



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 DEL PERÚ: CASO EMPRESA FRUTAS  
ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA,  
DISTRITO DE QUERECOTILLO – SULLANA Y  
PROPUESTA DE MEJORA, 2019”.**

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

**AUTOR:**

**VILLARREYES CASTRO, CARLOS SMITH**

**ORCID: 0000-0002-8677-1919**

**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 DEL PERÚ: CASO EMPRESA FRUTAS  
ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA,  
DISTRITO DE QUERECOTILLO – SULLANA Y  
PROPUESTA DE MEJORA, 2019”.**

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

**AUTOR:**

**VILLARREYES CASTRO, CARLOS SMITH**

**ORCID: 0000-0002-8677-1919**

**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 DEL PERÚ: CASO EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO – SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2019.

## **2 Equipo de Trabajo**

### **AUTOR:**

Villarreyes Castro, Carlos Smith

ORCID: 0000-0002-8677-1919

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

### **JURADO**

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Presidente

Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Miembro

Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Miembro

## **Hoja de firma del Jurado y Asesor**

---

**Dr. Víctor Manuel, Landa Machero**  
**PRESIDENTE**

---

**Dr. Víctor Manuel, Ulloque Carrillo**  
**MIEMBRO**

---

**Mgtr. Mauro, Antón Nunura**  
**MIEMBRO**

---

**Mgtr. Juan Francisco, Gonzales Vera**  
**ASESOR**

## **Agradecimiento**

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. Nuestros sinceros agradecimientos están dirigidos hacia la Sra. Amelia Carreño de la EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO, quien con su ayuda desinteresada, nos brindó información relevante, próxima, pero muy cercana a la realidad de nuestras necesidades.

Al personal administrativo de la, empresa Frutas Orgánicas, los cuales plasmaron nuestros resultados investigativos en diseños originales, atractivos y de gran realce para el éxito del proyecto. A mi familia por siempre brindarme su apoyo, tanto sentimental, como económico. Pero principalmente mis agradecimientos están dirigidos hacia mi docente tutor y amigo Gonzales Vera, Juan Francisco

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mi madre Santos Julia. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi madre, porque a largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora.

También le dedico este proyecto de tesis a mi hermana Brictk Yuliana, la cual es el motivo de mi inspiración, motivación y perseverancia, en este camino de aprendizaje profesional.

## **Resumen**

El trabajo de investigación tuvo como objetivo general, determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú caso Empresa Frutas Orgánicas Vip Sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo – Sullana, 2019. La investigación fue descriptiva no experimental, se escogió de manera dirigida una muestra de 4 trabajadores a quienes se les aplicaron las técnicas de encuesta y entrevista. Se obtuvo como principales resultados; con respecto al objetivo específico uno se concluye: que el 70% de las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos. Respecto al objetivo específico dos se concluye: que la empresa Frutas Orgánicas vip, no cuenta con un manual o reglamento que permita a sus colaboradores aplicar el correcto desarrollo y/o desempeño de las actividades asignadas por determinadas áreas. Para ello se propone implementar un manual de organización y funciones. En el objetivo específico tres realizar un análisis comparativo se concluye: varios autores coinciden que en las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú existe un control interno deficiente, y de igual manera en la empresa Frutas Orgánicas Vip Sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo, donde se evidencian falencias en el control interno de las diferentes áreas. Se concluye en el objetivo específico cuatro: Implementando un manual de organización y funciones, teniendo como finalidad mitigar las falencias más relevantes que se pudieron detectar en las áreas de administración, tesorería, ventas, compras y almacén de la empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada distrito de Querecotillo Sullana.

Palabras Clave: Control interno, caracterización, componentes.



## **Abstract**

The general objective of the research work was to determine and describe the characteristics of the internal control of micro and small companies in the commercial sector of Peru, the case of the Empresa Frutas Orgánica Vip Sociedad Anónima Cerrada, District of Querecotillo - Sullana, 2019. The research was descriptive, not experimental, a sample of 4 workers was chosen in a focused manner to whom survey and interview techniques were applied. The main results were obtained; Regarding the specific objective, it can be concluded: that 70% of the companies in the agro-industrial sector - the organic banana export sector of the department of Piura, said they did not have a procedures manual. Regarding specific objective two, it is concluded: that the company Frutas Orgánica vip does not have a manual or regulation that allows its collaborators to apply the correct development and / or performance of the activities assigned by certain areas. For this, it is proposed to implement an organization and functions manual. In the three specific objective of carrying out a comparative analysis, it is concluded: several authors agree that in the micro and small companies of the commerce sector of Peru there is a deficient internal control, and in the same way in the company Frutas Orgánica Vip Sociedad Anónima Cerrada, Querecotillo district, where deficiencies are evident in the internal control of the different areas. It concludes in the specific objective 4: it is concluded, implementing an organization and functions manual, with the objective of mitigating the most relevant deficiencies that could be detected in the administration, treasury, sales, purchasing and warehouse areas of the Frutas Orgánica vip company closed corporation District Querecotillo Sullana

Keywords: Internal control, characterization, components.

## Contenido

2 Equipo de Trabajo .....	iii
Hoja de firma del Jurado y Asesor .....	iv
Agradecimiento .....	v
Dedicatoria .....	vi
Resumen .....	ix
I. Introducción .....	1
II. Revisión de la literatura .....	4
2.1 Antecedentes .....	4
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional .....	4
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional .....	9
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional .....	12
2.1.4 Antecedentes a nivel Local .....	16
2.2 Bases teóricas de la investigación .....	18
2.2.3. Evaluación de Control Interno. ....	20
2.2.4 Principios Generales del Control Interno .....	21
2.2.5 El Informe Coso .....	21
2.2.6 NIC 2 Inventarios: .....	22
2.2.7 Estructura del Control Interno .....	22
2.2.8 Componentes del control interno. ....	23
2.2.9 Categorías de Actividades de Control .....	26
2.2.8.1 Objetivos del Control Interno .....	27
2.2.8.2 Clasificación del Control Interno .....	28
2.2.8.3 Importancia del control interno .....	28

2.3	Métodos de evaluación del control interno en una entidad.....	29
2.3.1	.Método descriptivo: .....	29
2.3.2	Método de cuestionario .....	30
2.4	Manual de Organización y Funciones.....	30
2.4.1	Definición .....	30
2.4.2	Objetivos .....	30
2.4.3	Revisión y Aprobación .....	31
2.5	Manual de Procedimientos.....	31
2.5.1	Principales Funciones .....	32
2.3.4.1	Reseña histórica de la empresa Frutas Orgánicas vip Sociedad Anónima Cerrada. ....	34
2.3.4.2	Proceso de selección de fruta que se comercializa. ....	35
2.3.5	Marco Conceptual .....	41
2.3.5.1	Concepto de Control Interno.....	41
III.	Hipótesis .....	42
3.1	Hipótesis general.....	42
IV.	Metodología .....	43
	Población y muestra.....	44
	Muestra .....	44
1.3	Definición y operacionalización de variables e indicadores.....	45
4.3	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	51
4.4	Plan de análisis.....	51
4.3	Principios éticos .....	53
V.	Resultados .....	54
5.1	Resultados .....	54
5.2	Análisis de resultados.....	87
VI.	Conclusiones .....	157

VII. Recomendaciones. ....	160
Bibliografía .....	161
Anexos: .....	163

## INDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 Interés e integridad del comportamiento ético .....	60
Grafico 2 El encargado de almacén posee conocimientos y habilidades en su labor .....	61
Grafico 3 los programas se proyectan para capacitar.....	62
Grafico 4 El gerente en las reuniones apoya en control interno.....	63
Grafico 5 la empresa cuenta con un organigrama .....	64
Grafico 6 Manual de organización y funciones .....	65
Grafico 7 Riesgos internos y externos .....	66
Grafico 8 Acciones dentro de la empresa .....	67
Grafico 9 Mercaderías y materiales utilizados.....	68
Grafico 10 involucran procesos y normas.....	69
Grafico 11 Indicadores de gestión de la empresa.....	70
Grafico 12 Inventarios físicos de mercadería .....	71
Grafico 13 Programación de compras.....	72
Grafico 14 Control y contabilización de costos .....	73
Grafico 15 Salida de mercadería.....	74
Grafico 16 Exigencia información de todos los procesos .....	75
Grafico 17 Datos generados internamente .....	76
Grafico 18 Comunicación adecuada en la empresa .....	77
Grafico 19 Tarjeta Bincard en las mercaderías .....	78
Grafico 20 Registro de mercaderías.....	79
Grafico 21 almacén de mercaderías organizadas .....	80
Grafico 22 Kardex para el registro de mercaderías.....	81
Grafico 23 El almacén limpio y ordenado .....	82
Grafico 24 El control interno y sus deficiencias .....	83
Grafico 25 Responsabilidades individuales del control interno .....	84

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Interés e integridad del comportamiento ético .....	60
Tabla 2: EL encargado de almacén posee conocimientos y habilidades en su labor.	61
Tabla 3: Los programas se proyectan para capacitar .....	62
Tabla 4: El gerente en las reuniones apoya el control interno .....	63
Tabla 5: La empresa cuenta con un organigrama .....	64
Tabla 6: Manual de organización y funciones .....	65
Tabla 7: Riesgos internos y externos .....	66
Tabla 8: Acciones dentro de la empresa .....	67
Tabla 9: Mercadería y materiales utilizados .....	68
Tabla 10: Involucran Procesos y normas .....	69
Tabla 11: Indicadores de gestión de la empresa .....	70
Tabla 12: Inventarios físicos de mercadería .....	71
Tabla 13: programación de compras .....	72
Tabla 14: Control y contabilización de costos .....	73
Tabla 15: Salida de mercadería .....	74
Tabla 16: Exigencia información de todos los procesos .....	75
Tabla 17: Datos generados internamente .....	76
Tabla 18: Comunicación adecuada en la empresa .....	77
Tabla 19: Tarjeta Bincard en las mercaderías .....	78
Tabla 20: Registro de mercaderías .....	79
Tabla 21: Almacén de mercaderías organizadas .....	80
Tabla 22: Kardex para el registro de mercaderías .....	81
Tabla 23: El almacén limpio y ordenado .....	82
Tabla 24: El control interno y sus deficiencias .....	83
Tabla 25: Responsabilidad individuales del control interno .....	84

## **I. Introducción**

Los frutos orgánicos son producidos a cargo de pequeños productores que día a día cultivan sus predios con manejos culturales manteniendo la conservación del suelo y el agua para mejorar la calidad medioambiental para las futuras generaciones sin el uso de pesticidas convencionales y/o fertilizantes hechos con ingredientes sintéticos o aguas residuales. El banano Orgánico es un fruto que se cultiva en el norte del Perú, genera una considerable cantidad de puestos de trabajo además contribuye con la generación de divisas. La exportación del banano orgánico influye también con otros representantes de la industria, tales como el transporte terrestre, marítimo y aéreo, con la industria de papel, cartón, entre otros, que benefician la actividad propia de la exportación del Banano orgánico. El Control interno incorpora la disposición de asociación, datos y control, al igual que las técnicas debidamente caracterizadas y compuestas, a pesar de las medidas tomadas en una sustancia para asegurar sus activos, van por la precisión y la calidad inquebrantable de los datos contables, respaldan y miden el dominio de las actividades y la satisfacción de los planes, al igual que el fortalecimiento del reconocimiento de las normas, estrategias y directrices establecidas. En la actualidad el control interno expresa que es suficiente para que uno de los "órganos" de ese cuerpo extraordinario trabaje seriamente con el objetivo de influir en el descanso y en el último resultado. En Perú, observamos el entusiasmo de las organizaciones y la administración para ejecutar marcos de control interno. En los últimos años el control interno se ha convertido en un tema recurrente a nivel nacional, en especial para las empresas del sector agrario ya que ha tenido un crecimiento a gran medida en las distintas provincias del Perú, Piura - Sullana es aquí donde se encuentra gran diversidad de empresas agrícolas y una de ellas es: Empresa Frutas Orgánicas Vip Sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo. Empresa fundada en Marzo 2016, esta empresa se encuentra en constante crecimiento, en la actualidad la empresa carece de un sistema de control interno, generando que tanto el personal administrativo y el personal operativo no conozcan sus áreas ni tampoco sus funciones dentro de las mismas, causando un desorden y pérdida de información que afectaría directamente al activo de la empresa, esto

también traería como consecuencia una falta de control de ingresos y salidas de mercadería, generando pérdida de información y productos, afectando negativamente al patrimonio de la empresa, es por ello que necesita llevar un sistema de control interno, el mismo que consiste en llevar un buen manejo y control dentro y fuera del almacén de la empresa, es decir con este sistema se lograra organizar de forma eficaz las labores diarias dentro del almacén, el diseño y estructura de dicho sistema facilitara el trabajo que desempeña el encargado de almacén, por lo tanto, permitirá al responsable de esta área conocer que los inventarios son pieza fundamental para la entidad, porque refleja la estructura del activo y así mismo comprender que el control interno requiere de mucha responsabilidad porque es parte importante para mejorar y contribuir al crecimiento de la empresa. Por lo anteriormente expuesto, tenemos como interrogante de la investigación: ¿Cuáles son las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú caso; Empresa Frutas Orgánicas Vip sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?

Para dar respuesta al problema, se ha planteado como objetivo general el; Determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú caso; Empresa Frutas Orgánicas Vip sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?

Para poder conseguir el objetivo general, nos hemos planteado los siguientes:

Objetivos específicos:

1. Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú, 2019.
2. Describir las características del control interno de la empresa Frutas Orgánicas Vip sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?
3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú y de la empresa Frutas Orgánicas Vip sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?



4. Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa Frutas Orgánicas Vip sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?

Finalmente, la investigación se justificó por reconocer que el control interno al aplicarse en las diferentes áreas de un ente comercial se obtendrá un mayor crecimiento económico; hoy en día las empresas deben privilegiar y controlar de forma veraz y metódica las áreas, pues a partir de allí se verá distinguido el crecimiento y solidez de su empresa. Se justificó también en el aspecto teórico dando a conocer al empresario de la organización toda la información respecto a la estructura y el buen manejo del control interno de inventarios, considerando que el control interno de inventarios es parte determinante para el crecimiento económico de la empresa. El investigador, demuestra en el aspecto práctico del proyecto se sitúa al compromiso de pensamientos y busca opciones contrastantes para lograr una mejora ideal en los controles internos de los inventarios en las organizaciones comerciales dedicadas a la venta de banano. Consigo permitirá al personal que este cargo del área de almacén un manejo de inventarios de forma rápida, practica, óptima y eficaz. Por su parte, también indica el aspecto social reconociendo que este proyecto de investigación beneficiará a las empresas, les permitirá obtener mejores resultados, con cada una de las directrices y metodología que deben ser tomadas después de lograr una administración óptima en el control interno de almacén. Finalmente se justificó en el aspecto profesional porque nos permitirá a nosotros como estudiantes lograr desarrollar trabajos de investigación profundizando el conocimiento profesional acerca del Control interno administrativo, así como fuente de consulta para público en general. El presente trabajo utiliza el método descriptivo ya que consistió en llegar a conocer las situaciones que se realizan en la empresa a través de la descripción exacta de las actividades, la investigación no es experimental porque se tomara las variables tan cual se presentan en la realidad, obteniendo como resultado resaltante la importancia que tiene en diseñar un sistema de control interno en la empresa.

## **II. Revisión de la literatura**

### **2.1 Antecedentes**

#### **2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional**

Romero (2013) en su trabajo de investigación denominado “control interno y su relación con la eficiencia administrativa-operativa de la empresa BANANDINO S.A., cantón Quevedo, primer semestre año 2013”, tesis para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad católica Los ángeles de Chimbote en la ciudad de Piura, el cual tuvo como objetivo general: Evaluar el control interno y su relación con la eficiencia administrativa- operativa de la empresa BANANDINO S.A. Cantón Quevedo, Primer Semestre, Año 2013, empleo la metodología La exploración fue cuantitativa, fascinante a nivel, plan no exploratorio, el procedimiento fue la revisión y el instrumento de la encuesta organizada con las investigaciones identificadas con el examen. Los resultados y fines fundamentales fueron que el control interno y los procesos administrativos- operativos de la empresa para medir el grado de eficiencia de las actividades de la empresa BANANDINO S.A. la cual tiene sus plantaciones Vía a Buena Fè Km 5½, la misma que se dedica a la comercialización y exportación de banano. La investigación se enfoca principalmente en el control interno y su relación con la eficiencia administrativa- operativa primer semestre, año 2013”, con el objetivo de garantizar que las actividades ejecutadas diariamente se encuentren conforme a lo que establecen las leyes, políticas y procedimientos. La evaluación del control interno inicio con la visita preliminar a las plantaciones para un conocimiento más profundo de la actividades realizadas, luego se procedió a visitar las oficinas ubicadas vía a Valencia, y obtener la realidad existente del sistema organizacional, lo cual permitió establecer la guía para la elaboración de este trabajo. Para el cumplimiento de los objetivos se realizaron encuestas al área administrativa operativa, se elaboraron entrevistas, para establecer el análisis y resultado. Se aplicó el COSO I, sus cinco componentes

permitieron tener un conocimiento más amplio de la situación interna de la empresa BANANDINO S.A., y tener una comprensión directa de los riesgos existentes en la empresa los que inciden negativamente en las actividades desarrolladas diariamente. Los resultados obtenidos en la evaluación de control interno a través de sus cinco componentes nos da un nivel de confianza del (61,71%) moderado y su nivel de riesgo alto del (38,29%) de la empresa BANANDINO S.A, para conocer el cumplimiento de objetivos y analizar el costo de producción y la utilidad por cajas y finalmente en la comprobación de las políticas, ley y procedimientos se obtuvo un cumplimiento del 41% esto se da porque la empresa no les da a conocer las políticas a sus empleados y porque no están debidamente estipuladas.

Carrión, (2016) en su tesis titulada, “El control interno contable y su incidencia en los estados financieros de la finca bananera kaita de la señora rosa esperanza Carrión - 2016”. La presente investigación fue realizada en la Finca Bananera Kaita de propiedad de la Sra. Rosa Esperanza Carrión de la ciudad de Machala, en el que se determinó que existían falencias en el control interno contable, lo que está incidiendo en la confiabilidad de los estados financieros de la entidad, situación que se originó por los inadecuados procesos de control interno contable, deficiente normativa de control interno, plan de cuentas inapropiado para la actividad de la empresa, e inconsistencias en la información contable y financiera. Por este motivo se procedió a realizar un análisis del sistema contable de la finca, a fin de elaborar un sistema de control interno, en el cual se establecieron adecuadas actividades de verificación y registro de las transacciones, así como normas de control y restructuración del plan de cuentas de la entidad, para que contribuya a la generación de estados financieros oportunos, detallados, útiles y confiables. El desarrollo de la investigación se fundamentó en una metodología cuantitativa la misma que consistió en examinar los datos de manera numérica, mediante la aplicación de técnica como la observación, entrevista, y encuesta,

complementado por un enfoque cualitativo para la descripción de las cualidades del problema. Los beneficios de la propuesta permitieron detectar las irregularidades y errores, así como lograr eficiencia y eficacia operativa. El control interno es un instrumento eficaz para la generación de estados financieros confiables para la toma de decisiones. Finalmente se concluyó que en la Finca Bananera Kaita existen inadecuados procesos de control interno contable, lo que ha provocado el incumplimiento y desorganización de las actividades contables debido a la ausencia de un instructivo que describa formalmente los procedimientos de verificación y supervisión de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.

Sánchez, (2007). En su tesis “Trabajo de investigación sobre sistema contable y control interno de una empresa agropecuaria cooperativa EL JÍCARO DE R.L”, Concluyo que la fundación tiene una estructura jerárquica muy bien definida que va según lo indicado por las capacidades que cada uno de sus cómplices requiere. En esta ayuda hay una región jerárquica que incluye a individuos, jefes y trabajadores como regla general, además tiene una reunión general que está formada por los individuos establecidos, sus jóvenes y diferentes tipos de consejos. Los asistentes del stock o kardex, se completan de manera mecanizada y también manual y designada en varias personas. El manual kardex es deber del jefe del centro de distribución. Este kardex solo exhibe las cantidades de artículos que se han ingresado, dejado y en carga del stock y en ningún momento presentan las cualidades fiscales o los gastos de estos artículos. Por otra parte, en el kardex electrónico, tiene las cajas de comparación para las dos cantidades y calidades. El jefe de la bodega también está a cargo de informar cada uno de los transportes completados, a través de la disposición de las demandas relacionadas que están marcadas en el lugar por quien expulsa los materiales de la bodega. Cabe destacar que la gran mayoría del gasto se aísla por tareas, tanto para los animales, como para la generación de peces, la agricultura, la industria, entre otras. En el territorio de los empleados, también se supervisan los controles manuales, que presentan recuadros para reflejar el pago, los costos y el compromiso de las ecualizaciones de las tareas del día, que son realizadas por los empleados. Estos archivos se intercambian al territorio de la contabilidad para el alistamiento separado y auspicioso de las tareas, dependiendo de la capacidad para ofrecer sus artículos al mercado con el objetivo de que los clientes del vecindario lo devoren, así como la oportunidad de conocerse mejor entre sí. En el mercado nacional. Además, da a otros individuos la oportunidad de devorarlo también.

Molina (2012). En su tesis “Propuesta del diseño e implementación de un sistema de control interno, aplicado en la empresa AGHEMOR CÍA. LTDA., dedicada a la comercialización de productos alimenticios”. Verificó que Ecuador es una nación rica en activos comunes y, además, el exportador fundamental de ciertos productos agrícolas y pesqueros, entre los que se encuentran: plátano, mango, tilapia, pescado, melón, babaco, palmito, tomate de árbol, plátano, etc. Sea como fuere, el manejo de estos materiales crudos y el avance de nuevos procedimientos es todavía una acción de creación, con la mayor parte de los artículos de sustento ecuatorianos devorados y comercializados sin cambio. Por lo tanto, es importante reforzar el segmento lucrativo moderno. Las organizaciones y el segmento rentable ecuatoriano, cuando todo esté listo, deben guiar sus actividades para buscar opciones para ampliar la rentabilidad y la eficacia de sus asociaciones, lo que les permitiría enfrentar la emergencia monetaria, la globalización y la posible apertura de las afueras. en América (TLC). Por estas y diferentes razones, es fundamental comprometerse con el diseño del trabajo innovador (aludiendo a nuevas estrategias, avances y hardware, entre otros) y en la investigación de métodos mecánicos vitales (aludiendo a la mejora de nuevos elementos, el examen de su vida útil). Entre otros), con el objetivo final de lograr ítems de sustento de calidad a costos productivos y agresivos en el mercado nacional y universal.

### **2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional**

Ruiz Alvarado, (2013) en su tesis: “caracterización del control interno en los inventarios de las empresas del sector agrícola, rubro exportadoras de banano orgánico de la provincia de Sullana año 2013”. Teniendo como objetivo general: Describir y explicar el control interno de los inventarios de las empresas del sector agrícolas, rubro exportadoras de banano orgánico de la provincia de Sullana, año 2013. La investigación fue de tipo fue cuantitativa - descriptiva, para el recojo de la información se escogió en forma dirigida una muestra de 50 integrantes de 15 organizaciones exportadoras de banano a quienes se les aplicó un cuestionario de 10 preguntas cerradas, aplicando la técnica de la encuesta. Obteniéndose los siguientes resultados: El 56 % de los encuestados afirma que los ingresos y salidas almacén no son debidamente autorizados. El 64% afirma que los registros de inventarios no se llevan correctamente ni están actualizados. Solo el 18% de los encuestados afirma que en su organización el área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente sobre stock de los inventarios. El 94% afirma que no se realiza inventarios físicos .Se concluyó que existe un control deficiente sobre el manejo de los mismos, puesto que no existen controles que permitan suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias, lo cual ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, originando un aumento en los costos de producción.

Anaya Chávez, (2016) en su tesis titulada: “Aplicación de la propuesta de un sistema de control interno en la empresa comercial AGRO ESPECIAS Y FRUTOS DEL PAÍS S.A.C. para mejorar su proceso de compras y el impacto en su rentabilidad. Chiclayo - 2016”. El marco de control interno aborda dentro de su estructura cada una de las pautas y métodos ajustados por la organización de un elemento para ayudar a cumplir el objetivo regulatorio de garantizar la solicitud y la administración competente de las metodologías y objetivos establecidos en una organización, incluida la adhesión a la principios de organización, acción contraria y ubicación de tergiversación y error, exactitud y respetabilidad de registros contables y disposición conveniente de datos relacionados con dinero confiable. La empresa comercial AGRO ESPECIAS Y FRUTOS DEL PAÍS S.A.C. presentan desafíos en sus formas de adquisición, lo que produce un efecto extraordinario en su productividad debido a la forma en que no tienen un marco de control interno satisfactorio. El procedimiento de compra no toma después de las etapas ni tiene un diagrama de flujo de formularios acumulados que le permita reconocer los ejercicios clave y los enfoques básicos. Esto hace que los artículos no pivoten de forma razonable y que su beneficio financiero esté influenciado. El examen se realizó aplicando el plan claro y útil. Los instrumentos de acumulación de información según el esquema fueron la reunión, coordinada con los administradores; encuesta, conectada a especialistas para conocer el procedimiento de compra; y percepción directa para distinguir prácticas, ejercicios, cualidades de las personas que trabajan en la organización. Mientras se investigaban los resultados adquiridos, se conocía la circunstancia actual de la organización, que refleja la ausencia de un diagrama de flujo del procedimiento de compra, una productividad base e impactos en sus resultados financieros. Después de haber hecho



una determinación negativa, se conectó el uso del marco de control interior, lo que en conjunto mejoró los procedimientos reglamentarios. De esta forma, se observó que en las formas de compra se toman las etapas posteriores y se ejecuta el diagrama de flujo, por lo que en la correlación de las articulaciones monetarias se actualizan los efectos monetarios del 2.93% para 2014 y 6.02% para el año 2015. Asimismo, esta investigación se concluye diciendo que la organización no cuenta con un marco de contabilidad para el registro de operaciones, lo que garantiza que el supervisor adquiera datos de contabilidad relacionados con el dinero en efectivo de la organización. Con la obtención de un marco de contabilidad, el registro de operaciones se ha mejorado, por lo tanto, resulta satisfactorio adquirir los datos correctos de contabilidad monetaria. 3. En cuanto al objetivo que se propone para exhibir que la proposición mejorará el procedimiento de compra, se razona que la organización Agro Especies y Frutos del País SAC no tiene un marco de control interno y arreglos, reglas, estándares que no permiten para verificar con una condición de control suficiente; por lo tanto, la productividad de las operaciones y el buen funcionamiento de las formas de compra en la satisfacción de los objetivos no estaban garantizados.

### **2.1.3 Antecedentes a nivel Regional**

Soto Córdova, (2014) en su tesis titulada “caracterización del control interno, los tributos y su impacto en las micro y pequeñas empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura – 2014”. El trabajo de investigación, tuvo como objetivo general, identificar las principales características del financiamiento, el control interno, los tributos y su impacto, en las micro y pequeñas empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico de la departamento de Piura – periodo 2014. Se ha desarrollado usando la Metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario reestructurado con 29 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra no aleatoria por conveniencia representada por 20 empresas del sector y rubro en estudio, obteniendo como principales resultados los siguientes: Respecto al Control Interno: El 70% de las empresas encuestadas manifestó NO contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo SI contar con uno. Tan solo el 20% de las empresas Encuestadas afirmó contar con documentación necesaria y suficiente que respalda sus Operaciones, mientras una gran parte, el 70% manifestó NO contar con ello, otro 10% dijo contar con ello solo Algunas veces. El 85% de las empresas en su gran mayoría calificó el nivel de control interno en su empresa como BAJO, el 10% lo calificó como REGULAR, y solo el 5% lo calificó como BUENO. Respecto a los tributos: El 60% de las empresas encuestadas dijo ver el nivel tributario Alto, otro 25% manifestó ver un nivel Medio y un 15% expresó ver un nivel Bajo. El 90% de las empresas encuestadas dijo SI cumplir regularmente con la declaración y pago de Sus tributos, un 10% manifestó hacerlo

Algunas veces y 0% dijo No cumplir. El 90% de las empresas encuestadas dijo SI haber solicitado beneficios tributarios del sector Agrícola o exportaciones, un 10% dijo haberlo hecho algunas veces, el 0% dijo no haberlo hecho. El 65% de las empresas encuestadas dijo que los tributos o impuestos a los que está sujeta su empresa impactan de manera positiva en la competitividad de su empresa exportadora, por otro lado un 35% manifestó creer que impactan de manera Negativa. Asimismo la investigación se concluyó mencionando que el 70% de las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo si contar con uno. El 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% dijo no haberlo hecho. El 95% de estas empresas, afirmó sí haber sufrido siniestro, sustracción de mercaderías o activos, o deficiencias que hagan dudar de la veracidad de las actividades dentro de su empresa y tan solo 5% dijo no haber sufrido este tipo de hecho. Tan solo el 15% de las empresas encuestadas afirmó realizar controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa, sin embargo el 85% manifestó que estos no se realizaban; es así que un mínimo de empresas ejecutan este tipo de controles en su empresa, la gran mayoría desconoce o no lo ejecuta, convirtiendo, el sistema de control interno, si lo tuviera, en vulnerable ineficiente.

Según Suarez Cárdenas, (2015) En su tesis: “caracterización del control interno administrativo en el área de almacén de las empresas agrícolas del Perú. Caso: Sociedad Agrícola Rapel S.A.C. Del distrito de castilla, periodo 2014.” Teniendo como objetivo general: Decidir las cualidades principales del control administrativo interno en la región del centro de distribución de las organizaciones rurales del Perú y la organización Sociedad Agrícola Rapel SAC. De la

región de Castilla, periodo 2014. La exploración fue cuantitativa, a nivel ilustrativo, sin plan de prueba, el procedimiento fue el resumen y el instrumento de la encuesta organizada con las investigaciones identificadas con el examen. El ejemplo no irregular de confort fue enmarcado por la organización Sociedad Agrícola RAPEL SAC. Adquirir como principales consecuencias del examen:

1. La organización tiene un manual de asociación y capacidades establecidas por la administración, que describe las capacidades generales y particulares a nivel de puestos y ocupaciones con el objetivo final de proporcionar datos sobre las obligaciones del personal y evaluar su coherencia con el equivalente.
2. La organización tiene un manual de principios y métodos en la región del centro de distribución con el objetivo final de incluir un registro de ayuda y una conferencia al personal que trabaja allí o, en otras palabras, contiene la mejora de sus ejercicios identificados con la recopilación, alistamiento, almacenamiento y despacho de materiales.
3. Los registros se actualizan en los desarrollos diarios del centro de distribución, un similar que permite un control satisfactorio de los materiales en relación con las cantidades obtenidas y enviadas estimadas adecuadamente.
4. El personal de la organización ocasionalmente realiza un stock físico equivalente al que se verificó con el stock que deja el marco que se ocupa de la organización con el objetivo final de confirmar si las reuniones y los envíos de materiales se alistaron con precisión en el mismo.
5. El giro deficiente de los materiales en la zona del centro de distribución es adverso debido a que puede dañar los materiales, aumentar el desperdicio y el mal uso de dichos materiales, la utilización de los materiales e incrementar los gastos para la organización. Se deduce que el examen se coordinó hacia la prueba reconocible de las cualidades relacionadas con el control

interno, la administración de inventarios y sus registros en los libros de contabilidad, y el marco de capacidad importante para lograr una administración competente y viable de todas las tareas identificadas con esta información esencial. Dinámica. Los resultados obtenidos permiten al analista suponer que en estos módulos el control de stock es raro, particularmente en el almacén, de todos modos, hay algunos instrumentos conectados que ayudan a detectar el flujo de productos, lo que proporciona al marco contable información importante para mantenerse al día. Información por día para fines contables.

#### **2.1.4 Antecedentes a nivel Local**

Según Peña Medina (2015) en su tesis: “los mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú. Caso: Sociedad Agrícola rapel S.A.C de la ciudad de Piura, 2015”. El objetivo general de esta investigación fue decidir los sistemas de control de autoridad interior en los centros de distribución de organizaciones agrarias en Perú y la organización rural Rafel SAC en la ciudad de Piura, 2015. El enfoque fue atractivo, nivel cuantitativo, esquema No exploratorio, elucidando, bibliográfico, narrativo y caso. La estrategia de auditoría bibliográfica y narrativa se conectó, y como un instrumento para los datos de asuntos sociales, la reunión, la percepción coordinada y la encuesta organizada con preguntas identificadas con explorar, conectadas con el propietario, supervisor y / o ilustrativo legítimo de la organización, tema de investigación, adquiriendo como la conclusión más esencial: Hay datos ocasionales, convenientes y confiables para la satisfacción de los objetivos y destinos de stock. Esto también se logra a través de un control de existencias en stock perpetuo.

Calderon, (2017), menciona que El objetivo del examen fue decidir y retratar las cualidades del control interior de la zona del centro de distribución de las organizaciones de la división rural del Perú y de la organización Puquchi S.A.C. de Sullana y hacer una propuesta de desarrollo. 2017. El examen fue de una clase atractiva, a nivel cuantitativo, sin esquema de prueba, para la acumulación de datos se utilizó una reunión relacionada con el supervisor agrícola de la organización; Adquiriendo los resultados que acompañan:

1. Puquchi S.A.C no tiene un manual de organización y funciones para el mejor avance posible de sus funciones.
2. Las provisiones son controladas por el director del centro de distribución, los materiales crudos y los materiales controlados por

el individuo responsable de la generación, y los artículos completados son controlados por un registro de cajas recolectadas. Por otra parte, no completa inventarios físicos, no utiliza una tarjeta Bincard, ni Kardex solo registra las fuentes de información y los rendimientos de las contribuciones a un bloc de notas. solo revisa los suministros completados y pregunta al proveedor. El control y la contabilidad de los gastos están a cargo de la región contable.

3. El centro de distribución no está en excelentes condiciones para la seguridad de las provisiones.

## **2.2 Bases teóricas de la investigación**

### **2.2.1. Definición de control interno**

Cuellar (2009) afirma que: El control interno consolida un curso de acción nivelado con cada uno de los sistemas y técnicas que se forman en un negocio para la seguridad de sus ventajas, obteniendo información correcta y segura identificada con dinero en efectivo, impulsando el límite del agente y aferrándose a la enfoques respaldados. La organización

Según Blanco Luna, (2006) famoso investigador contable caracteriza el control interno como: el ordenamiento jerárquico y cada una de las técnicas y metodologías recibidas por la administración de un elemento para ayudar a cumplir el objetivo gerencial de garantizar, más allá de lo que muchos consideran posible, dirigir directa y competentemente su negocio, incluida la adhesión a los enfoques regulatorios, salvaguardar los recursos, esperar y cesar la tergiversación y los errores, corregir los registros contables y obtener datos contables monetarios convenientes. Furlan, (2008) advierte que la capacidad de control interno de la sustancia cercana se completa en todos los ángulos identificados con su administración monetaria, la de sus oficinas autosuficientes y las organizaciones comerciales de barrio. Este control es llevado a cabo por la intercesión de la ciudad a través de los tres tipos de control contruidos por nuestra promulgación cercana: trabajo de interventor, capacidad de control relacionada con el dinero y trabajo de control de viabilidad. Además, el control interno de una sustancia vecina se determina en tres tipos de actividades destinadas a garantizar la correcta administración monetaria de sus delegados:

- La intervención formal de la demanda de cantidades.
- La mediación del establecimiento material.
- La mediación y afirmación física de hipótesis y la utilización de



patrocinios.

Arango Pava, (2013) Afirma: que la importancia del uso de un control interno muestra, independientemente de si en el segmento de la sociedad en general o en el segmento privado, va un largo camino más allá de configurar un gasto, un control de costos o consistencia con una necesidad o deber legal; de esta manera, y como lo indica este enfoque, la satisfacción de los objetivos de una asociación requiere una administración autoritaria y monetaria productiva, se recurrió a un método ineludible para los sistemas de control que permiten no solo la ubicación y la evidencia reconocible de los peligros, una administración deficiente de activos, más bien, establecer ejercicios de seguimiento para cada uno de los procedimientos actualizados dentro de la asociación, lo que permite abordar los requisitos de clientes internos y externos. Privado, va un largo camino más allá de configurar un gasto, un control de costos o consistencia con una necesidad o deber legal; de esta manera, y como lo indica este enfoque, la satisfacción de los objetivos de una asociación requiere una administración autoritaria y monetaria productiva, se recurrió a un método ineludible para los sistemas de control que permiten no solo la ubicación y la evidencia reconocible de los peligros, una administración deficiente de activos, más bien, establecer ejercicios de seguimiento para cada uno de los procedimientos actualizados dentro de la asociación, lo que permite abordar los requisitos de clientes internos y externos.

### **2.2.3. Evaluación de Control Interno.**

Gómez, (2001) Define: La evaluación del control interno como: Las cualidades y deficiencias de la asociación empresarial a través de una medición de cada uno de sus activos; A través del examen y las metas de control interno, los registros y la evaluación de las aclaraciones identificadas con el efectivo recomiendan que la sustancia presente a la asociación, la evaluación del sistema de control interno a la luz de los principios, reglas, estrategias y límites de visión. De la consideración específica es la explicación detrás de una fuerte encuesta identificada con efectivo.

Mantilla, (2003) Señala que: En cada organización existen métodos distintivos de cómo controlar el avance de las operaciones, en cada asociación empresarial existen técnicas para tener la capacidad de examinar y controlar el movimiento y los resultados se obtienen de la investigación de los datos entregados. Además certifica que la gran utilización de control interno sugiere géneros y un marco de datos que es exitoso y directo y sirve para el liderazgo básico; En la condición monetaria, política y social se crean cambios en los marcos de control incorporados de las organizaciones empresariales, ya que los peligros cambian, las deficiencias son únicas, el aprendizaje cambia y los avances lógicos son vertiginosos.

#### **2.2.4 Principios Generales del Control Interno.**

Apolo, (2014) define los siguientes principios de control interno:

- ✓ Se debe percibir la dedicación y la confiabilidad del personal.
- ✓ Todas las prácticas deben utilizarse para confirmar que todas las operaciones realizadas se completen con precisión.
- ✓ Al menos dos personas deben tener el control para completar un desarrollo comercial.
- ✓ La fuerza de trabajo responsable del control interno debe ser extremadamente elegida y preparada, ya que su conocimiento y preparación serán de importancia indispensable para la organización.

#### **2.2.5 El Informe Coso**

El Informe Coso (2006) caracteriza el control interno como un procedimiento coordinado a los procedimientos, y no a una disposición de abrumadores sistemas burocráticos añadidos a ellos, realizada por el grupo dirigente de la organización, la administración y lo que queda de la fuerza de trabajo de un elemento, delineado con la protesta de dar una certificación sensata para el logro de los objetivos.

Dorta, J. En vista de una sugerencia de la Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos - en su mayoría conocida como la Comisión Treadway - diferentes asociaciones en la región de teneduría de libros y examen hicieron que el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO), con la utilidad universal de dar criterios útiles a la base y evaluación del marco de control interno. Con la producción de esta junta de fideicomisarios, se quería construir un enfoque de administración que cubriera en su mayor parte las necesidades de la administración en relación con el marco de control interno, sin preferencia a la forma en que podrían ser recibidas por otras reuniones de intriga. (Inspectores de interiores, examinadores externos, escolásticos, etc.).

### **2.2.6 NIC 2 Inventarios:**

Marcos, (2004) El motivo de esta Norma es recomendar el tratamiento contable de los inventarios. Una cuestión clave en la contabilidad de inventarios es la medida del costo que se debe percibir como una ventaja, que se concederá hasta el momento en que se perciba el salario que se compara. Esta norma proporciona un manual práctico para la garantía de este costo y, además, para el reconocimiento resultante como un costo del período, que también incorpora cualquier impedimento que disminuya el libro, un motivador para el indicador neto realizable. Asimismo, dicta decisiones sobre las fórmulas de costos que se utilizan para distribuir los usos a los inventarios.

### **2.2.7 Estructura del Control Interno**

Para Cuellar, G (2009) Las cualidades de un marco de control interno aceptable deberían incluir:

- ✓ Un arreglo jerárquico que da un aislamiento satisfactorio de las obligaciones y obligaciones.
- ✓ Un arreglo de aprobaciones y estrategias de inscripción que brinde suficiente control razonable sobre los recursos, las responsabilidades, los pagos y los costos.
- ✓ Prácticas sensatas en el avance de las capacidades y obligaciones de cada una de las divisiones de la asociación
- ✓ Recursos humanos de calidad suficiente según lo indicado por las obligaciones.

### **2.2.8 Componentes del control interno.**

Según Coso, (1992) El control interno tiene cinco componentes, que se derivan de la forma en que la administrativa administra la empresa y se integra en las actividades administrativas, los mismos que se clasifican en:

#### **1. Ambiente de Control**

Mantilla (2007), Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización, tiene gran influencia en la manera como se estructuran las actividades de una empresa, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos.

#### **2. Evaluación de Riesgo**

Layme Mamani (2015) nos dice que este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. En cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

#### **3. Actividades de Control**

Por su parte Rodríguez de la Cruz & Vega Dávila (2016) señalan que son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.

#### **4. Información y Comunicación**

Salazar Cajas & Villamarín Álvarez (2011) nos dan a conocer que los sistemas de información hacen posible operar y controlar a las entidades, se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinente de manera oportuna para que los miembros de la organización puedan cumplir con sus obligaciones a tiempo y con eficacia, informar tiene que ver tanto con la información interna como con la externa ya que de ello dependerá la toma de decisiones necesarias para un eficiente funcionamiento de la entidad; por ello la comunicación debe ser efectiva y darse en varios sentidos, es decir de forma horizontal, de arriba hacia abajo y viceversa, con los proveedores, con los clientes y todas aquellas personas que tienen que ver con la organización.

#### **5. Supervisión o Monitoreo**

Campos Gonzales (2015) nos dice que este componente también es denominado supervisión, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. El monitoreo trabaja en conjunto con el resto de componentes del control interno, y proporciona seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos de control.

Ello, con lleva la búsqueda y corrección de las deficiencias de control identificadas, antes que afecten el logro los objetivos de control de la entidad.

Según Catacora (1997), afirma: que para implementar un sistema de control interno se deben cumplir las diferentes fases y se menciona las siguientes:

- a) Planificación.- Comienza en la administración sénior cuando los supervisores se centran en la constitución de un consejo de administración en particular a cargo de crear y controlar la técnica,

incorpora además los ejercicios distintivos para construir una reacción ante la circunstancia de que es la disposición interna de control de la organización, para reconocer las diversas normas de control creadas por la administración de la organización.

- b) Ejecución.-** Es la mejora de los diversos ejercicios creados en el diseño de trabajo de la organización, y son de 2 niveles consecutivos. En el nivel de sustancia, los diversos arreglos e instrucciones de control interno para mejorar los destinos y objetivos de la organización bajo las leyes de las pautas de control interno y las partes distintivas que las organizaciones establecen en sus diversos territorios; mientras que a nivel de procedimientos, los establecimientos de la metodología problemática de la organización, si se reconocen los objetivos y los peligros que debilitan la coherencia con ellos, se analizarán los diversos controles y marcos que existen en la organización.

## 2.2.9 Categorías de Actividades de Control

---

### Categorías de actividades de control

<b>Confiabilidad de la información financiera</b>	Se relaciona con la preparación de los estados financieros confiables, incluyendo los estados financieros intermedios, datos seleccionados y la vinculación de la respuesta al riesgo de las actividades de control.
<b>Eficacia y eficiencia de las operaciones</b>	Se orienta a los objetivos básicos de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño, salvaguarda de recursos y la vinculación de la respuesta al riesgo con las actividades de control.
<b>Cumplimiento de leyes y normas</b>	Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad y se relacionan con el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones aplicables y la vinculación de la respuesta al riesgo con las actividades de control.

*Fuente: Elaboración Propia*



### 2.2.8.1 Objetivos del Control Interno

#### objetivos

La obtención de la información financiera oportuna confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y control.

Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.

Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.

Asegurar que todas las misiones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

***Fuente:** Elaboración Propia, con información de Chiavenato (2006).*

### **2.2.8.2 Clasificación del Control Interno**

En un sentido amplio, el control interno incorpora controles que pueden ser contables delegados o autorizados. El orden entre los controles de contabilidad y los controles administrativos fluctuaría según las condiciones singulares.

**Control interno Administrativo.-** Los controles administrativos incorporan el diseño de la asociación y todas las estrategias y metodología que están en su mayoría identificadas con el dominio de las tareas, el cumplimiento de los arreglos administrativos y que, típicamente, solo necesitan de forma indirecta observar con los registros monetarios. En general, incorporan controles, por ejemplo, desglose de hechos, exámenes de tiempo y desarrollo, informes de ejecución, programa de preparación de fuerza de trabajo y controles cálidos.

**Control interior Contador.-** Incluyen los arreglos de la asociación y cada una de las técnicas y metodologías que deben hacer principalmente y se identifican específicamente con la seguridad de las ventajas y la confiabilidad de los registros monetarios. En general, incorporan controles, por ejemplo, marcos de aprobación y respaldo, aislamiento de empresas identificadas con la crónica de registros e informes contables desde aquellos relacionados con actividades hasta tareas o cuidado de ventajas, controles físicos sobre recursos y revisión interna.

### **2.2.8.3 Importancia del control interno**

Según Fernández Ocaña (2010) nos manifiesta que el control interno es de vital importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, ya que nos aporta un grado de razonabilidad y confiabilidad en la información financiera. Esto lo hace mediante el establecimiento de procedimientos de control los mismos que variarán de acuerdo al tamaño y necesidades de la empresa. Los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos en cada empresa; es importante resaltar que dichos controles nos ayudan a prevenir obstáculos para el cumplimiento de objetivos, logrando así la obtención de información confiable y oportuna, además del cumplimiento de leyes y reglamentos.

## **2.3 Métodos de evaluación del control interno en una entidad**

Según Cabrera Rivera & Jiménez Salazar (2013) los métodos de evaluación son:

### **2.3.1 .Método descriptivo:**

Cabrera Rivera & Jiménez Salazar (2013) nos da a conocer que este método también es llamado "narrativo", consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas. En este método se describe con lujo de detalles los principales procesos a ser evaluados en cada una de las áreas relevantes de la entidad, identificando procedimientos, personal a cargo, formularios utilizados, registros, niveles de aprobación, etc. Dentro de lo cual se toma como base la información que se obtiene del personal de la empresa poniendo especial cuidado en aquellos individuos implicados en el desarrollo del ciclo que se está analizando y efectuando un recorrido por cada una de las etapas del ciclo hasta su finalización. En este método de evaluación se pondrá mucho énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan, los cuales ayudan a detectar todos los controles existentes y establecidos por en la entidad en cada ciclo. El objetivo de este método es detectar y detallar por áreas: 1) Los procedimientos y criterios de contabilidad empleados. 2) Las medidas de control interno existentes.

### **2.3.2 Método de cuestionario**

Cabrera Rivera & Jiménez Salazar (2013) manifiesta, que en este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno. Es la herramienta más común para la evaluación del control interno de una empresa. Resulta efectivo si su utilización se adapta a las características y procesos particulares de la entidad. Se confecciona a la medida de las necesidades que requiera el profesional independiente o analista para la evaluación de todos los controles. Su utilización será válida siempre y cuando se determinen y contemplen todas las normas, procedimientos y objetivos de control de cada uno de los ciclos o áreas adaptadas a cada tipo de entidad.

## **2.4 Manual de Organización y Funciones**

### **2.4.1 Definición**

Segun, Salas (2010) El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

### **2.4.2 Objetivos**

- ❖ Detalla las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- ❖ Estipula los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- ❖ Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.

## **2.4.2 Utilidad del MOF**

Según Salas, (2010) manifiesta que las principales utilidades del MOF:

- ❖ Define las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- ❖ Facilita información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- ❖ Apoya a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

## **2.4.3 Revisión y Aprobación**

Según Peña, (2011) Escrito el proyecto del Manual, será presentado a la autoridad superior de la dependencia descrita para que haga las correcciones necesarias, lo revise y otorgue el visado al documento. Con la visación del Jefe de la dependencia interesada y el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de la Oficina de Racionalización, se formulará en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la norma que lo apruebe y lo ponga en vigencia.

## **2.5 Manual de Procedimientos**

Miñan, (2007) El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los procesos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

### **2.5.1 Principales Funciones**


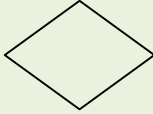
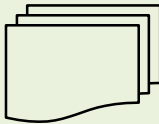
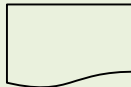
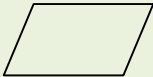
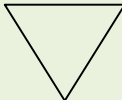

- ❖ El establecimiento de procedimientos y normas.
- ❖ La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- ❖ El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- ❖ La preparación de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

**2.3.3** La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

### **2.3.4 Diagrama de flujo**

Cabrera Rivera & Jiménez Salazar (2013) manifiesta que el diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras. Las principales ventajas que tiene la utilización de flujo gramas son las siguientes:

- 1) La diagramación de todos los procesos, paso a paso, de las transacciones de cada ciclo, facilitando así su comprensión y conocimiento del circuito administrativo y contable.
- 2) Esquematización de la documentación física que se tiene en los sistemas de información administrativa de cada flujo operacional.
- 3) Identificación de los controles establecidos y de cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema.

<b>FUNCION</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Proceso</b>		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
<b>Decisión</b>		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
<b>Documentos Múltiples</b>		Representa documentos o informes Múltiples.
<b>Documento</b>		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
<b>Entrada / Salida</b>		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
<b>Archivo</b>		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
<b>Extracción De archivo</b>		<b>Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.</b>

*Fuente: Elaboración propia*

#### **2.3.4.1 Reseña histórica de la empresa Frutas Orgánicas vip Sociedad Anónima Cerrada.**

EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, con ruc: 20601169194, ubicada en calle espinar n° 432 distrito de Querecotillo- Sullana. Teniendo como gerente general a la señora Rosa Amelia Carreño Rodríguez con DNI. 41874457 es una organización de capital peruano que no terceriza otros contratos. EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, nació en abril del 2016 tras la unión de dos socios con la necesidad de un cambio y de mejorar la calidad de vida de sus familias, Esto llevo a la familia cumplir sueños metas para que esto fuera realidad, con ayuda de Profesionales se fue volviendo realidad, no fue fácil fue muy difícil pero con el esmero y dedicación que todos aportábamos, podemos decir hoy en día meta cumplida y seguiremos dando todo lo mejor para ampliar nuestras metas.

Hoy somos una empresa consolidada por nuestros esfuerzos, por la calidad de producto que comercializamos y sobre todo la calidad de personal que contamos.

**Visión:** FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, en el 2022 alcanzara un adecuado nivel de desarrollo sostenible en base al uso adecuado y racional de sus recursos y al impulso y capacidad de su empresa. Frutas orgánicas vip es una Institución comprometida con la preservación y conservación del Medio Ambiente, estamos comprometidos con la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (productos orgánicos) preservando la salud de los consumidores. También cuenta con la Infraestructura de Desarrollo necesaria para su desenvolvimiento Institucional y asegura así un eficiente desenvolvimiento en sus actividades productivas y comerciales.

**Misión:** Ser una empresa, que brinde servicios de comercialización de banano orgánico para que sus trabajadores, desarrollen sus capacidades tecnológicas y productivas, orientadas al cuidado del medio ambiente, la producción orgánica saludable, y el desarrollo económico, social, cultural, al distrito de Querecotillo, la región y el País.



## 2.3.4.2 Proceso de selección de fruta que se comercializa.

### 2.3.4.2.1 Producto que se comercializa

#### Banano Orgánico

Es una fruta que se cultiva en el norte del país, a la cual en ninguna etapa de su producción se le adiciona pesticidas, fertilizantes, que puedan afectar la salud del consumidor, sus principales beneficios es que tiene elevado valor energético, siendo fuente de vitamina B y C, contiene grasas, potasio y buena fuente de fibras.



*Fuente: Elaboración propia.*

### 2.3.4.2.2 Proceso de selección y empaque de fruta (Maquila)



*Fuente: Elaboración propia.*

### 2.3.4.2.3 Material de empaque

El material utilizado para el empaque de banano orgánico, sirve para la protección y mantener en buenas condiciones este producto, para que así llegue en muy buen estado hasta llegar al consumidor final. Los materiales empleados para el empaque del banano son los siguientes:



*Fuente: Elaboración propia.*



*Fuente: Elaboración propia.*



*Fuente: Elaboración propia.*

### **Funciones del Gerente de la empresa:**

- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas orientadas a optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
- Proponer proyectos de presupuesto del ejercicio con los cuadros de asignación de personal y la escala de remuneraciones.
- Analizar del estado de las operaciones de la empresa, de los ingresos y egresos, inversiones y existencia de fondos.

En la actualidad la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo cuenta con seis áreas muy importantes que son las siguientes:

### **Área Administrativa:**

Gómez (2012) define a esta área como, la que apoya administrativa y financieramente a todas las áreas de la empresa, entendiéndose como tal la administración de los recursos humanos, la administración de la parte financiera y contable, la administración de los recursos de tesorería, la administración de abastecimiento de materiales, transportes y servicios generales de la empresa.

#### **Funciones:**

- Atender cordialmente al cliente interno como externo.
- Supervisar el manejo de los inventarios, para el control de materiales.
- Supervisar el desempeño de los empleados en el desarrollo y desenvolvimiento de las funciones asignadas.
- Atender todo tipo de situaciones, tales como reclamos o sugerencia resolviéndolos de forma inmediata, tomando en cuenta la satisfacción de las necesidades de los clientes y los intereses la empresa.

### **Área de tesorería:**

Heredia (2007) define el área de tesorería, principalmente a evaluar el cumplimiento de procedimientos, control y seguridad, análisis de las entradas y salidas de efectivo, los presupuestos y descuentos, fianzas de manejo y documentos que garanticen un control más adecuado.

#### **Funciones:**

- Control y planificación de la liquidez.
- Gestión de las necesidades y excedentes a corto plazo.
- Negociaciones bancarias.
- Gestionar el riesgo.
- Control de gestión.

### **Área ventas:**

Johnston, (2009) En cuanto a la división de acumulación, es un dominio que debe completarse como un grupo con otros lugares de trabajo relacionados, por ejemplo, contabilidad, activos y acuerdos. En esta línea, por ejemplo, recibirá un informe de la oficina de contabilidad con respecto a los registros de acuerdos terminados o pendientes, considerando el último objetivo de concurrir a la reunión en ese momento.

#### **Indicadores de Ventas:**

- Número de ventas
- Facturación
- Clientes nuevos
- El tiempo que tarda en cerrar una venta
- Satisfacción del cliente

### **Área de Compras:**

Esta área se encarga de todo el proceso de ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago con el proveedor elegido y la recepción de las mercaderías correspondientes para controlar y garantizar el suministro de la adquisición. (Heredia, 2007).

### **Políticas de Compras:**

- Tener continuidad en el abastecimiento de la empresa.
- Evitar la duplicación de pedidos, reducir o eliminar los desperdicios, evitar tener productos obsoletos para malas gestiones de compras.
- Mantener los niveles de calidad de los productos.
- Seleccionar adecuadamente a los proveedores de la empresa.

### **Funciones:**

- Adquirir materiales para la empresa. Todas las empresas necesitan para la producción o sus operaciones diarias una serie de materiales.
- Evaluar el estado de los precios.
- Administrar y contabilizar.
- Velar por el cumplimiento de políticas.
- Control de los informes

### **Área de almacén:**

Esta área de la empresa esta encarga de resguardar la mercadería que ingresa a la empresa por medio de almacén, en este lugar se recepciona, se almacena, se ordena, se controla el ingreso, salida y se entrega a distintas secciones productivas de la empresa.

### **Funciones de almacén:**

- Supervisión de los procesos de distribución y despacho.
- Coordinación con el jefe de compras para la distribución de los productos.
- Manejo de documentación sobre ingreso y despacho de la mercadería, verificación de productos entregados, entre otros.

- Controlar la labor del personal de almacén.
- Coordinar la programación y ejecución de los inventarios de los materiales de almacén y de activos fijos en general, asegurando su cumplimiento oportuno.
- Control de inventarios físicos.
- Organizar y controlar las entradas de materiales y artículos que se encuentran ubicados en el almacén.

## **2.3.5 Marco Conceptual**

### **2.3.5.1 Concepto de Control Interno**

Chiavenato (2006), El control interno está encargado de brindar seguridad, a todos los procesos y funciones de la empresa, estos procesos se relacionan entre sí de forma integral dentro de la organización de la empresa, es por ello que en cada área de la empresa debe existir el control interno, de tal manera que este se relacione en todos los aspectos de la empresa involucrando a todo el personal de la misma. El control interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad de manera coherente a las necesidades de la empresa.

#### **Concepto de Empresa**

Noriega, (2006), La empresa es una asociación identificada con la sociedad, está a cargo de realizar actividades que utilicen activos (relacionados con el dinero, materiales, innovadores y humanos) para cumplir sus objetivos y desarrollo dentro del mundo empresarial.

#### **Características de las empresas del sector comercio de Banano del Perú:**

Según Díaz, (2012). La producción, comercialización y exportación de banano orgánico, es una pieza de vital importancia para la generación agraria de la costa y norte del Perú, cuyos aspectos más destacados benefician directamente al agricultor (productor), ya que el banano orgánico es una fruta, que se comercializa y se exporta, generando así más puestos de trabajo y una estabilidad económica sostenible, para toda la población de la zona norte del Perú.

### **III. Hipótesis**

#### **3.1 Hipótesis general**

Según Galán (2009) “No todas las investigaciones llevan hipótesis, las investigaciones de tipo descriptivo no las requieren”.

Debido a que la presente investigación es de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico y documental, no se ha formulado hipótesis.



#### **IV. Metodología**

##### **1.1 Diseño de la investigación**

- ✓ No experimental, porque se realizó sin manipular deliberadamente las variables, se observará el fenómeno tal como se encuentra dentro de su contexto.

###### **1.1.1 Nivel de la investigación de la tesis.**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizó el diseño descriptivo.

**1.1.2 Descriptivo**, porque sólo se describió las partes más relevantes de las variables en estudio.

###### **4.3 Diseño de la investigación.**

El diseño de investigación utilizado fue el no experimental, transversal o transaccional, descriptivo pues no se realizó ninguna manipulación en las variables en estudio, se realizó una sola medición de éstas y serán descritas tal cual se presentan. Este diseño se graficó de la siguiente manera: Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014).



Donde:

O: Observación

X1: “Caracterización del Control Interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: caso EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO – Sullana y propuesta de mejora, 2019”.

### **Población y muestra**

#### **Población**

La población de estudio estuvo compuesta por todas las micro y pequeñas empresas del sector comercio, de la provincia de Sullana.

#### **Muestra**

La empresa en estudio Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana.

**1.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores.**

<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEM</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>	Son métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio	El control interno está estructurado por cinco componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación	Ambiente de control	Integridad y valores éticos	¿Usted cree que los encargados muestran interés por la integridad y el comportamiento ético?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
				Competencial profesional	¿Usted cree que la encargada del área de almacén posee suficientes conocimientos y habilidades para desempeñar su labor?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
				Asignación de autoridad y responsabilidades	¿Los programas de capacitación se proyectan de acuerdo a la necesidad manifestada?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
				Filosofía administrativa	¿El gerente de la empresa muestra interés	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/>

					de apoyar al mantenimiento del control interno a través de reuniones y charla?	<b>NO</b>
				Estructura organizacional	¿La empresa cuenta con un organigrama Establecido?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
			Evaluación de riesgos	Identificación de eventos	¿En la identificación de riesgos se han tomado en cuenta los riesgos internos y externos?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
				Valuación de riesgos	¿Se han establecidos acciones dentro de la empresa para evaluar los riesgos?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
			Actividades de control	Confiability de la información	¿Cuándo se reciben los suministros, materias primas y materiales utilizados ¿se procede	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>

					a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?	
				Cumplimiento de la leyes y normas aplicables	¿El personal conoce que procesos involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?	<b>Nominal</b> SI <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?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Eficacia y eficiencia de las operaciones	¿Realizan inventarios físicos oportunamente de los insumos?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			Información y comunicación	Información	¿Se efectúa el control y contabilización de los de costos en la empresa?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

				Exigencia de información de control interno	¿La salida de los productos terminados es debidamente controlada?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				manejan datos generados internamente	¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y han aplicado los controles necesarios en las áreas respectivas?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Comunicación interna	¿En la empresa se manejan datos generados internamente?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Comunicación	¿Dentro de la empresa existe una comunicación adecuada entre los encargados?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

				Supervisión	¿Se utiliza la tarjeta Bincard para un mejor control de los insumos?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			Supervisión o monitoreo	Reporte de deficiencia	¿Los trabajadores identifican y comunican las deficiencias del control interno a las partes responsables de tomar medidas correctivas?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Es un local donde se depositan mercancías e insumos para guardarlas o venderlas al por mayor	Dentro del almacén se realizan las siguientes funciones para un buen control de los insumos.	Funciones de almacén	Recepción	¿Al momento que ingresan los insumos son registrados inmediatamente?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
				Almacenamiento	¿Dentro de almacén las mercaderías se encuentran organizados adecuadamente?	<b>Nominal</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

				Registro	¿La empresa realiza kardex para el control de registro de entradas y salidas de las mercaderías?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>
				Mantenimiento	¿Se encuentra el almacén en buen estado ordenado y limpio?	<b>Nominal</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>



### **4.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

#### 4.4.1 Técnicas

Para el desarrollo del presente estudio se utilizó como técnica a la encuesta, la misma que fue aplicada a los trabajadores de la EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO – Sullana. Asimismo, se utilizó el análisis documental para la recopilación de la información teórica

#### 4.4.2 Instrumentos

El instrumento empleado fue el cuestionario con escala valorativa, teniendo en cuenta cada uno de los componentes del control interno. Asimismo, se utilizó la ficha de análisis documental para recopilar la información teórica y antecedente.

### **4.4 Plan de análisis**

Se empleó estadística descriptiva realizando un análisis porcentual a la vez se contrastó con el referente teórico resumido. Los datos obtenidos de la revisión documental se procesaron utilizando síntesis, con el propósito de sintetizar y esquematizar la información relevante para el cumplimiento de los objetivos de la investigación. Los datos obtenidos de la aplicación de la entrevista se procesaron utilizando técnicas y procedimientos estadísticos de frecuencias y porcentajes, presentando la información mediante la utilización de cuadros y gráficos que permitan sintetizar la información para proceder a su análisis y alcanzar los objetivos planteados.

#### 4.6 Matriz de consistencia

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGÍA
<p>“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL PERÚ: CASO EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO – SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, 2019”.</p>	<p>¿Cuáles son las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú y de la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo - Sullana, 2019?</p>	<p>Determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú, y de la empresa Frutas Orgánicas VIP Sociedad Anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana y hacer una propuesta de mejora, 2019.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir las características del financiamiento del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú, 2019.</li> <li>2. Describir las características del control interno de la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.</li> <li>3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú y de la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.</li> <li>4. Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa Frutas Orgánicas VIP Sociedad Anónima Cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.</li> </ol>	<p>Tipo: no experimental Nivel: descriptivo</p> <p>Diseño: transversal</p> <p>Población: estuvo constituida por todas las empresas de las micro y pequeñas empresas del sector comercio de la provincia de Sullana.</p> <p>Muestra: la empresa en estudio, Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada Querecotillo – Sullana 2019.</p> <p>No se aplicará ninguna técnica de muestreo ya que la población es pequeña.</p>

### **4.3 Principios éticos**

Durante el desarrollo de este proyecto 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

O<sub>1</sub> Describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú, 2019.

AUTOR (ES)	RESULTADOS
Ruiz Alvarado, (2013)	El 64% afirma que los registros de inventarios no se llevan correctamente ni están actualizados. Solo el 18% de los encuestados afirma que en su organización el área de contabilidad, producción y almacén coordinan conjuntamente sobre stock de los inventarios. el 94% afirma que no se realiza Inventarios físicos.
Anaya Chávez, (2016)	Después de haber hecho una determinación negativa, se conectó el uso del marco de control interior, lo que en conjunto mejoró los procedimientos reglamentarios. De esta forma, se observó que en las formas de compra se toman las etapas posteriores y se ejecuta el diagrama de flujo, por lo que en la correlación de las articulaciones monetarias se actualizan los efectos monetarios del 2.93% para 2014 y 6.02% para el año 2015.

Soto Córdova, (2014)

El 70% de las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo si contar con uno. El 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% dijo no haberlo hecho. El 95% de estas empresas, afirmó sí haber sufrido siniestro, sustracción de mercaderías o activos, o deficiencias que hagan dudar de la veracidad de las actividades dentro de su empresa y tan solo 5% dijo no haber sufrido este tipo de hecho. Tan solo el 15% de las empresas encuestadas afirmó realizar controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa, sin embargo el 85% manifestó que estos no se realizaban; es así que un mínimo de empresas ejecutan este tipo de controles en su empresa, la gran mayoría desconoce o no lo ejecuta, convirtiendo, el sistema de control interno, si lo tuviera, en vulnerable ineficiente.

Suarez Cárdenas, (2015)

efectos secundarios fundamentales del examen:

1) la organización tiene un manual de asociación y capacidades establecidas por la administración, que retrata las capacidades generales y particulares a nivel de puestos y ocupaciones con el objetivo final de proporcionar datos sobre los deberes del personal y evaluar su coherencia con el equivalente.

2) la organización tiene un manual de modelos y sistemas en la región del centro de distribución con el objetivo final de comprender un archivo de ayuda y conferencia al personal que trabaja aquí o, en otras palabras, contiene el avance de sus ejercicios identificados con la recopilación, alistamiento, almacenamiento y despacho de materiales.

3) los registros se actualizan día a día en los desarrollos del centro de distribución, un similar que permite un control satisfactorio de los materiales en relación con las cantidades desilusionadas y despachadas estimadas apropiadamente.

4) la facultad de la organización desempeña intermitentemente un stock físico equivalente al neutralizado con el stock que deja el marco que se ocupa de

la organización con el objetivo final de verificar si las reuniones y los despachos de materiales están correctamente inscritos en él.

5) la falta de pivote de los materiales en la región del centro de distribución es negativa, ya que puede dañar los materiales, aumentar el desperdicio y el mal uso de dichos materiales, la utilización de los materiales e incrementar los gastos para la organización.

Según Peña Medina (2015)

La estrategia de auditoría bibliográfica y narrativa se conectó, y como un instrumento para los datos de asuntos sociales, la reunión, la percepción coordinada y la encuesta organizada con preguntas identificadas con explorar, conectadas con el propietario, supervisor y / o ilustrativo legítimo de la organización, tema de investigación, adquiriendo como la conclusión más esencial: hay datos ocasionales, convenientes y confiables para la satisfacción de los objetivos y destinos de stock. esto también se logra a través de un control de

Existencias en stock perpetuo.

los resultados que acompañan:

- ✓ puquchi sac no tiene un manual de asociación y capacidades para la mejor mejora posible de sus funciones.

- Los suministros son controlados por el director del almacén, los materiales crudos y los materiales controlados.



Según Calderón, (2017)

el individuo responsable de la creación, y los elementos completados son controlados por un listado de casillas recolectadas. de la misma manera, no completa inventarios físicos, no usa la tarjeta bincard, ni kardex solo registra las fuentes de información y los rendimientos de las contribuciones a un bloc de notas, en esta línea no hace la planificación de la adquisición, solo verifica los suministros completados y pide al proveedor. el control y la contabilidad de los gastos están a cargo de la región contable.

el centro de distribución no está en excelentes condiciones para la seguridad de las provisiones.

***Fuente: Elaboración propia***

O<sub>2</sub>: Describir las características del control interno de la empresa Frutas Orgánicas vip Sociedad Anónima Cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.

## AMBIENTE DE CONTROL

### PREGUNTA 1

¿Usted cree que los encargados muestran interés por la integridad y el comportamiento ético?

Tabla 1: Interés e integridad del comportamiento ético

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

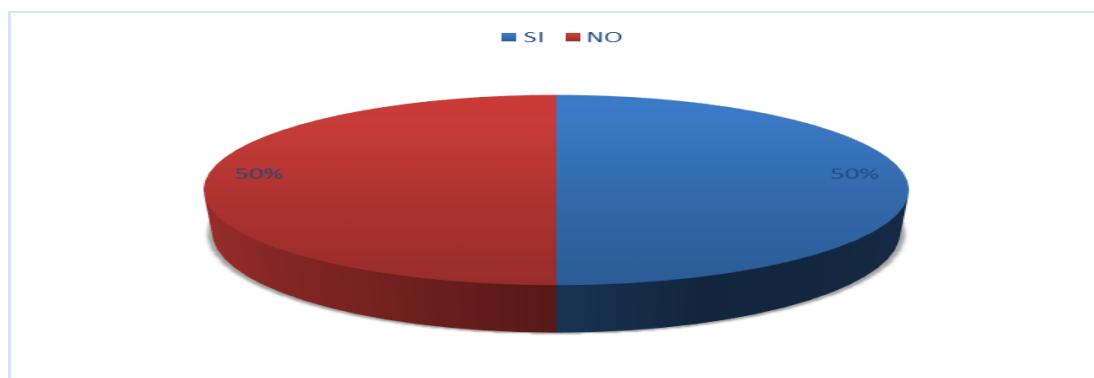


Gráfico 1 Interés e integridad del comportamiento ético

Nota: Fuente: tabla 1

Interpretación:

Según la tabla N° 01 respecto a la pregunta, ¿Usted cree que los encargados muestran interés por la integridad y el comportamiento ético?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. Según los trabajadores los encargados de distintas áreas de la empresa si muestran interés por el comportamiento ético, ya que es de vital importancia para el prestigio de la organización.

## PREGUNTA 02

¿Usted cree que el encargado del área de almacén posee suficientes conocimientos y habilidades para desempeñar su labor?

Tabla 2 EL encargado de almacén posee conocimientos y habilidades en su labor

Tabla 2:EL encargado de almacén posee conocimientos y habilidades en su labor

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

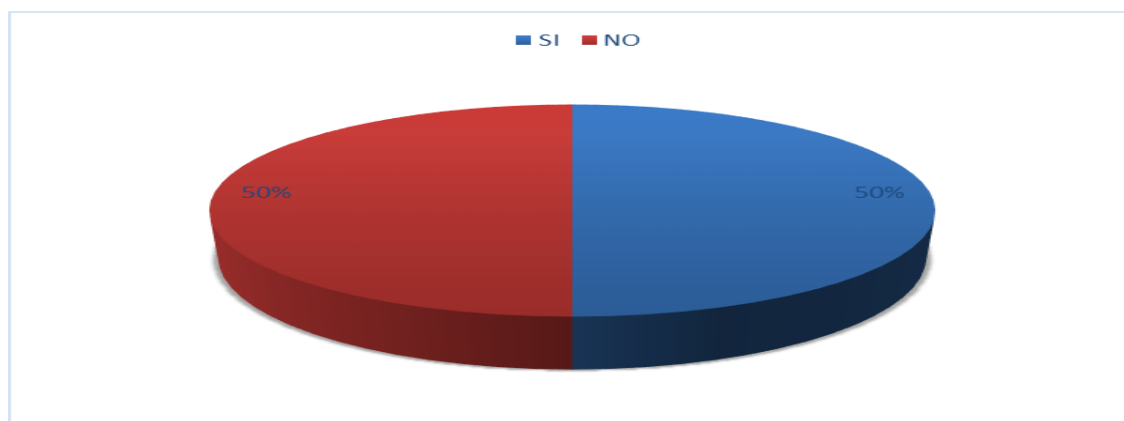


Gráfico 2 El encargado de almacén posee conocimientos y habilidades en su labor

Fuente: Cuestionario aplicado.

Nota: Fuente: tabla 2

### Interpretación:

Según la tabla N° 02 respecto a la pregunta, ¿Usted cree que la encargada del área de almacén posee suficientes conocimientos y habilidades para desempeñar su labor? El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. Según lo contestado, el personal encargado del área del almacén se encuentra en un 50% capacitado para desempeñar su labor.

### PREGUNTA 03

¿Los programas de capacitación se proyectan de acuerdo a la necesidad manifestada?

Tabla 3: Los programas se proyectan para capacitar

ITEM	N°	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

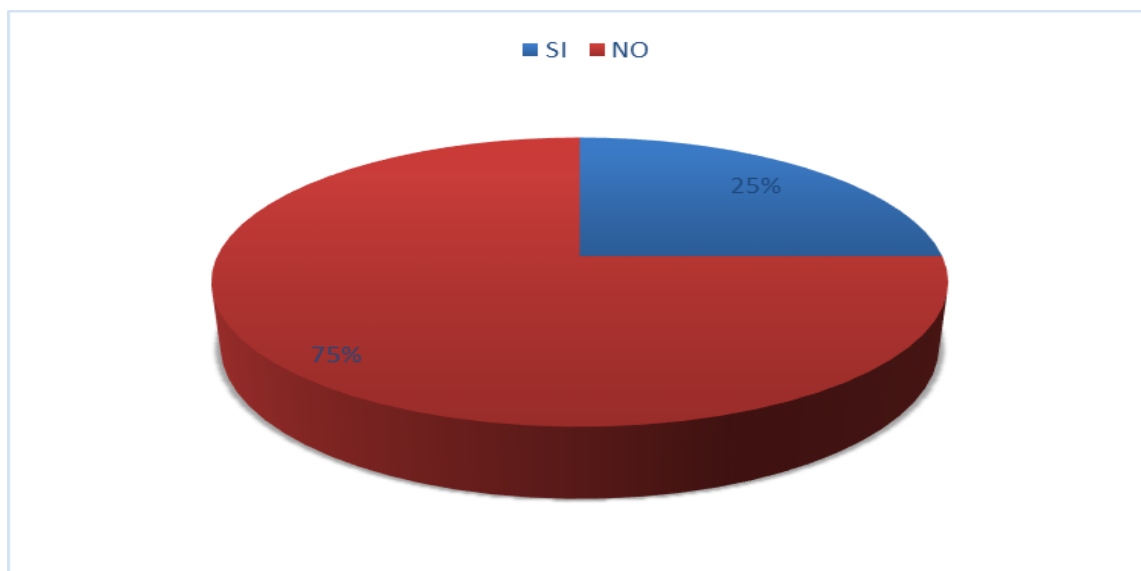


Gráfico 3 los programas se proyectan para capacitar

Nota: Fuente: tabla 3

#### Interpretación:

Según la tabla N° 03 respecto a la pregunta, ¿Los programas de capacitación se proyectan de acuerdo a la necesidad manifestada? El 25. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 75. % responden que NO. La mayoría de personal no considera que los programas de capacitación se estén llevando correctamente, trayendo como consecuencia la falta de información dentro de sus áreas.

#### PREGUNTA 04

¿El gerente de la empresa muestra interés de apoyar al mantenimiento del control interno a través de reuniones y charla?

Tabla 4: El gerente en las reuniones apoya el control interno

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

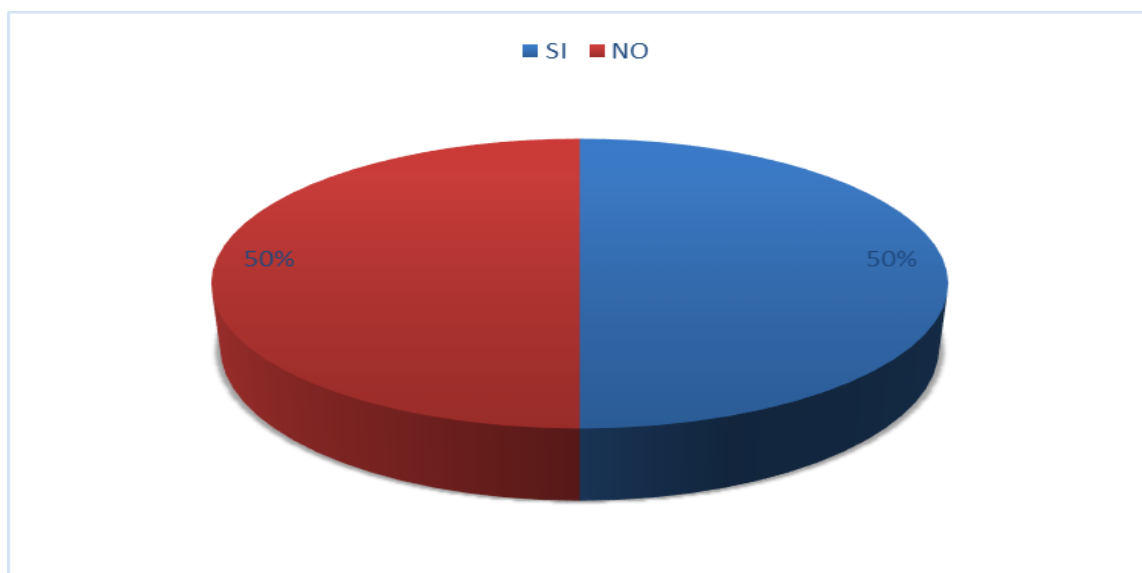


Gráfico 4 El gerente en las reuniones apoya en control interno

Nota: Fuente: tabla 4

#### Interpretación:

Según la tabla N° 04 respecto a la pregunta, ¿El gerente de la empresa muestra interés de apoyar al mantenimiento del control interno a través de reuniones y charla?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. Los trabajadores manifiestan que si realizan charlas y que estas son muy beneficiosas para el buen clima laboral dentro de la empresa.

### PREGUNTA 0 5

¿La empresa cuenta con un organigrama establecido?

Tabla 5:La empresa cuenta con un organigrama

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

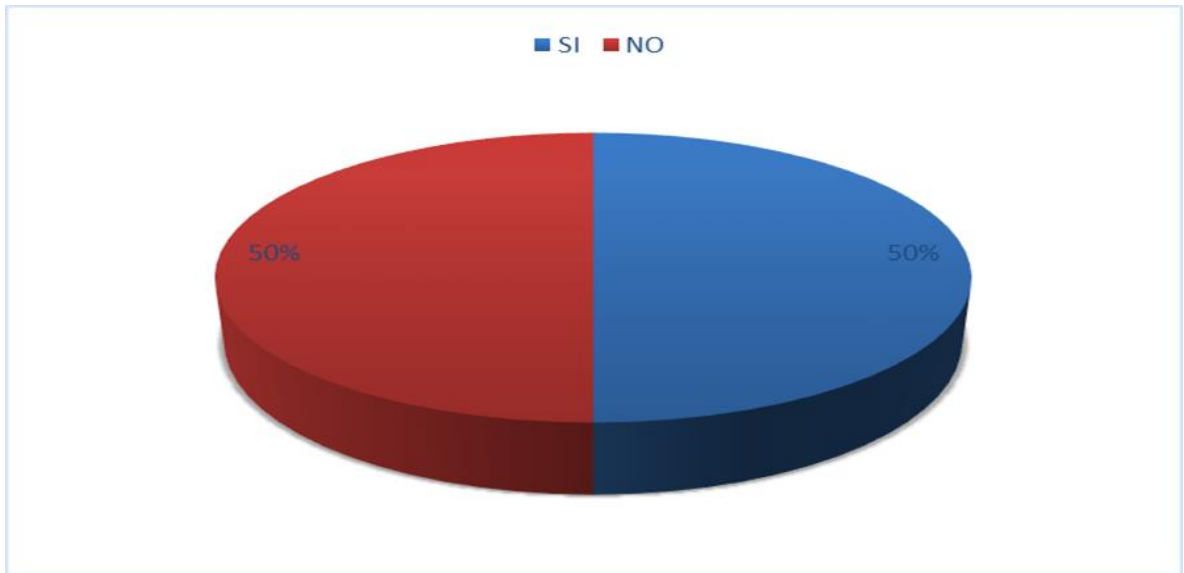


Gráfico 5 la empresa cuenta con un organigrama

Nota: Fuente: tabla 5

Interpretación:

Según la tabla N° 05 respecto a la pregunta, ¿La empresa cuenta con un organigrama establecido? El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, y el 50. % responden que NO. cuenta con un organigrama.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

### PREGUNTA 01

¿La empresa cuenta con manual de organización y funciones dentro de la empresa?

Tabla 6:Manual de organización y funciones

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

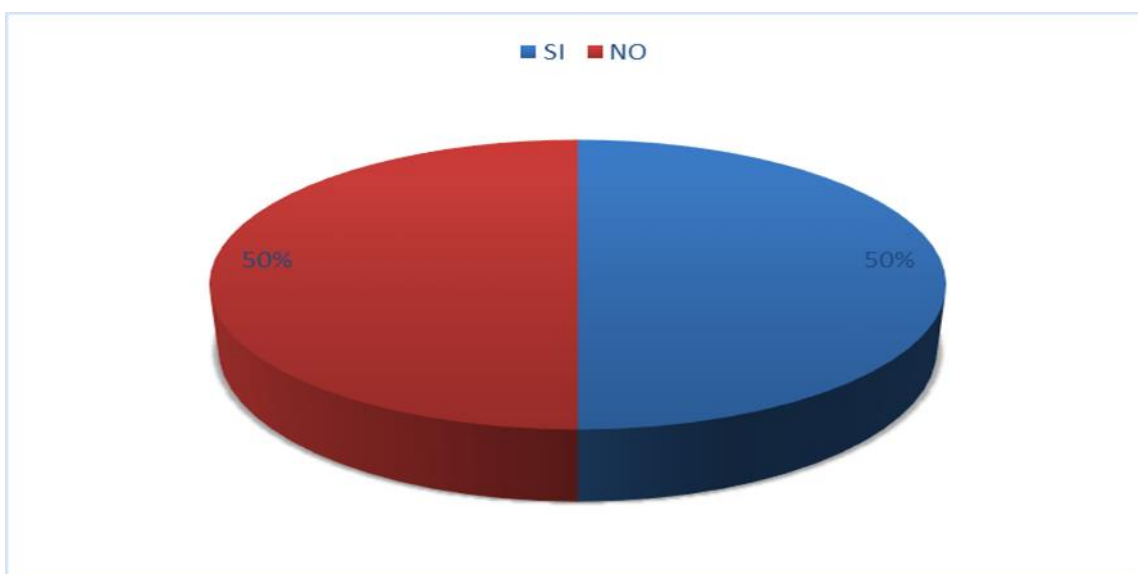


Gráfico 1 Manual de organización y funciones  
Nota: Fuente: tabla 6

Interpretación:

Según la tabla N° 6 respecto a la pregunta, ¿La empresa cuenta con manual de organización y funciones dentro de la empresa?

El 50 % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. Los trabajadores concuerdan que la empresa no cuenta con un MOF y que al no tenerlo afecta directamente al control interno.

## PREGUNTA 02

¿En la identificación de riesgos se han tomado en cuenta los riesgos internos y externos?

Tabla 7: Riesgos internos y externos

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

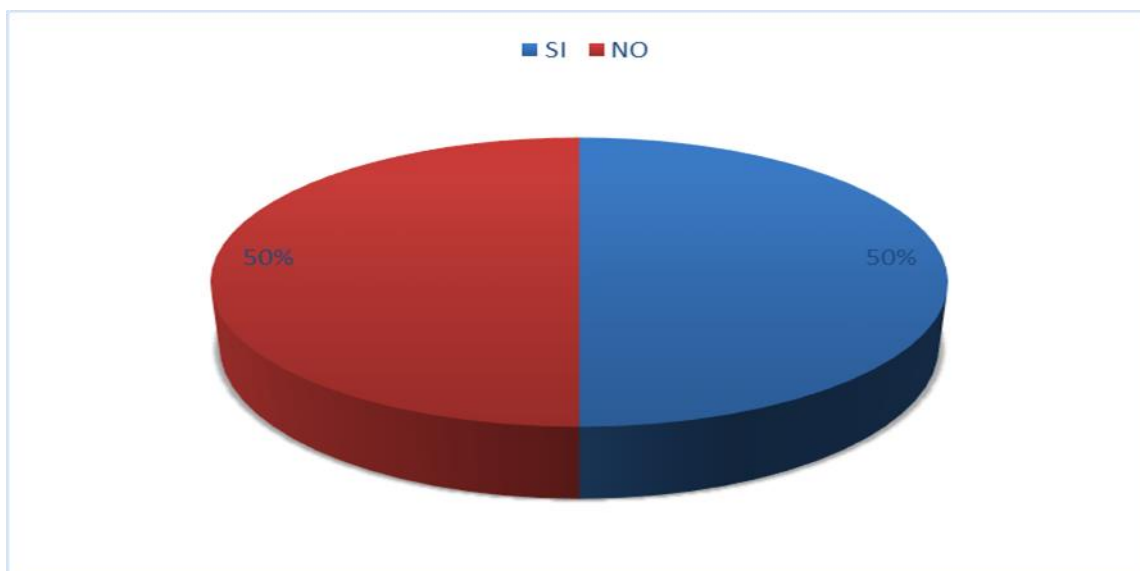


Gráfico 2 Riesgos internos y externos

Nota: Fuente: tabla 7

Interpretación:

Según la tabla N° 07 respecto a la pregunta, ¿En la identificación de riesgos se han tomado en cuenta los riesgos internos y externos?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. El personal manifiesta que se toman en cuenta los riesgos dentro de la empresa pero no en un 100 %, siendo así que a largo plazo esto afectaría directamente al activo de la empresa.



### PREGUNTA 03

¿Se han establecidos acciones dentro de la empresa para evaluar los riesgos?

Tabla 8: Acciones dentro de la empresa

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

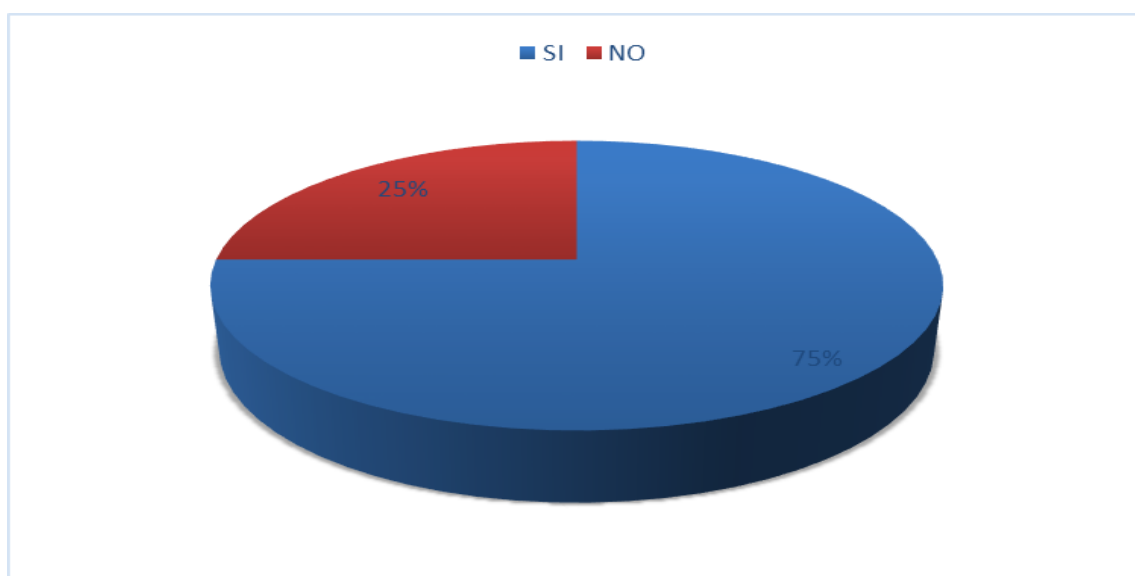


Gráfico 3 Acciones dentro de la empresa

Nota: Fuente: tabla 8

Interpretación:

Según la tabla N° 08 respecto a la pregunta, ¿Se han establecidos acciones dentro de la empresa para evaluar los riesgos? El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. Los trabajadores manifiestan que no se toman las acciones necesarias para evaluar, ni evitar posibles riesgos.

#### PREGUNTA 04

¿Cuándo se reciben los materiales utilizados se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?

Tabla 9: Mercadería y materiales utilizados

ITEM	N°	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

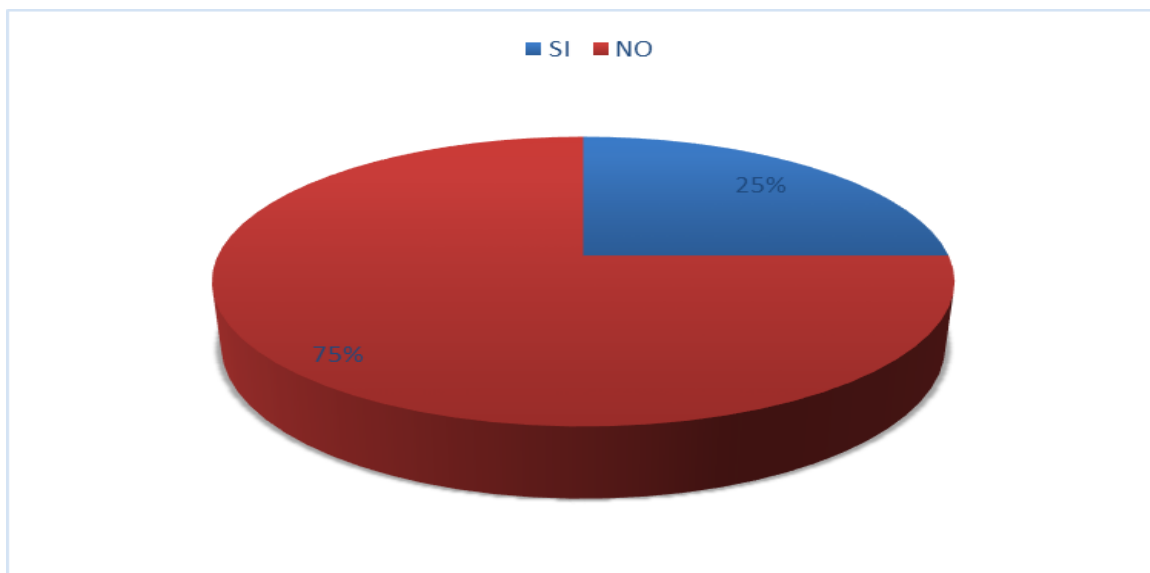


Gráfico 9 Mercaderías y materiales utilizados

Nota: Fuente: tabla 9

#### Interpretación:

Según la tabla N° 09 respecto a la pregunta, ¿Cuándo se reciben los materiales utilizados se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento? El 25. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 75. % responden que NO. De acuerdo al gráfico se puede observar que en la empresa no se realiza correctamente la verificación de materiales, esto traería consecuencias y pérdidas para la empresa.

## PREGUNTA 05

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

Tabla 10: Involucran Procesos y normas

ITEM	N°	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

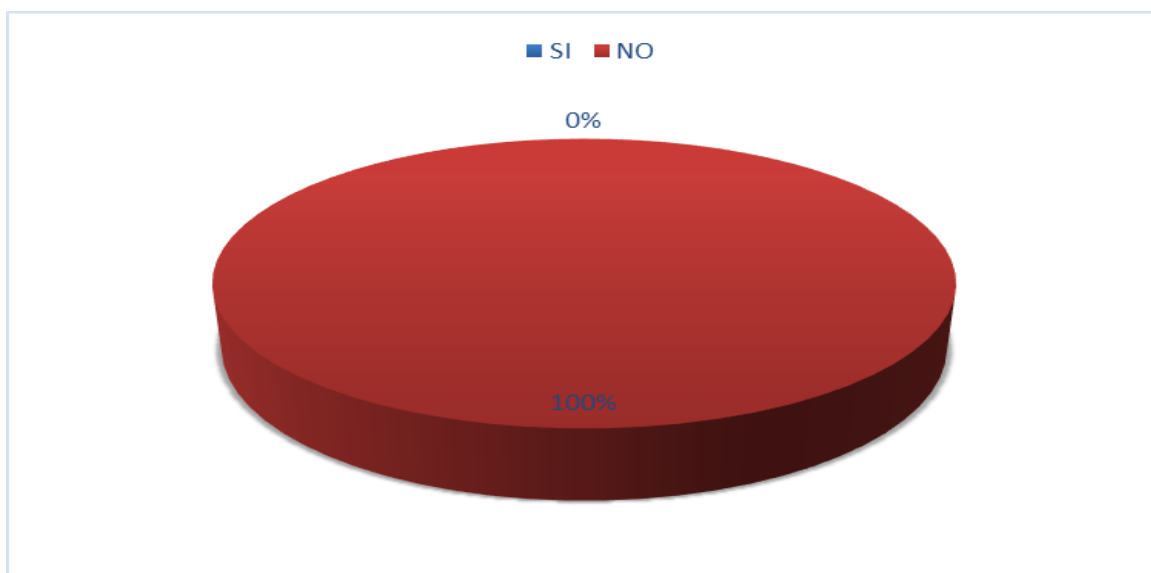


Gráfico 10 involucran procesos y normas

Nota: Fuente: tabla 10

Interpretación:

Según la tabla N° 10 y el gráfico N° 10 respecto a la pregunta, ¿El personal conoce que procesos involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?

El 0. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 100. % responden que NO. En el gráfico se evidencia que no se involucran procesos en las distintas áreas de cada trabajador.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

### PREGUNTA 01

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

Tabla 11: Indicadores de gestión de la empresa

ITEM	N°	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

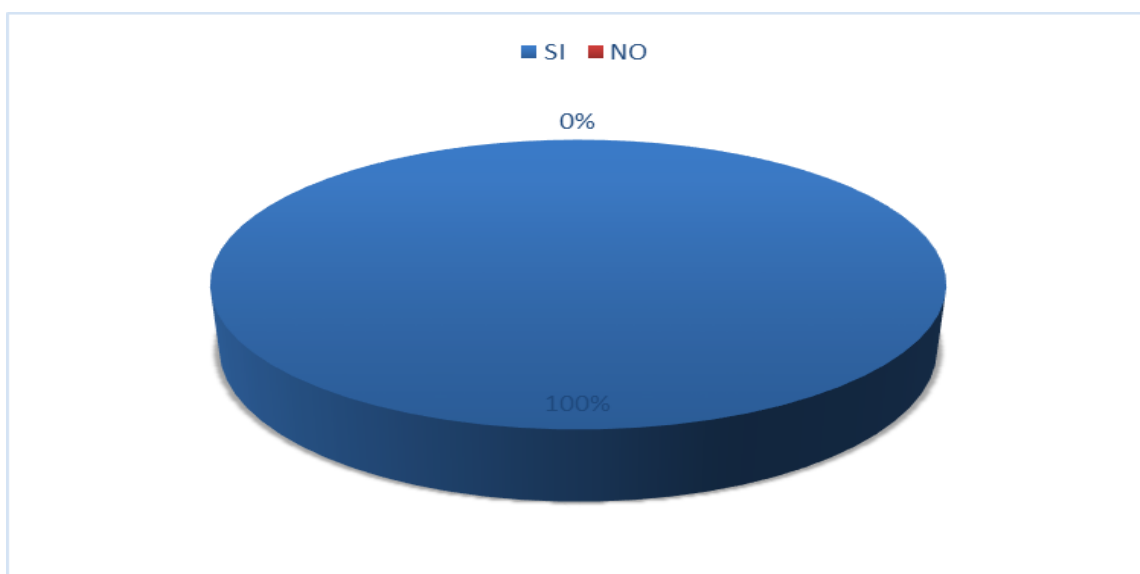


Gráfico 11 Indicadores de gestión de la empresa  
Nota: Fuente: tabla 11

Interpretación:

Según la tabla N° 11 respecto a la pregunta ¿Sabe Ud. cuáles son las revisiones de indicadores de gestión de la empresa?

El 100. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 00. % responden que NO. En el gráfico se puede evidenciar que si se realizan revisiones de indicadores en la empresa.

## PREGUNTA 02

¿Realizan inventarios físicos oportunamente de la mercadería?

Tabla 12: Inventarios físicos de mercadería

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

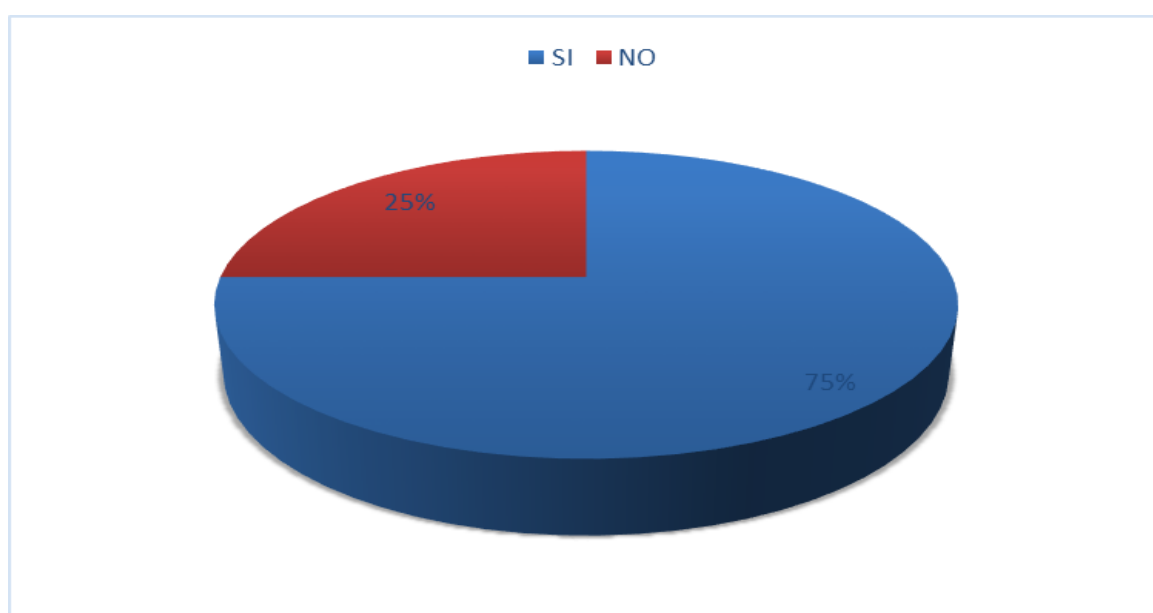


Gráfico 12 Inventarios físicos de mercadería

Nota: Fuente: tabla 12

Interpretación:

Según la tabla N° 12 respecto a la pregunta ¿Realizan inventarios físicos oportunamente de las mercaderías?

El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. Los trabajadores de la empresa en su gran mayoría concuerdan que si se realizan inventarios de mercaderías, esto sería muy beneficioso para llevar un adecuado control interno y salvaguardar el activo.

### PREGUNTA 03

¿Realiza programación de compras?

Tabla 13: programación de compras

ITEM	N°	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

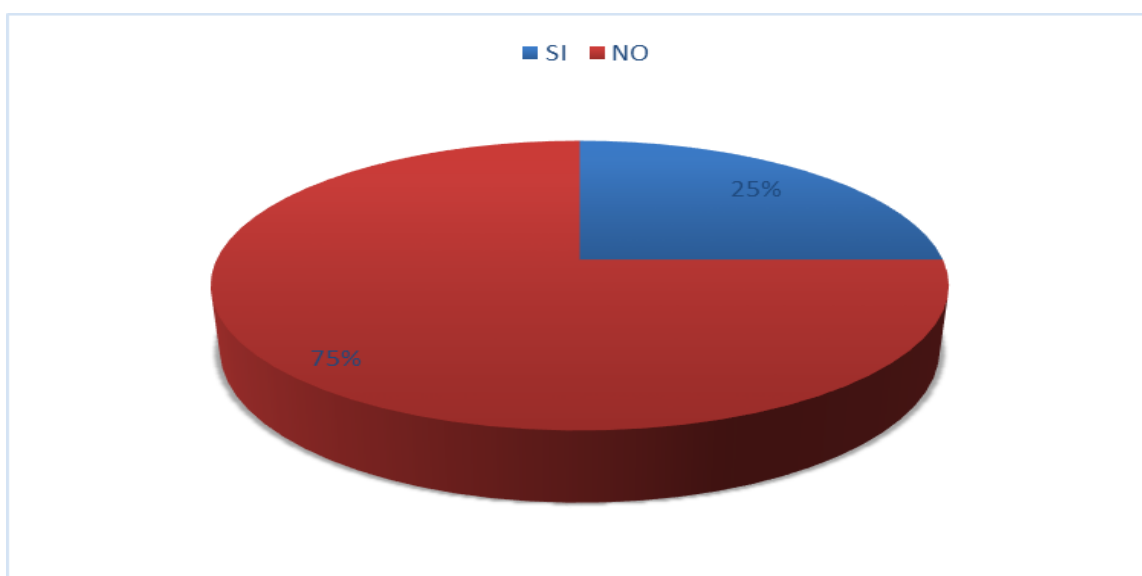


Gráfico 13 Programación de compras

Nota: Fuente: tabla 13

Interpretación:

Según la tabla N° 13 respecto a la pregunta ¿Realiza programación de compras?

El 25. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 75. % responden que NO. En el gráfico podemos observar que el personal desconoce que dentro de la empresa se realice programación de compras, trayendo como consecuencia, deficiencia en la información de la compra de mercaderías.

#### PREGUNTA 04

¿Se efectúa el control y contabilización de los de costos en la empresa?

Tabla 14: Control y contabilización de costos

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

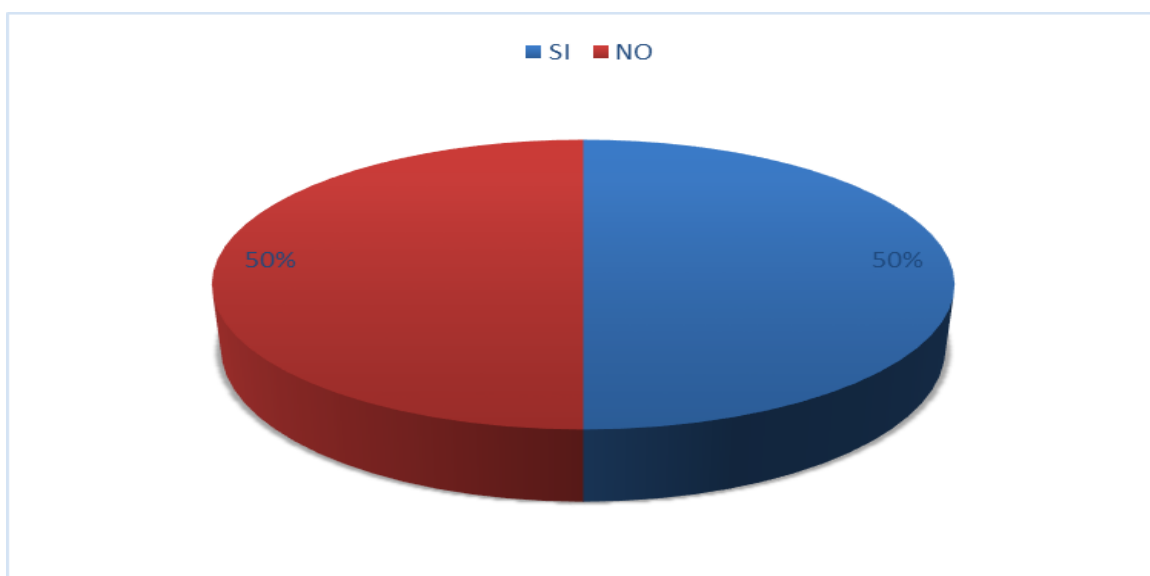


Gráfico 14 Control y contabilización de costos

Nota: Fuente: tabla 14

Interpretación:

Según la tabla N° 14 respecto a la pregunta ¿Se efectúa el control y contabilización de los de costos en la empresa?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. Los trabajadores manifiestan que si se realiza una contabilización de costos, tanto en la compra de mercadería como en la venta de la misma, este control beneficia de manera directa tanto al activo como al patrimonio de la empresa.

## PREGUNTA 05

¿La salida de mercadería es debidamente controlada?

Tabla 15: Salida de mercadería

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

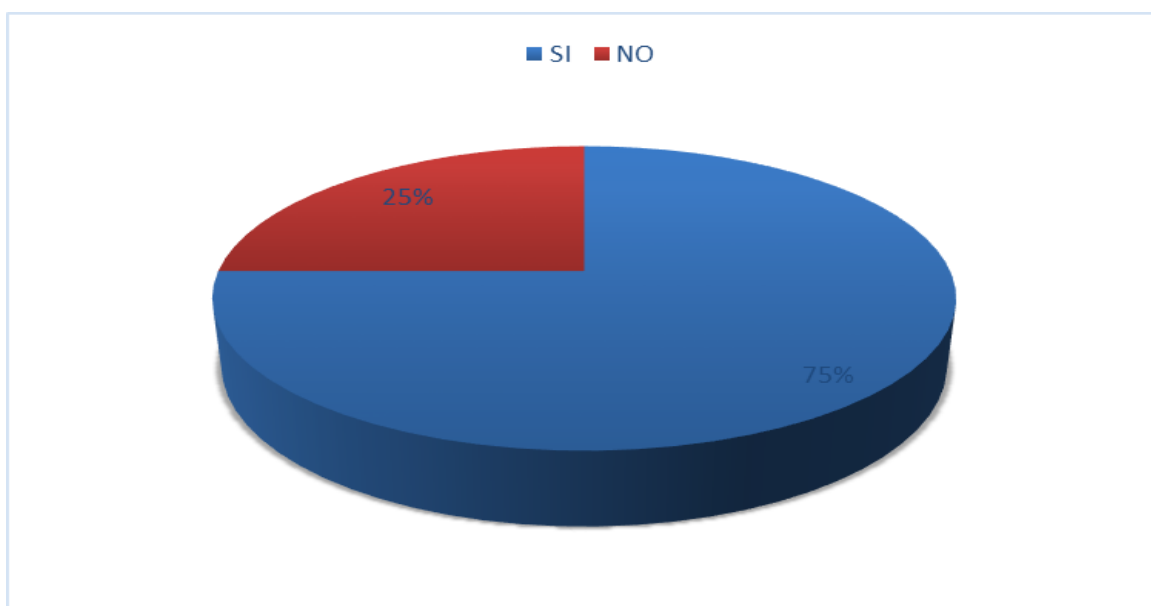


Gráfico 15 Salida de mercadería

Nota: Fuente: tabla 15

Interpretación:

Según la tabla N° 15 respecto a la pregunta ¿La salida de mercadería es debidamente controlada?

El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. Según el personal manifiesta que no hay un control de productos, mercadería, logística, en la empresa, esto traería como consecuencia perdida en el activo y un déficit en el control interno.



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### PREGUNTA 01

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

Tabla 16: Exigencia información de todos los procesos

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

*Fuente: Cuestionario aplicado.*

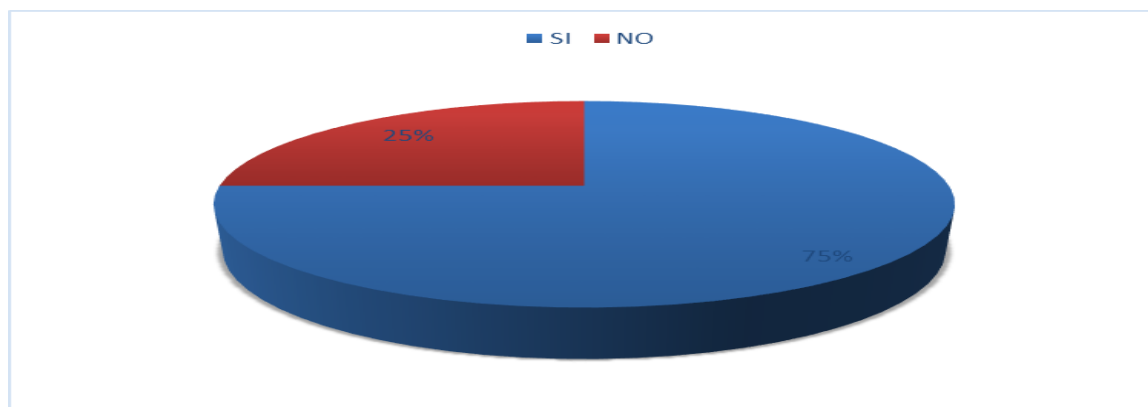


Gráfico 16 Exigencia información de todos los procesos

Nota: Fuente: tabla 16

Interpretación:

Según la tabla N° 16 respecto a la pregunta ¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y han aplicado los controles necesarios en las áreas respectivas? El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. El personal aduce que la empresa no aplica los controles necesarios en los procesos, esta falta de control afecta a las distintas áreas y a los trabajadores ya que no pueden brindar una información veraz respecto a los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa.

## PREGUNTA 02

¿En la empresa se manejan datos generados internamente?

Tabla 17: Datos generados internamente

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado.

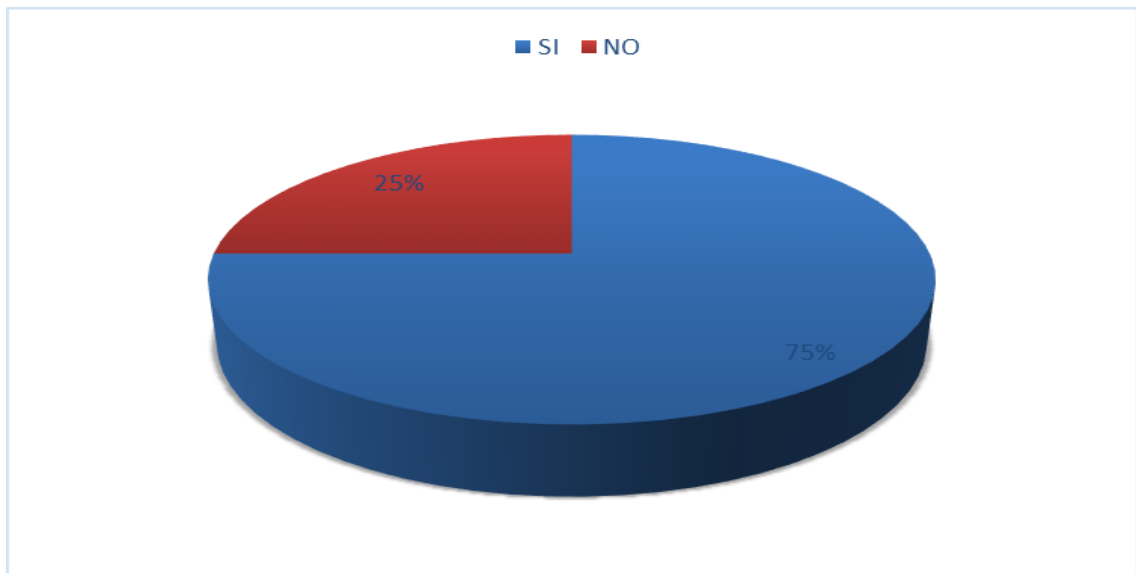


Gráfico 17 Datos generados internamente

Nota: Fuente: tabla 17

Interpretación:

Según la tabla N° 17 respecto a la pregunta ¿En la empresa se manejan datos generados internamente?

El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. Los resultados evidencian que la empresa si maneja datos intermitentemente, esto traería como consecuencia falta de información en las diferentes áreas dentro de la empresa.

### PREGUNTA 03

¿Dentro de la empresa existe una comunicación adecuada entre los encargados?

Tabla 18: Comunicación adecuada en la empresa

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

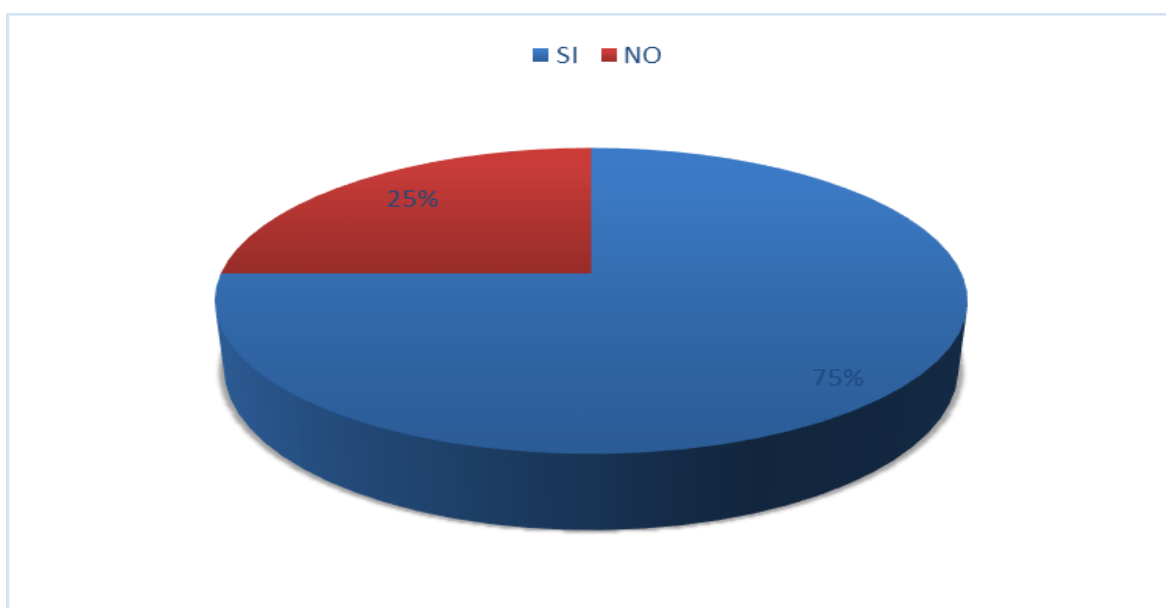


Gráfico 18 Comunicación adecuada en la empresa

Nota: Fuente: tabla 18

Interpretación:

Según la tabla N° 18 respecto a la pregunta ¿Dentro de la empresa existe una comunicación adecuada entre los encargados?

El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. El gráfico nos muestra que dentro de la empresa y en sus distintas áreas si hay una comunicación adecuada entre los encargados.

#### PREGUNTA 04

¿Se utiliza la tarjeta Bincard para un mejor control de las mercaderías?

Tabla 19 Tarjeta Bincard en las mercaderías

Tabla 19: Tarjeta Bincard en las mercaderías

ITEM	N°	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

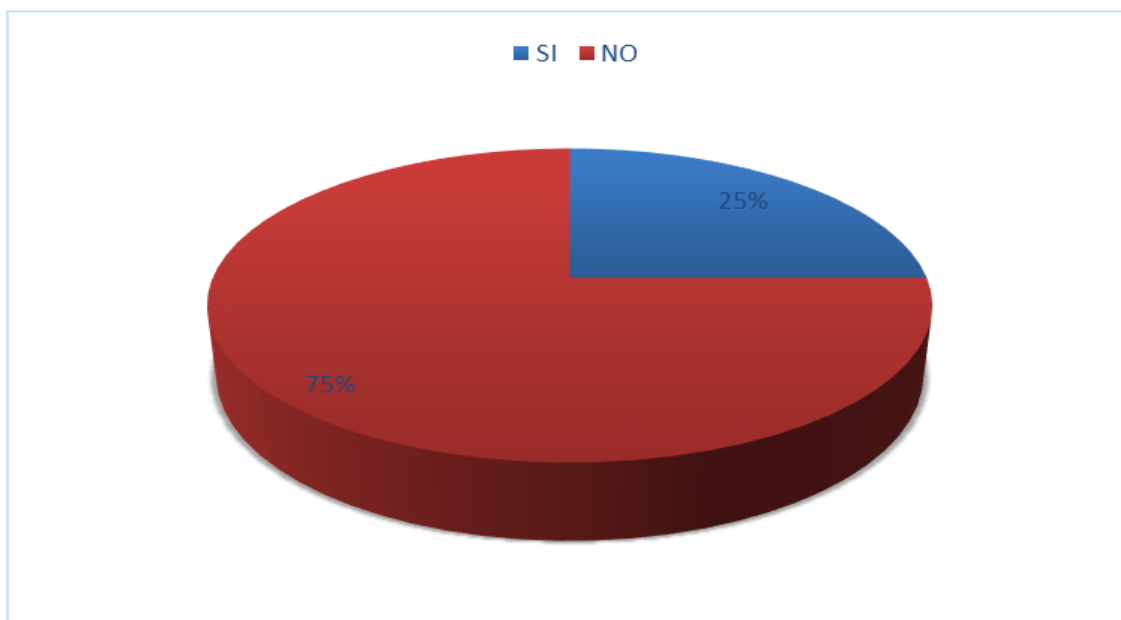


Gráfico 19 Tarjeta Bincard en las mercaderías

Nota: Fuente: tabla 19

Interpretación:

Según la tabla N° 19 respecto a la pregunta ¿Se utiliza la tarjeta Bincard para un mejor control de las mercaderías?

El 25. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 75. % responden que NO. Respecto a la tarjeta Bincard se puede observar en el gráfico que el personal en su gran mayoría desconoce el uso de este sistema.

## PREGUNTA 05

¿Al momento que ingresan las mercaderías son registradas inmediatamente?

Tabla 20: Registro de mercaderías

ITEM	N°	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

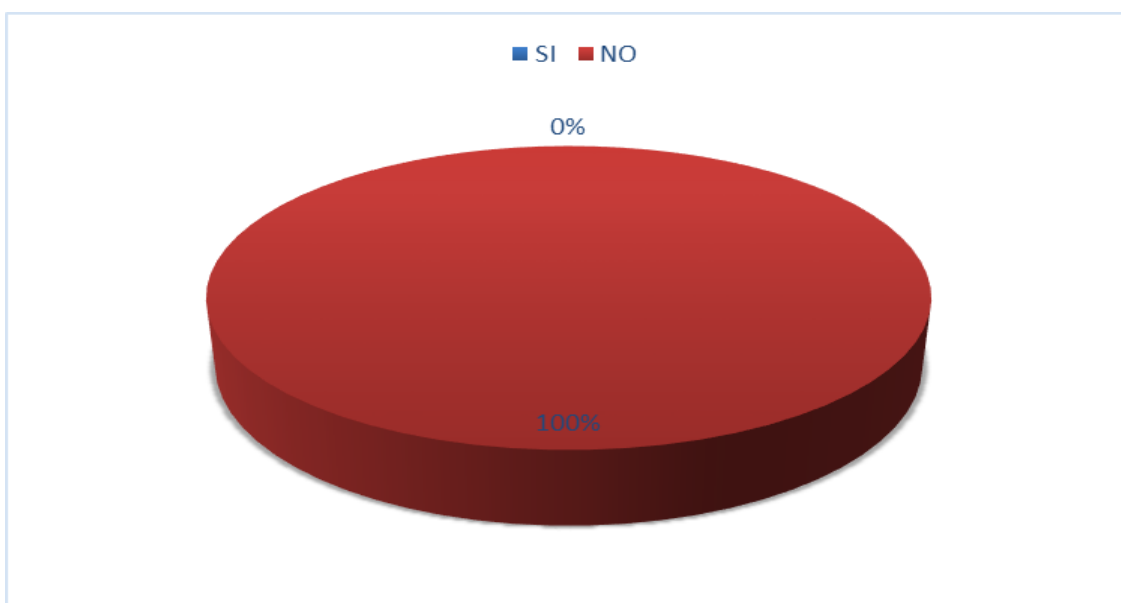


Gráfico 20 Registro de mercaderías

Nota: Fuente: tabla 20

Interpretación:

Según la tabla N° 20 respecto a la pregunta ¿Al momento que ingresan los insumos son registrados inmediatamente?

El 0. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 100. % responden que NO. Todos los trabajadores concuerdan que al momento que ingresa la mercadería no es registrada debidamente causando así un problema mayor para el control interno de mercaderías.

## SUPERVISIÓN Y MONITOREO

### PREGUNTA 01

¿Dentro de almacén las mercaderías se encuentran organizados adecuadamente?

Tabla 21: Almacén de mercaderías organizadas

ITEM	N°	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

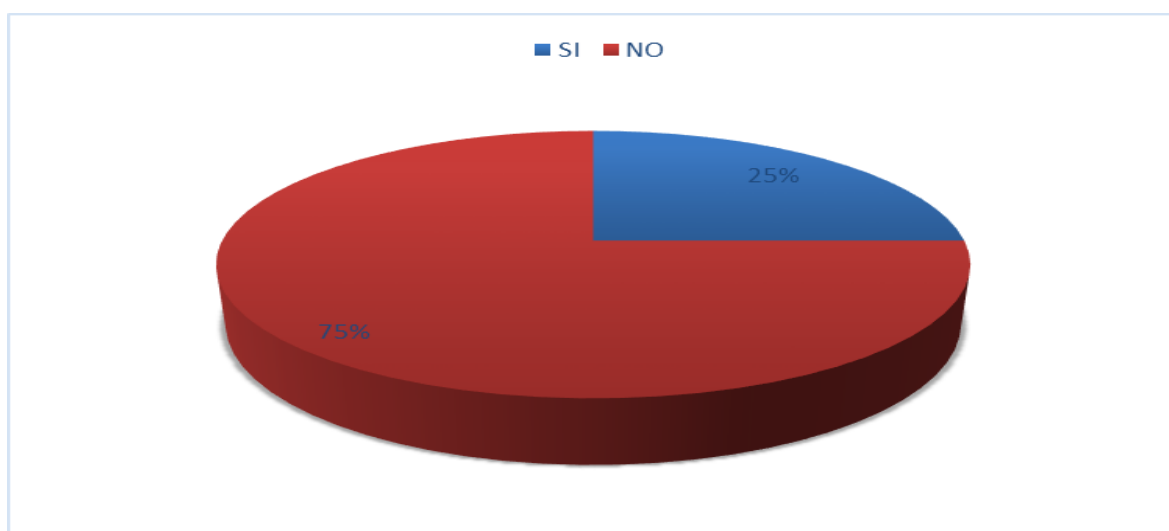


Gráfico 21 almacén de mercaderías organizadas

Nota: Fuente: tabla 21

#### Interpretación:

Según la tabla N° 21 respecto a la pregunta ¿Dentro de almacén las mercaderías se encuentran organizados adecuadamente?

El 25. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 75. % responden que NO. La mayoría del personal manifiesta que las mercaderías no se encuentran debidamente organizadas, causando un desorden tanto en el almacén como para el personal que recoge información de las mismas.

## PREGUNTA 02

¿La empresa realiza kardex para el control de registro de entradas y salidas de las mercaderías?

Tabla 22: Kardex para el registro de mercaderías

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

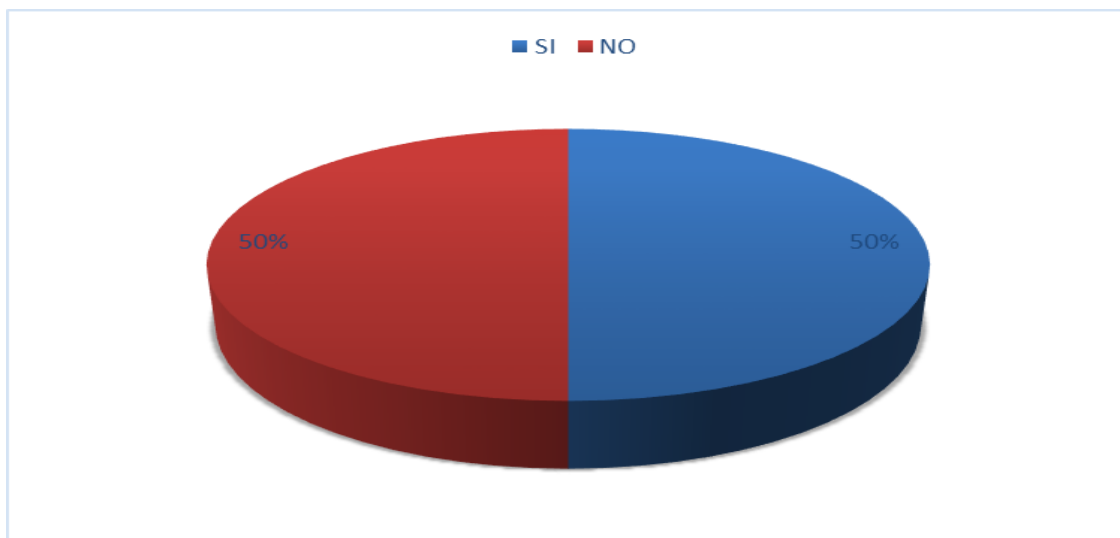


Gráfico 22 Kardex para el registro de mercaderías

Nota: Fuente: tabla 22

Interpretación:

Según la tabla N° 22 respecto a la pregunta ¿La empresa realiza kardex para el control de registro de entradas y salidas de las mercaderías?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. En los resultados se puede observar que el sistema de Kardex no se lleva adecuadamente, trayendo como consecuencia perdida de la información del ingreso y salidas de mercaderías.

### PREGUNTA 03

¿Se encuentra el almacén en buen estado ordenado y limpio?

Tabla 23: El almacén limpio y ordenado

ITEM	N°	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

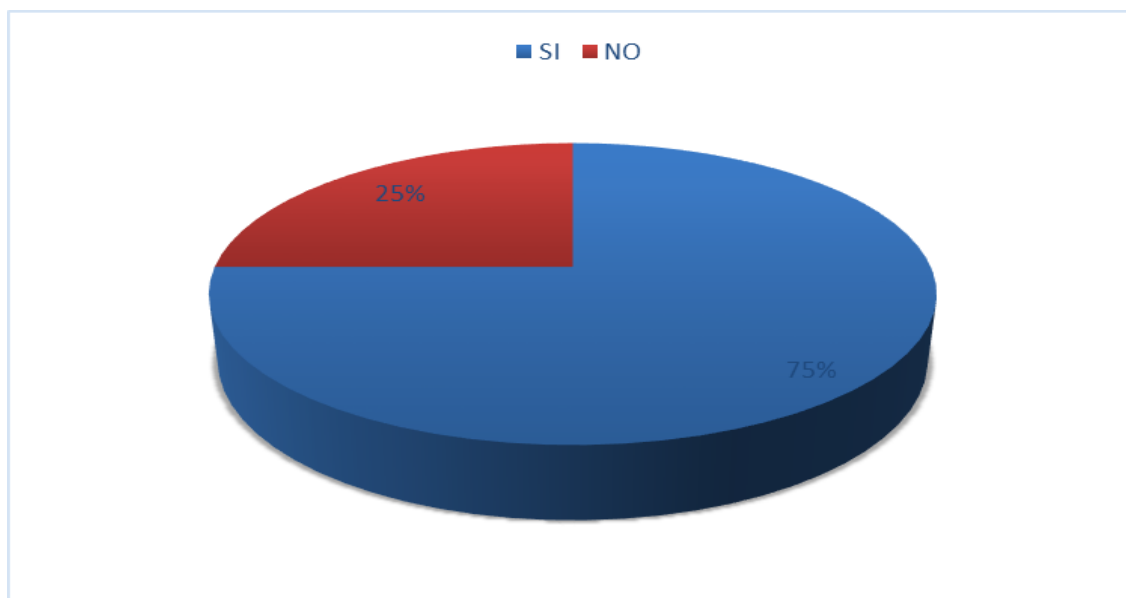


Gráfico 23 El almacén limpio y ordenado

Nota: Fuente: tabla 23

Interpretación:

Según la tabla N°23 respecto a la pregunta ¿Se encuentran el almacén en buen estado ordenado y limpio?

El 75. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 25. % responden que NO. En el gráfico podemos observar que se lleva un orden en el almacén pero no es eficaz.



#### PREGUNTA 04

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

Tabla 24: El control interno y sus deficiencias

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

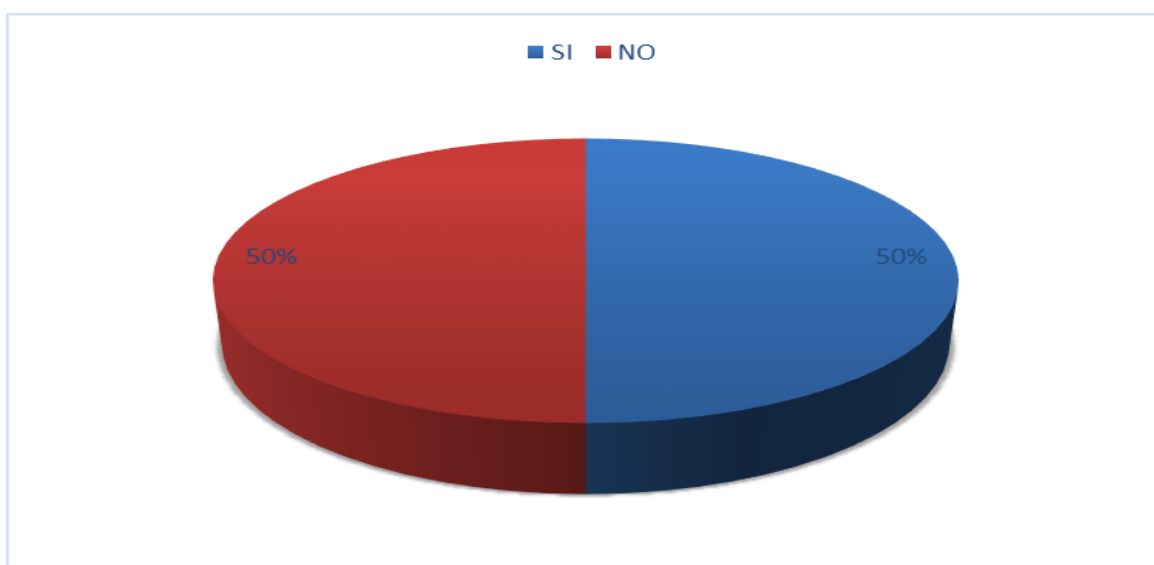


Gráfico 24 El control interno y sus deficiencias

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 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. El personal manifiesta que si se comunica, pero no constantemente, respecto al control interno a cada encargado de las distintas áreas.

### PREGUNTA 05

¿Los propietarios ayudan a la supervisión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales del control interno en la empresa comercial?

Tabla 25: Responsabilidad individuales del control interno

ITEM	N°	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Fuente: Cuestionario aplicado

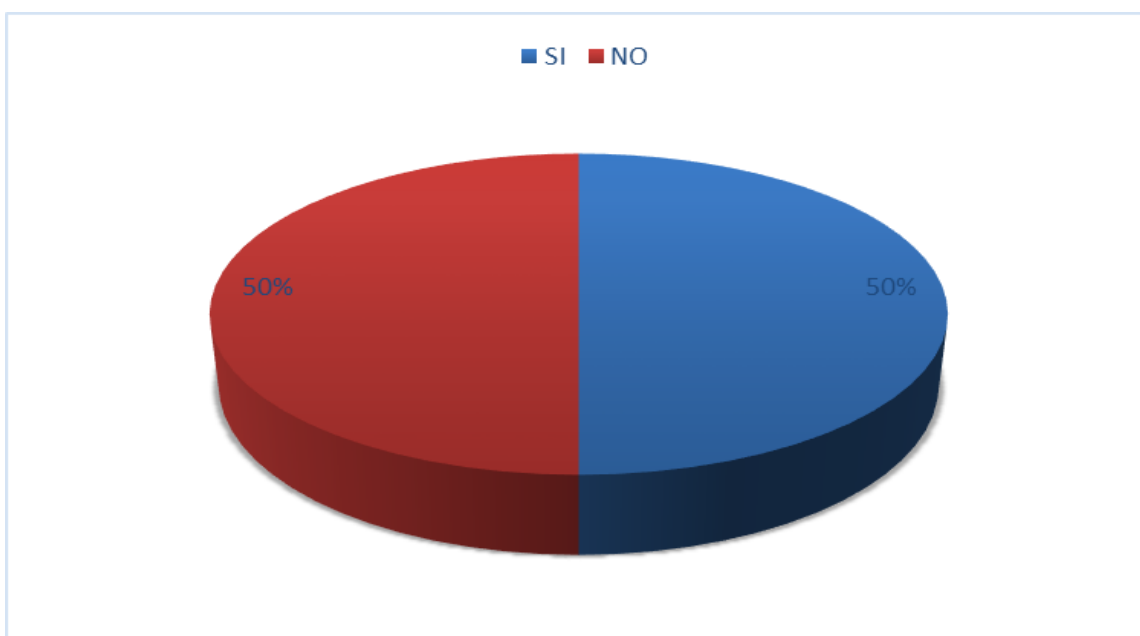


Gráfico 25 Responsabilidades individuales del control interno

Nota: Fuente: tabla 25

Interpretación:

Según la tabla N° 25 respecto a la pregunta ¿Los propietarios ayudan a la supervisión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales del control interno en las empresa comerciales?

El 50. % de los trabajadores de la Empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo. Responden que SI, el 50. % responden que NO. En los resultados se puede observar que los propietarios de la empresa ayudan en la supervisión de los procesos, pero no lo hacen en su totalidad.

**FICHA DE ENTREVISTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA  
EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA  
QUERECOTILLO-SULLANA**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Supervisa el desempeño de los empleados y de las funciones asignadas?</i>	<i>Si se les supervisa a criterio propio a cada empleado, en cuanto a sus funciones no se les puede supervisar ya que no existe en la empresa un MOF que especifique las funciones de cada trabajador en sus respectivas áreas.</i>
<i>¿Planifica y evalúa de forma continua las distintas áreas a su cargo?</i>	<i>Si se planifica de acuerdo a la productividad. Mensual de cada área.</i>
<i>¿Presta apoyo a otras áreas para su desarrollo y logro de objetivos en beneficio de la empresa?</i>	<i>Si casi siempre se les apoya a los demás áreas de la empresa.</i>
<i>¿En la actualidad los procedimientos del área administrativa son los adecuados?</i>	<i>Aún no están establecidos dichos procedimientos.</i>
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Los procesos de compras están bien definidos?</i>	<i>No se tienen conocimiento de dichos procesos.</i>
<i>¿Se realiza cotización previa antes de realizar la compra?</i>	<i>Si se realiza cotizaciones.</i>
<i>¿Cumple con las políticas de compra?</i>	<i>No se cumple con dichas políticas.</i>
<i>¿Lleva un control de las compras de materiales?</i>	<i>Solo se lleva el control, con los comprobantes de pago.</i>
<b>ÁREA DE VENTAS</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Promociona el producto de la empresa?</i>	<i>Si se promociona a través, de un servicio de calidad.</i>
<i>¿Dentro de su área existen indicadores de seguimiento para las ventas?</i>	<i>No existen indicadores ya que no están establecidos por parte de la empresa.</i>
<i>¿Conoce los procedimientos y estructura del área de ventas?</i>	<i>No.</i>
<i>¿Se fijan metas dentro de su área, con respecto a las ventas?</i>	<i>Si se fijan metas dentro del área. De acuerdo a la cantidad de cajas de banano que solicite el cliente.</i>

<b>ÁREA DE TESORERÍA</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿cuántas personas están a Cargo del área de tesorería?</i>	<i>01 persona está a cargo.</i>
<i>¿Se deposita en alguna cuenta de la empresa el dinero por ventas diarias?</i>	<i>Cada tres o cuatro día se deposita dinero en una cuenta que está a nombre del representante empresa.</i>
<i>¿Esta área trabaja con un procedimiento de tesorería?</i>	<i>no</i>
<i>¿Se ha evidenciado algún faltante de dinero en los últimos seis meses? ¿Se obtuvo alguna explicación?</i>	<i>No se evidenciado ningún faltante</i>
<b>ÁREA DE ALMACÉN</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Se realizan los procesos de recepción y almacenamiento de mercadería?</i>	<i>Solo se almacena la mercadería.</i>
<i>¿Dentro de su área se manejan los procesos de despacho y devolución de mercadería?</i>	<i>No se realizan esos procesos.</i>
<i>¿Con qué frecuencia ingresa mercadería al almacén de la empresa?</i>	<i>Semanalmente.</i>
<i>¿Dentro de su área se cumple con los procesos de inventarios de mercadería?</i>	<i>Solo se lleva un control de la mercadería de forma manual.</i>

**Fuente:** *Elaboración Propia*

## 5.2 Análisis de resultados

O<sub>1</sub> Describir las características de control interno de las micros y pequeñas empresas del sector comercio del Perú 2019.

Autores	Resultados
Ruiz Alvarado, (2013)	de la revisión literaria se puede observar, que en las empresas existe un control deficiente sobre el manejo de los mismos, puesto que no existen controles que permitan suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias, lo cual ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, originando un aumento en los costos de producción.
soto córdova, (2014)	las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo si contar con uno. el 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% dijo no haberlo hecho. el 95% de estas empresas, afirmó sí haber sufrido siniestro, sustracción de mercaderías o activos, o deficiencias que hagan dudar de la veracidad de las actividades dentro de su empresa y tan solo 5% dijo no haber sufrido este tipo de hecho. tan solo el 15% de las empresas encuestadas afirmó realizar controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa, sin embargo el 85% manifestó que estos no se realizaban; es así que un mínimo de empresas ejecutan este tipo de controles en su empresa, la gran mayoría desconoce o

	<p>no lo ejecuta, convirtiendo, el sistema de control interno, si lo tuviera, en vulnerable ineficiente. soto córdova.</p>
<p>suarez cárdenas (2015)</p>	<p>la investigación se dirigió hacia la identificación de las características pertenecientes al control interno, el manejo de inventarios y sus registros en los libros contables, y del sistema de almacenaje necesarias para lograr una eficiente y eficaz dirección de todas las operaciones relacionadas con este importante activo. los resultados obtenidos le permiten concluir al investigador que en referidos módulos el control de inventario es escaso, en especial del almacén, sin embargo se aplican algunos mecanismos que ayudan a monitorear el flujo de mercancías, los cuales aportan al sistema contable información relevante para mantener los datos al día para efectos contables.</p>

*Fuente: Elaboración Propia*

Respecto al segundo objetivo específico, describir las características del control interno de la empresa Frutas Orgánicas vip Sociedad Anónima Cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.

Componentes del control Interno	<b>Análisis de resultados</b>
Ambiente de control	Respecto al componente ambiente de control, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019, manifiestan que un (25%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (75%) respondió que no. las preguntas propuestas indican que los trabajadores no tienen conocimiento, de que en la empresa se ejecute este componente. asimismo tampoco se establece una estructura de las actividades de una empresa, donde se establezcan los objetivos y se valoran los riesgos. así como lo menciona mantilla.
Evaluación de riesgos	Respecto al componente evaluación de riesgos, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019. los resultados indican que encontramos un (50%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (50%) respondió que no. de las preguntas propuestas indican que en la asociación no se han desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos, así como también los trabajadores conoce a cabalidad el proceso que se realiza en su respectiva área de la cual está a cargo.. tampoco se identifica ni se analiza los factores o eventos que puedan afectar adversamente los objetivos de las operaciones, así como lo menciona. Layme Mamani (2015).

<p>Actividades de control</p>	<p>Respecto a la componente actividades de control, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019. los resultados indican que encontramos un (0%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (100%) respondió que no. se evidencia que en la empresa no se han implantado procedimientos que incluyen actividades de control que ayuden a proteger la información digital y física, así como también no ayuda a asegurar el cumplimiento de normas y principios éticos. se puede apreciar que en la empresa no existen políticas ni procedimientos, que ayuden a implantar acciones para abordar los riesgos. rodríguez de la cruz &amp; vega Dávila (2016)</p>
<p>Información y comunicación</p>	<p>respecto al componente, información y comunicación, los resultados indican que encontramos un (75%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (25%) respondió que no. en el análisis por preguntas encontramos que en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019. tiene debidamente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos, así como también estas líneas de comunicación e información ayudan en la toma de decisiones. se evidencia que la información recogida a través de la encuesta, coincide con lo que mencionan de los autores Salazar &amp; Villamarin Alvares (2011).</p>



<p>Supervisión monitoreo</p>	<p>respecto al componente supervisión y monitoreo, los resultados indican que encontramos un (25%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (75%) respondió que no.se llega a evidenciar que en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019 no cuenta con un encargado para llevar el manejo del control de la información y que determine si el control interno de la empresa funciona con efectividad. Además el propietario de la empresa, no identifica y no comunica las deficiencias del control interno de la empresa a los trabajadores responsables para que ellos puedan tomar medidas correctivas. Claramente puedo notar que en la empresa tiene como debilidades, la falta de un proceso que evalúe la calidad del control interno en el tiempo, también se puede notar la falta de monitoreo, ocasionando la falta de seguridad razonable en la empresa. Campos González (2015)</p>
----------------------------------	--

*Fuente: Elaboración Propia*

ANÁLISIS DE RESULTADOS	DE LA ENTREVISTA
ÁREA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia que el responsable de esta área, no realiza con efectividad su labor debido a que no conoce los procedimientos del área en la cual se desempeña.</li> </ul>
ÁREA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencio, que el responsable de esta área no conoce los procesos, ni tampoco cumple con las políticas de compra. Debido a que no están establecidas por parte de la empresa.</li> </ul>
ÁREA DE VENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecto a esta área, se pudo notar, que el responsable de la misma, no conoce los indicadores de ventas, ni los procedimientos del área. Los mismos que son muy importantes, para la productividad de la empresa.</li> </ul>
ÁREA DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según el análisis en esta área se pudo notar debilidades como; desconocimiento de procesos dentro de su área, tampoco ejecuta ningún plan de control interno.</li> </ul>
ÁREA DE ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo notar que en esta área existe debilidades tales como, falta de conocimiento respecto, a los procesos de, recepción, almacenaje, despacho, manejos de inventarios, no conocen específicamente cuáles son sus funciones dentro de su área, no se maneja un software (kadex), producto de ello, se evidencia pérdidas de mercadería considerables que afectan directamente al crecimiento y activo de la empresa.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración Propia*

- 3 Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú y de la EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO – Sullana, 2018.

Componentes de control interno	Resultado del objetivo específico 01	Resultado del objetivo específico 02	Resultados de comparación
Ambiente de control	de la revisión literaria se puede observar, que en las empresas existe un control deficiente sobre el manejo de los mismos, puesto que no existen controles que permitan suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias, lo cual ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, originando un aumento en los costos de producción. Ruiz Alvarado, (2013).	respecto al componente ambiente de control, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019, manifiestan que un (25%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (75%) respondió que no. las preguntas propuestas indican que los trabajadores no tienen conocimiento, de que en la empresa se ejecute este componente.	si coincide

<p>Evaluación de riesgos</p>	<p>las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos que orientan sus operaciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo si contar con uno. el 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% dijo no haberlo hecho. el 95% de estas empresas, afirmó sí haber sufrido siniestro, sustracción de mercaderías o activos, o deficiencias que hagan dudar de la veracidad de las actividades dentro de su empresa y tan solo 5% dijo no haber sufrido este tipo de hecho. tan solo el 15% de las empresas encuestadas afirmó realizar controles o revisiones aleatoria o inopinadamente en las distintas áreas de su empresa, sin embargo el 85% manifestó que estos no se realizaban; es así que un mínimo de empresas ejecutan este tipo de controles en su empresa, la gran mayoría desconoce o no lo ejecuta, convirtiendo, el sistema de control interno, si lo tuviera, en vulnerable ineficiente. soto córdova, (2014).</p>	<p>respecto al componente evaluación de riesgos, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de querecotillo – sullana, 2019. los resultados indican que encontramos un (25%) del personal administrativo encuestado respondió que sí y un (75%) respondió que no. de las preguntas propuestas indican que en la empresa no se han desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos, así como también los trabajadores no conocen a cabalidad el proceso que se realiza en su respectiva área de la cual está a cargo. autor</p>	<p>si coincide</p>
------------------------------	--	--	--------------------

<p>Actividades de control</p>	<p>la investigación se dirigió hacia la identificación de las características pertenecientes al control interno, el manejo de inventarios y sus registros en los libros contables, y del sistema de almacenaje necesarias para lograr una eficiente y eficaz dirección de todas las operaciones relacionadas con este importante activo. los resultados obtenidos le permiten concluir al investigador que en referidos módulos el control de inventario es escaso, en especial del almacén, sin embargo se aplican algunos mecanismos que ayudan a monitorear el flujo de mercancías, los cuales aportan al sistema contable información relevante para mantener los datos al día para efectos contables. suarez cárdenas (2015)</p>	<p>respecto a la componente actividades de control, en la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de querecotillo – sullana, 2019. los resultados indican que encontramos un (0%) del personal administrativo encuestado respondió que si y un (100%) respondió que no. se evidencia que en la empresa no se han implantado procedimientos que incluyen actividades de control que ayuden a proteger la información digital y física, así como no también ayuda a asegurar el cumplimiento de normas y principios éticos para el bienes de la misma autor</p>	<p>si coinciden</p>
-------------------------------	---	---	---------------------

**Fuente:** *Elaboración Propia*

4. Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa Frutas Orgánicas VIP Sociedad Anónima Cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.

Se realizó una propuesta de mejora de la empresa “EMPRESA FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO. Con las apreciaciones más irrelevantes e importantes que servirán de herramienta para alcanzar el óptimo desempeño de todas las áreas y elevar los niveles de control interno, y poder corregir deficiencias, errores y el manejo de los recursos, elaborando y entregando a gerencia un manual de organización y funciones (MOF).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y *FUNCIONES*



EMPRESA: FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD  
ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO  
- SULLANA

(MOF)


Elaborado por: Carlos Smith Villarreyes Castro

Fecha de Elaboración: Octubre del 2020.

## INDICE

1 INTRODUCCIÓN .....	96
2 objetivo y campo de aplicación:.....	97
3 contenido Finalidad:.....	98
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	99
5 Estructura Organizacional.....	100
6. Misión .....	101
6.1 Visión.....	102
7 POLÍTICAS DE DESEMPEÑO .....	103
8 MANUAL DE FUNCIONES .....	104
8.1 Gerente General .....	105
8.2 Área Administrativa.....	109
8.3 Área de tesorería .....	112
8.4 Área de Ventas .....	117
8.5 Area de compras.....	120
8.7 Área de Almacén.....	123




<p>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</p> 	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Edición</b></p>	<p>01</p>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p>		<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>10/2020</b></p>

## 1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y determina la estructura y las funciones básicas y específicas de los puestos de trabajo; así como las responsabilidades y obligaciones de cada cargo; cuyo cumplimiento contribuye al logro de los objetivos funcionales de cada área, enmarcados dentro de los principios de eficiencia y eficacia, a efecto de estar encaminados hacia el logro de los resultados esperados.

Este documento de gestión institucional proporciona información de las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos mínimos para cada cargo; además de las condiciones de trabajo y las directrices generales por las que se regirá la gestión actual, a efecto de garantizar que la ejecución de todas las actividades, se realicen según los requerimientos establecidos en el presente manual.

El presente Manual de Organización y Funciones proporciona información que facilita el proceso de inducción y adiestramiento del nuevo recurso humano y sirve de orientación a los colaboradores en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones específicas y las responsabilidades a las que han sido asignados.

<p>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</p> 	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Edición</p>	<p>01</p>
<p><b>OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>		<p>Fecha</p>	<p>10/2020</p>


## 2. OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA tiene como objetivos:

- Establecer las funciones específicas de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la empresa.
- Establecer normas y procedimientos de carácter interno; los cuales deben ser puestos en práctica por el personal que labora en la empresa, a fin de facilitar su funcionamiento, con el propósito de mejorar la calidad del servicio.
- Proporcionar información a cada una de las áreas sobre la organización de la empresa, para una mejor coordinación, fluidez de información primordial y correcto desempeño de las labores cotidianas dentro de los procesos.
- Precisar la ubicación de cada una de las áreas dentro de la estructura orgánica general de la empresa, así como su nivel jerárquico y dependencia funcional y administrativa.
- Impulsar y propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de apoyo a la obtención de resultados de calidad en el logro de los objetivos planteados por la alta gerencia.
- Garantizar la gestión administrativa que se brinda en las áreas establecidas en la empresa, utilizando recursos de la misma.

### **Alcance:**

- El presente Manual es de aplicación para todos los colaboradores de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA; debiendo ser aplicado y respetado con carácter obligatorio a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de las labores ejecutadas dentro de cada proceso, y así facilitar una sana gestión dentro de la organización.

FRUTAS ORGÁNICAS VIP	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	Manual de Organización y Funciones	Fecha	10/2020


### 3. CONTENIDO Y FINALIDAD

#### Contenido:

- El Manual de Organización y Funciones presenta la estructura general orgánica de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, y de cada una de sus áreas, así como sus funciones específicas y coordinación. Es además de aplicación exclusiva para los cargos establecidos en la empresa.

#### Finalidad:

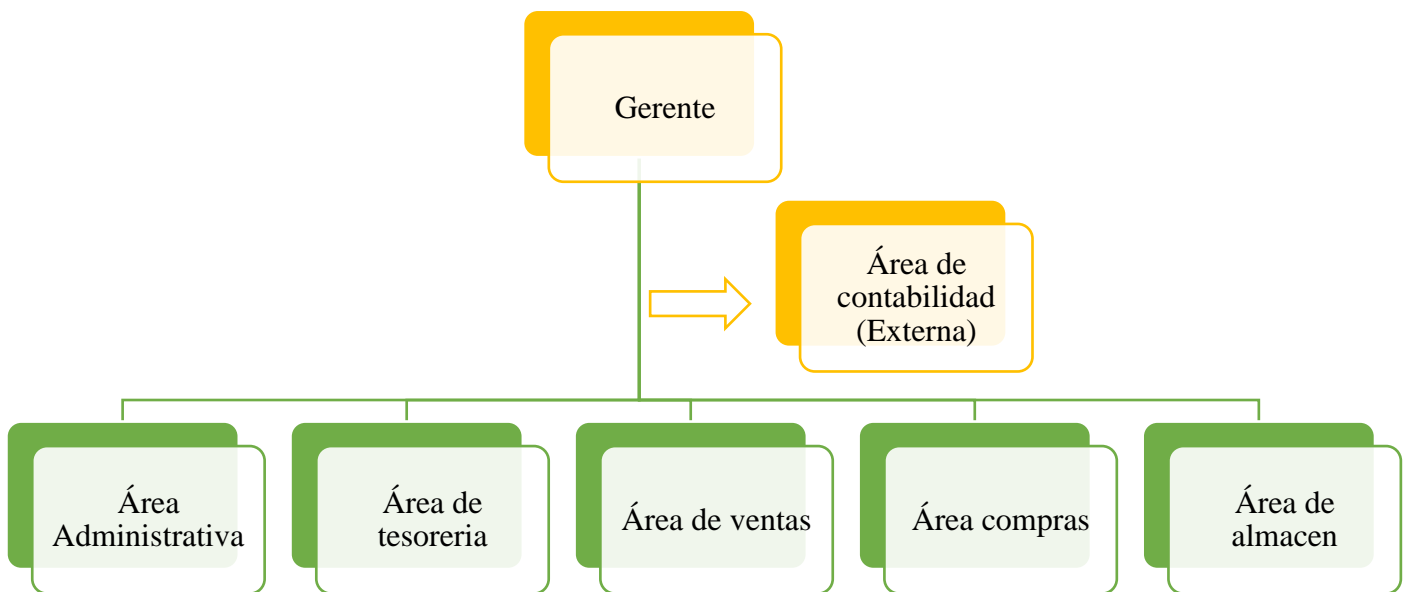
- Facilitar el proceso de inducción de personal, brindando información oportuna al nuevo talento humano, referente al correcto desenvolvimiento de las funciones asignadas a cada cargo o puesto de trabajo.
- Hacer de conocimiento al personal de forma clara y bien definida las actividades, líneas de jerarquía y atribuciones que corresponden a cada una de las partes integrantes de la organización.

FRUTAS ORGÁNICAS VIP	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	Fecha	<b>10/2020</b>


#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **ENTIDAD:** Unidad económica que tiene control sobre recursos, acepta responsabilidades de contraer y cumplir compromisos, y realiza una actividad económica.
- **ORGANIGRAMA:** Son diagramas que representan de manera gráfica y simplificada la estructura formal, jerarquías y relaciones funcionales de la empresa.
- **ORDEN DE COMPRA:** Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.
- **PUNTO DE REORDEN:** Es el nivel de inventario de un producto en el cual se indica la necesidad de realizar un pedido o un resurtido.
- **ACTIVIDADES:** Conjunto de tareas que se realizan para la consecución de objetivos propuestos.

## 5 Estructura Organizacional



*Fuente: Elaboración propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones <b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>Edicion</b> <b>Fecha</b>	01 <b>10/2020</b>
---	--	--------------------------------	----------------------


## 6 MISIÓN Y VISIÓN

### 6.1 Misión

Somos una empresa comercializadora de productos de banano orgánico de calidad, brindamos un excelente servicio, cumpliendo con los tiempos de entrega y disponibilidad del producto; garantizando la plena satisfacción de nuestros clientes.

### 6.2 Visión

Ser una empresa líder en el mercado regional, con productos de excelente calidad y precios competitivos, en la venta y distribución de banano orgánico. Apoyando y fortaleciendo nuestros canales de distribución

<p>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</p> 	<p>Manual de Organización y Funciones</p> <p><b>POLÍTICAS DE DESEMPEÑO</b></p>	<p>Edición</p> <p><b>Fecha</b></p>	<p>01</p> <p><b>10/2020</b></p>
---	--	------------------------------------	---------------------------------


## 7 POLÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las presentes políticas de desempeño son las normas que guiarán la conducta de todo el trabajador que conforma la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, y éstas deberán ser cumplidas por cada uno de los colaboradores:

1. Brindar atención personalizada a fin de fidelizar al cliente y captar nuevos compradores.
2. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, poniendo en práctica valores como, la puntualidad y responsabilidad para con la empresa.
3. Ejecutar de manera eficiente las funciones de cada uno de los cargos desempeñados tal como lo dicta el manual de funciones.
4. El personal antiguo deberá colaborar con el proceso de inducción del nuevo personal, brindándole las facilidades y apoyo en las actividades a ejecutar, contribuyendo una oportuna familiarización.
5. Generar espacios de comunicación y difusión de información necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de la empresa.
6. Velar por la mejora del clima organizacional, generando un grato ambiente de trabajo enmarcado en el respeto, amabilidad, empatía, tolerancia, colaboración, confianza y motivación.
7. Todo colaborador está obligado a asumir métodos y hábitos de trabajo seguro, prevenir e informar toda condición o acto que pueda ocasionar daños al personal, materiales y medio ambiente; usando adecuadamente los implementos de seguridad personal y demás medios suministrados para su protección y el de otras personas.
8. Deberán informar en forma inmediata las condiciones de riesgos que pudieran identificar durante el desarrollo de sus labores en los diversos procesos, cooperando y participando en los análisis de riesgos.

1. Están prohibidas las bromas con alto nivel de falta de respeto, juegos de manos, riñas en los recintos de trabajo y no está permitido bajo ninguna circunstancia laborar bajo el efecto de alcohol y/o estupefacientes.
2. Participar activamente en las disposiciones que se den en situaciones de emergencia, instrucción, capacitación y simulacros que programe la empresa.
3. El ingreso y salida del personal estará supeditado a las disposiciones y bajo la responsabilidad del área de Talento Humano y/o Jefe de cada área previa autorización de Gerencia.
4. Generar compromiso en cada una de las tareas realizadas, brindando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos y a buscar a la menor brevedad posible soluciones a los diversos problemas que se presentan durante el desarrollo de las actividades.
5. Respetar los conductos regulares para la presentación de quejas y observaciones, permitiendo una comunicación interna adecuada.
6. Conservar en buen estado los equipos y materiales de trabajo suministrados por la empresa.
7. Participar en las reuniones o capacitaciones programadas por la empresa y ser participativo de las actividades que se implementen en mejora de la empresa.




FRUTAS ORGÁNICAS VIP		<b>Edición</b>	01
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha</b>	<b>10/2020</b>

## 8 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA, ha sido elaborado tomando como guía la obtención de información brindada por los colaboradores de la empresa.

El presente Manual de Organización y funciones tiene como objetivos:

- Establecer los objetivos generales y funciones específicas de cada cargo precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y sirve de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Delimita la amplitud, naturaleza y campo de acción de cada cargo o puesto de trabajo.

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones  <b>Gerente General</b>	<b>Edición</b>  <b>Fecha</b>	<b>01</b>  <b>10/2020</b>
---	--	------------------------------------	---------------------------------

## 8.1 Gerente General

### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Gerente General
- AREA A LA QUE PERTENECE: Gerencia
- Cargo del jefe directo: No tiene Jefe Directo

### Objetivo

Le compete a la Gerencia General la planeación, dirección, coordinación y control del funcionamiento de la empresa, cuidando que todo acto se realice dentro del marco de la ley; cuidar que se desarrollen los planes y programas aprobados y se obtengan los resultados previstos, sobre la base de una organización y administración eficaces; y aconsejar, recomendar a los socios en la determinación de los planes y políticas generales de la empresa.

### Funciones Específicas

- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas orientadas a optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
- Proponer proyectos de presupuesto del ejercicio con los cuadros de asignación de personal y la escala de remuneraciones.
- Analizar del estado de las operaciones de la empresa, de los ingresos y egresos, inversiones y existencia de fondos.
- Analizar la presentación de estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, estados de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) y la información necesaria para el cierre del ejercicio.
- Velar por que los activos de la empresa sean salvaguardados estableciendo

convenios con firmas aseguradoras.

- Aprobar y suscribir los contratos y/o convenios que requiera el funcionamiento eficiente de la empresa.
- Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras civiles y prestación de servicios de terceros, dentro de las facultades que le otorguen los socios y accionistas.
- Contratar personal especializado, celebrar contratos de carácter laboral.
- Realizar otras que le corresponda según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

### **Factores de Evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Calidad de atención a personas externas a la empresa.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la empresa.

### **Condiciones del Trabajo**

- **Lugar Físico:**

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.


- **Horario de Trabajo:**

El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## Requisitos Mínimos del Puesto

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Administración de Empresas o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	En Gerencia Empresarial en empresas de comercialización de banano orgánico, mínimo 3		
	Planeamiento de alternativas de solución y respuesta rápida		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Probidad y Conducta		x	
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario		x	
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial			x
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocrítica		x	
3.- Tolerancia al estrés	x		
4.- Manejo de los errores personales	x		
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional		x	
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Liderazgo			
2.- Vocación de Servicio			
3.- Manejo de presión			
4.- Trabajo en Equipo			
5.- Manejo de Sistemas Informáticos			
6.- Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje			

*Fuente: Elaboración Propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones  <b>Área administrativa</b>	<b>Edición</b>  <b>Fecha</b>	01  <b>10/2020</b>
---	--	------------------------------------	--------------------------

## 8.2 Área administrativa

### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Administración.
- AREA A LA QUE PERTENECE: Administración.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerencia.

### Objetivo

Garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos de la empresa y establecer buenas relaciones con el personal que labora en la estación de servicio.

### Funciones Específicas

- Autorizar y gestionar los diferentes pagos a proveedores, a los trabajadores y terceros.
- Supervisar el manejo de los inventarios, para el control de las existencias de materiales.
- Supervisar el desempeño de los empleados en el desarrollo y desenvolvimiento de las funciones asignadas.
- Atender todo tipo de situaciones, tales como reclamos o sugerencia resolviéndolos de forma inmediata, tomando en cuenta la satisfacción de las necesidades de los clientes y los intereses la empresa.
- Captar nuevos clientes, y liderar relaciones públicas y acercamientos con empresas. .
- Proponer a la Gerencia, tipos de servicios, condiciones de pago, precios, a fin de lograr la máxima rentabilidad y calidad de servicio y satisfacción del cliente.
- Propiciar el adecuado clima organizacional.
- Programar capacitaciones (manejo de equipos, máquinas y herramientas, preparación de alimentos, atención al cliente, brigadas de emergencias, entre otros).

### **Factores de Evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Calidad de manejo del área contable.
- Calidad de atención a personas externas a la empresa. Grado de cumplimiento de normas internas de la empresa

### **Condiciones del Trabajo**

- **Lugar Físico:**

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.


- **Horario de Trabajo:**

El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

❖ **Requisitos Mínimos del Puesto**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Licenciado en administración		
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 3 años, laborando en empresas comercializadoras de banano orgánico.		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Probidad y Conducta		x	
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario		x	
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial			x
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocritica		x	
3.- Tolerancia al estrés			x
4.- Manejo de los errores personales			x
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional		x	
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Manejo de sistemas informáticos			
2.- Flexibilidad y disposición al cambio			
3.- Aceptación de trabajo bajo presión			
4.- Trabajo en Equipo multidisciplinario			
5.- Vocación de servicio			

*Fuente: Elaboración Propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones  <b>Área de tesorería</b>	<b>Edición</b>  <b>fecha</b>	01  <b>10/2020</b>
---	--	------------------------------------	--------------------------

### 8.3 Área de tesorería

#### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero (a)
- AREA A LA QUE PERTENECE: Ventas
- CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerencia

#### Objetivo

El Tesorero se encarga de recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los clientes, para ello posee un software cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención.

#### Funciones Específicas

##### Actividades/Tareas

- Manejar la caja registradora
- Conocer tus procedimientos de registros y las diferentes formas de pago
- Registrar diariamente la entrada y salida de dinero
- Realizar los cortes parciales y finales de caja
- Atiende al cliente en caja
- Reconoce billetes falsos
- Realizar arqueos caja



### **Factores de Evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Calidad de atención hacia sus colaboradores y a personas externas a la empresa.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la empresa.
- Responsabilidad y habilidad en sus actividades.

### **Supervisión**

Supervisado por:

- Jefe de administrativo.

### **Condiciones del Trabajo**

- **Lugar Físico:**

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.


- **Horario de Trabajo:**

El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## Requisitos Mínimos del Puesto

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Técnico Profesional o Secundaria Completa		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Ventas, marketing, afines		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mínima de 2 años en manejo de sistemas informáticos, estudios de contabilidad, ventas.		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIAN</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Probidad y Conducta			x
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIAN</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario			x
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial		x	
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIAN</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocrítica		x	
3.- Tolerancia al estrés			x
4.- Manejo de los errores personales		x	
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional			x
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión			
2.- Flexibilidad y disposición al cambio			
3.- Vocación de servicio			
4.- Lealtad, honestidad y responsabilidad			

*Fuente: Elaboración Propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones  <b>Área de ventas</b>	<b>Edición</b>  <b>Fecha</b>	01  <b>10/2020</b>
---	---	------------------------------------	--------------------------

## 8.4 Área de ventas

### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del área de ventas
- AREA A LA QUE PERTENECE: Administración.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerencia.

### Objetivo:

Ofrecer la capacitación adecuada a su fuerza de ventas. ... Conocer los comportamientos de compra de los consumidores, el sector y el mercado para poder elaborar una estrategia que permita el logro de los objetivos.

### Funciones Específicas:

- Fijar metas.
- Seguimiento de indicadores de rendimiento.
- Planificar estrategias.
- Atención al cliente.
- Promocionar la empresa

### Indicadores de Ventas:

- Número de ventas
- Facturación
- Clientes nuevos
- El tiempo que tarda en cerrar una venta
- Satisfacción del cliente
- Reclamaciones y quejas
-

## **Factores de evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Calidad de manejo del área contable.
- Calidad de atención a personas externas a la empresa. Grado de cumplimiento de normas internas de la empresa.

- Lugar Físico:

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.


- Horario de Trabajo:

El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm

❖ **Requisitos Mínimos del Puesto**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Profesional en marketing.		
<b>EXPERIENCIA</b>	mínimo 2 años		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Probidad y Conducta		x	
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario		x	
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial			x
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocrítica		x	
3.- Tolerancia al estrés			x
4.- Manejo de los errores personales			x
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional		x	
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Manejo de sistemas informáticos			
2.- Flexibilidad y disposición al cambio			
3.- Aceptación de trabajo bajo presión			
4.- Trabajo en Equipo multidisciplinario			
5.- Vocación de servicio			

*Fuente: Elaboración Propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones  <b>Área de compras</b>	<b>Edición</b>  <b>Fecha</b>	01  <b>10/2020</b>
---	--	------------------------------------	--------------------------

## 8.5 Área de compras

### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del área de compras
- AREA A LA QUE PERTENECE: Administración.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerencia.

### Objetivo:

Es responsable de la búsqueda de los mejores suministros y proveedores para la empresa. Esta función es muy importante ya que en cada acuerdo se pone en juego la generación de utilidades de la empresa. Una buena negociación es clave para conseguir el objetivo.

### Políticas de Compras:

- Tener continuidad en el abastecimiento de la empresa.
- Evitar la duplicación de pedidos, reducir o eliminar los desperdicios, evitar tener productos obsoletos para malas gestiones de compras.
- Mantener los niveles de calidad de los productos.
- Seleccionar adecuadamente a los proveedores de la empresa.

### Funciones específicas:

- Estar al día constantemente de las novedades del mercado.
- Buscar los proveedores más eficientes.
- Negociar y pactar las condiciones de materiales.
- Tener presente las necesidades de stock.

## **Factores de evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Calidad de manejo del área contable.
- Calidad de atención a personas externas a la empresa. Grado de cumplimiento de normas internas de la empresa.
- Lugar Físico:

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.

- Horario de Trabajo:


El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm

❖ **Requisitos Mínimos del Puesto**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Técnico en administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	mínimo 2 años		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Probidad y Conducta		x	
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario		x	
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial			x
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY ALTO</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocrítica		x	
3.- Tolerancia al estrés			x
4.- Manejo de los errores personales			x
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional		x	
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Manejo de sistemas informáticos			
2.- Flexibilidad y disposición al cambio			
3.- Aceptación de trabajo bajo presión			
4.- Trabajo en Equipo multidisciplinario			
5.- Vocación de servicio			

*Fuente: Elaboración Propia*



FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	Manual de Organización y Funciones <b>Área de almacén</b>	<b>Edición</b> <b>Fecha</b>	<b>01</b> <b>10/2020</b>
---	--	--------------------------------	-----------------------------

## 8.6 Área de almacén

### Identificación

- NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Almacén
- AREA A LA QUE PERTENECE: Almacén
- CARGO DEL JEFE DIRECTO: Gerencia General

### Objetivo

Supervisar el almacenaje de los materiales que ingresan a almacén y apoyar en la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo al área de ventas.

### Funciones Específicas

#### Actividades/Tareas

- Es responsable del buen funcionamiento de todo el almacén, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Debe cerciorarse de que estén cubiertos todos los puestos, deberes y funciones.
- Supervisar al personal a cargo.
- Da especial atención a la seguridad personal y adiestramiento de los empleados a su cargo.
- Proporciona la información relativa a las operaciones del almacén a las áreas involucradas en el manejo y control del mismo.
- Planea el futuro y constante mejoramiento de las operaciones del almacén.

### Encargado de Almacén

- Colaborar en la realización de inventarios periódicos, así como en los inventarios obligatorios de fin de mes y de año.
- Recibir, verificar y despachar las solicitudes de materiales de las diferentes áreas .

- Distribuir y controlar la entrega de materiales a las cuadrillas.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

### **Factores de Evaluación**

- Eficiencia demostrada en el desempeño de sus funciones y cargo.
- Calidad de atención y trato hacia sus colaboradores.
- Grado de cumplimiento de las normas internas de la empresa.

### **Supervisión**

Supervisado: Gerencia General

### **Condiciones del Trabajo**

- **Lugar Físico:**

El cargo lo desarrolla principalmente dentro de la oficina de Gerencia General, ubicada en la sede de la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA.

- **Horario de Trabajo:**

El horario laboral del Gerente General es de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 4:00pm a 7:00pm con 45 minutos de refrigerio, sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

❖ **Requisitos Mínimos del Puesto**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional Universitario y/o Técnico Profesional		
<b>ESPECIALIDAD</b>	Administración, técnico Control de Almacenes o carreras afines		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia mínima de 2 años en Supervisión de área de almacenes		
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>COMPETENCIAS – VALORES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Probidad y Conducta			x
2.- Vocación de servicio empresarial			x
3.- Sensibilidad Social		x	
4.- Lealtad Institucional			x
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Manejo Informático a nivel de usuario			x
2.- Conocimiento de Servicio Empresarial			x
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<b>NIVEL DE RELEVANCIA</b>		
	<b>MEDIA</b>	<b>ALTO</b>	<b>MUY</b>
1.- Orientación al logro		x	
2.- Capacidad autocrítica		x	
3.- Tolerancia al estrés			x
4.- Manejo de los errores personales			x
5.- Iniciativa			x
6.- Auto control y estabilidad emocional			x
<b>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>			
1.- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión			
2.- Flexibilidad y disposición al cambio			
3.- Vocación de servicio			
4.- Preparación de informes y documentos			
5.- Lealtad, honestidad y responsabilidad			
6.- Liderazgo			
7.- Manejo de sistemas informáticos			

*Fuente: Elaboración Propia*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



EMPRESA: FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD  
ANÓNIMA CERRADA, DISTRITO DE QUERECOTILLO  
– SULLANA.

Elaborado por: Carlos Smith Villarreyes Castro

Fecha de Elaboración: Octubre del 2020.

## INDICE

1 PRESENTACIÓN.....	126
2. Objetivos .....	127
3. Importancia: .....	128
4. Área administrativa .....	129
5 Área de tesorería .....	131
6 Área de ventas .....	135
7 Área de compras.....	138
8 Área de almacén.....	142
8.1 Responsable .....	142
8.2 Documentos .....	142
8.3 Riesgos Inherentes .....	142
8.4 procedimientos para el Área de almacén .....	142
8.4.1 Recepción de materiales.....	142
8.4.1.1Responsables.....	142

## **1 PRESENTACION**

El manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el correcto desempeño de los procesos de compras y ventas, y para el aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece la empresa. Facilita la coordinación y comunicación, la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los responsables del proceso, la secuencia de las actividades implicadas en cada proceso, las tareas de control, así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado del área está o no cumpliendo con los estándares de calidad establecidos facilitando el análisis de mejoramiento.

El manual de procedimientos está constituido por una secuencia de actividades que describen lo que ocurre en cada proceso y el orden en que ello ocurre, traza los lineamientos y políticas para el desarrollo de las operaciones en cada una de las áreas, facilitando al personal la introducción y seguimientos de los procedimientos para el desarrollo de las actividades sustantivas de cada proceso, a efecto de definir los estándares de trabajo que nos permita día a día mejorar y alcanzar una eficiente y eficaz calidad de servicio, a fin de lograr alcanzar los objetivos y metas de la empresa

## **2 OBJETIVOS**

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento de gestión tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos del área, especificando los procedimientos que los conforman.
- Orientar a los colaboradores involucrados en los procesos de compras y ventas a realizar un correcto desempeño de sus labores y así poder evitar posibles deficiencias, sirviendo de una herramienta que sirva de guía para el desarrollo de las actividades.
- Determinar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación de los colaboradores responsables de los procesos.
- Facilitar la comprensión rápida de los procesos.

### **3 IMPORTANCIA:**

El manual de procedimientos es de suma importancia en el actuar de las empresas, ya que 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

#### **❖ Manual de políticas y procedimientos.**

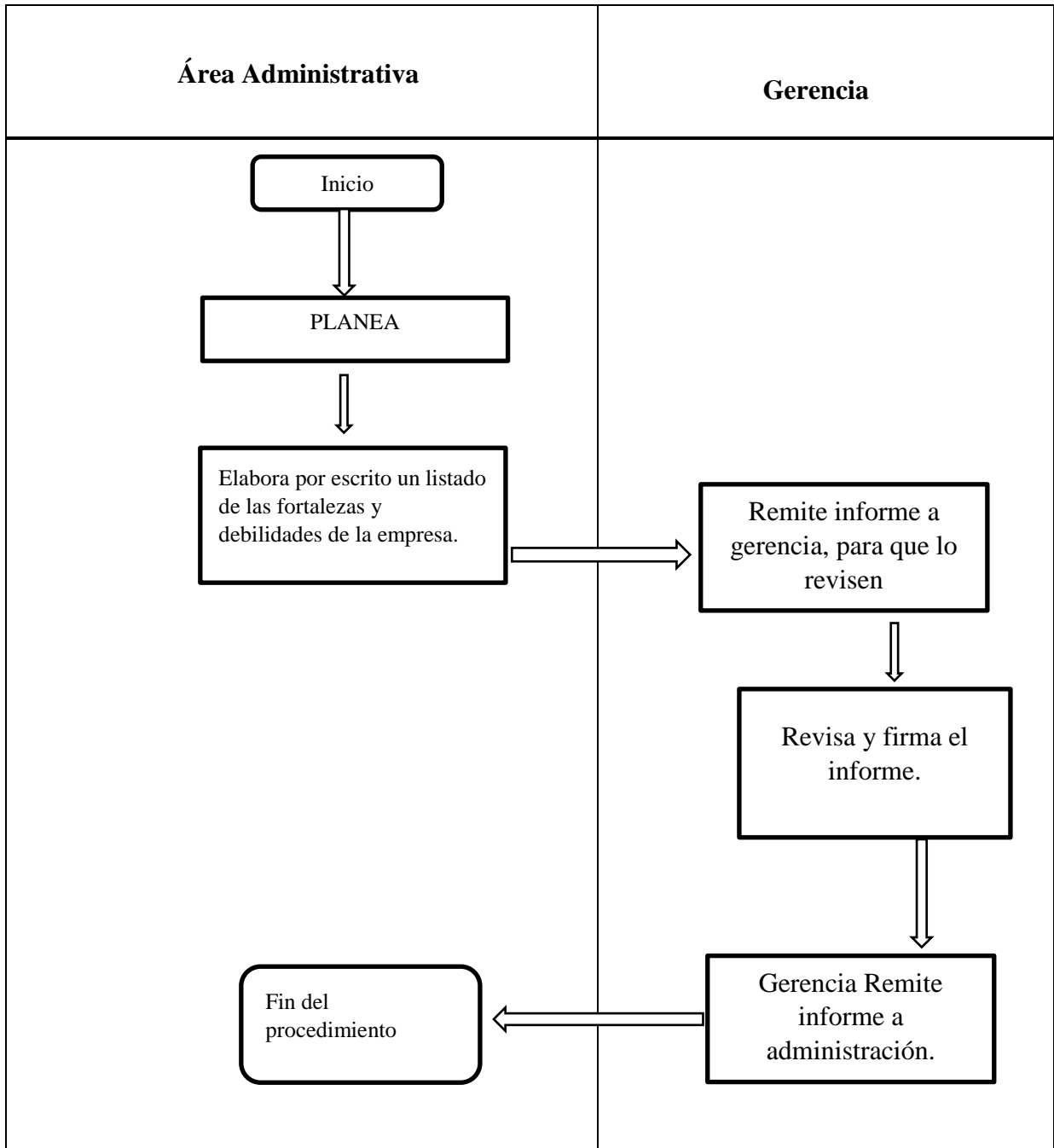
Es una de las maneras para dar a conocer las directrices de la administración. El manual de políticas y procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las divisiones y operaciones de la empresa.





#### 4 Área administrativa

Esta area tiene la responsabilidad de planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la administración interna y financiera de la empresa. Las áreas de, Tesorería, ventas, compras y almacén dependen de este departamento el cual debe preocuparse por el correcto funcionamiento de estas áreas.



*Fuente: Elaboración Propia*

**Procedimientos en el área de Tesorería****Fecha****10/2020****5 Área de Tesorería**

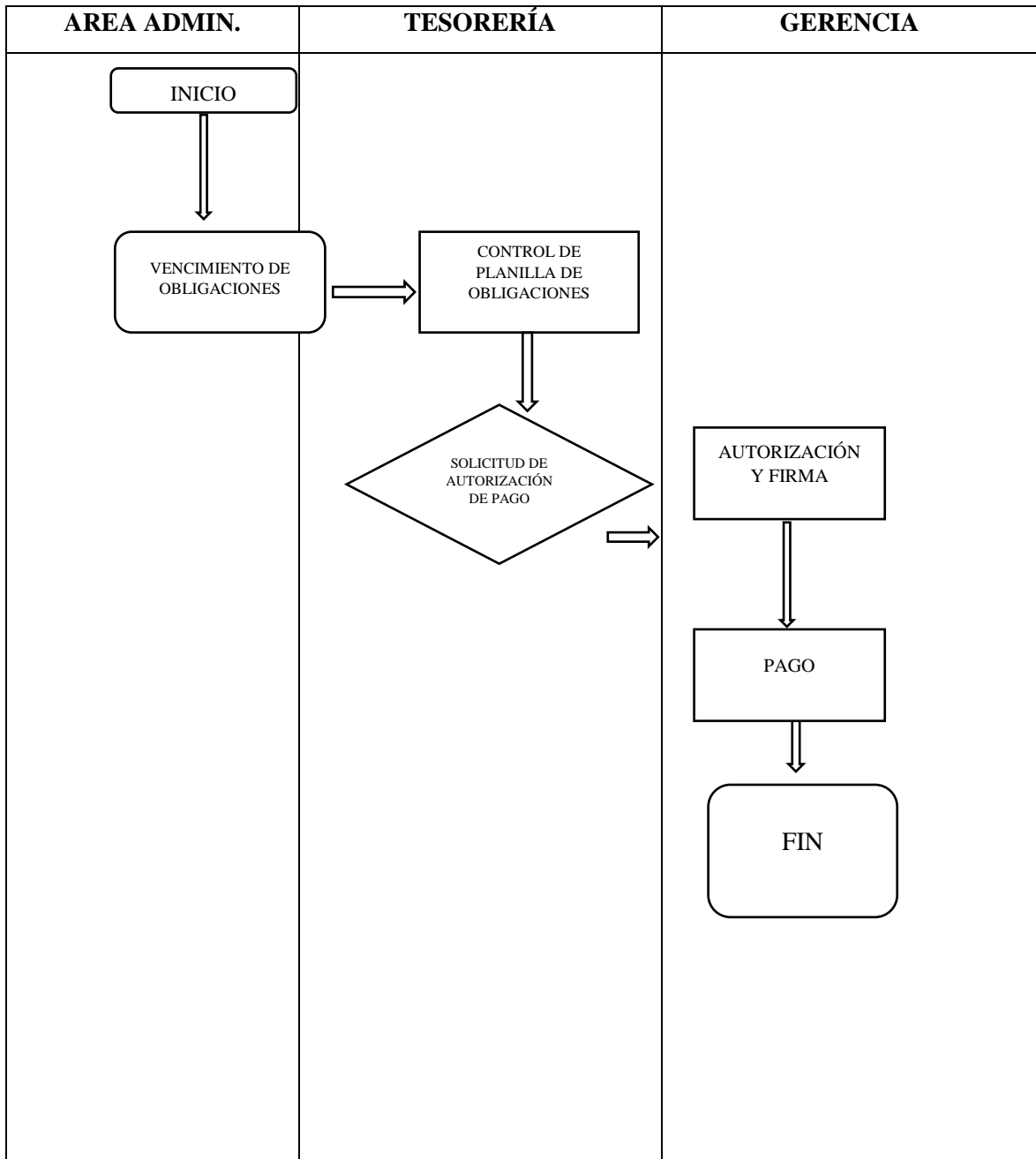
Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

**Objetivo:**

Gestionar el flujo monetario a través de la ejecución de cobros y pagos y la administración de la caja y cuentas bancarias y garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y desembolso de fondos y valores.

*Fuente: Elaboración Propia*

**Diagrama de flujo: En el área de tesorería**



*Fuente: elaboración Propia*



## ÁREA DE TESORERIA

### ARQUEO DE CAJA


El Arqueo de Caja es la operación de recuento, análisis y verificación de las transacciones en efectivo de una entidad bajo la tutela de una persona denominada custodio con la finalidad que el dinero existente (Billetes y Monedas) más los soportes que se encuentren en ella (Facturas, Vales y Comprobantes) concuerden con el saldo fijado para esta cuenta, este procedimiento también sirve para identificar si los controles internos se están llevando adecuadamente y si existe algún detalle poder corregirlo para su buen funcionamiento.

#### **Importancia del Arqueo de Caja:**

Realizando un arqueo de caja periódicamente, estamos haciendo un control interno de las transacciones en efectivo que se maneja por parte de la empresa, a través de este mecanismo se protege el dinero contra residuos, fraudes e inconsistencias, controlar la adecuada contabilización de las partidas, verificar el cumplimiento de las políticas de la empresa y el desempeño eficiente de los empleados.

#### **Procedimiento para hacer un arqueo de caja:**

- ❖ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- ❖ Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
- ❖ Realizar una suma total del efectivo y comprobantes.
- ❖ Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.

Código:	<b>FORMATO DE ARQUEO DE CAJA - FRUTAS ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA</b>		
Fecha aprob:			
Versión:			
Página 1 de 1			
<b>Billetes de (Moneda Nacional)</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
	S/200.00		S/0.00
	S/100.00		S/0.00
	S/50.00		S/0.00
	S/20.00		S/0.00
	S/10.00		S/0.00
<b>Monedas de (MN)</b>	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
	S/5.00		S/0.00
	S/2.00		S/0.00
	S/1.00		S/0.00
	S/0.50		S/0.00
	S/0.20		S/0.00
	S/0.10		S/0.00
<b>Documento</b>		S/0.00	
<b>Total Arqueo</b>		S/0.00	
<b>Efectivo a la fecha</b>		S/0.00	
<b>Diferencia</b>		S/0.00	
<b>Observaciones</b>			
<p style="text-align: center;">Certifico que los fondos anteriormente anotados, fueron contados en mi presencia y devueltos intactos el ____ de _____ a las ____ por quien practico el arqueo.</p>			
Firma el responsable del arqueo		Firma el encargado de caja	

*Fuente: Elaboración Propia*

<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>		
Nombre de cajero		
Fecha y hora de realización		
Saldo según libro caja		S/0.00
<b>Efectivo</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Unidades</b>	<b>Total</b>
Billetes de S/. 200.00		
Billetes de S/. 100.00		
Billetes de S/. 50.00		
Billetes de S/. 20.00		
Billetes de S/. 10.00		
Monedas de S/. 5.00		
Monedas de S/. 2.00		
Monedas de S/. 1.00		
Monedas de S/. 0.50		
Monedas de S/. 0.20		
Monedas de S/. 0.10		
<b>Otros fondos</b>		
Cheques		
Justificantes		
Anticipos		
Otros		
<b>Total saldo de caja</b>		
<b>Certifico</b> : que el efectivo, cheques y Justificantes arriba indicados, fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder, no existiendo otros fondos, valores en mi poder no hayan sido mostrados en el arqueo		
Firma el cajero		Firma el supervisor

:

*Fuente: Elaboración Propia*

**Procedimientos en el área de Ventas****Fecha****10/2020****6 Área de Ventas**

Debe dirigir la distribución, la entrega de los productos y manejar una estrategia para la venta. Su función es maximizar, satisfacer y motivar al consumidor para elevar la rentabilidad de la empresa incrementando su participación en el mercado.

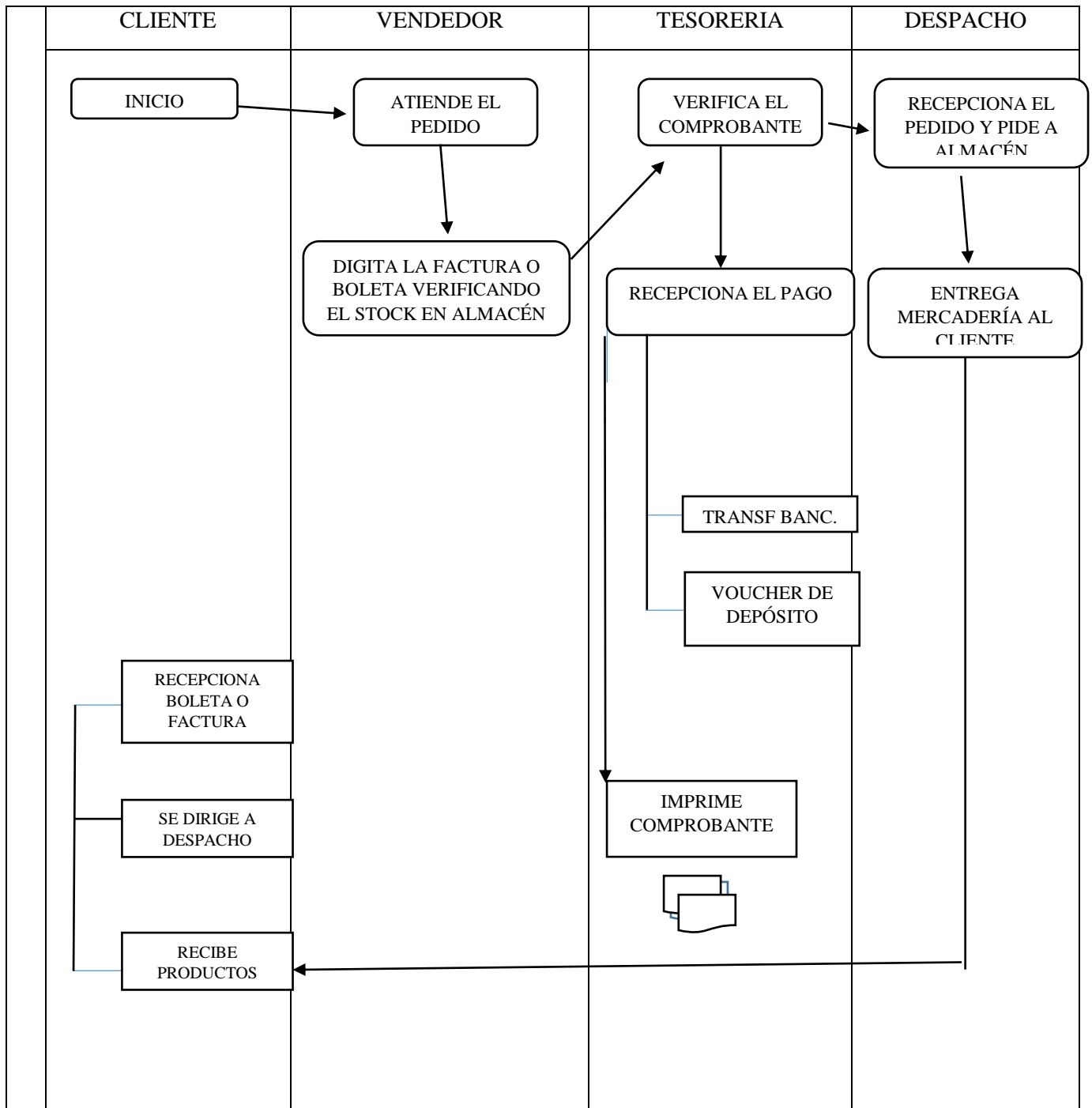
**Objetivo:**

Debe dirigir la distribución, la entrega de los productos y manejar una estrategia para la venta.


*Fuente: Elaboración Propia*



**Diagrama de flujo: En el área de ventas**



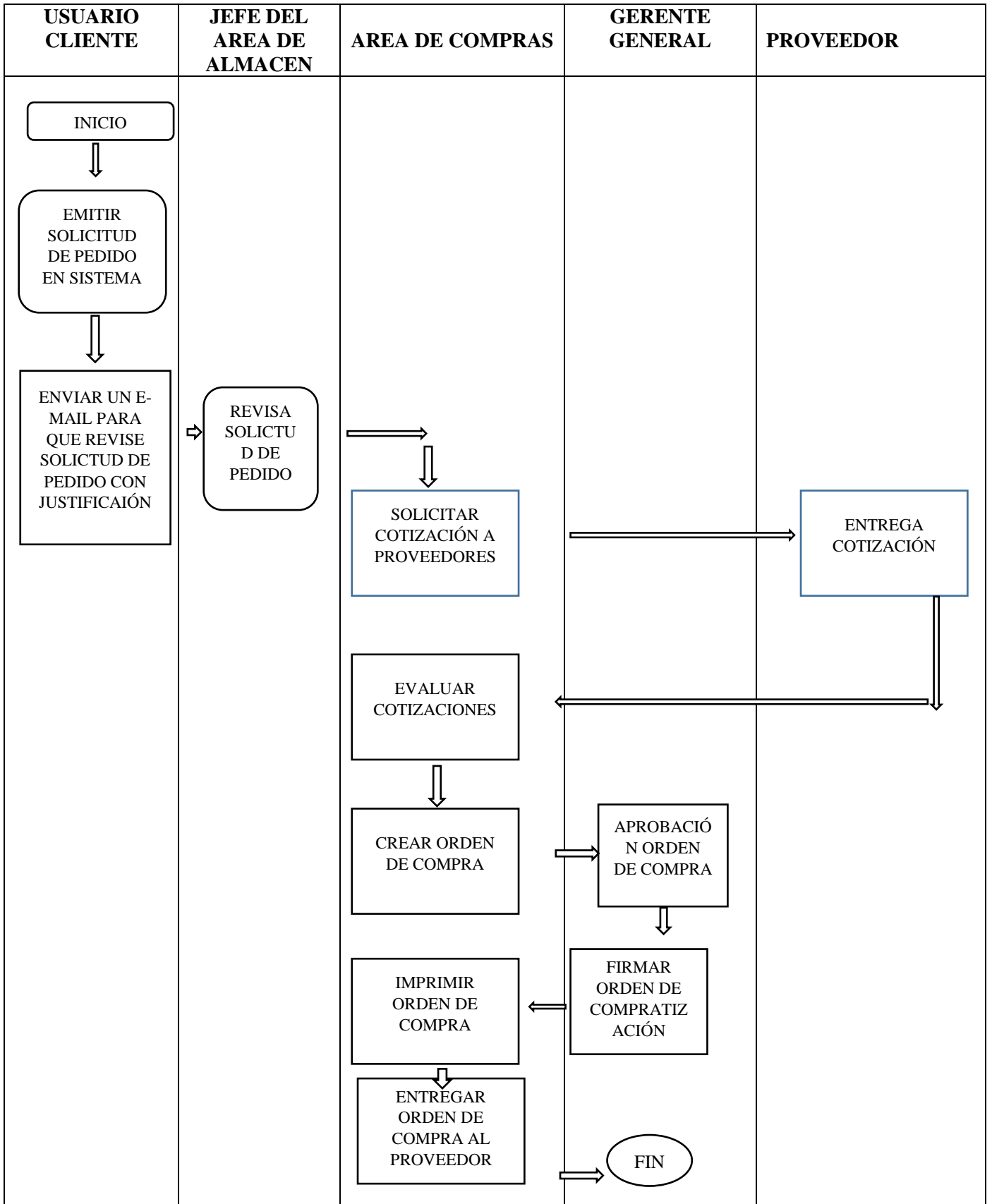
*Elaboración: Fuente Propia*


FRUTAS ORGÁNICAS VIP	Edición	01
	Procedimientos en el área de compras	Fecha 10/2020

<b>7 Área de Compras</b>	
8	Debe encargarse de realizar de forma eficiente la adquisición de productos necesarios para las operaciones comerciales. De tal manera que es responsable que todos los productos se encuentren a tiempo en el almacén y al menor costo posible.
9	Para lograr esto el área de compras debe ser capaz de tener una buena relación con los proveedores para negociar el mejor precio, además, debe mantener un adecuado aprovisionamiento de los productos en bodega y así poder controlar los niveles de inventario para lograr un abastecimiento de forma eficiente.
<p>Objetivo:</p> <p>Se encargará de realizar de forma eficiente la adquisición de productos para las operaciones comerciales, siendo responsable de que los productos estén a tiempo en el almacén y al menor costo posible.</p>	

**Elaboración:** Fuente Propia

❖ Diagrama de flujo: En el área compras



<p><b>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</b></p> 	<p><b>ORDEN DE COMPRA</b></p>
--	-------------------------------

Definición:

- ❖ Orden de Compra: Es un documento que emite el comprador para pedir materiales al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.
- ❖ Caducidad: Prescripción, extinción, pérdida e validez por cumplimiento o vencimiento de un plazo.
- ❖ Obsolescencia: Que cae en desuso.
- ❖ Stock: Conjunto de materiales e insumos almacenados con los cuales se abastece de manera normal a la empresa.



**ORDEN DE COMPRA N°001**

**FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C  
 CALLE. ESPINAR-432 QUERECOTILLO  
 SULLANA- PIURA**

Proveedor: .....  
 Dirección:.....  
 Ruc: .....  
 Teléfono: .....  
 Vendedor:.....  
 Email:.....  
 Banco Pago: .....  
 Nro. Cuenta: .....

FECHA EMISIÓN	FORMA PAGO	MONED A

ARTICULO			FECHA ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DSCTO	IMPORTE VENTA
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNID					

Lugar Entrega:

Observación:

Sub Total: Descuento: I.G.V.:  
 Percepción: Total:

.....  
 \_\_\_\_\_  
 GENERADO POR: AUTORIZADO POR:

**Procedimientos en el área de almacén****Fecha****10/2020****8 Área de Almacén:**

Esta área es la encargada de planear, organizar y maximizar todos los recursos que están disponibles. Debe mantener una comunicación constante, directa y fiable con todos las areas para lograr los objetivos de manera óptima y precisa.

**Objetivo:**

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.

*Fuente: Elaboración Propia*

### **8.1 Responsable:**

(Jefe de Almacén); de la empresa Frutas Orgánicas vip sociedad anónima cerrada

### **8.2 Documentos:**

- Guía de Remisión.
- Nota de Crédito.
- Vale de Despacho.
- Factura de la Venta.

### **8.3. Riesgos inherentes:**

- Pérdida de materiales por robo.
- Accidentes hacia el personal por no llevar casco.


### **8.4 Procedimientos para el Área de Almacén:**

#### **8.4.1 Recepción de Materiales**

##### **8.4.1.1 Responsables:**

- Jefe de Almacén.
- Administrador.
- Ayudantes de Almacén.
- Transportista.

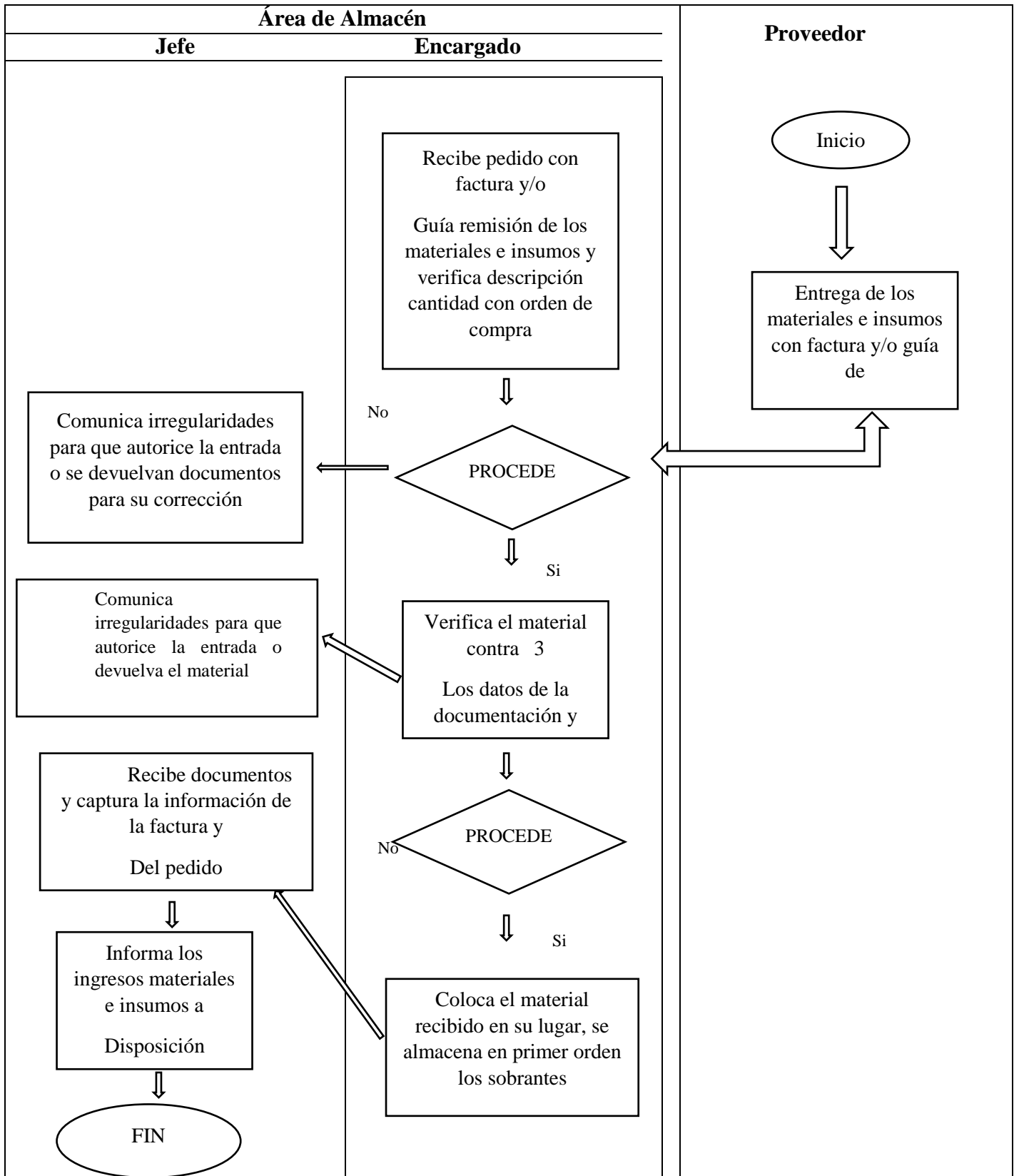
❖ **Descripción del Proceso.**

 <p><b>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</b></p>	
<b>RECEPCIÓN DE MATERIALES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Área de almacén (Jefe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén).</li> </ul>
Área de almacén (Jefe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al área requirente de los materiales y la cantidad que ingresó, para que los considere para su disposición.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*Fuente: Elaboración Propia*



❖ Diagrama de Flujo

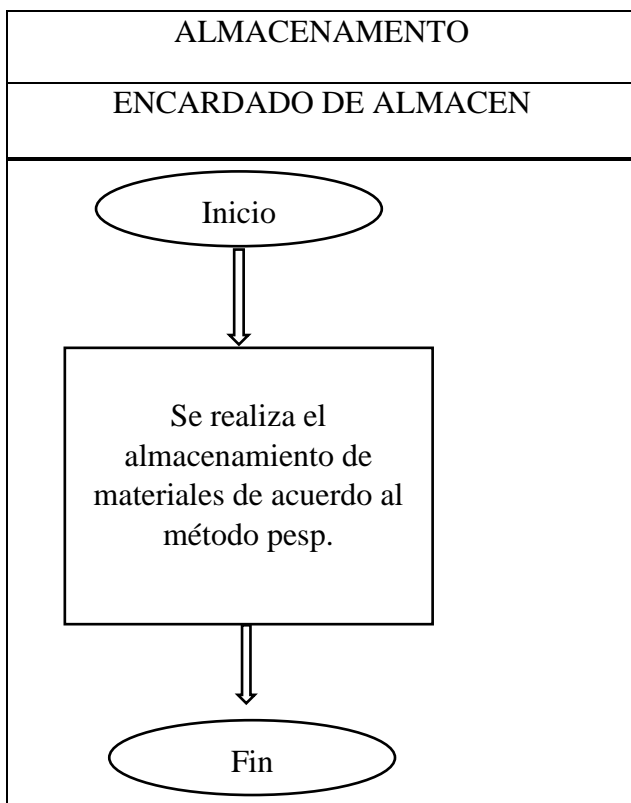



*Fuente: Elaboración Propia*

- ❖ **Almacenamiento.**
- ❖ **Responsables:**
- ❖ **Descripción del Proceso.**


ÁREA DE ALMACEN	
PROCESOS	DESARROLLO
<b>Almacenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacenamiento de la mercadería está a cargo de los ayudantes de almacén (personal interno)</li> <li>• La mercadería se ubica mediante el método PESP por eso se coloca detrás de la mercadería antigua</li> <li>• En el almacenamiento de la mercadería se debe utilizar etiquetas.</li> <li>• Las zonas de contener identificación.</li> </ul>

❖ **Flujograma de Proceso**



<b>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</b> 	<b>KARDEX</b>
--	---------------

- ❖ **Kardex:** Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.
- ❖ **Stock:** Conjunto de materiales e insumos almacenados con los cuales se abastece de manera normal a la empresa.
- ❖ **Método PEPS:** Es un sistema que facilita la salida inmediata de la mercancía que ingresó primero al almacén. De ahí el término “primeras entradas, primeras salidas”. De esta manera, el stock se renueva constantemente, evitando que los productos lleven mucho tiempo en el almacén.

<b>FRUTAS ORGÁNICAS VIP</b> 	<b>ALMACENAMIENTO</b>
	<b>FORMMATO KARDEX</b>



**KARDEX    N°001**

**FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C**  
**CALLE ESPINAR 432- QUERECOTILLO**  
**SULLANA**

<b>PRODUCTO:</b>		<b>EXISTENCIA MÍNIMA:</b>	
<b>MÉTODO:</b>	<b>Primeras Entradas Primeras Salidas</b>	<b>EXISTENCIA MÁXIMA:</b>	

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANTIDAD	V. U	TOTAL	CANTIDAD	V. U	TOTAL	CANTIDAD	V. U	TOTAL

**ENCARGADO DE ALMACÉN:** \_\_\_\_\_

**FIRMA** : \_\_\_\_\_

*Fuente: Elaboración Propia*


❖ **Despacho**

❖ **Responsables:**

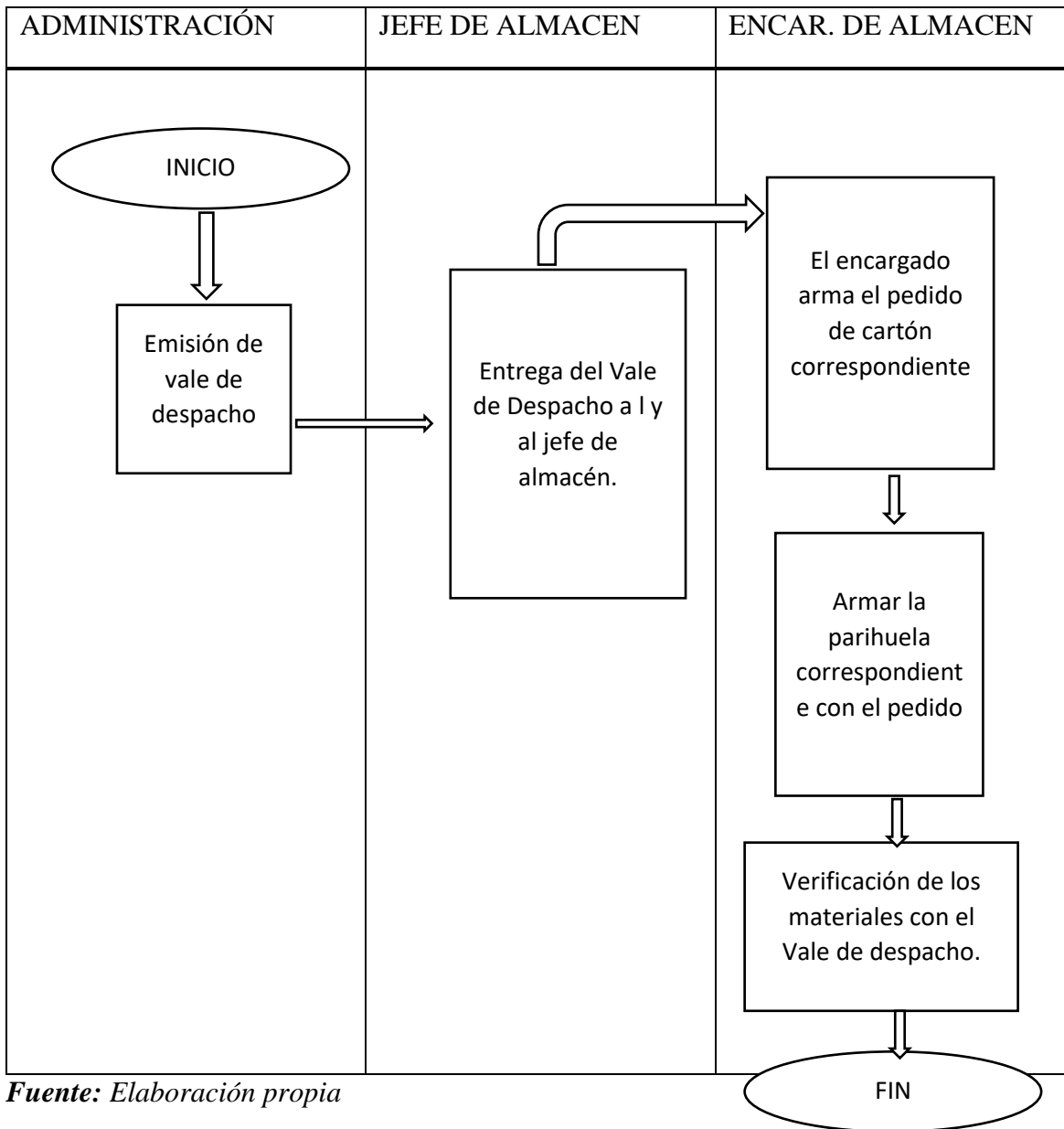
- Encargado de almacén.
- Jefe de Almacén.
- Administración.
- **Descripción del Proceso.**

ÁREA DE ALMACEN	
PROCESOS	DESARROLLO
<b>Despacho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El despacho está a cargo de todos los ayudantes del almacén incluyendo al jefe de área.</li> <li>• Las unidades de reparto deben hacerles entrega a los ayudantes de almacén el vale de despacho que es emitida por la administración.</li> <li>• Ese vale de despacho tiene tres copias una para la unidad de despacho, otra para administración y otra para almacén la cual debe ser archivada en un file para su control de salidas de materiales (pero no lo realizan)</li> <li>• El ayudante arma o prepara el pedido según la unidad de reparto las cuales son 7 y lo más recomendable es a cada ayudante se le asigne una unidad de reparto.</li> <li>• Una vez que el ayudante de almacén arma el pedido colocándolo en una paella debe sacar esa paella fuera del almacén para que la unidad de reparto realice las verificaciones con una copia del vale conjuntamente con la presencia del ayudante de almacén.</li> <li>• Se debe designar una zona de despacho.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia*

FRUTAS ORGÁNICAS VIP 	ÁREA DE ALMACEN
	DESPACHO

❖ Diagrama de Flujo.



*Fuente: Elaboración propia*

**FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C.**  
**CALLE. ESPINAR 432. QUERECOTILLO- SULLANA- PIURA**



**DESPACHO DE MATERIALES**  
**POR FECHA**

<b>FECHA</b>	<b>N° RECEPCIÓN</b>	<b>ALMACÉN</b>	<b>CANTIDAD</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

❖ **Control de Existencias de Inventario.**

❖ **Responsables:**

- Área de almacén.
- gerencia
- Contabilidad Externa.

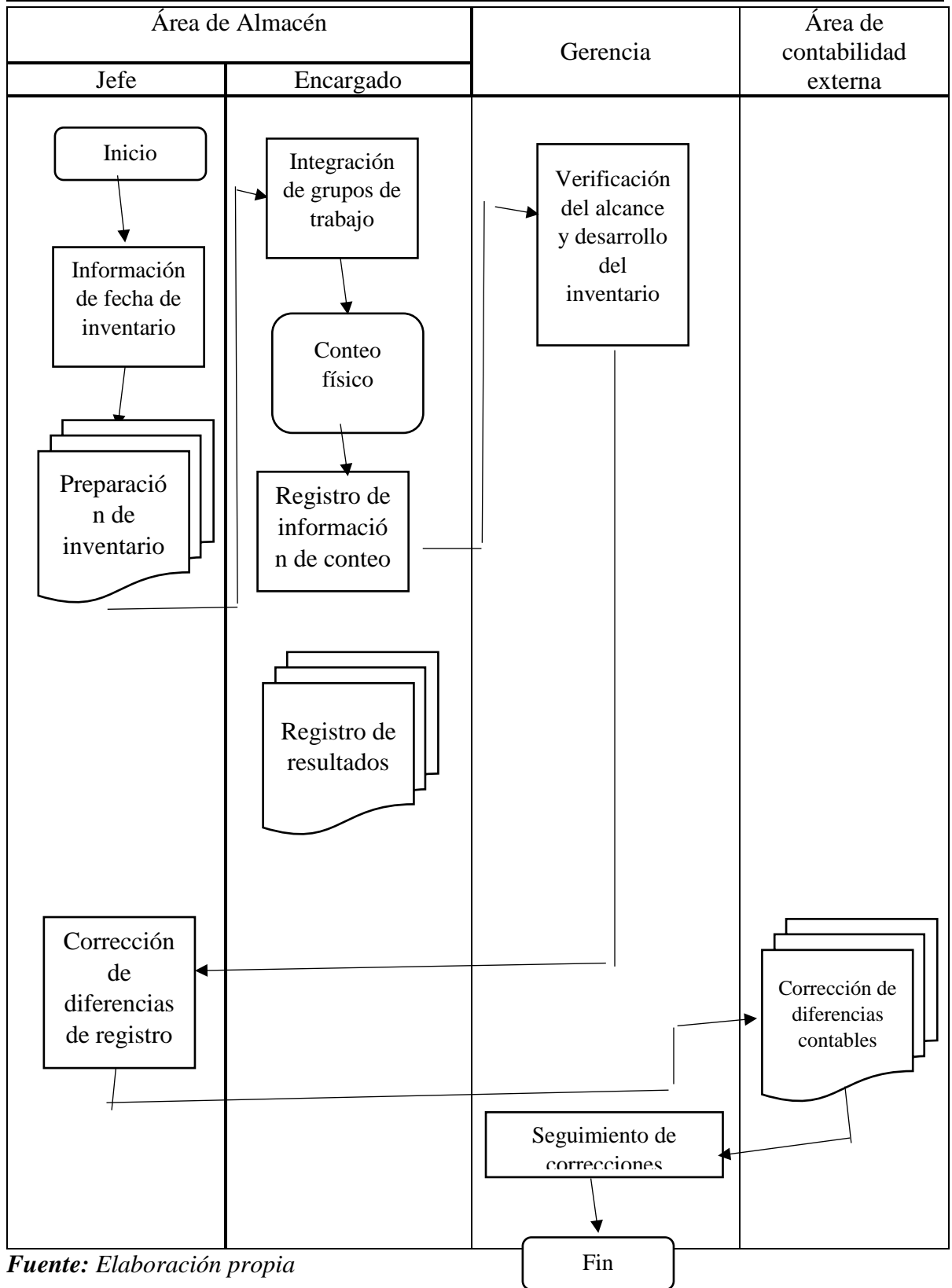
❖ **Descripción del Proceso.**

<b>ÁREA DE ALMACEN</b>	
<b>PROCESOS</b>	<b>DESARROLLO</b>
<b>Control de existencia inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios están a cargo de la parte administrativa y la gerencia.</li> <li>• La realización de los inventarios es comunicada lo más recomendable es que sean inopinados.</li> <li>• Cada participante para el desarrollo del inventario se designan la zona a tener a cargo, considerar que existen dos almacenes.</li> <li>• Al momento del inventario también participa todo el personal del área de almacén conjuntamente con los administrativos y socios, cada ayudante de almacén apoyo a la administración como la gerencia en el conteo.</li> <li>• Los informes que se generan al culminar el inventario son manejados por el área de contabilidad (externa) que llevan a cabo el inventario.</li> </ul>

*Fuente: Elaboración propia*



**CONTROL DE EXISTENCIA INVENTARIO**  
Diagrama de Flujo



*Fuente: Elaboración propia*

## FORMATO DE REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO



### FORMATO DE REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO

N°001

**FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C**  
**CALLE. ESPINAR-432 QUERECOTILLO**  
**SULLANA- PIURA**

**FECHA DE REPORTE.....**

No	NÚMERO DE TARJETA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO			ÚLTIMA FECHA SOLICITADO
				EN TARJETA	FÍSICO	DIFERENCIA	
<b>TOTAL DE MATERIALES</b>							

OBSERVACIONES.....  
 .....  
 .....

**Firma, Nombre y Sello del Responsable**

*Fuente: Elaboración propia*

## VI. Conclusiones

1. Objetivo Especifico 01. Describir las características de control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú 2019.

Respecto al análisis de los resultados de las características de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú, se concluye que el control interno presenta deficiencias, en cuanto a los controles que admitan el flujo de información confiable para la toma exacta y preciso en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancía vendida y costo de mercancía en existencias, lo cual ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío, repercutiendo en el aumento en los costos de producción.

Se concluye también, que el 70% de las empresas del sector agroindustrial – rubro exportación de banano orgánico del departamento de Piura, manifestó no contar con un manual de procedimientos que orientan sus transacciones y actividades contables, una cantidad menor, el 30% dijo si contar con uno. El 5% de las empresas expresó sí haber designado un órgano de control interno dentro de su empresa, sin embargo, el 95% indico no haberlo hecho; la mayoría desconoce o no lo ejecuta, convirtiendo, el sistema de control interno, si lo tuviera, en vulnerable e ineficiente.

2. Describir las características del control interno de la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.
  - Del análisis de los resultados, se obtuvo que la empresa no cuenta con un manual o reglamento que permita a sus colaboradores aplicar el correcto desarrollo y/o desempeño de las actividades asignadas por determinadas áreas. Para ello se propone implementar un manual de organización y funciones.
  - Del análisis de resultados se concluyó que la empresa carece de un sistema, guía o instructivo que le permita detectar ciertas deficiencias respecto a salvaguardar sus mercaderías.

- Se concluye que la empresa, si tiene establecidas las líneas de comunicación e información. Que ayudan directamente al personal a la toma de decisiones.
- Se concluye que la empresa no ha desarrollado técnicas que permita evaluar, supervisar y monitorear el control de la información y conocer si los otros componentes del control interno funcionan con efectividad.

Con respecto a la entrevista por áreas, se concluye lo siguiente:

- En el área administrativa se evidencia falencias debido a que el encargado de la misma desconoce de algunas de sus funciones, ocasionando un mal desempeño en sus obligaciones y logro de los objetivos de la organización.
- En el área de compras, se observa que no se encuentra del todo implementadas las políticas de compra, que afectan en cuanto a la calidad de los materiales, así como en su precio y en la oportuna entrega de los mismos.
- En el área de ventas se concluye, que el responsable desconoce de algunos de los indicadores de ventas y el correcto funcionamiento de las actividades en el área, teniendo como resultado, déficit en el volumen de ventas.
- Respecto al área de tesorería se concluye, que las falencias presentadas se ocasionan debido a que no se encuentra establecidos los procedimientos en el área de tesorería. Como por ejemplo no se practican arqueos de caja inopinados.
- En el área de almacén hay deficiencias respecto a la recepción, colocación y despacho de los materiales e insumos, así mismo no manejan de manera correcta el Kardex, lo cual no permite contar con información para tener un control adecuado de los inventarios.

3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú y de la empresa frutas orgánicas vip sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.

Producto del análisis del resultado del objetivo específico 3, se concluye que en las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú existe un control interno deficiente, y de igual manera en la empresa Frutas Orgánicas Vip Sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo, donde se evidencian falencias en el control interno de las diferentes áreas y de manera relevante en el área de almacén respecto a la recepción, acomodo y despacho de los materiales.

4. Hacer una propuesta de mejora del control interno de la empresa Frutas Orgánicas VIP Sociedad Anónima Cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2019.

Se presentó como propuesta de mejora el manual de organización y funciones para la empresa Frutas Orgánicas Vip Sociedad Anónima Cerrada, Distrito de Querecotillo, teniendo como finalidad mitigar las falencias más relevantes que se pudieron detectar en las áreas de administración, tesorería, ventas, compras y almacén de la empresa, esperando contribuya en alcanzar el óptimo desempeño de todas las áreas, superando deficiencias en el manejo de los recursos.

## **VII. Recomendaciones.**

Basado en las conclusiones se realizaron las siguientes recomendaciones.

- ✓ Se recomienda implementar el manual de organización y funciones, así como el manual de procedimientos propuesto en la presente investigación.
- ✓ Realizar capacitaciones a los trabajadores para que conozcan el manual de organización y funciones y el manual de procedimientos propuestos.
- ✓ Realizar arqueos de caja, inventarios sorpresivos y fiscalizaciones internas en todas las áreas para evaluar el desempeño y desarrollo de cada una de las mismas.

## Bibliografía

- alvarado, J. (2010). *"Caracterización del control interno en los inventarios de las empresas del sector agrícola-rubro exportadoras de banano organico (pag. 112) Sullana.* Sullana.
- Apolo, K. P. (2014). *Principios del control interno .*
- Arango Pava, G. E. (2015). *Beneficios y obstaculos de la implementacion de un modelo de control interno: MECI-COSO.* Colombia .
- Ayasta Durand, J. M. (2015). *"El sistema de control interno en los almacenes de las empresa de servicio en el Perú Caso: Hotel los portales Piura, Año 2015".* Piura.
- Blanco Luna, Y. (2006). *Teorías del control interno .*
- Board. (2012). *"Norma internacional de contabilidad N° 2 inventarios".*
- Chunga, V. (Lunes de Mayo de 2015). *Evaluación Del Control Interno en los Inventarios.*
- Cuellar. (2009). *"Teorías del control interno" .* México.
- Cuellar. (2009). *Teorías del control interno .* México .
- Díaz, W. O. (2007). *"Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial agrícola".* Guatemala.
- Furlan. (2008). *El control interno .* El salvador .
- G., N. N. (2014). *Diseño de un sistema de control interno para el área de alacén de la empresa .* Sullana.
- Gomez. (2001). *Evaluación de control interno .*
- Laguna. (2012). *Procedimientos del control interno .*
- Mantilla. (2003). *Generalidades del control interno .*
- Miñan. (2007). *Manual de Procedimientos.*
- Molina. (2012). *Propuesta del diseño e implementación de un sistema de control interno financiero, aplicado en la empresa Aghemor Cía. LTDA., dedicada a la comercialización de productos alimenticios". .* Ecuador .
- Peña. (2011). *Aprobación del Manual de Organización y Funciones.*
- Peña Medina, F. Y. (2015). *"Los mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de las empresas agrícolas en el Perú".* Piura .

- Romero Córdova, C. E. (2013). *"Control interno y su relación con la eficiencia administrativa-operativa de la empresa Banandino S.A Cantón Quevedo, primer semestre año 2013"*. Ecuador.
- Ruiz alvarado, J. K. (2013 ). *"Caracterización del control interno en los inventarios de las empresas del sector agrícola - rubro exportadora de banano organico"*.
- Salas. (2010). *Manual de organización y funciones*.
- Salas. (2010). *Utilidad del Manual de Organización y Funciones*.
- Suárez Briones, M. F. (2014). *"Elaboración e implementación de un sistema de control interno"*.
- Suarez Cardenas, D. K. (2015). *Caracterización del control interno administrativo en el área de almacén de las empresas agrícolas del Perú"*.
- Vega Rojano Rocio de los angeles, R. (2014). *"El control interno y su efecto en la rentabilidad de la empresa acabados de la ciudad de ambato durante el año 2011 "*. Ambato - Ecuador.



**Anexos:**

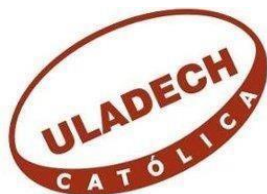
		CRONOGRAMA															
N o	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		1	Presentación del Línea Base del Proyecto	X	X												
2	Redacción del problema					X											
3	Planteamiento de enunciado, objetivos y justificación.						X										
4	Búsqueda y redacción de Antecedentes.						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

*Fuente: Elaboración Propia*

## ANEXO 02 PRESUPUESTO

<b>Rubro</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unit. S/.</b>	<b>Total S/.</b>
<b>Útiles de oficina</b>	Hojas (mll)	5	19.50	97.50
	Lapiceros	48	0.60	28.80
	Folder manila	48	0.70	33.60
	Fastener (ciento)	1	15.00	15.00
	Engrapador	1	5.00	5.00
	Grapas (mll)	5	2.50	12.50
	Perforador	1	5.00	5.00
<b>Servicios</b>	Empastado	6	25.00	150.00
	Internet (200hrs)	200	1.00	200.00
	Impresiones (millar)	4500	0.10	450.00
	Tiempo	100	0.70	70.00
	Ases. estadístico	1	400.00	400.00
	Ases. ortográfico	1	300.00	300.00
	Ases. Metodológico	1	600.00	600.00
			<b>Total</b>	<b>2,367.40</b>

## ANEXO 03 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**CONTABLES, FINANCIERAS Y**  
**ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE**  
**CONTABILIDAD**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información del control interno en la empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP sociedad anónima cerrada. Para desarrollar el trabajo de investigación denominado: Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: Caso empresa FRUTAS ORGÁNICAS VIP sociedad anónima cerrada, distrito de Querecotillo – Sullana, 2018”. La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de Investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración. sírvase elegir una alternativa, marcando para tal fin con un aspa (X).

PREGUNTAS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	PREGUNTA			
01	¿Usted cree que los encargados muestran interés por la integridad y el comportamiento ético?	x		
02	¿Usted cree que el encargado del área de almacén posee suficientes conocimientos y habilidades para desempeñar su labor?		x	

<b>03</b>	¿Los programas de capacitación se proyectan de acuerdo a la necesidad manifestada?	x		
<b>04</b>	¿El gerente de la empresa muestra interés de apoyar al mantenimiento del control interno a través de reuniones y charla?		x	
<b>05</b>	¿La empresa cuenta con un organigrama establecido?	x		
<b>06</b>	¿La empresa cuenta con manual de organización y funciones dentro de la empresa?	x		
<b>07</b>	¿En la identificación de riesgos se han tomado en cuenta los riesgos internos y externos?		x	
<b>08</b>	¿La empresa cuenta con manual de organización y funciones dentro de la empresa?		x	
<b>09</b>	¿Se han establecidos acciones dentro de la empresa para evaluar los riesgos?	x		
<b>10</b>	Cuando se reciben los suministros, materias primas y materiales utilizados ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?		x	
<b>11</b>	¿El personal conoce que procesos involucran su área y las normas que corresponde en los mismos?	x		
<b>12</b>	¿Sabe Ud. cuáles son las revisiones de indicadores de gestión de la empresa?		x	
<b>13</b>	¿Realizan inventarios físicos oportunamente de los insumos?			
<b>14</b>	¿Realiza programación de compras?		x	

15	¿Se efectúa el control y contabilización de los de costos en la empresa?		X	
16	¿La salida de los productos terminados es debidamente controlada?		X	
17	¿La Empresa ha determinado la exigencia de información de todos los procesos y han aplicado los controles necesarios en las áreas respectivas?		X	
18	¿En la empresa se manejan datos generados internamente?	X		
19	¿Dentro de la empresa existe una comunicación adecuada entre los encargados?		X	
20	¿Se utiliza la tarjeta Bincard para un mejor control de los insumos?	X		
21	¿Al momento que ingresan los insumos son registrados inmediatamente?		X	
22	¿Dentro de almacén los insumos se encuentran organizados adecuadamente?	X		
23	¿La empresa realiza kardex para el control de registro de entradas y salidas de los insumos?		X	
24	¿Los trabajadores identifican y comunican las deficiencias del control interno a las partes responsables de tomar medidas correctivas?	X	X	
25	¿Se encuentra el almacén en buen estado ordenado y limpio?		X	

**Fuente:** *Elaboración Propia*



**ENTREVISTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES DE LA CUATRO  
AREAS YA ANTES MENCIONADAS, DE LA EMPRESA FRUTAS  
ORGÁNICAS VIP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA QUERECOTILLO-  
SULLANA**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Supervisa el desempeño de los empleados y de las funciones asignadas?</i>	<i>Si se les supervisa a criterio propio a cada empleado, en cuanto a sus funciones no se les puede supervisar ya que no existe en la empresa un MOF que especifique las funciones de cada trabajador en sus respectivas áreas.</i>
<i>¿Planifica y evalúa de forma continua las distintas áreas a su cargo?</i>	<i>Si se planifica de acuerdo a la productividad. Mensual de cada área.</i>
<i>¿Presta apoyo a otras áreas para su desarrollo y logro de objetivos en beneficio de la empresa?</i>	<i>Si casi siempre se les apoya a los demás áreas de la empresa.</i>
<i>¿En la actualidad los procedimientos del área administrativa son los adecuados?</i>	<i>Aún no están establecidos dichos procedimientos.</i>
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Los procesos de compras están bien definidos?</i>	<i>No se tienen conocimiento de dichos procesos.</i>
<i>¿Se realiza cotización previa antes de realizar la compra?</i>	<i>Si se realiza cotizaciones.</i>
<i>¿Cumple con las políticas de compra?</i>	<i>No se cumple con dichas políticas.</i>
<i>¿Lleva un control de las compras de mercadería a través de un formato establecido?</i>	<i>Solo se lleva el control, en físico (comprobantes de compra) para posterior hacerle llegar al personal contable.</i>
<b>ÁREA DE VENTAS</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>

<i>¿Promociona el producto de la empresa?</i>	<i>Si se promociona a través, de un servicio de calidad.</i>
<i>¿Dentro de su área existen indicadores de seguimiento para las ventas?</i>	<i>No existen indicadores ya que no están establecidos por parte de la empresa.</i>
<i>¿Conoce los procedimientos y estructura del área de ventas?</i>	<i>No.</i>
<i>¿Se fijan metas dentro de su área, con respecto a las ventas?</i>	<i>Si se fijan metas dentro del área. De acuerdo a la cantidad de cajas de banano que solicite el cliente.</i>
<b>ÁREA DE TESORERIA</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿cuántas personas están a Cargo del área de tesorería?</i>	<i>01 persona está a cargo.</i>
<i>¿Se deposita en alguna cuenta de la empresa el dinero por ventas diarias?</i>	<i>Cada tres o cuatro día se deposita dinero en una cuenta que está a nombre del representante empresa.</i>
<i>¿Esta área trabaja con un procedimiento de tesorería?</i>	<i>no</i>
<i>¿Se ha evidenciado algún faltante de dinero en los últimos seis meses? ¿Se obtuvo alguna explicación?</i>	<i>No se evidenciado ningún faltante</i>
<b>ÁREA DE ALMACÉN</b>	
<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
<i>¿Se realizan los procesos de recepción y almacenamiento de mercadería?</i>	<i>Solo se almacena la mercadería.</i>
<i>¿Dentro de su área se manejan los procesos de despacho y devolución de mercadería?</i>	<i>No se realizan esos procesos.</i>
<i>¿Con qué frecuencia ingresa mercadería al almacén de la empresa?</i>	<i>Semanalmente.</i>

**Fuente.** *Elaboración Propia*

**ANEXO 05**  
Autorización para aplicación el  
Instrumento de evaluación

SOLICITA: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN

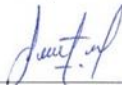
SEÑOR:  
CARLOS NIZAMA SUAREZ  
GERENTE DE FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C.  
SULLANA.-

CARLOS SMITH VILLARREYES CASTRO, identificada con DNI N° 46954584, Alumna del VIII Ciclo de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas – Escuela Profesional de Contabilidad en la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote – Filial Sullana, ante usted respetuosamente me presento y expone:

Que, con la finalidad de realizar la investigación denominada: Caracterización del Régimen Agrario y sus Aspectos Laborales de las Empresas del Sector Agrario del Perú Caso: “FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C. y propuesta de mejora, 2018, 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, 15 de Septiembre del 2018.



CARLOS SMITH VILLARREYES CASTRO

DNI N° 46954584



### **VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO**

La que suscribe Gerente de la empresa Comercial FRUTAS ORGÁNICAS VIP S.A.C, ubicada en el distrito de Querecotillo – Sullana.

HACE CONSTAR:

Que, bajo mi consentimiento el señor: CARLOS SMITH VILLARREYES CASTRO, estudiante de Contabilidad de la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote, ha aplicado a mi representada el Instrumento: Cuestionario, con la finalidad de realizar la Investigación denominada: y propuesta de mejora, 2018.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada.

Sullana, 10 de Octubre del 2018

**CRITERIOS DE BÚSQUEDA:**
 **Número de RUC**

20601169194

Ingrese  
el código  
que se  
muestra  
en la  
imagen:

QLRI

[Refrescar  
codigo](#)

 **Tipo y Número de Documento de Identidad**

Documento Nacional de Identidad ▼

 **Nombre ó Razón Social**

<b>Número de RUC:</b>	20601169194 - FRUTAS ORGANICAS VIP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	21/04/2016	<b>Fecha de Inicio de Actividades:</b>	21/04/2016
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO		
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	CAL.ESPINAR NRO. 432 CENT. QUERECOTILLO PIURA - SULLANA - QUERECOTILLO		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	0124 - CULTIVO DE FRUTAS DE PEPITA Y DE HUESO ▼		
<b>Comprobantes</b>	.....		