexión y hablará tanto sobre la situación actual, el aprendizaje del territorio investigado, como dentro de la extensión de las Ciencias Administrativas.

La presente investigación se mantendrá como una fuente de perspectiva y guía para estas organizaciones de productos alimenticios básicos a fin de obtener un aprendizaje más extenso sobre la importancia de tener un control de existencias de las ofertas en los productos, lo que hace que las organizaciones tengan la opción de Cumplir y lograr aquellos objetivos que proponemos. Del mismo modo, para que los ocupantes de Sullana conozcan cómo esta organización se encuentra aplicando un control interno decente que pueda satisfacer sus necesidades y obtener su artículo con una seguridad superior.

Por último, la investigación será de utilidad personal, dado que permitió tener conocimiento para hacer una buena investigación como profesional y así tener conocimiento de cuándo se lleva a cabo la investigación de tesis y poder graduarse dado que la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, con sus normas establecidas, especifica que todos los estudiantes deben calificar a través de una tesis. La investigación será válida, ya que tiene una estructura que consta de un título, introducción, planteamiento, continuidad con el marco teórico, así como la metodología, finalmente, referencias bibliográficas y anexos.

En cuanto a la metodología, el nivel de la investigación fue descriptivo y diseño no experimental, porque se describió las características del control interno sin manipulación por parte de la investigadora del estudio, se reunió toda la información donde se concretó la investigación logrando lo propuesto debido a que el estudio fue sostenible y rentable y se dedicó el tiempo necesario para lograr dicho objetivo. El principal método fue la cercanía a la empresa de manera general para comprobar y medir el número de muestras. La población está compuesta por las tiendas abarroteras del distrito de Sullana.

Según lo indicado por los resultados encontrados, el primer objetivo específico concluye que la situación actual del control interno de las empresas del sector comercio es deficiente por la falta de conocimiento que allí se presenta; el segundo objetivo específico indica el nivel de las características, un 80 % no conoce la responsabilidad que tienen con la empresa, esto quiere decir que no llevan a cabo bien sus funciones y hay riesgos de fraudes y pérdidas de mercadería; el tercer objetivo concluyó que comercial Mi Arcira coincide con la realidad del sector comercio en el Perú.

II. Revisión de la literatura

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional

Crespo y Suarez (2014), en su investigación titulada: “Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso: comercial “Mi Juanita” S.A de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 – 2013”, la cual se desarrolló en Ecuador y tuvo como objetivo general: Elaborar el diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa tienda de alimentos. En el análisis global de sus resultados se refleja la necesidad que requiere la empresa Mi Juanita S.A en la implementación de un sistema de control interno que le permitió asegurar y salvaguardar sus activos, así como el cumplimiento eficaz de sus operaciones a través de proceso identificados y claramente definidos. Asimismo, su conclusión aduce que la empresa no contaba con un sistema de control interno para ningún área de la empresa por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejándolas a medias, implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos y dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores de la operatividad de la empresa. No tiene estipulada normativa o política alguna respecto a la ejecución de procesos, ni respecto al control y gestión de riesgos de la empresa, por último, concluye que, los principales beneficiarios de la implementación de un sistema de control interno serán los clientes o socios, quienes podrán recibir una atención más rápida, además, se beneficiará a los trabajadores quienes asegurarán sus puestos de trabajo y eficiencia en sus actividades en general con su buen manejo y desarrollo.

Martínez (2014) presentó la investigación denominada “El Control Interno y su aplicación en la Gestión de una Empresa Comercial, 2014”. Se tuvo como objetivo Diseñar procedimientos y métodos de control administrativo que nos permita supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en todas las fases del control interno, así como también elaborar documentación soporte para el control de las operaciones financieras, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable de los registros contables orientados al

departamento de tesorería, diseñar procedimientos de control para las autoridades y personal administrativo a fin de salvaguardar los recursos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia institucional, y por último elaborar flujogramas orientados al mantenimiento y custodia de los bienes de larga duración, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por la gerencia, de acuerdo a las necesidades de la empresa, en base a la información proporcionada por el personal que labora en la empresa. El presente tema de tesis desarrolla un diseño de un Sistema Financiero que se define como un proceso que es realizado por la administración y todo el personal de la empresa y está creado para proveer una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos en las siguientes categorías: a. Efectividad y eficiencia en las operaciones. b. Confiabilidad en los reportes financieros. c. Cumplimiento de leyes y regulaciones. d. Conservar los recursos contra cualquier pérdida, o manejo, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por tanto, el Sistema de Control Interno Financiero configura en el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas destinadas a ofrecer seguridad razonable sobre el logro de los objetivos mencionados anteriormente.

Vega (2012) con respecto a su investigación titulada “El control interno en las empresas comerciales en la ciudad de Huaraz, 2012” tuvo como objetivo general: Determinar el control interno en las empresas comerciales en la ciudad de Huaraz – 2012. De acuerdo a la investigación, su propósito la naturaleza del problema y objetivos formulados en el trabajo, el estudio fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, diseño no experimental; para el recojo de la información se escogió en forma dirigida una empresa de una población de 5, a quienes se aplicó un cuestionario de 15 preguntas cerradas, utilizando la técnica de la encuesta. Se obtuvieron los siguientes resultados: el 60% de las empresas comerciales reciben asesoría de un contador. En cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos, un 60% manifiesta que sí funciona y un 40% cree que no. Finalmente, de acuerdo al estudio realizado, se determinó que las empresas comerciales en la ciudad de Huaraz tienen implementado su sistema de control interno basado en el modelo COSO, si bien todas las organizaciones necesitan llevar a cabo prácticas de control, este informe está especialmente orientado a

aquellas en las que por su envergadura, requieren y están en condiciones de aplicar mecanismos formales y preestablecidos de control para evitar o reducir los fraudes, riesgos y conductas inadecuadas que puedan surgir, tanto por parte del personal, como de clientes y proveedores.

2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional

Córdova (2014) en la investigación titulada “El control interno y su influencia en la gestión de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa EL Gran Tomás SAC. Chimbote, 2014”. Según la tesis investigada, se tuvo por objetivo utilizar la aplicación del control interno en la solución de los problemas de la empresa. Se presenta el problema de la investigación y dentro de ello la descripción del problema, los antecedentes de la investigación, justificación e importancia de la investigación, formulación de los problemas, formulación de los objetivos, y el alcance y limitaciones. El problema de la investigación se encuentra en la falta de eficiencia en control de las mercaderías de la empresa. Este trabajo se justifica porque contribuye a la solución de los problemas de la empresa. Se presenta el aspecto teórico de la investigación y dentro de ello se presenta amplia información sobre la empresa” El Gran Tomas SAC, 2014”; así como las teorías relacionadas con los inventarios y la eficiencia empresarial.

Flores (2014), presentó en la investigación titulada “Caracterización del control interno administrativo en las empresas del sector servicios, rubro venta de abarrotes Caso: comercial San José - Piura, 2014”. La investigación tuvo como objetivo general: Describir las principales características del control interno administrativo en las empresas del sector comercio, rubro venta de víveres, en el Perú. La investigación se desarrolló usando una metodología de tipo descriptivo y diseño no experimental-descriptivo-bibliográfico documental y del caso. La técnica que se utilizó fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado al representante legal de la empresa San José, obteniendo como principales resultados los siguientes: a) Respecto a la revisión bibliográfica: El autor citado en el antecedente concluyó que las empresas de venta de víveres no cuentan con un sistema de control interno

motivo por el cual cumplen sus objetivos y por lo cual se recomienda que se implemente y se capacite al personal correspondiente. Objetivos de la empresa. b) Respecto a la aplicación del caso: La investigación del estudio determinó que la empresa de víveres San José no cuenta con un manual de control interno escrito. No cuenta tampoco con un sistema de control interno efectivo lo que genera que sus metas y objetivos no se cumplan.

Sánchez (2015), en la investigación titulada “Caracterización del financiamiento en el Perú y su incidencia en el control interno de las Pymes del sector comercial – rubro compra y venta de abarrotes del Distrito de San Vicente de Cañete, periodo 2014”. El investigador destacó como objetivo general, determinar las principales características del financiamiento en el Perú y su incidencia en el control interno de las Pymes. Para ello su investigación fue Descriptivo - exploratorio, para el recojo de la información se escogió en forma dirigida a una muestra de 9 personas que laboran en el establecimiento, a quienes se les aplicó un cuestionario de 12 preguntas cerradas, aplicando la técnica de la encuesta – cuestionario. Obteniéndose los siguientes resultados: El 45% de las personas encuestadas del rubro comercial del sector compra y venta de abarrotes del Distrito de San Vicente de Cañete, en cuanto al financiamiento crediticio de terceros el 78% contesta que si solicitan préstamos logrando ventajas, tales como la obtención de créditos y el aumento de sus ventas e incremento de su rentabilidad. En cuanto al control interno, el 89% de las personas encuestadas del rubro comercial del sector compra y venta de abarrotes del Distrito San Vicente de Cañete, consideran que llevar un control interno es adecuado, logrando ventajas como un inventario muy organizado y un manejo de stock mejor realizado logrando así que la empresa seas más competitiva, por la calidad, el precio de sus productos y la atención al cliente.

Según León (2017) en su investigación titulada “Control interno en empresas comerciales mypes del sector comercio Perú-Casma” que tuvo como objetivo general Determinar y describir las características del control interno de las micros y pequeñas empresas del sector comercio del Perú Caso empresa SAENZ E.I.R.L. Casma 2017. La investigación fue descriptiva bibliográfica y de caso, para el recojo

de la información se utilizó fichas bibliográficas y un cuestionario pertinente de preguntas cerradas aplicado al gerente de la empresa del caso a través de la técnica de la entrevista; encontrándose los siguientes resultados: Respecto a la revisión bibliográfica (antecedentes) la mayoría de autores afirman que el control interno permite mejorar la gestión de las empresas comerciales promoviendo la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones mitigando riesgos permitiendo el logro de objetivos sin embargo no se ha demostrado cuantitativamente cuántas empresas del sector comercio del Perú tienen implementado un sistema de control interno por lo tanto, el control interno está influyendo positivamente en la gestión de la empresa lo cual es favorable para el desarrollo de actividades y metas propuestas. Finalmente, se concluye que la empresa del caso estudiado, cuenta con una adecuada implementación de control interno formal, siendo su forma de trabajo de manera positiva obteniendo buenos resultados para no correr con riesgos que le conllevarían a fraudes o mala información o manejo dentro de sus empleados.

Castillo Díaz (2018) presenta su tesis de título “Caracterización del Control Interno del área de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú: Caso empresa “Comercial Rosita E.I.R.L.” – Huarmey, 2016, en la cual se planteó como objetivo general: Describir las características del control interno del área de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú y de la Empresa “Comercial Rosita E.I.R.L.”, de Huarmey, 2016. De la metodología se tiene que: fue una investigación de diseño no experimental – descriptivo – bibliográfico – documental y de caso. Para la recolección de datos se utilizó fichas bibliográficas y un cuestionario pertinente de preguntas cerradas dirigido al gerente de la empresa mediante la técnica de la Entrevista. Se obtuvieron los siguientes resultados: (1) La mayoría de investigadores afirman que al “implementar un sistema de control de inventarios la” empresa debe elaborar un manual de procedimientos que describa de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa; además, que al tener un sistema de control interno, se designa a una persona responsable en el área, y se capacita al personal con respecto al manejo y control de sus existencias. (2) La empresa “Comercial Rosita EIRL” carece de la implementación de un sistema de control de inventarios, lo cual se refleja en los

siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, “actividades de control, información y comunicación”, y supervisión y monitoreo.

2.1.3 Antecedentes a nivel Regional

Mejía (2016) según su investigación titulada “Caracterización del control interno en el área administrativa de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, 2016”. De manera que obtuvo como objetivo general determinar las características del control interno en el área administrativa de las micro y pequeñas empresas del sector comercio 2016. El estudio se desarrolló utilizando la metodología de revisión bibliográfica y documental bajo la perspectiva información recolectada verdaderamente nos informa acerca de la situación relacionada con el tema de investigación. Se ha recurrido a documentos como tesis y direcciones de internet para obtener información. El tema de investigación ha dado como resultado analizar la manera en que la falta de control interno en el área administrativa influye en la gestión de las micro y pequeñas empresas. Se ha podido concluir que más de la mitad de este tipo de empresas no cuentan con profesionales capacitados para desempeñar las funciones adecuadas para un buen control interno en la parte administrativa dado a que algunas empresas son de origen familiar y esto no ha llevado a concluir que existe un grado de confianza alto al ser familiares. Se concluye que se logró determinar las características de los dueños y/o gerentes de la MYPE del ámbito de estudio según se demuestra con la referencia bibliográfica de los actores en estudio.

Girón (2014), presentó su investigación titulada “El control interno y administrativo y su impacto en los inventarios de las empresas sector comercial rubro venta de alimentos de la ciudad de Piura, 2014”. La investigación tuvo como objetivo Determinar las principales características del control interno administrativo y su impacto en los inventarios de las empresas del sector comercial. Se desarrolló usando metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo diseño no experimental. La técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 15 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra no aleatoria por conveniencia representada por 14 empresas del sector y rubro en estudio, obteniendo como principales resultados los siguientes: El 57% de las

empresas del sector comercio, en control interno administrativo de los inventarios, tuvo un impacto o incidencia positiva en los resultados de las empresas en ventas de alimentos en la ciudad de Piura en el año 2014. El 86% de los reportes del sistema y el físico coincidieron no encontrándose diferencias.-

Salazar (2014), presentó en su investigación titulada “Caracterización de la gestión financiera y los mecanismos de control interno y los resultados de gestión de las empresas del sector comercio rubro venta de abarrotes en la ciudad de Piura, año 2014”. El objetivo de su investigación fue determinar las principales características de la gestión financiera y los mecanismos del control interno. Se desarrolló el estudio usando la Metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 24 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra que se tomó del total de la población, consistente a 20 empresas del sector comercio rubro venta de abarrotes en la ciudad de Piura año 2014. Con respecto al control interno, el 100 % de los encuestados no cuentan con un manual adecuado de políticas y procedimientos que oriente las actividades y garantice un buen control interno. Asimismo, el 85% de los empresarios encuestados no tiene conocimiento de qué es el control interno. El 70% de los entrevistados manifestó que tiene conocimiento de los tributos que aporta su empresa. El resultado demuestra que el 80% de los encuestados indicó que los tributos que aportan no afectan su economía. El 55% no ha sido sancionado por SUNAT en ninguna oportunidad.

2.1.4 Antecedentes a nivel Local

Navarro (2015) presentó su investigación titulada “Diseño de un sistema de control interno para el área de almacén de la empresa distribuidora Jo corca SRL; Provincia de Sullana – año 2014” La investigación tuvo como objetivo elaborar y diseñar un sistema de control interno en el área de almacén que ayude a resolver la problemática de esta empresa que consiste en el mal manejo de sus inventarios. La investigación fue de tipo descriptiva, y para esto se utilizó el método de investigación no experimental. El fundamento teórico de la investigación determinó como variable independiente El Sistema de Control Interno del área de Almacén la

población del estudio fue la Empresa Distribuidora Jo corca SRL, y se aplicó el instrumento de investigación Entrevista, dirigida al Gerente General de la empresa, obteniendo como resultado que: el área de almacén carece de un manual de funciones y de procedimientos en el manejo de sus inventarios en la entrada y salidas de sus productos.

Jacinto (2015) presentó su investigación titulada “Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas Tiendas comerciales de la provincia de Sechura - Piura en el año 2014”. La investigación tuvo como objetivo: Determinar las principales características del control interno de las micro y pequeñas empresas “Tiendas Comerciales” de la Provincia de Sechura –Piura, en el año 2014. La metodología de investigación que se utilizó fue de tipo descriptivo, nivel cuantitativo, diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento de recojo de información fue el cuestionario pre estructurado con 30 preguntas relacionadas a la investigación, del cual se obtuvo como principales resultados los siguientes: Respecto al control interno de las MYPE, se pudo determinar que, el 10% pymes y el 10% restante en sector financiero informal. Los factores que limitan la obtención de un Crédito, 40% es porque no presenten la documentación completa, el 50% es porque se encuentra en el Registro de Centrales de Riesgo y el 10% es por falta de garantías. En este tipo de Empresas no se lleva ningún tipo de control interno, en su mayoría se realizan supervisiones a cargo de los mismos propietarios o administradores.

Abad (2016) en su investigación tuvo por objetivo determinar si la adecuada implementación de los procedimientos de control interno optimizará la gestión financiera en la empresa Soluciones Empresariales SAC., rubro asesoría legal y servicio de cobranza en el distrito de Santa Anita, teniendo en cuenta que el punto crítico de las pérdidas ocasionadas por diversos factores, se refieren a la inexistencia de una la correcta supervisión de la implementación del control interno que tengan en el área de TESORERÍA. El objetivo principal de la investigación fue la implementación adecuada de un sistema de control que contempló la aplicación del sistema COSO, como resultados se resume que en el caso del estudio es urgente la

implementación de un adecuado sistema de control interno. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacional con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un inadecuado control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales de toda empresa como es en nuestro caso la empresa Soluciones Empresariales SAC., inmersa en este rubro. La conclusión se resumiría en la necesidad de la implementación de un adecuado sistema de control interno.

2.2 Bases teóricas de la investigación.

2.2.1 Teoría del control interno

Holmes (1970) considera que el control interno es equivalente a una función de la gerencia cuyo objetivo es salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, de tal forma que se eviten los fraudes indebidos y haya seguridad para las obligaciones que no se contraerán sin autorización. Los objetivos lograrán a través de los controles de procedimientos internos de la empresa

Gómez (2004) indicó por su parte que el control interno comprende a la organización y todos los métodos y procedimientos que de forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Koontz & O'Donnell (1991) *“Señalaron al control interno como un factor de vital importancia dado que establece medidas que permiten corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente, determinando y analizando rápidamente las causas que puedan originar desviaciones y que no vuelvan a presentarse en el futuro reduciendo así los costos ahorrando tiempo y evitando posibles errores”*.

Según Leydysara (2005) el control interno es el conjunto de métodos, medidas y procedimientos de planeación y organización, los cuales son coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funciones de la empresa.

2.2.2 Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 Inventarios

Marcos (2013) precisa que la motivación detrás de este estándar es que ofrece una guía útil para la garantía de este costo, además del consiguiente reconocimiento en cuanto al costo del período, incluyendo todo lo que reembolsa la suma de transporte a la estima neta factible. También hay costos en las ecuaciones que se utilizan para asignar los gastos a los inventarios.

2.2.3 Teoría de Inventarios.

Según Chauvet (1999) esta se refiere a los beneficios inconfundibles que están disponibles para ser adquiridos en los negocios y en la generación de productos o administraciones para la comercialización. Los inventarios se incorporan a pesar de los materiales en bruto, los artículos o mercancías disponibles para ser compradas.

Los beneficios de una empresa comercial que están sujetos a stock son los valores que se proponen para el acuerdo de guía o los objetivos universales para el procedimiento de generación, por ejemplo, materiales crudos, elementos incompletos o agrupamiento de materiales y piezas adicionales para mantenimiento que se gastan en el ciclo de actividades.

2.2.4 Importancia de inventario

Según Rodríguez (2004), a partir de ahora, la administración de existencias es un tema vital para las organizaciones debido a que, en caso de que mantenga un número excesivo de cosas guardadas, los costos aumentan y por otro lado si el inventario es demasiado escaso no habrá que vender, y no habrá ningún acuerdo.

Debido a esto, es fundamental saber cómo supervisar los inventarios de manera

legítima. La administración accionaria ve todo identificado con el control y la administración de las cargas de la mercadería, en las que se conectan técnicas y procedimientos teniendo en cuenta el objetivo final de tener la capacidad de hacer que la obtención de estas mercaderías sea beneficiosa y lucrativa.

Del mismo modo, la administración de inventos dentro de las coordinaciones logra la considerable tarea de tener la capacidad de tomar decisiones clave que caracterizan en gran medida la estructura de los gastos de administración de las coordinaciones de una organización.

2.2.4.1 Control Interno

Según Holmes (1994), el control interno es lo que permite a los elementos alcanzar sus objetivos, como también lograr el control sobre los activos y adquirir datos convenientes. Las ventajas del control interno y las tareas del acompañante es el ajuste en la mentalidad de los directores y todos los trabajadores con respecto al grado de los objetivos del control interno.

El autor también indica que es lo que se utiliza, dentro de la organización, para que la administración sepa cómo funciona y cómo mejorar su gestión; para ello es necesario que exista una actitud positiva de la alta dirección que garantice su desarrollo e involucre a todo el personal. Además, educa a los gerentes y empleados en el uso de la gestión de riesgos como una herramienta para la toma de decisiones.

2.2.4.2 Tipos de control interno

Son principios de calidad que componen al control interno, entre ellos se encuentran los siguientes:

a) El control interno administrativo

Cauca (2013) precisa que este establece varios métodos o procedimientos para lograr la eficiencia en las actividades de la empresa; donde las operaciones están sujetas a las políticas y cumplimientos de estas para obtener mejores resultados en la parte administrativa. Esta área se basa lo que es Planeación, Control, Supervisión y Promoción. El Control Administrativo está involucrado en las operaciones en la cual deben de cumplir con las políticas que establece la empresa a las áreas.

b) El control interno contable

Se obtiene del marco de control regulatorio, de su sistema de información es el que genera la base de datos del sistema informativo. Las reglas principales para que el control interno de la contabilidad sea productivo, deben verificar que las actividades se registren de manera exhaustiva y oportuna con una valoración correcta y según lo indicado por su evento descubierto y se muestre de manera adecuada. (Chiavenato, 2006)

c) Sistema del control interno

Es el conjunto de elementos de principal información, supervisión y procedimientos. Este es un aspecto de vital importancia dado que contribuye a la eficiencia, asegura la efectividad, previene los estándares de contabilidad y los principios generalmente aceptados. Los gerentes de las organizaciones deben crear un entorno de control y un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones. (Chiavenato, 2006)

d) Control interno de una empresa

Llena una guía para brindar la seguridad vital que disminuye la probabilidad de que ocurran peligros. Con este fin, las asociaciones deben tener marcadores, historia de errores y extorsión. En vista de estos datos, los peligros fortuitos buscan el enfoque más ideal para aliviar el efecto, dependiendo de su fuente de peligro, el control interno de una organización puede caer en dos: controles de punto de partida y controles posteriores. (Chiavenato, 2006)

e) Controles de Origen

Se definen para garantizar la fuente del peligro se mantenga dentro de los niveles de tolerancia y apetito de riesgo. La persona responsable de supervisar este control asegura quién es la actividad que es una fuente de riesgo. En estos casos, el productor del riesgo como supervisor, los responsables de la amenaza permanecen controlados. (Chiavenato, 2006)

2.2.4.3 Principios Técnicos de Control Interno

Coso (2016) precisa que las organizaciones deben ejecutar un marco de control interior productivo que les permita enfrentar los cambios en este día y edad. Es la obligación de la organización dar las órdenes para construir un marco que garantice la satisfacción de los objetivos de la organización y se convierta en una pieza fundamental de la cultura autorizada. El Marco Integrado de Control Interno propuesto por COSO ofrece un enfoque extenso e instrumentos para la ejecución de un marco de control interno. Exitoso para un cambio continuo. Asimismo, un marco de control interno exitoso disminuye el peligro de no lograr un objetivo del elemento a un nivel digno.

La demostración de control interno COSO 2013 está compuesta por cinco partes, desarrolladas en el Marco anterior y 17 reglas que la organización de la organización debe ejecutar.

Distribución de control

- Principio 1: Demuestra obligación con la integridad
- Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
- Principio 3: Establece estructura y organización
- Principio 4: Demuestra obligación para el deber
- Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

- Principio 6: Especifica objetivos
- Principio 7: Identifica y analiza riesgos
- Principio 8: Evalúa el peligro de fraude
- Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

- Principio 10: Desarrolla actividades de control
- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
- Principio 13: Usa información destacada

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Limitaciones del Control Interno

El sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. En cualquier caso, siempre existirá el riesgo de que el control interno esté mal diseñado o no funcione como se esperaba.

Cohaila y Llerena, (2012) Los autores también precisaron que el control interno depende del factor humano, es susceptible de deficiencias en el esquema, errores de juicio o traducción, conceptos erróneos, falta de consideración, debilidad, desviación, conspiración, mal manejo o sobreabundancia.

Primordial del Control Interno

Se da para garantizar que las tareas que realizan las asociaciones empresariales sean las principales en todos los niveles. En una sustancia, diferentes estrategias y técnicas deben tener para el mejoramiento de sus actividades obtener unas correcciones razonables en los intercambios aprobados. (Cohaila y Llerena, 2012)

Implantación del Sistema de Control Interno

El sistema tiene su propio marco de control interno para la mejora de ejercicios regulatorios, presupuestarios, como lo indican sus necesidades y cualidades de sus tareas. (Cohaila y Llerena, 2012)

Según Cohaila y Llerena (2012) los elementos que incorporan las prácticas son utilizados como parte de ejercicios regulatorios, relacionados con las técnicas especializadas, para la satisfacción de sus objetivos:

a) Objetivos del control interno

Tenemos como objetivo.

- Mantener una calidad y saber evaluar y promover la mejora continua.
- Tener buena eficiencia, eficacia y efectividad
- Aplicar en las empresas con el objeto de tener buenos resultados en sus balances.
- Conducir con una seguridad razonable de planeación organizada.
- Veracidad y confiabilidad y oportunidad de a información presupuestaria y de operación.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

b) Requisitos para un buen control interno.

- Medir y minimizar los riesgos que pueda haber en la empresa
- Definir con exactitud los mecanismos de corrección que hay en la empresa.
- Tener un sistema de monitorea con un plan continuo y sabe establecerlo.
- Tener la seguridad en los clientes y proveedores y brindar transparencia.

c) Importancia del Control Interno

El control interno se lleva a cabo con el fin de mejorar un producto de muy buena calidad y es de gran ayuda para los directivos de las diferentes empresas que aplicarlas. Además, es importante porque en los mercados la competencia varía en los diferentes productos y la competencia también es drástica en los países más vulnerables.

d) Herramientas del control interno

Cohaila y Llerena (2012) señalan que lo esencial para comprender, planificar, ejecutar el control interno de las transcendencia abiertas y privadas es distinguir los dispositivos requeridos por los responsables de la

administración (delegados, presidentes locales, presidentes de juntas directivas, administradores de línea y otros a cargo de la administración de activos); y adicionalmente los responsables del control, consecuente devolución, historias como los evaluadores externos e internos.

2.2.4.4 Componentes del control interno

Según Fonseca (2013) los procedimientos de asociación son parte de los ejercicios de organización, ejecución y verificación, y suponen un valioso instrumento para la administración. De esta manera, son todo menos un sustituto de las actividades que la administración debería recibir en consistencia con sus compromisos honestos con los de bondad. Los segmentos COSO cumplen criterios que garantizan la preparación de documentos presupuestarios libres de errores materiales o extorsión. COSO se compone de cinco segmentos, estos son:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de Riesgo
3. Actividad de control
4. Información de Comunicación
5. Supervisión

1. Ambiente de Control

Mantilla (2007) Manifiesta la importancia del control de una entidad dentro de eso tiene la importancia del control de su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. y la forma en que la administración puede incluir en el personal para su control al interior de la entidad. Las organizaciones hacen un esfuerzo por tener personas con capacidades y valores acordes a sus necesidades y actitudes de integridad y conciencia de control, dispuestas a cumplir con los códigos de conducta.

2. Evaluación de Riesgo

El control está destinado básicamente a contener los peligros que influyen en los ejercicios de asociación. A través del examen e investigación es

importante un análisis al momento en que el control actual los neutraliza, se evalúa la indefensión del marco. Para hacer esto debe obtener una información de sentido común del elemento y sus partes teniendo en cuenta el objetivo final de reconocer los enfoques frágiles, concentrándose en los peligros tanto en el nivel autoritario (dentro y fuera) como en el movimiento. Carlos Cohaila y Llerena (2012).

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que operen concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

3. Actividad de Control

Cohaila y Llerena (2012) indican que la actividad de control se constituye por técnicas particulares construidas para la satisfacción de los objetivos, y luego para la acción contraria y el equilibrio de los peligros.

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

4. Información y Comunicación

La información se requiere en los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la obtención de los objetivos de la entidad en todas las categorías y operaciones financieras y de cumplimiento. También proporciona información al personal con el fin que ellos puedan cumplir sus responsabilidades que les corresponda. (Mantilla, 2007).

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa.

5. Supervisión o Monitoreo.

Cohelio & Llerena (2012) precisan que se relaciona con el curso de la presencia de una estructura de control interno razonable y competente, y su modificación y actualización intermitente en un nivel suficiente. El objetivo es asegurar que el control interno funcione legítimamente, a través de dos métodos de monitoreo: ejercicios ininterrumpidos o evaluaciones específicas o límites del marco de control interno identificados a través de las estrategias de observación distintivas deben impartirse para adoptar las medidas del cambio relacionado.

2.2.4.5. Beneficio de contar con un sistema de control interno

- Reducir riesgos de corrupción
- Lograr objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr transparencia en las operaciones, mayor eficiencia y eficacia

2.2.4.6. Implementación del sistema de control interno

1. Planificación: Comienza con el compromiso de la Alta Dirección y el establecimiento de un Comité responsable de llevar a cabo el proceso. También incluye acciones para formular el diagnóstico de la situación que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno.
2. Ejecución: Ocurre en dos niveles secuenciales, siendo el primero donde se establecen las políticas y regulaciones de control para salvaguardar los objetivos institucionales en el marco de las normas y los componentes que se establecen; mientras que, en el segundo, basado en los elementos críticos de la entidad, después de identificar los objetivos y los riesgos que amenazan el cumplimiento.
3. Evaluación: Es una fase que incluye a las acciones dirigidas para lograr un proceso de implementación del sistema de control interno y su funcionamiento efectivo, a través de su mejora continua.

2.2.4.7. Importancia de control interno en las pymes

Jiménez (2012) indica que, en las PYMES, la asociación de hacer una modificación de aplicación de un control interno que resuelva preguntas con respecto a la tarea de la organización, de hecho, u oficialmente, las directrices y Procedimientos de Estudio y evaluación del control interno nota la estructura de una sustancia que comprende estrategias y sistemas construidos para dar una confirmación sensible de tener la capacidad de lograr los objetivos particulares de la sustancia.

Esta estructura se compone de los elementos que la acompañan: Condiciones de control, evaluación de oportunidades, marcos de datos y correspondencia, técnicas de control, reconocimiento. En consecuencia, la organización gerencial y de contabilidad de las PYME, es un aparato para mejorar la competencia, asociación en las empresas y es el motivo del liderazgo básico.

INFORME COSO

Fonseca (2013), En su tesis titulada Sistema de control interno en las organizaciones proporciona una visión más integral respecto de las definiciones divulgadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. En un sistema Coso, la responsabilidad recae en quienes dirigen la empresa; a través de políticas, normas y procedimientos que direccionan la disminución de pérdidas, hurtos y confiabilidad de la información; sin embargo, el compromiso es de todos los integrantes.

Riquelme (2011) precisa que el Informe COSO es un registro que contiene el principio para el uso de administración y control de un marco de control. Debido al reconocimiento de la producción en 1992, el Informe COSO se convirtió en el estándar de referencia. Actualmente hay dos versiones del Informe COSO. La adaptación de 1992 y la forma de 2004, la última es la que consolida las necesidades de la ley Sarbanes Oxley a su modelo. Está destinado a distinguir los elementos que pueden influir en la organización y para la organización de la asociación fue para lograr los objetivos de negocio.

2.2.5 Control Interno en el Sector Privado

Peñaranda (2017) afirma que el control interno, en la parte privada, es la satisfacción de las hojas o las hojas de los ejecutivos en su capacidad de supervisores, que son las estrategias y los controles de configuración que deben actualizarse, al igual que la administración y la observación de que estos se ajustan a las necesidades de la sustancia, permitiendo que desempeñen su trabajo social y alcancen sus objetivos. Entre ellos se encuentran los modelos COSO, COBIT, COCO, etc.

2.2.5.1. Teoría de la Empresa

Según Blacutt (2013) la organización es una unidad financiera esencial que produce o cambia mercancías o administraciones a la sociedad y tiene su razón de ser en los requisitos de la población.

García & Taboada (2012) indican que la organización tiene varios arreglos de directrices eficientes, así como leyes y reglas que aclaran las diversas tareas de las organizaciones; en varios años, varias escuelas y creadores se han centrado en las diversas perspectivas, como en varias hipótesis y aprendizajes con respecto a las organizaciones y alusiones. de las ocasiones y producir lo que necesite, para esta situación se construirá tiempos de coordinación.

2.2.5.2 Definición de MYPE

Existen diferentes autores que opinan o definen sobre las MYPES y lo ven desde diferentes puntos de vista; estos son:

Atahumán (2013) precisa que la ley de promoción formalización de la MYPE – Ley N° 28015, en su artículo 2, la MYPE es denominada como la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, organización o gestión empresarial contemplada en la legislación de cualquier forma vigente, como objeto tiene desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios en las diferentes MYPES.

Matute & Albuja (2008) señalan que las MYPE son aquellas unidades económicas que están constituidas con capitales pequeños, en las diversas modalidades jurídicas según la Ley General de Sociedades, regida por las leyes laborales, tributarias y normatividad vigente y cuyo patrimonio y administración por lo general es de carácter familiar pudiendo estas desarrollar cualquier tipo de actividades comerciales, tanto de producción, transformación de productos, así como prestación de servicios entre otras.

2.2.5.3. Rol de las Micro y pequeñas empresas

Las MYPE tienen un rol fundamental en la estructura económica del país y los factores que determinan su importancia de estas unidades económicas son diferentes, los términos cuantitativos son relevantes, ya que tiene un total del 98.35% en empresas las cuales contribuyen con el 42% del PBI y emplean cerca de 88% del PEA se debe resaltar el enorme potencial empresarial competitivo, adaptable y eficiente. (Ministerio de Trabajo y Promoción y Empleo, 2005).

2.2.5.4 Características de las MYPE

MYPE y su caracterización reglamentada por ley N°30056 en el Perú

LEY N° 30056		
Categoría Empresarial	Ventas Anuales en UIT	Ventas Anuales en S/.
Microempresa	Hasta 150 UIT	S/. 555.000
Pequeña Empresa	Superior a 150 UIT hasta 1700 UIT.	Superior a S/. 555.000 hasta S/. 6'290.000
Mediana Empresa	Superior a 1700 UIT hasta 2300 UIT.	Superior a S/. 6'290.000 hasta S/. 8'510.000

Fuente: Datos Extraídos de informe de Atahuaman, (2013)

Según Maza (2004) las características de las MYPE son:

- **Administración independiente:** Lo represente, dirige el propietario de la empresa.
- **En el mercado su incidencia no significativa.** El departamento de actividades es pequeño.
- **Escasa especialización en el trabajo:** El propietario de la empresa desarrolla todos los campos de la empresa y son: producción, ventas, finanzas, distribución y compras.
- **Actividad no intensa en capital:** La producción predomina la utilización de mano de obra del trabajo.
- **Limitados recursos financieros:** El propietario maneja el control del capital de la empresa.
- **Escaso nivel tecnológico.**

2.2.5.5 Clasificación de las MYPE

Según Mejía (2013), las MYPE se clasifican, según la propiedad, de la siguiente manera:

a) Según la propiedad:

- **Empresa privada:** Es una empresa comercial que constituyen el sector privado y es la columna vertebral de la economía. Esta organización tiene una capacidad social que infiere compromisos en términos sociales; los estándares de solidaridad, equidad y equidad social, algunos intereses específicos de la organización hacia destinos normales, que se ejemplifican en la organización de proyectos, crecieron juntos para toda la sociedad, lo que sugiere y aplica los propósitos sagrados.
- **Empresa pública:** A estas empresas lo representa el estado o alguna corporación de derecho público con la finalidad que vea beneficiada.

- **Empresa mixta:** Lo dirigen los propietarios privados y representante del estado.
- **Empresas de propiedad social:** En esta propiedad los colaboradores son los dueños por tanto reciben apoyo de la corporación financiera de desarrollo de las empresas.
- **Cooperativas:** Estas empresas de sociedades anónimas están formadas por todas las aportaciones de los distintos socios y las cooperativas.

Según el tamaño de la Empresa:

- **La micro empresa:** Su valor de ventas no pasa de las doce UIT, porque aquí trabajan los mismos dueños o propietarios de las mismas, y los empleados no pasan de diez trabajadores.
- **La pequeña empresa:** En estas empresas tiene veinte trabajadores o empleados, sobre todo su venta no pasa de las veinticinco UIT.
- **La mediana empresa:** Los trabajadores o empleados están entre las veinte y cien personas.
- **La gran empresa:** Los trabajadores o empleados pasan de cien personas.

b) Según el aspecto jurídico:

- **Empresa Individual:** Este tipo de empresa le representa una sola persona y puede ser una bodega, zapatería, etc., a estas se le denominan legalmente con nombre de “Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)”
- **Sociedades mercantiles:** Esta sociedad son conformadas por personas con personería jurídica que se colocan en común sus valores, bienes o servicios con la finalidad de lucrarse.
- **Sociedad colectiva:** Los dueños o representantes son socios colectivos que tiene la responsabilidad limitada y solidaria con el nombre de la empresa y se integra con el distinto nombre de los distintos socios, y aumentando la expresión Sociedad Colectivas o las siglas "S.C.", por tanto, ningún socio puede pasar su participación en la sociedad sin el consentimiento de los demás socios.

- **Sociedad Colectivo:** Son los que dan el capital y el trabajo, por tanto, cuentan con responsabilidad y solidaridad, y se nombran industriales y lo administran la sociedad.
- **Sociedad Comanditarios:** Son los que brindan el capital y cuentan con responsabilidad limitada, y se nombran los capitalistas, además la organización se integra con el nombre de todos los socios colectivos, y también alguno de ellos aumentando la expresión Sociedad en Comandita o "S. en C."

– **Sociedad en comandita: Dos tipos de socios:**

Sociedad Comercial de responsabilidad limitada: En estas empresas son los distintos socios que aportan el dinero por lo tanto deciden recibir las ganancias de lo que gana la empresa de acuerdo con el porcentaje que ha aportado cada socio, estos pueden ser de dos a veinte socios. Cuentan con responsabilidad limitada; y el nombre de la organización va acompañado de la sigla Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada o su abreviatura. "S.R.L".

Sociedades Civiles: Los integrantes de la empresa no pasan de treinta personas, y se integra con el nombre de uno o más socios y con la indicación Sociedad Civil o su abreviatura "S. Civil"

- Sociedad Anónima Cerrada (S.A.C.)
- Sociedad Anónima Abierta (S. A. A.).

Sociedad Anónima: Está representada por acciones distintas, las cuales son los títulos valores. Y los distintos socios que podrían ser de dos o más representantes, además no existe un número determinado de acciones, que pueden ser los accionistas para alcanzar grandes alternativas en el capital.

Características De Las Empresas

Según López (2010) las entidades son unidad de producción, de decisión, financiera y estructurada.

- Producir fondos y servicios.
- Obtener rentabilidad.
- Adquirir la supervivencia
- Mantener un crecimiento.
- Ser rentable.

- Tener una buena organización

2.2.6 Reseña Histórica de la Empresa

La empresa "Mi Arcira, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada" - Sullana, 2019 ofrece productos básicos para abordar los problemas de sus clientes en esa zona de Sullana. Es, a partir de ahora, que se presta servicio a sus clientes desde sus instalaciones particulares situadas en Sullana, desde ese momento se presenta con la mejor consideración que merece, el negocio "Mi Arcira" inició el 6 de junio de 2015, hecho con poco producto, de venta de sustento, bebidas. Además, la devoción se ha dejado sentir libremente cómo fabricar un objetivo para su propia ventaja con la progresión del tiempo, el desarrollo y la producción de más beneficios es un negocio que les ha brindado una gran seguridad monetaria y ha creado un salario suficiente para hacer crecer su propiedad y la adquisición de unas pocas mercancías. Es una empresa privada que con esfuerzo ha ido creciendo y tiene sucursales.

2.2.6.1. Datos de empresa de abarrotes comercial Mi Arcira – Sullana 2018.

Razón Social	:Comercial “Mi Arcira”
RUC	: 20600572696
Representante Legal	: Arcira Sunción Hernández
Domicilio fiscal	: Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2 (espaldas del Comercial Carmen tv Chiclay) Sullana - Piura
Tributos Afectos	: Impuesto General a las Ventas
Impuesto a la Renta – Tercera	
Categoría	: Renta de Cuarta Categoría
Retenciones	:Es Salud Seguro Regular SNP Ley

19990

Misión.

Ser una organización benéfica, enfocada, comprometida a satisfacer las necesidades de los clientes y debemos cumplirlos a la luz del hecho de que somos una organización consciente y legítima y con nuestra responsabilidad necesitamos recuperar la certeza de nuestra oferta nuestra Resultados de alto valor humano y enfáticamente situados para el cumplimiento.

Visión

Permanecer siempre en el gusto de nuestro consumidor, por la calidad de nuestros productos y la factibilidad del personal que la compone.

- Actualmente se encuentra en el nuevo régimen MYPE Tributario.
- Los datos del giro de la empresa. venta directa.

Valores Principales de la Empresa

- Respeto
- Puntualidad
- Calidad
- Responsabilidad
- Originalidad
- Trabajo en equipo
- Honestidad

Políticas de la Empresa

- NO fumar
- El cliente siempre tiene la razón
- Atender a los clientes con cortesía
- Los productos deben de ser de calidad
- Reconocer al personal por su trabajo
- Tener asistencia y puntualidad
- Con 2 faltas un día de descanso sin goce de sueldo

Objetivos a corto plazo de la Empresa

- Tener perfectamente definidos los puestos
- Convertirnos en la mejor tienda de abarrotes del 2019
- Promover relaciones de amplia comunicación

Objetivos a mediano plazo de la Empresa

- Mejorar nuestra comunicación entre personal
- Tener una amplia diversidad de productos a la venta

Objetivos a largo Recorrido de la Empresa.

- Ser la mejor tienda abarrotes en el 2019.
- Abrir dos tiendas más de abarrotes
- Tener más surtido de carnes de alta calidad

2.2.6.2 Organigrama de empresa comercial “Mi Arcira”

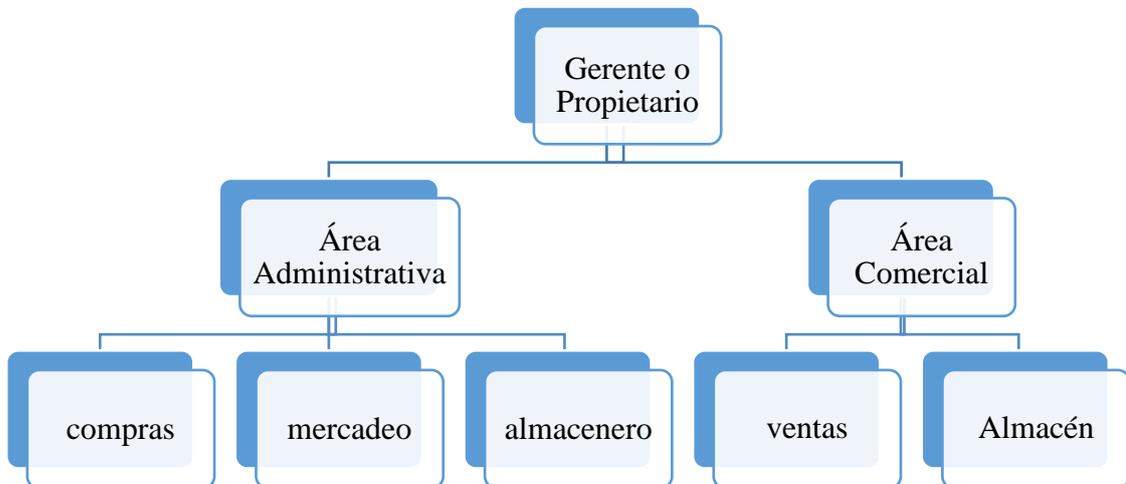


Gráfico 1 Organigrama de empresa comercial “Mi Arcira”

Fuente: Elaboración Propia

2.2.6.3 Definición Estructural

Las áreas de la organización serán imperativas de manera confiable, ya que los ejercicios más críticos que se realizan para alcanzar los destinos, son resueltos, levantados y realizados por cada oficina.

En su mayor parte, una organización está conformada por no menos de 5 a 6 zonas utilitarias fundamentales: Administración general, área comercial, área de compras, contabilidad, almacén.

Gerente o Propietario

Considerado como el líder de la organización. Establece los destinos y los guía hacia ellos. Se identifica con todas las áreas de la empresa, siendo él quien los controla hacia el inicio del negocio. Existe una propensión a la centralización en los ejercicios del propietario de la organización. En cualquier caso, con la progresión del tiempo, esto puede perjudicar el desarrollo de la organización, de esta manera, el trabajo del jefe es esencial.

Hábitos del día a día el Gerente o Dueño de una Empresa del siglo.

- Humildad.
- Disciplina.
- Enfoque.
- Visión
- Equipo
- Estrategia
- Decisiones

Área Administrativa.

Se suma a la mejora del negocio a través de una administración compuesta y experta, que permite alcanzar los objetivos de la compañía ofreciendo continuamente ayuda a la administración de todas las áreas de la empresa.

Funciones administrativas:

- Planificación
- Organización

- Control
- Dirección

Auxiliar Administrativo

Se encargan de garantizar el mejor funcionamiento posible de una organización que realiza tareas de gestión, por ejemplo, archivar, organizar y planificar los ejercicios generales del lugar de trabajo. En casos específicos, particularmente debido a pequeñas organizaciones, los asistentes administrativos pueden terminar a cargo de las diligencias identificadas con recursos humanos, por ejemplo, encargarse de las finanzas, el alistamiento y las coordinaciones.

Los especialistas de oficina trabajan en los lugares de trabajo y en los lugares de trabajo, lo que se suma al gran trabajo de los marcos autoritativos y de datos de la organización. En su mayor parte trabajan bajo la supervisión de un superior.

La Empresa tienda de abarrotes” Mi Arcira” carece de lo siguiente:

- (MOF) Manual de organización y funciones
- (ROF) Reglamento de organización de funciones”
- (RIF) Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Salud

Tabla 1 Detalle de productos de La empresa comercial “Mi Arcira”

ABARROTES	PRODUCTOS ENLATADOS:	LÁCTEOS	BOTANAS	CONFITERÍA/DULCERÍA	FRUTAS Y VERDURAS	BEBIDAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Aceites • Aderezos; • Crema de cacahuete • Crema para café • Alimento para bebe; • Alimento para mascotas; • Atole; • Avena; • Azúcar; • Café; • Cereales; • Chile piquín; • Especias; • Mole; • Sal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceitunas; • Champiñones enteros/rebanados; • Chicharo con zanahoria; • Chicharos enlatados; • Frijoles enlatados; • Frutas en almibar; • Sardinas; • Atún en agua/aceite; • Chiles enlatados; • Chiles envasados; enlatados; • Sopa en lata; • Vegetales en conserva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leche condensada; • Leche deslactosada; • Leche en polvo; • Leche evaporada; • Leche light; • Leche pasteurizada; • Leche saborizada; • Leche semidescremada; • Crema; • Yogurt; • Mantequilla; • Margarina; • Media crema; • Queso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papas; • Palomitas; • Frituras de maíz; • Cacahuates; • Botanas saladas; • Barras alimenticias • Nueces y semillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caramelos; • Dulces enchilados; • Chocolate de mesa; • Chocolate en polvo; • Chocolates; • Gomas de mascar; • Mazapán; • Malvaviscos; • Pulpa de tamarindo; • Pastillas de dulce; • Paletas de dulce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aguacates; • Ajos; • Cebollas; • Chiles; • Cilantro/Perejil; • Jitomate; • Papas; • Limones; • Manzanas; • Naranjas; • Plátanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua mineral; • Agua natural; • Agua saborizada; • Jarabes; • Jugos/Néctares; • Naranjadas; • Bebidas de soya; • Bebidas en polvo; • Bebidas infantiles; • Bebidas isotónicas; • Energizantes; • Isotónicos; • Refrescos.

Fuente: Elaboración propia

Empresa tienda de abarrotes comercial "Mi Arcira" y sus Principales Áreas:

Área Recursos Humanos

A medida que las empresas privadas se desarrollan, también lo hacen sus necesidades de contratación para satisfacer más solicitudes y un desarrollo más rápido. El propietario debe distinguir las necesidades de Recursos Humanos, componer conjuntos de responsabilidades, dedicado a supervisar la inscripción, la preparación y los formularios identificados con los trabajadores. La empresa cuenta con 5 trabajadores, que 2 de ellos no están en planilla y (3) si están en planilla y no cuentan con beneficios.

- **Calidad de trabajo:** Desarrollar las actividades sin errores y tener una buena prestación de servicios de acuerdo con los estándares requeridos por el cliente.
- **Responsabilidades:** La dedicación demuestra sus compromisos, el nivel de consistencia con sus errores y en caso de que cumpla con cualquier compromiso, demostración consistente a favor de la organización de la empresa.
- **Iniciativa:** Actúa sin indicársele y es eficaz al afrontar situaciones y problemas y tiene nuevas ideas Puede trabajar independientemente.

-

Área de Contabilidad

Nos referiremos al presupuesto de gastos de la tienda, donde queremos hacer notar la importancia de presupuestar nuestros gastos fijos y variables de nuestra tienda de abarrotes.

Según Anthony, (1992) El área de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y

justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables

Área tesorería

Según Illera, (2008). Se define como el conjunto de disponibilidades liquidas que permiten mantener saldos en efectivo y afrontar los pagos por compromisos de la empresa. Por lo tanto, el control de los flujos de cobros y pagos es de vital importancia para el correcto funcionamiento de la empresa, y es tan perjudicial no disponer de liquidez en un momento determinado como mantener un saldo excesivo en las cuentas que recoge la tesorería.

Elementos del Tesorería:

- Activos monetarios de la organización.
- Tomar medidas esenciales en caso de que se produzcan desviaciones.
- Plan de aproximación de cobro y abono
- Control de consistencia suficiente con las cifras de cuotas y acumulaciones.

a. Arqueo de caja

Según Hortiguera Valdeande, (2012) Es la comprobación de que los totales del recuento de caja coinciden con los saldos finales que figuran en los libros de caja. También debe comprobarse el saldo del documento de cobro y pago que se hayan anotado en el libro, si durante el arqueo de caja se detecta alguna diferencia, que puede haberse a equivocaciones en el cobro o pago, errores en la confección de recibos o anotaciones en el libro, extravíos u olvidos de confección de algún justificante de cobro, debe enmendarse el error. Si no se consigue averiguar la causa, deberá anotarse en el libro de registro de caja la desviación detectada

Área Logística y Almacén

Las coordinaciones y el almacén están a cargo de la solicitud, el almacenamiento, la difusión y el beneficio del cliente entre numerosas características diferentes que se espera que hagan un gran trabajo, ya que la logística de almacén es una pieza clave de cualquier organización. La gestión de existencias y de almacenes, profundiza en los

sistemas para la administración de empresas exitosa, considerando deliberadamente la administración de existencias y almacenes, los registros que se utilizarán, el marcado y los tipos de texturas y, además, su tratamiento, son los métodos hipotéticos. Para una administración suficiente de las tiendas de una fundación empresarial. Este tipo de cursos y preparación han desaparecido para los expertos y administradores de PYMES que necesitan una valiosa preparación para sus especialistas y, además, para cualquier persona que necesite comenzar su vocación de experto y dedicarse a esta parte.

Para que la empresa sea de calidad requiere de:

- Liderazgo.
- Estrategias y procesos.
- Medición de resultados.

En la empresa de estudio llevan un inventario en forma manual el cual dificulta la gestión y actualización de los productos teniendo problemas para verificar las existencias de los productos del almacén ocasionando pérdidas.

4.1 Método de Valuación. - Gómez (2016) afirma que los métodos de valuación son una herramienta que proporciona información importante y útil para la toma de decisiones administrativas, contables dentro de una empresa.

- Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS), este método opera bajo la presunción que la mercancía o materia prima que ingresa primero a la empresa es la primera en ser vendida (costo de ventas) o la primera en ser agotada en producción (costo de producción).
- Últimas en Entrar Primeras en Salir (UEPS), este método consiste en que la mercadería o productos que ingresan último a la empresa va ser vendido primero es el costo de ventas, o también van a ser usados primero en la producción, costo de producción.

Mediante las disposiciones estipuladas en la NIC 2 que excluye la utilización del método UEPS este método será eliminado y no será aceptado por SUNAT y que los contribuyentes que se encuentren utilizando dicho método deberán

realizar el cambio a otro método (PEPS, Promedio Ponderado) y efectuar los ajustes correspondientes. Esto fue aceptado a partir de inicios del mes de febrero del 2015.

- Promedio Ponderado.

Consiste en estimar la normalidad del producto (cosas similares) comprado por la organización y el que se mantiene en stock, y separarlo por la cantidad de cosas, y se asignará como costo unitario en las ofertas.

4.2 Kárdex. - Es un documento, registro o tarjeta con el cual se usa para tener un control de mercadería o productos que se guardan, por tanto, los kárdex son de suma importancia para tener un inventario, de lo que es el total de las cosas o productos que existen en almacén.

Stock Mínimo.

En el cálculo del stock base, se deben tener en cuenta, por ejemplo, el tiempo de transporte de las nuevas solicitudes. De hecho, a pesar de una ocasión inesperada, la organización puede seguir manteniendo la naturaleza de sus administraciones, de esta manera el stock de base sería la seguridad que una organización debe tener en un artículo para seguir ofreciendo el apoyo de sus clientes, como Según los pronósticos y perspectivas. (Álvarez y Morales, 2014).

Stock Máximo.

No todas las compañías pueden almacenar el mismo volumen de mercancía, hay factores que hacen posible hablar de toneladas de productos en stock en algunos tipos de negocios.

Mientras que, en otros, el número se reduce a unas pocas decenas o unos cientos, pero, sin embargo, en estos casos las posibilidades que se encuentran entre ellas, el stock máximo es la cantidad de mercancía de una empresa puede almacenar continuamente. (Álvarez y Morales, 2014).

Políticas de Compras.

Las políticas de compras generan las pautas de las empresas para determinar cuáles serán las condiciones, los plazos de pago, y los proveedores que tendrá la empresa, entre otros criterios que serán aplicados al momento en que la organización proceda a la adquisición de productos para sus operaciones habituales, por lo tanto Sangri (2014) menciona que las compras de una empresa es una actividad muy importante dentro de la vida organizacional en donde se debe gestionar de la mejor manera para la obtención del mejor producto o servicio, que la calidad sea la establecida en la negociación, que el precio sea el correcto, que la entrega sea realizada en tiempo y forma, entre otras consideraciones.

- a. **Requisitos Y Requerimientos:** Desarrollo de planes de abastecimiento toma de decisión en la compra de productos o servicios en congruencia con los objetivos organizacionales y con las estrategias de la dirección. Revisar los requerimientos de compras de acuerdo con las restricciones presupuestarias. Determinar el método apropiado de abastecimiento. Análisis Costo / beneficio. Examen de muestras y participación de los departamentos involucrados.
- b. **Preparación de requerimientos:** Desarrollo y revisión de especificaciones, condiciones de trabajo y de performance. Criterios de aceptación. Localización de proveedores de materiales o servicios. Preparación de las licitaciones y cotizaciones incluyendo especificaciones, términos y condiciones. Management y desarrollo de aceptabilidad de proveedores.
- c. **Análisis del Proveedores:** Medición de performance con estándares predeterminados o con sistemas de evaluación, con la determinación de la mejor oferta de visitas a proveedores.
- d. **Contratos de Ejecución, Implementación y Administración:** Preparación y emisión de contratos y órdenes de compras, Entregas urgentes y procedimientos de seguimiento, Resolución de diferencias con proveedores, Problemas de pagos con proveedores y departamentos de usuarios, Revisión

de procedimientos y prácticas de compras, conformidad con leyes, políticas y principios éticos bajo la dirección de compras.

Políticas de Devolución.- Consiste en el conjunto de reglas o normas que establece la empresa para ofrecer la devolución de los productos adquiridos a los clientes que compran en esta empresa, dando a cambio de esta devolución un nuevo producto, dinero en efectivo o una recompensa por otra compra, de esta manera Errasti (2012) hace referencia que este enfoque establecerá los términos y condiciones bajo los cuales se realizan la devolución y no sólo es una buena idea sino que se convierte en necesaria dentro de la empresa para ofrecer seguridad a los clientes y poder manejarse ante posibles. Lo que, es más, un método fenomenal para establecer la gestión de reclamaciones antes de que haya ambigüedades que hagan que el cliente piense en lo que más le interesa. Que la organización no teme ponerlo, es lo mejor y ellos son:

Definir la propia política

- Evitar el lenguaje agresivo
- Hay que dar a conocer
- Efectiva la devolución

2.2.7. Marco Conceptual

2.2.7.1. Control Interno

Definición

Mendoza (2014) hace mención que el proceso administrativo de todo negocio se realiza en diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados. La definición de políticas, estrategias, programas y al desarrollo e implantación de administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento de la Empresa, Por lo tanto, el control interno en cualquier entidad reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones.

Por ello, se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad, con el fin de proteger y salvaguardar los recursos en los almacenes y en todas las áreas de la empresa, donde el auditor verifica la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operación y estimular la aplicación de las políticas para el

logro de metas y objetivos programados.

Aporte del Control Interno a las Empresas:

Llerena (2012), *“indica que el control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la alta dirección de la organización, así como a todo al que esté interesado en las operaciones de la entidad, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta”*.

Limitaciones del Control Interno

Se refiere al hecho de que no hay sistemas de seguridad y control interno que garanticen por sí mismos el logro de los objetivos generales definidos anteriormente. Un sistema de control interno efectivo, independientemente de su buen diseño y administración, puede dar solo una seguridad razonable (no absoluta) a la administración sobre el logro de los objetivos de la entidad, o su continuidad como negocio. Un sistema de control interno efectivo reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá un riesgo de que el control interno esté mal diseñado o no funcione como se espera. Dado que el control interno depende del factor humano, está sujeto a debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, falta de comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos (Llerena, 2012).

Beneficios de contar con un control interno en una Empresa

- Recibir los riesgos de corrupción
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr eficiencia y eficacia
- En el marco operativo asegurar el cumplimiento
- Los recursos y bienes del Estado deben estar protegidos de acuerdo al uso de estos

Almacén:**Definición**

Según Gutiérrez (2014) son los lugares donde se almacenan diversos tipos de acciones. El plan de un enfoque de stock para una oficina de un centro de distribución se basa en los datos con respecto a los plazos de entrega, la disponibilidad de materiales, los costos y la compra de materiales, es la mejor fuente de estos datos. Esta capacidad controla físicamente y mantiene todas las cosas almacenadas, se deben configurar escudos físicos satisfactorios para proteger las cosas del daño inútil debido a las defectuosas técnicas de giro del pivote y el robo de las acciones defectuosas. Los registros deben mantenerse, lo que fomenta el área rápida de artículos.

La palabra “almacén” es un término muy popular en nuestro idioma, que ostenta un uso frecuente y que además es aplicado en varios contextos. Al local, espacio o lugar físico que está destinado para alojar mercancías o en el cual se venden productos al por mayor se lo designa almacén. Para algunas industrias y agentes de la economía, el almacén, resulta ser un espacio elemental para su satisfactorio funcionamiento dado que sin él difícilmente se podría garantizar la rueda de venta. En el almacén se pueden guardar las materias primas que se emplean en el proceso de producción en cuestión, así como también pueden resguardarse los productos semi terminados o terminados totalmente para ser luego destinados al canal de venta o de distribución que corresponda (Jhonald, 2013).

Empresa:**Definición**

Albuquerque (2012) precisa que se caracteriza como una organización y asociación social que utiliza una amplia variedad de activos para lograr ciertos destinos. Explicando que se trata de una asociación social, ya que es una relación de individuos por el mal uso de un negocio y que, por fin, tiene un objetivo específico, que podría ser el beneficio o la consideración de una necesidad social.

Asimismo, expresa que una organización es una asociación, fundación o industria, que se propone realizar ejercicios o buscar trabajos o negocios, para cumplir con los

requisitos de mercancías y/o administraciones de los candidatos, mientras tanto, para garantizar el arreglo de la estructura beneficiosa.

Según lo indicado por el autor, es un arreglo de factores de creación facilitados, cuya capacidad es entregar y cuya intención está controlada por el acuerdo de asociación financiera en la que la organización está empapada, lo que aclara cómo la organización puede ser considerada como " un marco dentro del cual un hombre o una reunión de individuos construyen una disposición de ejercicios para la generación y/o difusión de mercancías y/o administraciones, rodeados de una protesta social particular.

III Hipótesis

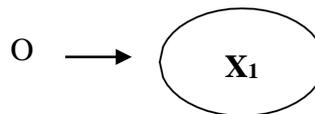
3.1 Hipótesis General

Según Sampiere (2014), la investigación no tiene hipótesis por no aplicar instrumentos de evaluación y es de tipo descriptivo, bibliográfico y documental. Asimismo, cabe indicar que no todas las investigaciones llevan hipótesis, las investigaciones de tipo descriptivo no las requieren.

IV. Metodología

4.1 Diseño de la Investigación

El diseño que se utilizó en la investigación fue no experimental, transversal o transaccional, descriptivo pues no se realizó ninguna manipulación en las variables en estudio, se realizó una sola medición de estas y serán descritas tal cual se presentan. Este diseño se graficó de la siguiente manera: (Sampiere & Baptista, 2014).



Dónde:

O: Observación

X₁: Caracterización del Control Interno de las Micro y Pequeñas Empresas del Sector Comercio del Perú Caso: Empresa Comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada - Sullana, 2018”.

4.2 Población y muestra.

Población

Todas las empresas comerciales en la venta de abarrotes de la Provincia de Sullana.

Muestra

La empresa en estudio comercial Mi Arcira Empresa individual de responsabilidad limitada.

4.3 Definición y Operacionalización de Variables e Indicadores.

Cuadro N° 1. Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	UNIDAD DE MEDIDAD
Control Interno	Conjunto de acciones y procedimientos con los cuales dan seguridades razonables a la gerencia respecto al control de la empresa.	El control interno según el informe COSO. Se divide en 5 componente que son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, sistema de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo.	Ambiente de Control	Estructura organizacional	¿La Empresa cuenta con un manual de organización y funciones debidamente actualizado?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Integridad y valores éticos	¿En el desarrollo de las actividades cotidianas de la empresa se ponen en práctica valores?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Evaluación de desempeño	¿Tiene capacidad para desempeñar su cargo?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Desarrollo de RRHH	¿Se capacita al personal de la empresa con el fin de aumentar su capacidad en el desarrollo de sus actividades respectivas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Compromiso con la Competencia	¿Se identifica y premia al trabajador que pone mayor	Nominal

					esfuerzo en el desarrollo de sus actividades periódicamente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos	¿Cree usted que es correcto llevar el control de sus mercaderías en un cuaderno sin tener un adecuado formato?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Riesgo de fraudé	¿ Los propietarios de tienda comercial “Mi Arcira” toman acciones para abordar los riesgos de la información de ventas en la tienda de abarrotes?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Principales Objetivo y metas	¿Los objetivos son suficientes para facilitar la identificación de riesgos de la información?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Área de almacén	¿Tiene la Empresa las herramientas y equipos necesarios para una buena actividad en el área de almacén?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

				Consecuencias y pérdidas	¿Tiene un lugar determinado para el almacenamiento Y conservación de sus productos?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Actividades de control	Controles de acceso a los recursos o archivos	¿La entidad cuenta con controles de acceso a los recursos o archivos para los procesos, actividades y tareas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Cumplimiento de las leyes y normas aplicables	¿El personal conoce procesos que involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Revisión de indicadores de gestión	¿Sabe Ud. cuáles son las revisiones de indicadores de gestión de la empresa?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Información de control interno	<i>¿Cree usted que es correcto llevar el control de sus mercaderías en un cuaderno sin tener un adecuado formato?</i>	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Mecanismo Informativo	¿Los propietarios distribuyen un formato que permita al personal llevar a	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

					cabo sus responsabilidades (ventas, procesos y compra de insumos) para la tienda de abarrotes?	
			Información y Comunicación	Exigencia de información de control interno	¿La empresa cuenta con mecanismos informativos para captar clientes y/o proveedores?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Identifica los requerimientos de información	¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y los controles necesarios en las áreas respectivas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Manejan datos generados internamente	¿La empresa identifica los requerimientos de información conforme a las exigencias de sus actividades?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Información Periódica	¿En la empresa se manejan datos generados internamente?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

				Canales de comunicación.	¿Se evalúa periódicamente si los sistemas de información están siendo eficientes?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Supervisión	Autoevaluación	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Oportunidades de mejoras	¿Se ejecutan evaluaciones rutinarias en el almacén?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Reporte de deficiencia	¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Efectúa constantemente evaluaciones	¿La Empresa efectúa constantemente autoevaluaciones que le permite proponer planes de	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

					mejoras que son ejecutados posteriormente?	
				Seguimiento	¿Se ejecutan supervisiones rutinarias en los almacenes?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración Propia.

4.4 Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos

4.4.1 Técnicas

La técnica que se utilizó en la investigación fue la Encuesta. La misma que fue aplicada a los trabajadores de la empresa tienda de abarrotes “Mi Arcira” E.I.R.L, En el recojo de la información para lograr el objetivo específico 1, se utilizará la técnica de la revisión bibliográfica documental y para lograr el objetivo específico 2, se utilizará la técnica de la encuesta.

4.4.2 Instrumentos

Instrumento es el recojo de la información para lograr el objetivo específico 1, se utilizará el instrumento de fichas bibliográficas y para el objetivo 2, se utilizará un cuestionario de 25 preguntas cerradas. Teniendo en cuenta cada uno de los componentes del control interno.

4.5. Plan de Análisis

Se procedió la confección de los instrumentos para la recolección de datos y la definición de la metodología a utilizar. Luego de la aplicación del instrumento a la población en estudio se continuó con la recolección de datos, consolidado por ítem a través Microsoft Office Excel y Word se hizo una aplicación de tabla estadística de frecuencia acumuladas con su respectivo grafico e interpretación.

Los datos recolectados en la investigación se analizaron haciendo uso de la estadística descriptiva, se realizó un cuestionario de 25 preguntas para los trabajadores de la empresa

En esta investigación se utiliza la unidad de análisis porque se estudiará “Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: caso rubro venta de abarrotes Mi Arcira – Sullana, 2019”. Después de la interpretación de los resultados, se procederá a dar recomendaciones que permitan a la empresa mejorar las deficiencias y obtenga resultados positivos y así cumplir sus objetivos.

			<p>comercio, rubro abarrotes del Perú y de la Empresa “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada de Sullana, 2019.</p> <p>4. Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira” Sullana, 2019.</p>		
--	--	--	---	--	--

Fuente: Elaboración Propia

4.7 Principios Éticos

Durante el desarrollo de tesis se ha considerado en forma estricta el cumplimiento de los principios jurídicos y éticos que permiten asegurar la originalidad de la investigación. Asimismo, se han respetado los derechos de propiedad intelectual de los libros de texto y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para estructurar el marco teórico. Para ello, las citas bibliográficas se han transcrito en forma “textual”, según lo mencionado por cada autor en la respectiva fuente consultada.

V. Resultados

5.1 Resultados

O₁: Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro abarrotes del Perú, 2019.

Cuadro 2: Describir características del control interno de las micro y pequeñas Empresas del Perú, año 2019.

AUTOR (ES)	RESULTADOS
Crespo & Suarez (2014)	Señaló que no tiene estipulada normativa o política alguna respecto a la ejecución de procesos, ni como tampoco respecto al control y gestión de riesgos de la empresa, por último, concluye que, los principales beneficiarios de la implementación de un sistema de control interno serán los clientes o socios, quienes podrán recibir una atención más rápida, además, se beneficiará a los trabajadores quienes asegurarán sus puestos de trabajo y eficiencia en sus actividades en general con su buen manejo y desarrollo.
Castillo Díaz (2018)	Se obtuvieron los siguientes resultados: (1) La mayoría de investigadores afirman que al “implementar un sistema de control de inventarios la” empresa debe elaborar un manual de procedimientos que describa de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa; además, que al tener un sistema de control interno, se designa a una persona responsable en el área, y se capacita al personal con respecto al manejo y control de sus existencias. (2) La empresa “Comercial Rosita EIRL” carece de la implementación de un sistema de control de inventarios, lo cual se refleja en los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, “actividades de control, información y comunicación”, y supervisión y monitoreo.
Navarro (2015)	La investigación fue de tipo descriptiva, y se utilizó el método de investigación no experimental. El fundamento teórico de la investigación determinó como variable independiente El Sistema de Control Interno del área de Almacén y la

	<p>población fue la Empresa Distribuidora Jo corca SRL, y se aplicó el instrumento de investigación Entrevista, dirigida al Gerente General de la empresa, obteniendo como resultado que: el área de almacén carece de un manual de funciones y de procedimientos en el manejo de sus inventarios de entrada y salida de sus productos.</p>
<p>Córdova (2014)</p>	<p>En el problema de la investigación se encontró la falta de eficiencia en el control de las mercaderías de la empresa. Este trabajo se justificó porque contribuye a la solución de los problemas de la empresa. Se presenta el aspecto teórico de la investigación y dentro de ello se presenta amplia información sobre la empresa “El Gran Tomas SAC”, 2014; así como las teorías relacionadas con los inventarios y la eficiencia empresarial.</p>
<p>Flores (2014)</p>	<p>La investigación del estudio determinó que la empresa de abarrotes San José no cuenta con un manual de control interno escrito y tampoco con un sistema de control interno efectivo lo que genera que sus metas y objetivos no se cumplan.</p>
<p>León (2017)</p>	<p>Según el estudio se concluyó que la empresa del caso estudiado, cuenta con una adecuada implementación de control interno formal, siendo su forma de trabajo de manera positiva obteniendo buenos resultados para no correr con riesgos que le conllevarían a fraudes o mala información o manejo dentro de sus empleados.</p>
<p>Mejía (2016)</p>	<p>Una vez realizado, el estudio concluyó que se logró determinar las características de los dueños y/o gerentes de la MYPE del ámbito de estudio según se demuestra con la referencia bibliográfica de los actores en estudio. Y también se logró determinar las características del control interno en el área administrativa de las empresas privadas del sector comercio.</p>

Vega (2012)	Se obtuvieron los siguientes resultados: el 60% de las empresas comerciales reciben asesoría de un contador. En cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos, un 60% manifiesta que sí funciona y un 40% cree que no. Finalmente, de acuerdo al estudio realizado, se determinó que las empresas comerciales en la ciudad de Huaraz tienen implementado su sistema de control interno basado en el modelo COSO, si bien todas las organizaciones necesitan llevar a cabo prácticas de control, este informe está especialmente orientado a aquellas en las que por su envergadura, requieren y están en condiciones de aplicar mecanismos formales y preestablecidos de control para evitar o reducir los fraudes, riesgos y conductas inadecuadas que puedan surgir, tanto por parte del personal, como de clientes y proveedores.
Jacinto (2015)	Obtuvo como principales resultados los siguientes: Respecto al control interno de las MYPE, se pudo determinar que, el 10% pymes y el 10% restante en sector financiero informal. Los factores que limitan la obtención de un Crédito, 40% es porque no presentan la documentación completa, el 50% es porque se encuentra en el Registro de Centrales de Riesgo y el 10% es por falta de garantías. En este tipo de Empresas no se lleva ningún tipo de control interno, en su mayoría se realizan supervisiones a cargo de los mismos propietarios o administradores y no cuentan con manuales de organización.
Abad (2016)	Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un inadecuado control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales de toda empresa como es en nuestro caso la empresa Soluciones Empresariales SAC, inmersa en este rubro, La conclusión se resumiría en la necesidad de la implementación de un adecuado sistema de control interno.

Fuente: Elaboración propia

O2: Describir características de la empresa comercial “MI ARCIRA” E.I.R.L Del distrito de Sullana, año 2019.

AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTA 01

¿La Empresa cuenta con un manual de organización y funciones debidamente actualizado?

Tabla 2: Manual y organización

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

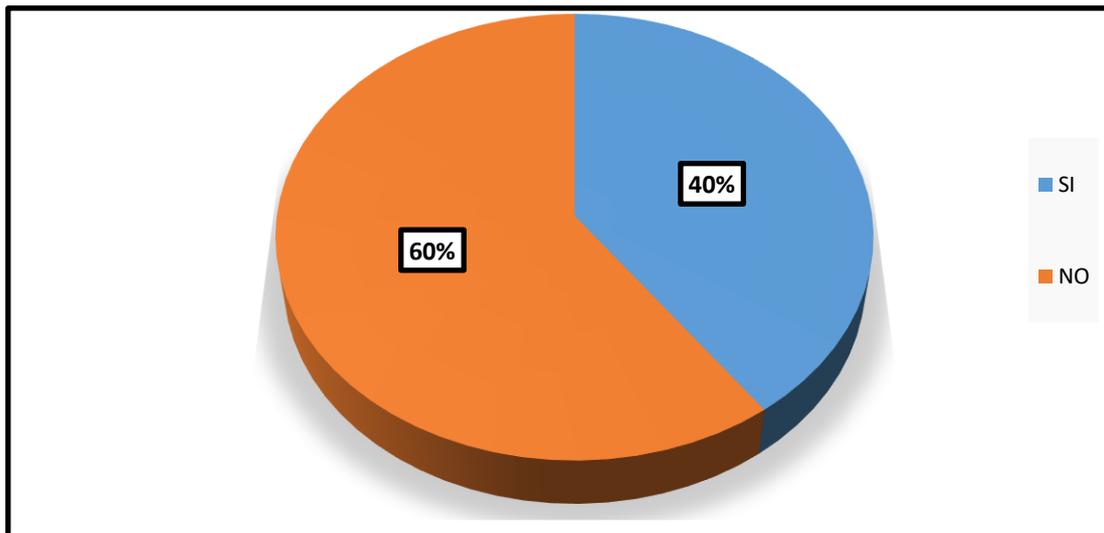


Gráfico 2: Manual y organización

Nota: Fuente Tabla 2.

Interpretación

Según la tabla N° 02 respecto a la pregunta, ¿La Empresa cuenta con un manual de organización y funciones debidamente actualizado? El 40% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden sí y el 60% responden que no cuenta con un Manual de Organización y Funciones en el cual se establezcan las actividades a realizar en cada área.

PREGUNTA 02

¿En el desarrollo de las actividades cotidianas de la empresa se ponen en práctica valores?

Tabla 3: Integridad y valores éticos

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

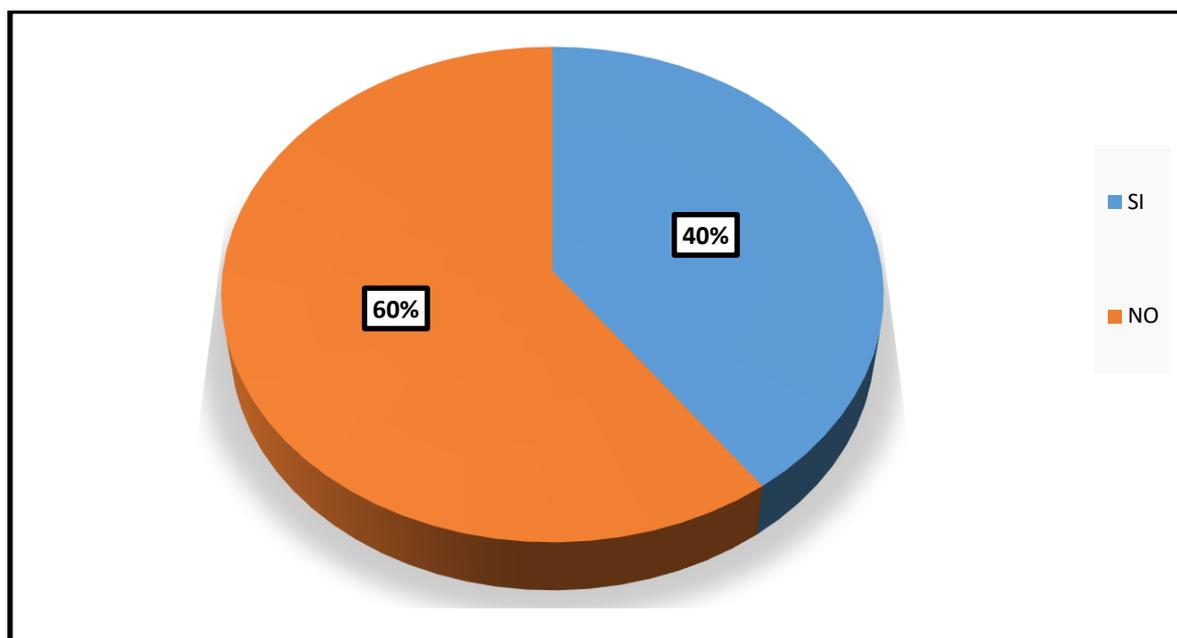


Gráfico 3: Integridad y valores éticos

Nota: Fuente Tabla 3.

Interpretación

¿En el desarrollo de las actividades cotidianas de la empresa se ponen en práctica valores? El 40% responden que sí y el 60% que no. Los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. sí practican valores éticos para un mejor desarrollo de la empresa.

PREGUNTA 03

¿ Tiene capacidad para desempeñar su cargo ?

Tabla 4: Capacidad para su cargo

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

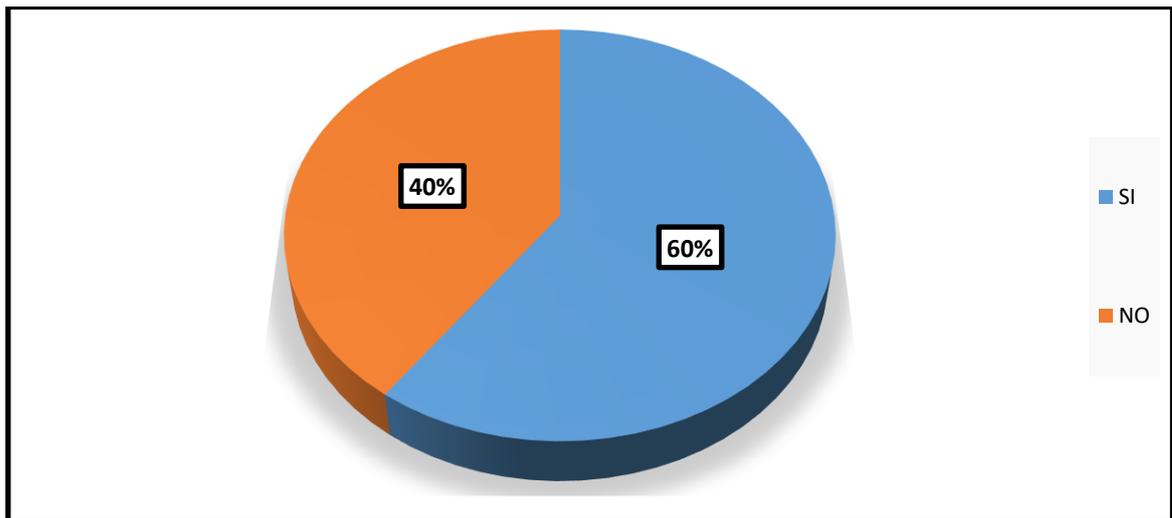


Gráfico 4: Capacidad para su cargo

Nota: Fuente Tabla 4

Interpretación

Según los resultados de la tabla N° 4 respecto a la pregunta ¿tiene capacidad para desempeñar su cargo? El 40% opinaron que desconocen y el 60% de los trabajadores sí tienen el conocimiento del funcionamiento de la empresa.

PREGUNTA 04.

¿Se capacita al personal de la empresa con el fin de aumentar su capacidad en el desarrollo de sus actividades respectivas?

Tabla 5: Capacitación al personal de la empresa

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: cuestionario aplicado

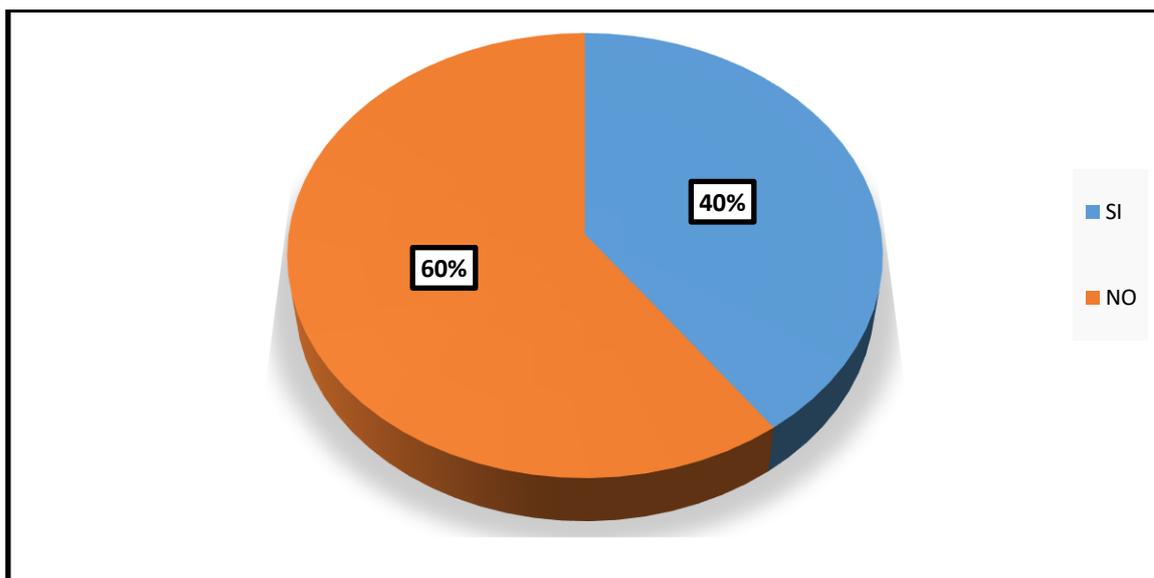


Gráfico 5: Capacitación al personal de la empresa

Nota: Fuente Tabla 5.

Interpretación

Según los resultados de la tabla N° 05, el 40% de los encuestados manifiestan que sí y el 60% que no, los trabajadores de tienda comercial Mi Arcira E.I.R.L manifiestan que no son capacitados para desarrollar bien sus responsabilidades en las áreas que corresponden.

PREGUNTA 05

¿Se identifica y premia al trabajador que pone mayor esfuerzo en el desarrollo de sus actividades periódicamente?

Tabla 6: Evaluación del Desempeño

ITEM	N	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

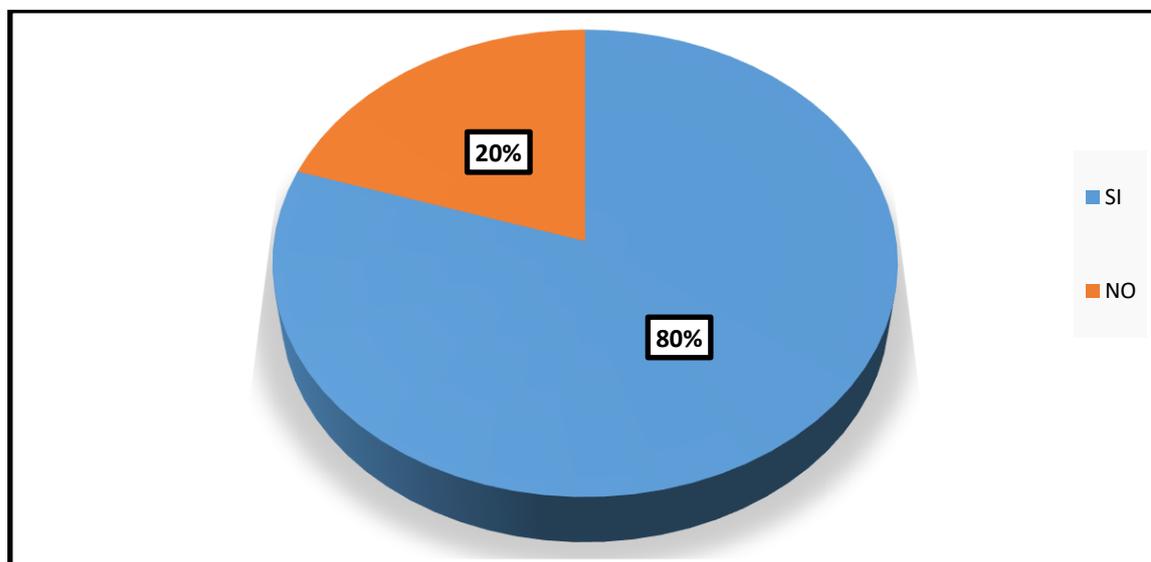


Gráfico 6: Evaluación del Desempeño

Nota: Fuente Tabla 6

Interpretación

Según los resultados de la tabla N° 06, Respecto a la pregunta ¿Se identifica y premia al trabajador que pone mayor esfuerzo en el desarrollo de sus actividades periódicamente? El 80% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que sí y el 20% responden no se identifican ni se premian el esfuerzo de cada trabajador ya que son sus obligaciones que tienen que cumplir.

EVALUACIÓN DE RIESGO

PREGUNTA 06

¿Cree usted que es correcto llevar el control de sus mercaderías en un cuaderno sin tener un adecuado formato?

Tabla 7: Control de Mercadería

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

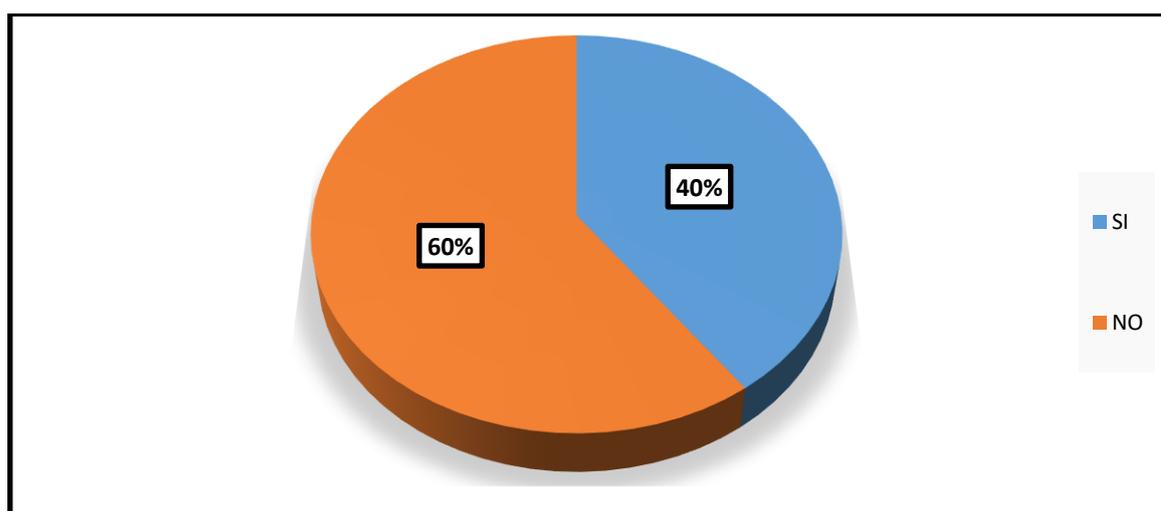


Gráfico 7: control de mercadería

Nota: Fuente Tabla 7

Interpretación: Según la tabla N° 07 respecto la pregunta ¿Cree usted que es correcto llevar el control de sus mercaderías en un cuaderno sin tener un adecuado formato?, el 40% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que sí y el 60% responden que no. La mayoría no tiene conocimiento que es mejor llevar el control de sus mercaderías en un adecuado formato porque sería más rápido identificar los productos que estén próximos a vencerse y así evitaríamos ciertas pérdidas.

PREGUNTA 07

¿Los propietarios de tienda comercial “Mi Arcira” toman acciones para abordar los riesgos de la información de ventas en la tienda de abarrotes?

Tabla 8: Riesgos de información tienda de abarrotes

ITEM	N	%
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

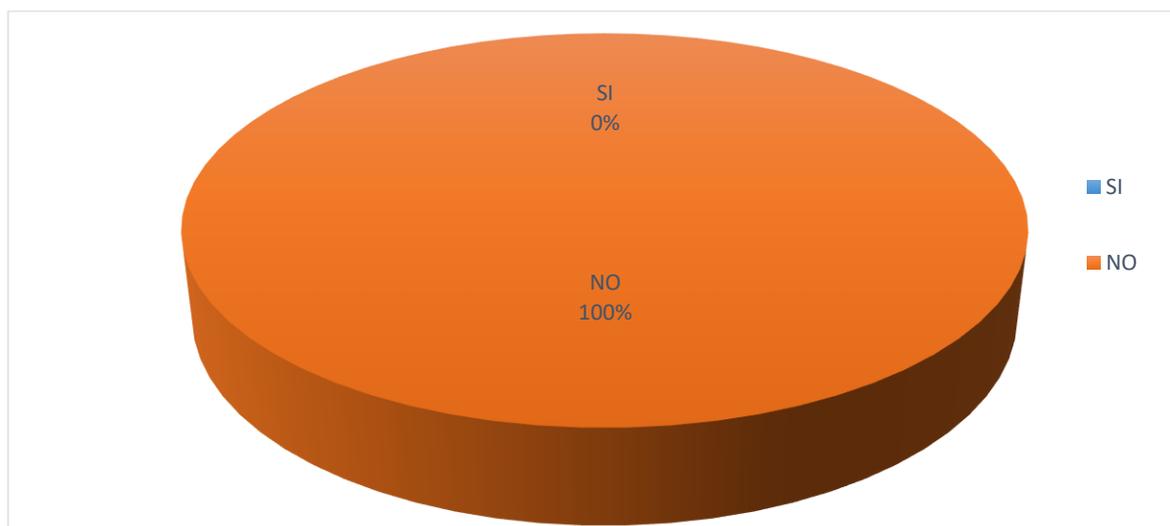


Gráfico 8: Riesgos de información tienda de abarrotes

Nota: Fuente Tabla 8.

Interpretación

Se observa en la tabla N° 8 que el 100% Los propietarios de tienda comercial “Mi Arcira” no toman acciones para abordar los riesgos de la información de ventas en la tienda de abarrotes. No tienen conocimiento de cómo tomar medidas necesarias para los riesgos de la empresa

PREGUNTA 8

¿Los objetivos son suficientes para facilitar la identificación de riesgos de la información?

Tabla 9 : Se identifican Riesgos de la información

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

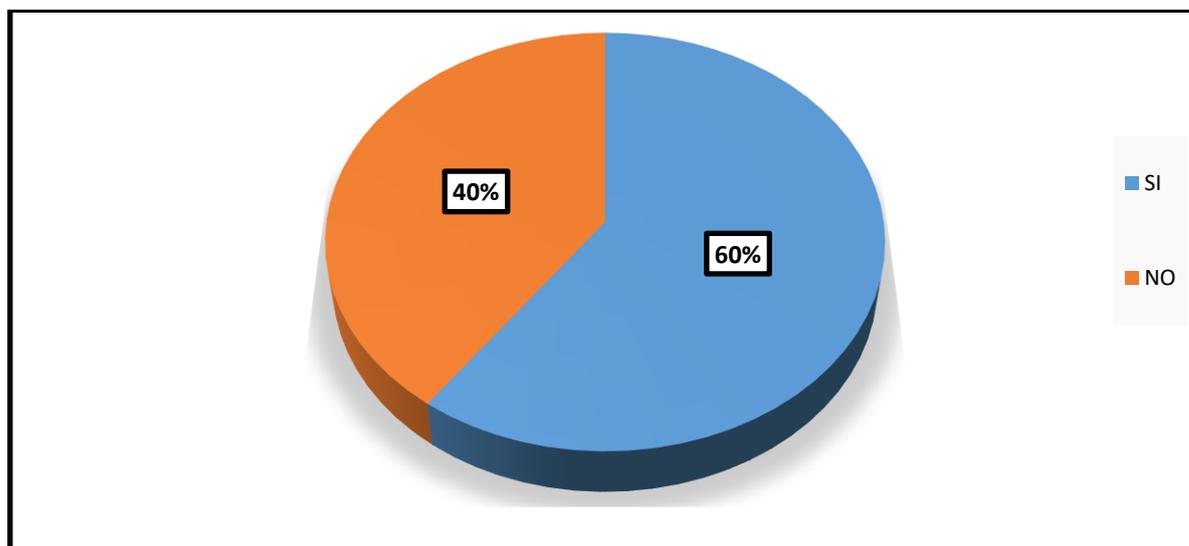


Gráfico 9: Se identifican Riesgos de la información

Nota: Fuente Tabla 9.

Interpretación

Según los resultados de la tabla N° 9, Respecto a la pregunta ¿Los objetivos son suficiente para facilitar la identificación de riesgos de la información? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que sí y el 40% responden que no, son suficientes la identificación de riesgos para así facilitar la información de la empresa.

PREGUNTA 09

¿Tiene la Empresa las herramientas y equipos necesarios para una buena actividad en el área de almacén?

Tabla 10: Buena actividad en el área de almacén

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

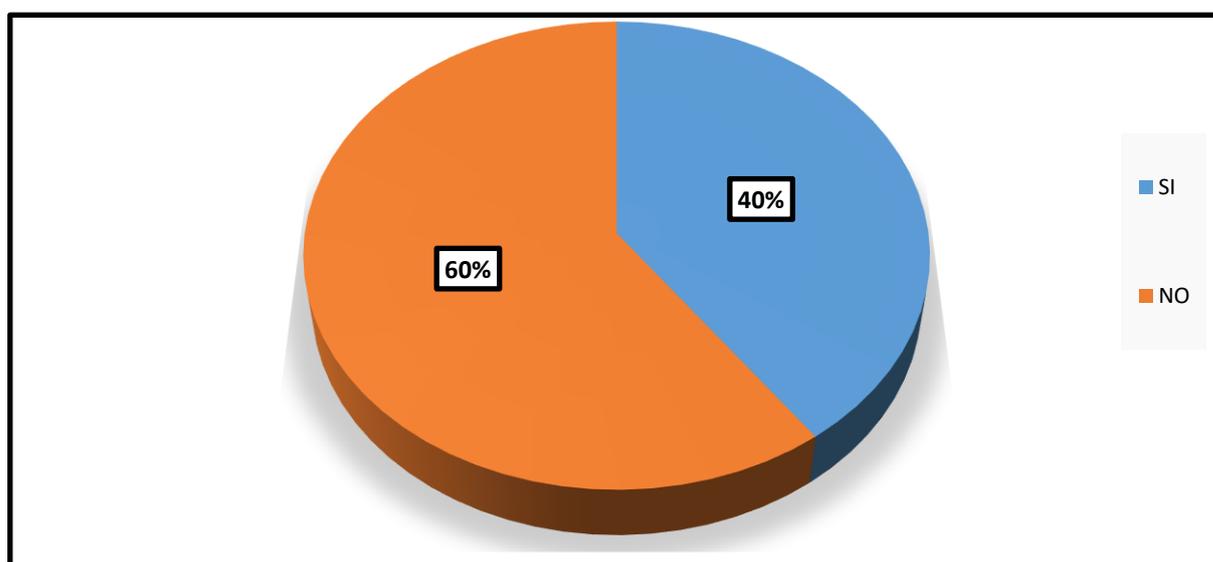


Gráfico 10: Buena actividad en el área de almacén

Nota: Fuente Tabla 10.

Interpretación

Según los resultados de la tabla N° 10, Respecto a la pregunta ¿Tiene la empresa las herramientas necesarias para una buena actividad en el área de almacén? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que No y el 40% responden que Sí. No cuentan con herramientas necesarios para llevar un buen control en el almacén de la empresa.

PREGUNTA 10

¿Tiene un lugar determinado para el almacenamiento Y conservación de sus productos?

Tabla 11: Almacenamientos de Productos

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

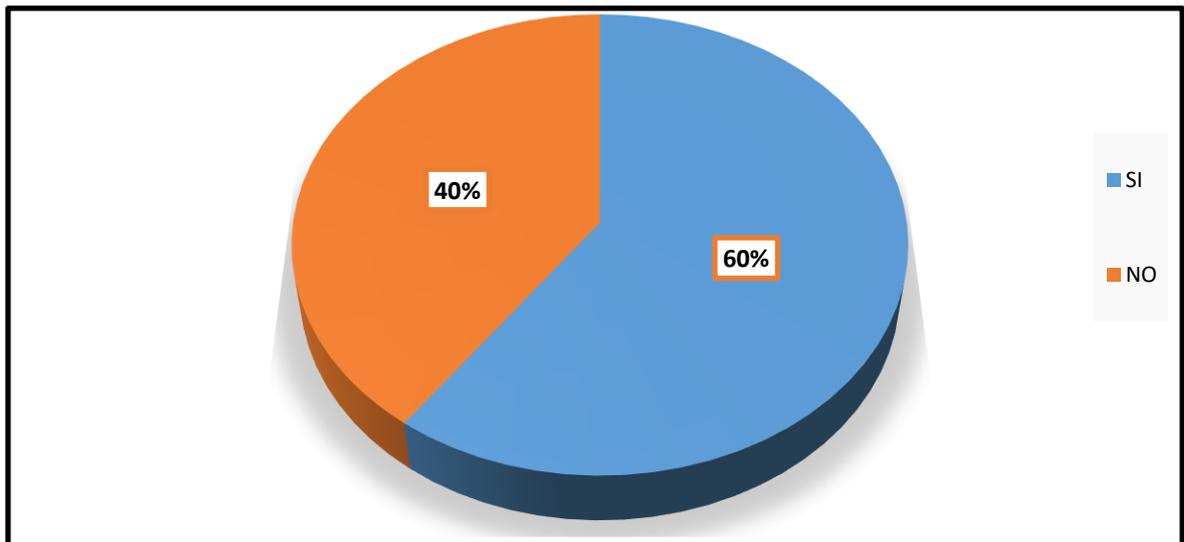


Gráfico 11: Almacenamientos de los Productos

Nota: Fuente Tabla 11.

Interpretación:

Según los resultados de la tabla N° 11, Respecto a la pregunta ¿Los responsables del área de logística tienen conocimiento de los riesgos de las actividades? el 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que sí y el 40% responden que no. Sí tienen el conocimiento de las responsabilidades en lo que es los riesgos en las actividades en el área de logística.

ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTA 11

¿La entidad cuenta con controles de acceso a los recursos o archivos para los procesos, actividades y tareas?

Tabla 12 : Control al acceso de archivos.

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

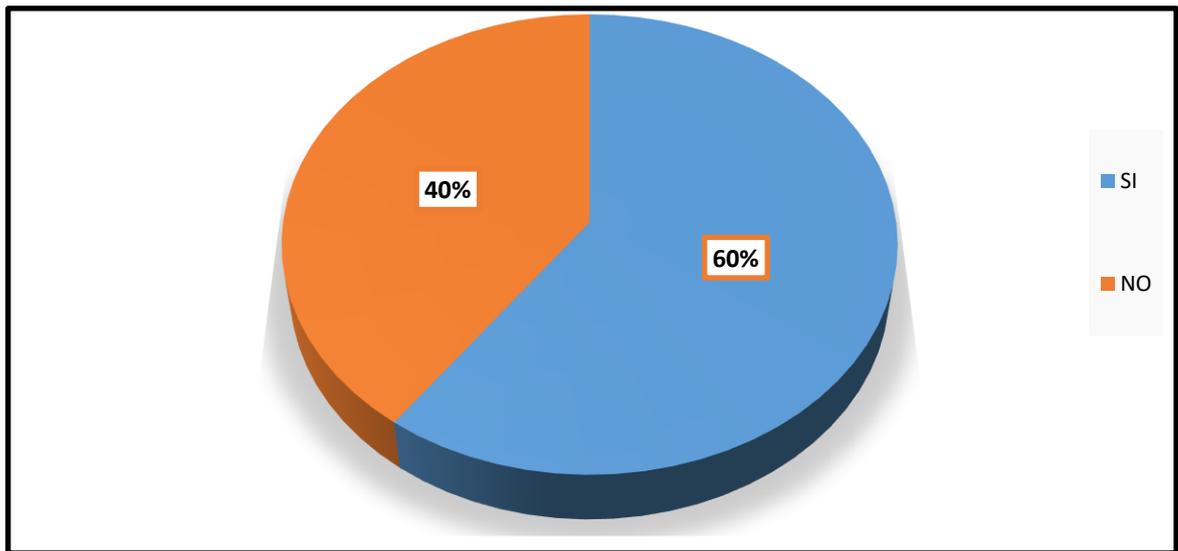


Gráfico 12: Control al acceso de archivos

Nota: Fuente Tabla 12.

Interpretación:

Según los resultados de la tabla N°12 respecto a la pregunta, ¿La entidad cuenta con controles de acceso a los recursos o archivos para los procesos, actividades y tareas? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que sí y el 40% responden que no. No realizan controles para los procesos de actividades en la empresa.

PREGUNTA 12

¿El personal conoce que procesos involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?

Tabla 13: Proceso que involucran su área.

ITEM.	N	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

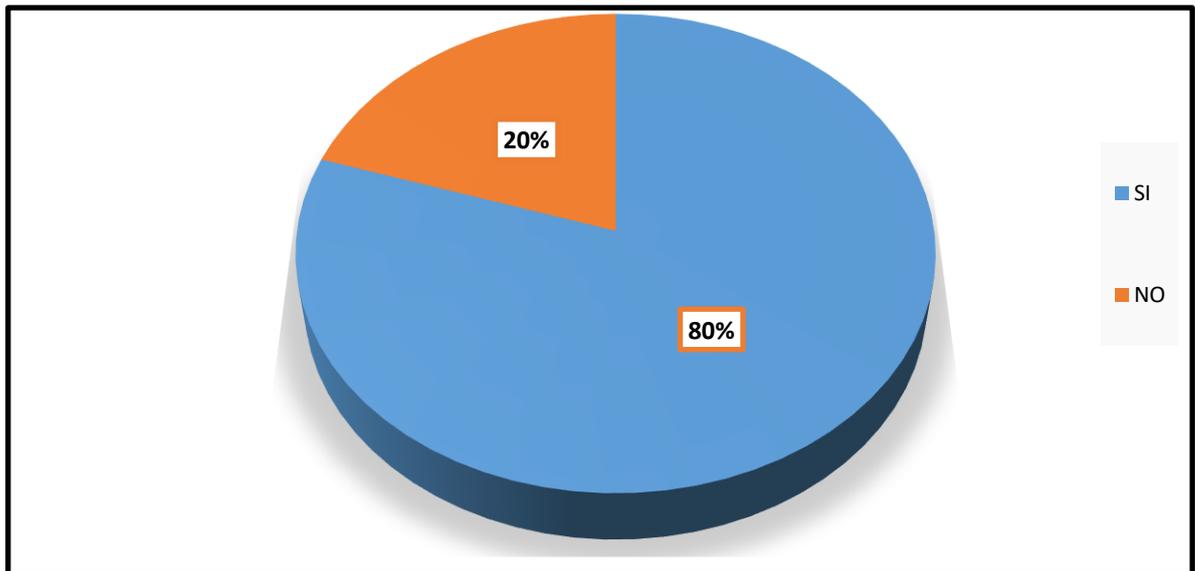


Gráfico 13: Proceso que involucran su área

Nota: Fuente Tabla 13.

Interpretación:

Según los resultados de la tabla N°13, Respecto a la pregunta El 20% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden que No y el 80% responden que Sí. Los trabajadores si conocen los procesos que involucran su área.

PREGUNTA 13

¿Sabe Ud. cuáles son las revisiones de indicadores de gestión de la empresa?

Tabla 14: Indicadores de gestión de la empresa

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

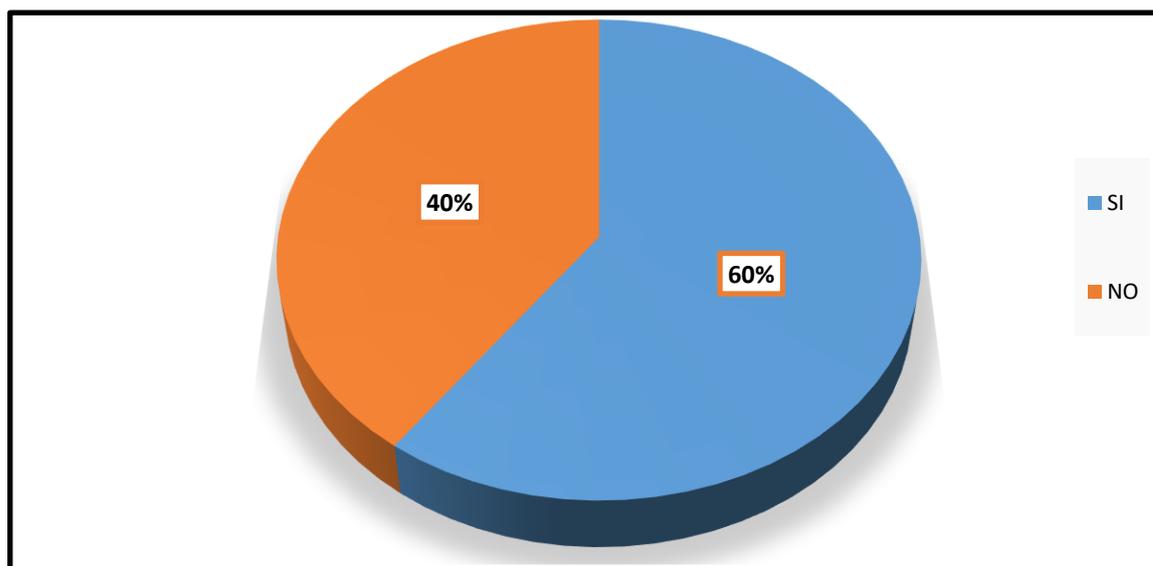


Gráfico 14: Indicadores de gestión de la empresa

Nota: Fuente Tabla 14.

Interpretación

Se observa que en la tabla N° 14, las personas encuestadas respecto a la pregunta ¿sabe Ud. cuáles son las revisiones de indicadores de gestión de la empresa? El 60% Responden que sí y el 40% que no. No conocen y ni saben que existe ninguna revisión de indicadores en la empresa.

PREGUNTA 14

¿Los propietarios distribuyen un formato que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades (ventas, procesos y compra de insumos) para la tienda de abarrotes?

Tabla 15: Personal responsable de las ventas

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

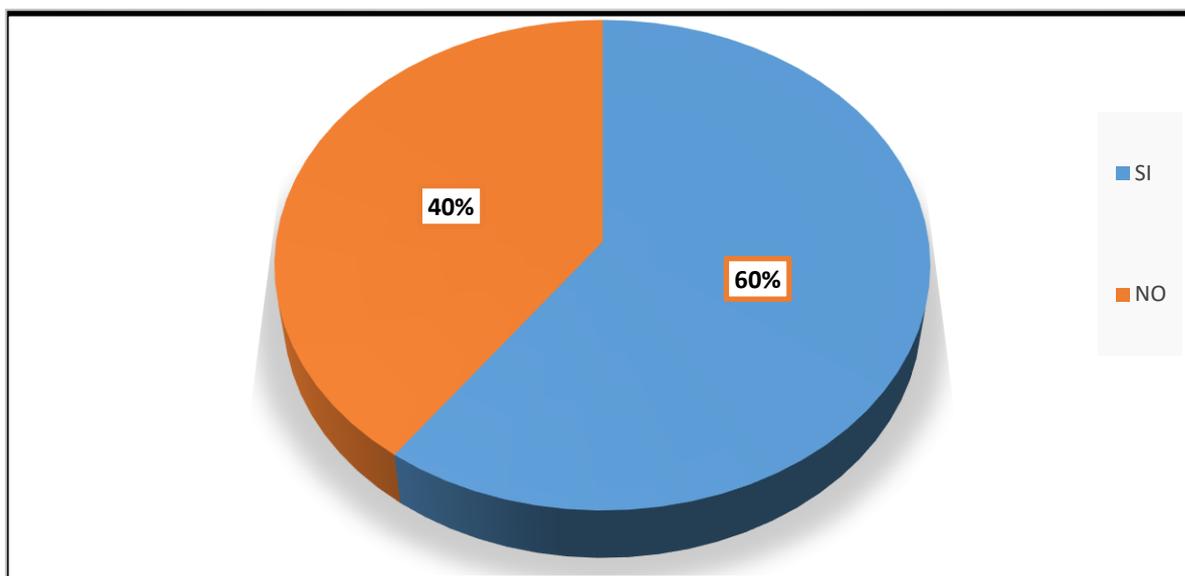


Gráfico 15: Personal responsable de las ventas

Nota: Fuente Tabla 15.

Interpretación:

Según la tabla N° 15, Respecto a la pregunta, ¿Los propietarios distribuyen un formato que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades (ventas, procesos y compra de insumos) para la tienda de abarrotes? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 40% responden que no cuenta. En este caso, según la pregunta, los trabajadores sí tienen un formato donde cumplen con sus responsabilidades en lo que es compra y venta de abarrotes

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGUNTA 15

¿La empresa cuenta con mecanismos informativos para captar clientes y/o proveedores?

Tabla 16: Mecanismo para captar clientes y proveedores

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

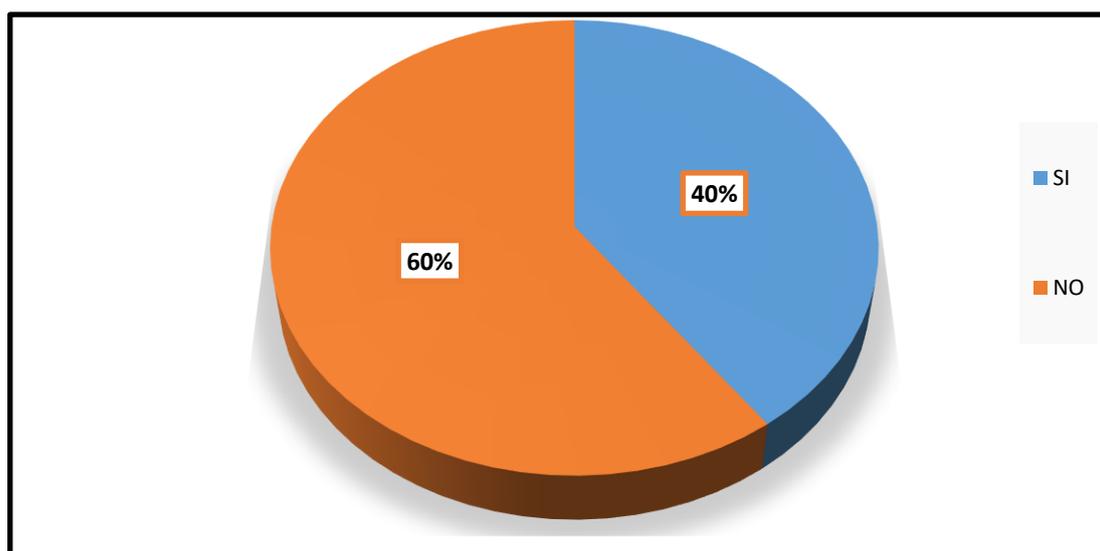


Gráfico 16: Mecanismo para captar clientes y proveedores

Nota: Fuente Tabla 16.

Interpretación:

Según la tabla N° 16, Respecto a la pregunta, ¿La empresa cuenta con mecanismos informativos para captar clientes y/o proveedores? El 40% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 60% responden que no cuenta. No cuentan con ningún mecanismo para captar clientes y así poder tener más productividad en lo que es ventas.

PREGUNTA 16

¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y los controles necesarios en las áreas respectivas?

Tabla 17: Controles necesarios en las áreas de la empresa

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

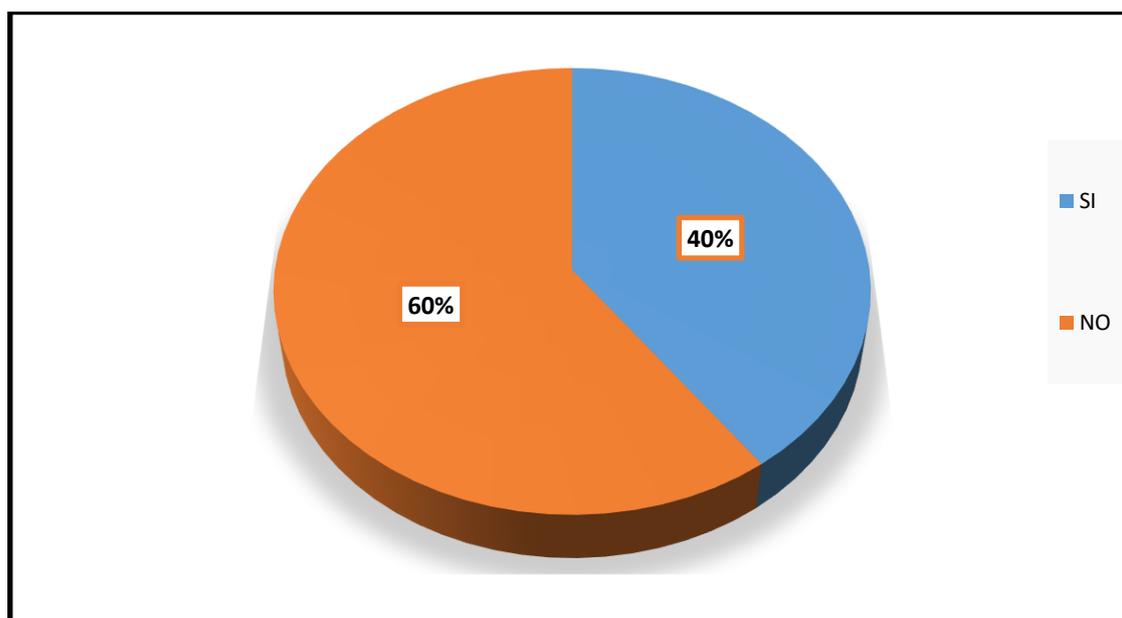


Gráfico 17: Controles necesarios en las áreas de la empresa.

Nota: Fuente Tabla 17.

Interpretación:

Según la tabla N° 17, Respecto a la pregunta, ¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y controles necesarios en las áreas respectivas? El 40% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 60% responden que no. Los trabajadores no presentan ni aplican los controles necesarios para las áreas.

PREGUNTA 17

¿La empresa identifica los requerimientos de información conforme a las exigencias de sus actividades?

Tabla 18: Requerimiento de actividades.

ITEM	N	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

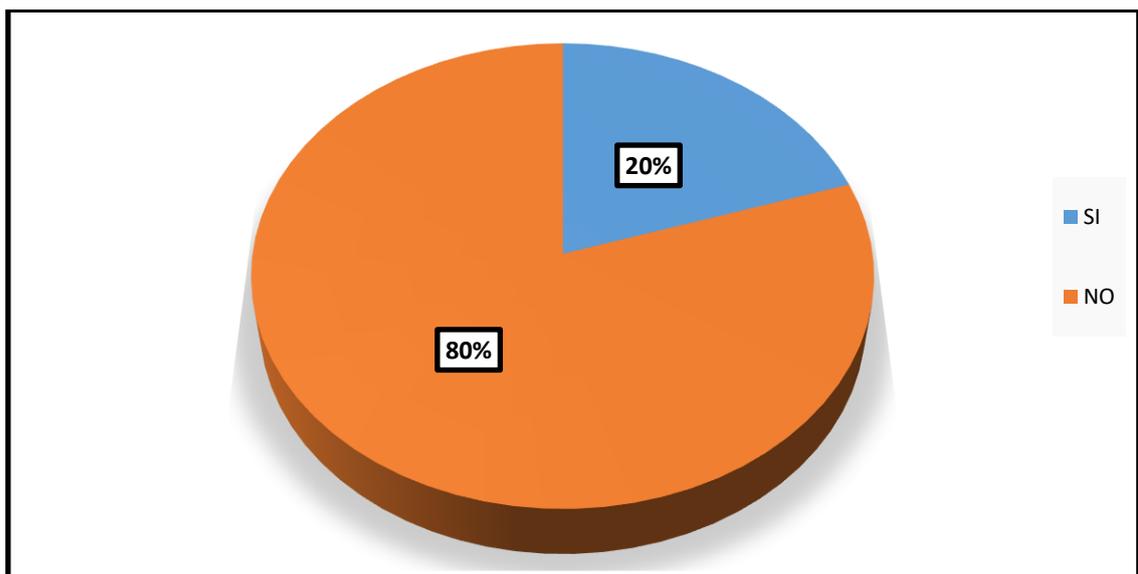


Gráfico 18:Requerimiento de actividades

Nota: Fuente Tabla 18.

Interpretación:

Según la tabla N° 18, Respecto a la pregunta ¿La empresa identifica los requerimientos de información conforme a las exigencias de sus actividades? El 20% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 80% responden que No aplican conforme a las exigencias propuestas por la empresa.

PREGUNTA 18

¿En la empresa se manejan datos generados internamente?

Tabla 19: Manejan datos internamente de la empresa

ITEM	N	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

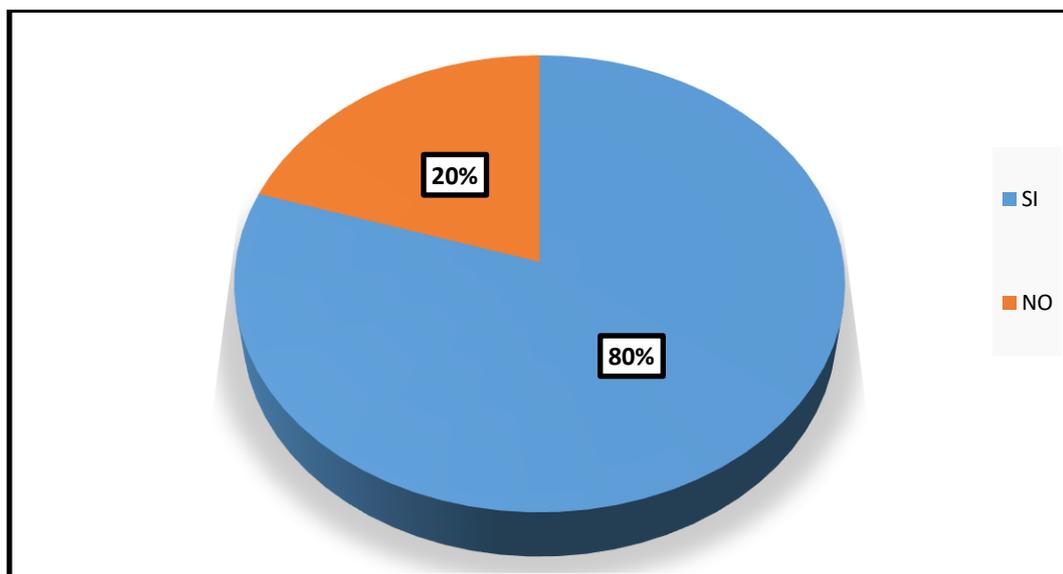


Gráfico 19: Manejan datos internamente de la empresa.

Nota: Fuente Tabla 19.

Interpretación:

Según la tabla N°19 Respecto a la pregunta ¿En la empresa se manejan datos generados internamente? El 80% responden que sí el 20% que no. Los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. manejan datos necesarios para una mejor estrategia y desarrollo de la empresa

PREGUNTA 19

¿Se evalúa periódicamente si los sistemas de información están siendo eficientes?

Tabla 20: Responsabilidades del control interno

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

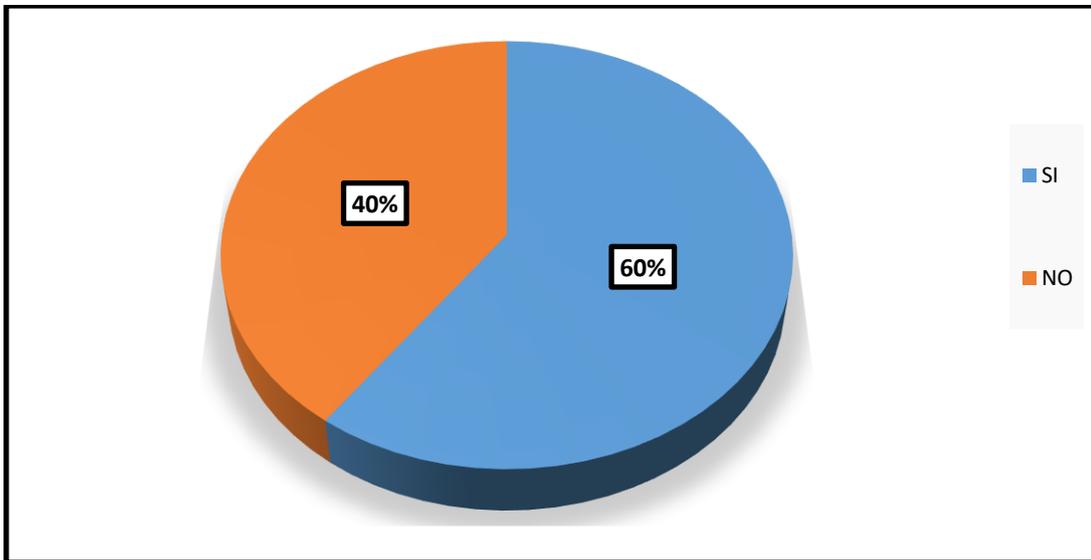


Gráfico 20: Responsabilidades del control interno

Nota: Fuente Tabla 20.

Interpretación:

Según la tabla N° 20 respecto a la pregunta ¿Se evalúa periódicamente si los sistemas de información están siendo eficientes? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 40% responden que No. Sí ayudan los propietarios a la ejecución de responsabilidades en los procesos de la empresa.

SUPERVISIÓN

PREGUNTA 20

¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?

Tabla 21: Deficiencias del control interno

ITEM	N	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

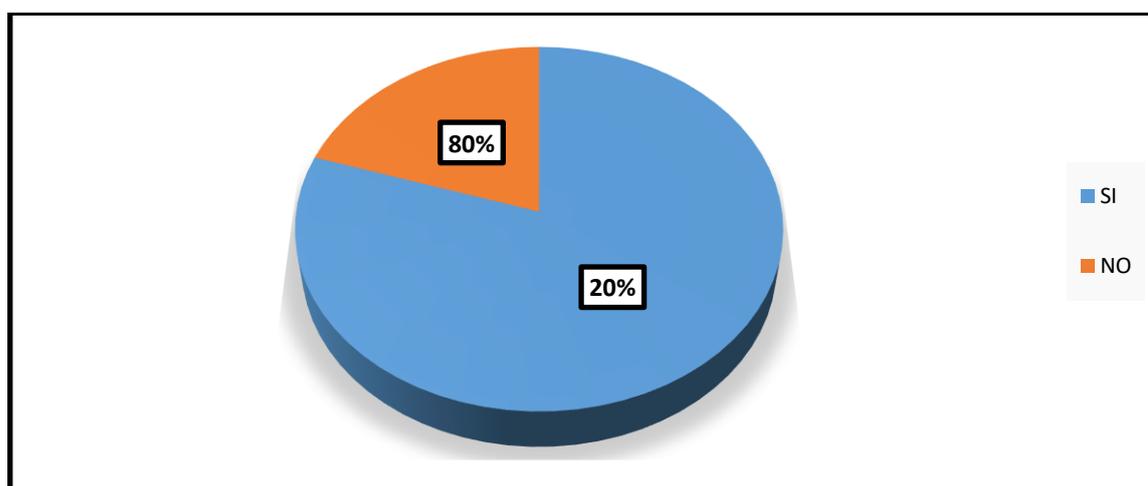


Gráfico 21: Deficiencias del control interno

Nota: Fuente Tabla 21.

Interpretación:

Según la tabla N°21, respecto a la pregunta ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas? El 20% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 80% responden que No. En la empresa no se aplican medidas correctivas para un buen funcionamiento de la empresa.

PREGUNTA 21

¿Se ejecutan evaluaciones rutinarias en el almacén?

Tabla 22: Evaluaciones rutinarias para el almacén

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

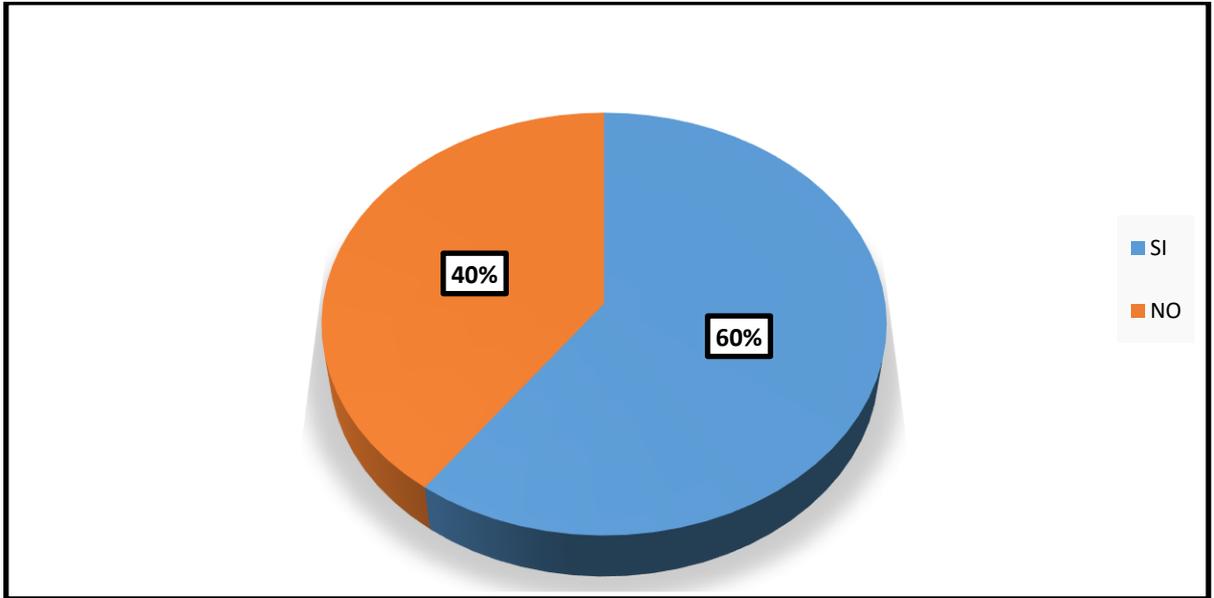


Gráfico 22: Evaluaciones rutinarias para el almacén

Nota: Fuente Tabla 22.

Interpretación:

Según la tabla N°22 y el gráfico N°22, respecto a la pregunta ¿Se ejecutan evaluaciones rutinarias en el almacén? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 40% responden que No. Sí Se ejecutan evaluaciones en la empresa para ver su buen funcionamiento y a si no vean productos en mal estado.

PREGUNTA 22

¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?

Tabla 23: Medidas para desarrollar

ITEM	N	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

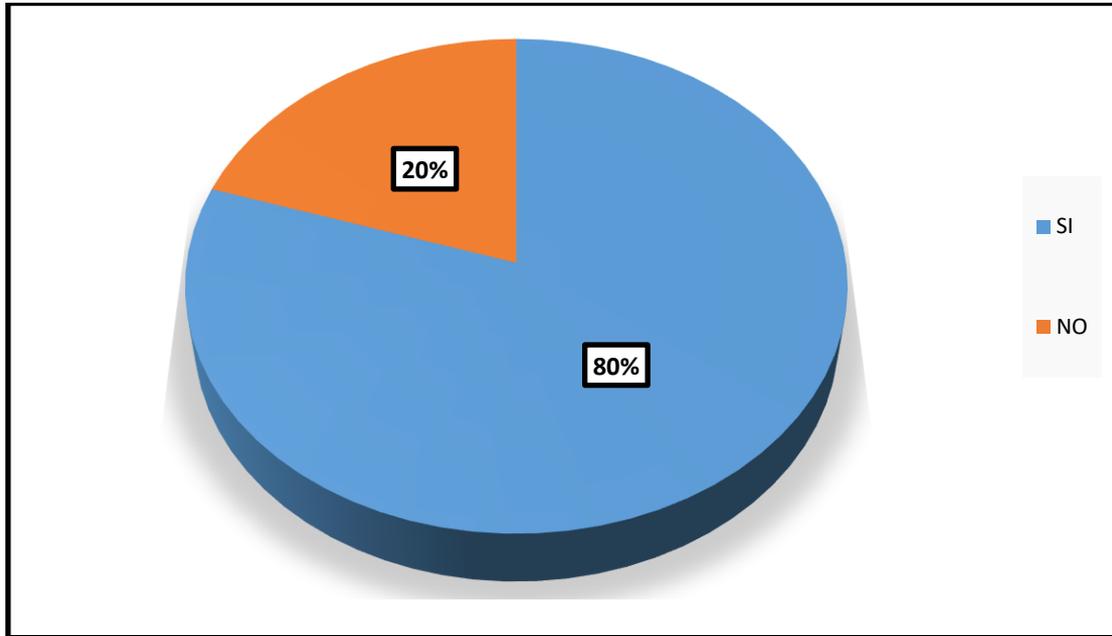


Gráfico 23: Medidas para desarrollar

Nota: Fuente Tabla 23.

Interpretación:

Según la tabla N°23, respecto a la pregunta ¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas? El 80% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 20% responden que No. Se aplican las oportunidades para desarrollarla.

PREGUNTA 23

¿Los trabajadores identifican y comunican las deficiencias del control interno a las partes responsables de tomar medidas correctivas?

Tabla 24: Comunican las Deficiencias

ITEM	N	%
SI	3	60
NO	2	40
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

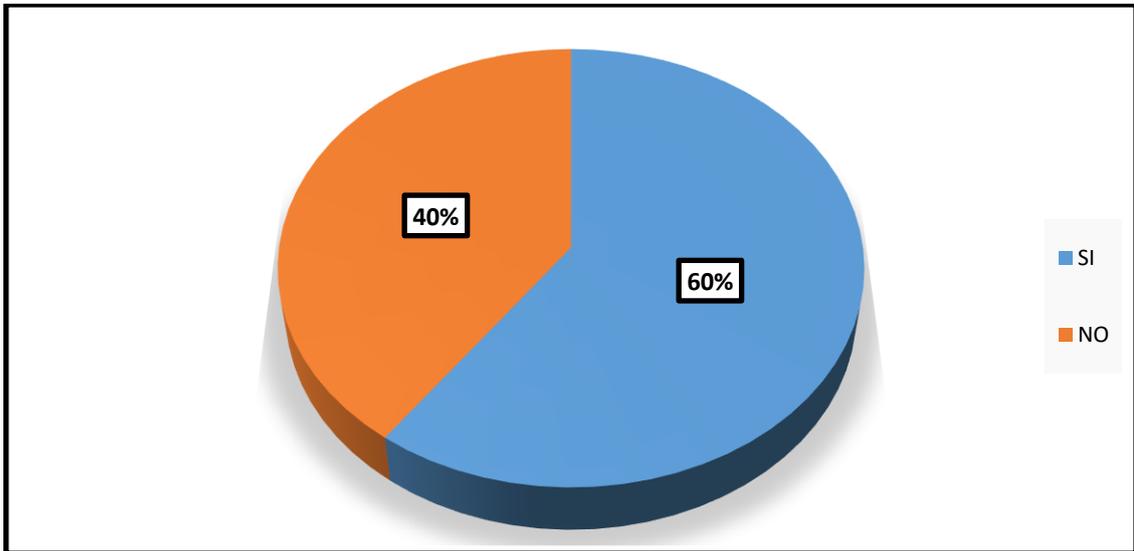


Gráfico 24: Comunican las Deficiencias

Nota: Fuente Tabla 24.

Interpretación

Según la tabla N° 24, respecto a la pregunta ¿Los trabajadores identifican y comunican las deficiencias del control interno a las partes responsables de tomar medidas correctivas? El 60% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 40% responden que No. Sí toman medidas correctivas en la empresa.

PREGUNTA 24

¿La Empresa efectúa constantemente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejoras que son ejecutados posteriormente?

Tabla 25: Autoevaluaciones para la empresa.

ITEM	N	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

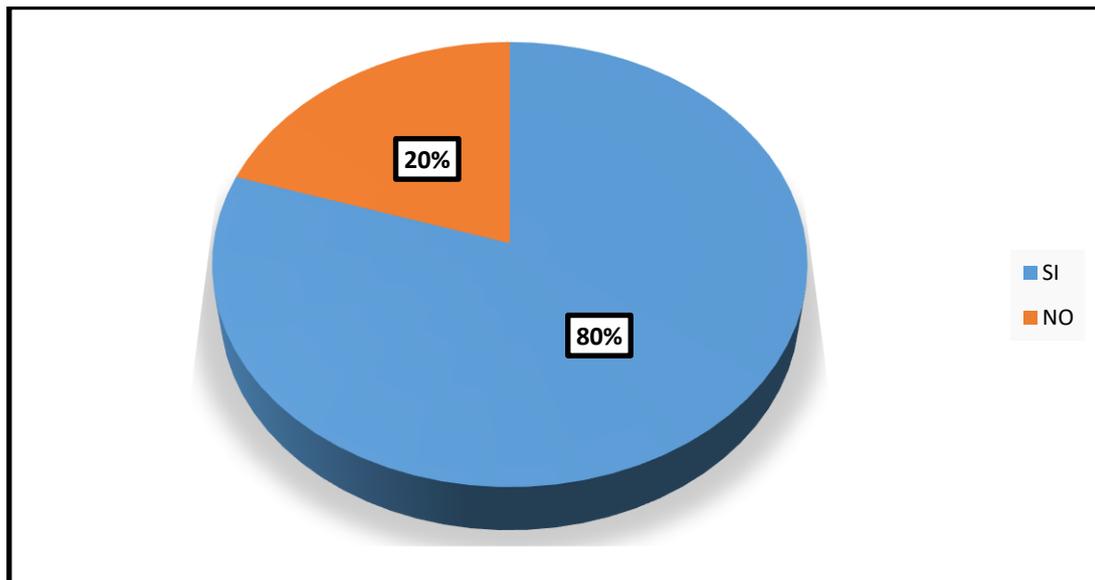


Gráfico 25: Autoevaluaciones para la empresa

Nota: Fuente Tabla 25.

Interpretación:

Según la tabla N° 25 y el gráfico N°25, respecto a la pregunta ¿La Empresa efectúa constantemente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejoras que son ejecutados posteriormente? El 80% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 20% responden que No. Sí se ejecutan en la empresa autoevaluaciones para mejoras de la empresa.

PREGUNTA 25

¿Se ejecutan supervisiones rutinarias en los almacenes?

Tabla 26: Supervisiones en almacenes

ITEM	N	%
SI	2	40
NO	3	60
TOTAL	5	100

Fuente: Cuestionario aplicado

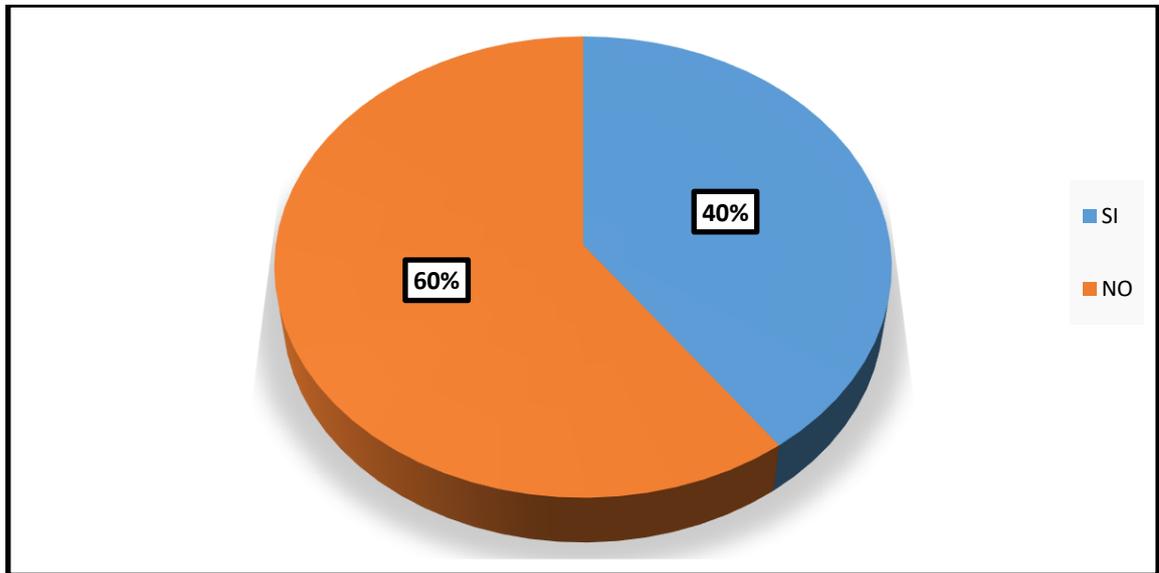


Gráfico 26: Supervisiones rutinarias en los almacenes

Nota: Fuente Tabla 26.

Interpretación:

Según la tabla N° 26 respecto a la pregunta ¿Se ejecutan supervisiones rutinarias en los almacenes? El 40% de los trabajadores de tienda comercial “MI ARCIRA “E.I.R.L. Responden Sí y el 60% responden que No. En la empresa no supervisan los almacenes contantemente.

ENTREVISTA EMPRESA ABARROTOS COMERCILA "MI ARCIRA"

Tabla 27 Ficha de entrevista

N°	ÁREA DE TESORERÍA	
	PREGUNTAS	RESPUESTAS
01	¿Existen fondos en caja chica?	si
02	¿Se realizan arquezos de caja de forma diaria?	A veces no alcanza el tiempo, y se cuadra caja cada dos días.
03	¿Se deposita en alguna cuenta de la empresa el dinero por ventas diarias?	Cada tres o cuatro días se deposita dinero en una cuenta que está a nombre del representante empresa.
04	¿El procedimiento de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso o falta de efectivo?	Dado el movimiento de la entidad no se ha tenido inconvenientes en este sentido
	ÁREA CONTABILIDAD	
05	¿La contabilidad de la empresa es interna o externa?	Es contabilidad externa
06	¿La empresa es emisor electrónico?	Sí es emisor electrónico
07	¿Emite desde un sistema o desde el portal SUNAT?	comprobantes desde el portal de la SUNAT.
08	¿Qué libros electrónicos está obligada a presentar?	Voluntariamente presenta Registro de Ventas y Registro de Compras electrónicos.
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
09	¿Cuántos trabajadores laboran en la empresa?	5 Personas

10	¿Hay personal que no está registrado en la planilla?	Sí. (2) personas (3) personas que no están registrados en planilla
11	¿Ha tenido algún problema la empresa por falta de pago de beneficios sociales a sus trabajadores?	Hasta el momento no. Porque a todos los trabajadores se les liquida cuando cumple 1 año de trabajo.
12	¿Cuenta con un control de asistencia del personal que labora en la empresa?	Sólo se tiene un control de asistencia en un cuaderno de asistencia del personal
13	¿Se capacita al personal de forma periódica?	No
ÁREA DE COMPRAS		
14	¿Existe una persona encargada en el área de compras?	La misma dueña se encarga de las compras
15	¿Las compras exceden al monto establecido?	Si, pero la gerenta aprueba los montos de pedidos excedidos.
16	¿Es adecuado el proceso de compras?	¿No, deben implementar un programa sistematizado?
17	¿Cuáles son las políticas de compras que se aplica en Mi Arcira?	No existen políticas definidas.
ÁREA DE VENTAS		
18	¿Se lleva un adecuado registro o control de las ventas diarias?	No, se lleva en un cuaderno
19	¿Cuenta con un flujograma de ventas?	No tiene ningún flujograma
20	¿El actual proceso de ventas es adecuado?	Se debe implementar un software

ÁREA DE ALMACEN		
21	¿Se lleva el control del stock en unidades físicas?	Se lleva el control solo en unidades físicas.
22	¿De qué manera hace el control inventarios?	El control diario se lleva en un cuaderno. Ya que por el momento no contamos con ningún software para el control de inventarios
23	¿Ha tenido algún faltante de mercadería?	Casi siempre hay faltantes, por lo que no tenemos a una persona exclusivamente encargada del almacén.
24	¿Tienen problemas en el almacén por productos vencidos?	Si. Por lo general sucede con el yogur y embutidos porque son productos de poca duración.
25	¿Con qué frecuencia ingresa mercadería al almacén de la empresa?	Cada dos o tres días.

Fuente: Elaboración Propia.

O3: Realizar un análisis comparativo De Las Características Del Control Interno de las micros y pequeñas empresas del Perú venta de Abarrotes “Mi Arcira” E.I.R.L de la provincia -Sullana, año 2019.

Cuadro 3: Análisis comparativo

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	RESULTADOS OBJETIVO ESPECIFICO 1	RESULTADOS OBJETIVO ESPECIFICO 2	RESULTADOS DE LA COMPARACIÓN
Ambiente de control	Mantilla (2007) “quien manifiesta que las organizaciones hacen un esfuerzo por tener personas con capacidades y con valores acordes a sus necesidades y actitudes de integridad y conciencia de control, dispuestas a cumplir con los códigos de conducta”.	comercial Mi Arcira no cuentan con Manual de Organizacion y Funciones para establecer sus responsabilidades, y tampoco se capacitan su personal	Sí coincide
Evaluation De Riesgo	Córdova (2014), El problema de la investigación encuentra la falta de eficiencia en el control de las mercaderías de la empresa. las teorías relacionadas con los inventarios y la eficiencia empresario.	En la investigación se encuentra en falta de eficiencia en el control de las mercaderías de la empresa. así como las teorías relacionadas con los inventarios y la eficiencia empresarial.	Si coincide

<p>Actividades De Control</p>	<p>Cohaila y Llerena (2012) por que indican que la actividad de control se constituye por políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.</p>	<p>La empresa si cuenta con políticas y procedimientos para lograr un buen desarrollo de actividades para controlar los equilibrios de la empresa para así poder desarrollar sus actividades.</p>	<p>Sí coincide</p>
<p>Information y Comunicación</p>	<p>En la Empresa hay un debilitamiento del control interno, porque no se realizaba la verificación y control sobre el desarrollo de las actividades del personal de las distintas áreas de la empresa, logrando incumplimiento de sus responsabilidades y deberes.</p>	<p>Comercial tienda de abarrotes “Mi Arcira” E.I.R.L no ayudan a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de los trabajadores del control interno de Tienda de abarrotes.</p>	<p>Sí coinciden</p>
<p>Supervision y Monitoreo</p>	<p>No existe personal idóneo y capacitado que aplique las Normas de Control Interno; pues se ha observado que no se</p>	<p>En Comercial “Mi Arcira” E.I.R.L. No cuenta con un encargado para llevar el manejo del control de la</p>	<p>Sí coincide</p>

	<p>realiza el trabajo de Control Previo, porque creen que es la Oficina de Control Institucional que debe hacerlo y dejan pasar con total - negligencia-e indiferencia las irregularidades, ya que no se aplica de manera integral y coherente los principios, sistemas y procedimientos técnicos de Control; en consecuencia no hay un uso óptimo, eficaz y eficiente de los recursos, porque es escaso la incidencia del Control Interno Durante la ejecución de gastos.</p>	<p>información y que determine si el control interno de los abarrotes funciona con efectividad. Además, el propietario de los abarrotes no identifica ni comunica las deficiencias del control interno a los trabajadores responsables para que ellos puedan de tomar medidas correctivas.</p>	
--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

O4.- Elaborar una propuesta de mejora del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” - Sullana, 2019.

Analizando la situación actual de la empresa comercial “Mi Arcira”, se realizará la siguiente propuesta de mejora, que consiste en la elaboración de un Manual de Organización y Funciones (MOF) y un Manual de Procedimientos para las áreas de la empresa.



**Manual de
Organización y
Funciones
(MOF)**

**ABARROTES
MI ARCIRA**

Pág.

1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Elaborado por: Diana Vera Valdez

Autorizado por: Arcira Sunción Hernández

Sullana – Piura 2020

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Pág.	2
	ABARROTES M I ARCIRA		
<p>1. Introducción-----95</p> <p>2. Aspecto general-----96</p> <p>3. Finalidad-----96</p> <p>4. Alcance -----96</p> <p>5. Utilidad y actualización -----96</p> <p>6. Objetivos de la empresa-----96</p> <p>7. Estructura organizacional -----97</p> <p>8. Organigrama estructura de la empresa de abarrotes -----98</p> <p>9. Definición estructural-----99</p> <p> 9.1 Manual defunciones -----101</p> <p> 9.2 Funciones por áreas de la empresa-----104</p>			

1. INTRODUCCIÓN

Se propone el manual de organizaciones y funciones de la empresa comercial Mi Arcira, por el cual tendrá que aprobarse mediante una Resolución de Gerencia General. En el presente manual se describe detalladamente la estructura y funciones de los órganos que conforman el cuerpo social de dicha empresa.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, proporcionará permanentemente las siguientes utilidades:

- Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las dependencias de la empresa
- Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal administrativo, obrero y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado aplicando el método de análisis de puesto de trabajo y análisis de documentos. Por lo expuesto, la Gerencia General expresa su reconocimiento al valioso aporte del personal que proporcionó la información necesaria para el análisis y sistematización de las funciones y procedimientos de sus dependencias, indispensables para el logro del presente Manual que permitirá una gestión eficiente y de calidad.

2. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS

- a) Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura de comercial Mi Arcira previstos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP)
- b) Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internas como externas

FINALIDAD

- 2.1 La presente tiene por finalidad describir las funciones que desempeña cada órgano de la empresa.
- 2.2 Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- 2.3 Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa comercial Mi Arcira. Así mismo deberá ser respetado como también efectuado para llevar un mejor manejo en la organización y mejorar nuestro desenvolvimiento para así poder trabajar conjuntamente en equipo

3. UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Utilización y Actualización

Siendo el objetivo de este Manual normar y orientar todas las actividades de la Entidad; su utilización se refiere a la asignación de responsabilidades en cualquier actividad de la Empresa comercial Mi Arcira.

Actualización del Manual

- La propuesta debe tener el visto bueno de la Gerencia en cuyo ámbito se analizó la modificación.
- Una vez aprobado, la edición y difusión será de responsabilidad de la Secretaría que cumple la función de planeamiento. Así como, de la implantación de las modificaciones y su posterior supervisión y control.

4. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Ser reconocidos como una de las empresas de mayor liderazgo y prestigio tanto del Provincia de Sullana, como a nivel de todo el Perú, además de otros objetivos tales como:

- Procurar el mejor desempeño en el proceso laboral.
- Lograr la efectividad y la disciplina del personal.
- Buscar un nivel óptimo en el nivel operativo.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Lograr que nuestros clientes se sientan satisfechos con nuestros productos.

5. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa dedicada al comercio de Abarrotes Mi Arcira, cuenta con la siguiente estructura:

1. Dirección

TITULAR – GERENTE

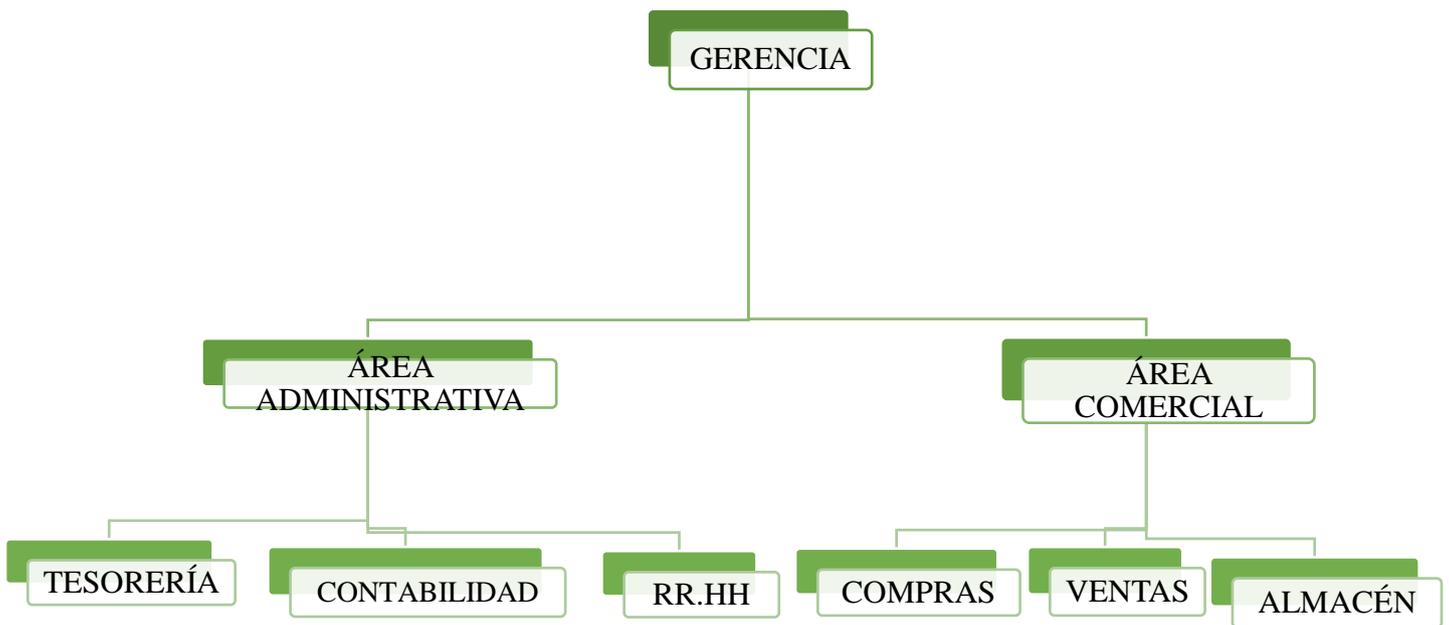
2. Área Administrativa

- Tesonería
- Contabilidad
- Recursos Humanos

3. Área Comercial

- Compras
- Ventas
- Almacén

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA DE ABARROTOS



Fuente: Elaboración propia

7. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL

- GERENCIA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa Comercial Mi Arcira, para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las normas vigentes y a los acuerdos y disposiciones.

- TESORERÍA

Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

- CONTABILIDA

Planificar, organizar, controlar y registra los documentos contables en los registros y sistemas internos de la Empresa comercial Mi Arcira para las declaraciones mensuales y anuales, y la contribución y pago de impuestos.

- RECURSOS HUMANOS

Supervisa, controla las personas que laboran, sus contratos, asistencia, sus tarifas, sus comisiones y remuneraciones, calcula, determina y elabora la planilla del personal, liquidaciones.

- COMPRAS

Es el proceso de adquisición de insumos, abarrotes y materiales en la cantidad necesaria, a la calidad adecuada y al precio conveniente, puestos a disposición de operaciones en el lugar y momento requerido

- VENTAS

Identificar los aspectos relevantes del mercado para el logro de los objetivos empresariales, así como su enfrentamiento con creatividad y solvencia gerencial, utilizar las herramientas conceptuales, técnicas y tácticas para responder proactivamente a los retos del mercadeo tanto en los mercados de abarrotes minoristas y mayoristas a nivel nacional e internacional.

- ALMACÉN

Esta área debe encargarse de la recepción, almacenamiento y movimientos dentro de un mismo recinto. debe actuar de forma óptima para que el abastecimiento y la distribución física sean de forma rápida y eficiente.

8. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Cuadro de distribución de cargos empresa comercial Mi Arcira

N° ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA	N° CARGO	DISCRIPCIÓN DE ENCARGO
1	Gerencia	1	Gerente General
2	Tesorería	1	Cajera
3	Contabilidad	1	Contador
	Recursos Humanos	1	Jefe de recursos humanos
4	Ventas	1	Vendedores
5	Compras	1	
6	Almacén	1	Almacenero

Nota: Fuente Elaboración propia.

9. MANUAL DE FUNCIONES

ÓRGANO	GERENCIA GENERAL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Gerente General
TIENE AUTORIDAD SOBRE :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería ✓ Contabilidad ✓ Recursos Humanos ✓ Ventas ✓ Compras ✓ Almacén
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejerce la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la empresa de abarrotes. b. Planea, define, implementa y dirige las políticas y estrategias generales de gestión c. Dirige y controla el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional. d. Evalúa periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas. e. Aprueba la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas f. Aprueba y celebra operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades legales y estatutarias. g. Selecciona, contrata, y destituye al personal de la institución, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos. h. Hace cumplir la aplicación de las sanciones disciplinarias laborales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, para preservar la disciplina y ética laboral. 	

ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

- a) Delega en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la empresa”.
- b) Aprueba las modificaciones normativas y operativas que considere necesarias en la organización de la empresa de abarrotos, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
- c) Propone y aprueba los Reglamentos, Manuales y otros documentos.
- d) “Lleva la firma y representación legal de la Empresa ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes”, etc.
- e) “Celebra los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por Gerencia”.

CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN	
Educación formal necesaria	- Título académico o técnico en Contabilidad, licenciado en administración de Empresas y/o especialidad afín.
Experiencia laboral previa	- Un mínimo de 02 años de experiencia en puesto similar en empresas de comercialización de abarrotos.
Conocimientos necesarios	- Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos. - Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto - Planeamiento Estratégico. Políticas Públicas. Planeamiento de Sistemas. Procesos de Administración General

Nota: Fuente Elaboración propia.

10. FUNCIONES POR ÁREAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

N° ORDEN	UNIDAD ORGANICA	N° PLAZA	DESCRIPCION DE CARGO
1	TESORERÍA	1	CAJERA(O)
2	CONTABILIDAD	1	CONTADOR
3	RECURSOS HUMANOS	1	FEJE DE RECURSOS HUMANOS

a) TESORERÍA

ÁREA DE TESORERÍA
CARGO: CAJERO(A)
OBJETIVO: Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">➤ Efectuar apertura diaria de caja y turno correspondiente.➤ Manejar la caja registradora.➤ Conocer los procedimientos de registro y las diferencias formas de pago.➤ Registrar directamente la entrada y salida de dinero.➤ Realizar los cortes parciales y finales de la caja.➤ Atiende al cliente en la caja.➤ Reconoce y detecta billetes falsos.

<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesar los pagos con las tarjetas de débito/crédito apropiadamente. ➤ Entregar el cambio correcto cuando sea necesario ➤ Aplica las técnicas de venta para mejor atención al cliente y realizar ventas efectivas. ➤ Identifica necesidades, soluciones, a las solicitudes de los clientes
<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento sólido en matemáticas y debe ser capaz de hacerlo de manera rápida y competente
<p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades en la manera de comunicarse ➤ Agilidad para contar con rapidez grandes cantidades de billetes y monedas. ➤ Experiencia en el manejo y revisión de billetes, documentos y otros valores que se reciben de los clientes, así como la entrega de los cambios, ya que esto puede significar una pérdida económica importante para la empresa. ➤ Agilidad en el manejo de teclado numérico. ➤ Responsabilidad, honestidad y respeto.

Fuente: Elaboración propia

DOCUMENTO PROPUESTO

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

EMPRESA : ARCIRA SUNCION HERNANDEZ
DIRECCION: Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2
RUC : 20600572696



FORMATO ARQUEO DE CAJA	
CAJA:	FECHA:
CAJERO(A):	ARQUEO N°:
1- SALDO	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
Saldo Inicial	_____
2- DOCUMENTOS	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
(+) VENTAS-INGRESOS	_____
Facturas	_____
Boletas de Venta	_____
Nota de Crédito	_____
Nota de Débito	_____
Otros	_____
(-) COMPRAS-EGRESOS	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
Facturas	_____
Boletas de Venta	_____
Nota de Crédito	_____
Nota de Débito	_____
Otros	_____
3- EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

Fuente: Elaboración propia

b) CONTABILIDAD

ÁREA DE CONTABILIDAD

La contabilidad de la empresa es externa. El contribuyente es emisor electrónico y emite sus comprobantes de pago desde el portal de la SUNAT, sin embargo, son constantes los problemas con el Servicio de Emisión Electrónica, lo que causa malestar en los clientes.

Objetivo:

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en la empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados.

Funciones:

- Registrar todas las operaciones de ingresos y salidas, sistematizados por áreas y departamentos.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Preparar, tramitar y elaborar las declaraciones de carácter fiscal como: declaración de renta, tramitar devolución de IVA, declarar ingresos y patrimonio.
- Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la empresa.

c) RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

En el área de recursos humanos la empresa cuenta con 5 trabajadores a su cargo, de los cuales solo 2 están registrados en planilla bajo el régimen laboral de la Pequeña empresa. Además, no se contabilizan las liquidaciones anuales de los trabajadores que no están en planilla.

Objetivo

Contribuir al éxito de la empresa y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

Funciones

- Reclutamiento y selección del personal.
- Capacitación y desarrollo del personal.
- Prevención de riesgos.
- Mantener una buena relación laboral de los empleados y con los empleados.
- Control y evaluación del desempeño de los trabajadores.
- Compensaciones y beneficios de los trabajadores.
- Preocuparse por la higiene y seguridad del trabajador.
- Gestionar contratos, remuneraciones, liquidaciones y finiquitos.

Fuente: Elaboración propia

ÁREAS COMERCIALES

N° ORDEN	UNIDAD ORGANICA	N° PLAZA	DESCRIPCION DE CARGO
1	COMPRAS	1	
2	VENTAS	1	
3	ALMACÉN	1	

d) ÁREAS DE COMPRAS

ÁREAS DE COMPRAS
CARGO: ENCARGADO DE COMPRAS
<p>OBJETIVO:</p> <p>Coordinar las actividades de compras y ventas, los planes de comercialización, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la adquisición negociación, promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de compra y venta.</p>
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fijar precios, porcentajes de descuento, plazos de entrega, promociones de ventas, métodos de venta y los incentivos de campañas promocionales. ➤ Realizar investigación de mercado para conocer las necesidades de los consumidores ➤ Establecer canales de ventas ➤ Captación de clientes nuevos. ➤ Diseñar estrategias de venta. ➤ Gestionar y controlar el proceso de compra. ➤ Realizar negociación con proveedores en cuento a precio, calidad y cantidad. ➤ Solicitar cambios de productos defectuosos con proveedores.
RESPONSABILIDADES:

- Tomar decisiones para el funcionamiento óptimo del departamento y complementar en la toma de decisiones a los demás departamentos.
- Reclutar, seleccionar y formar al personal de ventas.
- Establecer políticas para las compras y ventas.

CONOCIMIENTOS:

- Debe tener conocimientos en compras y ventas (Ingeniero o técnico en administración de empresas).

HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Ser capaz de establecer prioridades.
- Ser capaz de liderar.
- Ser capaz de realizar acuerdo con proveedores.
- ser capaz de resolver problemas de marketing.

Fuente: Elaboración propia

DOCUMENTO PROPUESTO

ORDEN DE COMPRA

COMERCIAL MI ARCIRA VENTA DE ABARROTOS EN GENERAL Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2 (espaldas del Comercial Carmen tv Chiclay)						
ORDEN DE COMPRA						
SEÑORES:				FECHA: / /		
RUC:						
CONDICIONES:						
Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	p. unitario	p. venta
Son:						
					Total	
----- Jefe de compras					V. Compra	
					IGV(18%)	
					Total	

Fuente: Elaboración propia

e) **ÁREA DE VENTAS**

ÁREA DE VENTAS
CARGO: Vendedor (a).
OBJETIVO: Retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en su zona de ventas, generar una determinada utilidad o beneficio
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">➤ Tener pleno conocimiento de las características del producto: valor, durabilidad, características, estética y beneficios, entre otros.➤ Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.➤ Diseñar estrategias para obtener y mantener la atención de los clientes.➤ Aconsejar al cliente.➤ Realizar demostraciones y promoción.➤ Darles inducción a los clientes para el manejo de los productos.➤ Contribuir activamente a la solución de problemas.➤ Asegurarse de la satisfacción del cliente.➤ Retener a los clientes actuales.➤ Conocer los productos de la competencia. Sus ventajas y desventajas.➤ Cooperar con otros grupos de vendedores en la empresa.
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento del producto.➤ Puntualidad y honestidad.➤ Colocarse metas de ventas.➤ Informar a los clientes sobre novedades y promociones.➤ Mantener la lealtad y el respeto por la empresa.

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento en el área de ventas, en la captación de clientes, etc.

HABILIDADES:

- Responsabilidad y puntualidad.
- Creatividad.
- Ser empático.
- Trabajo en equipo.
- Tener entusiasmo.
- Habilidades para captar clientes y fidelizarlos.

Fuente: Elaboración Propia

f) ÁREA DE ALMACÉN

ÁREA DE ALMACEN
CARGO: Almacenero.
OBJETIVO: Realizar la recepción de mercaderías, almacenamiento y movimientos de estas dentro de la empresa de forma eficiente y óptima para la realización de las actividades comerciales.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">➤ Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y despacho a sala de ventas.➤ Verificar que la descripción anotada en la orden de compra y en la factura, correspondan al producto.➤ Consolidar y validar la información por otras áreas de la empresa.➤ Cumplir con normas de seguridad e higiene establecidas.➤ Realizar mensualmente un inventario de existencias.➤ identificación de las mercaderías almacenadas.➤ Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de las mercaderías almacenadas.➤ Solicitar las compras oportunamente para la mantención de stock mínimo, de esta forma evitar quiebres de existencias en bodega.➤ Controlar e informar oportunamente el estado de las mercaderías siniestradas y otras irregularidades encontradas.➤ Verificar la rotación de los productos por fecha de antigüedad.➤ Distribuir de manera adecuada la mercadería para lograr eficiencia el espacio.
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">➤ Recepción y orden de la mercadería.➤ Realizar inventarios físicos de mercadería.➤ Entrada y salida de mercadería (llevar un Kardex)

- Mantener actualizadas las tarjetas de existencias.
- Informar oportunamente sobre pérdidas de mercadería o algún otro déficit en bodega

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en administración de bodega (Licencia de enseñanza media técnica profesional o industrial).

HABILIDADES:

- Responsabilidad y puntualidad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Respeto y cumplimiento de procedimientos.
- Capacidad de planificar.
- Ser proactivo.

Fuente: Elaboración Propia

FORMATO DE KARDEX VALORIZADO

COMERCIAL MI ARCIRA VENTA DE ABARROTOS EN GENERAL Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2 (espaldas del Comercial Carmen tv Chiclay)											
FORMATO DE CONTROL DE MERCADERIA											
Producto: Método: Fecha:											
DOCUMENTOS			ENTRADA			SALIDAS			SALDO FINAL		
Fecha	Serie	Número	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
TOTAL											

Fuente: Elaboración Propia

ORDEN DE INGRESO AL ALMACÉN

COMERCIAL MI ARCIRA					
VENTA DE ABARROTÉS EN GENERAL					
Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2 (espaldas del Comercial Carmen tv Chiclay)					
Fecha:					
Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Número Observación
almacenero		Orden de compra: Guía de remisión:			Proveedor

Fuente: Elaboración Propia

COMPROBANTE DE SALIDA DE MERCADERÍA

COMERCIAL MI ARCIRA VENTA DE ABARROTOS EN GENERAL Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2 (espaldas del Comercial Carmen tv Chiclay)		
COMPROBANTE DE SALIDA		
FECHA: / /		
CODIGO	DETALLE DE PRODUCTO	CANTIDAD
..... JEFE DE ALMACEN	 JEFE COMERCIAL

Fuente: Elaboración Propia

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
EMPRESA COMERCIAL MI
ARCIRA

Elaborado por: Diana Vera Valdez

Autorizado por: Arcira Sunción Hernández

Sullana – Piura 2020

INDICE

I. Introducción-----	122
1. Importancia-----	122
2. Objetivos del Manual -----	123
3. Elementos del manual-----	123
4. Organigrama de la Empresa-----	126
5. Procedimientos en el Área tesorería-----	127
5.1 Formato de arqueo de caja-----	128
6. Procedimientos en el área RR. HH-----	129
6.1 Flujograma contrato al personal-----	133
7. Procedimiento en el área de contabilidad-----	135
7.1 Flujograma del área de contabilidad-----	138
8. Procedimientos en área de compras -----	139
8.1 control interno del área de compras -----	140
8.2 Órdenes de Compra-----	140
8.3 Flujograma compra de mercadería-----	143
9. procedimiento venta de mercadería -----	145
8.4 Políticas-----	145
8.5 Objetivos-----	145
8.6 Flujograma de compras -----	146
10. Procedimientos en el área de control interno-----	147
10.1 Procesos en almacén-----	147
10.2 Flujograma de inventarios-----	152
10.3 flujograma almacenamiento de mercadería-----	155

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente Manual de Procedimientos se pretende plantear a la organización abarros Mi Arcira las funciones a realizar para cada uno de los colaboradores, para que de esta forma se elimine la duplicidad de labores y así evitar que realicen tareas que no corresponden a un puesto determinado.

A lo largo de este trabajo se identificarán y definirán las labores que deben de desempeñarse en los diferentes puestos de la estructura orgánica e implícitamente quedarán definidas las obligaciones y responsabilidades.

Una vez terminado el presente manual la organización podrá identificar fácilmente los puestos y las actividades a realizar, esto ayudará a la hora de delegar funciones y responsabilidades, incluso al momento de la contratación del personal facilitando el proceso de inducción.

Considerando la mejora continua es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece. Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la división de Recursos Humanos, como para el resto del personal usuario de sus servicios.

1. IMPORTANCIA

El Manual de Procedimientos es de suma importancia en el actuar de las empresas, contiene la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades

administrativas, de la misma forma determina la responsabilidad e identifica los mecanismos básicos para la instrumentación y el adecuado desarrollo, con el propósito de garantizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que realicen las distintas unidades administrativas de la empresa, señalando lo que se pretende obtener con la ejecución de los mismos.

2. Objetivo

del Manual Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en Abarrotes “Mi Arcira”. El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral en Abarrotes “Mi Arcira”. en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

3. Elementos del Manual de Procedimientos.

a) Organigrama.

Se presenta en forma de diagrama, las líneas de autoridad y responsabilidades, siendo diferenciadas las funciones de operaciones y custodia.

b) Manual de cargos y funciones.

Para cada trabajador de la organización debe existir una descripción por escrito de las tareas a cumplir, autoridad y responsabilidad que le confiere su posición dentro de la empresa.

c) Manual de políticas y procedimientos.

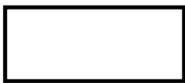
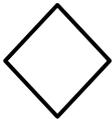
Es una de las maneras para dar a conocer las directrices de la administración. El manual de políticas y procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones y operaciones de la empresa.

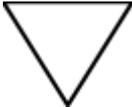
d) Diagrama de flujos.

Es un método que se utiliza para reflejar las relaciones entre las diversas funciones y operaciones de una organización, el cual muestra gráficamente las interrelaciones de los sistemas operativos. Es un método para mostrar el flujo de información, los diversos pasos que se llevan a cabo, es una herramienta valiosa

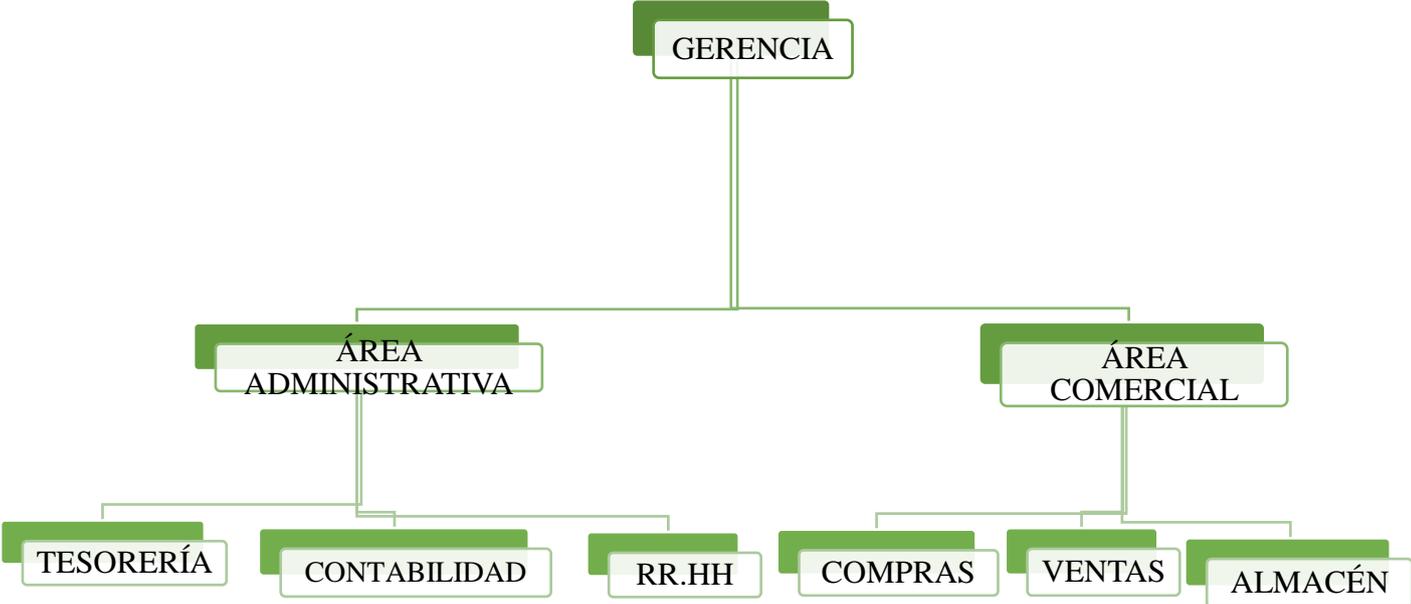
en el diseño de un sistema de control interno, así como mecanismo útil para comunicar los procedimientos.

Flujograma del procedimiento

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio o fin.	Initiation o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	Funcionario responsable-dependencia.	En la parte superior nombre del cargo y del responsable de la ejecución de la actividad. En la parte inferior el nombre de la dependencia a la que pertenece.
	Descripción de la actividad.	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decision.	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.

	<p>Archivo</p>	<p>Archivo de documentos.</p>
	<p>Conector</p>	<p>Representa la conexión o enlace de un parte del diagrama del flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Conector de fin de página</p>	<p>Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.</p>
	<p>Flecha indicadora de frecuencia</p>	<p>Se utiliza para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.</p>
	<p>Documento</p>	<p>Para indicar por ejemplo un pedido, factura, recibo, etc.</p>
	<p>Bloque de documentos</p>	<p>Para indicar copias múltiples.</p>

4. Estructura organizacional de la empresa comercial Mi Arcira



5. PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE TESORERÍA

Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

Funciones y Responsabilidades

- Gestión de cobro y pagos.
- Realización de seguimiento de presupuestos de tesorería.
- Seleccionar orígenes de financiación y tomar decisiones de inversión.
- Pago de remuneraciones.

Comprobante de venta:

es aquel documento que la cajera les entrega a los clientes la hora de su compra

Arqueo de caja:

El arqueo de caja es el recuento de todas las transacciones de dinero en un periodo determinado (tanto pagos/cobros en efectivo), Este recuento tiene como principal propósito comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido y si el saldo que muestra se corresponde con el efectivo existente dentro de la caja de la empresa.

5.1 FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

EMPRESA : ARCIRA SUNCION HERNANDEZ
DIRECCION: Av. Buenos Aires Nro. SN cuadra 2
RUC : 20600572696



FORMATO ARQUEO DE CAJA		
CAJA:		FECHA:
CAJERO(A):		ARQUEO N°:
1- SALDO		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
Saldo Inicial		
2- DOCUMENTOS		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
(+) VENTAS-INGRESOS		
Facturas		
Boletas de Venta		
Nota de Crédito		
Nota de Débito		
Otros		
(-) COMPRAS-EGRESOS		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
Facturas		
Boletas de Venta		
Nota de Crédito		
Nota de Débito		
Otros		
3- EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>

Fuente: Elaboración propia

6. PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE RR.HH.

Todos los procesos que se mencionan a continuación son esenciales para la supervivencia y éxito de las estrategias del área de recursos humanos. Cabe mencionar que ningún proceso debería funcionar de manera aislada; tiene que haber un alto nivel de conformidad y cohesión entre los mismos. Los siguientes son diversos procesos de recursos humanos:

Planificación de recursos humanos: Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación, Orientación, Evaluación, Promoción y Despido.

- El área de recursos humanos tiene a su cargo como principal misión la gestión y administración del personal, en ese sentido, velará por el reclutamiento y retención del personal enfocados en su bienestar y en que estén alineados al cumplimiento de los objetivos de la empresa Mi Arcira.
- Reclutamiento: Implica atraer a los solicitantes que coinciden con un determinado criterio de trabajo.
- Selección: Es el siguiente nivel de filtración. Tiene como objetivo los candidatos finales, que son la combinación más apropiada en términos de calificaciones, experiencia y potencial para un determinado trabajo.
- Contratación: Consiste en decidir sobre el candidato final que consigue el trabajo.
- Entrenamiento y desarrollo: Procesos que operan en un empleado para mejorar sus habilidades y capacidades y está estrechamente vinculado con las funciones de los asistentes de Talento Humano y Capacitación y Desarrollo.

Remuneración del empleado y administración de beneficios.

El proceso involucra la determinación de salarios y sueldos, incentivos, suplementos, beneficios, etc. El dinero es el principal motivador en cualquier trabajo y, por lo tanto, lo importante de este proceso. El área de RR.HH. acompañará a los empleados en el proceso de buscar aumentos, mejores salarios y bonificaciones.

Gestión del rendimiento.

Está destinado a ayudar a la organización a capacitar, motivar y recompensar a los trabajadores. También está destinado a garantizar que los objetivos de la organización

se cumplan con eficacia. El proceso no solo incluye a los empleados, sino que también puede ser para un departamento, producto, servicio o proceso del cliente; todo para mejorar o agregar valor a los mismos.

Relaciones laborales.

La retención de empleados es importante para las organizaciones. Aunque existen innumerables factores que motivan a una persona a adherirse o abandonar una organización, el área de RR.HH. debe trabajar en hacer del lugar de trabajo un espacio agradable, justo y donde se reconozcan las capacidades de los trabajadores. Las relaciones laborales incluyen Derecho laboral y relaciones, Ambiente de trabajo, Seguridad y salud de empleados, Gestión de conflictos entre empleados, Gestión de conflictos entre empleados y empresa, Calidad de vida laboral, Compensación de trabajadores, Programas de bienestar y asistencia para empleados, Asesoramiento sobre estrés laboral

6.1 CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las recomendaciones siguientes se basan en el marco integrado para proponer controles internos que permitan optimizar la gestión del departamento de recursos humanos de la empresa teniendo en cuenta el objeto principal de la entidad y sus características, por ello, el objetivo de este acápite es proponer un control interno para la gestión del departamento de recursos humanos de la empresa comercial Mi Arcira.

Objetivos Específicos:

- Optimizar la gestión del departamento de recursos humanos a través de acciones correctivas para cerrar brechas de los controles actuales y disminuir el efecto de los eventos de riesgo.
- Establecer controles generales para el área de recursos humanos en la empresa Mi Arcira.
- Determinar un esquema para entendimiento y evaluación del control interno para el área de talento humano en Mi Arcira.
- Definir los objetivos, políticas y esquema organizacional para la administración del departamento de talento humano en Mi Arcira.

a) Controles Internos Generales para el departamento de recursos humanos.

Entre los controles para recursos humanos relacionados a los registros contables:

- Comparar los saldos de las planillas con los registros contables del sistema contable de Mi Arcira.
- Revisar el cálculo de las provisiones por prestaciones a los trabajadores.
- Revisar el cálculo de horas extras y suplementaria, además, de validar la información a través de los reportes manuales.
- Emplear bitácoras para el control de hora a través de la firma como constancia de entrada y salida de cada trabajador.

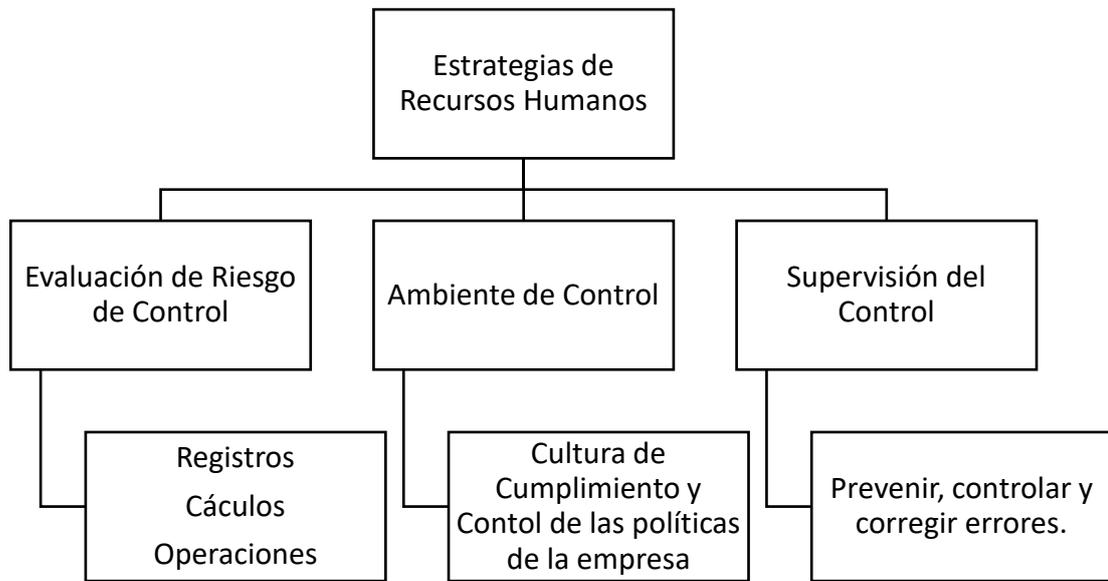
b) Controles para la administración de nómina

Asignar a un funcionario para la aprobación de contratación de personal, pago de sueldo, retenciones de nómina y montos a cancelar por horas extras y suplementarias

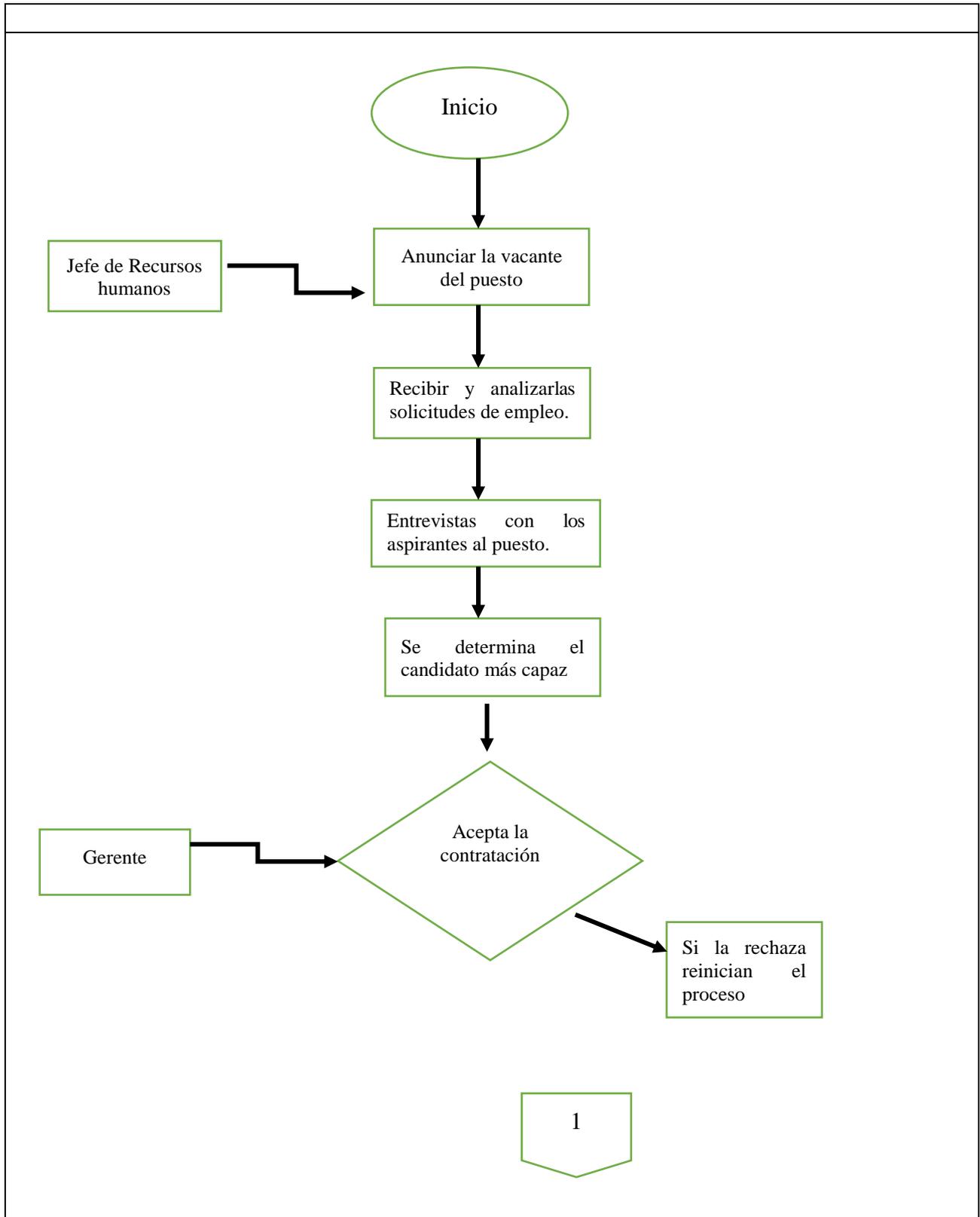
- Supervisar el cuidado de los expedientes.
- Revisar y aprobar los informes de asistencia del personal.
- Revisar y aprobar la segregación de funciones.
- Revisar y aprobar los despidos y sanciones a los trabajadores.
- Revisar y aprobar los pagos con cheque por cancelación de nómina.
- Cotejar los estados de cuentas bancarias versus los pagos realizados por nómina por
- lo menos una vez al mes.
- Establecer una cuenta bancaria para el pago de nómina.

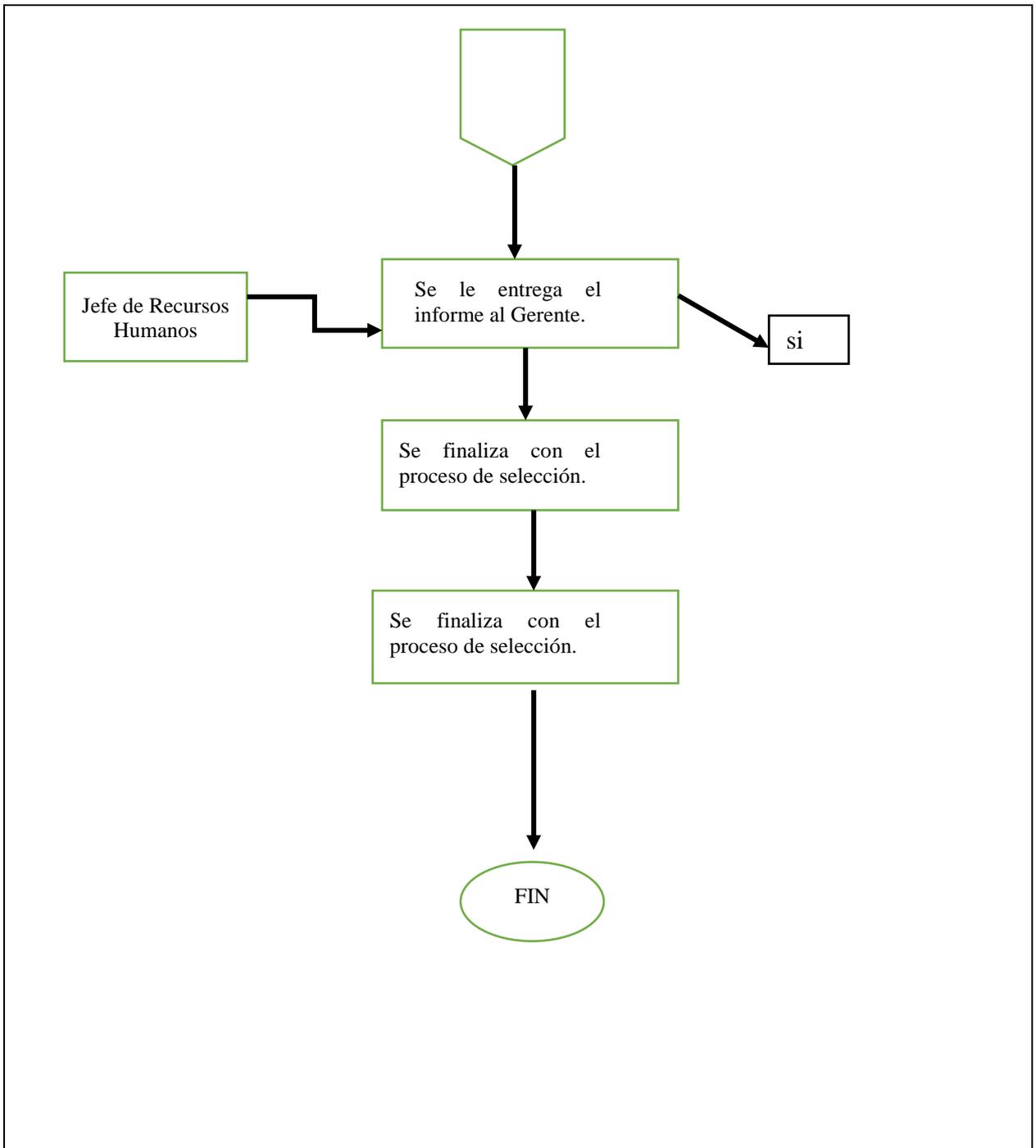
c) Esquema de relación entre el control interno y recursos humanos.

El esquema que se muestra a continuación, relaciona las principales estrategias del área de recursos humanos para llevar una buena armonía con las distintas áreas de la empresa y así llevar un control adecuado de las distintas actividades que se deberán llevar para mantener un adecuado control y equivalencia de responsabilidades.



6.2 FLUJOGRAMA: CONTRATACIÓN DE PERSONAL





Fuente: Elaboración propia

7. Procedimiento del área de contabilidad

En este documento se precisa la guía para gerentes y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o tarea específica. Sin embargo, este manual no debe ser considerado rígido, sino flexible a las exigencias de la empresa, adaptándose a la estructura de la empresa, modernizando contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas.

El objetivo es sistematizar los procedimientos contables, en cuanto al registro de transacciones y preparación de operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada, segura y utilizando las normas internacionales de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad, de tal manera que les sea fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa organizarse y tomar decisiones. Por ello se propone lo siguiente:

- 1.- Mensualmente se realizará obligatoriamente Estados Financieros para que sean verificados por los encargados del crecimiento económico mes a mes, como también para su conciliación y revisión por el contador dentro de los 7 primeros días del mes.
- 2.- No podrá cambiarse los formatos de reportes y de los libros diarios, previo a junta de la gerencia y contador. Debe ser debidamente aprobado con firma de autorización.
- 3.- El contador validara cada reporte generado con su firma de responsabilidad.
- 4.- Los gastos serán revisados y clasificados, en caso de presentar a nombre de la empresa algún gasto que no corresponda a las actividades normales de la misma, se lo considera como un gasto no deducible.
- 5.- Dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada periodo se presentarán los presupuestos. En caso de no cumplirse las metas trazadas, se evaluarán los déficits

para tomar las medidas correctivas y evitar en el siguiente periodo caer en el mismo error.

6.- Todos los departamentos de la empresa deberán actualizar en la red compartida de archivos su información según las transacciones que se originen al término de cada semana.

7.- El contador deberá aplicar las normas adecuadas tanto internacionales como nacionales, en caso de existir errores valor material se descontará futuras multas, puede ser causal de despido si lo considera la gerencia según el agravante.

8.- El plan de cuentas se modificará según las necesidades de la empresa previa autorización.

Control interno del área de contabilidad

Para llevar a cabo un buen control interno en el área se seguirán los siguientes puntos:

1.- Todo documento que se genere deberá enviarse una copia al departamento contable en el momento que suceda cualquier transacción, en un término de 7 días los documentos originales reposaran si es necesario en los archivos de contabilidad.

2.- La documentación que maneja la empresa debe ser enumerada por la imprenta, con 3 copias original (cliente o beneficiario), copia 1(departamento encargado) y copia 3 (contabilidad). Además, los documentos anulados serán archivados en el departamento contable, se deberá elaborar un reporte de todos los documentos al final de cada mes que se encuentren en orden, que ninguno falte y reportar porque él se anula cualquiera de la documentación.

3.- El departamento contable en sus archivos reposaran los vales de caja, factura, retenciones, balances, etc. En caso de compartir documentación con otro departamento, una copia será proporcionada para archivo. No podrá hacer falta ningún documento, en caso que haga falta alguno será reportado a la gerencia.

4.- La documentación electrónica se conservará en un archivo en el computador con su debido respaldo, en caso de ser necesario se imprimirá y archivará.

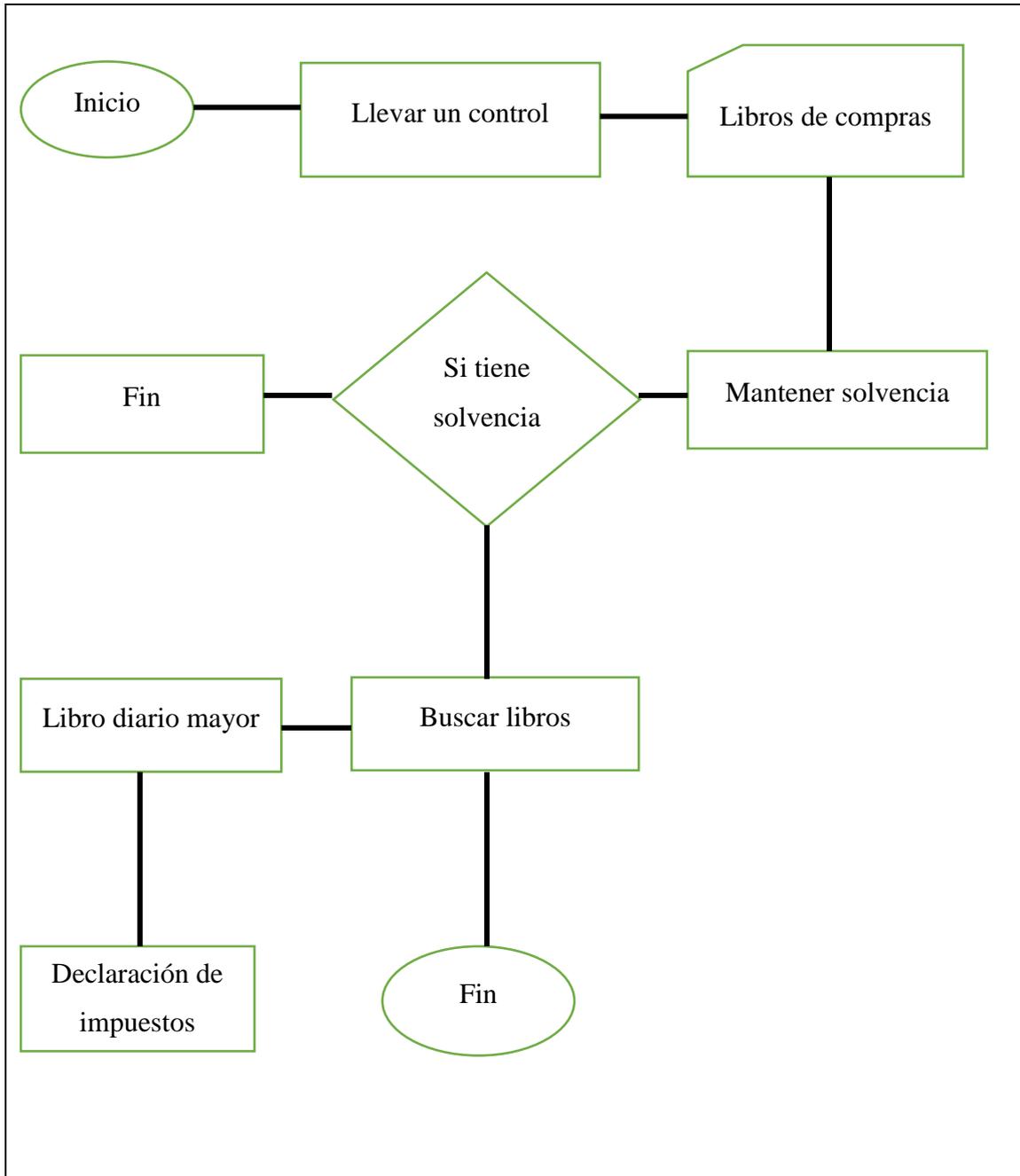
5.- La documentación bancaria será archivada al igual que la demás.

6.- Los documentos que no se encuentren a nombre de la empresa serán solo considerados como parte de justificación para los gastos, no serán contemplados para la parte tributaria.

7.- Todos los documentos deben ser pre impreso con su debida numeración, al momento de ser archivada debe ser consecutivamente en el orden de menor a mayor, clasificada Según el mes y tipo de comprobante. No podrá hacer falta ningún comprobante.

8.- La forma de archivar los documentos es en orden de menor a mayor en su numeración y clasificados según la función que cumple si es una factura o un comprobante de retención.

7.1 FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



Fuente: Elaboración Propia

8. Procedimiento del área de compras

La organización de compras dentro de una empresa se puede definir como un equipo de la gerencia administrativa de la empresa, el cual está integrado de personal profesional capacitado, con experiencia, el cual tiene la responsabilidad de obtener materiales, abastecimientos, productos y servicios que necesitan los demás departamentos de la compañía para realizar sus actividades; es decir es un mediador. La función del departamento de compras es ayudar a producir más utilidades a la empresa con la reducción de costos en la adquisición de materiales.

En la empresa pequeña es el propietario quien hace la compra de todos los materiales. A medida que ésta crece se requiere participación de una persona especializada en esta función, a quién se le denomina jefe, gerente o director de compras. En una empresa grande la necesidad de un especialista es obvia. Actualmente el empresario no puede conformarse con hacer lo mejor que pueda en relación a las compras. El bienestar de la compañía depende de la rotación de sus inventarios y de la mejor forma de utilización de su capital.

Los problemas de las compras son de los que están más íntimamente ligados con la administración de existencias. Las empresas pequeñas y medianas no necesitan de una complicada estructura para organizar su función de suministros. Si bien es cierto que el director de la empresa debe decidir sobre la política general de compras, debe ser posible, delegar su aplicación a unos de sus más cercanos colaboradores. El responsable del departamento de compras debe de trabajar en coordinación con otros departamentos de la empresa.

Compras dentro de la organización

La empresa requiere de los elementos de una sociedad, y su objetivo es ofrecer a la sociedad donde existe los satisfactores que ella requiera. Estos satisfactores irán a llenar tanto necesidades primarias como secundarias de la sociedad; es así como nace

su estructura orgánica: ventas o mercadotecnia, producción, finanzas o contabilidad y personal.

En la organización deben de ser considerados algunos principios fundamentales, que se aplican plenamente a Compras. Al organizar e departamento de compras es conveniente observar el principio del objetivo, es decir, deben establecerse con claridad para los fines que persigue este departamento.

- El principio de la ubicación: consiste en definir la posición del departamento de compras dentro de la estructura organizacional de la empresa, así como sus relaciones con los demás sectores de la misma.
- Principio de centralización y descentralización: consiste en fijar que actividades pueden ser centralizadas y cuales descentralizadas.
- El principio de la sencillez: la organización del departamento de compras debe de ser lo más sencillo que sea posible con el fin de que se pueda cumplir con el objetivo.
- El principio de armonía: la estructura de la organización debe de funcionar de tal manera que las relaciones que se tenga con los demás departamentos de la empresa sean positivas.
- El principio de la flexibilidad: durante su funcionamiento el departamento de compras deberá adaptarse a las cambiantes exigencias de la empresa.
- El principio de la eficiencia: es el resultado de todos los principios indicados anteriormente.

8.1 Control interno del área de compras

Las principales responsabilidades del departamento de Compras para el control interno están comprendidas en todas las operaciones llevadas a cabo con los proveedores de la empresa y pueden dividirse en dos clases: las responsabilidades propias inherentes del departamento mismo y otras responsabilidades compartidas con otros departamentos de la empresa.

Las responsabilidades propias e inherentes al departamento de compras son:

- Localiza, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de materias primas, suministro y servicios necesarios a la empresa.
- Entrevistar a los proveedores o a sus representantes, de ser posible estas entrevistas se harán sólo con personal del área.
- Efectuar visitas a plantas e instalaciones de los proveedores.
- Cotizar los precios, puntos de entrega, transporte, etc.
- Escoger el proveedor que más convenga a los intereses de la empresa y efectuar la adjudicación del pedido.
- Negociar los tratos necesarios en caso de rechazos y ajustes.
- Vender los derechos, sobrantes y artículos en desuso.
- Obrar de acuerdo con las políticas gubernamentales.
- Desarrollo de proveedores.

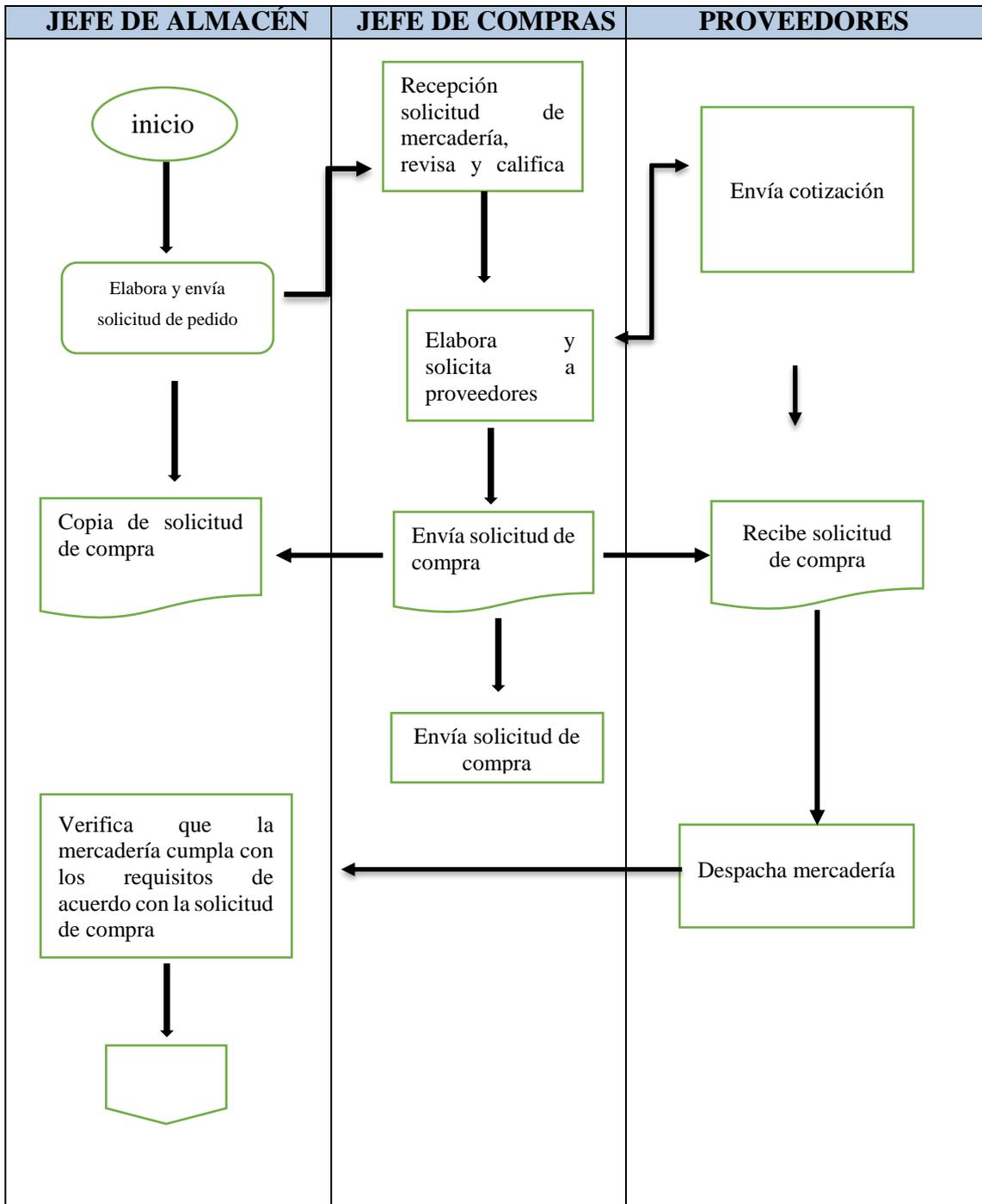
8.2 Órdenes de Compra

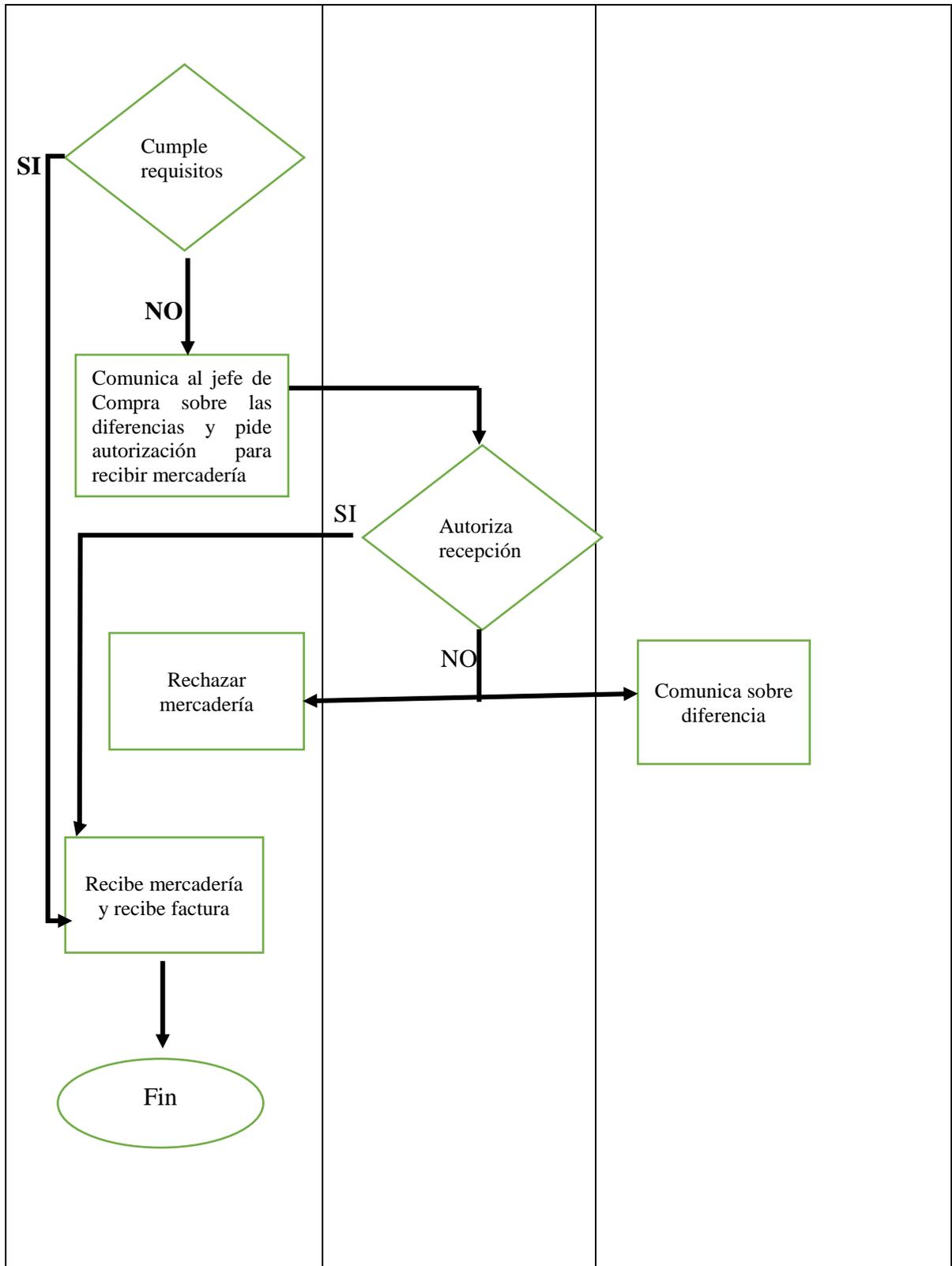
La asignación de una orden incluye usualmente la preparación de una orden de compra, a menos que en su lugar se use un acuerdo de ventas con algún proveedor o se emita contra una orden que lo cubra. Todas las empresas tienen formas para sus órdenes de compras; en la práctica, no todas las compras son regidas por las condiciones que se estipulan en la orden de compra, sino que muchas se rigen por el acuerdo de venta presentado por el vendedor.

Es de sumo interés comprar los acuerdos de venta y las formas para órdenes de compra. Debido a que cada compañía busca naturalmente, protegerse a si misma tan completamente como sea posible las responsabilidades que en la forma de la orden de compra se asignan al vendedor, en el acuerdo de ventas son transferidas al comprador. Es natural que una compañía este ansiosa por utilizar sus propias condiciones de venta cuando expende sus productos y su propia orden de compra cuando está comprando.

Las formas para órdenes varían ampliamente, tanto en formato como en el proceso a seguir dentro de la organización. Los requerimientos indispensables en cualquier orden de compra satisfactoria son: el número de serie, la fecha de emisión, el nombre y dirección de la empresa que recibe la orden, la cantidad y descripción del artículo que se orden, la fecha de envío requerida, las direcciones para su embarque, el precio, los términos de pago y las condiciones que regulan la orden. Las condiciones que rigen las relaciones entre el comprador y el vendedor son extremadamente importantes y la pregunta de lo que se debe incluir o no es tema de profunda consideración. Los datos que aparecen en la forma de orden de compra de cualquier compañía individual so, comúnmente, el resultado de la experiencia. Los artículos incluidos en las condiciones pueden ser:

8.3 FLUJOGRAMA: COMPRA DE MERCADERÍAS





Fuente: Elaboración propia

9. PROCEDIMIENTO: VENTA DE MERCADERÍA.

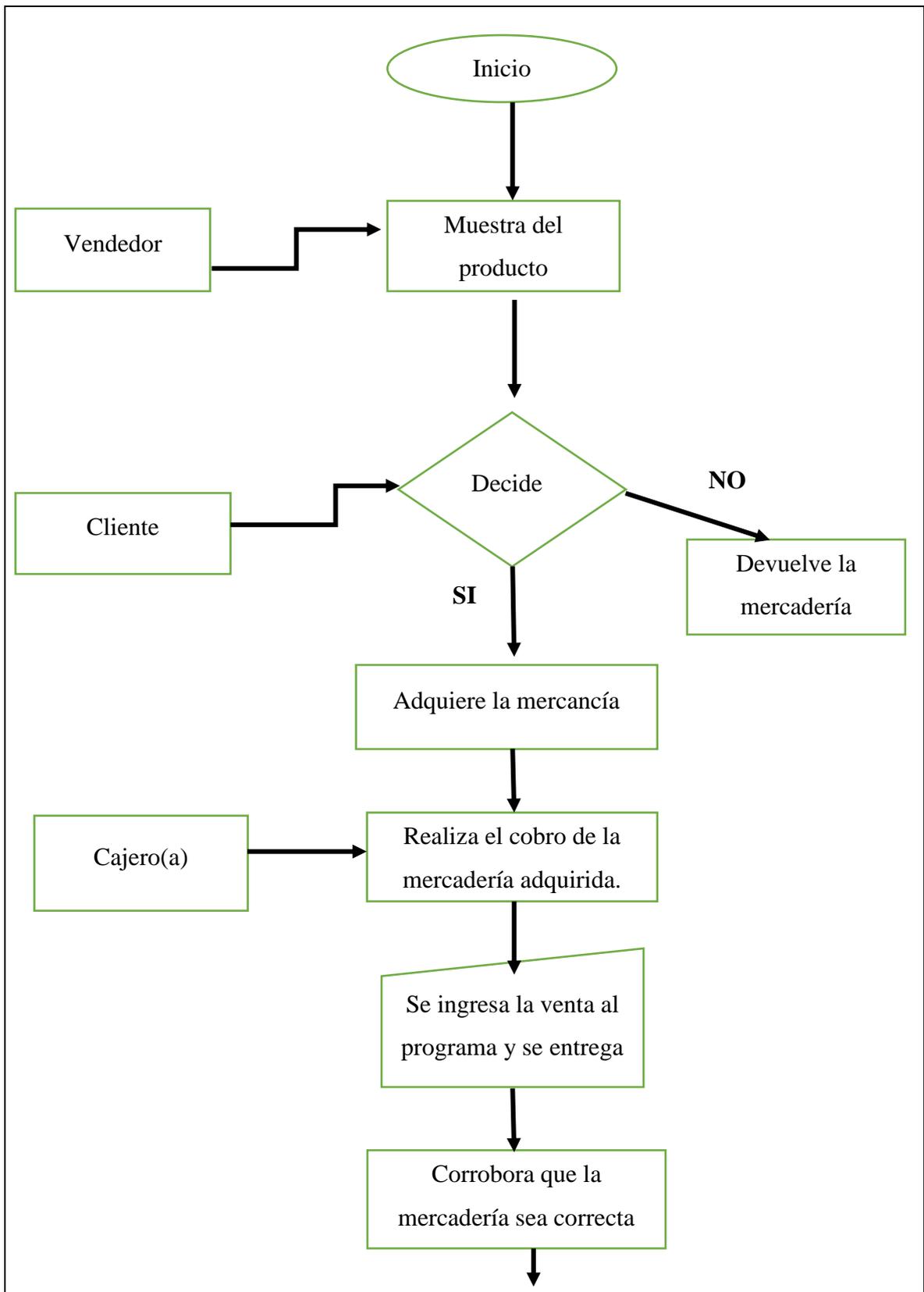
9.1 POLITICAS

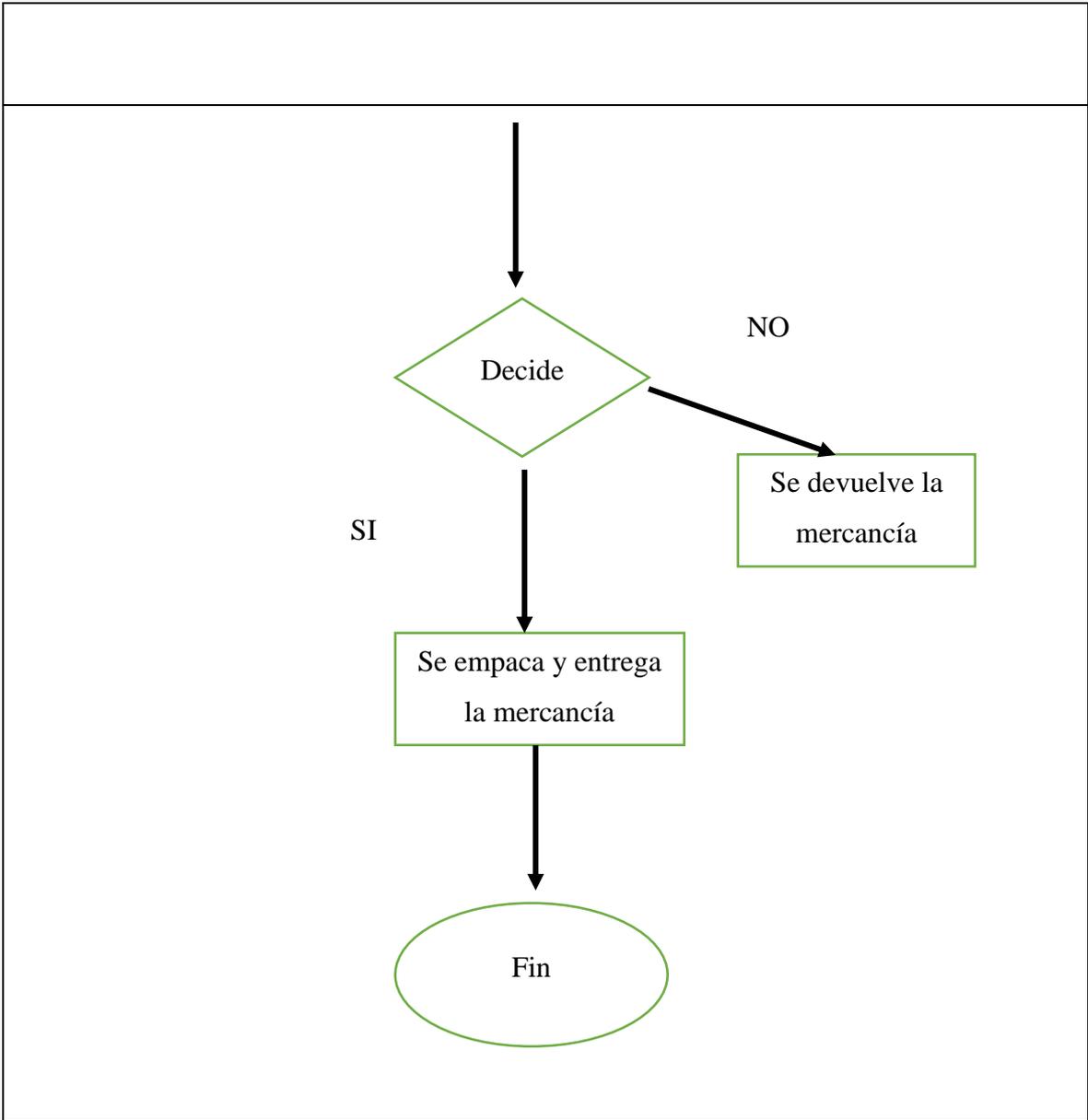
- Las ventas se realizarán en efectivo.
- Las ventas a crédito serán para clientes que hayan sido autorizados por el gerente del comercial.
- Toda venta debe salir acompañada del respectivo documento de venta (Boleta de Ventas).
- El cajero(a) al terminar el día deberá realizar la cuadratura de tesorería y entregar un reporte al Jefe de Ventas.
- Los vendedores deben acompañar y aconsejar al cliente en todo momento.
- Los vendedores deben tener un trato amable con los clientes.

9.2 OBJETIVO

- Coordinar la correcta secuencia de las ventas desde el momento en que se pide la mercadería en bodega hasta la venta de los artículos, satisfaciendo las necesidades de los clientes.
- Efectuar promociones e impulsar la venta de los productos.
- Efectuar una adecuada presentación de los productos en vitrina en cuanto a cantidad y calidad en su presentación.
- Mantener el orden y limpieza de la sala de ventas.

9.3 FLUJOGRAMA: VENTA





Fuente: Elaboración propia

10. PROCEDIMIENTOS EN CONTROL INTERNO DE ALMACÉN

10.1 Proceso de Almacenamiento

El almacenamiento es el proceso técnico de abastecimiento, las actividades que conciernen a este proceso están relacionadas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes los necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia.

Recepción:

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo). Las actividades competentes a la recepción son las siguientes:

- Lo primero que se debe realizar es examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- Segundo, contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- Tercero, según sea el caso, pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del bulto. Esta acción no será necesario si el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- Finalmente, como un tema de seguridad, se deberá anotar el nombre de la persona que hace la entrega, el nombre de la persona que recibe la mercadería, el número de placa del vehículo utilizado en el transporte cuando sea pertinente, y la fecha hora de recepción.

Verificación y Control de Calidad:

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje, el cual comprenderá las siguientes acciones:

- Retirar los bienes del embalaje
- Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes decepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- La verificación y control de calidad se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar una verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

Internamiento:

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las siguientes labores:

- Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje a fin de que su identificación sea ágil y oportuna.
- Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.
- Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se integrarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El almacenero efectuará la constatación del ingreso y dará conformidad del mismo.

Registro y Control:

- Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes.
- Copia del documento de ingreso deberá ser remitida al área respectiva para efecto del ingreso en el Kárdex.

Custodia:

Comprende el conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

a. Procesos de Distribución

Comprende el proceso técnico de abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades, Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases de formulación de pedido autorización de despacho, acondicionamiento de materiales y entrega al usuario.

Formulación de Pedido

Se debe formular un pedido comprobante de saluda para que sea de manera formal. Estos mismos, deben formularse en base a las respectivas necesidades de los usuarios. Una vez realizado el pedido, el jefe de la dependencia solicitante deberá firmar y recabar la respectiva autorización de despacho.

Autorización de Despacho

La autorización del pedido se efectuará bajo orden del jefe de almacén. Esta fase comprende los siguientes puntos:

- Numeración y registro del pedido comprobante de saluda.
- Aprobación del director o Jefe de Abastecimiento.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida.

- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las tarjetas de existencias valoradas de almacén.

Acondicionamiento de Materiales

El responsable del almacén recibirá los pedidos comprobantes de salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega. Posterior a ello, retirará los bienes de su ubicación para colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

Control de Materiales

En el almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia, o una persona que para tal función se designe.

Entrega de Materiales

En el momento de hacerse la entrega de materiales, se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino, devuelva el pedido comprobante de salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna. Asimismo, es función inherente del almacén el que el bien a despachar se realice con todos los mecanismos de seguridad posible.

b. Inventario Físico de Almacén

Es la forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y consideraciones de seguridad. Para ello, se considerarán tres tipos de inventarios según las necesidades de la empresa:

- Inventario Masivo

Incluye todos los bienes almacenados, forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la empresa.

- Inventario Selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de almacén o kárdex. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén, solo se efectúa un bloque temporal de la documentación y despacho del grupo de bienes objeto del inventario por el plazo que se estime que dure el mismo.

c. Baja de Bienes

Se dará de baja aquellos bienes que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso. Serán considerados para la baja aquellos que cumplan con los siguientes puntos:

- Bienes dañados.
- Merma producida por las existencias.
- Bienes perdidos
- Bienes que tengan fecha de caducidad.

d. Reposición de Stock

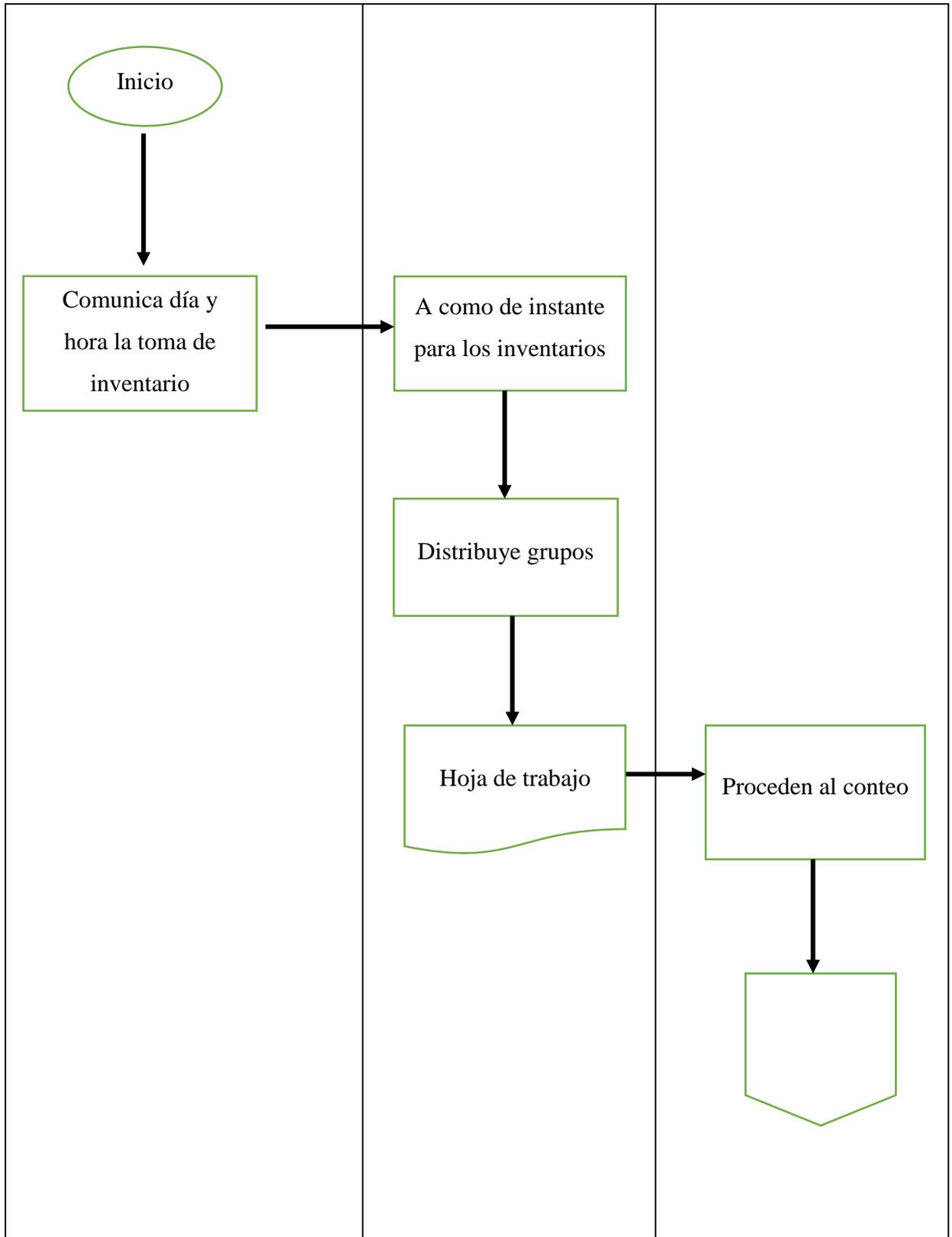
Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherente a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

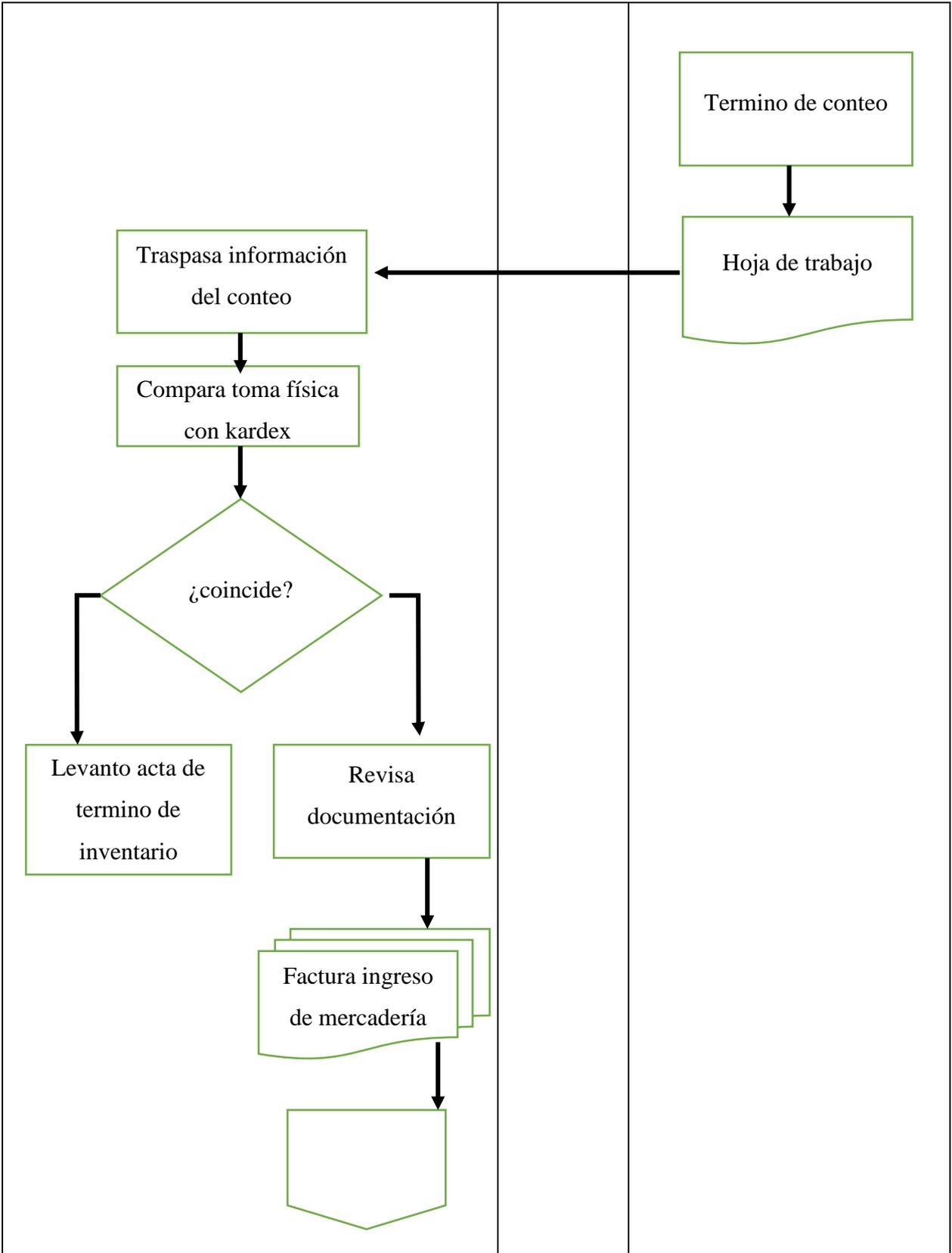
e. Registro y Control de Existencias

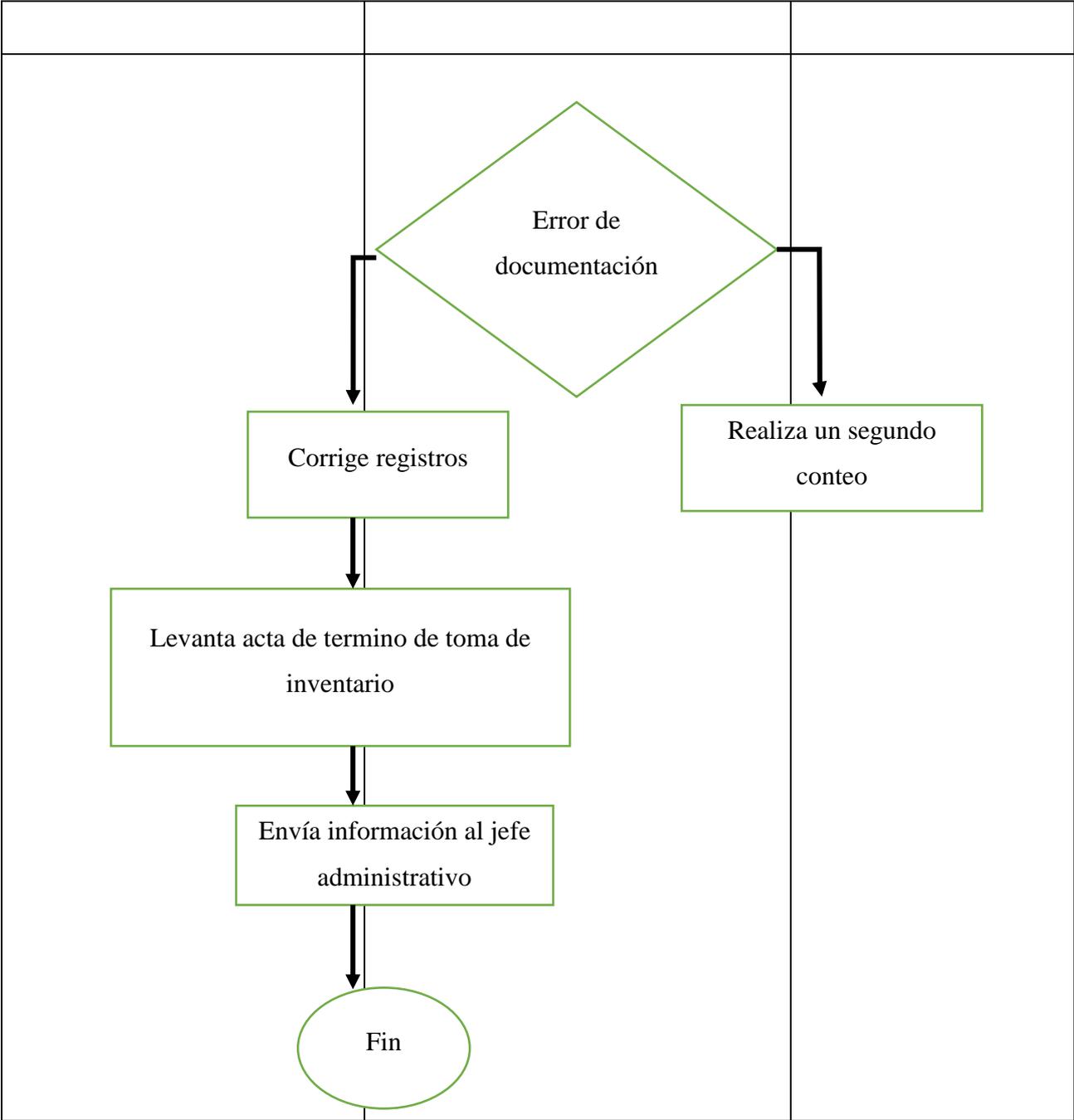
Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salida de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. El registro y control de existencias se realizará con los siguientes documentos:

- Kárdex
- Tarjeta de Existencias Valorizadas
- Resumen de Movimiento de Almacén

10.2 FLUJOGRAMA DE INVERTARIOS

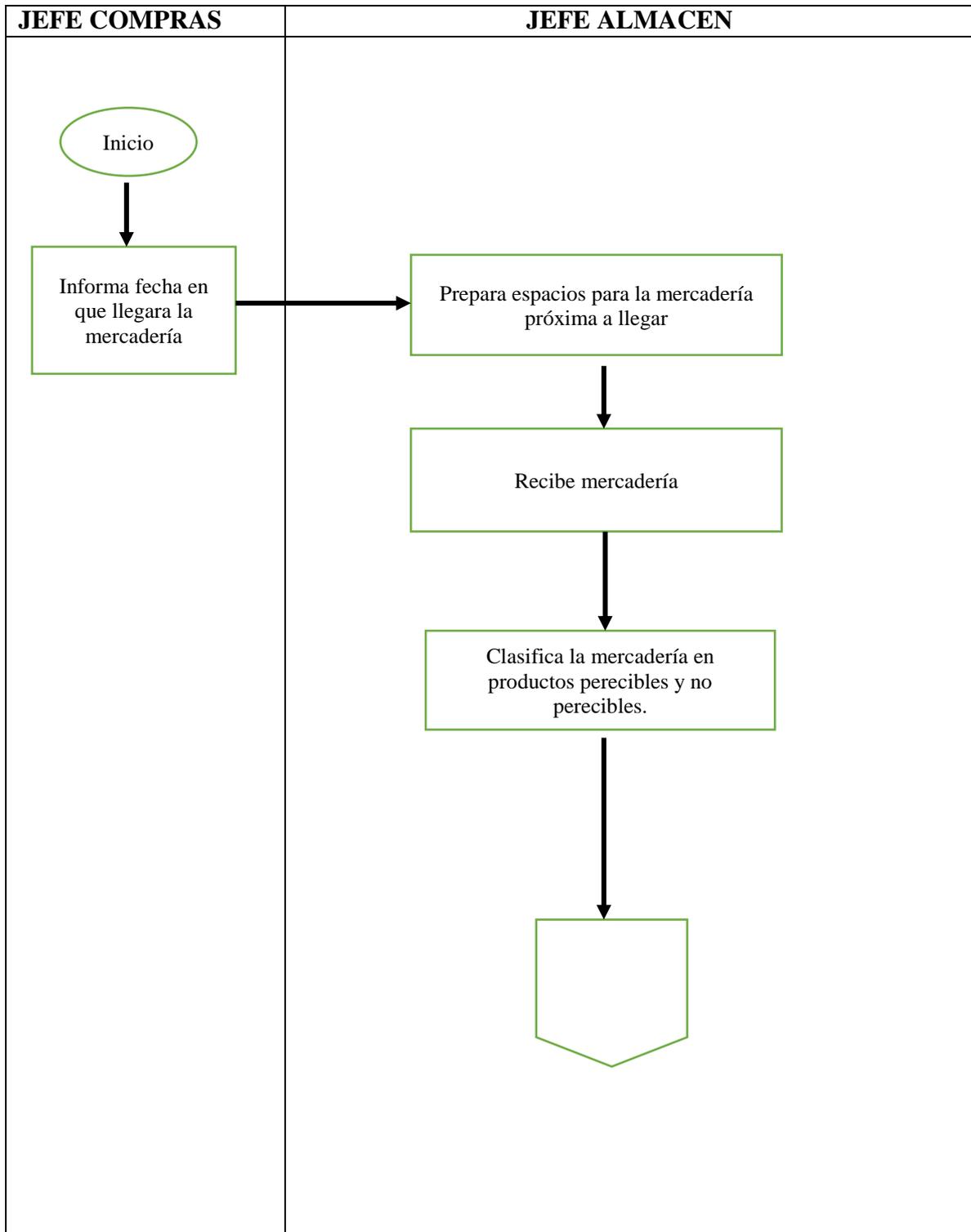




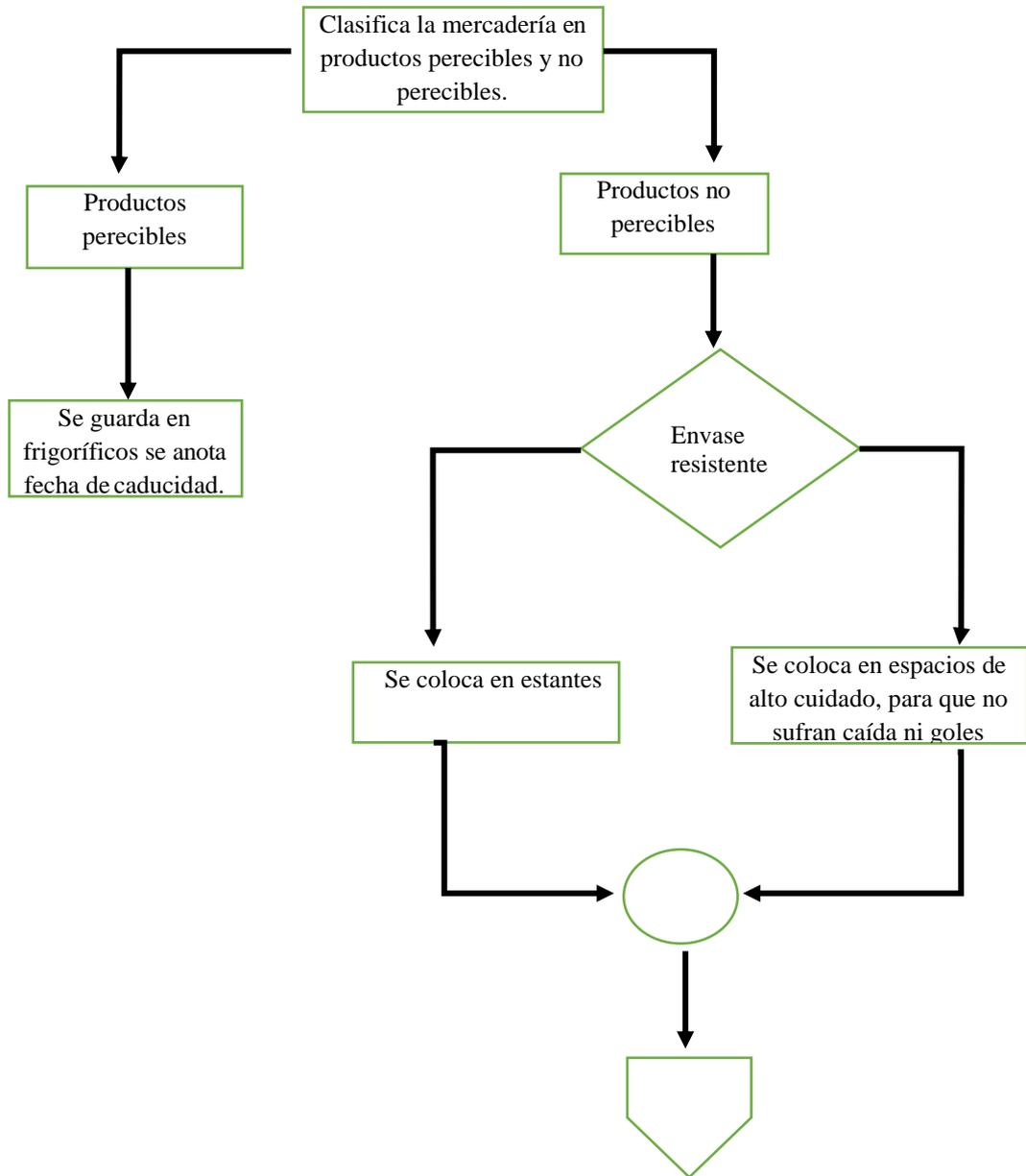


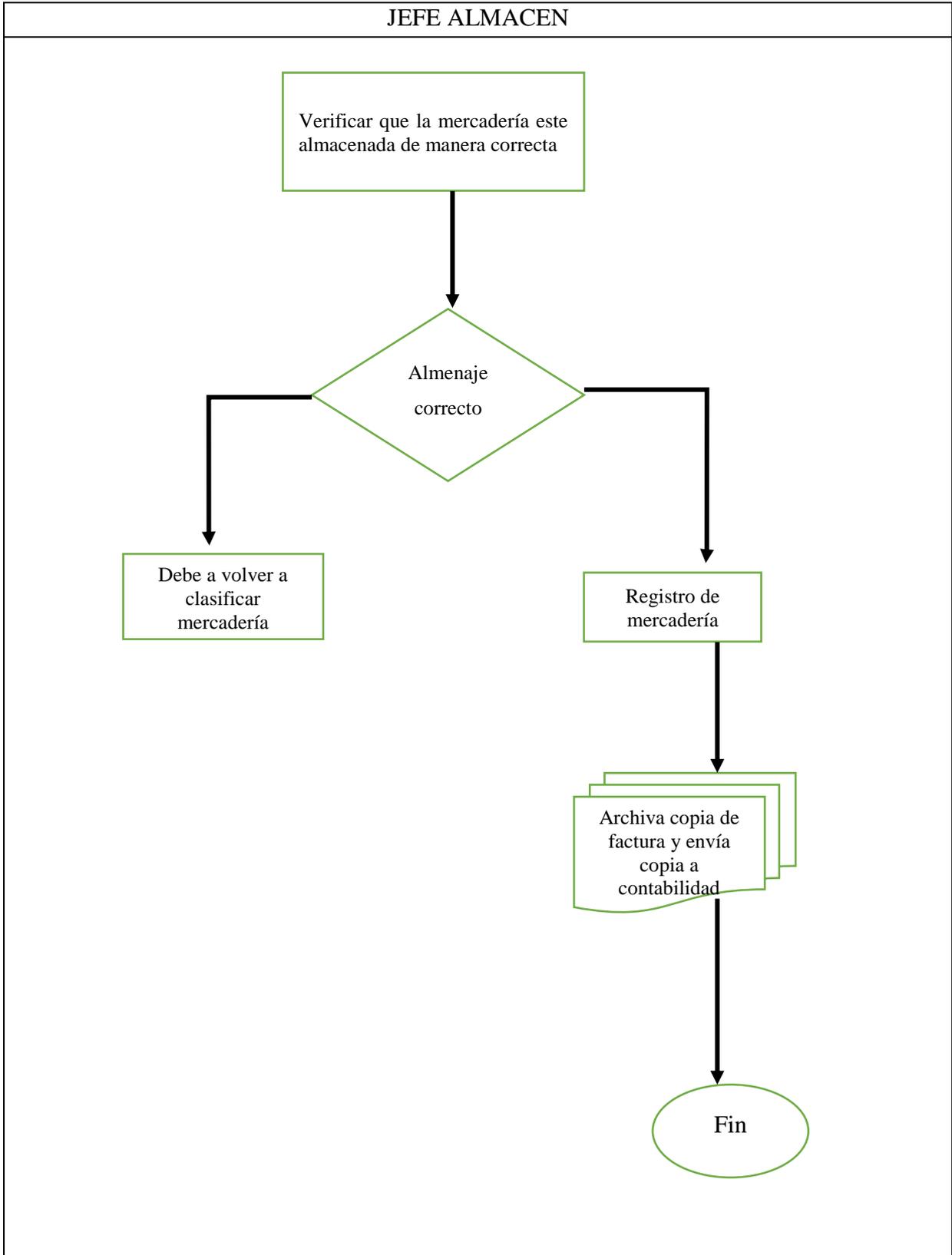
Fuente: Elaboración propia

10.3 FLUJOGRAMA: ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍAS



JEFE ALMACÉN





Fuente: Elaboración propia

5.2 Análisis de Resultados

1. Objetivo Especifico: Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro abarrotes del Perú, 2019.

Jacinto (2015) y Abad (2016), coinciden en que un inadecuado control interno en la empresa no permite el cumplimiento de sus objetivos. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron el cumplimiento de los objetivos principales de toda empresa. El análisis se resumiría en la necesidad de la implementación de un adecuado sistema de control interno. En el caso Córdova (2014) En el problema de la investigación se encontró la falta de eficiencia en el control de las mercaderías de la empresa. Este trabajo se justificó porque contribuye a la solución de los problemas de la empresa. Como también Castillo Díaz (2018) Coincide con que la empresa debe elaborar un manual de procedimientos que describa de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa; además, que, al tener un sistema de control interno, se designa a una persona responsable en cada área de la empresa, y se capacite al personal con respecto al manejo y control de sus existencias. (2) La empresa también carece de la implementación de un sistema de control de inventarios, lo cual se refleja en los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, “actividades de control, información y comunicación”, y supervisión y monitoreo.

2. Objetivo específico: Describir las características del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada de Sullana, 2019.

A) RESPECTO A LA ENCUESTA

- AMBIENTE DE CONTROL.

En la encuesta aplicada en comercial Mi Arcira manifiestan el 80% de encuestados no cuentan con Manual de Organización y Funciones para establecer sus responsabilidades, y tampoco se capacitan su personal; lo que no coincide con

Mantilla (2007) quien manifiesta que las organizaciones hacen un esfuerzo por tener personas con capacidades y valores acordes a sus necesidades y actitudes de integridad y conciencia de control, dispuestas a cumplir con los códigos de conducta.

- **EVALUACIÓN DE RIESGO.**

En la investigación se encuentra en falta de eficiencia en el control de las mercaderías de la empresa. así como las teorías relacionadas con los inventarios ya que al no llevar un buen control hay mercaderías faltantes como fecha de vencimientos. Lo que coincide con Carlos Cohaila y Llerena (2012). Que el control está destinado básicamente los peligros que influyen en la organización. Para hacer esto debe obtener una información de sentido común del elemento y sus partes teniendo en cuenta el objetivo final en el nivel autoritario (dentro y fuera) como en el movimiento.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

La empresa no cuenta con políticas y procedimientos para lograr un buen desarrollo de actividades para controlar los equilibrios de la empresa para así poder desarrollar sus actividades. Lo que coinciden con Cohaila y Llerena (2012) por que indican que la actividad de control se constituye por políticas y procedimientos para ayudar a asegurar de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Los resultados indican que el 80% si comunican las deficiencias de control interno y el 20% indican que no, por tal razón si nos ayuda a la ejecución para tomar medidas y así lograr la ejecución de los objetivos del control interno de Comercial “Mi Arcira” E.I.R.L. Si coincide con Mantilla, (2007) La información se requiere en los niveles de comunicación para operar el negocio y moverlo hacia la obtención de los objetivos de la entidad en todas las categorías y operaciones financieras.

- **SUPERVISIÓN Y MONITOREO.**

Comercial Mi Arcira no existen métodos de monitoreo que se ejecutan evaluaciones rutinarias en el almacén porque no cuenta con un encargado para

llevar el manejo del control y la supervisión para que se determine si el control funciona con efectividad. Coincide Cohelio & Llerena (2012) Que el objetivo es asegurar que el control interno funcione a través de métodos de monitoreo en el marco de control interno identificados a través de las estrategias.

B) ESPECTO A LA ENTREVISTA

- Área de Tesorería

La misma persona que vende se hace cargo de caja, tampoco se realizan arqueó de caja diarios, por lo general es cada dos días, lo que podría significar que en caso de faltantes de dinero no se pueda llegar al origen de dicho problema por la cantidad de operaciones diarias, Asimismo el dinero recaudado por las ventas diarias es depositado cada tres o cuatro días en cuenta de la representante de empresa.

- Área de contabilidad

La contabilidad de la empresa es externa. El contribuyente es emisor electrónico y emite sus comprobantes de pago desde el portal de la SUNAT, sin embargo, son constantes los problemas con el Servicio de Emisión Electrónica.

- Área de recursos humanos

La empresa cuenta con 5 trabajadores a su cargo, de los cuales solo 2 están registrados en planilla bajo el régimen laboral de la Pequeña empresa. Además, no se contabilizan las liquidaciones anuales de los trabajadores que no están en planilla.

- Área de compras

En la recolección de datos se obtuvieron como resultados que la dueña de la empresa es la encargada de realizar las compras de los productos, previa revisión del almacén. Se realiza el pedido mediante llamada telefónica de algunos proveedores.

- Área de ventas

No se lleva un adecuado registro o control de las ventas diarias, se anotan en un cuaderno.

- Área de almacén.

El control en el almacén no está bien aplicado ya que los ingresos y salidas de mercaderías son registrados en cuadernos, y no se hace un inventario lo que podría

significar una distorsión de los datos, muestra de ello, es que siempre hay productos vencidos. lo que coincide con Navarro (2015) que al no haber un buen control de almacén y no hacer un inventario no se pueden cuantificar las pérdidas de mercadería y esto afectaría económica a la empresa.

3. Tercer objetivo específico: Realizar un análisis comparativo de la característica del control interno de las micro y pequeñas empresas sector comercio, rubro abarrotes del Perú y de la empresa comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada de Sullana, 2019.

Empresa Comercial mi Arcira no tiene un control adecuado para establecer sus áreas y funciones, no se capacita a su personal como tampoco lleva un control de su mercadería, no tiene el personal en planilla, no cuenta con un software, el cual, cumpla la función de registrar automáticamente las entradas y salidas de dinero, si bien es cierto no hay implementado un manual de organización y funciones (MOF), coincidiendo con el último estudio de Castillo Díaz (2018) empresa debe elaborar un manual de procedimientos que describa de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa; además, que al tener un sistema de control interno, se designa a una persona responsable en el área, y se capacita al personal con respecto al manejo y control de sus existencias. (2) La empresa “Comercial Rosita EIRL” carece de la implementación de un sistema de control de inventarios, lo cual se refleja en los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, “actividades de control, información y comunicación”, y supervisión y monitoreo.

4. Elaborar una propuesta de mejora del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” - Sullana, 2019.

Según el análisis Teniendo en cuenta la deficiencia al no contar con el correcto control interno en la Empresa Comercial Mi Arcira, se propone que es necesario realizar como propuesta de mejora la elaboración de un Manual de organizaciones y funciones y un manual de procedimientos para las áreas de la empresa y por ende la pronta selección de una persona encargada para cada área analizada y tomar las decisiones correctas para un mejor funcionamiento de la empresa, evitando pérdidas económicas.

VI. Conclusiones

1. **Conclusión de primer Objetivo Especifico: Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio, rubro abarrotes del Perú, 2019.**

En los trabajos de investigación se describen las características del Control Interno de las micro y pequeñas empresas del Perú, en las cuales se concluye que:

Actualmente las tiendas de abarrotes no aplican un adecuado sistema de control interno, siguen operando como lo han hecho desde hace mucho tiempo en forma familiar y al tener un nivel de implementación escaso en su sistema de control, hace que las actividades que se realizan dentro de la empresa carezcan de una adecuada supervisión.

No cuentan con un manual de organización y funciones y un manual de procedimientos que les permita establecer por escrito y de manera formal las funciones y responsabilidades que debe tener cada trabajador, así como los procesos o procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

2. **Conclusión del Segundo objetivo específico, Descripción de las conclusiones de características del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira” de la avenida Buenos Aires Distrito de Sullana, 2019.**

En la descripción de las características del Control Interno de los Abarrotes “Mi Arcira” se concluyó que:

- **Respecto al Ambiente de Control**

No cuentan con Manual de Organización y Funciones para establecer sus responsabilidades, y tampoco se capacitan su personal.

- **Evaluación de riesgo:** se concluye que para lograr los objetivos se debe realizar inventarios a la mercadería.

- **Actividades de control.** Se concluye que no cuenta con políticas y procedimientos para desarrollar las actividades.
- **Información y comunicación:** que al comunicar las deficiencias del control interno se pueden lograr los objetivos propuestos.
- **Supervisión:** Se concluye que hay que implementar un manual de organización de funciones y asignar una persona encargada para dicha función.
- **Conclusión en área de caja**
En el área de caja no se realizan arquezos de caja diarios, el cierre de caja se realiza cada dos días lo que podría traer como consecuencia que, ante los faltantes de dinero no se pueda llegar a la causa de dicho faltante por la cantidad de operaciones diarias.
- **Conclusión área de contabilidad**
existe el riesgo de que la empresa al ser emisor de comprobantes de pago electrónicos y no contar con un Sistema de facturación electrónica, depender del sistema de la SUNAT le podría causar demoras y molestias en sus clientes.
- **Conclusión en área de recursos humanos**
Ingresar a los trabajadores en planilla, lo que podría ser sorprendido por SUNAFIL y sancione de acuerdo a ley.
- **Conclusión en área de almacén.**
Se concluye asignar una persona para que se encargué del área de almacén, y realice inventarios en un Kardex sistematizado así poder tener en cuenta las mercaderías pronto al vencer y poder promocionarlas en oferta y de esa manera evitar la pérdida del producto y pérdida económica para la empresa.

3. Conclusión del tercer objetivo específico: Realizar un análisis comparativo de la característica del control interno de las micro y pequeñas empresas sector comercio, rubro abarrotes del Perú y de la empresa comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada del de Sullana, 2019.

En la revisión literaria pertinente y los resultados encontrados se concluye que las Mypes Abarrotes del Perú, así como Abarrotes “Mi Arcira”:

En los antecedentes de la investigación que conciernen al mismo rubro de la empresa demostraron que existe un control interno inadecuado que hace imposible cumplir con los objetivos principales de cualquier empresa, como en nuestro caso, en la empresa comercial venta de abarrotes “Mi Arcira” Empresa de Responsabilidad Limitada, se hizo un estudio al personal de la empresa llegando a la conclusión que se asemejan dichas investigaciones, debido que en ambas no tienen claramente sus funciones y no se desarrollan sus actividades satisfactoriamente. Efectuar un control interno, permite tener conocimiento sobre el funcionamiento de una empresa, como realiza las actividades diarias, la cantidad de trabajadores y las funciones de cada uno.

Por lo tanto, después de realizar la comparación entre los resultados obtenidos del objetivo 1 y 2 se concluye que comercial “Mi Arcira” “Empresa Individual Responsabilidad Limitada”, coinciden con la realidad de las micro y pequeñas empresas a nivel nacional.

4. Conclusión de del cuarto objetivo: Elaborar propuesta de mejora del control interno de la empresa comercial “Mi Arcira Empresa Individual de Responsabilidad Limitada” - Sullana, 2019.

Se realizó una propuesta de mejora de la empresa Comercial Mi Arcira empresa individual de responsabilidad limitada con las apreciaciones más importantes que servirán de herramienta para alcanzar el óptimo desempeño de todas las áreas principalmente en el área de tesorería, contabilidad, recursos humanos, compras, ventas y Almacén. Con el objetivo de elevar los niveles de control interno, y poder corregir deficiencias, errores y el manejo de los recursos, Para ello, se elaboró un Manual de Organización y Funciones, y un Manual de procedimientos en este documento de instrucción e información se expuso meticulosamente la estructura orgánica de cada área, así como las funciones y actividades de cada trabajador por área y las funciones específicas de los cargos correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte. Este documento sirve no solo para el ordenamiento de las áreas y al interno de cada área, sino que permite la consecución de los objetivos y orienta a los trabajadores hacia el compromiso organizacional lo que aumenta su motivación y por ende productividad, de esta forma se promueve un mejor ambiente laboral a la vez que se acortan las brechas para alcanzar las metas de la empresa.

VII. Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones mencionadas, se recomienda a comercial Mi Arcira lo siguiente:

- Se recomienda implementar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos propuesto en la investigación, donde se describe las políticas, lineamientos, normas y funciones en el que se establezcan y resalten las responsabilidades y la delegación de autoridad correspondiente para cada una de las áreas del comercial Mi Arcira.
- Se recomienda una adecuada capacitación al personal de la empresa comercial Mi Arcira, para así puedan desarrollar sus actividades en las áreas correspondientes.
- Se recomienda que la contabilidad se lleve de manera interna, para así no tener que solicitar al contador cada vez que se le requiera.
- Se recomienda que en el área de almacén se contrate un personal específico para esta área, para la correcta recepción, acomodo y despacho de las mercaderías. como también la implementación de un software para la realización de sus inventarios.

Referencias Bibliográficas

- Abad, C. (2016). *Implementacion de los procedimientos del control interno y y gestion en las empresas* .
- Blacutt, M. (2013). *Empresa*. Eumed. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/>
- Castillo Diaz, A. (2018 16 de mayo). *Caracterización del control interno del Área de inventarios de la empresa del sector comercio del Perú: caso empresa "Comercial Rosita EIRL"- Huarmey,2016*. Univercidad Católica Los Angeles de Chimbote:. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/xmlui/handle/123456789/3096>
- Cordova, J. (2014). *El control interno y su influencia en la gestion de empresas del sector comercio del Perú*.
- Cohaila, C. & Leon L. (2012). *Control Interno como herramienta de gestion y evaluación*. Pacíficos Editores.
- Coso, M. (1 de junio 2016). *Committee of osposoring organization de comicion*. Recuperado de: www.auditoria y principios del control interno.
- Crespo, P. & Suarez, L. (2014). *Elaboración e Implementación de un sistema de control interno comercial "Mi Juanita"*. (Tesis de Titulación). Universidad Católica de Chimbote.
- Cauca, U. (13 de Abril 2013). <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>. Obtenido de Clasificación del control interno.
- Chauvel A. (1999). *Administración de la producción del control interno* .
- Chiavenato.I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* . Edición: 7ma.
- Chunga, C . (2014). *El sistema de contro interno como soporte como la eficiente gestion de las empresas*. Controloría General de la República.
- Flores, C. (2014). *Caracterización del control interno administrativo en las empresas del sector servicios rubro venta de víveres*. (Tesis de Titulación). Universidad de Lambayeque.
- Fonseca , O. (2013). *Sistema de control Interno para Organizaciones* . Lima- Perú.

- Giron, B. (2014). *El control interno y administrativo y su impacto en sus inventarios de las empresas comercial rubro venta de alimentos*. (Tesis de Titulación). Universidad Católica de Chimbote.
- Gómez , M. (2004). *Educacion ejecutiva,manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno*. Obtenido de Gestión.
- Gómez, & Bermejo, & J & F. (2004). *Gestión Financiera*. . Madrid España: Pirámide.
- Hernandez, C. & Baptista, L. (2014). *Metodología de la Investigación*. Edición: Novena edición.
- Holmes, S. (1994). *Principios y procedimientos*. Editorial Limusa.
- Holmes, S. (1970). *Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa*. Obtenido de México: Continental.
- Hortiguera Valdeande,, Á. (2012). *Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y pago*. España: Editorial Paraninfo S.A.
- Illera,C (2008). *Ejercicio de Administración Y Funciones de Empresa* . Madrid 658: Sanz y Torres .
- Jacinto, F. (2015). Caracterizació del control interno de las micros y pequeñas empresas "tienda comercila ".
- Jimenez, J. (diciembre 2012). *Contadores en la consultoria contaduria publica* .
- Koonts, J & Donnell, O. (1991). *La Importancia del Control Interno*.
- Leon, M. (2017). *Control interno empresas comerciales mypes del sector comercio Perú-Casma* .
- Leydysara, M.. (2005). *Sistema de control interno en Cuba*.
- Lopez, K. (2012). *Importancia del control interno en las pequeñas empresas comerciales*. Lima.
- Lopez, N. (2010). *Diseño de un sistena de control interno de inventarios*. Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio ute.edu.ec/bitstream/>.
- Mantilla, J. (2012). *Control Interno de Pequeña Empresa Comercial*. Chimbote.
- Mantilla, S. (2007). control interno . *Coso* , Bogotá, Colombia.
- Marcos, N. (13 de marzo 2013). *Nic 2 inventarios*. Recuperado de: <http://investigacion .contabilidad Nic /Nic 2>.

- Martines, H. (2014). *El control interno y su aplicación en la gestión de una empresa comercial.*
- Mejia, A. (2016). *Caracterización del control interno en el área administrativa de las micros y pequeñas empresas.*
- Navarro, F. (2015). *Diseño de un sistema de control interno para el área de almacén de la empresa distribuidora Jo corca SRL; Provincia de Sullana – año 2014.*
- Perez, J. (2017). *Importancia del control interno en las empresas del sector comercio del Perú.*
- Riquelme, M (2011). *El Informe COSO es un registro que contiene el principio para el uso, administración y control de un marco de control.* Contabilidad de la Univercidad Politecnica Saleciana. Loja.
- Rodriguez, G. (2004). *Factores críticos de la gestión del proceso productivo en el sector de pastas productivas.*
- Salasar, O. (2014). *Caracterización de la gestión financiera y los mecanismos de control interno y los resultados de ghestion de las empresas venta de abarrotes.*
- Sanchez, B. (2015). *Cracterización del financimientto en el Perú y su Incidencia de las Pymes (del sector comercio - rubro tienda de abarrotes).*
- Vasquez, G. (2013). *El control inerno y su influencia de la gestion de las empresas privadas del Perú, Chimbote ,2013.*
- Vega, C. (2012). *El control interno en las enpresas comerciales.*

ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 28 Cronograma de actividades

		CRONOGRAMA															
N°	ACTIVIDADES	MES 01				MES 02				MES 03				MES 04			
1	Presentación del Línea Base del Proyecto																
2	Redacción del problema																
3	Planteamiento de enunciado, objetivos y justificación.																
4	Búsqueda y redacción de Antecedentes.																
5	Creación de la estructura de conceptos de la base teórica																
6	Redacción de las bases teóricas																
7	Redacción de la Metodología																
8	Construcción del instrumento de evaluación																
9	Validación de instrumentos																
10	Aplicación y recojo de información																
11	Análisis e interpretación de los resultados																
12	Presentación del Informe Final																

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO 02 PRESUPUESTO

Tabla 29 Presupuesto

CONCEPTO	BASE	% O NÚMERO	TOTAL (S/)
Internet	S/ 1.00	200	S/ 200.00
Hojas bond	S/ 0.20	250	S/ 50.00
Lápiz	S/ 0.50	6	S/ 3.00
Lapicero	S/ 1.00	5	S/ 5.00
Pasajes y viáticos	S/ 300.00	Varios	S/ 300.00
Asesoría	S/ 510.00	1	S/ 510.00
Copias e impresiones	S/ 150.00	Varios	S/ 150.00
Empastado	S/ 25.00	3	S/ 75.00
Tinta de Impresión	S/ 50.00	2	S/ 100.00
Uso de Turnitin	S/ 50.00	2	S/ 100.00
Revistas Especializadas	S/ 75.00	2	S/ 150.00
Total			S/ 1,643.00

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 03 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
CUESTIONARIO PARA EL CONTROL INTERNO EMPRESA
COMERCIAL “MI ARCIRA” - SULLANA

La información que usted proporciona será utilizada solo con fines académicos y de investigación, por lo que agradezco su valiosa información y colaboración, para desarrollar mi investigación titulada: “Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas sector comercio, rubro tienda de abarrotes del Perú: Caso Empresa comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada del Distrito de Sullana, 2019”

En las preguntas que continuación le se presenta, sírvase a elegir una alternativa marcando con un aspa (X). Esta técnica es anónima y se le agradece su colaboración.

PREGUNTAS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	PREGUNTA			
01	¿La Empresa cuenta con un manual de organización y funciones debidamente actualizado?			
02	¿Se capacita al personal de la empresa con el fin de aumentar su capacidad en el			

	desarrollo de sus actividades respectivas?			
03	¿Tiene capacidad para desempeñar su cargo?			
04	¿Se les asigna responsabilidades específicas a los trabajadores?			
05	¿El personal operativo conoce el compromiso de la competencia de la empresa?			
06	¿Se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades, sobre todo en el área logística?			
07	¿Los propietarios de tienda comercial “Mi Arcira” toman acciones para abordar los riesgos de la información de ventas en la tienda de abarrotes?			
08	¿Los objetivos para reportar la información son suficiente para facilitar la identificación de riesgos de la información?			
09	¿Tiene la empresa las herramientas y equipos necesarios para una buena actividad en el área de almacén?			
10	¿Los responsables del área de logística tienen conocimiento de los riesgos de las actividades?			
11	¿La entidad cuenta con controles de acceso a los recursos o archivos para los procesos, actividades y tareas?			
12	¿El personal conoce que procesos involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?			
13	¿existe una revisión de indicadores de labores en la empresa?			

14	¿Los propietarios distribuyen un formato que permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades (ventas, procesos y compra de insumos) para la tienda de abarrotes?			
15	¿La empresa cuenta con mecanismos informativos para captar clientes y/o proveedores?			
16	¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y han aplicado los controles necesarios en las áreas respectivas?			
17	¿La empresa identifica los requerimientos de información conforme a las exigencias de sus actividades?			
18	¿En la empresa se manejan datos generados internamente?			
19	¿Se evalúa periódicamente si los sistemas de información están siendo eficientes?			
20	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			
21	¿Se ejecutan evaluaciones rutinarias en el almacén?			
22	¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?			
23	¿Los trabajadores identifican y comunican las deficiencias del control interno a las partes responsables de tomar medidas correctivas?			
24	¿La Empresa efectúa constantemente autoevaluaciones que le			

	permite proponer planes de mejoras que son ejecutados posteriormente?			
25	¿Se ejecutan supervisiones rutinarias en los almacenes?			

Fuente: Elaboración Propia.

ANEXO 04

VALIDACION DE INSTRUMENTO AUTORIZACIÓN

SOLICITA: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

SEÑORA:

ARCIRA SUNCIÓN HERNANDEZ

GERENTE DE COMERCIAL MI ARCIRA EIRL

SULLANA.-

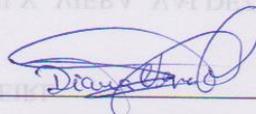
DIANA MARILY VIERA VALDEZ, identificada con DNI N° 42856562, Alumna del VIII Ciclo de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas – Escuela Profesional de Contabilidad en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana, ante usted respetuosamente me presento y expone:

Que, con la finalidad de realizar la investigación denominada: Caracterización del Control Interno de las Micro y Pequeñas Empresas del sector comercio del Perú: caso Empresa Comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada del Distrito de Sullana y su propuesta de mejora, solicito su consentimiento para aplicar a su representada el Instrumento de Evaluación: Cuestionario, esta información será utilizada solo con fines académicos y de investigación, por lo que agradezco su valiosa información y colaboración, para desarrollar mi investigación.

Agradeciendo de antemano por su valiosa colaboración
brindada.

Sullana, 09 de Agosto del 2018.

Recibido
09/08/2018



DIANA MARILY VERA VALDEZ

DNI N° 42856562

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

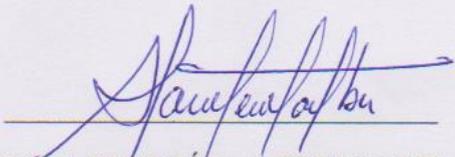
La que suscribe Gerente de la empresa Comercial Mi Arcira EIRL, ubicada en la Av. Buenos Aires S/N del distrito y provincia de Sullana, con RUC N° 20600572696.

HACE CONSTAR:

Que, bajo mi consentimiento la señorita: DIANA MARILY VIERA VALDEZ, estudiante de Contabilidad de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, ha aplicado a mi representada el Instrumento: Cuestionario, con la finalidad de realizar la Investigación denominada: Caracterización del Control Interno de las Micro y Pequeñas Empresas del sector comercio del Perú: caso Empresa Comercial “Mi Arcira” Empresa Individual de Responsabilidad Limitada del Distrito de Sullana y propuesta de mejora, 2018.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada.

Sullana, 24 de Agosto del 2018



ARCIRA SUNCIÓN HERNANDEZ
PREPRESENTANTE LEGAL DE
COMERCIAL” MI ARCIRA”

CONSULTA RUC: 20600572696 - COMERCIAL MI ARCIRA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Número de RUC: 20600572696 - COMERCIAL MI ARCIRA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Tipo Contribuyente: EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA

Nombre Comercial: -

Fecha de Inscripción: 06/08/2015 **Fecha Inicio de Actividades:** 06/08/2015

Estado del Contribuyente: ACTIVO

Condición del Contribuyente: HABIDO

Dirección del Domicilio Fiscal: AV. BUENOS AIRES NRO. SN CUADRA 2 (ESPALDAS DEL COMERCIAL CARMEN TV CHICLAY) PIURA - SULLANA - SULLANA

Sistema de Emisión de Comprobante: MANUAL **Actividad de Comercio Exterior:** SIN ACTIVIDAD

Sistema de Contabilidad: MANUAL

Actividad(es) Económica(s): Principal - 4711 - VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS NO ESPECIALIZADOS CON PREDOMINIO DE LA VENTA DE ALIMENTOS, BEBIDAS O TABACO

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): FACTURA
BOLETA DE VENTA

Sistema de Emisión Electrónica: -

Afiliado al PLE desde: -

Padrones: NINGUNO

REPRESENTANTES LEGALES DE 20600572696 - COMERCIAL MI ARCIRA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La información exhibida en esta consulta corresponde a lo declarado por el contribuyente ante la Administración Tributaria.

Documento	Nro. Documento	Nombre	Cargo	Fecha Desde
DNI	03584728	SUNCION HERNANDEZ ARCIRA	TITULAR-GERENTE	10/04/2015